



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del Título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

**“EXAMEN ESPECIAL AL REGISTRO CONTABLE DE LA CUENTA
TRANSITORIA DEL DEPARTAMENTO DE CARTERA DEL BANCO
DEL AUSTRO S.A. SUCURSAL PUYO, DURANTE EL PERIODO 2014”.**

AUTOR:

Thalía Viviana Trelles Yasaca

Puyo-Ecuador
2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Srta. Thalía Viviana Trelles Yasaca, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Andrea del Pilar Ramírez Casco
DIRECTORA DEL TRIBUNAL

Dra. Jaqueline Elizabeth Balseca Castro
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Thalía Viviana Trelles Yasaca, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autores, asumimos la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 14 de diciembre de 2016

Thalía Viviana Trelles Yasaca

CC: 160061258-2

DEDICATORIA

A mi Dios y Salvador, el Señor Jesucristo; por ser la fuente de vida y mi razón de vivir; porque de él proviene el entendimiento, sabiduría y conocimiento que necesité para llegar a la meta.

A mi familia, a mis padres, Sergio Enrique Trelles Sisalima que siempre ha sido mi ejemplo de perseverancia y responsabilidad; a mi madre Gloria Lucia Yasaca Choto, con su infinito amor y consejos ha llenado mi vida de buenos valores orientándome por el camino del bien, a ellos que me han dado la existencia y en ella la capacidad de superarme; por su apoyo incondicional demostrado en cada desvelo que con sus consejos y palabras han hecho de mí una persona útil para la sociedad y me han ayudado a superar todos los obstáculos que he tenido que afrontar en la vida; a mis hermanos, fuente de inspiración, que con su apoyo he logrado salir adelante con felicidad en todas las circunstancias y con su ejemplo mantienen vivo mi deseo de superarme cada día más.

A mis maestros, amigos y hermanos en Cristo; que en el camino nos hemos ido encontrando; porque cada uno de ustedes ha motivado mis sueños y esperanzas en consolidar un mundo más humano y justo. Gracias a todos los que formaron parte de este triunfo y me hicieron comprender que no hay metas sin sacrificio.

“Muchas son las cátedras universitarias, pero escasos los maestros sabios y nobles. Muchas y grandes son las aulas, más no abundan los jóvenes con verdadera sed de verdad y justicia”. Albert Einstein

Thalía Viviana Trelles Yasaca

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer a Dios por darme la fortaleza necesaria en los momentos en que más lo necesité y bendecirme con la posibilidad de caminar a su lado a lo largo de mi carrera y durante toda mi vida.

Mi sincero y profundo agradecimiento a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo ESPOCH, a la Facultad de Administración de Empresas, quienes a través de sus excelentes docentes, me transmitieron sus valiosos conocimientos esenciales en el desarrollo de mi formación profesional.

A la Ing. Gabriela Lazcano, GERENTE DEL BANCO DEL AUSTRO S.A. SUCURSAL PUYO, por brindarme su apoyo al recibirme en su distinguida Institución, por sus consejos por qué harán de mí una excelente Profesional y a todo el personal que forma parte del mismo, quienes aportaron incondicionalmente con la documentación necesaria para hacer posible el desarrollo del presente trabajo de titulación.

Thalía Viviana Trelles Yasaca

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Portada.....	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenidos	vi
Índice de tablas	ix
Índice de gráficos.....	ix
Índice de cuadros	ix
Índice de anexos.....	x
Resumen.....	xi
Abstract.....	xii
Introducción	xiii
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	1
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.1.1 Formulación del Problema	3
1.1.2 Delimitación del Problema.....	3
1.2 JUSTIFICACIÓN	3
1.3 OBJETIVOS	4
1.3.1 Objetivo General	4
1.3.2 Objetivos Específicos.....	4
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	5
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	5
2.1.1. Antecedentes Históricos.....	5
2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	6
2.2.1. Auditoría	6
2.2.2. Auditoría Financiera	7
2.2.3. Proceso de la Auditoría Financiera	8
2.2.4. Desarrollo de la planificación específica	10
2.2.5. Componentes de Control.....	16

2.2.6. Examen Especial	27
2.2.7. Estructura y funcionamiento de los sistemas controlados	28
2.2.8. Catálogo Único de cuentas.....	33
2.2.9. La Banca en el Ecuador	34
2.2.10. Ley de Compañías.....	35
2.2.11. Contabilidad	38
2.2.12. Cuentas contables.....	39
2.3. IDEA A DEFENDER.....	41
2.4. VARIABLES.....	41
2.4.1. Variable independiente:.....	41
2.4.2. Variable dependiente:.....	41
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....	42
3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	42
3.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN	42
3.2.1. De campo	42
3.2.2. Documental-bibliográfica	42
3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA.....	43
3.4. MÉTODOS TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	44
3.4.1. Métodos.....	44
3.4.2. Técnicas e instrumentos	44
3.4.3. Observación Directa.....	45
3.5. RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	46
3.5.1. Información primaria	46
3.5.2. Información secundaria.....	46
3.6. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INVESTIGACIÓN.....	46
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO	47
4.1. “EXAMEN ESPECIAL AL REGISTRO CONTABLE DE LA CUENTA TRANSITORIA DEL DEPARTAMENTO DE CARTERA DEL BANCO DEL AUSTRO S.A. SUCURSAL PUYO, DURANTE EL PERIODO 2014.”.....	47
4.2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA	47
4.2.1. Datos de la entidad:.....	49
4.2.2. Antecedentes de la Empresa	49
4.2.3. Estructura orgánica Interna	56

4.2.3.1 Administración Interna	56
4.2.3.2 Filosofía institucional.....	56
CARTA DE INICIO DE EXAMEN	70
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	75
HOJA DE HALLAZGOS	100
BORRADOR CARTA GERENCIA	109
DICTAMEN.....	113
CONCLUSIONES	115
RECOMENDACIONES.....	116
BIBLIOGRAFIA	117
ANEXOS	119

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Población.....	43
-------------------------	----

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 2: Logo del Banco del Austro S.A.....	49
Gráfico 3: Proceso contable.....	53
Gráfico 4: Organigrama Estructural.....	58
Gráfico 5: Organigrama Estructural Banco del Austro S.A. Sucursal Puyo.....	59

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1: Dictamen Limpio o sin Salvedades y con desviaciones legales	23
Cuadro 2: Dictamen Negativo o Adverso	23
Cuadro 3: Abstención de Opinión y sin desviaciones legales	24
Cuadro 4: Dictamen Negativo y con desviaciones legales	25
Cuadro 5: Dictamen estándar, limpio o sin salvedades.	26
Cuadro 6: Niveles Jerárquicos	56
Cuadro 7: Cuadro de funciones del Personal Banco del Austro S.A. Puyo.....	60
Cuadro 8: Misión del cargo:	61
Cuadro 9: Matriz de competencias:	61
Cuadro 10: Análisis de la empresa.....	61

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Cumplimiento de normativas en los procesos contables	119
Anexo 2: Ajustes a la cta 29909007 año 2014.....	121
Anexo 3: Sistema de consulta de transacciones spool.....	121
Anexo 4: Planilla de regularización.....	122
Anexo 5: Prueba departamental ejemplo	122
Anexo 6: Sistema de control interno sucursal puyo	123
Anexo 7: Certificado de funcionamiento de la sbs	124
Anexo 8: Instalaciones del banco del austro s.a. sucursal puyo	125

RESUMEN

El objetivo del presente Examen Especial realizado al departamento de Cartera del Banco del Austro S.A. Sucursal Puyo, durante el periodo 2014, es para el mejoramiento de los procesos contables; su desarrollo se realizó en base a cuestionarios de Control Interno, papeles de trabajo y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas NAGAS, realizados a la cuenta Transitoria, mismos que permitieron verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, aplicadas en la entidad financiera y evaluar el grado de eficiencia y eficacia. Se da a conocer el dictamen de auditoría, mismo que es razonable salvo los siguientes hallazgos: El personal contratado no se encuentra capacitado para asumir funciones de alto riesgo, no existe control en el manejo de la cuenta Transitoria por el personal encargado, no existe documentación que sustente los movimientos contables en la cuenta transitoria, los registros contables no se encuentran autorizados por niveles de supervisión, en donde se omiten procedimientos contables, inestabilidad Laboral debido a la Rotación de Personal y funcionarios a cargo del departamento de Cartera. Se recomienda dar cumplimiento a las respectivas acciones correctivas, a fin de que dichas inconsistencias puedan ser contrarrestadas tomando decisiones oportunas y de esta manera mejorar los procesos contables.

Palabras claves: EXAMEN ESPECIAL. PAPELES DE TRABAJO. NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS

Ing. Andrea del Pilar Ramírez Casco
DIRECTORA TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

The objective of this special examination carried out to the Portfolio Department of Banco del Austro S.A. branch in Puyo, during the period 2014, aims to improve the accounting processes. It was developed based on Internal Control questionnaires, working papers and Generally Accepted Auditing Standards NAGAS applied to the Temporary account, which allowed to verify compliance with the legal and regulatory provisions applied in the financial institution, and this way evaluate the Degree of efficiency and effectiveness. The audit opinion is disclosed, which is reasonable except for the following findings: the contracted personnel are not qualified to assume high risk functions, there is no control in the management of the temporary account by the personnel in charge, there is no documentation that support Accounting transactions in the temporary account. Accounting records are not authorized by supervisory levels and accounting procedures are omitted. Labor instability due to turnover of staff and officers in charge of the Portfolio Department. The recommendation is to achieve the respective corrective actions, so that these inconsistencies can be countered by making timely decisions and thus improve accounting processes.

Key Words: SPECIAL EXAMINATION. WORK PAPERS. AUDITING STANDARDS
GENERALLY ACCEPTED.

INTRODUCCIÓN

Los Bancos Privados del Ecuador, fundamentalmente, ejercen las actividades que tradicionalmente han constituido lo que se ha llamado banca; entre ellos, el Banco del Austro S.A nace con la finalidad de satisfacer las necesidades de los ecuatorianos, quienes creen que valores como solidez, eficiencia y sobre todo integridad son vitales para construir un negocio.

Este último atributo es el que más caracteriza a este Banco, el cual siempre estará cerca de la gente, compartiendo sus ideales y haciendo realidad sus más anhelados sueños.

En estos tiempos de grandes adelantos las exigencias de toda organización se hacen cada vez mayores para el cumplimiento de sus objetivos, por tal razón las directrices de las organizaciones para ser más eficientes se han acoplado a evaluaciones periódicas sobre sus operaciones, mediante la aplicación de Auditorías Financieras.

La Auditoría ha sido definida de manera general como un proceso sistemático, que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencias sobre las afirmaciones relativas a los actos de carácter económico con el fin de determinar el grado de correspondencia entre sus afirmaciones y los criterios establecidos para luego comunicar los resultados a las personas interesadas; el proceso que sigue una auditoría financiera, se puede resumir en lo siguiente: inicia con la expedición de la orden de trabajo y culmina con la emisión del informe respectivo, cubriendo todas las actividades vinculadas con las instrucciones impartidas por los entes de control, relacionadas con la entidad examinada.

El presente trabajo se desarrolla en una entidad Financiera, efectuándose un Examen Especial en el Banco del Austro S.A. Sucursal Puyo, periodo 2014; se realizó el análisis a los registros contables de la cuenta Transitoria del Pasivo del departamento de Cartera, para el mejoramiento de los procesos contables; y la investigación de la información proporcionada por el sistema contable; por lo tanto se planteará un estudio detallado de la cuenta transitoria bajo las siguientes consideraciones y acorde a lo establecido en las Normas Ecuatorianas de Contabilidad Generalmente Aceptadas, Normas Internacionales de Auditoría, Normas internacionales de Contabilidad y Control Interno de la Institución, para ello se ha dividido la tesis en cuatro capítulos.

En el **primer capítulo** se trata de la problemática que se presenta en la institución debido a la falta de un Examen Especial a la cuenta transitoria, mismo que le permitirá saber el estado actual de la empresa por medio del análisis a los registros contables presentados al cierre del ejercicio del periodo a examinarse.

En el **segundo capítulo**, se recoge los conceptos básicos como teorías y comentarios de los términos utilizados en lo referente a la auditoría financiera y Examen Especial, estos nos ayudaran a entender de forma clara los antecedentes señalados y de esa manera el presente estudio sea de fácil comprensión.

En el **tercer capítulo**, se efectuó un análisis de los datos emitidos por la entidad financiera. Esto se lleva a cabo mediante las metodologías aplicadas, técnicas de investigación e instrumentos adecuados para la recolección de datos de manera confiable y oportuna.

En el **capítulo cuatro**, se puntualiza las respectivas conclusiones y recomendaciones como resultado del análisis realizado en la presente investigación.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La ciudad de Cuenca fue la cuna elegida para el nacimiento del Banco del Austro, la entidad financiera más importante de la región austral y la líder del segmento de bancos medianos del país, regulada por la Superintendencia de Bancos y Seguros. Su historia nos remonta a finales de la década de los 70 cuando los entusiastas emprendedores, entre los que destaca la familia Mora Vázquez, Peña Calderón y Eljuri Antón, se convirtieron en los fundadores de esta institución, más de 80 oficinas a nivel nacional cuentan con todos los productos y servicios que el Banco ofrece a sus clientes, entre ellas se encuentra la Sucursal Puyo que fue creada el 26 de marzo de 1998 y que actualmente se encuentra ubicada en la calle Atahualpa entre 9 de Octubre y 27 de Febrero, con el objetivo principal “Ser un banco ágil y seguro que apoya a sus clientes y satisface sus necesidades”, brindando una atención personalizada con apoyo tecnológico que requiere la banca moderna y marcar la diferencia.

En estos tiempos de grandes adelantos las exigencias de toda organización se hacen cada vez mayores para el cumplimiento de sus objetivos, por tal razón las directrices de las organizaciones para ser más eficientes se han acoplado a evaluaciones periódicas sobre sus operaciones, mediante la aplicación de Auditorías Financieras.

La auditoría financiera se encarga del examen de los Estados Financieros, en esta revisión incluyen las políticas de dirección y de procedimientos específicos que, relacionados entre sí, forman la base para obtener suficiente evidencia, con el propósito de poder expresar una opinión sobre la calidad de la información financiera, pero también sobre la calidad de los controles internos existentes en las cuentas.

El Examen Especial que consiste en la verificación, estudio y evaluación de los aspectos limitados de una parte de las operaciones y transacciones financieras o administrativas, que merecen un determinado análisis y evaluación, con posterioridad a su ejecución aplicando las técnicas y procesos de la auditoría.

El Banco del Austro S.A. mantiene un sistema integrado contable a nivel nacional, estableciendo cuentas transitorias para cada departamento, utilizadas para el manejo de valores pendientes por liquidar para facilitar el cuadro diario de las cuentas principales a nivel Nacional.

En la mayoría de los bancos, existe una constante preocupación por la presencia ocasional de fraudes o errores sin embargo, muchos de estos se podrían prevenir, disminuir o eliminar. Generalmente, los errores son consecuencia de malos cálculos matemáticos que conducen a malas estimaciones y desviaciones en los registros contables, y consecuentemente una aplicación errónea de las normas contables, o mala interpretación de los hechos existentes.

El inadecuado manejo de las cuentas Transitorias se da debido a que se contrata personal no calificado, sin las bases necesarias para asumir estas funciones, que son de alta responsabilidad y que amerita un nivel de conocimiento bastante amplio en contabilidad, para poder dominar y ejecutar todas las funciones encomendadas.

A medida que la persona a cargo empieza a laborar, se va reflejando el mal uso de las cuentas transitorias, por la falta de conocimiento de las funciones que cumplen estas cuentas, dando como resultado cuentas sobregiradas, mismas que no deben sobregirarse con un tiempo mayor a 48 horas.

Los re cálculos y los re procesos suelen ser los mecanismos para detectar tales errores, a la vez se identifica claramente el control ineficiente de las cuentas transitorias de parte del Jefe inmediato y de las personas encargadas del control interno del Banco, esto presenta resultados no razonables en el Balance General y un inadecuado cierre del ejercicio, que se puede transformar en pérdida para la Institución.

Por lo expuesto, el problema central se puede definir en los siguientes términos: “Examen especial al registro contable de la cuenta transitoria del departamento de Cartera del Banco del Austro S.A. sucursal Puyo, durante el periodo 2014”.

1.1.1 Formulación del Problema

¿Cómo un Examen Especial al registro contable de la cuenta transitoria del departamento de Cartera del Banco del Austro S.A sucursal Puyo durante el periodo 2014, permite mejorar los procesos contables?

1.1.2 Delimitación del Problema

La presente investigación se realizará en las instalaciones del Banco del Austro S.A., ubicado en las calles Atahualpa entre 9 de Octubre y 27 de Febrero, cantón y provincia Pastaza, durante el período 2014, a la cuenta transitoria del departamento de Cartera 29909007.

1.2 JUSTIFICACIÓN

Los Bancos privados, están sujetos a continuos cambios y mejoramiento en su accionar, es por ello que deberán adaptarse con destreza a los avances científicos, tecnológicos, económicos y sociales, decisiones que serán en base a una evaluación del desempeño de períodos anteriores, siendo fundamental la aplicación de un Examen Especial, que es una herramienta muy importante que permitirá prevenir, disminuir o eliminar la presencia ocasional de errores que frecuentemente se presentan en la entidad, facilitando el buen manejo de las cuentas en los registros contables diarios, y consecuentemente una correcta aplicación de las normas contables, para la interpretación de hechos existentes.

La presente investigación será aplicada al Departamento de Cartera del Banco del Austro S.A. sucursal Puyo, en busca del mejoramiento de sus procesos contables y el cumplimiento de reglamentos y normas establecidas por las entidades de control Interno de la Institución.

Los beneficiarios directos de esta investigación son los propietarios y accionistas de esta prestigiosa institución y de manera indirecta los clientes y empleados, que contarán con una información real para la toma de decisiones y garantizar la seguridad en las necesidades financieras.

Finalmente, este estudio se considera factible porque se cuenta con una fuente de información suficiente, el lugar es de fácil acceso y existe la disponibilidad de tiempo para poder llevar a cabo la investigación. A esto, debe sumarse el compromiso del responsable del departamento de Cartera, encargado de manejar la cuenta transitoria e implementar las recomendaciones que se darán a conocer en el informe final del Examen Especial.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Realizar un examen especial al registro contable de la cuenta transitoria del departamento de Cartera del Banco el Austro S.A sucursal Puyo, durante el periodo 2014; para el mejoramiento de los procesos contables.

1.3.2 Objetivos Específicos

- ✓ Elaborar el marco teórico referencial el mismo que permita establecer los lineamientos básicos para el desarrollo del examen especial al Departamento de Cartera del Banco del Austro S.A. sucursal Puyo.
- ✓ Aplicar técnicas de auditoría, que permita obtener información necesaria del departamento de Cartera del Banco del Austro S.A. sucursal Puyo, para la realización del Examen Especial.
- ✓ Emitir un informe con los resultados obtenidos del Examen Especial para mejorar los procesos contables.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

En el Banco del Austro S.A. no se ha efectuado con anterioridad un Examen Especial al registro contable de la cuenta transitoria, por esta razón permite asegurar que el trabajo investigativo planteado tendrá un enfoque de originalidad y sus resultados permitirán poner las bases para el futuro exitoso de la entidad y otros similares.

2.1.1. Antecedentes Históricos

Título: “Examen Especial al componente disponible de la Empresa Elite Group Cía. Ltda., en la ciudad de Riobamba por el primer semestre del año 2009”

Autores: Ramírez Casco, Andrea del Pilar

Fecha de Publicación: 30-jul-2010

Resumen: Esta tesis tiene como objetivo realizar un Examen Especial del Componente: Disponible, de la empresa Elite Group Cía. Ltda., para determinar la razonabilidad del saldo y proponer alternativas de mejoramiento. El Examen Especial al componente disponible de la Empresa Elite Group Cía. Ltda., en la ciudad de Riobamba; se ha basado en la inexistencia de evaluar la situación financiera. Se realizó una investigación de tipo exploratoria- descriptiva mientras que el diseño fue de campo. Las técnicas aplicadas fueron, la observación directa y revisión documental, los instrumentos utilizados fueron fichas bibliográficas, consulta en textos, internet y guías de entrevistas respectivamente. La propuesta planteada engloba un conjunto de metodología y conceptos para el nivel jerárquico de la entidad, con el fin de ser competitivos y responder a las nuevas exigencias empresariales. El Examen Especial al componente disponible, está ligado a determinar la razonabilidad del grupo bajo una normativa legal y a la vez esto facilitará que la información sea eficiente, oportuna y eficaz. Para finalizar, se recomienda a Elite Group Cía. Ltda., considerar la propuesta planteada con el objetivo de prevenir y detectar riesgos que se presenten en la organización, contribuyendo a la optimización de recursos y al cumplimiento de los objetivos de la misma.

Título: “Diseño de un manual de Auditoría Interna para entidades Bancarias de la ciudad de Cuenca aplicado al Banco del Austro.”

Autores: Noblecilla Suquilanda, Yadira Alexandra
Pesántez Vásquez, William Xavier

Fecha de Publicación: 2007

Resumen: El presente trabajo de investigación fue desarrollado en base a una continua labor investigativa para realizar un diseño de un manual de auditoría interna para entidades bancarias de Cuenca. Este trabajo permite conocer una metodología adecuada para ejecutar el proceso de auditoría interna dentro de un banco para que este se desarrolle de una manera ordenada y técnica como lo dicen las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, las mismas que tratan aspectos fundamentales sobre auditoría interna, y que fueron tomadas como base para la realización de la presente investigación. Con la realización de este trabajo se procedió a establecer los aspectos más relevantes a considerar al realizar una auditoría interna, para poder comprobar el grado de cumplimiento de sus objetivos a través de la evaluación de las operaciones realizadas dentro de la entidad y con el resultado obtenido del examen ejecutado se procede a emitir el respectivo informe de auditoría interna

2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1. Auditoría

“Es un proceso sistemático de control, verificación y evaluación de reglamentos, manuales, registros, documentos y procedimientos operativos con el fin de comprobar la aplicación de cada una de las disposiciones pertinentes, verificar la documentación y correspondencia, con las aplicaciones y evaluar el cumplimiento de los distintos procedimientos del ente, dando a conocer finalmente el resultado citado del proceso, la auditoría financiera examina a los estados financieros y a través de ellos las operaciones financieras realizadas por el ente contable, con la finalidad de emitir una opinión técnica y profesional”.(Holmes, 2004)

“El vocablo auditoría es sinónimo de examinar, verificar, investigar, consultar, revisar informaciones, registros, procesos, circuitos, etc., hoy en día la palabra Auditoría se encuentra relacionada con diversos procesos de revisión o verificación que, aunque todos ellos tienen en común el estar de una u otra forma vinculados a la Empresa, pueden diferenciarse en función de su finalidad económica inmediata, de tal manera que según este criterio podemos establecer una primera gran clasificación de la auditoría diferenciando entre auditoría económica y auditorías especiales”. (De la Peña, A. 2009)

2.2.2. Auditoría Financiera

La auditoría financiera examina a los estados financieros y a través de ellos las operaciones financieras realizadas por el ente contable, con la finalidad de emitir una opinión técnica y profesional. (Estupiñan, 2004)

Las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades de la Contraloría General del Estado, definen a la Auditoría Financiera así:

“Consiste en el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo, efectuado por el auditor para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio, para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno” (Manual de la Contraloría General)

Para que el auditor esté en condiciones de emitir su opinión en forma objetiva y profesional, tiene la responsabilidad de reunir los elementos de juicio suficientes que le permitan obtener una certeza razonable sobre:

1. La autenticidad de los hechos y fenómenos que reflejan los estados financieros.
2. Que son adecuados los criterios, sistemas y métodos utilizados para captar y reflejar en la contabilidad y en los estados financieros dichos hechos y fenómenos.

3. Que los estados financieros estén preparados y revelados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y la normativa de contabilidad gubernamental vigente.

Para obtener estos elementos, el auditor debe aplicar procedimientos de auditoría de acuerdo con las circunstancias específicas del trabajo, con la oportunidad y alcance que juzgue necesario en cada caso, los resultados deben reflejarse en papeles de trabajo que constituyen la evidencia de la labor realizada.

2.2.3. Proceso de la Auditoría Financiera

El proceso que sigue una auditoría financiera, se puede resumir en lo siguiente: inicia con la expedición de la orden de trabajo y culmina con la emisión del informe respectivo, cubriendo todas las actividades vinculadas con las instrucciones impartidas por la jefatura, relacionadas con el ente examinado.

2.2.3.1. Planificación

Constituye la primera fase del proceso de auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios.

Esta fase debe considerar alternativas y seleccionar los métodos y prácticas más apropiadas para realizar las tareas, por tanto esta actividad debe ser cuidadosa, creativa positiva e imaginativa; por lo que necesariamente debe ser ejecutada por los miembros más experimentados del equipo de trabajo.

La planificación de la auditoría financiera, comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución.

2.2.3.2. Ejecución del trabajo

En esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos de condición, criterio, efecto y causa que motivaron cada desviación o problema identificado.

Es de fundamental importancia que el auditor mantenga una comunicación continua y constante con los funcionarios y empleados responsables durante el examen, con el propósito de mantenerles informados sobre las desviaciones detectadas a fin de que en forma oportuna se presente los justificativos o se tomen las acciones correctivas pertinentes.

2.2.3.3. Comunicación de resultados

La comunicación de resultados es la última fase del proceso de la auditoría, sin embargo ésta se cumple en el transcurso del desarrollo de la auditoría.

Está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de que presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados, además comprende también, la redacción y revisión final del informe borrador, el que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que el último día de trabajo en el campo y previa convocatoria, se comunique los resultados mediante la lectura del borrador del informe a las autoridades y funcionarios responsables de las operaciones examinadas, de conformidad con la ley pertinente.

El informe básicamente contendrá:

La carta de dictamen.

- ✓ Los estados financieros.
- ✓ Las notas aclaratorias correspondientes.
- ✓ La información financiera complementaria y,
- ✓ Los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoría.

2.2.4. Desarrollo de la planificación específica

La planificación específica se ejecutará mediante la aplicación del programa general de auditoría que contendrá: propósito, muestras a examinar, procedimientos de auditoría relacionados con la evaluación de control interno y los componentes identificados en el reporte de planificación preliminar.

Los pasos a ejecutarse en la planificación específica, son:

2.2.4.1. Considerar el objetivo de la auditoría y el reporte de la planificación preliminar.

En el desarrollo de la planificación preliminar se toman decisiones con respecto a las actividades de planificación adicionales que se consideran necesarias y el enfoque de auditoría previsto para cada componente.

2.2.4.2. Recopilar la información solicitada en la planificación preliminar.

Con frecuencia, el conocimiento de un componente en la planificación preliminar no es suficiente para determinar el enfoque de auditoría, siendo probable que se requiera mayor información para evaluar el riesgo y para identificar los controles, incluyendo las funciones de procesamiento computarizado, en los cuales podríamos confiar.

2.2.4.3. Evaluación del control interno

Base conceptual

Las Declaraciones sobre Normas de Auditoría SAS-55, Consideraciones del Control Interno de la Auditoría de Estados Financieros, modificado por el SAS-78, manifiesta que en todas las auditorías, se debe obtener un entendimiento del control interno, que permita planear la auditoría y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.

El SAS 82, “Consideración de Fraude en la Auditoría de Estados Financieros,” requiere planear y ejecutar auditorías para obtener seguridad razonable de que los estados financieros están libres de afirmaciones equívocas causadas por error o fraude (información financiera fraudulenta y/o sustracción de activos).

El SAS también requiere que se considere los diversos factores de riesgo de fraude que pueden estar presentes y evaluar específicamente el riesgo de afirmaciones equívocas provenientes de fraude, y considerar estas evaluaciones al diseñar la naturaleza, oportunidad y alcance de nuestros procedimientos de auditoría.

2.2.4.3.1. Definición de control interno

Como lo define el SAS-78, el control interno es un proceso “efectuado por las máximas autoridades de la entidad, y demás personal” designado para proporcionar una razonable seguridad en relación con el logro de los objetivos de las siguientes categorías: (a) seguridad de la información financiera; (b) efectividad y eficiencia de las operaciones y (c) cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.

Según la normativa vigente, el control interno de una entidad u organismo comprende: “El plan de organización y el conjunto de medios adoptados para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa, promover la eficiencia de las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados”

2.2.4.3.2. Componentes del control interno

El control interno tiene cinco componentes interrelacionados, que son:

- El ambiente de control
- La valoración del riesgo
- Las actividades de control
- La información y comunicación
- La vigilancia o monitoreo

La división del control interno en cinco componentes, aporta un marco útil a los auditores para considerar los efectos del control interno de una entidad.

2.2.4.3.3. Objetivos de la evaluación de control interno

La evaluación de Control Interno tiene como objetivo:

- Obtener comprensión de cada uno de los cinco componentes de control interno e identificar los factores de riesgo de fraude.
- Evaluar la efectividad (inefectividad) del control interno de la Entidad.
- Comunicación de resultados de la evaluación de control interno.

2.2.4.3.3.1. Obtener comprensión de cada uno de los cinco componentes de control interno e identificar los factores de riesgo de fraude.

Para obtener comprensión del control interno de la Entidad e identificar factores de riesgo de fraude, como lo señalan las declaraciones sobre Normas de Auditoría, se iniciará utilizando un cuestionario que contendrá los factores de riesgo relevantes al control interno de la Entidad y/o al riesgo de afirmación equívoca importante originada en fraude.

Como lo requiere el SAS 82, se indagará con miembros seleccionados de la dirección sobre: UNO su comprensión del riesgo de fraude en la entidad, y DOS si tienen conocimiento de cualquier fraude, excepto alguno claramente irrelevante, que se hubiera cometido en contra o dentro de la entidad. La información proveniente de estas indagaciones puede identificar factores de riesgo de fraude que puede afectar a nuestras evaluaciones de riesgos combinados y a la naturaleza, oportunidad y alcance de nuestros procedimientos de auditoría.

2.2.4.3.3.2. Evaluar la efectividad (inefectividad) del control interno de la Entidad.

Después de obtener comprensión de los cinco componentes de control interno, y de identificar los factores de riesgo de fraude, hacemos nuestras evaluaciones del control interno y del riesgo de afirmación equívoca importante.

A) Evaluación del sistema de información, contabilidad y control.

Sistema es un conjunto de elementos estructurados de una manera lógica y organizada que, operando coordinadamente, tiene por finalidad alcanzar un determinado objetivo.

Así el sistema de información, contabilidad y control tiene por finalidad:

- Salvaguardar los activos.
- Brindar confiabilidad a la información contable.
- Promover la eficiencia operativa.
- Adherir a las políticas del ente.

B) Objetivos del análisis del sistema de información, contabilidad y control.

El análisis que el auditor de estados financieros realiza del sistema de información, contabilidad y control difiere del que pueda realizar otro profesional en ciencias económicas o del mismo auditor realizando tareas de auditoría de gestión.

C) Documentación del relevamiento del sistema de información, contabilidad y control.

La tarea de documentación del relevamiento del sistema de información, contabilidad y control es amplia. En una primera auditoría, donde en general no se conoce la forma en que funcionan los distintos procedimientos del ente, es extensiva. En auditorías recurrentes, este relevamiento se limitará únicamente a obtener conocimiento de las modificaciones o cambios en los sistemas. Esta última tarea, normalmente se la conoce como "procedimientos de actualización de sistemas".

D) Evaluación de los controles y controles clave.

Una vez comprendido y analizado el sistema de información, contabilidad y control, corresponde evaluarlo. La evaluación de los controles se basa fundamentalmente en el criterio profesional. El proceso de evaluación de los controles generalmente implica la realización de los siguientes pasos:

- Identificar los controles clave potenciales;

- Reconsiderar la evaluación inicial de enfoque y riesgo de auditoría;
- Evaluar las debilidades encontradas y el efecto que éstas tienen sobre el enfoque previamente planificado.

E) Comunicación de resultados de la evaluación del control interno.

Cuando se han identificado factores de riesgo con implicaciones permanentes de control, se determinará si representan problemas que deben comunicarse a la dirección, para lo cual obligatoriamente se emitirá un informe que refleje los resultados de la evaluación de control interno.

F) Calificación del riesgo de auditoría

a. Evaluación del riesgo de auditoría

Una vez que en la Planificación Preliminar se determinaron los componentes que deben ser analizados en detalle, y estos son ratificados con la evaluación de control interno, procedemos a la evaluación de los riesgos de auditoría por cada componente, relacionados específicamente con las afirmaciones de Veracidad, Cálculo y Valuación.

b. El Riesgo en Auditoría

El riesgo de auditoría es lo opuesto a la seguridad de la auditoría, es decir, es el riesgo de que los estados financieros o área que se está examinando, contengan errores o irregularidades no detectadas, una vez que la auditoría ha sido completada.

En una auditoría, donde se examina las afirmaciones de la entidad, respecto a la existencia, integridad, valuación y presentación de los saldos, el riesgo de auditoría se compone de los siguientes factores:

- ✓ **Riesgo inherente.** Es la posibilidad de errores o irregularidades en la información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos diseñados y aplicados por el ente.

- ✓ **Riesgo de control.** Está asociado con la posibilidad de que los procedimientos de control interno, incluyendo a la unidad de auditoría interna, no puedan prevenir o detectar los errores e irregularidades significativas de manera oportuna.

- ✓ **Riesgo de detección.** Existe al aplicar los programas de auditoría, cuyos procedimientos no son suficientes para descubrir errores o irregularidades significativas.

Factores generales a considerarse en la evaluación y clasificación de los riesgos.

El objetivo de una auditoría, por lo general, es eliminar los errores importantes de los estados financieros. Hacerlo con absoluta certeza y en el caso de que fuera posible sería muy costoso, por lo tanto se considera que las auditorías se efectúen a través de pruebas selectivas con el riesgo, por pequeño que sea, de que no se puedan descubrir todos los errores importantes. Es por esta razón que en los dictámenes de auditoría se opina, con un alto grado de seguridad, que los estados financieros no contienen errores importantes. Para obtener un bajo nivel de riesgo de errores importantes debemos considerar los siguientes factores:

- El riesgo de que la suma de los errores existentes y no detectados sea importante.
- El riesgo de que el sistema de control interno no pueda detectar y corregir esos errores.
- El riesgo de que los procedimientos de auditoría tampoco permitan detectar y corregir los errores o irregularidades existentes.

Con los resultados obtenidos al evaluar el control interno y los riesgos de auditoría, el auditor podrá precisar la naturaleza y alcance de las pruebas a aplicar, para lo cual seleccionará los procedimientos de auditoría considerando cada componente y afirmación, para asegurarse de que todos los riesgos y afirmaciones han sido adecuadamente considerados.

2.2.5. Componentes de Control

2.2.5.1. Ambiente o entorno de control

El ambiente de control es el componente básico de la organización, al influir sobre la conciencia de control del personal. Aporta los cimientos de todos los demás componentes de control interno y alienta disciplina y estructura.

Cuando se obtenga un entendimiento del ambiente de control, el auditor considerará el efecto colectivo del mismo, sobre su resistencia y debilidad en varios factores de control ambiental. La resistencia y debilidad de la gerencia, pueden tener un efecto persuasivo sobre el control interno.

El ambiente de control se conforma de los siguientes elementos:

- Integridad y valores éticos
- Compromiso de competencia
- Participación del Directorio y/o del Comité de Auditoría
- Filosofía de la gerencia y su estilo operativo
- Estructura Organizacional y Asignación de Autoridad y Responsabilidad
- Políticas y prácticas de recursos humanos

El ambiente de control tiene gran influencia en la determinación del enfoque de auditoría a emplear y es imprescindible conocerlo en la etapa de planificación preliminar.

El ambiente de control abarca:

- El enfoque hacia el control por parte de la gerencia o dirección superior.
- La organización y estructura del ente.

En la mayoría de los casos el ambiente de control no es susceptible de ser medido en forma objetiva y muchas veces depende su evaluación de la subjetividad y percepción del profesional que releva el sistema.

Integridad y valores éticos. La eficiencia de los controles no puede estar arriba de los valores de integridad y ética de la persona que los crea. Son elementos esenciales del ambiente de control, que afectan el diseño, la administración y la vigilancia sobre procesos clave de la empresa. La integridad y el comportamiento ético son producto de las normas éticas y de comportamiento; de cómo se comunican y cómo se vigilan y se observan las actividades de la empresa.

Incluyen las acciones de la dirección para remover o reducir incentivos y tentaciones que puedan invitar al personal a realizar actos deshonestos o ilegales.

Participación del Directorio y/o del Comité de Auditoría. El ambiente de control de una entidad, está influenciado en forma importante, por el directorio de la misma o el comité de auditoría. El directorio, mediante sus propias actividades, y el apoyo de un comité de auditoría o de una función equivalente, es responsable de vigilar las políticas y procedimientos contables y de información financiera.

Filosofía de la autoridad y su estilo operativo. La comprensión del estilo operativo de la dirección es necesaria para identificar los factores que influyen en su actitud sobre el control interno. El estilo operativo de la dirección también afecta la evaluación de la forma en que la dirección adopta juicios y estimaciones contables en los procesos de cierre de estados financieros. Esta comprensión también nos ayuda a apreciar la competencia y las motivaciones de la dirección.

Mientras más confiados estemos en la habilidad e integridad de la dirección, mayor confianza podemos otorgar con toda propiedad a su información, explicaciones y declaraciones.

Estructura Organizacional y Asignación de Autoridad y Responsabilidad.- La estructura organizacional de una entidad aporta el marco dentro del cual se planifican, ejecutan, controlan y vigilan sus actividades, para lograr los objetivos a nivel de entidad. El establecimiento de una estructura organizacional apropiada incluye la consideración de las áreas clave de autoridad y responsabilidad y de líneas de información ascendente. La estructura organizacional está adaptada a las necesidades de la entidad. El grado en que es apropiada depende, en parte, de su tamaño y localidades y de la naturaleza de sus actividades.

El tamaño y complejidad de la entidad, junto con las filosofías de la dirección sobre la entidad y sus operaciones, afectan importantemente a la estructura organizacional y a la necesidad de diagramas formales de organización, descripciones de puestos y declaraciones de políticas. Paralelamente a la formal, puede existir una estructura informal que afecte al entorno de control de la empresa.

El estudio de la estructura organizacional permite considerar el grado en que se logra adecuada segregación de labores, y evaluar los efectos de debilidades importantes en esta área, que se verá plasmado en las evaluaciones combinadas de riesgos inherentes y de control, y sobre los procedimientos de auditoría.

Políticas y prácticas de recursos humanos. Las políticas y prácticas de recursos humanos abarcan contratación, entrenamiento, evaluación, orientación, promoción y retribución del personal. La eficacia de las políticas y procedimientos, incluyendo controles, generalmente depende de quiénes las ejecutan. Por ello, la competencia e integridad del personal son elementos esenciales del entorno de control.

La habilidad para reclutar y retener suficiente personal competente y responsable, a su vez, depende en gran medida de sus políticas y prácticas sobre recursos humanos. El nivel de competencia e integridad del personal es uno de los factores que se deben considerar al evaluar la efectividad de los controles sobre procesos específicos de información.

2.2.5.2. Valoración del riesgo

Todas las entidades, de todos los tamaños y naturalezas, tienen riesgos en todos los niveles. Los riesgos afectan la habilidad de la empresa para mantener su fuerza financiera e imagen pública positiva, y mantener la calidad general de sus servicios. No hay una forma práctica de reducir el riesgo a cero. La dirección debe determinar cuánto riesgo puede aceptar prudentemente, y esforzarse por mantenerlo en ese nivel.

El proceso por el cual una entidad evalúa su riesgo, es diferente del riesgo de auditoría. El propósito de la entidad es identificar, analizar y administrar los riesgos que afectan su habilidad para lograr sus objetivos. En una auditoría, se evalúan los riesgos combinados inherente y de control para estimar la probabilidad de que puedan ocurrir errores importantes en los estados financieros.

El proceso de identificar, analizar y administrar riesgos por parte de la dirección es una parte crítica de un sistema efectivo de control interno. Y reconocer que el cambio siempre está presente, identificar las condiciones cambiantes y tomar las acciones necesarias para responder a los cambios son esenciales en un proceso efectivo de evaluación de riesgos.

Los riesgos sobre información financiera incluyen eventos y circunstancias externos e internos que pueden afectar adversamente a la habilidad de la entidad de registrar, procesar, resumir y producir información financiera consistente con las afirmaciones de la dirección en los estados financieros. Una vez identificados, la dirección considera la importancia de los riesgos, su probabilidad de ocurrencia, y cómo puede administrarse. La dirección puede iniciar planes, programas o acciones para manejar riesgos específicos o puede aceptarlos por razones de costo u otras. Los riesgos pueden surgir o cambiar por circunstancias como las siguientes:

- Cambios en el entorno operativo. Cambios en el entorno reglamentario u operativo pueden producir cambios y originar nuevos e importantes riesgos.
- Personal nuevo. El personal nuevo puede tener un enfoque o una comprensión diferentes del control interno.
- Sistemas de información nuevos o actualizados. Cambios importantes y rápidos en los sistemas de información pueden modificar los riesgos en el control interno.
- Crecimiento rápido. Expansiones importantes y rápidas en las operaciones pueden presionar y aumentar el riesgo de ruptura de los controles.
- Nueva tecnología. La incorporación de nuevas tecnologías en procesos productivos o sistemas de información puede cambiar los riesgos en el control interno.
- Nuevas actividades. Cuando la empresa entra en áreas de negocios o transacciones en que tiene poca experiencia puede originar nuevos riesgos en el control interno.
- Reestructuraciones. Las reestructuraciones pueden implicar reducciones de personal y cambios en supervisión y segregación de labores, que también pueden afectar a los riesgos en el control interno.
- Pronunciamientos contables. La adopción de nuevos principios contables o su modificación, pueden afectar a los riesgos en la preparación de estados financieros.

2.2.5.3. Actividades de control

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a la entidad al cumplimiento de sus metas y objetivos. Las actividades de control tienen varios objetivos y se aplican en diversos niveles funcionales de la organización.

Generalmente, las actividades de control relevantes en la auditoría pueden definirse como políticas y procedimientos que cubren los siguientes aspectos:

✓ **Revisiones de desempeño.** Estas actividades de control incluyen revisiones de actuaciones reales contra presupuestos, pronósticos y períodos anteriores y comparación de diferentes conjuntos de datos (operativos y financieros) entre sí, junto con análisis de las relaciones y acciones de investigación y corrección. La investigación de resultados inesperados o tendencias insólitas permite a la dirección identificar las circunstancias que ponen en peligro el logro de los objetivos de los procesos. Si los funcionarios no sólo utilizan esta información para decisiones operativas, sino que también dan seguimiento a resultados inesperados revelados en los sistemas de información financiera, significa que el análisis de los indicadores se utiliza también para propósitos de información financiera.

Procesamiento de información. Se utiliza una variedad de controles para verificar la corrección, integridad y autorización de las transacciones. Los dos amplios grupos de sistemas de información para las actividades de control, son controles generales y aplicación de controles.

✓ **Controles físicos.** Estas actividades comprenden la seguridad física de los activos, tal como la seguridad de las instalaciones, el acceso a las mismas y a sus registros; autorización para el acceso a los programas de la computadora y los archivos de información; conteo periódico de los bienes y comparación con las cantidades mostradas en los registros de control.

✓ **Segregación de deberes.** El asignar a diferentes personas la responsabilidad de autorizar las operaciones, registro de las mismas y mantener la custodia de los activos, reducen la oportunidad de permitir que cualquier persona, esté en una posición de cometer y ocultar errores o irregularidades, en el curso normal de sus deberes.

2.2.5.4. Información y Comunicación

La información se identifica, captura, procesa y comunica por varios “sistemas de información”. Estos pueden ser computarizados, manuales o una combinación. El término “sistemas de información” frecuentemente se usa en el contexto de procesamiento de información interna relativa a transacciones y de actividades internas de operación.

Sin embargo, en su relación con el control interno, los sistemas de información presentan un concepto más amplio. Los sistemas de información pueden ser formales o informales. Frecuentemente, diálogos con compradores, proveedores, autoridad y el personal aportan alguna información crítica para identificar riesgos y oportunidades. Los sistemas de información frecuentemente son parte integrante de actividades de operación. No sólo capturan información necesaria para ejercitar control, sino también pueden diseñarse para desempeñar funciones estratégicas.

2.2.5.5. Vigilancia o monitoreo

Una responsabilidad importante de la dirección, es establecer y mantener el control interno. La dirección monitorea los controles para determinar si están operando, como se estableció y si se modifican apropiadamente cuando las condiciones lo ameritan.

2.2.5.6. Informe de Auditoría.

Es un documento en el cual el Auditor establece la opinión en relación a los estados financieros examinados y que estos establecen la razonabilidad de la situación financiera de la empresa que esté de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

a) Sugerencias para redactar los informes

- ✓ Resumir antes de escribir
- ✓ Escribir en forma imparcial
- ✓ Escribir los hallazgos en forma concisa y clara
- ✓ Revisar el borrador del informe con el supervisor
- ✓ Evitar los errores mecanográficos y aritméticos
- ✓ Evitar palabras excesivas y temas ajenos a la Auditoría

b) Tipos de Informe de Auditoría

En una Auditoría Financiera los informes más comunes son:

- ✓ **Dictamen Profesional:** es un documento emitido por el Auditor en el cual da a conocer su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.
- ✓ **Informe confidencial del Control Interno:** es un documento que exige la Superintendencia de Compañías en la que se da a conocer las debilidades detectadas en relación al Sistema de Control Interno Auditado.
- ✓ **Informe de cumplimiento de obligaciones tributarias:** es un documento que emite el Auditor en el que debe ser notariado y juramentado que contenga información real, verídica y que se encuentre a la realidad de las obligaciones tributarias de la empresa.

b) Tipos de opinión

- ✓ **Opinión limpia o sin salvedades:** es cuando en el resultado de la Auditoría el Auditor encuentra conformidad con el cumplimiento de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) y Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y son presentados razonablemente sin ninguna significación que afecte a los estados financieros.
- ✓ **Opinión adversa o negativa:** cuando existe desviaciones o irregularidades significativas que van a afectar a los estados financieros, es decir cuando este no cumpla con la partida doble y por efecto no están bien realizados los estados financieros.
- ✓ **Opinión con salvedades:** cuando existen ciertos desacuerdos en el cumplimiento de la normativa (PCGA y NIIF).
- ✓ **Opinión abstención de opinión:** por la falta de evidencia el Auditor no puede sustentar su opinión como resultado del trabajo realizado.

En este caso se puede emitir una carta gerencia en la que comunica los datos parciales en el transcurso de la Auditoría.

Cuadro 1: Dictamen Limpio o sin Salvedades y con desviaciones legales

DICTAMEN ESTANDAR, LIMPIO O SIN SALVEDADES Y CON DESVIACIONES LEGALES
<p>6. Los párrafos introductorios y del alcance, iguales al dictamen estándar, limpio o sin salvedades</p> <p>7. El párrafo de la opinión, se presentará en la siguiente forma:</p> <p>En nuestra opinión, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos de importancia, la situación financiera de la Entidad XX, al 31 de diciembre de 200X, el resultado de sus operaciones los flujos de efectivo, por el año terminado en esa fecha, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad; expresamos además que las operaciones financieras y administrativas guardan conformidad en los aspectos de importancia, con las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y demás normas aplicables, excepto en los casos que se indican a continuación: (Incluir las desviaciones legales)</p> <p>Atentamente,</p> <p>Firma (funcionario facultado según reglamento de delegación de firmas) CONSULTORIA DE AUDITORES FINANCIERO</p>

Cuadro 2: Dictamen Negativo o Adverso

DICTAMEN NEGATIVO O ADVERSO Y SIN DESVIACIONES LEGALES
<p>-Los párrafos introductorio y del alcance, iguales al dictamen estándar, limpio o sin salvedades.</p> <p>-A continuación se presentarán las razones importantes para la opinión negativa.</p> <p>-El párrafo de la opinión será redactado de la siguiente manera:</p> <p>En nuestra opinión, debido a los efectos de los asuntos mencionados en los párrafos precedentes, los estados financieros antes mencionados no presentan razonablemente, en todos los aspectos de importancia, la situación financiera de la Entidad XX al 31 de diciembre de 200X, ni el resultado de sus operaciones, los flujos del efectivo, por el año terminado en esa fecha, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad; expresamos además que las operaciones financieras y administrativas guardan conformidad, en los aspectos de importancia, con las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y demás normas aplicables.</p> <p>Atentamente,</p> <p>CONSULTORIA DE AUDITORES FINANCIEROS</p>

Cuadro 3: Abstención de Opinión y sin desviaciones legales

ABSTENCION DE OPINION Y SIN DESVIACIONES LEGALES

-El párrafo introductorio tendrá el siguiente texto:

-Nos propusimos auditar el estado de situación financiera de la Entidad XX al 31 de diciembre de 200X, así como los correspondientes estados de operaciones, por el año terminado en esa fecha. La preparación de estos estados financieros es de responsabilidad de la administración de la entidad.

-El párrafo del alcance en este tipo de dictamen se debe omitir.

En este tipo de opinión el segundo párrafo y siguientes se incluirán los motivos y razones que fundamentan la abstención de opinión, en primer lugar se redactarán las limitaciones y a continuación las salvedades.

Ejemplo de una limitación

La empresa no ha efectuado el inventario físico de los bienes de larga duración (activos fijos) del sistema de agua potable, los mismos que, de acuerdo a registros contables ascienden a además la evidencia que respalda las adquisiciones de los activos, no se halla disponible y no disponen de registros individuales para el control de los bienes de larga duración (activos fijos), lo que imposibilita verificar la razonabilidad de los cálculos de la depreciación acumulada y las respectivas re expresiones; por esta razón, no nos fue factible satisfacernos de la razonabilidad de los bienes de larga duración (activos fijos) por el valor de y la correspondiente depreciación acumulada y re expresión por un total y de..... Respectivamente.

-El párrafo de la opinión, se redactará de la siguiente forma: Debido a la importancia de los asuntos mencionados en los párrafos... a....., el alcance de nuestro trabajo no fue suficiente y no fue posible aplicar otros procedimientos que nos permita satisfacernos de la razonabilidad de los saldos, verificar y comprobar el valor de las cuentas, las limitaciones a nuestro trabajo no permiten expresar y no expresamos una opinión sobre los estados financieros antes mencionados; señalamos además que las operaciones financieras y administrativas guardan conformidad, en los aspectos de importancia, con las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y demás normas aplicables.

Atentamente,

CONSULTORIA DE AUDITORES FINANCIEROS

Cuadro 4: Dictamen Negativo y con desviaciones legales

DICTAMEN NEGATIVO Y CON DESVIACIONES LEGALES

-Los párrafos introductorio y del alcance, iguales al dictamen estándar, limpio o sin salvedades.
-A continuación se presentarán las razones importantes para la opinión negativa.

Ejemplos de razones que sustentan la opinión negativa

La entidad XX no realizó verificaciones físicas de los bienes de larga duración (activos fijos), que al 31 de diciembre de 200X, ascienden a S/.razón por la cual no observamos la existencia de estos bienes ni fue posible obtener evidencia suficiente para formarnos una opinión con respecto al costo de cada uno de ellos. Además a esa fecha, no se incluyen varios bienes de propiedad institucional ubicados en diferentes ciudades del país, cuyo avalúo aproximado asciende a S/., no fue posible su registro contable en razón de que se desconoce el costo y no existe la información y la documentación necesaria.

Tal como se explica en la nota X, la Entidad XX, ha sido demandada por despido de 300 trabajadores pertenecientes al Programa de Desarrollo Agrícola; de existir sentencia legal en contra, significaría una indemnización de aproximadamente S/....., cuya provisión no ha sido incluida en los estados financieros.

-El párrafo de la opinión será redactado de la siguiente manera: En nuestra opinión, por el efecto de los asuntos referidos en los párrafos precedentes, los estados financieros antes mencionados no presentan razonablemente en todos los aspectos de importancia, la situación financiera de la Entidad XX, al 31 de diciembre de 200X, ni el resultado de sus operaciones, los flujos del efectivo, por el año terminado a esa fecha, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad. Expresamos además, que las operaciones financieras y administrativas guardan conformidad, en los aspectos de importancia, con las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y demás normas aplicables, excepto en los casos que se señalan a continuación:

El Ministro y los Directores Administrativo y Financiero no han cumplido las recomendaciones presentadas como resultado de la última auditoría realizada por la Contraloría, que constan en el informe emitido el... de..... de 200X, situación que ha determinado serias deficiencias en el sistema de control interno.

No se ha justificado la adquisición de un equipo de computación por el que se pagó la cantidad de S/. , que no tenía las características mínimas para satisfacer las necesidades de procesamiento de información de la Entidad XX. Esta compra fue dispuesta por el señor Ministro y en el proceso no se cumplió con lo establecido en el Reglamento Interno de Adquisiciones y las disposiciones de la Ley de Contratación Pública.

Durante los 12 meses que cubre el período examinado se han efectuado pagos que totalizan S/....., por concepto de viáticos para comisiones que debían cumplirse en la ciudad de Guayaquil durante los días sábado y domingos. Los beneficiarios de estos pagos fueron funcionarios que tenían su residencia en esa ciudad y los comprobantes de egreso carecen de la información y documentación que demuestre el cumplimiento de la comisión.

El Reglamento Interno para el Pago de Viáticos, establece que las comisiones se cumplirán únicamente durante los días laborables de cada semana y que el comisionado debe presentar informes que demuestren el cumplimiento de la comisión. Estos egresos fueron autorizados por el señor Subsecretario.

No se ha formulado el manual específico de contabilidad, ni se ha actualizado el sistema contable implantado en la entidad. Este hecho ha ocurrido porque el Director Financiero y el Jefe de Contabilidad no han sido seleccionados ni evaluados su capacidad y experiencia profesional, porque la máxima autoridad no ha evaluado el funcionamiento del sistema contable.

Atentamente,

f. (Funcionario facultado según reglamento de Delegación

Cuadro 5: Dictamen estándar, limpio o sin salvedades.

DICTAMEN ESTANDAR, LIMPIO O SIN SALVEDADES
LOGOTIPO
Quito,
Señor (es)
MAXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD AUDITADA
<p>Hemos auditado el Estado de Situación Financiera de la Entidad XX, al 31 de diciembre de 200X , los correspondientes Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo , así como la información financiera complementaria por el año terminado en esa fecha. La preparación de los estados financieros es responsabilidad de la administración de la Entidad, la nuestra a base de la auditoría realizada, es expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros detallados anteriormente y su conformidad con las disposiciones legales.</p> <p>Nuestro examen fue efectuado de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría, Normas de Auditoría Generalmente Aceptada. Dichas normas requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable que los estados financieros auditados no contienen errores u omisiones importantes. La auditoría comprende el examen a base de pruebas selectivas, de la evidencia que respalda las cifras e informaciones presentadas en los estados financieros, incluye también la evaluación de la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) y de las estimaciones importantes hechas por la administración de la entidad, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros. Comprende además, la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicables a las operaciones financieras y administrativas ejecutadas por la entidad durante el período examinado. Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para fundamentar la opinión que se expresa a continuación.</p> <p>En nuestra opinión, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos de importancia, la situación financiera de la Entidad XX, al 31 de diciembre de 200X el resultado de sus operaciones, los Flujos de Efectivo, por el año terminado esa fecha, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad. Expresamos además que las operaciones financieras y administrativas guardan conformidad en los aspectos de importancia, con las disposiciones legales, reglamentarias políticas y demás normas aplicables.</p>
Atentamente,
Firma (funcionario facultado según reglamento de delegación de firmas)
CONSULTORIA DE AUDITORES FINANCIEROS

2.2.6. Examen Especial

“El Examen especial es una auditoría de alcance limitado que puede comprender la revisión y análisis de una parte de las operaciones efectuadas por la entidad, con el objeto de verificar el adecuado manejo de los recursos públicos, así como el cumplimiento de la normativa legal y otras normas reglamentarias aplicables; puede incluir también una combinación de objetivos financieros, operativos y de cumplimiento o, restringirse sólo a uno de ellos, dentro de un área o asunto específicos”.(Luna, 2007)

Según el Reglamento de Instituciones Financieras, Art.281 ejercicio Fiscal año 2007, afirma que: “El Examen Especial, se considera como parte del control posterior en la empresa privada y pública encargado de verificar, estudiar y evaluar los aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiente con posterioridad a su ejecución, se aplicaran las técnicas y procedimientos de auditoría de acuerdo con la materia del examen y formulará el correspondiente con la finalidad de emitir una opinión técnica y profesional, para ello tiene la responsabilidad de reunir los elementos de juicio suficientes que le permita realizar el informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones con certeza razonable como”.

- 1) La autenticidad de los hechos y fenómenos que reflejan los estados financieros
- 2) Que son adecuados los criterios, sistemas y métodos utilizados para captar y reflejar en la contabilidad y en los estados financieros dichos hechos y fenómenos.
- 3) Que los estados financieros estén preparados y revelados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y la normativa de contabilidad gubernamental vigente.

Para obtener estos elementos, el auditor debe aplicar procedimientos de auditoría de acuerdo con las circunstancias específicas del trabajo, con la oportunidad y alcance que juzgue necesario en cada caso, los resultados deben reflejarse en papeles de trabajo que constituyen la evidencia de la labor realizada.

En mi opinión Examen Especial es la revisión y el análisis de una parte de las operaciones realizadas por la entidad, con la finalidad de verificar el adecuado manejo de los recursos, así como el cumplimiento de la normativa legal vigente u otras disciplinas específicas, en donde se emitirá el informe correspondiente.

2.2.7. Estructura y funcionamiento de los sistemas controlados

La Superintendencia de Bancos y Seguros del Ecuador, SBS, tiene como parte de su estructura a los GOBERNANTES DE LA SBS, también llamados Gobernadores y a las Unidades Habilitantes de los Procesos Agravadores de Valor: (*Supervisión bancaria en el Ecuador, 1979*)

GOBERNANTES:

- Junta Bancaria
- Superintendencia de Bancos y Seguros del Ecuador
- Intendencia General
- Intendencia General de Gestión
- Intendencia General de Planificación y Control de Gestión

Estos procesos son responsables de emitir políticas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento de la organización. El Artículo 171 de la Ley de Instituciones Financieras del Ecuador la define como:

2.2.7.1. Superintendencia de Bancos

Funciones:

La Superintendencia de Bancos tiene las siguientes funciones:

✓ Ejercer la vigilancia, auditoría, control y supervisión del cumplimiento de las disposiciones de este Código y de las regulaciones dictadas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en lo que corresponde a las actividades financieras ejercidas por las entidades que conforman los sectores financieros público y privado.

- ✓ Autorizar la organización, terminación y liquidación de las entidades que conforman el Sector Financiero Público.
- ✓ Autorizar las actividades de las entidades que conforman los sectores financieros público y privado.
- ✓ Inspeccionar y sancionar a las personas naturales o jurídicas que no forman parte de la economía popular y solidaria y que ejerzan, contra lo dispuesto en este Código, actividades financieras reservadas a las entidades del Sistema Financiero Nacional, especialmente la captación de recursos de terceros. Para el efecto, actuará por iniciativa propia o por denuncia.
- ✓ Ejercer la potestad sancionatoria sobre las entidades bajo su control y sobre las personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones de este Código, en el ámbito de su competencia.
- ✓ Velar por la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento de las entidades sujetas a su control y, en general, vigilar que cumplan las normas que rigen su funcionamiento, las actividades financieras que presten, mediante la supervisión permanente preventiva extra situ y visitas de inspección in situ, sin restricción alguna, de acuerdo a las mejores prácticas, que permitan determinar la situación económica y financiera de las entidades, el manejo de sus negocios, evaluar la calidad y control de la gestión de riesgo y verificar la veracidad de la información que generan.
- ✓ Establecer programas de supervisión intensiva a las entidades controladas, sin restricción alguna.
- ✓ Exigir que las entidades controladas presenten y adopten las correspondientes medidas correctivas y de saneamiento.
- ✓ Disponer a las entidades controladas aumentos de capital suscrito y pagado en dinero, como una medida de carácter preventivo y prudencial.
- ✓ Cuidar que las informaciones de las entidades bajo su control, que deban ser de conocimiento público, sean claras y veraces para su cabal comprensión.
- ✓ Absolver consultas sobre las materias de su competencia.
- ✓ Canalizar y verificar la entrega de información sometida a sigilo y reserva, requerida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera. Igual función cumplirá respecto de la información requerida a las entidades financieras públicas y privadas, para uso de otras instituciones del Estado.

- ✓ Establecer los montos y procedimientos que permitan investigar el origen y procedencia de los recursos de operaciones de cambio de moneda o de cualquier mecanismo de captación en moneda.
 - ✓ Autorizar la cesión total de activos, pasivos y de los derechos contenidos en contratos de las entidades financieras sometidas a su control.
 - ✓ Proteger los derechos de los clientes y usuarios financieros y resolver las controversias en el ámbito administrativo que se generen con las entidades bajo su control, para lo cual podrá solicitar o practicar de oficio, según sea el caso, las acciones de control necesario para su esclarecimiento.
 - ✓ Establecer las cláusulas obligatorias y las prohibiciones de los contratos cuyo objeto sea la prestación de servicios financieros.
 - ✓ Aprobar los estatutos sociales de las entidades de los sectores financieros público y privado y las modificaciones que en ellos se produzcan.
 - ✓ Realizar las investigaciones necesarias para autorizar inscripciones en el Libro de Acciones y Accionistas de las entidades financieras privadas, en los casos señalados en este Código.
 - ✓ Remover a los administradores y otros funcionarios de las entidades bajo su control e iniciar, cuando fuere el caso, las acciones legales en su contra, por infracciones a este Código y a la normativa vigente por causas debidamente motivadas.
- Controlar que las entidades del sistema financiero público y privado cumplan con las decisiones adoptadas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera; 22.
- ✓ Proponer políticas y regulaciones a la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en el ámbito de sus competencias.
 - ✓ Informar a la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera los resultados del control.
 - ✓ Calificar a las personas naturales y jurídicas que efectúan trabajos de apoyo a la supervisión, como auditores internos, auditores externos, peritos valuadores y calificadoras de riesgo, entre otros.
 - ✓ Proporcionar los informes o certificaciones de cualquier entidad sujeta a su control, en orden a obtener préstamos de organismos internacionales para el desarrollo de programas económicos, a pedido de esos organismos o durante su vigencia, de conformidad con la regulación que establezca la Junta.
 - ✓ Imponer las sanciones previstas en este Código; y;

✓ Las demás que le asigne la ley. La superintendencia, para el cumplimiento de estas funciones, podrá expedir todos los actos y contratos que fueren necesarios. Asimismo, podrá expedir las normas en las materias propias de su competencia, sin que puedan alterar o innovar las disposiciones legales ni las regulaciones que expida la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

Facultad para solicitar información. La Superintendencia está facultada para solicitar en cualquier momento, a cualquier entidad sometida a su control, la información que considere pertinente, sin límite alguno, en el ámbito de su competencia. De igual forma, la Superintendencia de Bancos podrá requerir información de los accionistas, miembros del directorio y representantes legales de las instituciones sujetas a su control.

Actos de control. La Superintendencia de Bancos, en el cumplimiento de sus funciones, podrá utilizar cualquier modalidad, mecanismo, metodología o instrumentos de control, in situ o extra situ, internos o externos, considerando las mejores prácticas, pudiendo exigir que se le presenten, para su examen, todos los valores, libros, comprobantes de contabilidad, correspondencia y cualquier otro documento relacionado con el negocio o con las actividades controladas, sin que se pueda aducir reserva de ninguna naturaleza o disponer la práctica de cualquier otra acción o diligencia.

Informe. Serán escritos y reservados los informes de auditoría, inspección, análisis y los documentos que el Superintendente califique como tales, con el propósito de precautelar la estabilidad de las entidades financieras públicas y privadas, y los que emitan los servidores y funcionarios de la Superintendencia en el ejercicio de sus funciones de control.

La superintendencia, de creerlo necesario y de haber observaciones, trasladará los informes a conocimiento de las autoridades correspondientes de la entidad examinada. Estos informes no se divulgarán a terceros, en todo ni en parte, por la Superintendencia, por la entidad examinada ni por ninguna persona que actúe por ellos, salvo cuando lo requiera la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera o en el caso de haberse determinado indicios de responsabilidad penal, los que deberán ser puestos en conocimiento de la Fiscalía General del Estado.

Estos informes perderán su condición de reservados después de ciento ochenta días desde la fecha de la resolución que dispone la liquidación de una entidad.

Cuando se hubiese iniciado un proceso de investigación en una institución del sistema financiero, los informes de auditoría no tendrán el carácter de reservados ni gozarán de sigilo bancario ante la Asamblea Nacional, Fiscalía General del Estado y Contraloría General del Estado.

Pasivos inmovilizados:

Sexta: Pasivos y saldos inmovilizados. Los pasivos que hubieren permanecido inmovilizados en cualquier entidad del sistema financiero nacional por más de cinco años con un saldo de hasta el equivalente al 25% de un salario básico unificado, o por más de diez (10) años con un saldo mayor, por no haber sido reclamados por su beneficiario desde la fecha en que fueren exigibles, serán transferidos a la Cuenta Única del Tesoro Nacional, con excepción de los pasivos inmovilizados por disposición legal o judicial debidamente notificadas a la entidad financiera.

Los pasivos inmovilizados se liquidarán al 31 de enero de cada año.

Las entidades financieras no podrán transferir a utilidades, directamente mediante traspaso a cuentas provisionales o de cualquier otro modo, valores o saldos inmovilizados, pertenecientes a otras personas, cualquiera que sea la calidad de éstas.

Toda entidad financiera deberá presentar en enero de cada año un informe al organismo de control respecto de la existencia de cualquier valor, dividendo o saldo no reclamado perteneciente a terceros que hubiere permanecido inmovilizado como pasivo a su cargo por cinco o diez años.(Código Orgánico monetario y financiero, Disposición 6ª)

2.2.8. Catálogo Único de cuentas

Expedido con Resolución SB.2002-0297, 29-Abril-2002

Norma el registro, preparación y presentación de la contabilidad general de las entidades y contiene la codificación de cuentas, las instrucciones generales para el registro de las transacciones y el instructivo para el uso de cada una de las cuentas.

El catálogo, contiene el detalle de cuentas, adecuadamente ordenadas y codificadas para el registro de las operaciones efectuadas por las instituciones financieras, que permite suministrar, en forma homogénea y oportuna, información confiable de la situación económico - financiera de dichas instituciones, véase según el Anexo 3

Activo: Recurso de propiedad de la entidad como resultados de sucesos pasados, del que se espera obtener en el futuro ingresos económicos; los beneficios económicos futuros incorporados a un activo consisten en el potencial del mismo para contribuir directa o indirectamente, a los flujos de efectivo y de otros equivalentes al efectivo de la entidad.

Pasivo: Constituyen obligaciones presentes contraídas por la entidad, en el desarrollo del giro ordinario de su actividad, al vencimiento de las cuales y para cancelarlas la entidad debe desprenderse de recursos que en ciertos casos, incorporan beneficios económicos.

Patrimonio: Representa la participación de los propietarios en los activos de la empresa. Su importe se determina entre la diferencia entre el activo y el pasivo. Agrupa las cuentas que registran los aportes de los accionistas, socios o Gobierno Nacional, la prima o descuento en colocación de acciones, las reservas, otros aportes patrimoniales, superávit por valuaciones y resultados acumulados o del ejercicio.

Gastos: Estos gastos incurren las instituciones financieras en el desenvolvimiento de sus actividades específicas en un ejercicio financiero determinado.

Los egresos se registrarán a medida que se realicen o se devenguen; se registra como gasto a los intereses causados, las comisiones causadas, pérdidas financieras, provisiones, gastos de operación, otras pérdidas operacionales, otros gastos y pérdidas los impuestos y participación a empleados.

Ingresos: Registra los ingresos financieros, operativos y no operativos tanto ordinarios como extraordinarios generados en el desenvolvimiento de las actividades de la institución en un período económico determinado.

Los ingresos se registran a medida que se realizan o se devengan sin considerar la fecha y forma de recepción del efectivo.

Contingentes: Las cuentas contingentes registran condiciones o situaciones presentes que implican varios grados de incertidumbre y pueden a través de un hecho futuro resultar en la pérdida de un activo y en que se incurra en un pasivo.

Los eventos contingentes pueden afectar significativamente la estructura financiera de la entidad y su no revelación conduce a la presentación de estados financieros no acordes con la realidad económica de la entidad.

Registra las operaciones que no inciden ni en la situación financiera ni en los resultados de la institución financiera durante el período, sin embargo reflejan derechos de la entidad.

2.2.9. La Banca en el Ecuador

Un banco privado según nuestra legislación, es una persona jurídica organizada bajo la forma de “sociedad anónima” que se caracteriza principalmente por ser una intermediaria en el mercado financiero, en el cual actúa de manera habitual, receptando recursos del público a través de depósitos o cualquier otra forma de captación, con el objeto de utilizarlos total o parcialmente, en operaciones de crédito o inversión.

El término banca, es también conocido a juicio de los tratadistas, como la “actividad” que ADMINISTRA y COMERCIA con los “recursos monetarios” de un Estado por la cual, quien las lleva a cabo recibe como compensación un “beneficio”. Universalmente esta concepción es aceptada por cualquier Estado por diferente que sea su sistema político, contempla dentro de su organización económica, la existencia de entidades dedicadas a las actividades bancarias.

FINALIDAD

Receptar los ahorros de las economías domésticas, empresas nacionales y extranjeras, etc., y destinarlos hacia otras actividades que requieren de tales recursos.

2.2.10. Ley de Compañías

2.2.10.1. Sociedad Anónima

Según el Art.143 La compañía anónima es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones.

Las sociedades o compañías civiles anónimas están sujetas a todas las reglas de las sociedades o compañías mercantiles anónimas.

Art. 144.- Se administra por mandatarios amovibles, socios o no. La denominación de esta compañía deberá contener la indicación de "compañía anónima" o "sociedad anónima", o las correspondientes siglas. No podrá adoptar una denominación que pueda confundirse con la de una compañía preexistente. Los términos comunes y aquellos con los cuales se determine la clase de empresa, como "comercial", "industrial", "agrícola", "constructora", etc., no serán de uso exclusivo e irán acompañadas de una expresión peculiar.

Las personas naturales o jurídicas que no hubieren cumplido con las disposiciones de esta Ley para la constitución de una compañía anónima, no podrán usar en anuncios, membretes de carta, circulares, prospectos u otros documentos, un nombre, expresión o siglas que indiquen o sugieran que se trata de una compañía anónima.

Los que contravinieren a lo dispuesto en el inciso anterior, serán sancionados con arreglo a lo prescrito en el Art. 445. La multa tendrá el destino indicado en tal precepto legal. Impuesta la sanción, el Superintendente de Compañías notificará al Ministerio de Salud para la recaudación correspondiente.

Art. 147.- Ninguna compañía anónima podrá constituirse de manera definitiva sin que se halle suscrito totalmente su capital, y pagado en una cuarta parte, por lo menos. Para que pueda celebrarse la escritura pública de constitución definitiva será requisito haberse depositado la parte pagada del capital social en una institución bancaria, en el caso de que las aportaciones fuesen en dinero.

Las compañías anónimas en que participen instituciones de derecho público o de derecho privado con finalidad social o pública podrán constituirse o subsistir con uno o más accionistas.

La Superintendencia de Compañías, para aprobar la constitución de una compañía, comprobará la suscripción de las acciones por parte de los socios que no hayan concurrido al otorgamiento de la escritura pública.

El certificado bancario de depósito de la parte pagada del capital social se protocolizará junto con la escritura de constitución.

De la Auditoría Externa

Art. 318.- Las compañías nacionales y las sucursales de compañías u otras empresas extranjeras organizadas como personas jurídicas, y las asociaciones que éstas formen cuyos activos excedan del monto que fije por Resolución la Superintendencia de Compañías monto que no podrá ser inferior a cien millones de dólares, deberán contar con informe anual de auditoría externa sobre sus estados financieros. Tales estados financieros auditados se presentarán obligatoriamente para solicitar créditos a las instituciones que forman parte del sistema financiero ecuatoriano, negociar sus acciones y obligaciones en Bolsa, solicitar los beneficios de las Leyes de Fomento, intervenir en Concursos Públicos de 92 Precios, de Ofertas y de Licitaciones, suscripción de contratos con el Estado y declaración del impuesto a la renta.

Las personas naturales o jurídicas que ejerzan la auditoría, para fines de esta Ley, deberán ser calificadas por la Superintendencia de Compañías y constar en el Registro correspondiente que llevará la Superintendencia, de conformidad con la Resolución que expida. El Superintendente de Compañías podrá disponer excepcionalmente que una compañía con activos inferiores a los establecidos en el inciso primero, pero superiores a los cuarenta millones de dólares, someta sus estados financieros a auditoría externa, cuando existan dudas fundadas sobre su realidad financiera, a base de un informe previo de inspección que justifique tal auditoría o a solicitud de los comisarios de la compañía.

Art. 319.- La función de la auditoría externa será la de emitir dictamen sobre los estados financieros de las compañías a que se refiere esta Ley, sin perjuicio de la fiscalización que realicen los comisarios u otros órganos de fiscalización y del control que mantiene la Superintendencia de Compañías.

Art. 320.- La selección de los auditores externos se realizará del Registro de firmas auditoras calificadas por la Superintendencia. Esta selección la efectuará la Junta General de Accionistas o de Socios de la Compañía, según el caso, o el Apoderado General de Sucursales de Compañías u otras empresas extranjeras organizadas como personas jurídicas.

Art. 321.- La contratación de los auditores externos se efectuará hasta noventa días antes de la fecha de cierre del ejercicio económico, debiendo la compañía informar a la Superintendencia de Compañías, en 93 el plazo de treinta días contados desde la fecha de contratación, el nombre, la razón social o denominación de la persona natural o jurídica contratada.

Art. 322.- Los auditores externos tendrán acceso en todo tiempo a la contabilidad y libros de la compañía con el objeto de cumplir sus funciones y están facultados para requerir a los administradores; la información, documentos, análisis, conciliaciones y explicaciones que consideren necesarios para el cumplimiento de las mismas.

Art. 323.- Los administradores pondrán a disposición de los auditores externos, por lo menos con cuarenta y cinco días de anticipación a la fecha que éstos deban presentar su informe, los estados financieros de la compañía y todas las informaciones mencionadas en el artículo anterior, que dichos auditores requieran. Igualmente, notificarán por escrito a los auditores, con un mínimo de veinte días de anticipación, la fecha de reunión de la Junta General que debe conocer el informe de aquellos.

El informe de auditoría externa estará a disposición de los socios o accionistas por lo menos ocho días antes de la Junta General que lo conocerá.

Control Interno

Según el Capítulo III de las normas sobre el control y Auditoría interna de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras dice que:

Artículo 4 - OBLIGATORIEDAD DE UN CONTROL INTERNO

Las instituciones financieras están obligadas a contar con un Sistema de Control Interno, que como mínimo contenga un conjunto de políticas, procedimientos y técnicas de control establecidas por las instituciones financieras para proveer una seguridad razonable en la salvaguarda de los activos y lograr una adecuada organización administrativa y eficiencia operativa, confiabilidad de los reportes que fluyen de sus sistemas de información, apropiada identificación y administración de los riesgos que enfrenta y el cumplimiento de las disposiciones legales que le son aplicables.

2.2.11. Contabilidad

“La contabilidad, nació de la práctica y necesidad de registro, arranco de la propia naturaleza humana, el carácter intelectual y fabril de nuestra especie, le llevan a producir y a computar el sentimiento de la propiedad conduce al hombre a valorar sus propiedades; debido a los límites de la memoria, obligan al hombre a registrar sus operaciones dentro de la empresa poco a poco se forjan las características primarias de la contabilidad”.según (Ormachea, 2005)

En la carrera de la contabilidad como en muchas otras carreras profesionales, el orden juega un papel de relevante importancia, ya que al realizar un estado financiero, este puede ser analizado o interpretado por muchas personas, desde los Gerentes de la entidad, hasta socios o accionistas, pero también por diversas entidades financieras, y es por ello la importancia y la veracidad del buen manejo de las cuentas.

2.2.12. Cuentas contables

Las cuentas se las define como un elemento básico y esencial de la contabilidad; en lo cual se resume cada hecho que se realice en la entidad a nivel financiero, sin dejar de lado los principios de contabilidad generalmente aceptados, donde el profesional de la contabilidad debe ser objetivo, equitativo, uniforme y material. Por tanto este a su vez puede discernir y clasificar las cuentas según su naturaleza: deudora o acreedora.

2.2.13. Cuentas Transitorias

Las cuentas transitorias son cuentas de paso o de permanencia transitoria, de modo que se deben cancelar al cesar el período de las mismas, se usan para reflejar operaciones que, debido a contratos o situaciones eventuales, nos impiden efectuar cargos o abonos a las cuentas correspondientes que reflejan la operación financiera efectuada.

Es una cuenta no contemplada en los catálogos de cuentas, que es utilizada por el software de contabilidad para realizar movimientos provisionales o temporales.

Cuando se trabaja en un software de contabilidad, al registrar una operación el registro debe ser completo y correcto, o de lo contrario el software no permite continuar con el proceso, y hay casos en que no se tiene la cuenta adecuada, o la seguridad en la utilización de las cuentas, situación en el cual se utiliza la cuenta puente de forma provisional para que así el software permita seguir trabajando.

Para que se usan principalmente estas cuentas:

- ✓ Para definir transacciones que no permiten en la realidad jurídica un asiento en la cuenta real y principal, pero debe registrarse por control.
- ✓ Para generar cruces en operaciones que el software de carácter administrativo no permite realizar por naturaleza de las transacciones.
- ✓ Para alinear y estructurar proceso de control y auditoría sobre cuentas fiscales.
- ✓ Para cargar temporalmente cargos contables, valores que no tienen una razonabilidad y de manera temporal se imputan a la cuenta puente, mientras se encuentra o determina el respectivo ajuste. Para separar las salvedades de la información como conceptos contables.

Ventajas

- ✓ Apunta a objetivos de oportunidad, asentamiento, resumen e integridad.
- ✓ Facilita las auditorías del proceso que se esté controlando.
- ✓ Sirve para estadísticas de transacción, como cruces a cuentas por pagar o cobrar.
- ✓ Permite continuar usando funcionalidades de los aplicativos con la concepción original, permaneciendo la estabilidad de los mismos.

Desventajas

- ✓ Incrementa los procesos contables.
- ✓ Genera descuadres en los Balances.

Varios autores definen a las Cuentas Transitorias en lo siguiente:

“No hay nada aparentemente tan inofensivo y en realidad tan peligroso como estas cuentas. A menudo, son creadas por razones valederas, pero estas cambian rápidamente y uno se olvida de su propósito inicial”. Según (Marcuse, 2013)

Según lo expuesto por el Señor Misael Marín Barrantes, CPA del Área de contabilidad; “Las cuentas transitorias son aquellas que como su nombre lo indica, se utilizaran de manera temporal, y estas se caracterizan por que al final del periodo deben concluir con su saldo en cero”.

El Señor Benedicto Rodríguez Rojas dice que; “Las cuentas transitorias no deben ser utilizadas, ya que cada sistema contable, cuenta con un amplio catálogo de cuentas, en las que se deben registrar los diferentes movimientos de las mismas en el momento que ocurren los hechos, y en tal caso si alguna cuenta transitoria fuese abierta, se utilizará para dicho fin, pero al final del período debe estar saldada en cero, de modo tal que se realice el correcto registro”.

Utilización

El uso de cuentas transitorias, permite reconciliar el saldo de la cuenta en su Institución Bancaria con el saldo de su cuenta de mayor correspondiente; aseguran que todas las entradas y salidas de pagos se contabilicen en la cuenta de mayor bancaria, cuando el dinero se cargue o abone en la propia cuenta Bancaria, las entradas y salidas de pagos se contabilizan en la cuenta bancaria principal una vez que se ha recibido e introducido el extracto bancario.

Integración

El plan de cuentas que proporciona el sistema estándar, contiene varias cuentas transitorias distintas, existen cuentas transitorias de cheques a pagar, cheques a cobrar, giros emitidos, y débitos bancarios.

2.3. IDEA A DEFENDER

La realización de un examen especial al registro contable de la cuenta transitoria del departamento de Cartera del Banco el Austro S.A Sucursal Puyo, periodo 2014, mejora los procesos contables.

2.4. VARIABLES

2.4.1. Variable independiente:

Examen Especial.

2.4.2. Variable dependiente:

Procesos contables.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

En este trabajo se aplicará la investigación cuantitativa ya que permitirá examinar los datos de manera científica, o más específicamente en forma numérica, a la vez permitirá recoger, procesar y analizar la información.

3.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

3.2.1. De campo

Como lo son las observaciones en la Institución, las encuestas a los usuarios. Se utilizará este tipo de investigación de campo y se realizará el examen especial a las cuentas Transitorias del Banco del Austro Sucursal Puyo, además se efectuará encuestas a los empleados y autoridades de la Entidad.

La investigación de campo se caracteriza porque los problemas que estudia surgen de la realidad y la información requerida debe obtenerse directamente del lugar donde está planteado el problema, es decir en el lugar donde se genera la información, en este caso el Departamento de Cartera del Banco del Austro S.A Sucursal Puyo.

3.2.2. Documental-bibliográfica

La investigación documental, es el estudio del problema con el propósito de ampliar y profundizar los conocimientos de su naturaleza con apoyo principalmente en fuentes bibliografías y en trabajos previos en donde debe predominar, el análisis, la interpretación, las opiniones, las conclusiones y recomendaciones.

Se reflejará a través de la consulta de documentos fuentes, libros, memorias, anuarios, registros, ejemplares, leyes y más normativa legal vigente.

3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

Para llevar a cabo esta investigación se tomará como referencia a los responsables del Proceso y cuadro en el departamento de Cartera del Banco de Austro S.A.

Tabla 1: Población

Nombre	Cargo	número
Ing. Jessica Mejía N.	Jefe Operativo	01
Ing. Maribel Naranjo S.	Auxiliar Cartera	01
Srta. Thalía Trelles	Back up cartera	01
		03

Realizado por: Thalía Trelles

Fuente: Información Banco del Austro S.A.

Porque la población es un número finito e inferior a 100 y por consiguiente se tomará una parte de la población, la misma que la constituye el personal operativo del Departamento de Cartera.

3.4. MÉTODOS TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1. Métodos

En el presente trabajo se emplearán metodologías de investigación deductiva, inductiva y analítica. Se recurrirá a la investigación de información primaria y secundaria con respecto al entorno local.

Método Científico.- Puesto que se tratará de dar respuesta y encontrar explicaciones científicas a las variables intervinientes en el proceso de investigación para derivar en la construcción de alternativas viables de mejoramiento de la realidad investigada.

El método a utilizarse será el **inductivo** el mismo que permitirá analizar el registro contable de las operaciones y movimientos realizados dentro del Departamento de Cartera del Banco del Austro a través de un examen Especial con la finalidad de proponer mejoras en beneficio de la misma.

Además se utilizará el método **Descriptivo - explicativo**, pues se utilizará el método para describir el estado de las variables de la investigación, para ello nos aprovecharemos de los datos que se recuperen con el instrumento aplicado, presentando los datos obtenidos del trabajo de técnicas e instrumentos de recolección de datos.

Método Analítico.- Se observó detalladamente los diversos documentos e información que se nos proporcionó como: pruebas departamentales detalladas de la cuenta transitoria 29909007, estado de cuenta contable de los movimientos a la fecha, planillas contables, registros financieros (ND/NC), reglamento interno, entre otros; con el objetivo de realizar un oportuno análisis.

3.4.2. Técnicas e instrumentos

Las técnicas de investigación que se utilizó para recolectar información fueron: la observación directa, entrevista, cuestionario y reuniones para discutir los avances de la tesis.

3.4.3. Observación Directa

Se efectuó visitas frecuentes a las instalaciones del Banco del Austro S.A. sucursal Puyo, con el objeto de conocer la realidad mediante la percepción directa de las actividades e identificar los principales problemas en relación a los registros contables realizados por el funcionario del departamento de cartera con la finalidad de analizarlos e interpretarlos.

Entrevistas

La información proporcionada por los funcionarios(Gerente General, Jefe Operativo y Auxiliar de Cartera del Banco del Austro S.A. sucursal Puyo) en base a entrevistas se determinó el mal uso de la cuenta transitoria 29909007 dando como resultado valores sobregirados por más de 48 horas, de la misma manera se logró apreciar la déficit de capacitación al cargo designado.

Cuestionarios de Control Interno

Se realizó un cuestionario a la cuenta transitoria del Departamento de Cartera, que a través de preguntas estándar, nos permitió examinar el sistema de control interno con el que cuenta el Banco del Austro S.A. Sucursal Puyo.

Análisis

Se examinó cuidadosamente la información recopilada, comprobando la calidad y su relevancia en las etapas de investigación, definiendo los principales problemas a resolverse.

3.5. RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

3.5.1. Información primaria

La información primaria se la obtuvo mediante la técnica de: Entrevistas dirigidas a los funcionarios encargados del BA S.A. Sucursal Puyo.

3.5.2. Información secundaria

Es la que se obtuvo mediante libros, registros, folletos, Internet y demás documentos de utilidad, los que servirán como base para el desarrollo del tema.

3.6. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INVESTIGACIÓN

La información recogida fue analizada en forma crítica con el fin de observar la realidad en la que se encuentra la entidad Bancaria.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

*ARCHIVO
PERMANENTE*

*Nº
AP 1/2*

4.1. “EXAMEN ESPECIAL AL REGISTRO CONTABLE DE LA CUENTA TRANSITORIA DEL DEPARTAMENTO DE CARTERA DEL BANCO DEL AUSTRO S.A. SUCURSAL PUYO, DURANTE EL PERIODO 2014.”

4.2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

CLIENTE:	Banco del Austro S.A. Sucursal Puyo, Departamento de Cartera.
COMPONENTE:	“Examen especial al registro contable de la cuenta transitoria del departamento de Cartera del Banco del Austro S.A. sucursal Puyo, durante el periodo 2014”.
PERIODO:	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014

**ARCHIVO
PERMANENTE**

ÍNDICE

**ARCHIVO
PERMANENTE**

**N°
AP 2/2**

**“EXAMEN ESPECIAL AL REGISTRO CONTABLE DE LA CUENTA
TRANSITORIA DEL DEPARTAMENTO DE CARTERA DEL
BANCO DEL AUSTRO S.A. SUCURSAL
PUYO, DURANTE EL PERIODO 2014.”**

ARCHIVO PERMANENTE

ARCHIVO PERMANENTE	
Base Legal	AP 1
Hoja de Marcas y Referencias	AP 2
Programas de auditoría.	AP 3

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DEL EXAMEN ESPECIAL

4.2.1. Datos de la entidad:

Nombre de la entidad:	Banco del Austro S.A. sucursal Puyo
Dirección:	Calle Atahualpa entre 9 de Octubre y 27 de Febrero.
Provincia:	Pastaza
Cantón:	Pastaza
Ciudad:	Puyo
Horario de trabajo:	lunes a viernes 9:00 am - 4:30 pm Domingo 9:00 am – 1:30 pm
Teléfono:	032-883-931
Página web:	www.bancodelaustro.com

Gráfico 1: Logo del Banco del Austro S.A



Fuente: Banco del Austro S.A

4.2.2. Antecedentes de la Empresa

La ciudad de Cuenca fue la cuna elegida para el nacimiento de Banco del Austro, la entidad financiera más importante de la región austral y la líder del segmento de bancos medianos del país.

Al inicio de sus operaciones, el 28 de noviembre de 1977, el Banco del Austro contó con un capital inicial de 31,5 millones de sucres y un edificio arrendado ubicado en la calle Bolívar, entre las calles Hermano Miguel y Mariano Cueva. Fue allí donde comenzó este sueño, el cual se vio potenciado por un gran talento humano y un patrimonio de confianza y servicio de sus primeros clientes.

Desde esa fecha cada uno de los hombres que han liderado esta institución le han impreso dinamismo y progreso al Banco del Austro, el cual no tardó en adquirir su edificio propio pero sobretodo expandir su gama de servicios a las principales ciudades del país.

Su historia nos remonta a finales de la década de los 70 cuando los entusiastas emprendedores, entre los que destaca la familia Mora Vázquez, Peña Calderón y Eljuri Antón, se convirtieron en los fundadores de esta institución, más de 80 oficinas a nivel nacional cuentan con todos los productos y servicios que el Banco ofrece a sus clientes, entre ellas se encuentra la Sucursal Puyo que fue creada el 26 de marzo de 1998 según Resolución SB-INBGF-98-06, conforme al art. 147 de la Ley de compañías, con el objetivo principal “Ser un banco ágil y seguro que apoya a sus clientes y satisface sus necesidades”, brindando una atención personalizada con apoyo tecnológico que requiere la banca moderna y marcar la diferencia.

Más de 80 oficinas a nivel nacional cuentan con todos los productos y servicios que el Banco ofrece a sus clientes, que conjugados con la atención personalizada y el apoyo tecnológico que requiere la banca moderna, marcan la diferencia del Banco del Austro.

Sus agencias estratégicamente ubicadas permiten el fácil y seguro acceso permitiéndoles efectuar sus transacciones con comodidad y agilidad. Además contamos con ventanillas de Extensión, Autobancos, cajeros automáticos, austromáticos; lo que nos ha permitido consolidar nuestra presencia en el país.

Fundamentación de la Calificación

El Comité de Calificación reunido en sesión No. F041/2016 del 27 de septiembre del 2016 decidió otorgar la calificación de “AA-” (Doble A menos) a BANCO DEL AUSTRO S.A.

Categoría AA.- La institución es muy sólida financieramente, tiene buenos antecedentes de desempeño y no parece tener aspectos débiles que se destaquen. Su perfil general de riesgo, aunque bajo, no es tan favorable como el de las instituciones que se encuentran en la categoría más alta de calificación.

La categoría de calificación descrita puede incluir signos de más (+) o menos (-) para indicar su posición relativa dentro de la respectiva categoría.

Principales disposiciones legales

Las actividades y operaciones del Banco del Austro S.A. Sucursal Puyo, se rigen por las siguientes disposiciones legales:

- ✓ Ley General de Instituciones del Sistema Financiero
- ✓ Catálogo Único de Cuentas. Superintendencia de Bancos y Seguros.
- ✓ Resoluciones de la Junta Bancaria y Superintendencia de Bancos y Seguros.
- ✓ Superintendencia de Compañías.
- ✓ Normas Ecuatorianas de Contabilidad
- ✓ Políticas y Procedimientos Internos del Banco del Austro
- ✓ Instrucciones Operativas. Véase según Anexo 4
- ✓ Instrucciones de Revisoría y Control
- ✓ Ley de régimen tributario interno y su reglamento.

Principales políticas y estrategias Institucionales

Las instituciones del sistema financiero están obligadas a dar facilidades a la Superintendencia de Bancos, para que cumpla con sus funciones y deberán dar acceso a su contabilidad, libros, correspondencia, archivos o documentos justificativos de sus operaciones.

Se someterán en todo momento a las normas contables dictadas por la Superintendencia, independiente de la aplicación de las disposiciones tributarias.

- ✓ Deben remitir en forma mensual los estados de situación, pérdidas y ganancias, estado de cambios en la posición financiera, y patrimonio técnico.
- ✓ Cada institución debe publicar sus estados financieros, e indicadores, al cierre de cada ejercicio y cuatro veces al año, en las fechas que determine la S.B. La publicación al 31 de diciembre debe contener la opinión de los auditores externos.

Principales políticas contables

De la moneda y el dinero

De la moneda en la República del Ecuador. Todas las transacciones, operaciones monetarias, financieras y sus registros contables, realizados en la República del Ecuador, se expresarán en dólares de los Estados Unidos de América, de conformidad con este Código. La circulación, canje, retiro y desmonetización de dólares de los Estados Unidos de América, moneda en la República del Ecuador, corresponden exclusivamente al Banco Central del Ecuador, de acuerdo con las disposiciones de este Código y con la regulación que emita la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera. El Banco Central del Ecuador es la única entidad autorizada para proveer y gestionar moneda metálica nacional o electrónica en la República del Ecuador, equivalente y convertible a dólares de los Estados Unidos de América, de acuerdo con las disposiciones de este Código y con la regulación y autorización de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera. La moneda determinada en este artículo es medio de pago. La moneda tiene poder liberatorio y curso legal en la República del Ecuador en el marco de las regulaciones que emita la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera. En ningún caso el Estado podrá obligar a una persona natural o jurídica de derecho privado a recibir moneda distinta del dólar de los Estados Unidos de América. (Código orgánico monetario y financiero, Art. 94)

De la contabilidad

Los comprobantes de contabilidad deberán contener:

- Codificación completa de las cuentas.
- Descripción clara y precisa.
- Visto bueno de los funcionarios autorizados
- Referencia correspondiente que deberá constar en el libro diario y en el mayor general para su fácil localización.



Gráfico 2: Proceso contable

Fuente: Banco del Austro S.A.

Naturaleza de las cuentas

Activo	
Debe	Haber
+	-
aumenta	disminuye

Pasivo	
Debe	Haber
-	+
disminuye	aumenta

Capital	
Debe	Haber
-	+
disminuye	aumenta

NOMBRE DE LA CUENTA	
DÉBITOS	CRÉDITOS
ACTIVOS	PASIVO
GASTOS	PATRIMONIO
	INGRESOS
SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR

Tipos de Saldos contables

Saldo deudor

Debe	Haber
25,000	3,000
5,000	
30,000	3,000
27,000	

Saldo acreedor

Debe	Haber
25,000	3,000
5,000	40,000
30,000	43,000
	13,000

Cuentasalda

Debe	Haber
3,000	3,000
30,000	3,000
30,000	3,000

Grado de confiabilidad de la información financiera

El Banco del Austro S.A. mantiene un registro contable de ingreso manual, con un sistema automatizado a nivel nacional que va creciendo y renovándose tecnológicamente en la actualidad.

Sistema 3270 Financiera: mantiene un sistema integrado para el ingreso contable por cada departamento, de manera que son auxiliares de la contabilidad que se consolida en la Matriz por personal encargado de los cuadros y ajustes a nivel nacional.

Spool: Es un sistema de consulta para verificar los registros contables ingresados diariamente, se puede adquirir información desde el año 2009.

En este sistema se puede consultar lo siguiente: Mayores generales, balances, planillas, partidas contables y reportes a nivel nacional conforme a la codificación de cada sucursal.

1908 Códigos interdepartamentales

Departamento	Cód
Administración	1
Cajas	3
Cartera	5
Comercio Exterior	9
Cartera	36
Ctas Ctes	10
Asistente de Gerencia	11
Inversiones	12
Recursos Humanos	16
Recaudaciones	17
Servicios Bancarios	25
Tarjetas de Crédito	
Visa	21
Banred	39
Mastercard	40
Comercial Card	45
Supermaxi	46
Prepago	51

2908 Transferencias Internas

OFICINA	Cód
MATRIZ	1
AZOGUEZ	3
TULCAN	4
LATACUNGA	5
RIOBAMBA	6
MACHALA	7
ESMERALDAS	8
GUAYAQUIL	9
IBARRA	10
LOJA	11
MANTA	13
MACAS	14
TENA	15
PUYO	16
QUITO	17
AMBATO	18
STO. DOMINGO	47

Ajustes

Omisiones, errores o inconsistencias

Estado de Situación financiera del periodo a examinarse

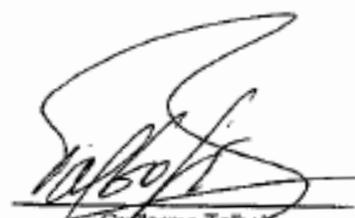
Banco del Austro S. A.

Balance general

Al 31 de diciembre de 2014

Expresado en Dólares de E.U.A.

	Notas	
Activo:		
Fondos disponibles	4	304,710,840
Inversiones, neto	5	177,239,847
Cartera de créditos, neto	6	881,658,159
Deudores por aceptaciones	7	459,090
Cuentas por cobrar, neto	8	22,352,687
Bienes adjudicados por pago y bienes no utilizados por la Institución	9	5,419,847
Muebles y equipos, neto	10	24,079,263
Otros activos, neto	11 y 12	161,720,407
Total activo		<u>1,577,640,140</u>
Pasivo y patrimonio de los accionistas		
Pasivo:		
Obligaciones con el público	14	1,346,868,266
Obligaciones inmediatas	15	4,615,508
Aceptaciones en circulación	16	459,090
Cuentas por pagar	17	40,917,515
Obligaciones financieras	18	38,398,689
Otros pasivos	19	8,990,580
Total pasivo		<u>1,440,247,648</u>
Patrimonio de los accionistas:		
Capital emitido	20	99,500,000
Reserva especial	21	1,100,815
Reserva por revalorización del patrimonio	22	3,667,260
Superávit por valuación	23	9,519,279
Reserva legal	24	10,033,385
Utilidades acumuladas	25	13,571,753
Total de patrimonio de los accionistas		<u>137,392,492</u>
Total pasivo y patrimonio de los accionistas		<u>1,577,640,140</u>
Contingentes	37	<u>182,659,677</u>
Cuentas de orden	38	<u>4,445,769,553</u>



Guillermo Talbot
Gerente General



Vinicio Tello
Contador General

4.2.3. Estructura orgánica Interna

4.2.3.1. Administración Interna

La Administración del Banco del Austro sucursal Puyo S.A., se ejerce por medio de los siguientes órganos: Gerencia, personal comercial y Personal Operativo.

Cuadro 6: Niveles Jerárquicos

NIVELES JERARQUICOS	
1. NIVEL EJECUTIVO Gerencia	Ing. Gabriela Lascano
2. NIVEL COMERCIAL Asistente de Gerencia Oficial de negocios SA Oficial de negocios SB Establecimientos VISA Ejecutivo de cobranzas	Srta. Geimy Villalva Ing. Fernando Chicaiza Srta. Rossana Obregón Sr. Ariel Coello Sr. Luis Olmedo
3. NIVEL OPERATIVO Jefe Operativo Jefe de Cajas Aux. Cámara de compensación Aux. Cartera Servicios Bancarios Atención al cliente VISA Seguridad Mensajería Limpieza	Ing. Jessica Mejía Srta. Jennifer Carrillo Srta. Thalía Trelles Ing. Maribel Naranjo Srta. Gabriela Albán Sra. Érica Loor Sr. Jonás Paredes Sr. Mauricio Sánchez Sra. Yolanda Tenemasa Sra. María Martínez

Fuente : Banco del Austro. S.A.
Elaborado por: Thalía Trelles

4.2.3.2. Filosofía institucional

La Filosofía Institucional se la define a través de cuatro elementos: Misión Empresarial, Visión Institucional, Valores Corporativos y los Principios, los mismos que marcan la diferencia con otras empresas de la misma naturaleza.

4.2.3.2.1. Misión

“Somos un banco sólido con presencia nacional que genera fidelidad en sus clientes y promueve el desarrollo de la comunidad, de manera eficiente con un equipo humano comprometido”.

4.2.3.2.2. Visión

“Ser un banco ágil y seguro que apoya a sus clientes y satisface sus necesidades financieras”.

4.2.3.2.3. Valores

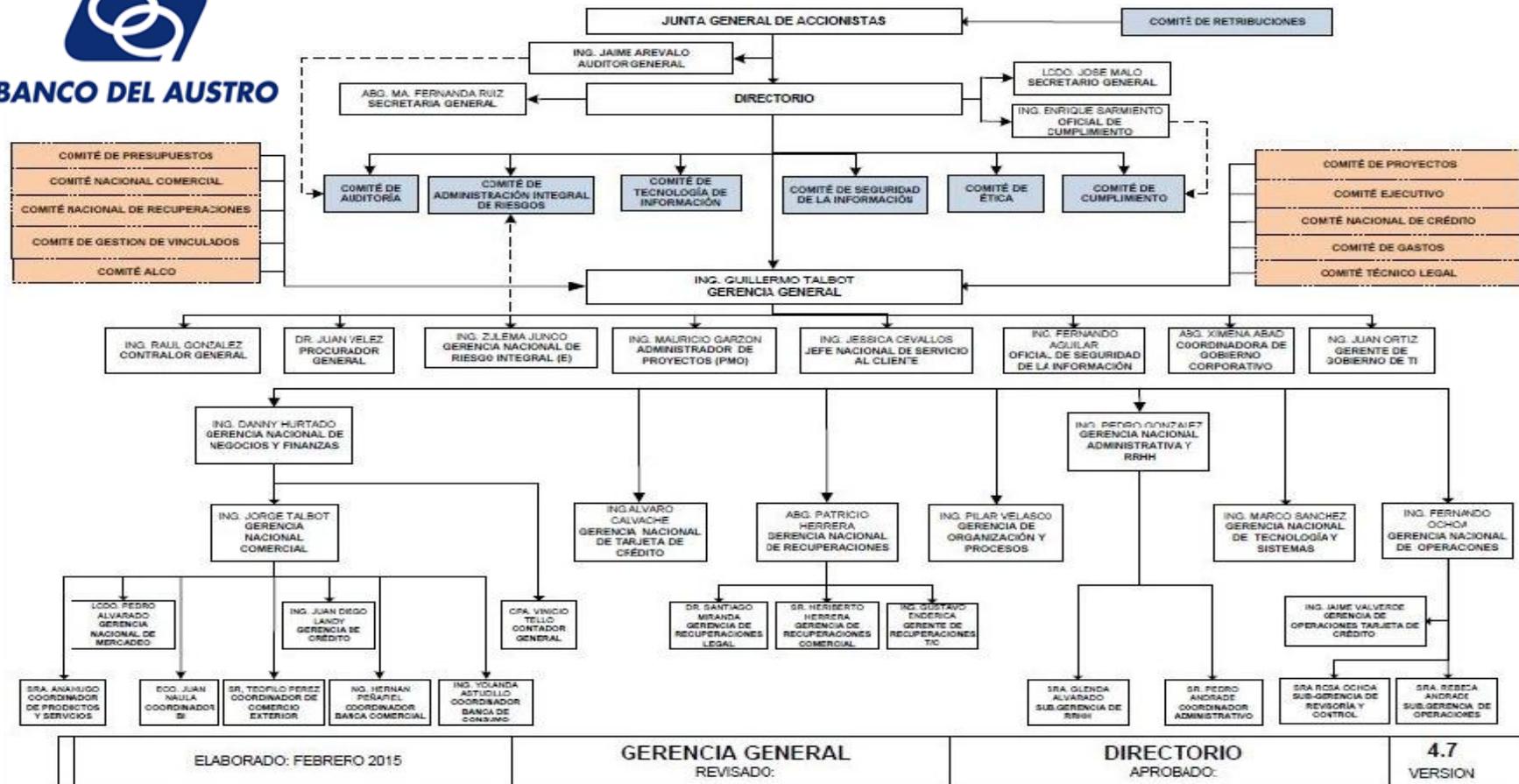
- ✓ Honestidad, profesionalismo y buen servicio para con nuestros clientes.
- ✓ Transparencia y compromiso para con la comunidad.
- ✓ Respeto a las normas y las leyes.
- ✓ Servicio a nuestros clientes y colaboradores.

4.2.3.2.4. Principios

- ✓ Ética y Moral
- ✓ Justicia y Equidad
- ✓ Productividad
- ✓ Servicio Personalizado
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Liderazgo

4.2.3.2.5. Organigrama estructural

El organigrama estructural representa el esquema básico de una organización, lo cual permite conocer de una manera objetiva sus partes integrantes, es decir, sus unidades administrativas, la relación de dependencia que existe entre ellas, permitiendo apreciar la organización de la empresa como un todo.



Fuente : Banco del Austro S.A.

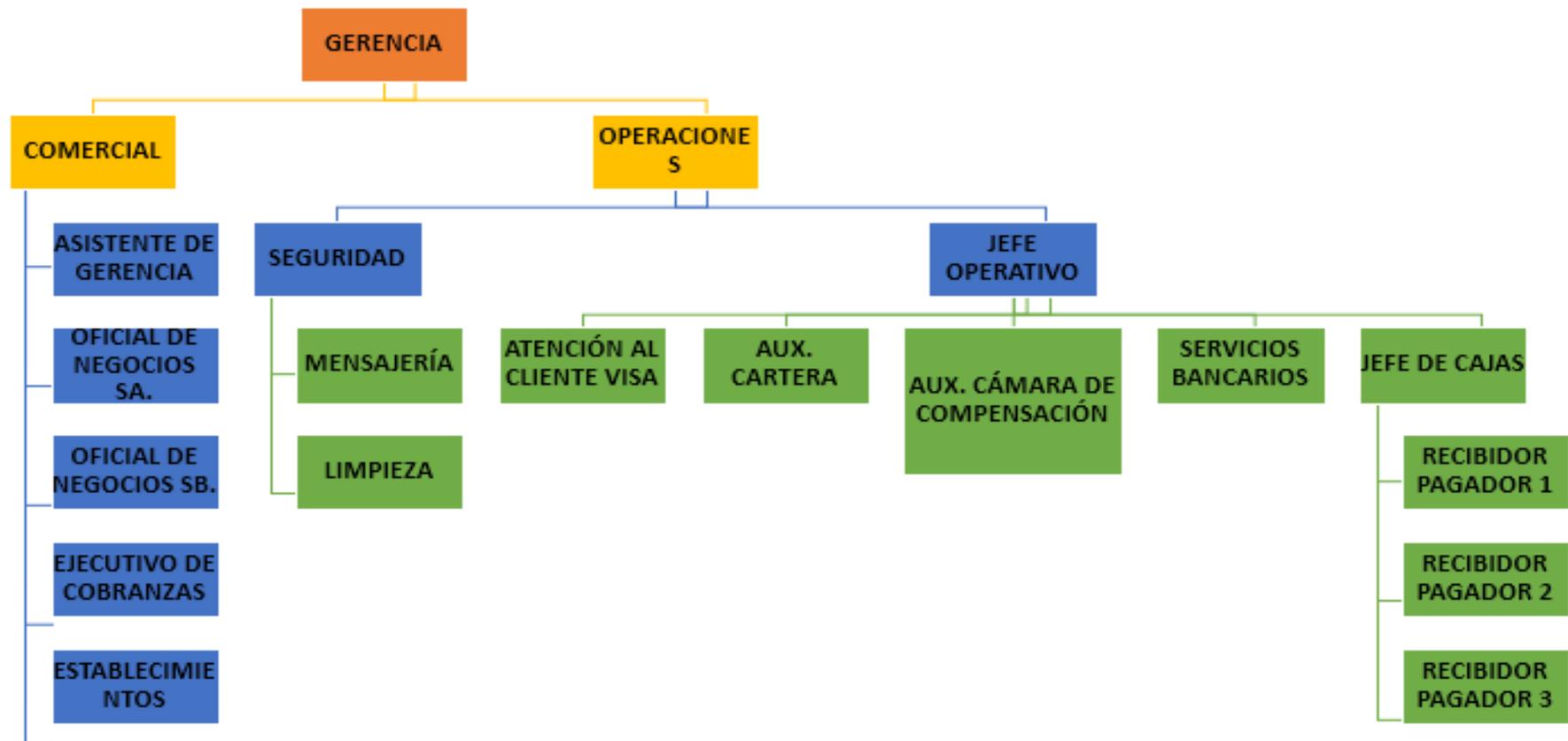
Elaborado: Thalía Trelles

Gráfico 3: Organigrama Estructural

Fuente : Banco del Austro S.A.

Elaborado: Thalía Trelles

Gráfico 4: Organigrama Estructural Banco del Austro S.A. Sucursal Puyo



4.2.3.2.6. Organigrama funcional

El organigrama funcional es una modalidad del estructural y consiste en representar gráficamente las funciones principales básicas de una unidad administrativa. Al detallar las funciones se inicia por la más importante y luego se registran aquellas de menor trascendencia. En este tipo de organigramas se determina que es lo que se hace; pero no como se hace.

Organigrama funcional del departamento de Cartera del Banco del Austro sucursal Puyo S.A.

FUNCIONES DEL PERSONAL AGENCIA PUYO	
No. de cédula	1803579067
Nombre y Apellido	Sonia Maribel Naranjo Sánchez
Área	Auxiliar de Cartera
Código de empleado	8808
EN EL GSOFT Desembolsos de créditos Abonos a créditos Abonos extraordinarios Cancelaciones de créditos Pagarés en custodia Valor a pagar de cada crédito Consulta de préstamos Débito por cajas Acreditaciones Pago de comisión a concesionarios Pago de crédito por medio de convenios Movimiento diario de cartera	
EN LA FINANCIERA Revisión de saldos en las cuentas Ahorros y corrientes Digitación de cartera planilla contable, seguro desgravamen. Compra de cartera, créditos y castigados. EN LA S400 Ingresos de garantías Provisiones todos los fines de mes Listado fin de mes Dar de baja en el sistema las garantías bancarias. Hojas de Ruta Consulta si los clientes mantienen hipotecas, fiducias y garantías.	
EN EL SPOOL Sacar los listados para hacer las pruebas departamentales.	
EN CUSTODIO BOVEDA Guardar hipotecas, Fiducias, Pagarés, Garantías Bancarias y prendas Industriales	
INTRANET Ingreso de pruebas departamentales	

Cuadro 7: Cuadro de funciones del Personal Banco del Austro S.A. Puyo

Cuadro 8: Misión del cargo:

Realizar las actividades encomendadas como cuadros, otorgación y desembolso de créditos.

Cargo:	AUXILIAR DE CARTERA		
Organización / División :	OPERACIONES.	Departamento / Unidad:	OPERACIONES.
Número ocupantes:	25	Ciudad / Regional:	Cuenca
Cargo supervisor:	Gerente regional de Operaciones, jefe de cartera, jefe de operaciones, jefe operativo regional, supervisor de cartera,		

Cuadro 9: Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Otorgación y desembolsos de créditos	Contabilidad.	Destreza matemática. Pensamiento crítico.	
Generar reportes y planillas contables de documentos y datos procesado e cuentas	Contabilidad.	Conocimiento y operación de programas internos.	Memorizar.

Cuadro 10: Análisis de la empresa

Competencias corporativas	Descripción
Compromiso	Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes
Conciencia Organizacional	Reconocer los atributos y las modificaciones de la organización. Es la capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder en la propia empresa o en otras organizaciones, clientes, proveedores, etc.
Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.
Orientación al Cliente	Implica un deseo de ayudar a servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aún aquellas no expresadas. Implica esforzarse y resolver los problemas del cliente
Presentación de soluciones comerciales y conocimiento de los productos	Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes

Se realizará un breve análisis del Banco del Austro sucursal Puyo S.A. que servirá para poder aprovechar oportunidades y evitar las amenazas, así como explotar sus fortalezas y eliminar sus debilidades.

4.2.3.2.7. Análisis interno

FACTORES A CONSIDERAR

FORTALEZAS

- ✓ Posición en el Mercado.
- ✓ Cobertura a nivel nacional e internacional.
- ✓ Excelente comunicación entre la matriz y sucursales.
- ✓ Liderazgo y trabajo en equipo.

DEBILIDADES

- ✓ Falta de información de los productos que oferta la empresa.
- ✓ No posee un sistema actualizado.
- ✓ Bajo sistema de capacitación para con los empleados.
- ✓ Desconocimiento de los puestos de trabajo

4.2.3.2.8. Análisis externo

FACTORES A CONSIDERAR

OPORTUNIDADES

- ✓ Crecimiento en el mercado nacional e internacional.
- ✓ Buen ambiente laboral.
- ✓ Ofertas y promociones
- ✓ Banco Privado.

AMENAZAS

- ✓ Cambiantes necesidades en los clientes.
- ✓ Rotación de personal
- ✓ Su estructura organizacional es inadecuada ante las demandas de la empresa.
- ✓ La delincuencia

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
Σ	Sumatoria
\checkmark	Verificado en documento original
Ω	Cálculo Verificado
\odot	Confirmado
\bar{A}	Ajuste
Δ	Confirmado con el mayor
\neq	Saldos no concuerdan
Φ	Valor Recalculado
$\checkmark\checkmark$	Reconfirmado
ϵ	Constatación física
\hat{H}	Hallazgo

HOJA DE REFERENCIAS

AP2 2/2

REFERENCIA	CONTENIDO
FASE I : CONOCIMIENTO PRELIMINAR	
AP3-1/3	PROGRAMA GENERAL FASE I
CI	CARTA DE INICIO DE EXAMEN
VP	VISITA PRELIMINAR
EG	ENTREVISTA A LA GERENTE
MP	MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN
FASE I : PLANIFICACIÓN	
AP3-2/3	PROGRAMA GENERAL FASE II
ECI	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
PE	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
P A	PROGRAMAS DE AUDITORÍA
CT	CUENTAS TRANSITORIAS
AF	ANÁLISIS FINANCIERO
FASE III: EJECIÓN	
AP3 -3/3	PROGRAMA GENERAL FASE III
HR	HOJA RESUMEN
CP	CARTA DE PRESENTACIÓN
IA	INFORME DE AUDITORÍA
DEE	DICTAMEN DEL EXAMEN ESPECIAL
AR	ANDREA RAMIREZ
TT	THALÍA TRELLES
JB	JAQUELINE BALSECA

FASE I**BANCO DEL AUSTRO S.A. SUCURSAL PUYO****Examen Especial
Planificación
Programa de Auditoría****OBJETIVOS:**

- Determinar los recursos necesarios para realizar el Examen Especial.
- Generar el compromiso de colaboración con los principales directivos de la Entidad Financiera.
- Realizar la visita y obtener el conocimiento general de la entidad.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Carta de Inicio del examen, dirigida al Gerente de la Institución.	C.I	T/T	25-10-2016
2	Realice la visita preliminar	V.P	T/T	25-10-2016
3	Efectúe la entrevista a la Sra. Gerente del Banco del Austro Sucursal Puyo	EG	T/T	25-10-2016
4	Prepare el Memorando de Planificación	MP	T/T	27-10-2016

FASE II**BANCO DEL AUSTRO S.A. SUCURSAL PUYO****Examen Especial
Ejecución de la Auditoría
Programa de Auditoría****OBJETIVOS:**

- Evaluar el sistema de control interno mediante cuestionarios.
- Realizar las pruebas de campo a la cuenta transitoria.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Evaluar el sistema de control interno	ECI	T/T	28-10-2016
2	Realizar la planificación Específica.	PE	T/T	29-10-2016
3	Analizar la cuenta transitoria mediante cédulas sumarias y analíticas.	CA	T/T	29-10-2016
4	Prepare la hoja resumen con los hallazgos encontrados.	HR	T/T	01-11-2016
5	Efectuar el análisis a de la cuenta transitoria.	CT	T/T	05-11-2016

FASE III**BANCO DEL AUSTRO S.A. SUCURSAL PUYO****Examen Especial
Comunicación de Resultados
Programa de Auditoría****OBJETIVOS:**

- Emitir el informe de auditoría
- Formular un dictamen sobre la cuenta analizada.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Prepare la carta de presentación de informe de auditoría	CP	T/T	06-11-2016
2	Elabore el informe de auditoría	IA	T/T	10-11-2016
3	Realice el dictamen a la cuenta analizada	DEF	T/T	12-11-2016

**ARCHIVO
CORRIENTE**

**N°
1/1**

CLIENTE: Banco del Austro S.A. Sucursal Puyo, Departamento de Cartera.

COMPONENTE: “Examen especial al registro contable de la cuenta transitoria del departamento de Cartera del Banco del Austro S.A. sucursal Puyo, durante el periodo 2014”.

PERIODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014

**ARCHIVO
CORRIENTE**

FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

PROGRAMAS DE AUDITORÍA

PA

FASE I

BANCO DEL AUSTRO S.A. SUCURSAL PUYO

Examen Especial Planificación Programa de Auditoría

OBJETIVOS:

- Determinar los recursos necesarios para realizar el Examen Especial.
- Generar el compromiso de colaboración con los principales directivos de la Entidad Financiera.
- Realizar la visita y obtener el conocimiento general de la entidad.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Carta de Inicio del examen, dirigida al Gerente de la Institución.	C.I	T/T	25-10-2016
2	Realice la visita preliminar	V.P	T/T	25-10-2016
3	Efectúe la entrevista a la Sra. Gerente del Banco del Austro Sucursal Puyo	EG	T/T	25-10-2016
4	Prepare el Memorando de Planificación	MP	T/T	27-10-2016

CARTA DE INICIO DE EXAMEN

CI 1/1

Puyo, 25 de octubre de 2016

Ing.

Gabriela Lascano

GERENTE DEL BANCO DEL AUSTRO S.A. SUCURSAL PUYO

Presente.

De mis consideraciones

Reciba un atento y cordial saludo a la vez que le deseamos éxitos en las funciones a usted encomendadas, el motivo de la presente es poner en su conocimiento el inicio del examen al registro contable de la cuenta transitoria del departamento de cartera, durante el período 2014, el mismo que será realizado por Thalía Trelles JEFE DE EQUIPO, la Dra. Jaqueline Balseca, como AUDITOR SENIOR y la Ing. Andrea Ramírez SUPERVISOR, para lo cual solicitamos se brinde toda la colaboración para el éxito del examen.

Por la favorable atención que se digne en dar a la presente le agradezco.

Atentamente.

Thalía Trelles

JEFE DE EQUIPO

NARRATIVA DE LA VISITA PRELIMINAR

VP 1/1

Se efectuó visitas frecuentes a las instalaciones del Banco del Austro S.A. sucursal Puyo, con el objeto de conocer la realidad mediante la percepción directa de las actividades e identificar los principales problemas en relación a los registros contables realizados por el funcionario del Departamento de Cartera con la finalidad de analizarlos e interpretarlos.

En la visita realizada al Banco del Austro S.A. Sucursal Puyo, se pudo evidenciar que se encuentra ubicada en la calle Atahualpa entre 9 de octubre y 27 de Febrero de la parroquia El Puyo, Cantón el Puyo, Provincia de Pastaza, se determinó que fue creada el 26 de marzo de 1998, según Resolución SB-INBGF-98-069.

Se pudo visualizar que al momento la institución se encuentra rentando un edificio, ya que no cuenta con un edificio propio en donde detalló como se encuentran distribuidos las instalaciones: planta baja, Atención al público; 2da planta, administración; 3ra planta, nivel Operativo y Legal; Planta alta, Archivo y Documentación.

El Departamento de Cartera se encuentra en la 3ra Planta en el nivel Operativo de la Institución, a la vez se pudo determinar que no presta atención al público y el ingreso a esta área es permitido solo personal autorizado.

El Departamento Legal se encuentra en la misma planta en donde el ingreso de clientes para la ejecución de trámites legales es permitido.

1. ¿Qué servicios presta la Institución?

Ofrece productos y servicios financieros a todos sus clientes, que conjugados con la atención personalizada y el apoyo tecnológico que requiere la banca moderna, marcan la diferencia del Banco del Austro.

2. ¿Cree Ud. Que la institución cuenta con un sistema contable adecuado?

La institución cuenta con un sistema contable manual, por lo que se puede afectar manualmente las transacciones diarias realizadas.

3. ¿Se realizan evaluaciones de cumplimiento?

Si se realizan evaluaciones de cumplimiento cada mes, dirigido por la Gerencia de la Sucursal.

4. ¿Tiene manual de funciones y reglamento interno la entidad?

La entidad si cuenta con un manual de funciones y reglamento interno, mismo en el que se define las funciones y atribuciones de cada uno de los funcionarios de la institución.

5. ¿Quiénes son los responsables de realizar los asientos contables de la Institución?

Cada funcionario de la institución, cuenta con sus funciones detalladas según el manual de funciones, en donde indica la responsabilidad de registrar contablemente el movimiento diario realizado, que afecte contablemente a la Institución.

6. ¿Existe un control en las transacciones realizadas por los funcionarios de la Institución, y en qué tiempo?

Si existe un control por parte del operativo de la Institución, se lo realiza diariamente a pedido del nivel superior de Contabilidad (Matriz).

7. ¿Existe un inventario de los bienes que posee la Institución?

La entidad cuenta con un inventario de activos fijos y bienes de control debidamente codificados.

8. ¿Se han realizado constataciones físicas cada año?

Si se ha realizado constataciones físicas cada año

9. ¿Cuántos empleados tiene la empresa?

La entidad cuenta actualmente con la colaboración de 17 empleados.

10. ¿Tiene Juicios Laborales la Institución Financiera?

SI

11. ¿Quién es el encargado de contratar al personal?

Mediante el reclutamiento de carpetas, la carpeta que cumpla con el perfil solicitado para el cargo, se envía a RRHH de la regional para la aprobación de la misma, con el visto bueno de Gerencia de la Sucursal.

PROGRAMAS DE AUDITORÍA

AP3 2/3

FASE II

BANCO DEL AUSTRO S.A. SUCURSAL PUYO

Examen Especial Ejecución de la Auditoría (Pruebas de Campo) Programa de Auditoría

OBJETIVOS:

- Evaluar el sistema de control interno mediante cuestionarios.
- Realizar las pruebas de campo a la cuenta transitoria.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Evaluar el sistema de control interno	ECI	T/T	28-10-2016
2	Realizar la planificación Específica.	PE	T/T	29-10-2016
3	Analizar la cuenta transitoria mediante cédulas sumarias y analíticas.	CA	T/T	29-10-2016
4	Prepare la hoja resumen con los hallazgos encontrados.	HR	T/T	01-11-2016
5	Efectuar el análisis a de la cuenta transitoria.	CT	T/T	05-11-2016

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

BANCO DEL AUSTRO S.A. SUCURSAL PUYO

ECI 1/3

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

OBJETIVO: * Evaluar el funcionamiento de los controles implementados por la Institución.

* Verificar el funcionamiento contable en el Departamento de Cartera.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		CALIFICACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	OPTIMO	OBTENIDO	
1	¿El Banco del Austro cuenta con un reglamento interno?	X		10	10	
2	¿El departamento de Cartera dispone de un manual de funciones?	X		10	10	
3	¿Existen firmas autorizadas para realizar las transacciones diarias de cada departamento?	X		10	10	
4	¿Existen documentos que respalden las transacciones realizadas?	X		10	7	En varias transacciones realizadas por el departamento de cartera no se cuentan con el respaldo suficiente.
5	¿El personal a cargo de la custodia de documentos mantiene un control periódico?	X		10	8	Los documentos físicos en custodia no coinciden con el sistema
6	¿Se llevan registros contables detallados y adecuados?	X		10	8	Los detalles de los registros contables no van acordes al movimiento realizado
7	¿Las contabilizaciones son registradas en el momento que se realizan?	X		10	8	A menudo existen descuadres por la ausencia de registros contables manuales y del sistema.
8	¿El uso de cuentas en el registro contable es el adecuado?	X		10	8	Por la falta de capacitación no se manejan las cuentas acordes a su naturaleza
9	¿Las regularizaciones en errores realizados son inmediatas?	X		10	8	No existe control para el cuadro diario de cuentas.
10	¿Se capacita al personal antes de desempeñar funciones?	X		10	7	No se capacita al personal con un tiempo razonable para asimilar sus funciones.
	SUMA TOTAL			100	84	
	NIVEL DE CONFIANZA			100%	84%	

BANCO DEL AUSTRO S.A. SUCURSAL PUYO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
MEDICIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA

ECI
2/3

RIESGO INHERENTE:

Se determinó este riesgo luego de haber revisado toda la documentación proporcionada por el Banco del Austro S.A. Sucursal Puyo, así como de la observación de cómo se encuentra la entidad y como se llevan a cabo sus actividades en el Departamento de Cartera, tanto contable como administrativo.

Por lo que se ha observado la entidad dispone de un reglamento interno que regula las actividades que se realizan, además se pudo determinar un control íntegro pero hace falta verificar su cumplimiento, El departamento de Cartera cuenta con un manual de funciones que establece las actividades a realizarse por el funcionario encargado.

En base a la experiencia del auditor se pudo determinar que el riesgo de inherente en la entidad es de un 20%.

RIESGO DE CONTROL:

El Banco del austro S.A. Sucursal Puyo, Departamento de Cartera tiene como función realizar Pruebas departamentales en donde se detallan los movimientos mensuales de cada cuenta registrada con los saldos correspondientes, mismos que cuadran según movimiento registrado en el Sistema.

Se pudo constatar que existen valores pendientes por liquidar, sin ninguna justificación que los respalde.

Luego de aplicación del cuestionario interno se pudo determinar que el nivel de confianza es de 84 % por lo se encuentra en un nivel medio

$$RC = 100 - 84$$

$$RC = 16\%$$

Riesgo Detección medio bajo

ECI 3/3

1. Los controles internos aplicados por el Banco del Austro S.A. Sucursal Puyo, Departamento de Cartera. no se desarrollan eficientemente y si existe la posibilidad de evaluar las condiciones en este proceso.
2. La existencia de procesos poco definidos, no facilitan el trabajo del equipo de auditoría

RIESGO DE AUDITORÍA

Tras determinar los porcentajes emitidos luego del análisis a los procesos contables al Banco del Austro S.A. Sucursal Puyo, Departamento de Cartera, el riesgo de auditoría comprende:

Riego de Auditoría = (Riesgo Inherente * Riesgo de Control * Riesgo de Detección)

Riesgo de Auditoría =

$$\begin{aligned} RA &= RI * RD * RC \\ RA &= 0.20 * 0.16 * 0.33 \\ RA &= 1.06\% \end{aligned}$$

El riesgo de Auditoría es tolerable lo que permitirá tener éxito en el examen.

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
BANCO DEL AUSTRO S.A. SUCURSAL PUYO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
PROGRAMA DE AUDITORÍA: CUENTA TRANSITORIA

PE 1/1

OBJETIVO GENERAL: Determinar la razonabilidad del saldo de la Cuenta Transitoria del Departamento de Cartera (29909007)

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Determinar la confiabilidad de los registros con el fin de evitar posibles desvíos.
2. Verificar si los saldos mostrados en la Prueba Departamental corresponde a los registros del sistema.

N o	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONS ABLE
1	Elabore y evalúe el cuestionarios de control interno para la cuenta transitoria del pasivo 29909007	CCI/A	TT
2	Aperture el papel de trabajo mayor general de la cuenta transitoria 29909007	A	TT
3	Elabore el papel de trabajo Registro contable de la cuenta 29909007	A1A	TT
4	Elabore una cédula sumaria.	A1	TT
5	Solicite las pruebas departamentales del año 2014	A2	TT
6	Efectué una cédula analítica de la cuenta transitoria, según transacciones efectuadas periodo 2014	A3	TT
7	Desarrolle la hoja de hallazgos.	HH/A	TT

BANCO DEL AUSTRO S.A. SUCURSAL PUYO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

CCIA
1/2

PROGRAMA DE AUDITORÍA: CUENTA TRANSITORIA

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Se registra cronológicamente todas las transacciones que realiza el departamento de Cartera?	X			
2	¿Los registros contables son ingresados según autorización de Jefes Superiores?		X		
3	¿Manejan varias cuentas transitorias?	X			
4	¿Los debitos y creditos a las cuentas de los clientes son debidamente autorizadas por la máxima autoridad?	X			
5	¿Existe alguna sancion por parte de los entes de control en el incumplimiento de normas contables?	X			
6	¿Existen controles adecuados en la emision de N/C y N/D?		X		
7	¿Existe la documentación sustentatoria que garantice los registros contables a las cuentas transirosias?		X		
8	¿Está definida la responsabilidad de las personas que manejan las cuentas transitorias?		X		
9	¿La entidad cuenta un manual de cuentas en donde detalle el uso de las mismas?	x			

TABLA REFERENCIAL

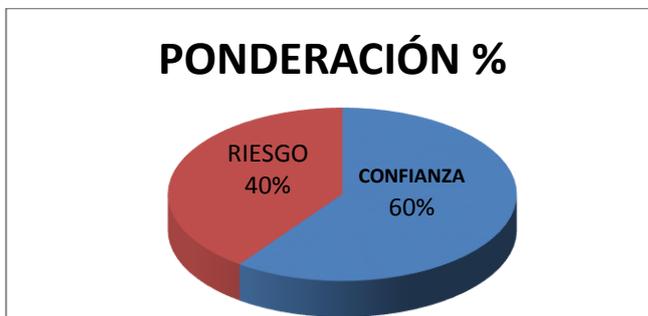
RIESGO		
Alto	Media	Baja
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Baja	Media	Alta
CONFIANZA		

CCI/A
2/2

PONDERACIÓN

PONDERACIÓN			
TOT.PREGT:			
10		%	REPRESENTA
SI =	6	60%	CONFIANZA
NO =	4	40%	RIESGO

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



ANÁLISIS DE RIESGO Y CONFIANZA

El nivel de confianza es medio ya que cuenta con un porcentaje del 60 % y el riesgo es relativamente es alto con un porcentaje del 40% en donde se pudo verificar que ciertas transacciones no cuentan con el nivel de control y supervisión correspondiente además los manuales de contabilidad no son revisados y analizados por parte del funcionario a cargo de realizar las transacciones contables, omitiendo procesos que garantizan la buena administración contable, según Reglamento Interno de la Institución Financiera y la Superintendencia de Bancos.

BANCO DEL AUSTRO S.A.																	
				(746) ESTADO DE CUENTA CONTABLE DESDE:					1.Ene.14 MIE			PÁG:	1			A 1/2	
				SUC: 16	OFI :99			DEP: 99		HASTA: 31.Dic.14 MIE			NRO:	116758			
										HORA: 17:06:02							
NRO	CUENTA	FECHA	SE	OE	DE	SR	OR	DR	COMPRB	ARCHIVO	DESCRIPCION	DEBITOS MN	CREDITOS MN	SALDO MN	TKT	RESPONSABLE	
1	29909007										CARTERA			0			
1	29909007	29/01/2014	16	0	5	16	0	5	200026	16000694	TRANSITORIA DE CARTERA	0,03	0	0,03	5	MARIBEL NARANJO	
2	29909007	30/01/2014	16	0	5	16	0	5	200029	16000731	TRANSITORIA DE CARTERA	0	2751,61	-2751,58	4	MARIBEL NARANJO	
3	29909007	31/01/2014	16	0	5	16	0	5	200043	16000806	REG. SRA VARGAS 2014-01-30	555,89	0	-2195,69	15	MARIBEL NARANJO	
4	29909007	31/01/2014	16	0	5	16	0	5	200045	16000807	CAJAS SEGURO DESGRA VAMEN	2751,61	0	555,92	5	MARIBEL NARANJO	
5	29909007	31/01/2014	16	0	5	16	0	5	200047	16000808	REG. CREDITO SR. CARCELEN	0	0,03	555,89	11	MARIBEL NARANJO	
6	29909007	31/01/2014	16	0	5	16	0	5	200049	16000809	REG. ERROR CONTAB 30-01-2013	0	555,76	0,13	2	MARIBEL NARANJO	
7	29909007	31/01/2014	16	0	5	16	0	5	200052	16000811	REG. ERROR CONTAB 30-01-2013	0	0,13	0	2	MARIBEL NARANJO	
8	29909007	31/01/2014	16	0	15	16	0	15	100260	16000737	REG. CREDITO SR CARCELEN 29-01-14	0	0,03	-0,03	11		
9	29909007	31/01/2014	16	0	15	16	0	15	200046	16000826	REG. CREDITO SR. CARCELEN	0,03	0	0	11	MARIBEL NARANJO	
10	29909007	10/02/2014	16	0	5	16	0	5	200066	16001019	DEBITO DEL SEÑOR JARAMILLO CASTIL	0	3247,42	-3247,42	2	MARIBEL NARANJO	
11	29909007	10/02/2014	16	0	5	16	0	5	200068	16001020	DEBITO DEL SEÑOR JARAMILLO CASTIL	0	5,84	-3253,26	2	MARIBEL NARANJO	
12	29909007	11/02/2014	16	0	5	16	0	5	100334	16001017	REG. DEBITO SE#OR JARAMILLO 2014-02-	3247,42	0	-5,84	6		
13	29909007	11/02/2014	16	0	5	16	0	5	100334	16001017	REG.CONTAB ERRADA 2014-02	5,84	0	0	7		
14	29909007	11/02/2014	16	0	5	16	0	5	200072	16001079	VALOR A REG. 2014-02-10	0	200	Ĥ -200	2	MARIBEL NARANJO	
15	29909007	21/02/2014	16	0	5	16	0	5	200090	16001370	CARTERA-ABONO VENCIDO RPERS 25768	0	200	-400	8	MARIBEL NARANJO	
16	29909007	21/02/2014	16	0	5	16	0	5	200093	16001371	REG. ERROR CONTAB 30-01-2013	0,08	0	-399,92	2	MARIBEL NARANJO	
17	29909007	24/02/2014	16	0	5	16	0	5	100435	16001369	DEB. RPERS25768	200	0	-199,92	8		
18	29909007	24/02/2014	16	0	5	16	0	5	200095	16001372	REG. ERROR CONTAB 30-01-2013	0	0,16	Ĥ -200,08	2	MARIBEL NARANJO	
19	29909007	17/03/2014	16	0	5	16	0	5	100597	16001892	CONSEJO PROV.CONS6471 REINOSO MANUEL	521,44	0	321,36	11		
20	29909007	17/03/2014	16	0	5	16	0	5	100597	16001892	CONSEJO PROV.CONS6471 REINOSO MANUEL	0	278,1	43,26	12		
21	29909007	18/03/2014	16	0	5	16	0	5	200139	16001988	MAL CONTABILIZADO CONSEJ. PROV	0	521,44	-478,18	2	MARIBEL NARANJO	
22	29909007	18/03/2014	16	0	5	16	0	5	200139	16001988	MAL CONTABILIZADO	0,08	0	-478,1	3	MARIBEL NARANJO	
23	29909007	18/03/2014	16	0	5	16	0	5	200141	16002020	MAL CONTABILIZADO	0	0,08	-478,18	2	MARIBEL NARANJO	
24	29909007	20/03/2014	16	0	5	16	0	5	100628	16002019	ABON CONSEJ. PRIV. RPERS21955	278,1	0	-200,08	5		
25	29909007	22/04/2014	16	0	5	16	0	5	100908	16002928	DEBIT FA VG 36797 TERES DE JESUS GUAM	0	730	-930,08	7		
26	29909007	23/04/2014	16	0	5	16	0	5	100913	16002965	DEBITO FA VG 36797 TERES DE JESUS GUA	730	0	-200,08	8		
27	29909007	23/04/2014	16	0	5	16	0	5	200186	16002992	MAL CONTABILIZADO	0	730	-930,08	1	MARIBEL NARANJO	
28	29909007	24/04/2014	16	0	5	16	0	5	100928	16003006	DEBIT FA VG 36797 TERESA GUAMAN	730	0	-200,08	7		

BANCO DEL AUSTRO S.A.																
(746) ESTADO DE CUENTA CONTABLE DESDE:										1.Ene.14 MIE			PÁG:	1		A 2/2
SUC: 16 OFI :99 DEP: 99										HASTA: 31.Dic.14 MIE			NRO:	116758		
										HORA: 17:06:02						
29	29909007	13/05/2014	16	0	5	16	0	5	101077	16003492	SALDCONSEJ PROV REINOS MANUECONS6471	243,34	0	43,26	12	
30	29909007	13/05/2014	16	0	5	16	0	5	101077	16003492	DEBITO BANCO FOMENTO CONVENIO CONS P	0	1216,33	-1173,07	14	
31	29909007	16/05/2014	16	0	5	16	0	5	101112	16003613	CONV FEDER PREC578	0	201,62	-1374,69	22	
32	29909007	16/05/2014	16	0	5	16	0	5	101112	16003613	CONV FEDER PREC578	201,62	0	-1173,07	23	
33	29909007	16/05/2014	16	0	5	16	0	5	101112	16003613	CONV CONSEJ PROV PERS 25768	242,9	0	-930,17	24	
34	29909007	20/05/2014	16	0	5	16	0	5	101143	16003700	CONSEJ PROVI PERS2008 PERS 21955	697,08	0	-233,09	12	
35	29909007	10/06/2014	16	0	5	16	0	5	200271	16004300	REG. CONVENIO CONSEJ PERS 25768	33,01	0	-200,08	1	MARIBEL NARANJO
36	29909007	18/06/2014	16	0	5	16	0	5	101391	16004528	SALD POR AB FEDER PASTAZA PREC578	201,62	0	1,54	8	
37	29909007	18/06/2014	16	0	5	16	0	5	101391	16004528	SALD POR AB FEDER PASTAZA PREC578	0	201,62	-200,08	9	
38	29909007	30/06/2014	16	0	5	16	0	5	200297	16004894	TRANSF. ERRADA FEDERACION DEPORTI	0	1424,31	-1624,39	2	MARIBEL NARANJO
39	29909007	30/06/2014	16	0	5	16	0	5	200297	16004894	TRANSF. ERRADA FEDERACION DEPORTI	1424,31	0	-200,08	3	MARIBEL NARANJO
40	29909007	18/07/2014	16	0	5	16	0	5	101648	16005372	CONV FEDE PRESC 578	0	205	-405,08	15	
41	29909007	18/07/2014	16	0	5	16	0	5	101648	16005372	FEDE PREC578 CONVENIO	205	0	-200,08	16	
42	29909007	18/07/2014	16	0	5	16	0	5	101648	16005372	CONVE CONSEJ PROV PERS 25768	0	939,98	-1140,06	18	
43	29909007	18/07/2014	16	0	5	16	0	5	101648	16005372	DEB CONSEJO PROV PERS 25768	242,9	0	-897,16	19	
44	29909007	18/07/2014	16	0	5	16	0	5	200326	16005424	REG VALOR MAL CONTABILIZPREC578	0	5,91	-903,07	2	MARIBEL NARANJO
45	29909007	18/07/2014	16	0	5	16	0	5	200327	16005425	REG VALOR MAL CONTABILIZPREC578	0	0,01	-903,08	2	MARIBEL NARANJO
46	29909007	21/07/2014	16	0	5	16	0	5	101660	16005423	AB CONVENIO CONS PROV PERS 20008	418,98	0	-484,1	7	
47	29909007	21/07/2014	16	0	5	16	0	5	101660	16005423	AB CONVENIO CONS PROV PERS 21955	278,1	0	-206	8	
48	29909007	07/08/2014	16	0	5	16	0	5	101819	16005912	ABONAR FDP PREC 578	5,92	0	-200,08	8	
49	29909007	21/08/2014	16	0	5	16	0	5	200380	16006329	REG. CREDITO CASTIGADO PERS9015LO	0	637,88	-837,96	4	CARTERA
50	29909007	21/08/2014	16	0	5	16	0	5	200381	16006330	REG. CREDITO CASTIGADO PERS9015LO	637,88	0	-200,08	1	CARTERA
51	29909007	28/11/2014	16	0	H	16	0	1	102756	16009047	REG.CONTABLE 14/04/2014	0	400	-600,08	16	
52	29909007	28/11/2014	16	0	1	16	0	1	200620	16009134	REG.AMBATO 14/04/2014	400	0	-200,08	Σ ^v 1	GEIMY VILLALVA

BANCO DEL AUSTRO S.A. SUCURSAL PUYO
DETALLE DE LA CUENTA TRANSITORIA 29909007
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

A1
1/1

Saldo según contabilidad:	©	200.08
Saldo según auditoría:		<u>200.08</u>
Diferencia:		0.00✓

OTRAS NOVEDADES

- ✓ No existen documentos que respalden el saldo de la cuenta transitoria del pasivo 29909011.
- ✓ Las afectaciones por error del funcionario, en los registros contables corresponden a un 82.62 % de las transacciones realizadas en el año 2014.
- ✓ En el mes de noviembre 2014, la cuenta transitoria del departamento de cartera es afectada por Geymi Villalva funcionaria del Departamento de Administración.

DEPARTAMENTO DE CARTERA SUCURSAL PUYO
PROGRAMA DE AUDITORÍA: CUENTA TRANSITORIA
 DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
 PLANILLA CONTABLE (29909007)

A1A
1/7

FECHA	CUENTA	DEBITO	CREDITO	DESCRIPCION
29-ene.-14	*1*			
	91	16.501,80		MOV CARTERA
	149101	17.029,83		OTORGAMIENTO RFAVG
	2908		314,87	S/DESG. CARTERA PUYO
	91		33.216,79	CARTERA CAJAS
	29909007	0,03		TRANSITORIA DE CARTERA
V/SEGÚN PLANILLA 200026				
30-ene.-14	*2*			
	149101	16.290,84		OTORGAMIENTO RFAVG
	2908		301,21	S/DESG. CARTERA PUYO
	91		13.238,02	CARTERA CAJAS
	29909007		2.751,61	TRANSITORIA DE CARTERA
V/SEGÚN PLANILLA 200029				
31-ene.-14	*3*			
	149101	252.000,00		PRESTAMOS VIGENTES
	149101		1.587,85	ABONOS ACREDITOS
	510410		210,56	INTERES
	510430		12,77	INTERES MORA
	91		252.000,00	CAJAS PRESTAMOS VIGENTES
	91	1.811,15		CAJAS
	91		555,86	CAJAS PRESTAMOS VIGENTES
	2908		174,35	SEGURO DESGRAVAMEN
	74011001		12.000,00	OTORG.CREDITO RPERS 31573
	73011001	12.000,00		OTORG.CREDITO RPERS 31573
	74011001		200.000,00	OTORG.CREDITO REMPR 4852
	73011001	200.000,00		OTORG.CREDITO REMPR 4852
	74011001		40.000,00	OTORG.CREDITO REMPR 4854
	73011001	40.000,00		OTORG.CREDITO REMPR 4854
29909007	555,89		REG. SRA VARGAS 2014-01-30	
91	174,35		CAJAS SEGURO DESGRAVAMEN	
V/SEGÚN PLANILLA 200043				
31-ene.-14	*4*			
	149101		1.238,35	ABONOS ACREDITOS
	510410		862,88	INTERES
	510430		94,62	INTERES MORA
	91	2.195,85		CAJAS
	29909007	2.751,61		CAJAS SEGURO DESGRAVAMEN
	91		2.751,61	CAJAS SEGURO DESGRAVAMEN
V/SEGÚN PLANILLA 200045				
31-ene.-14	*5*			
	91	70,73		REG. CREDITO DANIELA PALACIOS
	149101		62,77	REG. CREDITO DANIELA PALACIOS
	510410		7,96	REG. CREDITO DANIELA PALACIOS
	64029001	10.000,00		CANCELACION GB N°31 CARLOS TORRES
	63029001		10.000,00	CANCELACION GB N°31 CARLOS TORRES
	74011001	10.000,00		CANCELACION GB N°31 CARLOS TORRES
	73011001		10.000,00	CANCELACION GB N°31 CARLOS TORRES
	479003	31,34		SALDOS MENORES ENERO 31/14 PUYO
	149101		31,34	SALDOS MENORES ENERO 31/14 PUYO
	91	0,03		REG. CREDITO SR. CARCELEN
	29909007		0,03	REG. CREDITO SR. CARCELEN
V/SEGÚN PLANILLA 200047				
SUMAN		581413,45	581413,45 Σ	0

DEPARTAMENTO DE CARTERA SUCURSAL PUYO
PROGRAMA DE AUDITORÍA: CUENTA TRANSITORIA
 DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
 PLANILLA CONTABLE (29909007)

A1A
2/7

FECHA	CUENTA	DEBITO	CREDITO	DESCRIPCION
	VIENEN	581.413,45	581.413,45	0
			6	
31-ene.-14	91	555,76		REG. ERROR CONTAB 30-01-2013
	29909007		555,76	REG. ERROR CONTAB 30-01-2013
	V/SEGÚN PLANILLA 200049			
			7	
31-ene.-14	149101	0,13		REG. ERROR CONTAB 30-01-2013
	29909001		0,13	REG. ERROR CONTAB 30-01-2013
	V/SEGÚN PLANILLA 200052			
			8	
31-ene.-14	91	70,73		REG. CREDITO DANIELA PALACIOS
	149101		62,77	REG. CREDITO DANIELA PALACIOS
	510410		7,96	REG. CREDITO DANIELA PALACIOS
	64029001	10.000,00		CANCELACION GB N°31 CARLOS TORRES A.
	63029001		10.000,00	CANCELACION GB N°31 CARLOS TORRES A.
	74011001	10.000,00		CANCELACION GB N°31 CARLOS TORRES A.
	73011001		10.000,00	CANCELACION GB N°31 CARLOS TORRES A.
	479003	31,34		SALDOS MENORES ENERO 2014 PUYO
	149101		31,34	SALDOS MENORES ENERO 2014 PUYO
	91	0,03		REG. CREDITO SR CARCELEN 29-01-14
	29909007		0,03	REG. CREDITO SR CARCELEN 29-01-14
V/SEGÚN PLANILLA 100260				
			9	
31-ene.-14	91		70,73	REG. CREDITO DANIELA PALACIOS
	149101	62,77		REG. CREDITO DANIELA PALACIOS
	510410	7,96		REG. CREDITO DANIELA PALACIOS
	64029001		10.000,00	CANCELACION GB N°31 CARLOS TORRES A.
	63029001	10.000,00		CANCELACION GB N°31 CARLOS TORRES A.
	74011001		10.000,00	CANCELACION GB N°31 CARLOS TORRES A.
	73011001	10.000,00		CANCELACION GB N°31 CARLOS TORRES A.
	479003		31,34	SALDOS MENORES ENERO 2014 PUYO
	149101	31,34		SALDOS MENORES ENERO 2014 PUYO
	91		0,03	REG. CREDITO SR. CARCELEN
	29909007	0,03		REG. CREDITO SR. CARCELEN
V/REVERSO PLANILLA 200046				
			10	
10-feb.-14	91	3.247,42		DEBITO DEL SENOR JARAMILLO CASTIL
	29909007		3.247,42	DEBITO DEL SENOR JARAMILLO CASTIL
	V/SEGÚN PLANILLA 200066			
			11	
10-feb.-14	91	5,84		DEBITO DEL SENOR JARAMILLO CASTIL
	29909007		5,84	DEBITO DEL SENOR JARAMILLO CASTIL
	V/SEGÚN PLANILLA 200068			
			12	
11-feb.-14	149101		2.571,87	ABONOS VIGENTES
	510410		248,34	INTERESES DE ABONOS VIGENTES
	510430		425,84	INTERESES MORA
	91	72,00		CRUCE CAJAS GASTOS JUDICIALES
	16143001		72,00	CRUCE CAJAS GASTOS JUDICIALES
	29909007	3.247,42		REG. DEBITO SE#OR JARAMILLO 2014-02-
	29909007	5,84		REG. CONTAB ERRADA 2014-02
	91		7,21	REGULARIZACION CREDITOS
	V/SEGÚN PLANILLA 100334			
			13	
11-feb.-14	149101	200,00		VALOR A REG. 2014-02-10
	29909007		200,00	VALOR A REG. 2014-02-10
	V/SEGÚN PLANILLA 200072			
SUMAN		628.952,06	628.952,06	0

DEPARTAMENTO DE CARTERA SUCURSAL PUYO
PROGRAMA DE AUDITORÍA: CUENTA TRANSITORIA
 DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
 PLANILLA CONTABLE (29909007)

A1A
3/7

FECHA	CUENTA	DEBITO	CREDITO	DESCRIPCION
	VIENEN	628.952,06	628.952,06	0
			14	
21-feb.-14	149201		245,16	ABONOS Y CANCELACIONES- VIGENTES
	510410		56,31	INTERESES VENCIDOS
	510430		2,13	INTERES MORA
	71091002		2,13	INTERES MORA
	72091002	2,13		INTERES MORA
	71091001		56,31	INTERESES NORMALES
	72091001	56,31		INTERESES NORMALES
	29909007		△ 200,00	CARTERA-ABONO VENCIDO RPERS 25768
	91	303,60		CTA CTES CREDITO AHORROS
	91	200,00		CRUCE CAJAS-ABONO VENCIDO RPERS 2
			V/SEGUN PLANILLA 200090	
			15	
21-feb.-14	149101		0,08	REG. ERROR CONTAB 30-01-2013
	2990907	0,08		REG. ERROR CONTAB 30-01-2013 H
			V/SEGUN PLANILLA 200093	
			16	
24-feb.-14	149201		731,96	CAPITAL VENC. ABON. VIG.
	510410		306,63	INT. VENC. ABON. VIG.
	510430		9,72	INT. MORA. ABON. VIG.
	71091002		9,72	INT. MORA. ABON. VIG.
	72091002	9,72		INT. MORA. ABON. VIG.
	71091001		306,63	INT.NORMAL.ABON.VIG.
	72091001	306,63		INT.NORMAL.ABON.VIG.
	29909007	△ 200,00		DEB. RPERS25768
	91	848,31		CRUCE CAJAS
				V/SEGUN PLANILLA 100435
			17	
24-feb.-14	149101	0,16		REG. ERROR CONTAB 30-01-2013
	29909007		0,16	REG. ERROR CONTAB 30-01-2013 H
			V/SEGUN PLANILLA 200095	
			18	
17-mar.-14	149101		4.433,30	ABONOS VIGENTES
	510410		443,52	INTERES ABON. VIG.
	510430		1,24	INTERES MORA ABON VIG.
	91	4.634,72		CRUCE CAJAS ABON VIG.
	74011001	56.700,00		CANCELA. HIP. PAZMI#O GABILANEZ MARC
	73011001		56.700,00	CANCELA. HIP. PAZMI#O GABILANEZ MARC
	74011001	3.779,22		CANCELAC. PREST. RPERS 23491
	73011001		3.779,22	CANCELAC. PREST. RPERS 23491
	74012001	56.700,00		HIP.CANCELAD. MARCIA PAZMI#O GAVILAN
	73012001		56.700,00	HIP.CANCELAD. MARCIA PAZMI#O GAVILAN
	29909007	521,44		CONSEJO PROV.CON6471 REINOSO MANUEL
	29909007		278,10	CONSEJO PROV.CON6471 REINOSO MANUEL
				V/SEGUN PLANILLA 100597
			19	
18-mar.-14	29909011	521,44		MAL CONTABILIZADO CONSEJ. PROV
	29909007		521,44	MAL CONTABILIZADO CONSEJ. PROV
	29909007	0,08		MAL CONTABILIZADO H
	149101		0,08	MAL CONTABILIZADO
			V/SEGUN PLANILLA 200139	
			20	
18-mar.-14	149101	0,08		MAL CONTABILIZADO
	29909007		0,08	MAL CONTABILIZADO
			V/SEGUN PLANILLA 200141	
			21	
20-mar.-14	149101		1.518,65	CAPIT. ABON. VIG.
	510410		295,85	INTERES CAPT. ABO. VIG.
	510430		68,91	INT. MORA ABO. VIG.
	91	1.605,31		CRUCE CAJAS ABON. VIG.
	29909007		278,10	ABON CONSEJ. PRIV. RPERS21955
			V/SEGUN PLANILLA 100628	
	SUMAN	755.619,39	755.619,39 Σ	0

DEPARTAMENTO DE CARTERA SUCURSAL PUYO
PROGRAMA DE AUDITORÍA: CUENTA TRANSITORIA
 DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
 PLANILLA CONTABLE (29909007)

A1A
4/7

FECHA	CUENTA	DEBITO	CREDITO	DESCRIPCION
	VIENEN	755.619,39	755.619,39	0
			22	
22-abr.-14	149101		17.876,13	CAPTA ABON VIGEN
	510410		1.419,96	INTERES ABON VIGENT
	510430		97,96	INTERE MORA ABON VIG
	91	2.309,24		CRUCE CAJAS ABON VIG
	2908	730,00		DEBIT FAVG 36797 TERES DE JESUS GUAM
	2908	17.084,81		DEBITO FAVG 31008 EDISON SANCHEZ CHA
	29909007		730,00	DEBIT FAVG 36797 TERES DE JESUS GUAM
		V/SEGUN PLANILLA 100908		
			23	
23-abr.-14	149101		949,20	CAPIT ABON VIGEN
	510410		186,82	INTER CAPT ABON VIG
	510430		10,62	INTER MORA ABON VIG
	91	1.146,64		CRUCE CAJA ABON VIG
	91	271,00		COMISION ABOGA DAVID CALLES
	91		271,00	COMISION ABOGA DAVID CALLES
	2908		730,00	DEBITO FAVG 36797 TERES DE JESUS GUA
	29909007	730,00		DEBITO FAVG 36797 TERES DE JESUS GUA
	V/SEGUN PLANILLA 100913			
			24	
23-abr.-14	29909007		730,00	MAL CONTABILIZADO
	2908	730,00		MAL CONTABILIZADO
	V/SEGUN PLANILLA 200186			
			25	
24-abr.-14	149101		14.762,06	CAPIT ABON VIGENT
	510410		3.889,75	INTER CAIPT ABON VIG
	510430		141,87	INTER MORA ABON VIG
	91	17.879,51		CRUCE CAJA ABON VIG
	91		17,45	CRUCE CAJA CREDIT FAVG 36797
	11031009	201,62		CONVEN FEDER RPREC 578
	29909007	730,00		DEBIT FAVG 36797 TERESA GUAMAN
	56040501		488,52	CAPIT CASTIGA REMPR1628 ASITIMBAY
	71031002		488,52	CAPIT CASTIGA REMPR1628 ASITIMBAY
	72031002	488,52		CAPIT CASTIGA REMPR1628 ASITIMBAY
	560405020		24,29	INTERES VENCID CRED CASTG REMPR1628
	56040502		587,19	INTERS MORA CRED CAST REMPR 1628
	91	1.100,00		CRUC CAJA ABON CRED CASTIG REMPR1628
	V/SEGUN PLANILLA 100928			
			26	
13-may.-16	149101		6.543,50	CAPIT ABON VIGENT
	510410		1.336,35	INTERES ABON VIGENT
	510430		112,22	INTERE MORA ABON VIGENT
	91	7.992,07		INTERE MORA ABON VIGENT
	91		243,34	CRUC CAJA REINOS MANUEL N/DCONS6471
	91		67,00	CRUC CAJA GASTOS JUD VARIOS CLIENTES
	91	17,50		CRUC CAJS GASTOS JUDI PERS 24056
	91	294,00		CAJAS COMISIO ABOGA DAVID CALLES
	91		294,00	CAJAS COMISIO ABOGA DAVID CALLES
	74011001	1.899,12		CANCELACION PREST PERS 24056
	73011001		1.899,12	CANCELACION PREST PERS 24056
	29909007	243,34		SALDCONSEJ PROV REINOS MANUECONS6471
	11031009	1.216,33		CONVENIO FOMENTO
	29909007		1.216,33	DEBITO BANCO FOMENTO CONVENIO CONS P
	16143001		17,50	GASTOS JUDI LUNA LUIS PERS 24056
	16143001	67,00		GASTOS JUDIC VARIOS CLIENTES
		V/SEGUN PLANILLA 101077		
	SUMAN	810.750,09	810.750,09 Σ	0

DEPARTAMENTO DE CARTERA SUCURSAL PUYO
PROGRAMA DE AUDITORÍA: CUENTA TRANSITORIA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
PLANILLA CONTABLE (29909007)

A1A
5/7

FECHA	CUENTA	DEBITO	CREDITO	DESCRIPCION	
	VIENEN	810.750,09	810.750,09	0	
			27		
16-may.-14	149101	156.972,00		PREST VIGEN FAVG 38878	
	149101		3.190,25	CAPT ABON VIG	
	510410		126,43	INTERE ABON VIG	
	510430		20,31	INTER MORA ABON VIG	
	91	2.892,47		CRUC CAJA ABON VIG	
	91		156.972,00	CRUCE CAJ CRED FAVG38767	
	91	234,18		CRUC CAJA SEG DESG FAVG 38767	
	91	20.768,01		TRANS F FAVG 38878	
	91		20.768,01	TRANS F FAVG 38878	
	91	12.870,61		TRANS F CRED FAVG 38767	
	91		12.870,61	TRANS F CRED FAVG 38767	
	91	106,40		CAJ DRA GLADYS JIME NOTARIAFAVG38878	
	91		106,40	CAJ DRA GLADYS JIME NOTARIAFAVG3887	
	91	100,00		CRUC CAJ MINUTA ABO DAVID FAVG38878	
	91		100,00	CRUC CAJ MINUTA ABO DAVID FAVG38878	
	2908			234,18	SEGUR DESGA FAVG 38767
	73011001	156.972,00			OTORG CRED FAVG38767
	74011001			156.972,00	OTORG CRED FAVG38767
	74012501			156.972,00	OTORG CRED FAVG38767
	73012501	156.972,00			OTORG CRED FAVG38767
	11031009	201,62			PREND INDUST FAVG38767
	29909007			201,62	CONV FEDER PREC578
	29909007	201,62			CONV FEDER PREC578
	29909007	242,90			CONV CONSEJ PROV PERS 25768
	V/SEGUN PLANILLA 101112				
			28		
20-may.-14	149101		583,86	CAPIT ABON VIG	
	510410		113,6	INTERES ABON VIGET	
	91	0,38		CRUCE CAJA ABON VIGENT	
	74011001	11289,99		CANCE FIDUC FAVG 15281	
	73011001		11289,99	CANCE FIDUC FAVG 15281	
	73011001	16699,75		INGRES FIDUC FAVG 38516	
	74011001		16699,75	INGRES FIDUC FAVG 38516	
	730115	16699,75		FIDUC INGRES FAVG 38516	
	740115		16699,75	FIDUC INGRES FAVG 38516	
	740115	11289,99		FIDUC CANCEL FAVG 15281	
	730115		11289,99	FIDUC CANCEL FAVG 15281	
	29909007	697,08		CONSEJ PROVI PERS2008 PERS 21955	
		V/SEGUN PLANILLA 101143			
			29		
10-jun.-14	29909007	33,01		REG. CONVENIO CONSEJ PERS 25768	
	11031009		33,01	REG. CONVENIO CONSEJ PERS 25768	
	V/SEGUN PLANILLA 200271				
			30		
18-jun.-14	149101		997,76	CAPITAL ABONOS VIGENTES	
	510410		178,91	INTERES ABONOS VIGENTES	
	510430		4,27	INTERES MORA ABONOS VIGENTES	
	91	979,32		CRUCE CAJAS ABONOS VIGENTES	
	91	30		COMISION DAVID SOBREGIROS	
	91		30	COMISION DAVID SOBREGIROS	
	11031009	201,62		CONVENIO FEDERACION PREC 578	
	29909007	201,62		SALD POR AB FEDER PASTAZA PREC578	
	29909007		201,62	SALD POR AB FEDER PASTAZA PREC578	
	V/SEGUN PLANILLA 101391				
			31		
30-jun.-14	11031009	1424,31		TRANSF. ERRADA FEDERACION DEPORTI	
	29909007		1.424,31	TRANSF. ERRADA FEDERACION DEPORTI	
	29909007	1.424,31		TRANSF. ERRADA FEDERACION DEPORTI	
	2908		1.424,31	TRANSF. ERRADA FEDERACION DEPORTI	
	11031009		1.424,31	TRANSF. ERRADA FEDERACION DEPORTI	
	2908	1.424,31		TRANSF. ERRADA FEDERACION DEPORTI	
	V/SEGUN PLANILLA 200297				
SUMAN		1.381.679,34	1.381.679,34	0	

DEPARTAMENTO DE CARTERA SUCURSAL PUYO
PROGRAMA DE AUDITORÍA: CUENTA TRANSITORIA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
PLANILLA CONTABLE (29909007)

A1A
6/7

FECHA	CUENTA	DEBITO	CREDITO	DESCRIPCION
	VIENEN	1.381.679,34	1.381.679,34	0
			32	
18-jul.-14	149101	40.000,00		PREST VIGENTES EMPR 5036
	149101		17.495,80	CAPITAL ABON VIGENTES
	510410		831,16	INTERES ABONOS VIGENTES
	510430		7,81	INTERES MORA ABON VIGENTES
	91	17.892,79		CAJAS ABONOS VIGENTES
	91		40.000,00	CAJAS PREST VIGENTES EMPR 5036
	91	567,68		SEGURO DESGRA V EMPR 5036
	91		5,92	CRED CON FED DEP PREC 578
	91	184,31		TRANSF EMPR 5036
	91		184,31	TRANSF EMPR 5036
	2908		567,68	SEGURO DESGRA EMPR 5036
	73011001	40.000,00		OTORGA PREST EMPR 5036
	74011001		40.000,00	OTORGA PREST EMPR 5036
	11031009	205,00		CONV FEDE PRESC 578
	29909007		205,00	CONV FEDE PRESC 578
	29909007	205,00		FEDE PREC578 CONVENIO
	11031009	939,98		CONVE CONSEJ PROV PERS 25768
	29909007		939,98	CONVE CONSEJ PROV PERS 25768
	29909007	242,90		DEB CONSEJO PROV PERS 25768
		V/SEGÚN PLANILLA 101648		
			33	
18-jul.-14	91	5,91		REG VALOR MAL CONTABILIZPREC578
	29909007		5,91	REG VALOR MAL CONTABILIZPREC578
		V/SEGÚN PLANILLA 200326		
			34	
18-jul.-14	91	0,01		REG VALOR MAL CONTABILIZPREC578
	29909007		0,01	REG VALOR MAL CONTABILIZPREC578
		V/SEGÚN PLANILLA 200327		
			35	
21-jul.-14	149101		11.079,88	CAPITAL ABONOS VIGENTES
	510410		2.792,48	INTERES ABONOS VIGENTES
	510430		28,17	INTERES MORA ABONOS VIGENTES
	91	13.203,45		CAJAS ABONOS VIGENTES
	91	200,00		CAJAS COM AB DAVID CALLES SOBREGIRO
	91		200,00	CAJAS COM AB DAVID CALLES SOBREGIRO
	29909007	418,98		AB CONVENIO CONS PROV PERS 20008
	29909007	278,10		AB CONVENIO CONS PROV PERS 20008
		V/SEGÚN PLANILLA 101660		
			36	
7-ago.-14	149101		8.765,59	CAPITAL ABONOS VIGENTES
	510410		244,97	INTERES ABONOS VIGENTES
	510430		1,43	INTERES MORA ABONOS VIGENTES
	91	9.011,99		CAJAS ABONOS VIGENTES
	91		5,92	CREDIT FDP PREC 578 GEORGIS CUEVA
	74011001	8.521,27		CANCELAC PREST FCRE 3559
	73011001		8.521,27	CANCELAC PREST FCRE 3559
	29909007	5,92		ABONAR FDP PREC 578
		V/SEGÚN PLANILLA 101819		
	SUMAN	1.513.562,63	1.513.562,63 Σ	0

DEPARTAMENTO DE CARTERA SUCURSAL PUYO
PROGRAMA DE AUDITORÍA: CUENTA TRANSITORIA
 DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
 PLANILLA CONTABLE (29909007)

A1A
7/7

FECHA	CUENTA	DEBITO	CREDITO	DESCRIPCION
	VIENEN	1.513.562,63	1.513.562,63	0
21-ago.-14	*37*			
	149101	243,21		REG. CREDITO CASTIGADO PERS9015LO
	510410	49,21		REG. CREDITO CASTIGADO PERS9015LO
	510430	345,46		REG. CREDITO CASTIGADO PERS9015LO
	29909007		637,88	REG. CREDITO CASTIGADO PERS9015LO
V/SEGÚN PLANILLA 200380				
21-ago.-14	*38*			
	29909007	637,88		REG. CREDITO CASTIGADO PERS9015LO
	56040501		243,21	REG. CREDITO CASTIGADO PERS9015LO
	71031001		243,21	REG. CREDITO CASTIGADO PERS9015LO
	72031001	243,21		REG. CREDITO CASTIGADO PERS9015LO
	56040502		49,21	REG. CREDITO CASTIGADO PERS9015LO
	56040502		345,46	REG. CREDITO CASTIGADO PERS9015LO
V/SEGÚN PLANILLA 200381				
28-nov.-14	*39*			
	4503300401	201,60		PAGO PAR.3 VEHICULOS RET.
	450210	280,00		PAGO FCT 165 DAVID CALLES
	45071505	108,01		PAGO FCT COMBUSTIBLE
	250405040101		31,50	PARQUEADERO 3 VEHICULOS 70%
	250405040101		15,12	PARQUEADERO PILLAPA TIBAN 70%
	250405031301		7,50	PARQUEADERO FCT 103 2%
	250405031301		3,60	PARQUEADERO FCT 104 2%
	250405030201		25,00	10% ABOGADO
	250405040301		30,00	100% ABOGADO
	91		108,01	16001627 JOSE VILLARRUEL
	91		225,00	16632139 DAVID CALLES
	91		182,88	16530980 MARTHA ALVAREZ
	91		381,00	16530980 MARTHA ALVAREZ
	2908	868,00		LIQ AMBATO
	2908		48,00	LIQ AMBATO
	29909007		400,00	REG.CONTABLE 14/04/2014
	V/SEGÚN PLANILLA 102756			
28-nov.-14	*40*			
	29909007	400,00		REG.AMBATO 14/04/2014
	45030501		400,00	REG.AMBATO 14/04/2014
V/SEGÚN PLANILLA 200620				
	TOTAL	1.516.939,21	1.516.939,21 Σ	-

Σ	Sumatoria
\checkmark	Verificado en documento original
Ω	Cálculo Verificado
\odot	Confirmado
\bar{A}	Ajuste
Δ	Confirmado con el mayor
\neq	Saldos no concuerdan
Φ	Valor Recalculado
$\checkmark\checkmark$	Reconfirmado
ϵ	Constatación física
\hat{H}	Hallazgo



Conclusiones:

Revisando la prueba departamental al 31 de Diciembre de 2014, se pudo determinar que se han realizado afectaciones a la cuenta por el funcionario encargado y a la vez no existe la intervención por los niveles de control, para la liquidación de los valores ingresados a la cuenta.

Se observó que ciertas afectaciones no cuentan con la autorización de la máxima autoridad y los jefes inmediatos.

Se pudo verificar que el funcionario a cargo no se encuentra capacitado para el uso determinado de las cuentas transitorias. (Administración Contable) B.A. porque existe la rotación frecuente de funcionarios a cargo del departamento de cartera sin existir la estabilidad laboral.

BANCO DEL AUSTRO S.A. SUCURSAL: PUYO
EXAMEN ESPECIAL
RUBRO: Cuenta transitoria (29909007)
PERIODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014
Cedula Analítica

A3
1/7

Procedimientos:

- Verificar físicamente los documentos que respalden la cuenta transitoria.
- Comprobar el registro contable realizado según la transacción.
- Comprobar que la cuenta se encuentre con saldo cero.

Evaluación de Control Interno

La presente cédula analítica comprende el procedimiento para el registro contable en la cuenta transitoria, en este caso la planilla diaria con fecha Febrero 21 de 2014 donde se realizó el abono de varios créditos en la Institución Financiera, luego de la revisión respectiva de los documentos se destacó lo siguiente:

DEPARTAMENTO DE CARTERA SUCURSAL PUYO			
PLANILLA CONTABLE DIARIA			
FECHA:	21-feb-14	200090	Nº DE PLANILLA
CUENTA	160005-160005 PUYO-PUYO	CREDITO	DESCRIPCION
ABONOS Y CANCELACIONES			
C:149201		245.16	CAPITAL VENCIDO
C:510410		56.31	INTERES NORMAL VENCIDO
C:510430		2.13	INTERES MORA
C:71091002		2.13	INTERES MORA
D:72091002	2.13		INTERES MORA
C:71091001		56.31	INTERESES NORMALES
D:72091001	56.31		INTERESES NORMALES
C:29909007		200.00	CARTERA
D:91	303.60		CTAS CTES CREDITOS AHORROS
D:91	200.00		CAJAS
TOTAL	562.04	562.04	-
OBSERVACIONES:			
MARIBEL NARANJO HECHO		THALIA TRELLES REVISADO	
		MEJIA JESSICA APROBADO	

Con respecto a la planilla N.200090 se pueden destacar varios puntos importantes:

- Los detalles de las operaciones realizadas a la fecha no cuentan con la descripción necesaria para identificar el procedimiento realizado con claridad.
- La planilla no cuenta con firmas de respaldo.

BANCO DEL AUSTRO S.A. SUCURSAL: PUYO
EXAMEN ESPECIAL
RUBRO: Cuenta transitoria (29909007)
PERIODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014
Cedula Analítica

A3
2/7

Evaluación de Control Interno

La presente cédula analítica comprende el procedimiento para el registro contable en la cuenta transitoria, en este caso la digitación en el sistema 3270 de contabilidad con fecha Febrero 21 de 2014, luego de la revisión respectiva de los documentos se destacó lo siguiente:

BANCO DEL AUSTRO S.A. FECHA:16/12/05 PAG: 1
(734) INDICE DE DB/CR EN COMPROBANTE: HORA:19:02:16 NRO: 1120980
EMISORA:SUC:16 OFI:00 DEP:05 COMPROBANTE:200090 FECHA:14/02/21 DESCUADRE MN: 0.00
RECEPTORA:SUC:16 OFI:00 DEP:05 DESCUADRE ME: 0.00
ARCHIVO: 16-001370

DESCRIPCION DEL COMPROBANTE: CARTERA
MARIBEL NARANJO

TKT CUENTA	D/C	VALOR MN	VALOR ME DESCRIPCION
1 149201	C	245.16	ABONOS Y CANCELACIONES- VIGENTES
2 510410	C	56.31	INTERESES VENCIDOS
3 510430	C	2.13	INTERES MORA
4 71091002	C	2.13	INTERES MORA
5 72091002	D	2.13	INTERES MORA
6 71091001	C	56.31	INTERESES NORMALES
7 72091001	D	56.31	INTERESES NORMALES
8 29909007	C	200.00	CARTERA-ABONO VENCIDO RPERS 25768
9 91	D	303.60	CTA CTES CREDITO AHORROS
10 91	D	200.00	CRUCE CAJAS-ABONO VENCIDO RPERS 2

BANCO DEL AUSTRO S.A. FECHA:16/12/05 PAG: 1
(734) INDICE DE DB/CR EN COMPROBANTE: HORA:19:03:29 NRO: 1120981
EMISORA:SUC:16 OFI:00 DEP:05 COMPROBANTE:200093 FECHA:14/02/21 DESCUADRE MN: 0.00
RECEPTORA:SUC:16 OFI:00 DEP:05 DESCUADRE ME: 0.00
ARCHIVO: 16-001371

DESCRIPCION DEL COMPROBANTE: CARTERA
MARIBEL NARANJO

TKT CUENTA	D/C	VALOR MN	VALOR ME DESCRIPCION
1 149101	C	.08	REG. ERROR CONTAB 30-01-2013
2 29909007	D	.08	REG. ERROR CONTAB 30-01-2013

Según el análisis realizado al procedimiento de digitación en la contabilidad bancaria se pudo determinar lo siguiente:

- La descripción detallada en el sistema de contabilidad no concuerda con la planilla física a la fecha.
- Se ingresa una planilla adicional sin documentos que respalden su origen.
- No existe responsable al cargo, por motivo de renuncia.

BANCO DEL AUSTRO S.A. SUCURSAL: PUYO
EXAMEN ESPECIAL
RUBRO: Cuenta transitoria (29909007)
PERIODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014
Cedula Analítica

A3
3/7

Evaluación de Control Interno

La presente cédula analítica comprende el procedimiento para el registro contable en la cuenta transitoria, en este caso las N/D realizadas con fecha Febrero 21 de 2014, luego de la revisión respectiva de los documentos se destacó lo siguiente:

Nota de débito N°1:

****NOTA DE DEBITO CLIENTE****
 CHUEZ FLERIDA LUCRECIA
 CUENTA Nro. 16532002
 NRO. TELEFONO 0
 ESTIMADO CLIENTE 0

No. 19817346
 21-feb-14
 BANCO DEL AUSTRO

DEBITAMOS DE SU CUENTA PARA APLICAR AL CREDITO RFAVG30962

VENCIMIENTO: 00-ene-00

ABONO A CAPITAL 88,86

13,43% INTERES AL VCTO.
 0,00% GASTOS ADMINISTRATIVOS
 14,77% INTERES EN MORA
 1,00% IMPUESTO SOLCA POR MORA
 4,00% COMISION

RAZON
 CTE 94
 CAN 94

HECHO REVISADO APROBADO
 COM-015

M/E Tipo U.S.\$
 88,86

Nota de débito N°2:

****NOTA DE DEBITO CLIENTE****
 CHIMBOLEMA CAINO FABIAN
 CUENTA Nro. 16623024
 NRO. TELEFONO 0
 ESTIMADO CLIENTE 0

No. 19817450
 21-feb-14
 BANCO DEL AUSTRO

DEBITAMOS DE SU CUENTA PARA APLICAR AL CREDITO RFAVG28973

VENCIMIENTO: 00-ene-00

ABONO A CAPITAL 4,11

13,43% INTERES AL VCTO.
 0,00% GASTOS ADMINISTRATIVOS
 14,77% INTERES EN MORA
 1,00% IMPUESTO SOLCA POR MORA
 4,00% COMISION

RAZON
 CTE 94
 CAN 94

HECHO REVISADO APROBADO
 COM-015

M/E Tipo U.S.\$
 4,11

BANCO DEL AUSTRO S.A. SUCURSAL: PUYO
EXAMEN ESPECIAL
RUBRO: Cuenta transitoria (29909007)
PERIODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014
Cedula Analítica

A3
4/7

Nota de débito N°3:

No. 19817347

BANCO DEL AUSTRO

21-feb-14

RPERS 26735

RAZON CTE 94

M/E Tipo CAN 94 U.S.\$

210,63

210,63

HECHO REVISADO APROBADO

DEBITAMOS DE SU CTA. POR ABONO CUOTA

ABONO A CAPITAL
 13,43% INTERES AL VCTO.
 0,00% GASTOS JUDICIALES
 14,77% INTERES EN MORA
 1,00% COSTAS JUDICIALES
 4,00% INTERES POR DESFAZ

RES PADILLA ROBINSON
 16627186

STAMP: BANCO DEL AUSTRO S.A. SUCURSAL PUYO 21 FEB 2014

Nota de débito N°4:

No. 19817350

BANCO DEL AUSTRO

21-feb-14

RPERS 25768

RAZON CTE 94
 CAN 94

M/E Tipo U.S.\$

200,00

200,00

HECHO REVISADO APROBADO

DEBITAMOS DE SU CUENTA PARA APLICAR AL CREDITO

ABONO A CAPITAL
 13,43% INTERES AL VCTO.
 0,00% GASTOS ADMINISTRATIVOS
 14,77% INTERES EN MORA
 1,00% IMPUESTO SOLCA POR MORA
 4,00% COMISION

ALVARADO CARDERON JOSE
 CUENTA Nro. 16552488
 NRO. TELEFONO 0

STAMP: BANCO DEL AUSTRO S.A. SUCURSAL PUYO 21 FEB 2014

Según las N/D revisadas se pudo determinar que el proceso de débito con el Departamento de Cajas se encuentra sin novedad, cumpliendo con el procedimiento correcto.

BANCO DEL AUSTRO S.A. SUCURSAL: PUYO
EXAMEN ESPECIAL
RUBRO Cuenta transitoria (29909007)
PERIODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014
Cedula Analítica

A3
5/7

Evaluación de Control Interno

La presente cédula analítica comprende el procedimiento para el registro contable en la cuenta transitoria, en este caso el proceso realizado en el sistema G-SOFT (Débito/cuotas), con fecha Febrero 21 de 2014, luego de la revisión respectiva de los documentos se destacó lo siguiente:

Debito Sistema Gsoft N°1:

BANCO DEL AUSTRO BANCO DEL AUSTRO S.A.
 0190055965001
 MATRIZ - SUCRE Y BORRERO ESQ. - CUENCA - 072832500

Recibo No: 728649
 Fecha Impreso: 2014/02/21
 Hora Impreso: 04:16:52
 Original: S

DATOS GENERALES DE LA OPERACIÓN														
Producto: RFAVG Préstamo: 0000000000030962				Segmento del Crédito: NM-Consumo				Moneda: USD		Oficina Emisión: 1011-PUYO				
Identificación: C 000000912753019				Cliente: CONFORME CHUEZ FLERIDA LUCRECIA				Dirección: MERA CALLE SARGENTO MAYANCHA		Teléfono: 3032790360				
DATOS GENERALES DEL PAGO														
Capital Original: 14,763.00		Saldo Anterior: 11,316.65		Fecha Vencimiento: 2014/01/30				Valor del Pago: 88.86						
Oficina Pago: 1011-PUYO		Hora Pago: 14:12:09		Ciudad Pago: PASTAZA				Teléfono Pago: 883 923						
Fecha de Pago: 2014/02/21				Usuario Pago: 8808-NARANJO SANCHEZ SONIA MARIBEL				Terminal Pago: BA16000503						
VALORES DE LA LIQUIDACIÓN														
#	No.Div.	Vence	Capital	Días Int	%Interés	Interés	Int.Desf.	Comisión	Seguros	Días Vence	Días Mora	%Int+%Recargo=%Mora	Mora Cobranza	Total
1	T-19-2	2014/01/30	88.82	0	15.20	0.00	0.00	0.00	0.00	22	1	15.20 + 0.00 = 15.72	0.04	88.86
Total:			88.82			0.00	0.00	0.00	0.00				0.04	88.86
Saldo Capital Después de Abono: 11,227.83				Fecha Próximo Vencimiento: 2014/02/28				Div. Pendientes: 20						
FORMA DE PAGO: EFECTIVO														
Débito a Cuenta:		88.86		Nro. Cuenta:				No. Cheque:						
Efectivo:				Banco:										
Cheque:														
Observación:														
				VALOR NO SUJETO DE IVA		\$	0.04	(valor de intereses + mora)						
				TOTAL TARIFA 0%		\$	0.00							
				TOTAL TARIFA 12%		\$	0.00	(gastos de cobranza)						
				IVA 12%		\$	0.00							
Firma Cliente:				Autorizador Por:										

BANCO DEL AUSTRO S.A. SUCURSAL: PUYO
EXAMEN ESPECIAL
RUBRO: Cuenta transitoria (29909007)
PERIODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014
Cedula Analítica

A3
6/7

Debito Sistema Gsoft N° 2:



BANCO DEL AUSTRO S.A.
 0190055965001
 MATRIZ - SUCRE Y BORRERO ESQ. - CUENCA - 072832500

Recibo No: 728708
 Fecha Impreso: 2014/02/21
 Hora Impreso: 04:16:92
 Original: S

DATOS GENERALES DE LA OPERACIÓN															
Producto: RFAVG Préstamo: 000000000028973			Segmento del Crédito: NM-Consumo			Moneda: USD			Oficina Emisión: 1011-PUYO						
Identificación: C 000001500661549			Cliente: CHIMBOLEMA CAINO FABIAN VINICIO			Dirección: AV. DOS RIOS Y APU DOMINGO			Teléfono: 6032838823						
DATOS GENERALES DEL PAGO															
Capital Original: 32,314.00			Saldo Anterior: 22,215.80			Fecha Vencimiento: 2014/01/27			Valor del Pago: 4.11						
Oficina Pago: 1011-PUYO			Hora Pago: 15:56:22			Ciudad Pago: PASTAZA			Teléfono Pago: 883 923			Terminal Pago: BA16000503			
Fecha de Pago: 2014/02/21			Usuario Pago: 8808-NARANJO SANCHEZ SONIA MARIBEL												
VALORES DE LA LIQUIDACIÓN															
#	No.Div.	Vence	Capital	Días Int	%Interés	Interés	Int.Desf.	Comisión	Seguros	Días Vence	Días Mora	%Int+%Recargo=%Mora	Mora	Cobranza	Total
1	1-24-1	2014/01/27	4.07	0	15.20	0.00	0.00	0.00	0.00	25	23	15.20 + 0.00 = 16.72	0.04	0.00	4.11
Total:			4.07			0.00	0.00	0.00	0.00				0.04	0.00	4.11
Saldo Capital Después de Abono: 22,211.73					Fecha Próximo Vencimiento: 2014/02/27					Div. Pendientes: 25					
FORMA DE PAGO: EFECTIVO															
Débito a Cuenta:			Nro. Cuenta:												
Efectivo: 4.11			Banco:			No. Cheque:									
Cheque:															
Observación:															
			VALOR NO SUJETO DE IVA			\$	0.04	(valor de intereses + mora)							
			TOTAL TARIFA 0%			\$	0.00								
			TOTAL TARIFA 12%			\$	0.00	(gastos de cobranza)							
			IVA 12%			\$	0.00								
Firma Cliente:							Autorizador Por:								

BANCO DEL AUSTRO S.A. SUCURSAL: PUYO
EXAMEN ESPECIAL
RUBRO: Cuenta transitoria (29909007)
PERIODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014
Cedula Analítica

A3
7/7

Debito Sistema Gsoft N°3:



BANCO DEL AUSTRO S.A.
 0190055985001
 MATRIZ - SUCRE Y BORRERO ESQ. - CUENCA - 072832500

Rocibo No: 728663
 Fecha Impreso: 2014/02/21
 Hora Impreso: 04:16:92
 Original: S

DATOS GENERALES DE LA OPERACIÓN															
Producto: RPERS Préstamo: 000000000026735				Segmento del Crédito: NM-Consumo				Moneda: USD		Oficina Emisión: 1011-PUYO					
Identificación: C 000001206039016				Cliente: VILLACRES PADILLA ROBINSON MOISES				Dirección: CALLE AGUSTIN LEON Y TOMAS ROMERO		Teléfono: 32885468					
DATOS GENERALES DEL PAGO															
Capital Original: 6,000.00		Saldo Anterior: 4,445.60		Fecha Vencimiento: 2014/01/23				Valor del Pago: 210.63							
Oficina Pago: 1011-PUYO		Fecha de Pago: 2014/02/21		Hora Pago: 14:53:10		Ciudad Pago: PASTAZA		Teléfono Pago: 883 923		Terminal Pago: BA16000503					
Usuario Pago: 8808-NARANJO SANCHEZ SONIA MARIBEL															
VALORES DE LA LIQUIDACIÓN															
#	No. Div.	Vence	Capital	Días Int	%Interés	Interés	Int.Desf.	Comisión	Seguros	Días Vence	Días Mora	%Int+%Recargo=%Mora	Mora Cobranza	Total	
1	1-12-0	2014/01/23	152.27	30	15.20	56.31	0.00	0.00	0.00	29	29	15.20 + 0.00 = 16.72	2.05	210.63	
Total:			152.27			56.31	0.00	0.00	0.00				2.05	210.63	
Saldo Capital Después de Abono: 4,293.33				Fecha Próximo Vencimiento: 2014/02/23				Div. Pendientes: 13							
FORMA DE PAGO: EFECTIVO															
Débito a Cuenta:		Nro. Cuenta:													
Efectivo: 210.63		Banco:													
Cheque:		No. Cheque:													
Observación:															
				VALOR NO SUJETO DE IVA		\$	58.36	(valor de intereses + mora)							
				TOTAL TARIFA 0%		\$	0.00								
				TOTAL TARIFA 12%		\$	0.00	(gastos de cobranza)							
				IVA 12%		\$	0.00								
Firma Cliente:							Autorizador Por:								

Según el análisis realizado a los débitos Gsoft, se pudo verificar lo siguiente:

- Solo existen tres débitos realizados en el sistema Gsoft, lo que indica que no se dio de baja en el sistema la Nota de debido N°4, ocasionando descuadres, Sistema Gsoft vs 3270 Financiera por lo que amerita el valor corresponder a una cuenta transitoria del pasivo, en este caso la asignada al departamento de Cartera 29909007.

BANCO DEL AUSTRO S.A. SUCURSAL PUYO
HOJA DE HALLAZGOS

HH.A
1/6

PARA LA REDACCIÓN DEL INFORME DE AUDITORIA EXTERNA

ÁREA DE HALLAZGOS: CUENTA TRANSITORIA

INTRODUCCIÓN

El personal contratado no se encuentra capacitado para asumir funciones de alto riesgo, el mismo que registra asientos contables sin autorización por los niveles de supervisión, omitiendo procedimientos, a la vez no existe control correspondiente en el manejo de la cuenta sin existir documentación que sustente los movimientos contables en la cuenta transitoria 29909007

La intervención de varios funcionarios en el registro contable, hace que no se dicten acciones correctivas, en vista que el personal rota de una manera frecuente y no existe estabilidad laboral.

HALLAZGO N°1: PERSONAL NO CAPACITADO

CONDICIÓN: El personal contratado no se encuentra capacitado para asumir funciones de alto riesgo, antes de tomar el cargo asignado, la presente incumple al Art. 26, del Reglamento Interno de trabajo del Banco del Austro S.A.

CRITERIO: En el Reglamento Interno de Trabajo, Banco del Austro según Art. 26 de las Obligaciones y Prohibiciones del Empleador dice que: “Son obligaciones del Banco además de las establecidas en las leyes la siguiente; literal f). “Informar al personal sobre los procedimientos y funcionamiento de la entidad”.

CAUSA: Omisión al Reglamento Interno del Banco del Austro S.A.

No se capacita al personal seleccionado para asumir un cargo por la inmediata inserción laboral, debido a que la Institución Financiera no cuenta con la pre-formación para el personal asignado a un cargo.

Se contrata personal sin experiencia laboral, de manera que no se encuentra competente para asumir cargos de alto riesgo.

EFFECTO: La falta de capacitación da como resultado ineficiencia laboral, carencia de conocimiento financiero a la hora de realizar los procedimientos asignados al cargo, de manera que se generan registros injustificados de valores en la cuenta contable, por ende la empresa asume pérdidas en sus balances.

Se debe aclarar que una persona mal contratada es y produce problemas para la Institución, por lo que en la mayoría de casos se dan los despidos inmediatos de personal y el puesto vacante sigue sin producir.

RECOMENDACIONES: La capacitación y formación es obligatoria según el Reglamento Interno de trabajo; por lo tanto se recomienda capacitar al personal antes de asumir cargos, funciones u operaciones contables en la Entidad financieras para evitar posibles errores, de esta manera se estaría disminuyendo el índice de rotación de personal y se elevaría el grado de eficiencia en los servicios que la Institución financiera ofrece a sus clientes.

HALLAZGO N°2: CONTROL EN LA CUENTA TRANSITORIA

CONDICIÓN: No existe control en el manejo de la cuenta Transitoria, los registros contables no cuentan con conceptos claros en los detalles ingresados por la auxiliar del departamento de cartera, la presente incumple al Art.62 y 63 del Código Orgánico Monetario y Financiero.

CRITERIO: En el Art.63 del código orgánico monetario y financiero en donde señala: “Art. 63.- Facultad para solicitar información. La Superintendencia está facultada para solicitar en cualquier momento, a cualquier entidad sometida a su control, la información que considere pertinente, sin límite alguno, en el ámbito de su competencia”. El Art. 62, literal 11 del código orgánico monetario y financiero que señala “Cuidar que las informaciones de las entidades bajo su control, que deban ser de conocimiento público, sean claras y veraces para su cabal comprensión”.

CAUSA: No existe el control diario en el manejo de las cuentas transitorias de parte de los jefes inmediatos, por desconocimiento a las funciones delegadas al cargo.

EFFECTO: Saldos sobregirados y cuentas alteradas por el profesional a cargo, al momento de emitir información a los entes de control de la Institución financiera, provocando descuadres en las cuentas de orden a nivel Nacional.

La cuenta transitoria 29909007 al 31 de diciembre del año 2014 registra un descuadre de 208.08 dólares.

RECOMENDACIONES: Disponer al auxiliar del departamento de Cartera realizar los procesos diarios según dicta el manual de procesos otorgados por la Institución mediante el sistema OWL, para emitir saldos oportunos con un control diario, a su vez ser eficientes al momentos de presentar informes de las cuentas a cargo.

HALLAZGO N°3: DOCUMENTACIÓN CONTABLE

CONDICIÓN: No existe documentación que sustente los movimientos contables en la cuenta transitoria, que respalden el registro contable, en donde aparecen varios valores ingresados sin sustentos para dar de baja los valores pendientes, permaneciendo por más de 48 horas en la cuenta transitoria, el hecho incumple el Art.63 del código orgánico monetario y financiero; No se acatan disposiciones dadas por Entes de Control Nacional al Jefe inmediato de la entidad, para el control diario de las cuentas incumpliendo con el Reglamento Interno Banco del Austro S.A. Art. 24.

CRITERIO: Según el Art.63 del código orgánico monetario y financiero. Facultad para solicitar información por la SBS, en donde detalla, “La superintendencia está facultada para solicitar información en cualquier momento, a cualquier entidad sometida a su control, la información que considere pertinente, sin límite alguno, en el ámbito de su competencia.”; según el Art. 24 del Reglamento Interno Banco del Austro S.A. de acuerdo con las obligaciones de los trabajadores indica que: “Realizar el trabajo asignado a su puesto de acuerdo a lo que establecen los sistemas de RRHH y los manuales de procedimientos con eficiencia y prontitud concluyendo en el día las labores que le corresponden.

CAUSA: Se ingresan valores flotantes que no cuentan con documentos fuente ya que se espera regularizar en días posteriores con autorización del jefe inmediato; el cambio de personal hace que no existan responsables a la hora presentar documentos de respaldo, ya que no existe una persona que valide información.

EFFECTO: Valores injustificados, con fecha 11-feb-2014 se presenta un valor de 200,00 dólares y con fecha 24-feb-2014 se ingresa un valor de 0,16 centavos a la cuenta 29909007, valores que no cuentan con documentación que justifique su registro.

RECOMENDACIONES: Aplicar las Normas de Control Interno dictaminadas por la entidad, leyes vigentes de las autoridades de control y los procedimientos contables brindados por la administración contable, para que exista confiabilidad en la información a la hora de rendir cuentas con los entes de control y con los clientes que lo sugieran.

HALLAZGO N°4: PROCESOS CONTABLES
CONDICIÓN: Los registros contables no se encuentran autorizados por niveles de supervisión en donde se omiten procedimientos de control interno de la Institución.
CRITERIO: Según el Art. 79 al 80 de la Ley General de Instituciones del sistema Financiero dice que: “La Superintendencia debe publicar boletines trimestrales sobre la situación financiera de las entidades que se encuentran bajo su control, las copias de la información que remitan las instituciones del sistema financiero a la Superintendencia, certificadas en la forma que ésta determine, servirán como medio de prueba conforme al Código de Procedimiento Civil y su falsificación o alteración acarreará responsabilidad penal, mantener los archivos contables incluyendo los respaldos respectivos por un período no menor de seis años, contados a partir de la fecha de cierre de ejercicio”
CAUSA: La acumulación de trabajo y procesos de parte del Jefe inmediato y del empleado hacen que los documentos sean firmados sin la revisión anticipada y con la debida responsabilidad; por la disposición de varias funciones al jefe inmediato, opta por minimizar procedimientos de control.
EFEECTO : Malversación de fondos y desvío de Dinero. (Malversación: Es el acto en el cual uno o más individuos se apropian indebidamente de valores o fondos que le han sido confiados en razón de un cargo; es un tipo de fraude financiero.)
RECOMENDACIONES: Al trabajador (Auxiliar de Cartera) cumplir con las Normas de Administración Contable, acatando disposiciones generales brindadas por el ente de control, y trabajar con la debida seguridad en el manejo de valores de dinero que se encuentran a cargo, para garantizar a la institución una información confiable y veraz.

HALLAZGO N°5: INESTABILIDAD LABORAL
CONDICIÓN: Inestabilidad Laboral (Rotación de Personal, funcionarios a cargo del departamento de Cartera). El Banco del Austro, cuenta con un alto índice de rotación de personal en el año 2014, incumpliendo con el Art. 25 del Reglamento Interno del Banco del Austro S.A. numeral a).
CRITERIO: Según el Art. 25 dice que: “Cometer cualquier acto que justifique abuso de confianza, fraude, robos menores u otros que impliquen comisión de delito, contravención penal o constituirse en cómplice o encubridor de los mismos. El Banco se reserva el derecho de ejercer las acciones civiles y penales que la ley señale en estos casos sin perjuicio de la sanción laboral que corresponda”.
CAUSA: La falta de seguridad en el manejo de sistemas, hacen que los empleados accedan a información no asignada al cargo, el sueldo es bajo a nivel de Bancos en el país, por lo que el personal accede al trabajo hasta encontrar mejores oportunidades, funcionario incompetente al puesto de trabajo.
EFECTO: Según las causas presentadas, esto genera desconfianza de parte de los cuentahabientes al mantener sus cuentas en una institución inestable. Perdidas económicas al no tener personal para captar y atender en los servicios brindados a los clientes.
RECOMENDACIONES: En el reclutamiento de carpetas para el cargo vacante, se recomienda un análisis previo al personal a contratar con mayor responsabilidad, de igual manera a los jefes inmediatos de mayor nivel jerárquico se tome a consideración personal apto para el puesto de trabajo con un alto índice de confianza, para mantener una Institución Financiera confiable que cumpla con las expectativas de la Institución así como de sus clientes.

BANCO DEL AUSTRO S.A. SUCURSAL PUYO

**Examen Especial
Comunicación de Resultados
Programa de Auditoría**

OBJETIVOS:

- Presentar el informe de auditoría del Banco del Austro S.A.
- Formular un dictamen sobre la Cuenta Transitoria.

N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE
1	Prepare la carta de presentación de informe de auditoría	CPI	TT
2	Elabore el borrador carta gerencia	BCG	TT
3	Realice el dictamen a los estados financieros.	DEF	TT

Puyo; 10 de noviembre de 2016

CONFERENCIA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

“Examen especial al registro contable de la cuenta transitoria del departamento de Cartera del Banco del Austro S.A. sucursal Puyo, durante el periodo 2014”.

CONVOCATORIA

Ing.

Gabriela Lascano

GERENTE DEL BANCO DEL AUSTRO S.A. SUCURSAL PUYO

Presente

De acuerdo a nuestra planificación de trabajo de auditoría, convoca a usted y a su directorio a la conferencia de comunicación de resultados del examen especial al registro contable de la cuenta transitoria del departamento de Cartera del Banco del Austro S.A. sucursal Puyo, durante el periodo 2014, a llevarse a cabo el día 11 de noviembre de 2016 a las 16h00, en las instalaciones del Banco del Austro Sucursal Puyo, Sala de Gerencia.

Atentamente,

Thalía Trelles

JEFE DE AUDITORÍA

Puyo; 10 de noviembre de 2016

CPI 2/2

Ing.

Gabriela Lascano

GERENTE DEL BANCO DEL AUSTRO S.A. SUCURSAL PUYO

Presente

En lo referente al examen especial del registro contable de la cuenta transitoria se ha verificado los asientos contables de la cuenta transitoria físicamente y mediante el sistema y se ha revisado las pruebas departamentales generadas al 31 de Diciembre del año 2014 del departamento de Cartera del Banco del Austro S.A. Sucursal Puyo, siendo nuestro objetivo principal el mejoramiento de los procesos contables basados en normas, leyes y reglamentos emitidos por los organismos de control del sector público y privado.

Siendo el Gerente y Jefe Operativo de la Institución, responsables de la aplicación y control del Reglamento Interno de la Institución y las normas contables Administrativas, a fin de que se cumpla esta necesidad, ponemos a su consideración los juicios y criterios para mejorar los procesos contables y el cumplimiento de los objetivos de la Auditoría, que es proporcionar a los altos directivos seguridad razonable en el manejo contable y financiero, a fin de salvaguardar los intereses de la entidad y la existencia de los registros contables.

Atentamente,

Thalía Trelles

JEFE DE AUDITORÍA

BANCO DEL AUSTRO S.A. SUCURSAL PUYO
BORRADOR CARTA GERENCIA

BCG 1/4

Al 31 de diciembre de 2014

Puyo; 10 de noviembre de 2016

Ing.

Gabriela Lascano

GERENTE DEL BANCO DEL AUSTRO S.A. SUCURSAL PUYO

Presente

De mis consideraciones

Hemos realizado la auditoría al registro contable de la cuenta transitoria del departamento de Cartera del Banco del Austro S.A. sucursal Puyo, cortado al 31 de diciembre de 2014; el dictamen se presenta por separado.

El presente documento tiene por objeto informar a la Gerencia General las principales debilidades detectadas en la evaluación del sistema interno contable realizado al departamento de Cartera.

Las recomendaciones deben ser aplicadas por la entidad financiera, porque tiene el único propósito de mejorar los procedimientos existentes.

A continuación en forma cronológica detallamos lo expresado anteriormente

1. CUENTA TRANSITORIA

1.1. Detalles de las cuentas registradas con conceptos errados.

Observación: Los registros contables no cuentan con conceptos claros en los detalles ingresados por el auxiliar del departamento de Cartera, la presente incumple el Art. 62, literal 11 del código orgánico monetario y financiero que señala “11. Cuidar que las informaciones de las entidades bajo su control, que deban ser de conocimiento público, sean claras y veraces para su cabal comprensión”.

Recomendación: a la Gerencia de la sucursal, asignar a una persona responsable para asumir la función de realizar el control interno en los procesos diarios realizados por cada departamento, siendo este un método efectivo para evitar posibles errores contables existentes.

1.2. No existe documentos que respalden los procesos realizados.

Observación: No cuentan con documentos que respalden el registro contable, en donde aparecen varios valores ingresados sin sustentos para dar de baja los valores pendientes, permaneciendo por más de 48 horas en la cuenta transitoria, el hecho incumple el Art.63 del código orgánico monetario y financiero, facultad para solicitar información por la SBS, en donde detalla, “La superintendencia está facultada para solicitar información en cualquier momento, a cualquier entidad sometida a su control, la información que considere pertinente, sin límite alguno, en el ámbito de su competencia.”

Recomendación: A la Jefa de Operaciones de la sucursal, dispondrá al auxiliar del departamento de Cartera realizar los procesos diarios según dicta el manual de procesos otorgados por la Institución mediante el sistema OWL.

1.3. Registros contables no autorizados

Observación: Cada departamento del Banco del Austro sucursal Puyo, se le otorga una cuenta transitoria para facilitar el cuadro de la planillas contables diarias; se verifico que el departamento de administración hace uso de la cuenta transitoria otorgada al departamento de cartera por lo que incumple el Art. 24, literal c) del reglamento Interno “Obedecer y sujetarse estrictamente a las normas, ordenes, instrucciones, etc. Que den las respectivas autoridades del Banco, ya sean de forma directa, en circulares o en instructivos. El trabajador será responsable que su desobediencia derive al Banco”.

Recomendación: A la Jefe Operativo, se instruya al personal operativo acatar disposiciones emitidas por el ente de control, en caso de no hacerlo proceder con las sanciones correspondientes.

1.4. Las planillas no son revisadas por los niveles de supervisión.

Observación: Las planillas diarias cuentan con las tres firmas de supervisión, aun cuando presentan errores en sus registros contables, sin realizar los ajustes o cambios correspondientes, provocando descuadres en el balance general, causal que incumple el Art. 24 capítulo IV del reglamento interno del Banco del Austro S.A., literal a) que señala; “Realizar el trabajo asignado a su puesto, de acuerdo a lo que establecen los manuales de procedimientos con eficiencia”. Art. 29, donde señala. “El incumplimiento de las obligaciones constantes en este reglamento o la comisión de una de las faltas señaladas en el mismo, serán consideradas como indisciplina o desobediencia graves al presente reglamento interno”, y el Art 28 literal c) “cumplir siempre con el trabajo encomendado con responsabilidad y profesionalismo”

Recomendación: a la Gerencia, Jefe Operativo, Agente de control, que las planillas sean revisadas y firmadas diariamente con la debida responsabilidad del caso, de manera que los registros contables no presenten descuadres en fechas posteriores.

2. PERSONAL OPERATIVO

2.1. El personal no capacitado

Observación: La Auxiliar de Cartera no recibe las capacitaciones debidas antes de tomar el cargo asignado, la presente incumple al Art 26, son obligaciones del Banco además de las establecidas en las leyes la siguiente; literal f). “Informar al personal sobre los procedimientos y funcionamiento de la entidad”.

Recomendación: A la Gerencia general, capacitar al personal vinculado a la entidad sobre las funciones y procedimientos correspondientes al cargo asignado, con un periodo de tiempo prudente para empezar a laborar en la sucursal.

2.2. No se entrega un manual de funciones por parte de la Entidad

Observación: Al personal operativo no se le entrega un manual de funciones para poder laborar con responsabilidad, razón por la cual existen inconsistencias en los procesos y registros contables.

Recomendación: A la Jefe Operativo, se solicite a la Gerencia General de Operaciones Manuales prácticos para el proceso de inducción del personal, según el área a desempeñar.

2.3. El personal no se capacita

Observación: Por disposiciones de la Gerencia General de Operaciones de la Institución se presentan capacitaciones para el personal operativo para instruirse en al área contable, en vista a los errores frecuentes presentados por los funcionarios; Según Hojas de registro no se presentan a las capacitaciones incumpliendo el Art 24, literal v) del Reglamento Interno de la Institución, “ La formación y capacitación es obligatoria y deben necesariamente cumplir con los literales expuestos en esta ley”.

Recomendación: A los funcionarios operativos, acudir a las capacitaciones para evitar posibles errores en el área contable, mismas que pueden generar pérdidas para la institución.

DICTAMEN

DEF 1/2

Puyo, 11 de noviembre de 2016

Ing.

Gabriela Lascano

GERENTE DEL BANCO DEL AUSTRO S.A. SUCURSAL PUYO

Presente

1. Hemos auditado al registro contable de la cuenta transitoria del departamento de Cartera del Banco de Austro S.A. Sucursal Puyo durante el periodo 2014, la preparación de la documentación es responsabilidad de la administración de la entidad; la nuestra sobre la base de la auditoría realizada, es expresar una opinión sobre la razonabilidad de los mismos y su conformidad con las disposiciones legales vigentes.

2. Nuestra auditoría se efectuó de acuerdo al código orgánico monetario y financiero, la ley de la Superintendencia de Bancos y Compañías y el catálogo único de cuentas del sistema financiero, estas normas requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable que los registros contables auditados no contienen errores u omisiones importantes. El examen Especial se lo realizó a base de pruebas de la evidencia que respalda las informaciones presentadas de los registros contables; incluye también la evaluación de la aplicación de los Principios, Normas Técnicas de Contabilidad y de las estimaciones importantes hechas por la administración de la entidad, comprende además, la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicables a las operaciones contables y administrativas ejecutadas por la entidad durante el periodo examinado. Consideramos que el Examen Especial provee una base razonable para fundamentar nuestra opinión.

3. En nuestra opinión, el registro contable mantiene falencias e inconformidad en relación a las disposiciones dadas por la Superintendencia de Bancos y las normas Ecuatorianas de contabilidad, ya que no existe el debido control y aplicación de medidas de seguridad en la cuenta transitoria examinada.

Atentamente,

Thalia Trelles
JEFE DE EQUIPO

CONCLUSIONES

Al realizar el trabajo de investigación en el departamento de Cartera del Banco del Austro S.A. Sucursal Puyo, se concluye con lo siguiente:

- 1.- El personal contratado no se encuentra capacitado para asumir funciones de alto riesgo, antes de tomar el cargo asignado, dando como resultado ineficiencia laboral y carencia de conocimiento financiero a la hora de realizar los procedimientos asignados al cargo.
- 2.- No existe control en el manejo de la cuenta Transitoria, los registros contables no cuentan con conceptos claros en los detalles ingresados por la auxiliar del departamento de cartera, de manera que se generan registros injustificados de valores en la cuenta contable, por ende la empresa asume pérdidas en sus balances.
- 3.- No existe documentación que sustente los movimientos contables en la cuenta transitoria, que respalden el registro contable, en donde aparecen varios valores ingresados sin sustentos para dar de baja los valores pendientes, permaneciendo por más de 48 horas en la cuenta transitoria; no se acatan disposiciones dadas por Entes de Control Nacional al Jefe inmediato de la entidad, para el control diario de las cuentas transitorias.
- 4.- Los registros contables no se encuentran autorizados por niveles de supervisión en donde se omiten procedimientos de control interno de la Institución, debido a la acumulación de trabajo y procesos de parte del Jefe inmediato y del empleado, hacen que los documentos sean firmados sin la revisión anticipada y con la debida responsabilidad; por la disposición de varias funciones al jefe inmediato, opta por minimizar procedimientos de control.
- 5.- El Banco del Austro S.A. sucursal Puyo, cuenta con un alto índice de rotación de personal en el año 2014, por la falta de seguridad en el manejo de sistemas informáticos, hacen que los empleados accedan a información no asignada al cargo, el sueldo es bajo a nivel de Bancos en el país.

RECOMENDACIONES

Al realizar el trabajo de investigación en el departamento de Cartera del Banco del Austro S.A. Sucursal Puyo, se concluye con las siguientes recomendaciones:

- 1.- Según el Reglamento Interno de trabajo la capacitación y formación es obligatoria; por lo tanto se recomienda capacitar al personal antes de asumir cargos, funciones u operaciones contables en la Entidad financiera para garantizar confiabilidad en los registros contables y elevar el grado de eficiencia en los servicios que la Institución financiera ofrece a sus clientes.
- 2.- Al auxiliar del Departamento de Cartera realizar los registros diarios según dicta el Manual de procesos otorgados por la Institución mediante el sistema OWL, para emitir saldos oportunos con un control diario, garantizando eficiencia al presentar informes de las cuentas a cargo.
- 3.- Mantener la documentación que sustente los movimientos contables en la cuenta transitoria, que respalden los registros contables, para que exista confiabilidad en la información a la hora de rendir cuentas con los entes de control y con los clientes que lo sugieran.
- 4.- Al auxiliar del departamento de cartera llevar registros contables con las debidas autorizaciones por niveles de supervisión, con la revisión anticipada y con la responsabilidad correspondiente, para garantizar a la institución una información confiable y veraz.
- 5.- En el reclutamiento de carpetas para el cargo vacante, se recomienda un análisis previo al personal a contratar con mayor responsabilidad, de igual manera a los jefes inmediatos de mayor nivel jerárquico se tome a consideración personal apto para el puesto de trabajo con un alto índice de confianza, para mantener una Institución Financiera confiable que cumpla con las expectativas de la Institución así como de sus clientes.

BIBLIOGRAFIA

Contraloría General del Estado (2002). *Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado*.

Quito: CGE.

Código de la Ley de compañías (2013)

Código Orgánico Monetario y Financiero (2013)

De la Peña, A. (2009). *Auditoría un enfoque práctico*. Madrid: Paraminfo.

Estupiñán G. Rodrigo. (2004). *Papeles de trabajo en la Auditoría financiera*. Ecoediciones

Holmes, A. (1994). *Auditoría : Principios y procedimientos (5ª ed)* México: Hispanoamérica.

Luna, O. F. (2007). *Auditoría Gubernamental Moderna*. Lima: Enlace Gubernamental.

Mantilla, (2009). *Auditoría de Control Interno (2a ed.)*. Bogotá. Ecoediciones

Manual de la Contraloría General de Estado, *Auditoría Financiera*: CGE

Marcuse, R. (2013). *El Banco nuestro de cada día*. Mexico: Una visión desde adentro.

Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (2012). *Declaraciones sobre las normas de Auditoría: SAS*

Ormachea, D. J. (2005). *Auditoría y Control Interno*. Madrid: Cultural

Superintendencia de Bancos y Seguros del Ecuador (1997). *Ley de Instituciones Financieras*.

WEBGRAFÍA

Auditoría y Evaluación de Sistemas. Obtenido de <http://www.slideshare.net/jonbonachon/conceptos-generales-auditoria-y-evaluación-de-sistemas>.

http://www.superbancos.gob.ec/medios/PORTALDOCS/downloads/normativa/CUC/CUC_plan_cuentas_2_dic_15.pdf

<http://www.dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/432>.

ANEXOS

ANEXO 1: CUMPLIMIENTO DE NORMATIVAS EN LOS PROCESOS CONTABLES

MEMORANDO

Cuenca, 13 de mayo de 2015

GNO-I-001-2015

PARA: BANCO DEL AUSTRO

ASUNTO: CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA EN LOS PROCESOS

Las reiteradas observaciones que se presentan en los informes que Auditoría Interna evidencian el incumplimiento de normativa interna y externa, razón por la cual, se instruye lo siguiente:

1. Todo el personal del Banco está obligado a revisar, leer y comprender los Manuales de Procedimientos que se encuentran publicados en la OWL.
2. Todo el personal del Banco, en el desarrollo de sus funciones, está obligado a aplicar los procedimientos que se indican en los respectivos Manuales.
3. Al recibir el borrador de los informes de Auditoría Interna, de manera responsable y profesional se asignará el tiempo suficiente para preparar los descargos de cada una de las observaciones, dichos descargos serán presentados en la discusión final.
4. Con el propósito de mejorar la calidad en el cumplimiento de los procesos por parte del personal del Banco, el departamento de Revisoría y Control, con base en su propio plan de trabajo, visitará periódicamente las oficinas y departamentos del Banco para validar que en los diferentes procesos se cumpla la normativa interna y externa.
5. Cuando se evidencie que el personal desconoce los procedimientos operativos, con base en los manuales de procedimientos, el personal de Revisoría y Control les proporcionará una capacitación "in situ".
6. Si el incumplimiento de la normativa está originada en los procesos, coordinará la revisión y mejoramiento de los mismos con Operaciones y Organización y Procesos.
7. Revisoría y Control realizará el seguimiento a los temas reportados a Operaciones y Organización y Procesos hasta validar el mejoramiento del proceso y la inclusión en los respectivos Manuales de Procedimientos.
8. Revisoría y Control realizará evaluaciones periódicas al personal del Banco para lo cual preparará cuestionarios en los que se contemplará aspectos de normativa interna y externa.
9. Revisoría y Control verificará que en los procesos manuales que se realizan en el Banco se cumpla con la normativa y evaluará la factibilidad de gestionar la automatización de dichos procesos para lo que coordinará con Operaciones, Organización y Procesos y Tecnología.

10. Revisoría y Control presentará a la Gerencia General un informe periódico sobre la evolución de las observaciones que por cada área presente Auditoría Interna con el fin de determinar la efectividad de las medidas señaladas en los numerales anteriores.

Particular que comunico para los fines consiguientes.

Atentamente,



Fernando Ochoa Durán
GERENTE NACIONAL DE OPERACIONES

c.c.: Ing. Guillermo Talbot D. - GERENTE GENERAL
Ing. Pedro González V. - GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO
Ing. Jaime Arévalo M. - AUDITOR GENERAL
Sra. Rebeca Andrade A. - SUBGERENTE NACIONAL DE OPERACIONES
Sra. Rosy Ochoa O. - SUBGERENTE DE REVISORIA Y CONTROL

ANEXO 2: AJUSTES A LA CTA 29909007 AÑO 2014

CUENTA TRANSITORIA 29909007 DETALLE DE TRANSACCIONES DEL AÑO 2014						
M E S E S <small>TRANS ACCIONES</small>	N. DE AFECTACIONE	%	TIPO DE AJUSTE			RESPONSABLE
			ERROR	DES CONOCER	SISTEMA	
ENERO	9	17,30	3	6		MARIBEL N.
FEBRERO	9	17,30	7		2	MARIBEL N.
MARZO	6	11,54	6			MARIBEL N.
ABRIL	4	7,70	4			MARIBEL N.
MAYO	6	11,54	6			MARIBEL N.
JUNIO	5	9,62	5			MARIBEL N.
JULIO	8	15,38	8			MARIBEL N.
AGOSTO	3	5,77	3			MARIBEL N.
SEPTIEMBRE	0	0,00				
OCTUBRE	0	0,00				
NOVIEMBRE	2	3,85	2			GEYMI VILLALVA
DICIEMBRE	0	0,00				
TOTAL	52	100,00	44	6	2	
PORCECNTAJE POR TIPO DE AJUSTE			84,62%	11,54%	3,84%	

ANEXO 3: SISTEMA DE CONSULTA DE TRANSACCIONES SPOOL

```

SPOOL
Archivo Editar Macros Buscar Ver Opciones Ayuda
Principio de archivo
Documents\Desktop\MICROFILM 2013.xls

784 16 99 99 141231 S 9 11010101 71031004
Adc TRA SR OR DR FECSAL Sb No CUENTA INICIAL CUENTA FINAL
*86 16 99 99 141130 101 71031004
*46 16 00 10 160901 161027 71031001
*46 16 99 10 160601 160628 71031002
*46 16 99 99 160601 160629 23010101
*46 16 99 99 160601 160629 21013101
*46 16 99 99 160601 160629 21013001
*
Ba *46 16 99 99 160801 160926 21013101
*46 16 99 99 160901 160926 21013101

D:\SPOOL\SELECT\CONT0100.SRC Línea 1 Colum 1 Sustit E 3.130
F1=Ayuda 2=Guardar 3=Cerrar 4=Arch 5=Impr 7=Renomb 8=Abrir 9=Deshacer 10=Menú
    
```


ANEXO 6: SISTEMA DE CONTROL INTERNO SUCURSAL PUYO

PLAN DE REVISIONES EN AREAS OPERATIVAS DEL BANCO DEL AUSTRO S.A.					
SUCURSAL: PUYO			FECHA: 31 de mayo -2016		
El objetivo de este plan, es que tanto a funcionarios de dirección y/o supervisión tomen conciencia de aplicar acciones seguras y profesionales de control diario con el afán de minimizar los riesgos de errores que puedan perjudicar al Banco, a nuestros clientes y también al personal que maneja las diferentes transacciones operativas.					
CARTERA	CUMPLE		CAUSA	ACCIÓN CORRECTIVA	PLAZO REGULARIZACIÓN
	SI	NO			
Control de las cuenta transitorias 29909007.		X	*Valores registrados en cuenta transitoria 29909007 con fechas 11 feb. 2014- \$200,00 y 21 feb. 2014- \$0,08 en ausencia de la persona encargada de Cartera, por parte del Jefe Operativo anterior y funcionario reemplazo.	*Se procedio con la revisión de documentos soportes y sistema para poder detectar las diferencias, mismas que no han sido encontradas.	*Se procedio al envío de un mail por parte de la Jefatura Regional de Operaciones a Matriz para recibir intruccionnes sobre los valores registrados.
CUENTAS CORRIENTES	CUMPLE		CAUSA	ACCIÓN CORRECTIVA	PLAZO REGULARIZACIÓN
	SI	NO			
Proceso de digitalizacion de Documentos.		X	En años anteriores la persona responsable no realizaba el proceso de digitalización de imágenes, al momento se ha venido avanzando en el proceso ; Hasta el momento se encuentra digitalizado con fecha 22 DE MAYO DE 2014	Se establecio un horario para realizar este proceso, al momento de concluir con cada digitalización se envia la solicitud de descargo a Matriz de lo cual se espera 4 días para seguir con el proceso.	
Ing. Gabriela Lascano GERENTE		Ing. Jessica Mejia SUPERVISOR / OPERATIVO		Srta. Thalia Trelles REVISORÍA Y CONTROL	

ANEXO 7: CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO DE LA SBS



No. IRC-2010-B-063

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS

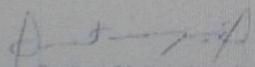
Por cuanto el **BANCO DEL AUSTRO S.A.**
ha cumplido los requisitos legales y reglamentarios pertinentes, se le otorga el presente

CERTIFICADO DE AUTORIZACION

para que su **SUCURSAL EL PUYO**

aprobada mediante Resolución SB-INBGF-98-069, de 26 de marzo de 1998, que estará ubicada, en la calle Atahualpa entre 9 de Octubre y 27 de Febrero de la parroquia El Puyo, cantón El Puyo, Provincia de Pastaza, pueda funcionar sujetándose a las normas y procedimientos generales que determina la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero y a las que expida esta Superintendencia de Bancos y Seguros.

Cuenca, febrero 26 de 2010


Ing. Gustavo Muñoz González
INTENDENTE REGIONAL DE BANCOS

NOTA: El presente certificado deberá exhibirse en el sitio más visible para el público

**ANEXO 8: INSTALACIONES DEL BANCO DEL AUSTRO S.A. SUCURSAL
PUYO**

