



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA**

TESIS DE GRADO

Previa a la obtención del Título de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

C. P. A.

TEMA:

**“IMPLEMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA PARA LA
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SANTA MARÍA DE LA MANGA
DEL CURA LTDA. UBICADA EN LA COMUNIDAD DE SANTA MARIA EL
CARMEN MANABÍ”**

FERNANDA ROSARIO COPPIANO ROSERO

Riobamba – Ecuador

2012

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo ha sido revisado en su totalidad, quedando autorizado para su presentación.

Ing. Galo Guillermo Armijos Pazmiño

DIRECTOR DE TESIS

Ing. Víctor Manuel Albán Vallejo

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICACIÓN AUTORÍA

Las ideas expuestas en el presente trabajo de investigación y que aparecen como propias son en su totalidad de absoluta responsabilidad de la autora.

FERNANDA ROSARIO COPPIANO ROSERO

AGRADECIMIENTO

A Dios, por permitirme llegar a donde estoy, a mi madre por darme una educación de calidad, y apoyarme en todo el proceso de educación como parte de mi vida.

A la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, y la Facultad de Administración de Empresas con su Escuela de Contabilidad y Auditoría, por permitirme ingresar como estudiante y formar mi carrera profesional.

A la Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María de la Manga del Cura Ltda., y a todo su grupo de colaboradores, por permitirme realizar el presente trabajo investigativo.

A mis profesores, eternos amigos, por su generosidad académica al entregarme los conocimientos que hoy cristalizan este sueño.

Al Ingeniero Guillermo Armijos, por el asesoramiento brindado para el desarrollo de este proyecto, por su tiempo entregado, sus acertados consejos y su gran amistad.

Al Ingeniero Víctor Albán, por sus invaluable aportes para la consecución de este trabajo.

A todos, mil gracias desde el fondo de mi corazón.

FERNANDA ROSARIO COPPIANO ROSERO

DEDICATORIA

El esfuerzo realizado para el logro de este sueño, se lo dedico a mi madre: Lucetty Lourdes Rosero Zambrano, que con su amor y sacrificio hicieron de mí, una persona de bien.

A mi hija, que se ha convertido en apoyo y mis ganas de salir adelante y desarrollarme como persona y profesional, siendo mi inspiración en los momentos más duros.

FERNANDA ROSARIO COPPIANO ROSERO

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CONTENIDO	PÁG.
Portada	I
Certificado del tribunal	II
Certificado de autoría	III
Agradecimiento	IV
Dedicatoria	V
Índice de contenidos	VI
Introducción	XII
Capítulo I	
1. Generalidades de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María de la manga del cura Ltda.	1
1.1. Antecedentes	1
1.1.1. Reseña histórica	1
1.1.2. Misión	1
1.1.3. Visión	2
1.1.4. Principios y valores corporativos	2
1.1.5. Políticas	3
1.1.6. Productos y servicios	4
1.1.7. Niveles jerárquicos	6
1.1.8. Organigrama	6
1.1.8.1. Organigrama estructural situación actual	7
1.1.8.2. Organigrama de posición situación actual	8
1.1.8.3. Organigrama funcional situación actual	9
1.1.8.4. Estructura funcional	10
1.2. Órganos de supervisión y control	18
	19
Capítulo II.	
2. Marco teórico conceptual	19
2.1. Marco teórico	19
2.1.1. Auditoría	19
2.1.1.1. Clasificación de la auditoría	20
2.1.1.2. Tipos de auditoría	21

2.1.1.3	Normas de auditoría	23
2.1.2.	Control interno	25
2.1.2.1.	Medios para lograr el control interno	26
2.1.2.1.1	Ambiente de control	27
2.1.2.1.2	Evaluación del riesgo	29
2.1.2.1.3	Sistemas de información contable y de comunicación	29
2.1.2.1.4	Actividades de control	30
2.1.2.1.5	Monitoreo	31
2.1.3	Oficina de control interno	31
2.2	Marco conceptual	31
Capítulo III.		
3	Implementación de la unidad de auditoría interna para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María de la Manga del Cura Ltda., zona no delimitada "el Carmen-Manabí".	45
3.1	Análisis FODA	45
3.2	Las encuestas	48
3.3	Análisis de políticas	54
3.4	Análisis del talento humano	54
3.5	Principios del control interno y auditoría	55
3.6	Estructura de auditoría interna	56
3.7	Naturaleza de la auditoría	56
3.8	Análisis de los objetivos de auditoría	57
3.9	Relación de la auditoría con el control interno contable	57
3.10	Clases de la auditoría	58
3.11	Fundamentos de la auditoría	58
3.12	Patrón de la auditoría	59
3.13	Tipos de auditoría	60
3.14.	Principios contables	60
3.14.1	Principios básicos	61
3.14.2	Principios esenciales	63
3.14.3	Principios generales de operación	67
3.15	Estados financieros	82
3.16	Análisis de las normas del auditor interno establecidas	85
3.17	Ética profesional	86
3.18	Organización	88
Capítulo IV		
4.	Propuesta	90
4.1	Presentación	90

4.2.	Objetivos	91
4.2.1	Objetivo general	91
4.2.2	Objetivos específicos	91
4.3.	Requerimientos de la unidad de auditoría	92
4.3.1	Ubicación del departamento de auditoría interna	92
4.3.2	Estructura	93
4.4.	Perfil del auditor	93
4.4.1	Perfil del auditor interno	93
4.4.2	Perfil del auxiliar de auditoría interna	96
4.5	Alcance	97
4.6.	Ética	97
4.6.1	Principios	98
4.6.2	Reglas de conducta	99
4.7	Responsabilidad en el departamento de auditoría interna	104
4.8.	Responsabilidad de su ejercicio	105
4.8.1	Responsabilidad de los auditores ante sus clientes	105
4.8.2	Responsabilidad de los auditores con terceros	107
4.9	Estructuración del puesto	108
4.10.	Normas de auditoría	109
4.10.1	Normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna	109
4.11.	Auditoría interna	120
4.11.1	Atribuciones de la auditoría interna	121
4.12	Revisión del control interno	122
4.13	Valuación de los activos	122
4.14.	Auditoría de los estados financieros	123
4.14.1	Presentación y revelación	123
4.15.	Fases de la auditoría interna	124
4.15.1	Fase 1: planificación inicial	125
4.15.2	Fase 2: análisis del riesgo	129
4.15.3	Fase 3: ejecución del trabajo	132
4.15.4	Fase 4 resultado final	133
4.15.5.	Aplicación del control interno al área de activos-pasivos-gastos principales	133
4.15.5.1	Esquema de cuestionario general	133
4.15.5.2	Cuestionario de control interno para el área de caja	135
4.15.5.3	Cuestionario de control interno para el área de bancos	136
4.15.5.4	Cuestionario de control interno para el área de cuentas por cobrar	137
4.15.5.5	Cuestionario de control interno para el área de	

	bienes de larga duración	138
4.15.5.6	Cuestionario de control interno para el área de obligaciones con el público	139
4.16	Diseño del informe de control interno	140
4.17	Diseño del programa de auditoría	141
4.18.	Estudio y evaluación del sistema de control interno	145
4.18.1	Comprensión y conocimiento de los sistemas contables	145
4.19.	Papeles de trabajo	148
4.19.1	Archivo permanente	148
4.19.2	Archivo corriente	149
4.20	Determinación de los controles internos	149
4.21	Pruebas de cumplimiento de los controles	150
4.22	Procesos de transacciones	155
4.23.	Informe a la gerencia	156
4.23.1.	Comunicación de resultados	156
4.23.1.1	Al inicio de la auditoría	157
4.23.1.2	En el transcurso de la auditoría	157
4.23.1.3	Al término de la auditoría	157
4.24.	Informe de auditoría de los estados financieros	158
4.24.1	Normas técnicas del informe de auditoría	158
4.24.2	Elementos básicos del informe de auditoría	159
4.24.3	Hechos posteriores a la fecha de los estados financieros	160
4.25	Opinión	161
4.26	Hoja de hallazgos	169
4.27	Referencia del índice	170
4.28	NIIF normas internacionales de interpretación financiera	171
Capítulo v		
5.	Conclusiones y recomendaciones	174
5.1	Conclusiones	174
5.2	Recomendaciones	175
Resumen		176
Summary		177
Bibliografía		178
Anexos		179

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA		PÁG.
No. 1	Tabulación de la pregunta No.1, encuesta a la cooperativa.	48

No. 2	Tabulación de la pregunta No.2, encuesta a la cooperativa.	49
No. 3	Tabulación de la pregunta No.3, encuesta a la cooperativa.	50
No. 4	Tabulación de la pregunta No.4, encuesta a la cooperativa.	51
No. 5	Tabulación de la pregunta No.5, encuesta a la cooperativa.	52
No. 6	Tabulación de la pregunta No.6, encuesta a la cooperativa.	53
No. 7	Estructuración del puesto de la unidad de auditoría interna	108
No. 8	Estructuración del puesto del auxiliar de auditoría interna	109
No. 9	Importancia relativa	131
No. 10	Proceso de transacciones	156

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA		PÁG.
No. 1	Organigrama Estructural de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Santa María de la Manga del Cura" Ltda.	7
No. 2	Organigrama de posición de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Santa María de la Manga del Cura" Ltda.	8
No. 3	Organigrama funcional de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Santa María de la Manga del Cura" Ltda.	9
No. 4	Diagrama de procesos de la auditoría interna.	124

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO		PÁG.
No. 1	Representación gráfica porcentual de la pregunta No. 1, encuesta a la cooperativa	48
No. 2	Representación gráfica porcentual de la pregunta No. 2, encuesta a la cooperativa	49
No. 3	Representación gráfica porcentual de la pregunta No. 3, encuesta a la cooperativa	50
No. 4	Representación gráfica porcentual de la pregunta No. 4, encuesta a la cooperativa	51
No. 5	Representación gráfica porcentual de la pregunta No. 5, encuesta a la cooperativa	52
No. 6	Representación gráfica porcentual de la pregunta No. 6, encuesta a la cooperativa	53

FORMATO	ÍNDICE DE FORMATOS	PÁG.
No. 1	Cuestionario de control interno general	134
No. 2	Cuestionario de control interno para el área de caja	135
No. 3	Cuestionario de control interno para el área de bancos	136
No. 4	Cuestionario de control interno para el área de cuentas por cobrar	137
No. 5	Cuestionario de control interno para el área de bienes de larga duración	138
No. 6	Cuestionario de control interno para el área de obligaciones con el público	139
No. 7	Informe de control interno	140
No. 8	Programa de auditoría para el área del disponible	141
No. 9	Programa de auditoría para el área del exigible	142
No. 10	Programa de auditoría para el área de bienes de larga duración	143
No. 11	Programa de auditoría para el área de obligaciones con el público	144

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo investigativo se realiza como requisito previo para obtener el título Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, reforzando y poniendo en práctica lo aprendido en el trayecto de la carrera de Ing. En Contabilidad y Auditoría CPA realizada en la Escuela de Contabilidad y Auditoría, facultad de Administración de Empresas de la prestigiosa ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO.

“Antiguamente los auditores eran los detectives de Pinkerton, que buscaban quienes robaban las diligencias¹”. A partir de ahí la organización de las empresas fue evolucionando, los auditores se focalizaron en los temas contables. Luego de una serie de intentos y evoluciones contables, empezaron a surgir los temas de Controles Internos, empezó a haber listas de controles internos, el auditor chequea que haya doble firma en los cheques y división de funciones entre lo contable y operativo. Después de los controles internos, empezaron a controlar los temas de riesgos y después temas éticos, y nuestra función sigue evolucionando, después pasamos a generar ahorros, efectividad y eficiencia generando un aporte económico en las empresas.

El objetivo es mejorar la eficiencia de la empresa obtener precisión en las cuentas y la previsión del fraude, fiabilidad de los Estados Financieros, surgiendo entonces la necesidad de implantar en las empresas un control financiero y contable, así como a intervenir en cuestionar la toma de decisiones, la salvaguarda de activos y el profundizar en aspectos relativos a la gestión empresarial.

Los Auditores decimos que la contabilidad, es el sistema de información por excelencia de la empresa, analizando la contabilidad y la gestión en forma

¹ Gustavo Macagno, Director Instituto Argentino Auditoría Interna.

independiente de todo lo que está pasando en la empresa. El Auditor es independiente, legalmente sólo depende del Directorio, con el fin de poder revisar con total independencia cualquier área de la empresa.

La función de la auditoría es de evaluar y fiscalizar los demás medios de control existentes en la empresa si se están cumpliendo y poniendo en práctica, vigilar si los bienes de la empresa son adecuadamente controlados y contabilizados, verificar si los ingresos han sido debidamente autorizados, si se observan las normas de procedimientos vigentes, y si las cuentas y sus Estados Periódicos presentan un cuadro imparcial de las operaciones.

La Auditoría Interna es el seguimiento y la observancia del Control Interno, incluye el plan de la organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas. Un sistema de control interno se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan con las funciones de los departamentos de Contabilidad y Finanzas.

La Auditoría Interna de una Cooperativa de servicios múltiples se ha constituido en el instrumento eficaz que optimiza la gestión integral e identifica los riesgos de los que carece toda la organización. Las Cooperativas se han convertido en entidades representativas de la Economía Nacional que no sólo requieren ser mantenidas, sino mejoradas e impulsadas; entre otros factores mediante el control eficaz de la gestión de sus actividades, es decir haciendo que la evaluación de la gestión no se convierta en un conjunto de hechos cuantitativos, sin ningún aprovechamiento, sino que sea utilizado para convertir a la gestión en eficiente y eficaz.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María de la Manga del cura Ltda., tiene la gran necesidad de implementar la Unidad de Auditoría Interna debido a que no existen controles internos sobre las operaciones administrativas y financieras dando

como resultado carencia de compras y ventas de servicios financieros, entre otros, los existentes no se apegan a las normas tributarias vigentes y las normas de contabilidad, no existe la documentación que sustente todas las operaciones, los documentos no se encuentran con la debida autorización, la reglamentación no se encuentra actualizada, entre otras desviaciones de funciones.

La presente investigación se divide en cinco capítulos que a continuación se detallan: Capítulo 1, hace una referencia a la Organización, Capítulo 2, el marco teórico y conceptual. Capítulo 3, presenta el diagnóstico situacional de la empresa, Capítulo 4, la propuesta que hace el investigador como alternativa de solución al problema, Capítulo 5, se concluye con las conclusiones y las recomendaciones.

CAPÍTULO I

1. GENERALIDADES DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SANTA MARÍA DE LA MANGA DEL CURA” LTDA. ZONA NO DELIMITADA (MANABÍ-GUAYAS).

1.1. ANTECEDENTES²

1.1.1. RESEÑA HISTÓRICA

La Cooperativa de Ahorro y Crédito nace por la idea de un grupo de estudiantes de la Universidad Técnica de Quevedo, como practica contable requerida por una materia, de contar con una institución financiera que ayude a palear en algo la economía de sus hogares, formándose con un grupo de mujeres inicialmente con el nombre 8 de Marzo, luego fue cristalizada con 36 socios fundadores aprobada por el MIES el 7 de julio del 2009, incursionando un sostenido apoyo crediticio a los segmentos poblacionales que no tienen acceso al crédito de la banca tradicional, aspecto que ha estimulado la aceptación y confianza de la gente y un crecimiento inmediato siendo pionera en el sector.

1.1.2. MISIÓN

Brindar al microempresario de Santa María y de los recintos aledaños financiamiento de forma oportuna, transparente, con respeto y disciplina. Apoyados en adecuadas tecnologías de información que permitan obtener una rentabilidad para los accionistas y un sueldo digno y justo para todo el personal, respetando y protegiendo a los clientes.

²Estatutos, Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María de la Manga del Cura Ltda. 2009

1.1.3. VISIÓN

Ser la primera y mejor opción de financiamiento que facilite el desarrollo económico y mejore la calidad de vida de nuestros clientes.

1.1.4. PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS

Nos sentimos comprometidos con nuestros socios, clientes y con lo que ellos representan. Estamos orgullosos de estar conformados por un grupo de personas que comparte una cultura con principios y valores comunes.

1. Honestidad.
2. Seguridad y Solvencia.
3. Vocación de Servicio.
4. Solidaridad.
5. Compromiso.
6. Responsabilidad con la Comunidad.

1. Honestidad

Trabajamos con transparencia y honradez, cumpliendo siempre lo que ofrecemos.

2. Seguridad y Solvencia

Somos una organización que genera confianza, en base a la solidez moral y financiera que nos caracteriza.

3. Vocación de Servicio

Desarrollamos nuestro trabajo con calidez humana y profesionalismo, esforzándonos por brindar el mejor servicio.

4. Solidaridad

Apoyamos el mejoramiento de calidad de nuestros socios y clientes, buscando el fortalecimiento de sus finanzas y actuando con equidad.

5. Compromiso

Actuar convencidos de que debemos dar más de lo esperado, con un alto sentido de pertenencia a nuestra Cooperativa.

6. Responsabilidad con la Comunidad

Contribuir al bienestar y desarrollo de la comunidad, promoviendo sinergia entre la Cooperativa, su personal, los socios y clientes y el conjunto de la sociedad.

1.1.5. POLÍTICAS

- Socios:
 - Fomentar gentileza, amabilidad y cortesía dirigida al cliente, ofreciéndole de esta manera el mejor servicio.
 - Realizar estudios de mercado para atender las necesidades latentes de nuestros socios a través del desarrollo de nuevos productos financieros.

- Entidad:
 - Simplificar los procedimientos mediante el empleo de computadoras conectadas en red a nivel de toda la organización.
 - Promover la incorporación de sistemas computacionales que permitan optimizar el uso de información y la innovación permanente de productos para asegurar el permanente avance y progreso de la empresa.

- Empleados:
 - Realizar la selección de personal, reclutamiento y la capacitación del personal mediante el empleo de servicios de entidades educativas y técnicos calificados.
 - Promover un ambiente de amistad, compañerismo y colaboración entre todos los miembros de la organización para lograr objetivos comunes.
 - Impulsar el mejoramiento de la calidad de vida de su personal, mediante la capacitación continua, una retribución adecuada y justa de todos los miembros de la organización.

1.1.6. PRODUCTOS Y SERVICIOS

- Crédito Sobre Firmas (Ordinarios).- Son aquellos que se conceden en base a la solvencia y capacidad económica del socio y/o garantes, quienes se comprometen ante la entidad a asumir solidariamente la obligación en caso de que el deudor no pague su compromiso al vencimiento.

Monto máximo:	\$ 5.000,00
Plazo máximo:	24 meses
Tasa de interés:	25% anual sobre saldos
Garantía:	Personal (1)

- Crédito de Confianza.- Son préstamos que se otorga con una sola garantía personal y entregado inmediatamente a través de ventanilla con cheque, destinados a solucionar necesidades imprevistas y apremiantes de los socios.

Monto máximo:	\$ 1000,00
Plazo máximo:	12 meses
Tasa de interés:	25% anual sobre saldos
Garantía:	Personal (1)

- Crédito de Emergencia.- Son préstamos de emergencia, los destinados a solucionar necesidades imprevistas y apremiantes de los socios y serán entregados en forma inmediata y en efectivo, sin más requisito que la correspondiente solicitud y su respectivo pagaré.

Monto máximo: \$ 500,00
Plazo máximo: 6 meses
Tasa de interés: 14% anual sobre saldos
Garantía: El ahorro cautivo

- Anticipo de sueldos.- Son préstamos que se conceden a fin de solventar necesidades urgentes del socio, en las siguientes condiciones:

Monto máximo: \$ 100,00
Plazo máximo: 1 mes
Tasa de interés: 14% anual
Garantía: El ahorro cautivo

- Productos Financieros de Captación

La Cooperativa ofrece los siguientes productos financieros para captar recursos económicos de sus asociados:

2. Libre Ahorro – Libre Retiro.- Es un producto de captación que es de libre circulación, es decir está totalmente a disposición del socio cuando lo necesite, el depósito lo pueden hacer desde \$ 1,00 en adelante.

3. Ahorro Cautivo.- Este producto tiene una característica única, no se puede retirar en cualquier momento, su acumulación sirve para garantizar el encaje de un crédito.

4. Depósitos a Plazo.- Se caracteriza por que este recaudo de dinero a través de esta figura de captación, solo puede ser retirado una vez que se ha cumplido el plazo al que fue pactado.

1.1.7 NIVELES JERÁRQUICOS

Los niveles jerárquicos de la Cooperativa son:

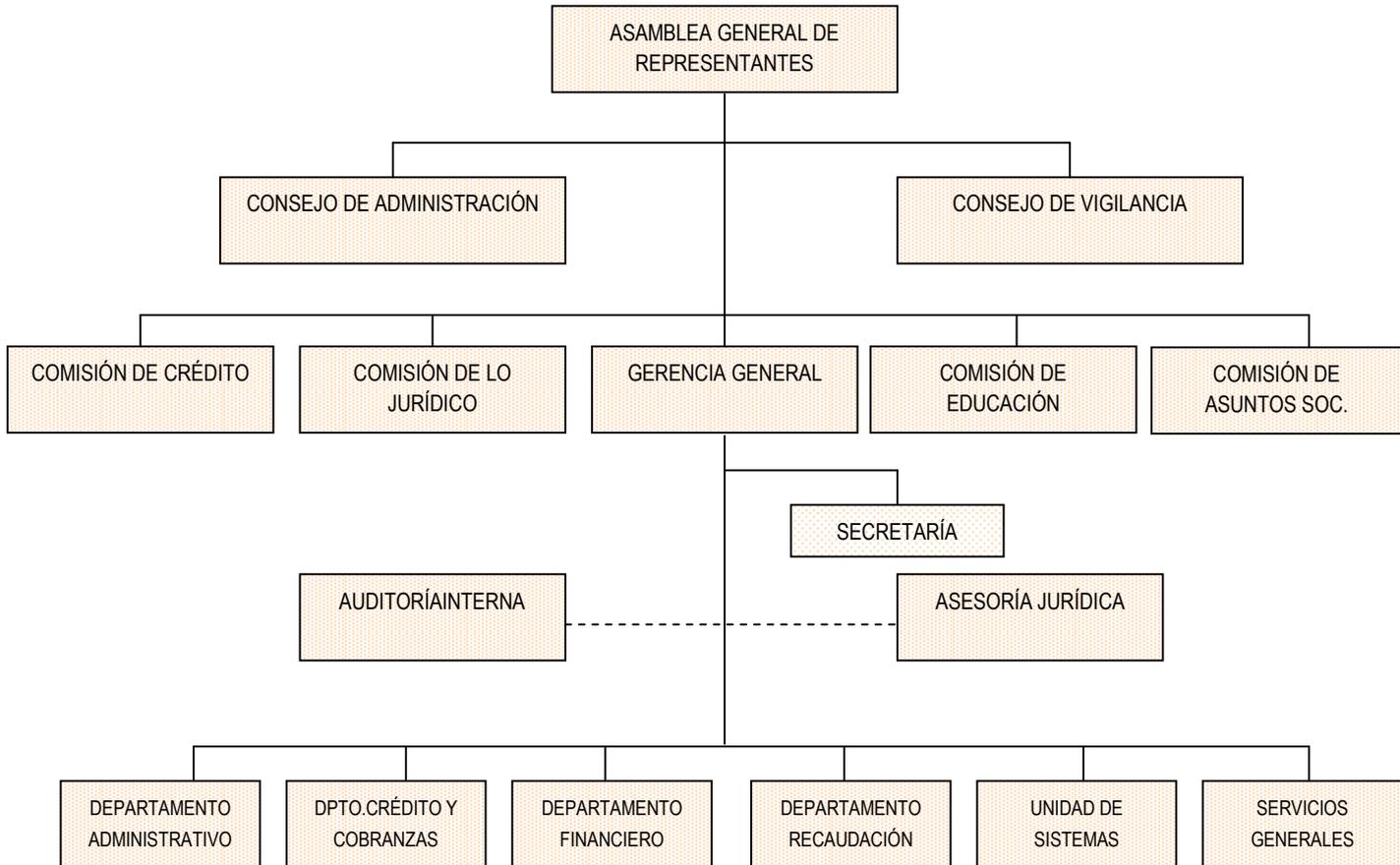
- | | |
|-----------------------|---|
| 1. Nivel Legislativo: | Consejo de Administración |
| 2. Nivel Contralor: | Consejo de Vigilancia |
| 3. Nivel de Apoyo: | Comisiones Especiales |
| 4. Nivel Asesor: | Asesor Legal – Auditoría Interna |
| 5. Nivel Ejecutivo: | Gerencia |
| 6. Nivel Auxiliar: | Secretaria |
| 7. Nivel Operativo: | Recaudación, Crédito y Cobranzas, Contabilidad, Sistemas y Servicios Generales. |

1.1.8 ORGANIGRAMA

La estructura orgánica de la Cooperativa se describe a través del organigrama estructural en donde se delimitan los niveles jerárquicos por medio de las líneas de mando vertical y horizontal.

1.1.8.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL SITUACIÓN ACTUAL

Figura No. 1 Organigrama Estructural de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Santa María de la Manga del Cura” Ltda.³



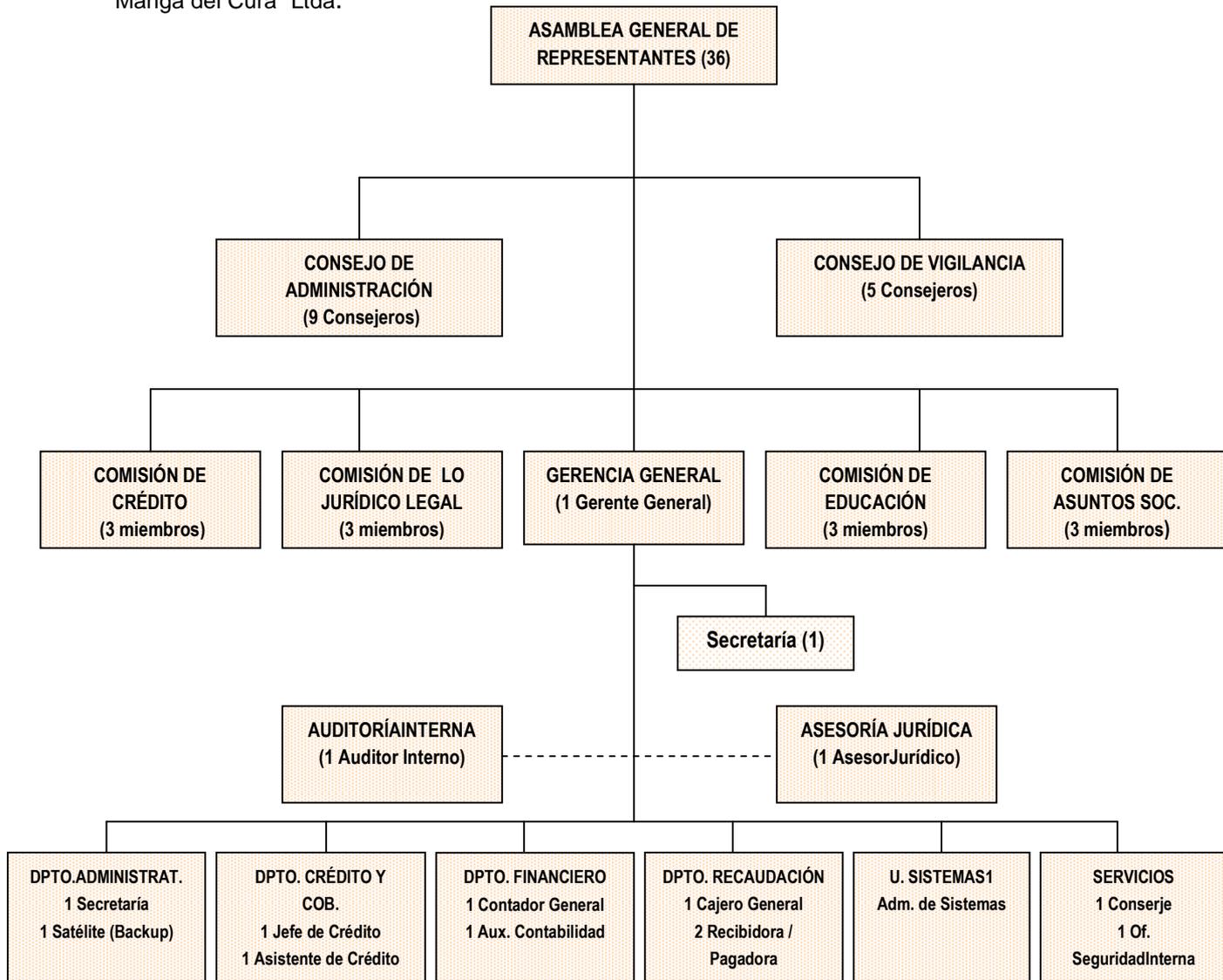
<i>Referencias:</i>	
—	Autoridad
- - -	

Elaborado	Fecha
Lcda. Jacinta Vera	Octubre/2009

³ Estatutos Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Ltda. 2009

1.1.8.2 ORGANIGRAMA DE POSICIÓN SITUACIÓN ACTUAL

Figura No. 2 Organigrama de Posición de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Santa María de la Manga del Cura" Ltda.⁴

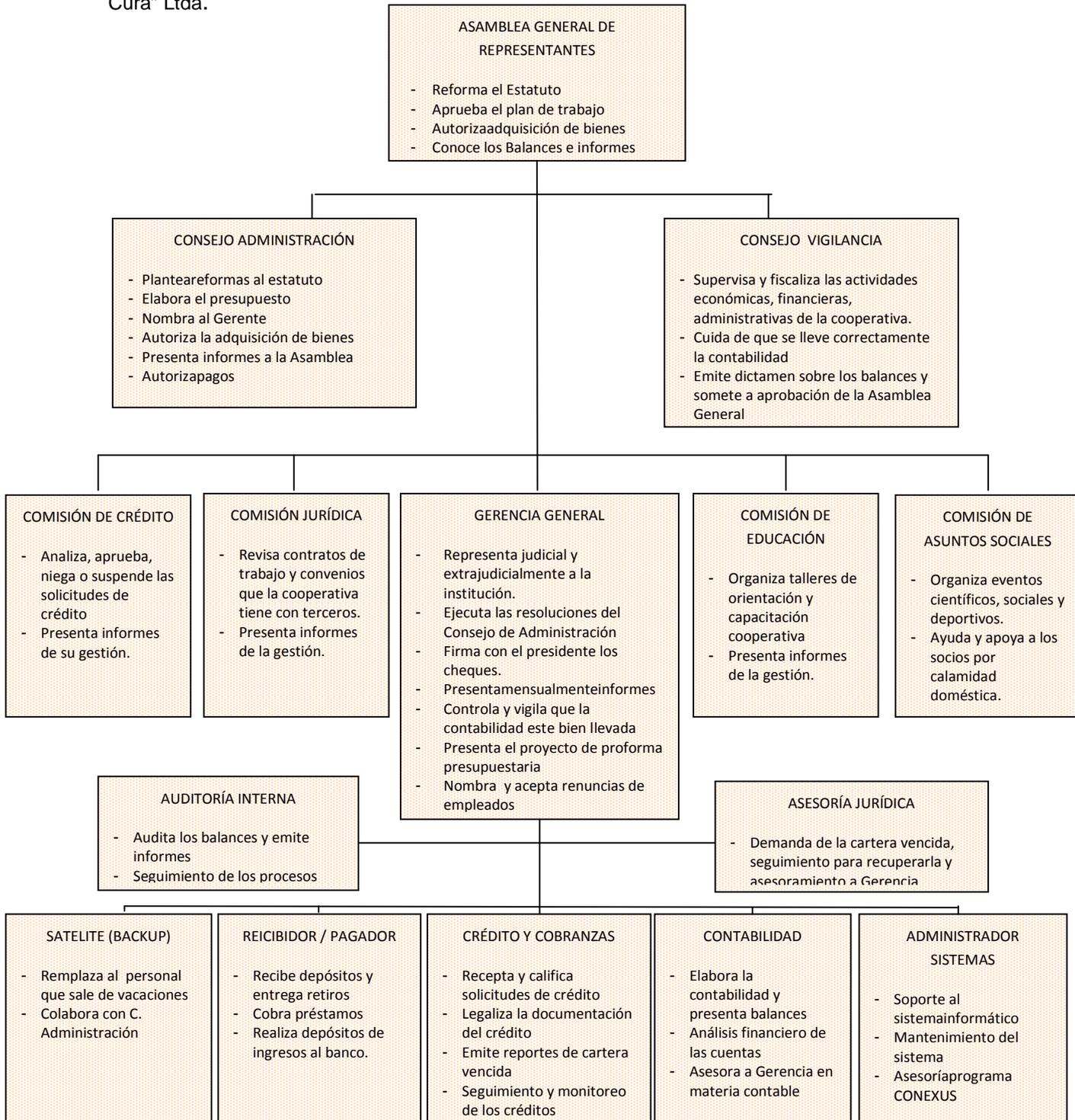


REFERENCIAS:		
—	Autoridad	Elaborado
- - - -		Fecha
		Lcda. Jacinta vera
		Octubre/2009

⁴ Estatutos Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Ltda. 2009

1.1.8.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL SITUACIÓN ACTUAL

Figura No. 3: Organigrama Funcional Cooperativa de Ahorro y Crédito “Santa María de la Manga del Cura” Ltda.



1.1.8.4 Estructura Funcional

- **Asamblea General de Representantes:** Como su nombre lo indica, es la reunión de todos los representantes de los socios a la Asamblea. Es la máxima autoridad de la Cooperativa, pues siendo una institución de tipo democrático, el poder de la Cooperativa está en la Asamblea General de Representantes, en la misma forma que el poder político de un país democrático está en el pueblo que es el que elige. Así pues, las resoluciones de la Asamblea obligan a todos los socios. Este poder de la Asamblea General se concreta en las atribuciones que le concede el Art. 24 del Reglamento de la Ley de Cooperativas.

A la Asamblea General, le corresponde atender los siguientes aspectos:

- a. Reformar el estatuto.
 - b. Aprobar el plan de trabajo de la cooperativa.
 - c. Conocer los balances semestrales y los informes relativos a la marcha de la cooperativa.
 - d. Elegir y remover, con causa justa, a los miembros de los Consejos de Administración y Vigilancia.
 - e. Relevar de sus funciones al Gerente.
 - f. Autorizar la emisión de certificados de aportación, y otras que el Estatuto y la Ley disponen.
- **Consejo de Administración:** Es el órgano directivo de la Cooperativa que está integrado con nueve miembros, elegidos en la Asamblea General. El Consejo de Administración posee todas las atribuciones administrativas, de su seno se elige al Presidente que es a la vez Presidente de la Cooperativa. El Reglamento General de la Ley de Cooperativas establece las atribuciones para el Consejo de Administración. A más de las señaladas en el Estatuto, son facultades del Consejo de Administración las siguientes:

- a) Autorizar contratos y adquisiciones hasta por la cantidad de 300 salarios mínimos vitales generales vigentes. En los demás casos se someterán a las disposiciones del Reglamento de Adquisiciones.
 - b) Determinar el monto de la caución que debe rendir el Gerente, y otros empleados de la Cooperativa, en relación con la responsabilidad de las funciones y de los bienes que se hallan a su cargo.
 - c) Autorizar la entrega de los haberes de un socio que se retire de la Cooperativa, en el plazo dispuesto en el Art. 25 de la Ley de Cooperativas.
 - d) Presentar a la Asamblea General de Socios los informes de labores semestrales.
 - e) Reglamentar las actividades económicas y administrativas de la Cooperativa.
 - f) Elaborar el Presupuesto anual de gastos y de inversiones de la Cooperativa, así como las reformas respectivas.
 - g) Elaborar el Reglamento Interno y otros necesarios para la institución con la finalidad de someterlos a consideración de la Asamblea General.
 - h) Resolver sobre el valor nominal que deben tener los certificados de aportación.
 - i) Aceptar o rechazar las solicitudes de admisión o retiro de socios.
 - j) Elaborar y someter a consideración de la Asamblea General el Proyecto de Reforma del Estatuto.
 - k) Recibir los expedientes completos y los informes respectivos de las comisiones especiales, aprobarlos o rechazarlos y ordenar su archivo. ”
- Consejo de Vigilancia: Es el órgano cuya función es de fiscalización y control de las actividades del Consejo de Administración, del Gerente, de los Administradores, Jefes y Empleados de la Cooperativa, y se encuentra integrado por cinco miembros elegidos por la Asamblea General. Las funciones que realiza el Consejo de Vigilancia está determinada en el Estatuto y la Ley, siendo las siguientes:

- a) Efectuar arqueo de caja, por lo menos una vez al mes.
- b) Revisar y cotejar las libretas de ahorro de los socios con los registros de archivo por el sistema de muestreo.
- c) Revisar mensualmente los libros de actas del Consejo de Administración, de las Asambleas Generales y Comisión de Crédito.
- d) Proponer al Consejo de Administración, en el caso de faltas graves cometidas y comprobadas por parte de los miembros de los Consejos y de las Comisiones Especiales, su inhabilitación, y en el caso de Gerente su separación.
- e) Proponer recomendaciones en el orden administrativo y financiero de la Cooperativa en forma mensual, de acuerdo al control de las actividades realizadas, al amparo de la Ley, su Reglamento General y al Estatuto de la Cooperativa.
- f) Solicitar la revisión de cauciones de los funcionarios y empleados caucionados.
- g) Llevar un libro de actas y sumillas de resoluciones por intermedio del Secretario.
- h) Solicitar de ser necesario una auditoría externa al año por parte de una entidad especializada.
- i) Vigilar trimestralmente la administración general de la cooperativa que sea conducida de acuerdo con las normas de la Ley de Cooperativas, el Estatuto y este Reglamento.
- j) Concurrir a las sesiones conjuntas del Consejo y Comisiones convocadas por el Consejo de Administración, debiendo abstenerse de formular mociones y tomar resoluciones que posteriormente le privaría de su autoridad fiscalizadora.
- k) Comprobar la exactitud de los balances, inventarios y todas las actividades de la Cooperativa y presentar el correspondiente informe a la Asamblea General de Socios.
- l) Los miembros del Consejo de Vigilancia en el plazo de quince días

subsiguientes a la presentación de los Informes Financieros mensuales deberán presentar el informe correspondiente.

- m) Conocer las reclamaciones que los socios establecen contra el Gerente, Consejo de Administración o las Comisiones Especiales o sobre los servicios de la Cooperativa, en este caso debe rendir un informe escrito a la Asamblea General.
- n) Dar el visto bueno o votar con causa justa en los actos o contratos en que se comprometan los bienes o créditos de la institución cuando no están de acuerdo con los intereses de la Cooperativa o sobrepasen del monto establecido por la Asamblea General.”

- Presidente de la Cooperativa: El Presidente del Consejo de Administración es a la vez Presidente de la Cooperativa, tiene facultades especiales que están sujetas y establecidas en el Art. 41 del Reglamento de la Ley de Cooperativas. El Presidente de la Cooperativa, a más de las funciones señaladas en el Estatuto vigente, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Instalar las Asambleas Generales de Socios y las del Consejo de Administración. En su ausencia presidirá, el Vicepresidente o el vocal del Consejo de Administración en el orden que hayan sido elegidos.
- b) Convocar a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias
- c) Coordinar las actividades de los organismos de la Cooperativa.
- d) Presidir las sesiones conjuntas de los Consejos de la Cooperativa.
- e) Revisar mensualmente los libros de actas del Consejo de Vigilancia y Comisiones Especiales de ser necesario.
- f) Informar a los socios de la marcha de los asuntos de la Cooperativa
- g) Abrir con el Gerente las cuentas bancarias, firmar, girar, endosar y cancelar cheques.
- h) Suscribir con el Gerente los Certificados de Aportación
- i) Presidir todos los actos oficiales de la Cooperativa ; y

j) Firmar la correspondencia de la Cooperativa.”

- Del Secretario: A más de las funciones señaladas en el Estatuto vigente, son atribuciones y deberes del Secretario, llevar un libro de sumillas de las resoluciones del Consejo de Administración y las Asambleas Generales de Socios, así como su registro de asistencia a sesiones.

Específicamente sus deberes son:

- a) Tener la correspondencia al día y los archivos debidamente ordenados.
 - b) Centralizar en el archivo a su cargo los expedientes e informes de las Comisiones Ocasionales de la Cooperativa.
 - c) Desempeñar todos los deberes que le asigne el Consejo de Administración, y/o el Presidente.
- Comisiones Especiales: De acuerdo a las disposiciones del Reglamento General de la Ley de Cooperativas y a las necesidades institucionales, la Cooperativa ha conformado las siguientes Comisiones Especiales de apoyo, que le permiten a la Gerencia descentralizar las actividades administrativas con apoyo en la gestión.
 - Comisión de Crédito: La Comisión de Crédito está constituida por tres miembros designados por el Consejo de Administración para un período de tres años; entre sus principales funciones está la de decidir todo lo relacionado con las solicitudes de préstamos de los socios, de conformidad con las formas establecidas por el Consejo de Administración;
Son atribuciones y deberes de la Comisión de Crédito:
 - a) Sesionar una vez por semana.
 - b) Estudio, calificación, autorización o negación de las solicitudes de

préstamos a los cooperados;

- c) Determina la garantía y la naturaleza de las mismas de acuerdo a los montos solicitados;
 - d) Fijar los plazos en que el crédito debe ser cancelado; rinde informes a la Asamblea General y cumple actividades inherentes a su función, y la que les delega el Consejo de Administración;
 - e) Sujetarse al Reglamento de Crédito vigente.
 - f) Sugerir reformas al Reglamento y a la política crediticia de la Cooperativa.
 - g) Realizar todas las demás funciones y atribuciones que los organismos superiores determinen.”
- Comisión de Educación: Está integrada por tres miembros designados por el Consejo de Administración y su período de actuación será determinado por este Consejo.

“La Comisión de Educación tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Organizar y desarrollar Programas de Educación Cooperativista;
- b) Colaborar con los Directivos para lograr una mejor formación educativa a los socios interviniendo en las actividades disciplinarias;
- c) Producir folletos, hojas, afiches, gráficos, leyendas, etc. de distribución y propaganda; y,
- d) Realizar cualquier otra actividad compatible con la naturaleza de sus funciones y que sean permitidas legal y estatutariamente.
- e) Elaborar el plan semestral de actividades y someterlo a consideración del Consejo de Administración para su aprobación.
- f) Informar al Consejo de Administración mensualmente y a la Asamblea General de Socios semestralmente.
- g) Realizar actividades de promoción de la Cooperativa como son: mesas redondas, círculos de lectura, paneles, foros, etc.
- h) Realizar encuestas destinadas a mejorar los servicios específicos y generales de la Cooperativa.
- i) Capacitar a los dirigentes y empleados de la Institución en la doctrina

cooperativista.

- j) Estudiar y analizar las reformas posibles al Estatuto y Reglamentos de la Cooperativa.
 - k) Coordinar con Gerencia para la designación de los instructores para los Cursos Básicos de Cooperativismo.
 - l) Organizar cursos de Capacitación para el socio en las distintas ramas y actividades.
 - m) Elaborar material informativo y hacer llegar a los socios.
 - n) Mantener relaciones o vínculos con otras cooperativas o instituciones afines.”
- Comisión de Asuntos Sociales y Deportes: Es nombrada por la Asamblea General o el Consejo de Administración, duran en sus funciones un año, pudiendo ser reelegidos. Dentro de su seno eligen Presidente, Secretario y Vocales.

La Comisión de Asuntos Sociales y Deportes tiene las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Propender el bienestar social de los socios con el fin de alcanzar la solidaridad de ellos.
- b) Realizar estudios socioeconómicos del medio.
- c) Organizar actividades sociales y deportivas.
- d) Fomentar el afianzamiento de las buenas relaciones de los socios con la Cooperativa.
- e) Realizar actividades de recreación para dirigentes, empleados y socios de la Cooperativa.
- f) Sugerir la creación de incentivos para socios, empleados y directivos.
- g) Velar por el fiel cumplimiento de los beneficios existentes en la Cooperativa.
- h) Colaborar en la preparación de Asambleas y actos sociales de la

Cooperativa.

- i) Informar mensualmente al Consejo de Administración y semestralmente a la Asamblea General de Socios de sus actividades realizadas.
 - j) Sugerir la creación de servicios específicos y generales para los asociados.
 - k) Sesionar ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente las veces que sean necesarias.
- La Gerencia: El Gerente de la Cooperativa es el ejecutivo de la organización y la representa legal, judicial y extrajudicialmente. En virtud de la representación legal que tiene el Gerente, las obligaciones que asuma serán obligaciones de la Cooperativa; igualmente, los derechos que adquiera serán derechos de la Cooperativa. El Gerente es el jefe de todos los empleados de la Cooperativa.

A más de las funciones señaladas en la Ley y el Estatuto sus atribuciones serán las siguientes:

- a) Representar judicial y extrajudicialmente a la Cooperativa;
- b) Asistir a las sesiones del Consejo de Administración con voz y sin voto, cuando fuere requerido;
- c) Organizar la administración de la entidad y responsabilizarse de ella;
- d) Sugerir políticas financieras coherentes al Consejo de Administración para su aplicación;
- e) Administrar y custodiar los documentos negociables de la Cooperativa;
- f) Adquirir bienes hasta por el monto de 10 s.m.v.g.v.;
- g) Sugerir los reajustes que debe hacerse en el Presupuesto y en el Plan de Actividades de la Cooperativa;
- h) Solicitar sesiones extraordinarias a los Consejos, cuando se trata de asuntos urgentes e importantes de la Cooperativa;
- i) Cooperar con los programas educativos y promocionales de la Cooperativa;

- j) Suministrar información escrita que soliciten los miembros de los Consejos y Comisiones Especiales, previa autorización de la Presidencia de la Cooperativa;
- k) Cumplir y hacer cumplir a los socios las disposiciones emanadas de la Asamblea General y de los Consejos;
- l) Rendir la Caucción correspondiente;
- m) Presentar un informe administrativo y los balances semestrales a consideración de los Consejos de Administración y de Vigilancia;
- n) Nombrar, aceptar renunciaciones y cancelar a los empleados cuya designación o remoción no corresponden a otros organismos de la cooperativa;
- o) Vigilar que se lleve correctamente la contabilidad de la cooperativa;
- p) Firmar los cheques conjuntamente con el Presidente de la cooperativa;
- q) Controlar el cumplimiento de los objetivos, metas, políticas, estrategias y procedimientos de trabajo; y,
- r) Aprobar las operaciones de crédito e inversiones y administrar las operaciones propias de la cooperativa con sujeción a las leyes y reglamentos establecidos.

1.2 Órganos de supervisión y control

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Santa María de la Manga del Cura Ltda.” esta supervisada y controlada por la Dirección Nacional de Cooperativas del Ministerio de Inclusión Económica y Social – MIES; y el Servicio de Rentas Internas – SRI.

Al MIES debe presentar semestralmente el Balance General y el Estado de Pérdidas y Excedentes con las debidas notas a los Estados Financieros y Anexos respectivos de las cuentas.

Al Servicio de Rentas Internas, la Cooperativa presenta mensualmente la declaración del Impuesto al valor Agregado – IVA y los Anexos Transaccionales; así como también la Declaración del Impuesto a la Renta anualmente. En los meses de marzo, julio y septiembre paga el anticipo del Impuesto a la Renta.

CAPÍTULO II.

2. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

2.1 MARCO TEÓRICO

2.1.1 AUDITORÍA⁵

DEFINICIÓN

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.

"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".

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.

⁵MANUAL DE AUDITORIA FINANCIERAGUBERNAMENTAL agosto 2001
Contraloría General del Estado cap. 2 pág. 1

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.

2.1.1.1 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

AUDITORÍA FINANCIERA

Examen que realizan los auditores en forma objetiva, sistemática y profesional sobre los estados financieros de una entidad o empresa e incluye la evaluación del sistema de control interno contable, la base de los registros, comprobantes y otras evidencias que sustenten las operaciones financieras, mediante la aplicación de las normas de auditoría generalmente aceptadas, con el propósito de emitir una opinión profesional con respecto a la razonabilidad de los estados financieros examinados y, en su ausencia, informar respecto a los sistemas financieros y de control interno⁶.

AUDITORIA OPERACIONAL⁷

La auditoría operativa consiste en determinar si el control interno existente en una sociedad es el mejor que se puede conseguir para garantizar que las diferentes

⁶Enciclopedia Básica de Administración y Contabilidad y Auditoría, CPA Nelson Dávalos Arcentales. Pág. 82

⁷Enciclopedia de la Auditoría Océano Centrum, pág. 8

transacciones se están realizando de la forma más ventajosa posible. Se trata de analizar no la operación contable, sino todos los procedimientos relacionados con esta operación.

Este trabajo lo realizan tanto auditores internos como externos. Su objetivo principal es proporcionar eficiencia en la realización del negocio en la sociedad.

AUDITORÍA GUBERNAMENTAL⁸

Es la más amplia de las ramas de la auditoría. Muchas agencias de gobierno tienen su propio departamento de auditoría interna, cuyas investigaciones se espera queden limitadas al departamento en cuestión. Otras unidades gubernamentales, tales como la oficina general de contabilidad, están formadas con el propósito expreso de efectuar auditorías de otras unidades del gobierno, y también empresas privadas que realizan trabajos con el gobierno, donde el derecho de la unidad gubernamental para efectuar tales auditorías es un requisito del contrato adjudicado.

2.1.1.2 TIPOS DE AUDITORÍA

AUDITORÍA EXTERNA

El objetivo principal de la auditoría externa considerados en su conjunto, es la emisión de un informe dirigido a poner manifiesto una opinión técnica sobre los estados financieros expresan, en todos los aspectos significativos, la imagen fiel del patrimonio y la situación financiera de la sociedad, así como el resultado de sus operaciones en el periodo examinado, de conformidad con principios y normas que lo rigen.

El auditor es responsable de formar y expresar una opinión sobre los estados financieros. Sin embargo es responsabilidad de los administradores de la sociedad la formulación de dichos estados financieros, lo que incluye;

⁸ Enciclopedia de la Auditoría Océano Centrum, pág. 9

- El mantenimiento de los registros contables y los sistemas de control interno adecuados.
- La elección y la aplicación de los principios y normas contables apropiadas.
- La salvaguarda de los activos de dicha sociedad.

Además de la auditoría de los estados financieros existen trabajos de revisión y verificación de otros estados y documentos contables; el auditor determinará el alcance de su trabajo de acuerdo con las normas técnicas de auditoría, empleando de esta manera su juicio profesional teniendo en cuenta los conceptos de importancia y riesgos relativos.

AUDITORÍA INTERNA

Existe una actividad dentro de las empresas conocida como auditoría interna, cuyos objetivos, características, responsabilidad, contenido de los trabajos e informes son diferentes en la auditoría externa.

El objetivo principal de la auditoría interna es verificar y evaluar el cumplimiento, adecuación y aplicación de las normas y procedimientos de control interno establecidos por la dirección y sugerir las medidas correctoras oportunas para su corrección a un costo razonable.

El auditor interno es un empleado de la sociedad, solo responsable ante sus superiores jerárquicos, a diferencia del auditor externo, profesional independiente, responsable ante terceros por la opinión emitida.

Los informes de auditoría interna describen con cierto detalle los trabajos realizados, las pruebas efectuadas, las deficiencias detectadas y las sugerencias encaminadas a su corrección.

La auditoría interna es un instrumento de gran utilidad para la auditoría externa, es el control de los controles establecidos por la dirección de una sociedad.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Tiene por objeto determinar si se han mantenido ciertos acuerdos contractuales. La calidad del producto y el costo de producirlo entre otros con esto se pretende si se han respetados los términos en los contratos.

AUDITORIA DE RENDIMIENTO

La auditoría de rendimiento se ocupa de determinar el acierto con el que se realizan las actividades de control, comprobando el control sobre los pagos es esencial la comparación del pedido, factura y nota de recepción. Una revisión de esta actividad es una auditoría de rendimiento apropiada.

AUDITORÍA DE REVISIÓN ESPECIAL

Categoría mixta que incluye auditorías que no son consideradas como financieras, operativas, de cumplimiento o de rendimiento, su independencia es esencial a su revisión.

2.1.1.3 NORMAS DE AUDITORÍA⁹

Las normas de auditoría son los requisitos mínimos que debe cumplir el auditor en el desempeño de su actuación profesional para expresar una opinión técnica responsable.

Tipos de normas:

1. Normas técnicas de carácter general.
2. Normas técnicas sobre la ejecución del trabajo.
3. Normas técnicas sobre preparación de informes.

⁹Principios de Auditoría, Walter B Meigs. Pág. 42.

Normas técnicas de carácter general.

- El examen debe ser efectuado por una persona o personas que tengan el adecuado entrenamiento técnico y habilidad como auditor.
- En todos los asuntos relativos al encargo, el auditor o auditores deben mantener una actitud mental de independencia.
- Debe ejercerse un debido cuidado profesional en la realización del examen y en la preparación del informe.

Normas técnicas sobre la ejecución del trabajo.

- El trabajo debe ser adecuadamente planificado, y los asistentes, si hubiese alguno, deben ser propiamente supervisados.
- Deberá existir un estudio y evaluación adecuados del control interno existente como base de la confianza depositada en el mismo, y para la determinación del alcance, resultante de las pruebas a las que deberán limitarse los procedimientos de auditoría.
- Deberá obtenerse suficiente y competente evidencia mediante la inspección, observación, preguntas, y confirmaciones para proporcionar bases razonables para expresar una opinión acerca de los estados financieros bajo examen.

Normas técnicas sobre preparación de informes.

- El informe debe exponer si los estados financieros han sido presentados con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- El informe de exponer si tales principios han sido consistentemente observados en el periodo actual en relación con el periodo anterior.
- Los desgloses informativos en los estados informativos se considerarán como adecuadamente razonables, a menos que estén expuestos en otra forma en el informe.
- El informe deberá contener la expresión de una opinión en relación a los estados financieros considerados en su conjunto, o una mención al efecto de que no puede expresarse una opinión sobre todo el conjunto, deberán ser

expuestas las razones para ello. En todos los casos en los que el nombre de un auditor sea relacionado con los estados financieros, el informe deberá contener una clara indicación del carácter del examen del auditor, si hubiese alguno, y del grado de responsabilidad que asume.

2.1.2 CONTROL INTERNO¹⁰

El control interno se define como un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuáles tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa (salvaguardia de activos, fidelidad del proceso de información y registros, cumplimiento de políticas definidas, etc.)

La definición de control interno no solo abarca el entorno financiero y contable sino también los controles cuya meta es la eficiencia administrativa y operativa dentro de la organización empresarial.

Control interno contable

Controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables.

El control contable no solo se refiere a normas de control con fundamento puro contable como (documentación soporte de los registros, conciliaciones de cuentas, existencia de un plan de cuentas, repaso de asientos, normas de valoración, etc.) sino también a todos aquellos procedimientos que, afectando a la situación financiera o al proceso informativo, no son operaciones estrictamente contables o de registros (como conciliaciones bancarias, autorizaciones de cobros y pagos, comprobación de inventarios, etc.).

¹⁰Grupo cultural, auditoría y control interno, pág. 189

Control interno administrativo

Procedimientos existentes en la empresa para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la dirección.

Los controles administrativos u operativos se refieren a operaciones que no tienen una incidencia concreta en los estados financieros en algunos casos pueden tener una repercusión en el área financiera-contable (por ejemplo contrataciones, planificación y ordenación de la producción, relaciones con el personal, etc.).

Estos dos controles se entremezclan muchas veces debido a ambos son factores comunes en la gestión empresarial. El control interno contable tiene una gran importancia por la veracidad que da lugar a toda la organización contable, sin olvidar que en la empresa también existe un sistema administrativo que no solo se apoya en la contabilidad, sino que contempla funciones que contribuyen a la marcha de los distintos sistemas operativos de la misma.

2.1.2.1 MEDIOS PARA LOGRAR EL CONTROL INTERNO¹¹

El control interno varía significativamente entre una organización y otra, dependiendo de factores como su tamaño, la naturaleza de sus operaciones y los objetivos. Sin embargo, para un control interno satisfactorio en casi cualquier organización de gran tamaño, algunas características son esenciales. El control interno de una organización incluye cinco componentes o elementos:

Ambiente de control.

Evaluación del riesgo.

Sistema de información (contable y de comunicación).

Actividades de control.

Monitoria del sistema.

¹¹ O. RAY WHITHINGTON. KURT PANY, MC GRAW HILL, pág. 173

2.1.2.1.1 AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control fija el tono de una organización al influir en la concientización del personal, Éste puede considerarse como la base de los demás componentes del control interno. Los factores del ambiente de control integridad y valores éticos; compromiso de ser competentes; junta directiva o comité de auditoría; filosofía y estilo operacional de la gerencia; estructura organizacional; asignación de autoridades y responsabilidad; y políticas y prácticas de los recursos humanos.

Integridad y valores éticos

La efectividad del control interno depende directamente de la integridad y de los valores éticos del personal que es responsable de crear, administrar y monitorear los sistemas de control. La gerencia debe establecer normas de conducta y de ética que desestimulen a los empleados a dedicarse a actos que serían considerados deshonestos, no éticos o ilegales. Para ser efectivas estas normas deben ser comunicadas efectivamente por los medios apropiados, como las políticas oficiales, los códigos de conducta y el buen ejemplo.

Compromiso de ser competente

Los empleados deben poseer las destrezas y el conocimiento esenciales para el desempeño de su trabajo. La gerencia debe comprometerse a contratar empleados con niveles apropiados de educación y experiencia y a proporcionarles la supervisión y la capacitación adecuada.

Junta directiva o comité de auditoría

El ambiente de control de una organización está significativamente influido por la efectividad de su junta directiva o el comité de auditoría. Los factores que pesan sobre la efectividad de la junta o del comité de auditoría incluyen la medida de su

independencia frente a la gerencia, la experiencia y el nivel de sus miembros, el nivel al que ésta plantea y adelanta asuntos difíciles con la gerencia, y su interacción con los auditores internos y externos.

Filosofía y estilo operacional de la gerencia

Las gerencias difieren en cuanto a las filosofías relacionadas con la presentación de informes financieros y con sus actitudes hacia la toma de riesgos de negocios. Algunas gerencias son extremadamente agresivas en la presentación de Estados Financieros y asignan gran énfasis al logro o superación de las proyecciones de ganancias. Pueden estar dispuestas a incurrir en actividades de alto riesgo con la perspectiva de un retorno o utilidad altos, o son extremadamente conservadores contrarios a correr riesgos. Estas filosofías y estilos pueden tener un impacto en la confiabilidad global de los Estados Financieros.

Estructura organizacional

Una estructura organizacional bien diseñada proporciona una base para la planificación, la dirección y las operaciones de control. Ésta divide la autoridad, las responsabilidades y los deberes entre los miembros de una organización al manejar aspectos como la toma de decisiones centralizada versus descentralizada y una distribución apropiada de deberes entre los diversos departamentos.

La estructura organizacional de una entidad debe separar apropiadamente las responsabilidades de: autorizar transacciones, registrar transacciones y custodiar los activos. Adicionalmente, en lo posible la ejecución de la transacción debe ser separada de estas otras responsabilidades. La efectividad de esa estructura se obtiene generalmente habiendo nombrado jefes de departamento y evaluados con base en el desempeño de sus departamentos respectivos.

Asignación de autoridades y responsabilidad

El personal dentro de una organización necesita tener una clara comprensión de sus responsabilidades y las reglas y regulaciones que regulan sus acciones. Para ello la gerencia desarrolla descripciones del trabajo de los empleados y define claramente la autoridad y responsabilidad dentro de la organización.

Políticas y prácticas de los recursos humanos.

La efectividad del control interno se ve afectada por las características del personal, las políticas y prácticas de la gerencia para contratar, orientar, capacitar, evaluar, promover y compensar a los empleados, tienen un efecto significativo sobre la efectividad del control, Así como las normas para contratar los individuos más calificados en educación, experiencia, pero además con integridad y conducta ética.

2.1.2.1.2 EVALUACIÓN DEL RIESGO

La gerencia debe identificar y analizar cuidadosamente los factores que afectan el riesgo de que los objetivos de la organización no sean alcanzados, y luego tratar de analizar el riesgo. El alcance de la evaluación del riesgo de gerencia es más completo, comprende la consideración de los factores que afectan todos los objetivos de la organización.

2.1.2.1.3 SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABLE Y DE COMUNICACIÓN

Para ayudar a la gerencia a cumplir los objetivos de la organización se necesita información de todos sus niveles. Un sistema de información contable de una organización, consiste en los métodos y registros contables establecidos para registrar, procesar, resumir e informar las transacciones de una entidad y dar cuenta de los activos, pasivos y patrimonio relacionados.

Un sistema de información debe:

- Identificar y registrar todas las transacciones válidas.
- Describir oportunamente las transacciones, con suficiente detalle para permitir su clasificación apropiada de las transacciones en la presentación de estados financieros.
- Medir el valor de las transacciones en una forma que permita registrar su valor monetario apropiado en los estados financieros.
- Determinar el periodo en el cual ocurrieron las transacciones, para permitir el registro de las transacciones en el periodo de contabilidad apropiado.
- Presentar apropiadamente las transacciones y las revelaciones relacionadas en los estados financieros.

2.1.2.1.4 ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia se llevan a cabo. Estas políticas y procedimientos promueven acciones relacionadas con los riesgos que enfrenta la organización, generalmente son pertinentes en una auditoría los siguientes:

- Revisiones de desempeño. Incluyen revisiones del desempeño real con presupuestos y desempeños de periodos anteriores, que permitan hacer cambios oportunos en las estrategias y planes.
- Procesamiento de la información. Precisión, inclusión y autorización de las transacciones.
- Controles físicos. Incluyen aquellos que proporcionan una seguridad física sobre los registros y sobre los demás activos.
- Separación de funciones. Ningún departamento o persona debe manejar todos los aspectos de una transacción desde el principio hasta el final.

2.1.2.1.5 MONITOREO

Es un proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo. Es importante monitorear el control interno para determinar si éste está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones.

2.1.3 OFICINA DE CONTROL INTERNO¹²

La oficina de control interno es un elemento del sistema de control, en el nivel gerencial o directivo, encargada de medir la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles. Además, asesora a la Dirección en la continuidad del proceso administrativo, evalúa los planes establecidos e introduce los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. En estos términos, la oficina de control se constituye en el "control de controles", ya que en su labor evaluadora determina la efectividad del sistema de control de la entidad con el fin de apoyar a la dirección en la toma de decisiones válidas para la consecución de los fines.

Ante todo, la evaluación del sistema de control interno debe ser considerada como un proceso retro alimentador y de mejoramiento continuo para la gerencia.

2.2 MARCO CONCEPTUAL

AUDITORÍA FINANCIERA¹³

Es el examen que realizan los auditores en forma objetiva, sistemática y profesional sobre los estados financieros de una entidad o empresa e incluye la evaluación del sistema de control interno contable, la base de los registros, comprobantes y otras evidencias que sustenten las operaciones financieras, mediante la aplicación de las

¹²Instituto de Auditores Internos de Colombia, afiliado a THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS, pág. 16

¹³.Enciclopedia Básica de Contabilidad y Auditoría, CPA Nelson Dávalos Arcentales. Pág. 82

normas de auditoría generalmente aceptadas, con el propósito de emitir una opinión profesional con respecto a la razonabilidad de los estados financieros examinados y, en su ausencia, informar respecto a los sistemas financieros y de control interno

ARCHIVOS DE AUDITORÍA¹⁴

Conjunto de documentos y de correspondencia clasificados ya sea en orden numérico, alfabético o cronológico, destinado a su conservación temporal o definitiva de acuerdo a su naturaleza o mandato legal.

ARCHIVO PERMANENTE¹⁵

Contiene la información elemental obtenida en el trabajo de auditoría que se considera útil para la ejecución de exámenes posteriores con el propósito de contar con una fuente de datos permanente sobre la naturaleza, objetivos del ente examinado, evitando pérdida de tiempo y la duplicación de esfuerzos en obtener en cada caso información sobre el mismo organismo sujeto a control. Incluye:

ARCHIVO CORRIENTE DE AUDITORÍA.¹⁶

Para cada auditoría se abre uno, cuando acaba la auditoría se verán los aspectos que tienen aspecto permanente y se pasará a otra carpeta o archivo. Deben ofrecer constancia del trabajo realizado, contiene el trabajo realizado y las evidencias obtenidas por el auditor en el curso de su examen, cuya custodia y conservación tienen carácter de confidencial. El archivo corriente incluye un ejemplar del programa de auditoría aplicado.

¹⁴ Enciclopedia Básica de Contabilidad y Auditoría, CPA Nelson Dávalos Arcentales. Pág. 68

¹⁵ Enciclopedia Básica de Contabilidad y Auditoría, CPA Nelson Dávalos Arcentales. Pág. 69

¹⁶ Enciclopedia Básica de Contabilidad y Auditoría, CPA Nelson Dávalos Arcentales. Pág. 69

CONTROL INTERNO¹⁷

Plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos adoptados internamente en una entidad o en un negocio, con el objeto de salvaguardar sus recursos, verificar su precisión y fidelidad de la información financiera y administrativa, promover y estimular la observancia de las políticas prescritas y el fiel cumplimiento de las metas y objetivos programados.

EVIDENCIA¹⁸

La evidencia representa los elementos obtenidos durante las labores del examen mediante unas pruebas que realiza:

- a) Pruebas de cumplimiento
- b) Pruebas sustantivas

EVIDENCIA DOCUMENTAL

Evidencia documental generada fuera de la empresa y mantenida fuera de ella.

Evidencia documental generada por terceras personas pero en poder de la empresa (puede ser manipulada, por ejemplo la factura de un proveedor)

Evidencia de documentos generados dentro y mantenidos dentro de la empresa.

ERROR¹⁹

Medición o anotación inadecuada de alguna partida como consecuencia de haber aplicado un principio de contabilidad incorrecto, un criterio equivocado o por mera negligencia.

¹⁷ Enciclopedia Básica de Contabilidad y Auditoría, CPA Nelson Dávalos Arcentales. Pág. 193

¹⁸ Enciclopedia Básica de Contabilidad y Auditoría, CPA Nelson Dávalos Arcentales. Pág. 360

¹⁹ Enciclopedia Básica de Contabilidad y Auditoría, CPA Nelson Dávalos Arcentales. Pág. 325

CONFIRMACIONES²⁰

Confirmación de la información que tiene el auditor. Cualquier duda del auditor pide a la empresa que se le confirme por escrito, mediante las afirmaciones escritas de personas o instituciones ajenas que realizan operaciones con el ente a auditar.

GASTOS²¹

Gasto es la corriente de recursos o potenciales de servicios que se consumen en la obtención del producto neto de la entidad: sus ingresos. El gasto se define como expiración de elementos del activo en la que se han incurrido voluntariamente para producir ingresos.

INDEPENDENCIA²²

Es fundamental considerar de quién debe depender el auditor interno. En una empresa dependerá directamente del dueño de la misma o de un comité. En una gran empresa deberá depender del Síndico y de un Comité de Control Interno (cuyos miembros no ejerzan funciones ejecutivas). Es fundamental que los miembros de la auditoría interna no tengan relaciones con la Gerencia de Personal (para temas como búsqueda y contratación de personal de auditoría, para planes de capacitación, jerarquización, liquidación y pago de sueldos, vacaciones o permisos especiales, etc.), tampoco deberá tener relaciones comerciales con el ente para el cual trabajen. De esta forma se protege la total independencia de criterio y observación, evitando además las “politiquerías” internas que tienden a distorsionar información y proteger a personal del ente. Es también fundamental que no exista lazos directos de familia entre los miembros de la auditoría y el personal a ser auditado, de existir alguna

²⁰ Enciclopedia Básica de Contabilidad y Auditoría, CPA Nelson Dávalos Arcentales. Pág. 164

²¹ Enciclopedia Básica de Contabilidad y Auditoría, CPA Nelson Dávalos Arcentales. Pág. 392

²² Enciclopedia Básica de Contabilidad y Auditoría, CPA Nelson Dávalos Arcentales. Pág. 418

relación ello debiera dejarse como constancia en los informes de auditoría respectivos.

No preservar la independencia y objetividad (aunque todo sujeto tiende a la subjetividad) de los auditores, impide un óptimo y efectivo ejercicio de las funciones que le están encomendadas.

Imaginemos que sucedería en una institución bancaria si los auditores pidieran créditos u otros servicios a dicha institución, es lógico pensar en intercambio o negociación de favores.

INFORME²³

El resultado final del trabajo de auditoría se refleja en un informe, pero los lectores de esos informes suelen ser desconocidos para el auditor, ya que el cliente puede mostrarlo a quien quiera. El auditor no sabe quién hace el informe (además del que le paga). A la hora de prepararlo, el auditor ha de preparar bien su redacción, dando un contenido claro y conciso, evitando expresiones confusas y las inútiles, procurando que sea comprensible.

INFORME LIMPIO O FAVORABLE

Que los estados financieros se presenten razonablemente de acuerdo con principios contables generalmente aceptados. Cuando las cuentas reflejan la imagen fiel de la entidad y no hace falta hacer referencia a nada.

INFORME DE SALVEDADES

Que los estados financieros presenten salvo ciertas irregularidades, omisión de alguna información en sus cuentas, porque el auditor no ha podido comprobar algo,

²³ Enciclopedia Básica de Contabilidad y Auditoría, CPA Nelson Dávalos Arcentales. Pág. 428

que hay algún cálculo mal hecho o algo con lo que no está de acuerdo el auditor razonablemente lo anterior.

INFORME DE SALVEDADES

Que los estados financieros no presenten razonablemente todo lo anterior. se da cuando hay demasiadas salvedades, es decir, el auditor tiene la certeza de que un gran número de cosas están mal hechas.

INFORME CON ABSTENCIÓN DE OPINAR

No exprese una opinión sobre los estados financieros en su conjunto dando unas razones para adoptar esta actitud. Cuando el auditor no ha conseguido obtener los elementos de juicio suficientes para formarse una opinión de la razonabilidad de los estados financieros en su conjunto para ello los importes considerados deben ser muy significativos.

IMPUESTO²⁴

El impuesto es una clase de tributo, obligaciones generalmente pecuniarias en favor del acreedor tributario, regido por derecho público. Se caracteriza por no requerir una contraprestación directa o determinada por parte de la administración hacendaria (acreedor tributario). Los impuestos en la mayoría de legislaciones surgen exclusivamente por la "potestad tributaria del Estado", principalmente con el objeto de financiar sus gastos.

²⁴ Enciclopedia Básica de Contabilidad y Auditoría, CPA Nelson Dávalos Arcentales. Pág. 414

INSPECCIÓN.²⁵

Técnica de verificación física, se aplica en la revisión de la coherencia y concordancia de los registros contables así como con el examen de documentos, activos tangibles.

MATERIALIDAD²⁶

Importancia relativa que se da a las operaciones financieras o actos administrativos, medio en el que se basa el auditor para obtener evidencia pertinente y necesaria de aquellos hechos o asuntos de suficiente importancia. El auditor determina la materialidad para los estados financieros tomados en su conjunto para propósitos de determinar la naturaleza y el alcance de los procedimientos de evaluación de riesgos, identificar y evaluar los riesgos de errores materiales, determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.

MUESTREO ESTADÍSTICO²⁷

Forma de obtener evidencia, a través de muestreo estadístico o mediante juicio del auditor (subjetivo). Las técnicas para obtener evidencia no pueden aplicarse al total de los registros contables, por tanto, el auditor trabaja sobre una muestra y la conclusión la extrapola a todos los registros, activos y datos. El auditor selecciona una muestra representativa del total de los elementos que han de confirmarse. Esta muestra la puede elegir el auditor de dos formas:

- a) En base al juicio subjetivo del auditor
- b) Muestro estadístico

²⁵ Enciclopedia Básica de Contabilidad y Auditoría, CPA Nelson Dávalos Arcentales. Pág. 439

²⁶ Enciclopedia Básica de Contabilidad y Auditoría, CPA Nelson Dávalos Arcentales. Pág. 485

²⁷ Enciclopedia Básica de Contabilidad y Auditoría, CPA Nelson Dávalos Arcentales. Pág. 500

La diferencia entre las dos radica en que el muestreo estadístico le permite medir el riesgo inherente o inevitable de error debido al hecho de que examina la porción de los documentos y no el total, además puede ser controlado a un nivel deseable.

NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD²⁸

Las NIC, como se le conoce popularmente, son un conjunto de normas o leyes que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer, en dichos estados. Las NIC no son leyes físicas o naturales que esperaban su descubrimiento, sino más bien normas que el hombre, de acuerdo sus experiencias comerciales, ha considerado de importancias en la presentación de la información financiera.

Son normas de alta calidad, orientadas al inversor, cuyo objetivo es reflejar la esencia económica de las operaciones del negocio, y presentar una imagen fiel de la situación financiera de una empresa. Las NIC son emitidas por el International Accounting Standards Board (anterior International Accounting Standards Committee). Hasta la fecha, se han emitido 41 normas, de las que 34 están en vigor en la actualidad, junto con 30 interpretaciones.

NIIF²⁹

Normas Internacionales de Información Financiera

Las antiguas Normas (NIC) están implícitas en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), también conocidas por sus siglas en inglés como IFRS (International Financial Reporting Standard), son unas normas contables adoptadas por el IASB, institución privada con sede en Londres. Constituyen los Estándares Internacionales o normas internacionales en el desarrollo de la actividad contable y

²⁸ www.wikipedia.com

²⁹ www.wikipedia.com

suponen un manual Contable, ya que en ellas la Contabilidad de la forma como es aceptable en el mundo. Las Normas Internacionales de Información Financiera comprenden:

OBSERVACIÓN³⁰

Técnica de verificación ocular, se efectúa para ver cómo se ejecutan las operaciones o un procedimiento por un operario de la empresa

PAPELES DE TRABAJO³¹

Documentos preparados por un auditor que le permiten tener informaciones y pruebas de la auditoría efectuada, así como las decisiones tomadas para formar su opinión. Su misión es ayudar en la planificación y realización de la auditoría y en la supervisión y revisión de la misma y suministrar evidencias del trabajo llevado a cabo para argumentar su opinión.

Han de ser completos y detallados para que un auditor normal experto y sin haber visto dicha auditoría, sea capaz de averiguar a través de ellos para soportar las conclusiones obtenidas. Deben estar redactados de forma que la información que contengan sea clara e inteligible. Deberán facilitar de un vistazo una rápida evaluación del trabajo realizado. Es el registro material que conserva el auditor del trabajo realizado, incluyendo los procedimientos empleados, pruebas realizadas, información obtenida. Debe realizarse en el momento de realizar el trabajo, y son propiedad única del auditor que los tiene que custodiar y guardar su confidencialidad. Los enseña a los jueces que lo demande y ante el ICAC, aunque no sea una forma estándar.

³⁰ Enciclopedia Básica de Contabilidad y Auditoría, CPA Nelson Dávalos Arcentales. Pág. 534

³¹ Enciclopedia Básica de Contabilidad y Auditoría, CPA Nelson Dávalos Arcentales. Pág. 558

POLÍTICAS CONTABLES³²

Una política contable es un conjunto de principios, reglas y procedimientos específicos que son adoptados por una entidad para preparar y realizar los estados o documentos contables. Por tanto, la existencia de políticas contables se debe a que los organismos internacionales emisores de normas, y los planes de contabilidad específicos de cada país (que tienden a establecer las normas emitidas por dichos organismos), dejan cierta libertad. Es decir, en diversos aspectos las entidades pueden elegir entre distintas opciones a la hora de presentar sus estados contables. Además, puede haber casos que no estén regulados por las normas.

PROCEDIMIENTOS³³

Procesos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones en los libros contables.

Dentro del ciclo de operaciones de una empresa, se definen los procedimientos contables, como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad.

PRUEBAS DE CUMPLIMIENTOS³⁴.

Tienen por objeto obtener evidencia de que los procedimientos de control interno en los que el auditor basa su confianza, están siendo aplicados.

³² Enciclopedia Básica de Contabilidad y Auditoría, CPA Nelson Dávalos Arcentales. Pág. 584

³³ Enciclopedia Básica de Contabilidad y Auditoría, CPA Nelson Dávalos Arcentales. Pág. 614

³⁴ Enciclopedia Básica de Contabilidad y Auditoría, CPA Nelson Dávalos Arcentales. Pág. 633

PRUEBAS SUSTANTIVAS.

Tienen como cometido obtener evidencia de auditoría relacionado con la integridad, exactitud y validez de los saldos de los estados financieros auditados.

PRUEBAS SOBRE REGISTROS, TRANSACCIONES Y SALDOS

Antes de que el auditor verifique la validez y exactitud de los saldos, comprueba la fiabilidad de las transacciones registradas.

En la mayoría de los casos la verificación de estos registros y transacciones se lleva a cabo mediante pruebas de cumplimiento, es decir, pruebas encaminadas a comprobar el control interno. Si éste funcionaba cuando se realizaron las transacciones me podré fiar. Cuando se realizan pruebas de cumplimiento del sistema se están dando validez a una parte de los saldos finales y por tanto estamos aplicando pruebas sustantivas a dichos saldos. Las pruebas sobre saldos finales aseguran que los importes de estos saldos son válidos. Por ejemplo, si la empresa dice que tiene 2,6 millones en inmovilizado, habrá que comprobarlo.

REGISTROS³⁵

Los libros o registros de Contabilidad son conjuntos de hojas de una misma estructura gráfica, encuadernadas o no, que lleva el empresario para anotar en ellas las operaciones que realiza diariamente, sujetándose a las disposiciones legales y a los principios en que se funda la técnica contable.

FINALIDAD

Dejar constancia cronológica de las operaciones realizadas, de modo tal que al fin de cada ejercicio, el empresario pueda conocer la situación económica real.

³⁵ Enciclopedia Básica de Contabilidad y Auditoría, CPA Nelson Dávalos Arcentales. Pág. 665

Controlar el movimiento de dinero y valores, las cuentas por cobrar y por pagar y las ventas, costos y gastos de explotación y todo otro rubro que contribuya a poner de manifiesto la situación patrimonial, financiera y económica de la empresa. Documentar los derechos y obligaciones con terceros, pues se considera a los libros de contabilidad elementos de pruebas en las controversias que pudieren producirse.

RIESGO³⁶

Riesgo e importancia relativa son interdependientes, existiendo entre ellos una relación inversa. Mediante el establecimiento de cifras de importancia relativa o materialidad el auditor determina los importes a partir de los cuales va a considerar que los estados financieros están significativamente equivocados, es decir contienen errores que por su importe afectan significativamente a la imagen fiel de las cuentas. Pues bien, si ese importe es grande, existe menor riesgo de que las cuentas estén significativamente equivocadas que si la cifra que ha considerado es inferior. A menor cifra de importancia relativa, mayor riesgo de auditoría.

El riesgo en auditoría puede ser clasificado de acuerdo con la siguiente tipología:

Riesgo inherente (RI)

Es el riesgo de que una afirmación de los estados financieros contenga un error significativo en función de la actividad de la entidad y de las características de la cuenta o transacción, con independencia de la mayor o menor bondad del sistema de control interno. Por ejemplo, una empresa que realiza una actividad típicamente empresarial y retribuye a sus directivos en función de los beneficios obtenidos tiene más riesgo que una entidad estatal cuya actividad consiste en regular un determinado mercado y en la que, por tanto, el resultado económico que obtenga es un factor secundario en la evaluación de su gestión. El riesgo inherente es diferente en las distintas áreas en que el auditor organiza el trabajo. Así, el registro de una

³⁶ Enciclopedia Básica de Contabilidad y Auditoría, CPA Nelson Dávalos Arcentales. Pág. 697

provisión técnica en una entidad del sector asegurador que requiere un cálculo complejo tiene más riesgo de ser erróneo que el registro de la factura del suministrador de servicios telefónicos.

Riesgo de control (RC)

Es el riesgo de que un error significativo que podría existir en los estados financieros no sea detectado y evitado por el sistema de control interno de la entidad. Debido a las limitaciones de cualquier sistema de control interno, siempre existirá algún riesgo de control.

Riesgo de detección (RD)

Es el riesgo que el auditor no detecte un error material mediante la aplicación de sus procedimientos de auditoría. Depende de la idoneidad y extensión de los procedimientos de auditoría y de su aplicación por parte del auditor.

TRANSACCIONES³⁷

Transacción comercial y contable que permite el traspaso de fondos de una cuenta a otra, de una empresa a otra, con el objeto de facilitar ciertas operaciones financieras, tales como obligaciones de crédito o la realización de determinados pagos.

Las transacciones comerciales deben ser apropiadamente clasificadas según su naturaleza, de manera que se registren en las cuentas adecuadas, esta clasificación se debe hacer conforme a un plan contable previamente elaborado por el ente económico.

³⁷ Enciclopedia Básica de Contabilidad y Auditoría, CPA Nelson Dávalos Arcentales. Pág. 752

TIPOS DE ASIENTOS

Las transacciones financieras producen documentos fuentes de información, los cuales constituyen la base de la contabilidad; entre estos documentos cabe destacar los cheques de banco, las facturas extendidas y las facturas pagadas. La información contenida en estos documentos es trasladada a los libros contables, el diario y el mayor. En el libro diario se reflejan todas las transacciones realizadas por la empresa, mientras que en el mayor se reflejan las transacciones que afectan a las distintas partidas contables, por medio del cual registramos todas las operaciones mercantiles en los comprobantes y libros de contabilidad. ASIENTO SIMPLE; Cuando solamente se afectan dos cuentas correspondientes a un débito y a un crédito. ASIENTO COMPUESTO; Cuando en el registro se afectan más de dos cuentas, pueden ser una cuenta deudora y dos o más cuentas acreedoras, o dos o más cuentas deudoras y una acreedora.

CAPÍTULO III.

3. IMPLEMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SANTA MARÍA DE LA MANGA DEL CURA LTDA. ZONA NO DELIMITADA "EI CARMEN-MANABÍ".

3.1 ANÁLISIS FODA³⁸

El Análisis FODA o también conocido como Matriz ó Análisis DOFA, DAFO, o en inglés SWOT, es una metodología de estudio de la situación de una empresa o un proyecto, analizando sus características internas (Debilidades y Fortalezas) y su situación externa (Amenazas y Oportunidades) en una matriz cuadrada, que nos ayuda a planificar una estrategia de futuro. El objetivo del análisis DAFO es determinar las ventajas competitivas de la empresa bajo análisis y la estrategia a emplear por la misma que más le convenga en función de sus características propias y de las del mercado en que se mueve.

El análisis consta de cuatro pasos:

- Análisis Externo
- Análisis Interno
- confección de la matriz DAFO
- Determinación de la estrategia a emplear

ANÁLISIS EXTERNO

La organización no existe ni puede existir fuera de un entorno, fuera de ese entorno que le rodea; así que el análisis externo permite fijar las oportunidades y amenazas que el contexto puede presentarle a una organización.

³⁸ www.wikipedia.com

De carácter político:

- Estabilidad política del país.
- Relaciones internacionales.
- Restricciones a la importación y exportación.

De carácter legal:

- Impuestos sobre utilidades.
- Laboral.

Económicas

- Nivel de salarios.
- Nivel de precios.
- Inversión extranjera.

De carácter social:

- Empleo y desempleo.
- Sistema de salubridad e higiene.

De carácter tecnológico:

- Cambios en los sistemas.

Oportunidades

Las oportunidades son aquellos factores, positivos, que se generan en el entorno y que, una vez identificados, pueden ser aprovechados.

¿Qué cambios de tecnología se están presentando en el mercado?

¿Qué cambios en la normatividad legal y/o política se están presentando?

Amenazas

Las amenazas son situaciones negativas, externas al programa o proyecto, que pueden atentar contra éste, por lo que llegado al caso, puede ser necesario diseñar una estrategia adecuada para poder sortearlas.

¿Qué están haciendo los competidores?

¿Se tienen problemas de recursos de capital?

ANÁLISIS INTERNO

Los elementos internos que se deben analizar durante el análisis FODA corresponden a las fortalezas y debilidades que se tienen respecto a la disponibilidad de recursos de capital, personal, activos, calidad de producto, estructura interna y de mercado, percepción de los consumidores, entre otros.

Fortaleza

Las fortalezas son todos aquellos elementos internos y positivos que diferencian al programa o proyecto de otros de igual clase.

¿Qué hace la empresa mejor que cualquier otra?

¿Qué percibe la gente del mercado como una fortaleza?

Debilidades

Las debilidades se refieren, por el contrario, a todos aquellos elementos, recursos, habilidades y actitudes que la empresa ya tiene y que constituyen barreras para lograr la buena marcha de la organización. También se pueden clasificar: aspectos del servicio que se brinda, aspectos financieros, aspectos de mercado, aspectos organizacionales, aspectos de control. Problemas internos, que, una vez identificados y desarrollando una adecuada estrategia, pueden y deben eliminarse.

¿Que se debería mejorar?

¿Qué desventajas hay en la empresa?

3.2 ENCUESTA

Pregunta 1: ¿Se están realizando controles internos en la cooperativa?

Tabla No. 1: Tabulación de la pregunta No.1, encuesta a la cooperativa.

ALTERNATIVA	Frecuencia	%
SI	0	0%
NO	35	100%
DESCONOCE	0	%
Total	35	100%

Fuente: Encuesta a Empleados y Directivos

Elaborado por: Autora

Gráfico No. 1: Representación gráfica porcentual de la pregunta No. 1, encuesta a la cooperativa



Fuente: tabla No. 1

Elaborado: Autora

Interpretación: El 100% de los encuestados manifiestan no se están realizando controles internos, por cuanto no existe la unidad de control interno establecida.

Pregunta 2: ¿Considera que sería de gran ayuda en la gestión contable la unidad de Auditoría Interna en la Cooperativa?

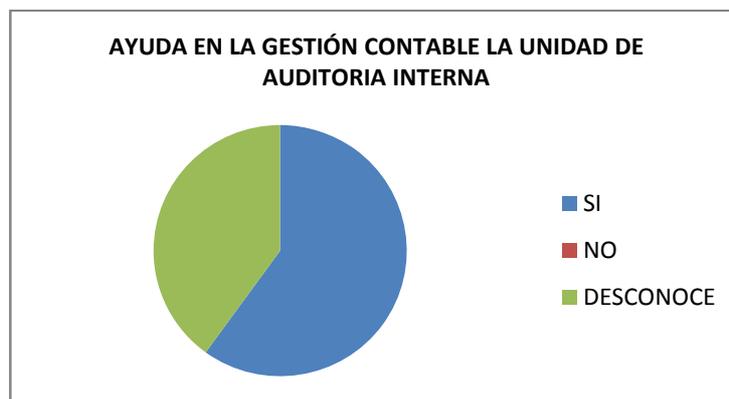
TablaNo. 2: Tabulación de la pregunta No. 2, encuesta a la cooperativa.

ALTERNATIVA	Frecuencia	%
Si	21	60%
No	0	0%
DESCONOCE	14	40%
TOTAL	35	100%

Fuente: Encuesta a Empleados y Directivos

Elaborado por: Autora

Gráfico No. 2: Representación gráfica porcentual de la pregunta No. 2, encuesta a la cooperativa



Fuente: tabla No. 2

Elaborado: Autora

Interpretación: El 60% de los encuestados manifiestan que será de gran ayuda la unidad de auditoría interna en la gestión contable y el 40 % manifiesta que desconoce.

Pregunta 3: ¿Es eficiente y efectiva la gestión Contable?

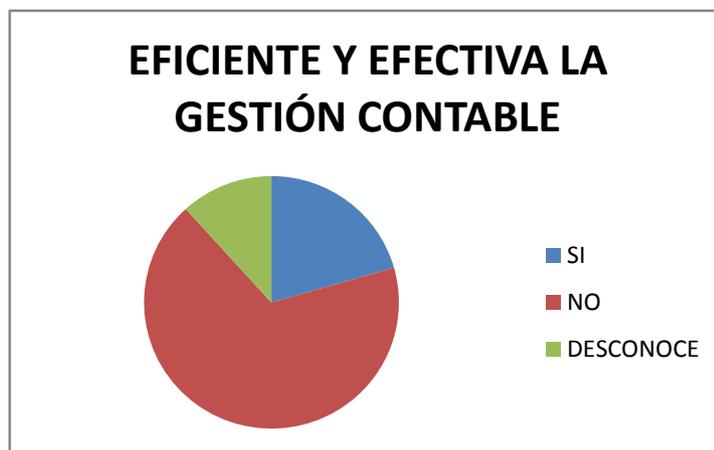
TablaNo. 3: Tabulación de la pregunta No. 3, encuesta a la cooperativa.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	7	21%
NO	23	68%
DESCONOCE	4	12%
TOTAL	34	100%

Fuente: Encuesta a Empleados y Directivos

Elaborado por:Autora

Gráfico No. 3: Representación gráfica porcentual de la pregunta No. 3, encuesta a la cooperativa



Fuente: tabla No. 3

Elaborado: Autora

Interpretación: El 21% de los encuestados manifiestan que si es Eficiente y Efectiva la gestión contable, el 68% dice que no y el 12% desconoce.

Pregunta 4: ¿la elaboración de la información financiera es elaborada por el personal interno?

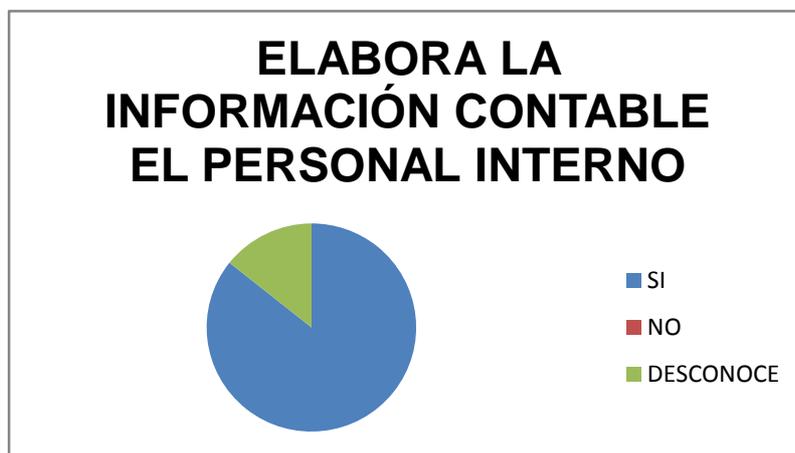
TablaNo. 4: Tabulación de la pregunta No. 4, encuesta a la cooperativa.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	30	86%
NO	0	0%
DESCONOCE	5	14%
TOTAL	35	100%

Fuente: Encuesta a Empleados y Directivos

Elaborado por:Autora

Gráfico No. 4: Representación gráfica porcentual de la pregunta No. 4, encuesta a la cooperativa



Fuente: tabla No.4

Elaborado: Autora

Interpretación: El 30% de los encuestados manifiestan que si se elabora la información contable por el personal interno y el 5% desconoce.

Pregunta 5: ¿los estados financieros son comprobados con los libros, registros y documentos de las operaciones?

TablaNo. 5: Tabulación de la pregunta No. 5, encuesta a la cooperativa.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	3	9%
NO	28	80%
DESCONOCE	4	11%
TOTAL	35	100%

Fuente: Encuesta a Empleados y Directivos

Elaborado por:Autora

Gráfico No. 5: Representación gráfica porcentual de la pregunta No. 5, encuesta a la cooperativa



Fuente: tabla No.5

Elaborado: Autora

Interpretación: El 9% de los encuestados manifiestan que si se elabora la información contable por el personal interno y el 5% desconoce.

Pregunta 6: ¿Se realizan auditorías financieras, operacionales y contables?

TablaNo. 6: Tabulación de la pregunta No. 6, encuesta a la cooperativa.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	0	0%
NO	35	100%
DESCONOCE	0	0%
TOTAL	35	100%

Fuente: Encuesta a Empleados y Directivos

Elaborado por:Autora

Gráfico No. 6: Representación gráfica porcentual de la pregunta No. 6, encuesta a la cooperativa



Fuente: tabla No.6

Elaborado: Autora

3.3 ANÁLISIS DE POLÍTICAS

En el desarrollo de las actividades administrativas, financieras, y de otro orden, la Cooperativa Santa María de la manga del cura Ltda., deberá tomar en cuenta las siguientes disposiciones legales:

- Normas Ecuatorianas de Contabilidad – NEC.
- Normas Internacionales de Contabilidad – NIC
- Normas Internacionales de Información Financiera – NIFF
- Principios de Contabilidad de General Aceptación - PCGA
- Normas Técnicas de Control Interno – NTCI.
- Estatuto Institucional vigente.
- Reglamento Interno
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno – LORTI.

3.4 ANÁLISIS DEL TALENTO HUMANO

El talento humano está relacionado con las competencias, capital humano, habilidades, destrezas, etc.

El Talento Humano según la Real Academia Española de la Lengua, refiere a la personas inteligentes o aptas para determinada ocupación; inteligente, en el sentido que entiende y comprende, tiene la capacidad de resolver problemas dado que tiene las habilidades, destrezas y experiencia necesario para ello, apta en el sentido que puede operar competentemente en una actividad debido a su capacidad y disposición para el buen desempeño de la ocupación.

El talento humano se establece en la cooperativa como la capacidad de la persona que entiende y comprende de manera inteligente, la forma de resolver en determinada ocupación, asumiendo sus habilidades, destrezas, experiencias y aptitudes propias de las personas talentosas, no entenderemos solo el esfuerzo o la actividad humana; sino también otros factores o elementos que movilizan al ser

humano, talentos como: competencias (habilidades, conocimientos y actitudes) experiencias, motivación, interés, vocación aptitudes, potencialidades, salud, etc.

3.5 PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA³⁹

Se ha determinado y aprobado la aplicación en el Sector Público y Privado de quince reglas de Control Interno a las que se les denomina Principios de Control Interno y son las siguientes:

1. Responsabilidad delimitada
2. Separación de Funciones de carácter incompatible
3. Ninguna persona debe ser responsable de una transacción completa
4. Selección de servidores hábiles y capacitados
5. Pruebas continuas de exactitud
6. Rotación de Deberes
7. Fianzas
8. Instrucciones por escrito
9. Uso de control de formularios pre numerados
10. Evitar el uso de dinero en efectivo
11. Contabilidad por partida doble
12. Depósitos inmediatos e intactos
13. Uso y control mínimo de cuentas bancarias
14. Uso de cuentas de control
15. Uso de equipo mecánico y/o electrónicos con dispositivos de control a prueba.

³⁹Manual de Auditoría Gubernamental, Contraloría General del Estado. 2008.

3.6 ESTRUCTURA DE AUDITORÍA INTERNA

La estructuración de la Unidad de Auditoría Interna en la cooperativa, dependerá de la necesidad y magnitud de esta. Es recomendable contar con esta unidad, para poder minimizar errores y falencias en las actividades diarias de la empresa.

Por tanto los factores más importantes que se deben determinar en la estructuración de una Unidad de Auditoría Interna son:

- Tamaño de la organización.
- Relación costo – beneficio.
- Recurrencia en errores o actos indebidos.

Tamaño de la organización. De acuerdo al tamaño, se caracteriza por ser pequeña con tendencia a mediana en el futuro. El tamaño de la organización hace referencia a que esta, será medida de acuerdo a la magnitud de sus activos, volúmenes de producción de bienes y servicios, personal con que cuenta, complejidad y variabilidad de sus operaciones, lo que determina que a mayor amplitud actividad y funciones, se requiere mayor control y una Unidad de Auditoría Interna es parte esencial para dicho control, por lo que no se establecerán controles amplios.

3.7 NATURALEZA DE LA AUDITORÍA⁴⁰

La auditoría puede definirse como «un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos», siendo una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización y permite

⁴⁰www.wikipedia.com

descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización. Durante la realización de su trabajo, los auditores se encuentran cotidianamente con nuevas tecnologías de avanzada en las entidades, por lo que requieren de la incorporación sistemática de herramientas con iguales requerimientos técnicos, así como de conocimientos cada vez más profundos de las técnicas informáticas más extendidas en el control de la gestión.

3.8 ANÁLISIS DE LOS OBJETIVOS DE AUDITORÍA

El objetivo principal de una Auditoría es la emisión de un diagnóstico sobre el sistema de información empresarial, que permita tomar decisiones apropiadas.

Los objetivos de una auditoría incluyen:

Comprobar la exactitud de la información. Una auditoría hace un recuento de la información de un periodo dentro de la empresa y la compara con los reportes entregados previamente, será función de auditoría interna, verificar que la cartera de crédito sea real, sus clientes no sean ficticios ya que es el rubro de mayor importancia en la cooperativa, el dinero en caja sea el declarado, entre otros.

Verificar medidas de control interno, así como los procedimientos de la empresa, se comprueba que se estén aplicando y que estos sean funcionales.

Comprobar que la empresa esté funcionando de forma óptima, y en caso de detectarse errores, dar propuestas de cómo resolver dicho problema.

3.9 RELACIÓN DE LA AUDITORÍA CON EL CONTROL INTERNO CONTABLE

Auditar es el proceso de acumular y evaluar la organización en su conjunto o por áreas, para determinar si la información financiera es real, si se cumplen con las políticas establecidas, realizado por una o más personas independientes y competentes, acerca de la información cuantificable de una entidad económica y evalúa el control interno, así como el cumplimiento de los principios del control interno, establecidos dentro de la organización, considera permanente las

desviaciones entre objetivos y realizaciones, y la adopción de las medidas correctivas que permitan el cumplimiento de los objetivos. Si el sistema de control interno contable es adecuado, la posibilidad de que el fraude u otros errores existan, en cualquier magnitud, es remota. Teniendo confianza en la ausencia de fraudes o errores en el proceso de la información, el auditor puede dedicar tiempo a la obtención de evidencias en relación a la situación financiera y al resultado de las operaciones.⁴¹

3.10 CLASES DE LA AUDITORÍA

De acuerdo al énfasis de la auditoría, necesidades del cliente o falencias de las organizaciones existen varios tipos de auditoría:

Financiera

Operacional

De cumplimiento

De rendimiento

Revisiones especiales ⁴²

La unidad de auditoría interna realizará auditoría de tipo financiera de acuerdo a la naturaleza de dicha entidad.

3.11 FUNDAMENTOS DE LA AUDITORÍA

El auditor desempeña una actividad profesional mediante la aplicación de una serie de conocimientos especializados, adquiere responsabilidad con la dirección de la sociedad auditada y con todos aquellos terceros que pueden hacer uso del informe de auditoría emitido.

⁴¹Enciclopedia de la auditoría Oceano Centrum, pág.28

⁴²Enciclopedia de la auditoría Oceano Centrum, pág. 26

Las normas y procedimientos son dos tipos generales de guías utilizadas, siendo diferentes e independientes, y su conjunto forma una guía general para auditores.

Las normas de auditoría difieren de los procedimientos de auditoría, en que los procedimientos se refieren a actos a ser realizados, mientras que las normas tratan con medidas de calidad de lo realizado y de los objetivos a conseguir por la utilización de los procedimientos, afectan no solo a las cualidades profesionales sino también al juicio ejercido por él, en la realización de su examen y de su informe⁴³.

3.12 PATRÓN DE LA AUDITORÍA

El patrón en cualquier auditoría consiste en tres fases:

- Planificación del trabajo de campo. Es la preparación de un programa de trabajo que permita realizar una auditoría efectiva y eficiente, siendo una guía del trabajo a realizar, cuando esté completo permitirá la emisión del informe. Debido a la naturaleza única de cada encargo de auditoría. Todo programa de auditoría debe hacerse a medida, para considerar todas las variables considerando el control interno, los procedimientos de contabilidad, tamaño, naturaleza y extensión de las operaciones del cliente.
- Realización del trabajo de campo. Este trabajo se lo realiza bajo la supervisión de un senior o supervisor de auditoría, asumiendo la responsabilidad directa del personal asignado a un encargo en particular, y de seleccionar los procedimientos específicos a realizarse para reunir la apropiada evidencia de auditoría, con la responsabilidad de efectuar una revisión de campo de los programas de trabajo comprobar que los puntos escritos en el programa han sido apropiadamente completados, las conclusiones reflejadas e incluidas en los papeles de trabajo están justificadas por la evidencia contenida en los mismo. Cuando finalice el trabajo de campo, se prepara un borrador de la opinión, que junto con los papeles de trabajo, se pone a disposición del auditor encargado para su opinión

⁴³SAS No.1

- Entrega del informe de auditoría. La entrega del informe de auditoría es responsabilidad del auditor encargado del trabajo. Cuando el borrador de la opinión y los papeles de trabajo le son enviados para su revisión, debe determinar que todos los puntos del programa de auditoría han sido completados y firmados por el personal que lo realizó después efectuará una revisión de los papeles de trabajo para determinar si en su opinión la evidencia presentada esta de acuerdo con las conclusiones expuestas en los papeles de trabajo por el sénior de auditoria y de ser necesario realizar trabajo adicional. Siendo satisfecho envía al cliente el informe.

3.13 TIPOS DE AUDITORÍA

La auditoría es el proceso sistemático de obtener objetivamente y evaluar la evidencia referida a ciertas afirmaciones de acciones y hechos económicos, comunicando resultados a los usuarios interesados.

El tipo correspondiente de auditoría para las entidades financieras es la Auditoría Interna, proporciona análisis, valoraciones, recomendaciones, consejo e información de las operaciones revisadas, realizada por un auditor interno empleado de la misma empresa, su revisión no solo incluye aspectos de la información contable, sino también su cumplimiento, efectividad operacional y aspectos de funcionalidad.

3.14 PRINCIPIOS CONTABLES

La frase principios de contabilidad generalmente aceptados sigue siendo el corazón de la guía en la presentación contable. Incorporan el consenso en cuanto a cómo deben registrarse los recursos económicos y las obligaciones como activos o pasivos y sus cambios, qué información y cómo debe desglosarse, y qué estados financieros deben prepararse.

Los principios de contabilidad vigentes en el Ecuador están divididos en tres grupos.

- **Principios Básicos.**

Son aquellos que se consideran fundamentales por cuanto orientan la acción de la profesión contable.

- **Principios esenciales.**

Tienen relación con la contabilidad financiera en general y proporcionan las bases para la formulación de otros principios.

- **Principios generales de operación.**

Son los que determinan el registro, medición y presentación de la información financiera.

3.13.1 PRINCIPIOS BÁSICOS

Las siguientes constituyen las características contables básicas que deben considerarse en la aplicación de los principios contables.

1. Ente contable. El Ente contable lo constituye la empresa como entidad que desarrolla la actividad económica.
2. Equidad. La contabilidad y su información deben basarse en el principio de equidad, el registro de los hechos económicos y su información se basen en la igualdad para todos los sectores.
3. Medición de Recursos. La contabilidad y la información financiera se fundamentan en los bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico deben ser valuados en términos monetarios. La contabilidad financiera se ocupa de la medición de recursos, obligaciones económicas y los cambios operados en ellos.

4. Período de tiempo. La contabilidad financiera provee información acerca de las actividades económicas de una empresa por períodos específicos, siendo períodos de tiempo cortos y de un ejercicio y otros iguales, con la finalidad de poder establecer comparaciones y realizar análisis que permitan una adecuada toma de decisiones.
5. Esencia sobre la forma. La contabilidad y la información financiera se basan en la realidad económica de las transacciones. La contabilidad financiera enfatiza la sustancia o esencia económica del evento, aun cuando la forma legal pueda diferir de la sustancia económica y sugiera diferentes tratamientos.
6. Continuidad del ente contable. Los principios contables parten del supuesto de la continuidad de las operaciones del ente contable, empresa en marcha, a menos que se indique lo contrario. Si la liquidación de una empresa es inminente, no puede ser considerada como empresa en marcha.
7. Medición en términos monetarios. La contabilidad financiera cuantifica en términos monetarios los recursos, las obligaciones y los cambios que se producen en ellos. La unidad monetaria de medida para la contabilidad y para la información financiera, en la República del Ecuador es el Dólar. UNIDAD DE ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.
8. Estimaciones. Debido a que la contabilidad financiera involucra asignaciones o distribuciones de ciertas partidas, entre períodos de tiempo relativamente cortos de actividades complejas y conjuntas, es necesario utilizar estimaciones o aproximaciones. La continuidad, complejidad, incertidumbre y naturaleza común de los resultados inherentes a la actividad económica imposibilitan, en algunos casos, el poder cuantificar con exactitud ciertos rubros, razón por la cual se hace necesario el uso de estimaciones.
9. Acumulación. La determinación de los ingresos periódicos y de la posición financiera depende de la medición de recursos y obligaciones económicas. Y sus cambios a medida que estos ocurren, para la determinación de la utilidad neta periódica y de la situación financiera, es imprescindible el registro de estos

cambios. Esta es la esencia de la contabilidad en base al método de acumulación.

10. Precio de intercambio. Las mediciones de la contabilidad financiera están principalmente basadas en precios a los cuales los recursos y obligaciones económicas son intercambiados.
11. Juicio o Criterio. Las estimaciones usadas en la contabilidad, involucran una importante participación del juicio o criterio del profesional contable.
12. Uniformidad. Los principios de contabilidad deben ser aplicados uniformemente de un periodo a otro. Cuando por circunstancias especiales se presenten cambios en los principios técnicos y en sus métodos de aplicación deberá dejarse constancia expresa de tal situación, y los efectos que causen en la información contable.
13. Clasificación y contabilización. Las fuentes de registro de los recursos, de las obligaciones y de los resultados son hechos económicos cuantificables que deben ser convenientemente clasificados y contabilizados en forma regular y ordenada, esto facilita el que pueda ser comprobable o verificable.
14. Significatividad. Los informes financieros se interesan únicamente en la información suficiente significativa que pueda afectar las evaluaciones sobre los datos presentados.

3.13.2 PRINCIPIOS ESENCIALES

Especifican el tratamiento general que debe aplicarse al reconocimiento y medición de hechos ciertos que afecten la posición financiera y los resultados de las operaciones de las empresas. Estos principios establecen las bases para la contabilidad acumulativa y comprenden:

15. Determinación de los resultados. En contabilidad financiera, la determinación de los resultados, es el proceso de identificar, medir y relacionar los ingresos, costos

y gastos de una empresa por un periodo contable determinado. Los costos están divididos en:

- Expirados y que se convierten en gastos
- Aquellos que están relacionados con períodos futuros y son mostrados como activos en el balance general.

16. Ingresos y realización. Los ingresos, en términos contables, constituyen aumentos brutos en los activos o disminuciones brutas en los pasivos, el ingreso, bajo este principio, se deriva esencialmente de las actividades:

- Venta de productos
- Prestación de servicios que dan lugar a ingresos por intereses, alquileres, regalías, honorarios, etc.; y
- Utilización de otros recursos; por ejemplo, planta y equipo o inversiones en otras entidades. El ingreso no incluye la recepción de activos comprados, los desembolsos de préstamos, las inversiones de los accionistas o los ajustes de ingresos de años anteriores.

17. Registro inicial. El principio para el registro inicial de los activos y pasivos es fundamental en la contabilidad financiera porque determina:

- La información que debe registrarse en el proceso contable
- El momento de registro
- Las cantidades a las cuales se registran los activos, pasivos y cuentas de resultados.

17. Registro inicial de activos y pasivos. Los activos y pasivos, generalmente se registran inicialmente sobre la base de los cuales la empresa adquiere recursos e incurre en obligaciones en su relación con otras entidades. Registrados por el precio de intercambio.

18. Realización. El ingreso es reconocido usualmente cuando los activos son vendidos o los servicios son prestados, siendo esta la base de medición del principio de realización.

19. Reconocimiento de costos y gastos. Los costos y gastos constituyen disminuciones brutas en activos o brutos en pasivos, reconocidos y medidos de acuerdo a principios de contabilidad, que resultan de las actividades de un ente contable y pueden cambiar el patrimonio de sus propietarios.

Los tipos más importantes de costos y gastos son:

- Costos de activos usados para producir ingresos, por ejemplo, costos de artículos vendidos.
- Gastos de ventas, administrativos y financieros.
- Gastos de transferencias no recíprocas y casos fortuitos, por ejemplo: impuestos, incendios y robos.
- Costos de los activos diferentes a los del giro normal del negocio por ejemplo, maquinaria y equipo o inversiones en otras compañías vendidos o dispuestos de otra forma.

Los costos y gastos de un período contable están constituidos por:

- Costos y gastos asociados directamente con los ingresos del período, como en el caso del costo de mercancías vendidas.
- Costos y gastos asociados indirectamente con los ingresos del período, como en el caso de sueldos administrativos.

21. Asociación de causa y efecto. Algunos costos y gastos se reconocen como tales sobre la base de una presumible asociación directa con ingresos específicos.

La mayoría de costos y gastos están relacionados a un ingreso particular y se reconocen como tales acompañados del reconocimiento del ingreso, por ejemplo, las comisiones sobre ventas y el costo de los productos vendidos y servicios prestados.

22. Distribución sistemática y racional. En ausencia de un medio directo para relacionar la asociación de causa y efecto, algunos costos se asocian como gastos de períodos específicos sobre la base de distribuir costos en forma sistemática y racional entre los períodos en los cuales se obtienen los beneficios. Depreciación de planta y equipo, amortización de activos intangibles y de alquileres y seguros
23. Reconocimiento inmediato. Algunos costos se asocian como gastos en el período contable corriente cuando:
- Los costos incurridos durante el período no proporcionan beneficios futuros discernibles.
 - Los costos registrados como activos en períodos anteriores ya no proporcionarán beneficios futuros.
24. Aplicación de los principios de reconocimiento de costos y gastos. Los costos y gastos deben analizarse, determinar si pueden estar asociados con los ingresos corrientes sobre base de causa y efecto. Si no, de aplicarse una distribución sistemática racional.
25. Efectos de los principios de registro inicial realización y reconocimiento de costos y gastos. El efecto principal de estos principios, es que la medición de activos pasivos y cuentas de resultados de un ente contable, se basa primordialmente en sus intercambios.
26. Unidad de medida. En el Ecuador, el Dólar cumple las funciones de unidad de cambio, unidad monetaria y de medida de acumulación de valores. Es la unidad de medida para la contabilidad financiera.
27. Conservatismo. Usualmente, los gerentes, inversionistas y contadores prefieren ante posibles errores en la medición, seguir política de subestimación, en lugar de

sobrestimación, de la utilidad y los activos netos. Las pérdidas, inclusive las probables, deben provisionarse cuando se conozcan y seansusceptibles de cuantificación.

28. Énfasis en los resultados. Es necesario insistir en una apropiada determinación del resultado neto a pesar de que se pueda producir alguna deficiencia en el balance general como efecto de la aplicación de un método contable generalmente aceptado. Por ejemplo, el método de últimas entradas, primeras salidas, para valuar el inventario, puede resultar en el transcurso del tiempo, en la presentación de una cifra de inventarios en el balance de situación o balance general, cada vez más alejado de los precios corrientes. Sin embargo, se sostiene que, en la determinación de la utilidad neta el método UEPS produce como resultado un costo de la mercadería vendida que más se acerca a los precios corrientes.

3.13.3 PRINCIPIOS GENERALES DE OPERACIÓN

Los principios generales de operación guían la selección y medición de los acontecimientos en la contabilidad, así como también la presentación la información a través de los estados financieros.

Principios de Selección y Medida

29. Registro de intercambios. Los intercambios entre la empresa y otras entidades son generalmente registrados cuando las transacciones o transferencias de recursos u obligaciones han ocurrido y los servicios han sido prestados.
30. Precios de intercambio. Los efectos de los intercambios en activos, pasivos y resultados son medidos a los precios establecidos en los actos.

31. Adquisición de activos. Los recursos en intercambio se registran como activos en la empresa.
32. Costo de adquisición. Los activos adquiridos en intercambios son medidos al precio de intercambio que es el costo de adquisición.
33. Valor equitativo o justo. Los activos adquiridos son generalmente medidos al valor equitativo de los activos entregados.
34. Adquisición de grupo de activos en un intercambio. Cuando se adquiere un grupo de activos en una sola transacción, el precio total de intercambio es distribuido entre los activos individuales, basado en su valor justo o equitativo.
35. Adquisición de un negocio en intercambio. La adquisición de un negocio a través de un intercambio es medido a precio de dicho intercambio. Cada activo individual adquirido, excepto el Good-Will- derecho de llave, es medido a su valor equitativo. Si la suma total asignada a los activos individuales es mayor que el precio de intercambio, la diferencia se registra como una reducción a las cantidades asignadas a los activos.
36. Ventas de activos. Las disminuciones en activos se registran cuando son entregados en intercambios
37. Medición de activos vendidos. Las disminuciones en activos se miden por las cantidades registradas relacionadas con tales activos. Constituyen el costo histórico o de adquisición de los activos ajustados por depreciación, amortización u otros cambios.

39. Registro de pasivos. Los pasivos se registran cuando al efectuarse las transacciones se incurre, en obligaciones para transferir activos o proveer servicios en el futuro.
39. Medición de pasivos. Los pasivos se miden por las cantidades asignadas en los intercambios, usualmente, las cantidades a ser pagadas.
40. Disminuciones de pasivos. Las disminuciones de pasivos se registran cuando son saldadas por medio de pagos, son sustituidos por otros pasivos.
41. Medición de las disminuciones de pasivos. Las disminuciones de pasivos se miden por las cantidades registradas que se relacionan con tales pasivos.
42. Compromisos. Los acuerdos para el intercambio de recursos en el futuro, que a la fecha constituyen compromisos no cumplidos para ambas partes, no se registran hasta que una de las partes cumpla, por lo menos, parcialmente sus compromisos.
43. Ingresos de intercambio. Los ingresos se registran cuando los productos son vendidos, los servicios son prestados, o los recursos de la empresa son usados por otros.
44. Medición de los ingresos. Los ingresos de intercambios se miden inicialmente a los precios establecidos en los intercambios. Las cantidades de ingresos son reducidas por descuentos, devoluciones, etc., y son condicionales, se deben registrar por separado de la venta.
45. Reconocimiento de ingresos y gastos cuando el producto es cobrable a través de un largo periodo sin una seguridad razonable de cobrabilidad. Recuperación de

cuentas por cobrar a través de un largo período puede impedir una estimación razonable.

46. Medición de ingresos y gastos en los métodos de ventas a largo plazo y recuperación de costos. El producto cobrado mide los ingresos, los costos y gastos son determinados por la cantidad que resulta al multiplicar el costo del activo vendido por el valor cobrado sobre el precio de venta total.
47. Gastos directamente asociados con ingresos de intercambios. Los costos de activos vendidos o servicios prestados se reconocen cuando el ingreso se registra.
48. Medición de costos y gastos. La determinación de los costos y gastos directamente asociados con ingresos reconocidos en intercambios se basan en la cantidad registrada de los activos que salen de la empresa o en los costos de los servicios.
49. Registro de inversiones y retiro de recursos. La transferencia de activos o pasivos entre una empresa y sus propietarios se registran cuando suceden.
50. Medición de inversiones y retiros de recursos.
 - Los aumentos en el patrimonio se determinan usualmente por:
 - La cantidad de efectivo recibido.
 - El valor actual de los valores recibidos o pasivos cancelados.
 - El valor equitativo de los activos recibidos, diferentes de efectivo. Valor justo de las acciones o participaciones emitidas.
 - Las disminuciones en el patrimonio se determinan usualmente por:
 - La cantidad de efectivo pagado.
 - La cantidad registrada de activos transferidos diferentes de efectivo.
 - El valor actual descontado del pasivo incurrido.

51. Adquisición de un negocio por medio de emisión de acciones o participaciones.
52. Medición de la adquisición de un negocio por medio de emisión de acciones o participaciones. Se determina al valor equitativo del negocio adquirido. Si el valor del negocio en su conjunto es mayor que las cantidades asignadas a los activos individuales, la diferencia se registra como derecho de llave. Si el valor equitativo total asignado a los activos individuales es mayor que el valor del negocio en su conjunto, la diferencia se registra como una reducción de las cantidades asignadas a los activos.
53. Fusión de intereses. Las combinaciones de negocios efectuadas mediante emisión de acciones se contabilizan como fusión de intereses y no como adquisición del negocio por otro. Una combinación de negocios contabilizada como una fusión de intereses se registra en la fecha de inscripción de la correspondiente escritura.
54. Medición de la fusión de intereses. Los activos, pasivos y elementos del patrimonio de las compañías individuales, generalmente pasan a ser los activos, pasivos y elementos del patrimonio de la entidad.
55. Inversiones de activos no monetarios hechos por los fundadores o accionistas principales de una fusión. Algunas veces se determina al costo para los fundadores principales o accionistas, en vez de su valor equitativo a la fecha de la transferencia y se registran cuando suceden.
56. Registro de transferencias no recíprocas. Las transferencias no recíprocas con otras personas excepto los propietarios, se registran cuando se adquieren activos, cuando su pérdida es evidente o cuando aparece la existencia de pasivos.

57. Medición de transferencias no recíprocas. se registran asu valor equitativo a la fecha en que fueron recibidos. Los activos no monetarios entregados, son contabilizados por su valor equitativo. Los pasivos aceptados se registran por la cantidad a pagar, algunas veces, a su valor actual descontado.
58. Retención de cantidades registradas. Los activos han aumentado por acontecimientos extremos, diferentes de transferencias, se mantienen en los registros de contabilidad en las cantidades registradas hasta que son intercambiados. Los pasivos que pueden ser pagados por menos que las cantidades registradas, se mantienen en los registros, en las cantidades anotadas, hasta que sean pagados.
59. Registro de algunos acontecimientos favorables. Los acontecimientos de transacciones de intercambios, no se registran. No obstante existen las siguientes excepciones a tal principio:
- Aumento en los precios de mercado
 - Disminución de las cantidades corrientemente requeridas para satisfacer pasivos, proveer servicios o entregar recursos diferentes de efectivo. Ej. Baja la cotización.
60. Medición de acontecimientos favorables. El registro de los aumentos en los precios de mercado se determina por la referencia entre la cantidad registrada de las inversiones y el precio mayor del mercado.
61. Registro de acontecimientos externos desfavorables diferentes de transferencias. Deben registrarse acontecimientos que causan disminución en los precios de mercado en la utilización de activos o en el aumento del pasivo.

62. Medición de acontecimientos desfavorables. Las cantidades de aquellos activos cuyo precio de mercado o utilización ha disminuido, se ajustan registrándolas al precio menor de mercado o al valor recuperable.
63. Regla de costo o mercado para inventario. Cuando el valor de mercado del inventario es menor que su costo, se reconoce una pérdida al más bajo costo o de mercado.
64. Medición de pérdidas en inventario bajo la regla de costo o de mercado. El precio de reposición se usa en la determinación de la baja en el precio del inventario, la baja registrada no deberá dar como resultado un inventario que exceda el valor neto de realización.
65. Baja en el precio de mercado en ciertas inversiones transitorias. Si el precio de mercado de las inversiones transitorias como activos circulantes o corrientes, es menor que el costo y es evidente baja no se debe a una condición temporal, dicha pérdida debe ser registrada.
66. Medición de las pérdidas por baja en el precio de las inversiones transitorias. Se determinan por la diferencia entre la cantidad registrada y el precio menor de mercado.
67. Obsolescencia. Las reducciones en el valor de las instalaciones productivas, causadas por obsolescencia por cambios tecnológicos u otras causas, se reconocen sobre el saldo del valor de las instalaciones. Cuando se convierten en inservibles o carecen de valor se reconoce una pérdida total.
68. Medición de la obsolescencia. Se registran usualmente mediante el ajuste de las tasas de depreciación, agotamiento y amortización para el remanente de vida útil

de los activos. Si se convierten en inservible o carecen de valor, el costo no amortizado se reconoce como una pérdida del periodo corriente.

69. Daños causados por terceros. Los efectos de dichos daños sobre los activos de la empresa se registran cuando se producen.
70. Medición de daños causados por terceros. Las cantidades de tales activos se disminuyen al valor de recuperación y se registra una pérdida por el valor del ajuste correspondiente.
71. La baja en el precio de mercado de los activos no corrientes generalmente no se registra. Se registran hasta que dichos activos se realicen o se determine que son inservibles o carentes de valor.
72. Retención de las cantidades registradas. Los activos no corrientes cuyos precios de mercado han disminuido se mantienen en los registros contables, a las cantidades registradas hasta que se realicen dichos activos o se determinen que son inservibles o carentes de valor.
73. Registro de los aumentos en las cantidades requeridos para liquidar pasivos pagaderos en moneda extranjera. Deben registrarse los aumentos en las cantidades requeridas corrientemente para satisfacer obligaciones.
74. Medición de los aumentos de pasivos. Se determina por las diferencias entre el pasivo registrado y la cantidad requerida para satisfacer dicho pasivo.
75. Registro de la producción. El valor agregado a los activos por las actividades productivas de empresa, generalmente no se registra en la época de producción. Los costos históricos o de adquisición, incluyendo los costos de producción en

proceso, se trasladan a las diferentes categorías de activos o gastos como actividades que indican en la empresa el uso de los bienes o servicios en el periodo.

76. Medición de la producción. El valor agregado en el proceso de producción se traslada o disminuye entre los activos o entre los gastos.

77. Costos de producción y de prestación de servicios.

Estos costos incluyen:

- El valor de los activos que se consumen totalmente durante el período del proceso de producción y de prestación de servicios.
- La distribución sistemática y racional del costo de los activos parcialmente consumidos durante el proceso de producción o de la prestación de servicios.

78. Medición del costo de producción y de prestación de servicios. El costo de producción de artículos y de prestación de servicios se mide de acuerdo con el valor registrado de los activos usados directa e indirectamente.

79. Costo de los productos y servicios. Los costos de producción y de servicios incluyen costos directos e indirectos.

80. Medición de los costos de producción y servicios. Se miden mediante la suma de los costos productivos de manufactura y la asignación de servicios que se asignan a las unidades de productos o servicios de manera sistemática y racional.

81. Gastos provenientes de una distribución sistemática y racional. Algunos gastos están relacionados con los períodos contables por la contribución del costo de activos a través de su vida útil.

82. Medición o determinación de gastos mediante la distribución sistemática y racional. Estos gastos se distribuyen en función de las cantidades registradas como activos y se imputan al período o períodos en que serán útiles.
83. Gastos que se reconocen de inmediato. El costo de los activos es cargado a gastos inmediatamente al adquirirse.
84. Medición de los gastos que se reconocen de inmediato. Son medidos en base al costo de adquisición de los mismos.
85. Registro del ingreso a la terminación de la producción de ciertos artículos. El ingreso puede ser registrado a la terminación de la producción cuando su precio de venta sea fijo y el costo de comercialización y distribución es insignificante, por la difícil determinación de sus costos unitarios de adquisición.
86. Medición del ingreso por el valor neto de realización del producto. El valor neto de realización del producto es igual a su precio de venta menos los costos esperados de comercialización y distribución.
87. Registro del ingreso a medida que progresa la construcción. Los ingresos provenientes de los contratos de construcciones a largo plazo, son reconocidos a medida que progresa la construcción de la obra mediante el método de porcentaje de terminación. Cuando en la estimación corriente del costo de contratos a largo plazo determina que se incurrirá en una pérdida, debe establecerse una provisión para dicha pérdida.
88. Medición del ingreso a medida que progresa la construcción. El ingreso reconocido, conforme progresa la construcción, es medido por una parte proporcional del precio de venta determinando.

89. Casos fortuitos. Los efectos de los casos fortuitos son registrados cuando ellos ocurren.

90. Medición de los casos fortuitos. Los valores de los activos se ajustan a su valor de recuperación a la vez que se registra la pérdida.

91. Partida doble. Cada hecho u operación que se registre afectará por lo menos, a dos partidas en los registros de la contabilidad, en base al sistema de registro por partida doble y al principio de que no hay deudor sin acreedor y viceversa.

92. Aumentos en los activos.

Los aumentos en los activos provenientes de:

- Intercambio en los cuales se adquieren activos.
- Inversiones de activos en la empresa, por parte de sus propietarios.
- Transferencia no recíproca de activos en una empresa, por personas ajenas a ellas.
- Transferencias de costos a diferentes categorías de activos en la producción.
- Aumentos ocasionales en el importe asignado a activos producidos.

93. Disminución en los activos.

Disminución en los activos proviene de:

- Intercambios en los cuales se dispone de los activos.
- Retiros de activos de la empresa, por parte de su propietario.
- Transferencias no recíprocas de activos de la empresa a personas diferentes de los dueños.
- Acontecimientos externos, a más de las transferencias, que reducen el precio de mercado o la utilización de los activos.
- Transferencias o distribuciones de costos a diferentes categorías de activos o gastos de producción.

94. Aumento en los pasivos

Se producen en los siguientes casos:

- Intercambios en los cuales se incurre en una deuda.
- Cuando se incurre en una deuda y no hay transferencia recíproca.
- Cuando hay transferencias entre las empresas y sus dueños, decisión de reparto de dividendos en efectivo, por ejemplo.

95. Disminución en los pasivos.

La disminución en los pasivos se presenta:

- En los intercambios en los cuales se reducen los pasivos.
- En las transferencias entre la empresa y sus dueños, por ejemplo las deudas convertidas en capital social.
- En las transferencias no recíprocas, como en el caso de la concordancia de una deuda.

96. Aumentos en el patrimonio

Se presenta en los siguientes casos:

- Inversión de los dueños en la empresa.
- Resultado neto de todos los ingresos y gastos reconocidos durante el período.
- Transferencias no recíprocas a una empresa de propietarios diferentes a los dueños. Por ejemplo en el caso de regalos y donaciones.
- El patrimonio también puede aumentar por ajustes de períodos anteriores.

97. Disminución en el patrimonio.

Con el producto de:

Transferencias de una empresa a sus dueños, dividendos, adquisiciones de acciones, reducciones de capital, etc.

Pérdida neta de un período.

El patrimonio también puede disminuirse por ajustes en períodos anteriores.

98. El ingreso se origina principalmente por los intercambios.

99. Origen de los gastos.

Los gastos tienen su origen en:

- Intercambios
- Transferencias no recíprocas con personas diferentes de los dueños.
- Acontecimientos externos que no involucran transferencias.
- Producción
- Casos fortuitos.
- Gastos que resultan de la producción;
- Costos de producir los bienes o de prestar servicios no incluidos en el costo de los bienes y servicios; por ejemplo, carga fabril no absorbida.
- Gastos originados por la distribución sistemática y racional del costo de los activos a través de su vida útil, excluyendo los importes distribuidos al costo de producción de bienes y servicios.
- Gastos reconocidos inmediatamente al adquirir bienes y servicios.
- Costo de los productos por los cuales se reconocen ingresos a la terminación de su producción o a medida que avanza la obra.

100. Efectos de la contabilización de activos y pasivos que no son recursos ni obligaciones. Están restringidos a aumentos y disminuciones de gastos.

Principios para la presentación de estados financieros

Estos principios norman la información que se ha de proporcionar, basados en el proceso contable. Los principios de presentación de los estados financieros son convencionales.

101. Estados Financieros básicos. El estado de situación, el estado de resultados, el estado de evolución de patrimonio y el estado de cambios en la posición

financiera o del flujo de activo. Tales estados, junto con la revelación de cambios en otras categorías del patrimonio de los socios u accionistas, con la descripción de políticas contables y con las correspondientes notas aclaratorias, y los requerimientos mínimos para una presentación razonable de la dirección financiera y resultado de las operaciones de una empresa, de conformidad con los principios de contabilidad vigentes en el país.

102. Estado de situación. Balance general o estado de situación financiera debe incluir y presentar en forma adecuada todos los activos, pasivos y clases del patrimonio, en la forma establecida en los principios de estabilidad vigentes en el país.
103. Estados de resultados. El estado de resultado de un período deberá asimismo, incluir una adecuada descripción en los ingresos, costos y gastos en la forma establecida en los principios contables vigentes en país.
104. Estado de evolución del patrimonio. Deberá demostrar los cambios producidos en las cuentas patrimoniales durante el periodo contable.
105. Estado de cambios en la posición financiera. Deberá incluir una adecuada descripción de todos los aspectos significativos de las actividades financieras y de inversión.
106. Conversión de los estados financieros expresados en otros países. La información financiera sobre inversiones en otros países debería ser convertida a la moneda del país inversionista, mediante el uso de procedimientos convencionales de conversión basados en las tasas de cambio de la divisa extranjera.

107. Clasificación y segregación. La exposición o presentación por separado de los componentes importantes de los estados financieros, hace más útil la información.
108. Capital de trabajo. El capital de trabajo, activos corrientes menos pasivos corrientes, deben por conveniencia y utilidad, presentarse con una adecuada exposición sus componentes, separados de los otros activos y pasivos.
109. Compensación. Los activos y pasivos que figuran en el estado de situación no deberían ser compensados a menos que exista una razón técnica o legal para hacerlo.
110. Otros ingresos y gastos. Los ingresos y gastos provenientes de fuentes diferentes a ventas de productos, mercaderías o servicios, pueden ser separados como otros ingresos y gastos.
111. Partidas extraordinarias. Las utilidades y las pérdidas extraordinarias deben presentarse separadas por otros ingresos y gastos.
112. Utilidad neta. La utilidad neta de una empresa deberá ser expuesta por separado e identificada claramente en el estado de resultados.
113. Otras revelaciones. Además de la clasificación y segregación informativa de los datos, en los estados financieros deberá revelarse la información adicional necesaria para una presentación razonable de los mismos; de conformidad con los principios de contabilidad vigentes en el país.
114. Costumbre o rutina de revelación. Para una adecuada revelación se debe informar sobre las bases de medición o valuación de activos significativos, restricciones sobre activos y patrimonios de los socios o accionistas, pasivos

contingentes, compromisos para préstamos a largo plazo no reconocidos en el cuerpo de los estados financieros, información sobre término de deudas a largo plazo y otras exposiciones de importancia que ayuden a una mejor interpretación de la información financiera.

115. Revelación de los cambios de los principios contables. Se debe revelar los cambios en los procedimientos prácticos o métodos de aplicación con el efecto sobre los estados financieros.

116. Revelación de eventos posteriores. Es necesario revelar los eventos que afectan indirectamente a los estados financieros y que han ocurrido con posterioridad,

117. Forma de presentación de los estados financieros. Para una adecuada presentación de los estados financieros debe tenerse presente los siguientes criterios:

- En el estado de situación, los activos y pasivos deben clasificarse según el estimado o previsión de realización o de liquidación, en término de tiempo y valores
- La clasificación y el grado de detalle de las cuentas.
- Los títulos y los comentarios correspondientes.
- Las notas que contribuyan a informar y explicar, como parte integrante de estos estados.⁴⁴

3.15 ESTADOS FINANCIEROS⁴⁵

Los estados financieros, también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para

⁴⁴ www.wikipedia.com

⁴⁵ Enciclopedia Básica de Contabilidad y Auditoría, CPA Nelson Dávalos Arcentales. Pág. 328

informar de la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. Esta información resulta útil para la administración, gestores, reguladores y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios.

La mayoría constituyen el producto final de la contabilidad y son elaborados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, normas contables o normas de información financiera. La contabilidad es llevada adelante por contadores públicos que, en la mayoría de los países del mundo, deben registrarse en organismos de control públicos o privados para poder ejercer la profesión.

Los Estados financieros obligatorios dependen de cada país, siendo los componentes más habituales los siguientes:

- **Estado de Situación Patrimonial (también denominado Estado de Situación Financiera o Balance de Situación).**

Es un informe financiero o estado contable que refleja la situación del patrimonio de una empresa en un momento determinado, se estructura a través de tres conceptos patrimoniales, el activo, el pasivo y el patrimonio neto, desarrollados cada uno de ellos en grupos de cuentas que representan los diferentes elementos patrimoniales.

El activo incluye todas aquellas cuentas que reflejan los valores de los que dispone la entidad, mediante su uso, su venta o su cambio. El pasivo muestra todas las obligaciones ciertas del ente y las contingencias que deben registrarse. Obligaciones económicas: préstamos, compras con pago diferido, etc.

El patrimonio neto es el activo menos el pasivo y representa los aportes de los propietarios o accionistas más los resultados no distribuidos. El patrimonio neto o capital contable muestra también la capacidad que tiene la empresa de autofinanciarse.

- **Estado de Resultados (también denominado Estado de Pérdidas y Ganancias o cuenta de pérdidas y ganancias).**

Muestra ordenada y detalladamente la forma de cómo se obtuvo el resultado del ejercicio durante un periodo determinado. Dinámico, ya que abarca un período durante el cual deben identificarse perfectamente los costos y gastos que dieron origen al ingreso del mismo. Por lo tanto debe aplicarse perfectamente al principio del periodo contable para que la información que presenta sea útil y confiable para la toma de decisiones.

El estado de resultados incluye en primer lugar el total de ingresos provenientes de las actividades principales del ente y el costo incurrido para lograrlos. La diferencia entre ambas cifras indica el resultado bruto o margen bruto sobre ventas que constituye un indicador clásico de la información contable. Luego se restan todos los gastos de venta, administración. A este sub total se lo denomina Resultado de las operaciones ordinarias. Finalmente se restan los gastos financieros y se le suman los productos financieros, el impuesto a las ganancias o a la renta y la participación de los trabajadores en las utilidades (en caso de haber) para llegar al resultado neto o resultado del ejercicio.

- **Estado de Evolución de Patrimonio Neto (también denominado Estado de Cambios en el Patrimonio Neto).**

Es el estado que suministra información acerca de la cuantía del patrimonio neto de un ente y de cómo este varía a lo largo del ejercicio contable como consecuencia de:

Transacciones con los propietarios (Aportes, retiros y dividendos con los accionistas y/o propietarios), y, el resultado del periodo, convirtiéndose en uno de los estados básicos.

- **Estado de flujo de Efectivo (también denominado Estado de Origen y Aplicación de Fondos).**

En contabilidad el estado de flujo de efectivo, es un estado contable que informa sobre los movimientos de efectivo y sus equivalentes, distribuidas en tres categorías: actividades operativas, de inversión y de financiamiento.

Existen dos métodos para exponer este estado. El método directo y el indirecto.

1. El directo expone las principales clases de entrada y salida bruta en efectivo y sus equivalentes, que aumentaron o disminuyeron a estos.
2. El método indirecto parte del resultado del ejercicio y a través de ciertos procedimientos se convierte el resultado devengado en resultado percibido.

- **Las Notas a los Estados Financieros, (compuesta por Notas y Anexos).**

Los estados financieros se presentan acompañados de notas y cuadros, que "revelan" o aclaran puntos de interés que, por motivos técnicos o prácticos, no son reflejados en el cuerpo principal.

Estos estados financieros son la base de otros informes, cuadros y gráficos que permiten calcular la rentabilidad, solvencia, liquidez, valor en bolsa y otros parámetros que son fundamentales a la hora de manejar las finanzas de una institución.

3.16 ANÁLISIS DE LAS NORMAS DEL AUDITOR INTERNO ESTABLECIDAS

Requerimientos de cumplimiento obligatorio. La estructura de las Normas está formada por las Normas sobre Atributos, las Normas sobre Desempeño y las Normas de Implantación. Consisten fundamentalmente en lo siguiente:

- Declaraciones de los requerimientos básicos para la práctica profesional de auditoría interna y para evaluar la eficacia de su desempeño.

- Son de aplicación internacional a nivel individual y organizacional.
- Se centran en principios y proporcionan un enfoque para llevar a cabo y promover la auditoría interna. Este incluye Normas sobre atributos, desempeño e implementación.
- Interpretaciones que aclaran términos o conceptos incluidos en las declaraciones.
- Consideran las Declaraciones e Interpretaciones para comprenderlas y aplicarlas correctamente.⁴⁶

3.17 ÉTICA PROFESIONAL⁴⁷

Es la declaración de principios y expectativas que rigen la conducta de las personas y las organizaciones en la tarea de llevar a cabo la Auditoría Interna.

Es necesario y apropiado contar con un código de ética para la profesión de auditoría interna, ya que ésta se basa en la confianza que se imparte a su aseguramiento objetivo sobre la gestión de riesgos, control y dirección. El Código de Ética abarca mucho más que la definición de auditoría interna, llegando a incluir dos componentes esenciales:

Principios que son relevantes para la profesión y práctica de la auditoría interna.

Reglas de Conducta que describen las normas de comportamiento que se espera sean observadas por los auditores internos. Estas reglas son una ayuda para interpretar los Principios en aplicaciones prácticas. Su intención es guiar la conducta ética de los auditores internos.

PRINCIPIOS

Se espera que los auditores internos apliquen y cumplan los siguientes principios:

Integridad

⁴⁶Instituto de Auditores Internos de Chile

⁴⁷ Enciclopedia Básica de Contabilidad y Auditoría, CPA Nelson Dávalos Arcentales. Pág. 344

La integridad de los auditores internos establece confianza y, consiguientemente, provee la base para confiar en su juicio.

Objetividad

Los auditores internos exhiben el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado. Los auditores internos hacen una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y forman sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas.

Confidencialidad

Los auditores internos respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

Competencia

Los auditores internos aplican el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios de auditoría interna.

NORMAS DE CONDUCTA

Integridad

Los auditores internos:

Desempeñarán su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad.

Respetarán las leyes y divulgarán lo que corresponda de acuerdo con la ley y la profesión.

No participarán a sabiendas de una actividad ilegal o de actos que vayan en detrimento de la profesión de auditoría interna o de la organización.

Respetarán y contribuirán a los objetivos legítimos y éticos.

Objetividad

Los auditores internos:

No participarán en ninguna actividad o relación que pueda perjudicar o que aparente perjudicar su evaluación imparcial. Esta participación incluye aquellas actividades o relaciones que puedan estar en conflicto con los intereses de la organización.

No aceptarán nada que pueda perjudicar o que aparente perjudicar su juicio profesional.

Divulgarán todos los hechos materiales que conozcan y que, de no ser divulgados, pudieran distorsionar el informe de las actividades sometidas a revisión.

Confidencialidad

Los auditores internos:

Serán prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo.

No utilizarán información para lucro personal o de alguna manera que fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la organización.

Competencia

Los auditores internos:

Participarán sólo en aquellos servicios para los cuales tengan los suficientes conocimientos, aptitudes y experiencia.

Desempeñarán todos los servicios de auditoría interna de acuerdo con las Normas para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna.

Mejorarán continuamente sus habilidades y la efectividad y calidad de sus servicios.⁴⁸

3.18 ORGANIZACIÓN⁴⁹

Las organizaciones son sistemas sociales diseñados para lograr metas y objetivos por medio de los recursos humanos o de la gestión del talento humano y de otro tipo. Están compuestas por subsistemas interrelacionados que cumplen funciones especializadas, tendientes a producir bienes o servicios para satisfacer las

⁴⁸Instituto de Auditores Internos de Chile

⁴⁹IB pág. 34; pág. 548

necesidades de una comunidad dentro de un entorno y así poder satisfacer su propósito distintivo que es su misión. Las Organizaciones son el objeto de estudio de la Ciencia de la Administración, a su vez de otras disciplinas como la Sociología, la Economía y la contabilidad.

CAPÍTULO IV

4. PROPUESTA: IMPLEMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SANTA MARÍA DE LA MANGA DEL CURA LTDA. EI CARMEN-MANABÍ.

4.1 PRESENTACIÓN

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Santa María de la Manga del Cura” Ltda., es una empresa privada que funciona bajo la supervisión y control de la Dirección Nacional de Cooperativas del Ministerio de Inclusión Económica y Social. Para su actividad operativa – funcional, cuenta con recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos.

Los registros contables financieros y administrativos deben ser controlados eficazmente de manera que se puedan realizar controles por la administración para asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa.

El objetivo principal de la auditoría interna es verificar y evaluar el cumplimiento, adecuación y aplicación de las normas y procedimientos de control interno establecidos por la dirección y sugerir las medidas correctoras oportunas para su corrección a un costo razonable.

La implementación de la unidad de auditoría interna permitirá realizar oportunamente los controles contables y administrativos, así como las correcciones oportunas de las deficiencias detectadas.

4.2 Objetivos

4.2.1 Objetivo General

Crear la unidad Auditoria Interna, que responda a los intereses del mismo, para constituir un factor aliado al nivel administrativo de la entidad, y velar por la garantía de una correcta administración, uso y control de los recursos humanos, materiales y financieros.

4.2.2 Objetivos Específicos

- Proteger a la empresa contra el mal uso de los activos, Mejorar el control y grado de economía, eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos, así como prevenir el uso indebido de estos y coadyuvar al fortalecimiento de la disciplina en general,
- Definir y aplicar medidas para prevenir riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presente en la organización y que puedan afectar el logro de los objetivos.
- Agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, así como contribuir al cumplimiento de sus objetivos y metas; aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.
- Establecer un grado de confianza en la gestión de la organización, en la adecuada y eficaz aplicación de los sistemas de control interno, velando por la preservación de la integridad del patrimonio de una entidad y la eficiencia de su gestión económica, y las acciones correctivas pertinentes. Asegurar la exactitud y la confiabilidad de la información financiera y de operación.
- Evaluar permanente e independientemente el cumplimiento de las políticas, reglamentaciones, normas, disposiciones jurídicas u otros requerimientos legales; respecto a un sistema, proceso, subproceso, actividad, tarea u otro

asunto de la organización, y determinar si el Control Interno está operando en forma efectiva y eficiente.

- Establecer los requerimientos de la unidad de auditoría interna y sus responsabilidades, así como el dominio de conocimientos relacionados no solo al control financiero sino también a los controles administrativos, abarcando así de forma global la mayoría de las necesidades de la Institución.

4.3 Requerimientos de la unidad de auditoría

4.3.1 Ubicación del departamento de auditoría interna

La unidad de auditoría en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María de La Manga del Cura Ltda., será responsable por ejercer la función de auditoría interna siendo identificada en función de su jerarquía y posición dentro de la misma, como Unidad de Asesoría, y responderá al Consejo de Vigilancia, al Consejo de Administración y a la Gerencia General.

La posición organizacional del departamento de auditoría interna deber ser relevante, dentro de los primeros niveles de la cooperativa, para asegurar el cumplimiento de las responsabilidades de auditoría que le son asignadas. El auditor interno es responsable, en lo individual, ante la organización; y habrá de ser investido con autoridad suficiente para promover la independencia del departamento y para asegurar un amplio margen de cobertura de auditoría, que sean aceptados de manera adecuada los informes de auditoría, y que se adopten acciones apropiadas con base en las recomendaciones de auditoría.

A mayor nivel jerárquico del departamento de auditoría interna, mayor peso tiene dentro de la organización, y mayor respeto y autoridad encontrará sobre los hallazgos u observaciones detectados como producto de su trabajo, así como, la aceptación a las recomendaciones o sugerencias propuestas. Entre más alto sea el nivel donde se ubique el departamento de auditoría interna dentro de la organización, mayor será la aceptación y respeto a esta función, en concomitancia mayor será la

interacción con los niveles de toma de decisiones, y por supuesto, mayor y mejor será el servicio que prestará a la cooperativa.

4.3.2 Estructura

La unidad de Auditoría estará integrado por el auditor interno y el Auxiliar de Auditoría Interna y eventuales especialistas que sean requeridos atendiendo a necesidades específicas.

4.4 Perfil del auditor

4.4.1 Perfil del auditor Interno

Los requisitos que debe cumplir el personal a cargo de la auditoría interna para que en si pueda realizar una auditoría integral dentro de la cooperativa y que constituye el perfil aconsejable:

- Título profesional CPA.
- Experiencia mínima de 1 año en manejo de Estados Financieros
- Conocimiento de normas legales.
- Conocimiento de normas profesionales.
- Conocimientos de disciplinas en el área administrativa.
- Reconocida experiencia en el manejo de temas operativos y de gestión.
- Amplitud de criterios y de conocimientos del contexto, visión global y no sujetarse a reglas muy rígidas.
- Poseer condiciones personales que le permitan encarar eficientemente su tarea.
- Capacidad técnica.
- Espíritu docente.
- Lograr la aceptación del auditado.
- Independencia de criterio.

- Capacidad para planear y administrar las tareas de auditoría.
- Capacitarse en forma continua.

Título profesional CPA

Con sólidos conocimientos de auditoría, Contador Público, debe cumplir con el requisito de tener práctica mínimo 1 año en auditoría, y manejo Estados Financieros.

Conocimiento de normas legales

Fundamental el conocimientos de normas legales en las cuales deberá encuadrar su tarea. Dichas normas se refieren tanto a su responsabilidad civil y penal de la relación que establezca con el ente como las normas que regulen el funcionamiento de la empresa.

Normas profesionales

El auditor debe ajustar su accionar a las normas que regulan su profesión y aplicar los procedimientos de auditoria exigidos por las normas de auditoria generalmente aceptadas o normas encomendadas para la auditoria interna.

Conocimientos de disciplinas del área administrativa

Conocimientos en sistemas administrativos, planeamiento y presupuesto, finanzas, administración de recursos humanos, sistemas informáticos, legislación laboral, bancaria y tributaria.

Reconocida experiencia en el manejo de temas operativos y de gestión

Capacidad para dirigir equipos interdisciplinarios, alcance de las distintas especialidades de otras carreras para poder recurrir al profesional o técnico adecuado. El equipo debe reunir aptitud de trabajar en conjunto, rapidez de adaptación para temas generales, conocimiento de normas y técnicas de auditoría y mantenerse actualizado.

Amplitud de criterios y de conocimientos del contexto

Debe tratarse de un profesional que este acostumbrado a tratar los temas con una visión global y no sujetarse rígidamente a las reglas.

Poseer condiciones personales que le permitan encarar eficientemente su tarea

Manejo global de cada situación

No ajustarse a pautas rígidas

Receptividad mental

Capacidad de análisis lógico

Creatividad

Espíritu de observación

Sensatez de juicio

Manejo de las relaciones con los auditados

Mantenerse permanentemente actualizado sobre la legislación, normas, actividad de la cooperativa.

Sentido común

Todo lo anterior hace a la **capacidad técnica**

Espíritu docente

Transmitir sus conocimientos y recomendaciones con un criterio constructivo

Lograr la aceptación del auditado

Por efecto de su capacidad técnica y no de sus informes, o excesos de autoridad.

Independencia de criterios

Dependencia de los más altos niveles como son junta directiva.

Sólida formación de auditoría

No realice tareas en línea

Responsabilidad profesional

Calidad profesional

Capacidad para planear y administrar las tareas de auditoría

Cumplir con su objetivo en tiempo y forma y presentar adecuadamente su informe.

Esto lo obtendrá por su profesión y experiencia en auditoría.

Capacitarse en forma continua

El profesional debe capacitarse permanentemente, de no ser así se convertirá en un profesional desactualizado o poco útil para la cooperativa y la sociedad.

4.4.2 Perfil del Auxiliar de Auditoría Interna

- Título profesional Lcdo. En Contabilidad y Auditoría.
- Experiencia mínima de 2 años en manejo de Estados Financieros
- Conocimiento de normas profesionales.

- Capacidad técnica.
- Independencia de criterio.
- Capacitarse en forma continua.

4.5 Alcance

El alcance de la auditoría interna debe abarcar el examen y evaluación de la adecuación y efectividad de los sistemas de organización o control interno y la calidad de ejecución en la realización de las responsabilidades asignadas, los auditores internos deben:

- Revisar la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa de los medios utilizados para identificar, evaluar, clasificar y comunicar dicha información.
- Revisar los sistemas establecidos para asegurar que estén de acuerdo con aquellas políticas, planes procedimientos, leyes y reglamentos que pudieran tener un efecto significativo en las operaciones e informes, determinando si la organización los está aplicando.
- Revisar los medios de salvaguarda de los activos y, si procede, verificar su existencia.
- Valorar la economía y eficacia con que son utilizados los recursos.
- Revisar las operaciones o programas para verificar si los resultados están de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, y si las operaciones o programas se llevan a cabo en la forma prevista.

4.6 Ética

Todas las profesiones reconocidas han creado códigos de ética profesional. El propósito fundamental de estos códigos es el de proporcionar a los miembros una pauta para mantener una actitud profesional y una conducta personal que realcen la importancia de su disciplina.

La ética del Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA) American Institute of Certified Public Accountants, mediante el código de conducta Profesional nos proporciona un marco de referencia para los servicios profesionales. Este consta de dos secciones; principios y reglas.

4.6.1 Principios

Estos principios del código de conducta profesional expresa el reconocimiento por parte de la profesión de sus responsabilidades con el público, los clientes y los colegas, guían el desempeño de sus responsabilidades profesionales y expresan los fundamentos básicos de la conducta ética y profesional.

Los principios exigen un compromiso inquebrantable con la conducta honorable, aún con el sacrificio de la ventaja personal:

Responsabilidades.

Al cumplir con sus responsabilidades como profesionales, los miembros deben ejercer juicios morales y profesionales sensibles en todas sus actividades.

El interés público.

Los miembros deben acatar la obligación de actuar de modo que estén al servicio del interés público, honren la confianza del público y demuestren un compromiso con la profesión.

Integridad

Para mantener y ampliar la confianza del público, los miembros deben desempeñar todas las responsabilidades profesionales con el más alto sentido de integridad.

Objetividad e independencia

El miembro debe mantener la objetividad y quedar libre de conflictos de interés en el cumplimiento de las responsabilidades profesionales. En el ejercicio público un miembro debe ser independiente, de hecho y en apariencia, al proporcionar auditorías y otros servicios de atestación.

Debido cuidado profesional

El miembro debe observar las normas éticas y técnicas de la profesión, buscar continuamente el mejoramiento de la competencia y calidad de los servicios, y cumplir la responsabilidad profesional haciendo uso de su mejor capacidad.

Alcance y naturaleza de los ejercicios

En el ejercicio público el miembro debe observar los principios del código de conducta profesional al determinar el alcance y la naturaleza de los servicios que deben proporcionarse.

4.6.2 Reglas de conducta

Se exige a los auditores que se adhieran a las reglas del código de conducta profesional. Los miembros deben estar preparados para justificar desviaciones de estas reglas

Regla 101: Independencia

En el ejercicio público un miembro debe ser independiente en el desempeño de los servicios profesionales, en la forma requerida por las normas promulgadas por los organismos designadas por el consejo.

- Durante un periodo de un contrato profesional o en el momento de expresar una opinión un miembro o la firma:
 - Se comprometió a adquirir cualquier interés financiero material directo o indirecto en la empresa.
 - Tenía alguna inversión conjunta de negocios con la empresa, entre otros.

Regla 102: Integridad y Objetividad

En el desempeño de cualquier servicio profesional, un miembro debe mantener objetividad e integridad, debe estar libre de conflictos de interés y no debe tergiversar, intencionalmente los hechos o subordinar su juicio al de otros.

Regla 201: normas generales

Un miembro debe ajustarse a las siguientes normas y a las interpretaciones que de allí surjan por parte de los órganos designados por el consejo.

- Competencia Profesional. Empezar solamente aquellos servicios profesionales que el miembro o la firma del miembro puedan esperar terminar razonablemente con competencia profesional.
- Debido cuidado profesional. Ejercer debido cuidado profesional en el desempeño de los servicios profesionales.
- Planeación y Supervisión. Planear y supervisar adecuadamente el desempeño de los servicios profesionales.
- Información suficiente pertinente. Obtener información suficiente y pertinente para ofrecer una base razonable para las conclusiones o recomendaciones con relación a los servicios profesionales prestados.

Regla 202: Cumplimiento de las Normas.

Un miembro que realiza servicios de auditoría, revisión, recopilación, consultoría gerencial, tributarios u otros servicios profesionales, debe cumplir las normas promulgadas por los órganos u organizaciones nombradas por el consejo.

Regla 203: Principios de Contabilidad

Un miembro no debe:

Expresar una opinión o afirmar que los estados financieros u otra información financiera de cualquier entidad estén presentados de conformidad con los principios de conformidad generalmente aceptados.

Afirmar que no conoce modificaciones materiales que deban hacerse a esos estados o datos, con el fin de que estos estén de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, si esos estados o información contienen alguna desviación de algún principio de contabilidad promulgado por los órganos o por el consejo para establecer tales principios que tienen un efecto material sobre los estados o sobre la información tomada como un todo, sin embargo si los estados o la información contienen esa desviación y un miembro puede demostrar que debido a circunstancias poco usuales los estados financieros o la información serán de lo contrario mal interpretados, el miembro puede ajustarse a la regla describiendo la desviación, sus efectos aproximados, de ser práctico; y las razones por las cuales la conformidad con el principio daría como resultado una declaración engañosa.

Regla 301: información confidencial del cliente

Un miembro en ejercicio público no deberá revelar información confidencial alguna del cliente, sin el consentimiento específico de éste.

Regla 302: Honorarios Condicionados

Un miembro en ejercicio público no deberá:

- Prestar mediante honorarios condicionados prestar servicio profesional, o recibir esa tarifa de un cliente para quien el miembro o la firma del miembro realiza.
 - a) Una auditoría o revisión de los estados financieros.
 - b) Una recopilación de unos estados financieros cuando el miembro espera, o podría esperar razonablemente, que un tercero realizará los estados financieros y que el informe de recopilación del miembro no revela una falta de independencia.
 - c) Un examen anticipado de la información financiera.

- Preparar una declaración original o una corrección del impuesto sobre la renta o un reclamo de devolución de impuestos por uno honorarios condicionados para cualquier cliente.

Regla 501: actos deshonorosos

Un miembro no deberá cometer un acto que desacredite la profesión.

Regla 502: publicidad y otras formas de oferta de servicio

Un miembro en ejercicio público no deberá buscar clientes mediante publicidad u otras formas de oferta de servicios en una forma que sea falsa, aparente o engañosa. Está prohibida la oferta de servicios mediante el uso de la coacción, las contrataciones muy ambiciosas o una conducta de hostilidad.

Regla 504: Comisiones y Honorarios por Referencias

Comisiones prohibidas: Un miembro en ejercicio público no deberá recomendar o referir a un cliente cualquier producto o servicio, a cambio de una comisión o recomendar o referir cualquier producto o servicio que deba ser suministrado por un cliente por una comisión, o recibir una comisión cuando el miembro o la firma del miembro también realiza para ese cliente:

- Una auditoría o revisión de sus estados financieros
- Una recopilación de estados financieros cuando el miembro espera o podría esperar razonablemente, que un tercero utilizará razonablemente los estados financieros, y que el informe de recopilación del mismo no revela una falta de independencia.
- Un examen de información financiera anticipado. Esta prohibición se aplica durante el periodo en el cual el miembro está comprometido a realizar cualquiera de los servicios enumerados arriba y durante el periodo cubierto por los estados financieros involucrados en esos servicios enumerados.
- Revelación de comisiones permitidas. Un miembro en ejercicio público al que no se le ha prohibido mediante esta regla la presentación de servicios o al recibir una comisión, y que se le ha pagado o espera recibir una comisión deberá revelar ese hecho a cualquier persona o entidad a la cual el miembro recomienda o refiere un producto o servicio con el cual se relaciona la comisión.
- Comisiones por referencias. Cualquier miembro que acepte honorarios por referencia por recomendar o referir cualquier servicio de un CPA a cualquier persona o entidad o que paga una comisión por referencia para obtener un cliente, debe revelar al cliente esa aceptación o pago.

Regla 505: Forma y Nombre de la Organización

Un miembro puede ejercer la contaduría pública en una forma de organización permitida por la ley o la regulación estatal, cuyas características se ajustan a las resoluciones del consejo municipal.

Un miembro no debe ejercer la contaduría pública bajo el nombre de una firma que sea engañoso. Los nombres de uno o más dueños en el pasado pueden ser incluidos en el nombre de la firma de una organización sucesora. Además de un propietario que sobrevive a la muerte o retiro de todos los demás propietarios puede continuar ejerciendo bajo un nombre que incluye los nombres de dueños anteriores hasta dos años después de convertirse en profesional individual.

4.7 Responsabilidad en el departamento de auditoría interna

Al auditor interno se le atribuye las siguientes responsabilidades o funciones:

Alcanzar la eficiencia, eficacia y economía en la gestión de auditoría interna lo cual implica:

- Recopilar todos los antecedentes sobre el objeto de la cooperativa.
- Estatutos, funciones, acciones, legislación y normativa, especialmente las metas, objetivos y planes, presupuestos de acción y presupuestos económicos.
- Obtener información completa de cada área en cuanto a su organización y actividades. Organigrama, manuales de normas y procedimientos, circuitos, mecanismos de control interno.
- Conocer los servicios prestados en todos sus aspectos, características, volumen, costos, mercado, proveedores y entidades crediticias.
- Vigilar permanentemente el control interno, proponiendo mecanismos tendientes a minimizar riesgos y errores importantes en los Estados Financieros, con el propósito de:

- Mantener una revisión constante de los sistemas de contabilidad y del Control Interno.
- Determinar la veracidad e integridad de la información;
- Evaluar el nivel de cumplimiento de las leyes, reglamentos, instructivos, políticas, planes y procedimientos;
- Velar por la protección de los activos;
- Evaluar la utilización óptima y eficiente de los recursos;
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas de acuerdo a las operaciones y programas.
- El trabajo a realizar debe ser por medio de la aplicación de técnicas de auditoría de aceptación.

4.8 Responsabilidad de su ejercicio

4.8.1 Responsabilidad de los auditores ante sus clientes

Cuando el CPA acepta cualquier tipo de contrato están obligados a prestar el debido cuidado profesional. Esta obligación existe aunque ésta haya sido expresada o no en el contrato escrito, con el cliente que ordinariamente es la entidad misma.

La responsabilidad frente a los clientes puede estar basada en

- El incumplimiento del contrato.
- Una acción por responsabilidad extracontractual por negligencia o
- Ambos.

Para establecer la responsabilidad de un CPA, un cliente debe demostrar:

Deber: El CPA aceptó el deber de cuidar el ejercicio de su labor con habilidad, prudencia y diligencia.

Quebramiento del deber: El CPA quebrantó su deber de cuidado mediante desempeño negligente.

Pérdida: el cliente sufrió una pérdida.

Causa Próxima: la pérdida fue el resultado del desempeño negligente del CPA.

La responsabilidad de los clientes surge con frecuencia de una incapacidad de descubrir una malversación o desfalco perpetrado contra el cliente por sus empleados. Un cliente que ha sufrido esas pérdidas puede acusar a los auditores de negligencia, al no descubrir el plan engañoso y demandar a los auditores por la cuantía de la pérdida. El factor clave al determinar si los auditores son responsables no es solamente determinar si los auditores fueron incapaces de descubrir el fraude, sino si esta incapacidad se originó en la incapacidad de descubrir el fraude de los auditores. La responsabilidad de los auditores también ocurre con base a la incapacidad de terminar la auditoría en un periodo contractualmente acordado (incumplimiento del contrato), y en la incapacidad de identificar errores en los estados financieros que posteriormente condujeron a decisiones de gerencia inapropiadas (ej. Pago de dividendos que de otra forma no se hubiere declarado).

Los auditores deben realizar sus auditorías para proporcionar seguridad razonable, para detectar falsedades debidas a errores y fraudes que son materiales para los estados financieros. Al hacerlo ellos deben ejercer la debida atención y escepticismo profesional en la planificación, desempeño y evaluación, de los resultados de los procedimientos de auditoría.

Estos requerimientos no implican que los auditores actúen con negligencia cuando posteriormente se encontrara la existencia de errores o fraudes. Una auditoría tiene ciertas limitaciones, ésta no comprende el examen completo y detallado de todos los registros y transacciones, hacerlo implicaría un costo prohibitivo que ciertamente no sería justificado bajo condiciones de negocios ordinarias. Nunca puede haber seguridad absoluta de que no existen errores o fraude entre las transacciones no

incluidas en las pruebas de un CPA, cuando la auditoría ha sido realizada en concordancia con las normas de auditoría generalmente aceptadas, el auditor no debe culparse como responsable por la incapacidad de detectar la existencia de errores o fraude.

Para obtener un juicio contra el auditor un cliente debe demostrar que incurrió en una pérdida por culpa de los auditores. Bajo la ley común, los auditores son responsables ante sus clientes por negligencia, negligencia grave y fraude.

La defensa básica de los auditores es generalmente que la auditoría fue realizada con cuidado razonable y que no fueron negligentes en el desempeño de sus deberes. En forma alternativa ellos podrían tratar de demostrar, que independientemente de si hubo negligencia involucrada, esa negligencia no fue la causa próxima de la pérdida del cliente. Una negligencia contribuyente por parte del cliente es un medio de demostrar que la negligencia de los auditores no fue la causa o (única causa) de la pérdida del cliente. La negligencia contribuyente (no realizar las sugerencias emitidas en la auditoría), eliminará completamente la responsabilidad de los auditores con su cliente.

4.8.2 Responsabilidad de los auditores con terceros

Los terceros que confían en los estados financieros auditados, también establecen los mismos elementos que el cliente, que sufrieron una pérdida ocasionada por depender de estados financieros engañosos, en este caso los auditores acusados están en la posición de tener que rechazar los cargos presentados por los demandantes.

4.9 Estructuración del puesto

Tabla No. 7: Estructuración del puesto de la Unidad de Auditoría Interna

COOP. DE AHORRO Y CRÉDITO SANTA MARÍA DE LA MANGA DEL CURA LTDA.	
TÍTULO DEL PUESTO: AUDITOR	CÓDIGO: 02.03.01.
NATURALEZA: Alcanzar la Eficiencia, Eficacia y Economía, revisión del Control Interno y los Sistemas de Contabilidad	
CARACTERÍSTICAS: A este departamento le corresponde Auditar	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
Alcanzar la eficiencia, eficacia y economía en la gestión de auditoría interna, implica:	
Recopilar todos los antecedentes sobre el objeto de la cooperativa. Estatutos, funciones, acciones, legislación y normativa, especialmente las metas, objetivos y planes, presupuestos de acción y presupuestos económicos.	
Obtener información completa de cada área en cuanto a su organización y actividades. Organigrama, manuales de normas y procedimientos, circuitos, mecanismos de control interno.	
Conocer los servicios prestados en todos sus aspectos, características, volumen, costos, mercado, proveedores y entidades crediticias.	
Vigilar permanentemente el control interno, proponiendo mecanismos tendientes a minimizar riesgos y errores importantes en los Estados Financieros, para:	
Mantener una revisión constante de los sistemas de contabilidad y del Control Interno.	
Determinar la veracidad e integridad de la información;	
Evaluar el nivel de cumplimiento de las leyes, reglamentos, instructivos, políticas, planes y procedimientos;	
Velar por la protección de los activos;	
Evaluar la utilización óptima y eficiente de los recursos;	
Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas de acuerdo a las operaciones y programas.	
El trabajo a realizar debe ser por medio de la aplicación de técnicas de auditoría de aceptación.	
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES:	
Contador CPA	
Experiencia: 1 año en labores afines	
RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:	
Al departamento administrativo le corresponde dotar de los equipos y herramientas necesarias para el trabajo de auditoría, así como los recursos económicos y el total acceso a los diferentes departamentos y sistemas de información sujetos a revisión, supervisar el cumplimiento de la misma.	

Tabla N0. 8: Estructuración del puesto del Auxiliar de Auditoría Interna

COOP. DE AHORRO Y CRÉDITO SANTA MARÍA DE LA MANGA DEL CURA LTDA.	
TÍTULO DEL PUESTO: AUDITOR	CÓDIGO: 02.03.01.01
NATURALEZA: Realizar las actividades establecidas por el Auditor Interno.	
CARACTERÍSTICAS: A este departamento le corresponde Auditar	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
Realizar las actividades establecidas por el jefe del departamento de auditoría.	
REQUISITOS:	
a). Requisitos mínimos exigibles: Lcdo. en contabilidad y auditoría. Experiencia: 2 años en labores afines	
b). Requisitos alternativos: Bachiller C.B.A. Experiencia: 6 años en labores afines	
RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:	
Al departamento administrativo le corresponde dotar de los equipos y herramientas necesarias para el trabajo de auditoría, así como los recursos económicos y el total acceso a los diferentes departamentos y sistemas de información sujetos a revisión, supervisar el cumplimiento de la misma.	

4.10 Normas de auditoría

4.10.1 Normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna

Instituto de Auditores Internos

NORMAS DEL AUDITOR

Propósito, Autoridad y responsabilidad

El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna deben estar formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con la definición

de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas. El director ejecutivo de auditoría debe revisar periódicamente el estatuto de auditoría interna y presentarlo a la alta dirección y al Consejo para su aprobación.

Reconocimiento de la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas en el estatuto de auditoría interna

La naturaleza obligatoria de la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas debe estar reconocida en el estatuto de auditoría interna. El director ejecutivo de auditoría debería tratar la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas con la alta dirección y el Consejo.

Independencia y objetividad

La actividad de auditoría interna debe ser independiente, y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo.

Independencia dentro de la organización

El director ejecutivo de auditoría debe responder ante un nivel jerárquico tal dentro de la organización que permita a la actividad de auditoría interna cumplir con sus responsabilidades. El auditor debe ratificar ante el Consejo, al menos anualmente, la independencia que tiene la actividad de auditoría interna dentro de la organización.

Interacción directa con el Consejo

El auditor interno debe comunicarse e interactuar directamente con el Consejo de Administración.

Objetividad individual

Los auditores internos deben tener una actitud imparcial y neutral, y evitar cualquier conflicto de intereses.

Impedimentos a la independencia u objetividad

Si la independencia u objetividad se viese comprometida de hecho o en apariencia, los detalles del impedimento deben darse a conocer a las partes correspondientes. La naturaleza de esta comunicación dependerá del impedimento.

Aptitud y cuidado profesional

Los trabajos deben cumplirse con aptitud y cuidado profesional adecuados.

Aptitud

Los auditores internos deben reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales. La actividad de auditoría interna, colectivamente, debe reunir u obtener los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades.

Cuidado profesional

Los auditores internos deben cumplir su trabajo con el cuidado y la aptitud que se esperan de un auditor interno razonablemente prudente y competente. El cuidado profesional adecuado no implica infalibilidad.

Desarrollo profesional continuo

Los auditores internos deben perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continua.

Programa de aseguramiento y mejora de la calidad

El director ejecutivo de auditoría debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento y mejora de la calidad que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna.

- **Requisitos del programa de aseguramiento y mejora de la calidad**

El programa de aseguramiento y mejora de la calidad debe incluir tanto evaluaciones internas como externas

Evaluaciones internas

Las evaluaciones internas deben incluir:

El seguimiento continuo del desempeño de la actividad de auditoría interna, y

Revisiones periódicas mediante autoevaluación o por parte de otras personas dentro de la organización con conocimientos suficientes de las prácticas de auditoría interna.

Evaluaciones externas

Deben realizarse evaluaciones externas al menos una vez cada cinco años por un revisor o equipo de revisión cualificado e independiente, proveniente de fuera de la organización. El director ejecutivo de auditoría debe tratar con el Consejo:

La necesidad de evaluaciones externas más frecuentes, y

Las cualificaciones e independencia del revisor o equipo de revisión externo, incluyendo cualquier conflicto de intereses potencial.

Reportar sobre el programa de aseguramiento y mejora de la calidad

El director ejecutivo de auditoría debe comunicar los resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad a la alta dirección y al Consejo.

Planificación

El director ejecutivo de auditoría debe establecer planes basados en los riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna. Dichos planes deberán ser consistentes con las metas de la organización.

Comunicación y aprobación

El director ejecutivo de auditoría debe comunicar los planes y requerimientos de recursos de la actividad de auditoría interna, incluyendo los cambios provisionales significativos, a la alta dirección y al Consejo para la adecuada revisión y aprobación. El director ejecutivo de auditoría también debe comunicar el impacto de cualquier limitación de recursos.

Administración de recursos

El director ejecutivo de auditoría debe asegurar que los recursos de auditoría interna sean apropiados, suficientes y eficazmente asignados para cumplir con el plan aprobado.

Políticas y procedimientos

El director ejecutivo de auditoría debe establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna

La forma y el contenido de las políticas y procedimientos deben ser apropiados al tamaño y estructura de la actividad de auditoría interna y de la complejidad de su trabajo.

Coordinación

El director ejecutivo de auditoría debería compartir información y coordinar actividades con otros proveedores internos y externos de servicios de aseguramiento y consultoría para asegurar una cobertura adecuada y minimizar la duplicación de esfuerzos.

Informe a la alta dirección y al Consejo

El director ejecutivo de auditoría debe informar periódicamente a la alta dirección y al Consejo sobre la actividad de auditoría interna en lo referido al propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño de su plan. El informe también debe incluir exposiciones al riesgo y cuestiones de control significativas, cuestiones de gobierno y otros asuntos necesarios o requeridos por la alta dirección y el Consejo.

Proveedor de servicios externos y responsabilidad de la organización sobre auditoría interna

Cuando un proveedor de servicios externos presta servicios de auditoría interna, dicho proveedor debe poner en conocimiento de la organización que esta última retiene la responsabilidad de mantener una función de auditoría interna efectiva

Naturaleza del trabajo

La actividad de auditoría interna debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.

Gobierno

La actividad de auditoría interna debe evaluar y hacer las recomendaciones apropiadas para mejorar el proceso de gobierno en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

Promover la ética y los valores apropiados dentro de la organización,

Asegurar la gestión y responsabilidad eficaces en el desempeño de la organización,

Comunicar la información de riesgo y control a las áreas adecuadas de la organización, y

Coordinar las actividades y la información de comunicación entre el Consejo de Administración, los auditores internos y externos, y la dirección.

Gestión de riesgos

La actividad de auditoría interna debe evaluar la eficacia y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos.

Control

La actividad de auditoría interna debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continua.

Planificación del trabajo

Los auditores internos deben elaborar y documentar un plan para cada trabajo, que incluya su alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos.

Consideraciones sobre planificación

Al planificar el trabajo, los auditores internos deben considerar:

Los objetivos de la actividad que está siendo revisada y los medios con los cuales la actividad controla su desempeño;

Los riesgos significativos de la actividad, sus objetivos, recursos y operaciones, y los medios con los cuales el impacto potencial del riesgo se mantiene a un nivel aceptable;

La adecuación y eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control de la actividad comparados con un enfoque o modelo de control relevante.

Las oportunidades de introducir mejoras significativas en los procesos de gestión de riesgos y control de la actividad.

Objetivos del trabajo

Deben establecerse objetivos para cada trabajo.

Los auditores internos deben realizar una evaluación preliminar de los riesgos relevantes para la actividad bajo revisión. Los objetivos del trabajo deben reflejar los resultados de esta evaluación.

El auditor interno debe considerar la probabilidad de errores, fraude, incumplimientos y otras exposiciones significativas al elaborar los objetivos del trabajo.

Alcance del trabajo

El alcance establecido debe ser suficiente para satisfacer los objetivos del trabajo.

El alcance del trabajo debe tener en cuenta los sistemas, registros, personal y bienes relevantes, incluso aquellos bajo el control de terceros.

Asignación de recursos para el trabajo

Los auditores internos deben determinar los recursos adecuados y suficientes para lograr los objetivos del trabajo, basándose en una evaluación de la naturaleza y complejidad de cada trabajo, las restricciones de tiempo y los recursos disponibles.

Programa de trabajo

Los auditores internos deben preparar y documentar programas que cumplan con los objetivos del trabajo.

Desempeño del trabajo

Los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo.

Identificación de la información

Los auditores internos deben identificar información suficiente, fiable, relevante y útil de manera tal que les permita alcanzar los objetivos del trabajo.

Análisis y evaluación

Los auditores internos deben basar sus conclusiones y los resultados del trabajo en análisis y evaluaciones adecuados.

Documentación de la información

Los auditores internos deben documentar información relevante que les permita soportar las conclusiones y los resultados del trabajo.

Supervisión del trabajo

Los trabajos deben ser adecuadamente supervisados para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo del personal.

Comunicación de resultados

Los auditores internos deben comunicar los resultados de los trabajos.

Criterios para la comunicación

Las comunicaciones deben incluir los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones, y los planes de acción.

Calidad de la comunicación

Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas.

Errores y omisiones

Si una comunicación final contiene un error u omisión significativos, el director ejecutivo de auditoría debe comunicar la información corregida a todas las partes que recibieron la comunicación original.

Errores y omisiones

Si una comunicación final contiene un error u omisión significativos, el director ejecutivo de auditoría debe comunicar la información corregida a todas las partes que recibieron la comunicación original.

Uso de Realizado de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna

Los auditores internos pueden informar que sus trabajos son "realizados de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna" sólo si los resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad respaldan dicha afirmación.

Declaración de incumplimiento de las Normas

Cuando el incumplimiento de la Definición de Auditoría Interna, el Código de Ética o de las Normas afecta a un trabajo específico, la comunicación de los resultados de ese trabajo debe exponer:

El principio o regla de conducta del Código de Ética, o las Normas con las cuales no se cumplió totalmente,

Las razones del incumplimiento, y

El impacto del incumplimiento sobre ese trabajo y los resultados comunicados del mismo.

Difusión de resultados

El director ejecutivo de auditoría debe difundir los resultados a las partes apropiadas.

Opiniones globales

Cuando se emite una opinión global, debe considerar las expectativas de la alta dirección, el Consejo, y otras partes interesadas y debe ser soportada por información suficiente, fiable, relevante y útil.

Seguimiento del progreso

El director ejecutivo de auditoría debe establecer y mantener un sistema para vigilar la disposición de los resultados comunicados a la dirección.

Decisión de aceptación de los riesgos por la dirección

Cuando el director ejecutivo de auditoría considere que la alta dirección ha aceptado un nivel de riesgo residual que pueda ser inaceptable para la organización, debe tratar este asunto con la alta dirección. Si la decisión referida al riesgo residual no se resuelve, el director ejecutivo de auditoría debe informar esta situación al Consejo para su resolución.

4.11 Auditoría interna

En la Auditoría Interna se evaluará juiciosa y objetivamente las operaciones contables, financieras y administrativas de la cooperativa, llevada a cabo por el o sus propios auditores organizados en una Unidad de Auditoría Interna.

Realizará la evaluación independiente dentro de la cooperativa, que ayude a la gerencia a través de verificaciones, exámenes, etc., para determinar inconsistencias y recomendar correctivos oportunos

La auditoría interna realiza varios tipos de exámenes tomando como un todo a la cooperativa:

- Auditoría Operativa
- Auditoría de Gestión
- Auditoría Informática
- Control de Controles

El alcance de la auditoría interna está dado para toda la entidad. La extensión de las pruebas de auditoría dentro de la ejecución del trabajo desarrollado por la unidad de auditoría interna, está dada en función del control interno, de su solidez o debilidad.

El rol fundamental de la Auditoría Interna es evaluar y garantizar que exista un equilibrio apropiado entre el control y el riesgo en toda organización.

Evaluar permanente e independientemente para determinar si el control interno está operando en forma efectiva y eficiente

Promover la eficiencia de los procedimientos existentes

Tener una posición crítica frente a la exactitud de la información y observar el cumplimiento de los procedimientos en la gestión de la organización

Verificar si las áreas de la empresa están cumpliendo con los objetivos de la administración.

4.11.1 Atribuciones de la Auditoría Interna

La Auditoría Interna tendrá la facultad de realizar actividades de manera objetiva e independiente con la finalidad de obtener información que permita llevar a cabo el trabajo planificado. Entre las principales atribuciones constan:

Tener libre acceso a las dependencias y servicios de la organización para la prueba de práctica pruebas de auditoría.

Examinar libros, registros, documentos y actas

Comprobar la existencia de bienes, valores y todos los activos de la Institución

Solicitar la cooperación de los empleados en cualquier asunto relacionado con auditoría

Actuar con total independencia con respecto a las demás unidades o departamentos de la Institución.

4.12 Revisión del control interno

La revisión del control interno conlleva a tres aspectos;

- Conseguir la comprensión de los sistemas prescritos.
- Verificar el sistema para determinar que los sistemas prescritos están en funcionamiento.
- Identificar los tipos de errores en las cantidades de los estados financieros, que probablemente serán producto del fallo del sistema.
- Sobre la base de la revisión del control interno, el auditor establecerá el alcance y otras pruebas de auditoría, por medio de la evidencia directa o a través de su evaluación del sistema de control contable interno, se convencerá de cada partida significativa en los estados.

4.13 Valuación de los activos

La determinación de la valuación apropiada de los activos requiere un conocimiento completo de los principios de contabilidad generalmente aceptados. El auditor debe establecer no solamente si el método de contabilidad utilizado para valorar un activo particular es generalmente aceptado. Debe determinar también que el método de valuación es apropiado en las circunstancias. Una vez satisfecho en lo que respecta al método apropiado adelantará procedimientos para probar la precisión de la aplicación del cliente del método de valuación del activo.

Muchos activos están valorados al costo, debe revisar los cheques pagados y otra evidencia documentaria para comprobar el costo de adquisición de los activos. Si el costo de adquisición está sujeto a depreciación o amortización, el debe evaluar la razonabilidad del programa de asignación de costos y verificar el cálculo del costo restante no asignado.

4.14 Auditoría de los estados financieros

El objetivo principal de ésta auditoría, de los estados financieros en su conjunto será la emisión de un informe dirigido a poner de manifiesto una opinión técnica sobre si dichos estados financieros expresan en todos los aspectos significativos la imagen fiel del patrimonio y la situación financiera de la sociedad, así como el resultado de sus operaciones en el periodo examinado, de conformidad con principios y normas de contabilidad generalmente aceptados.

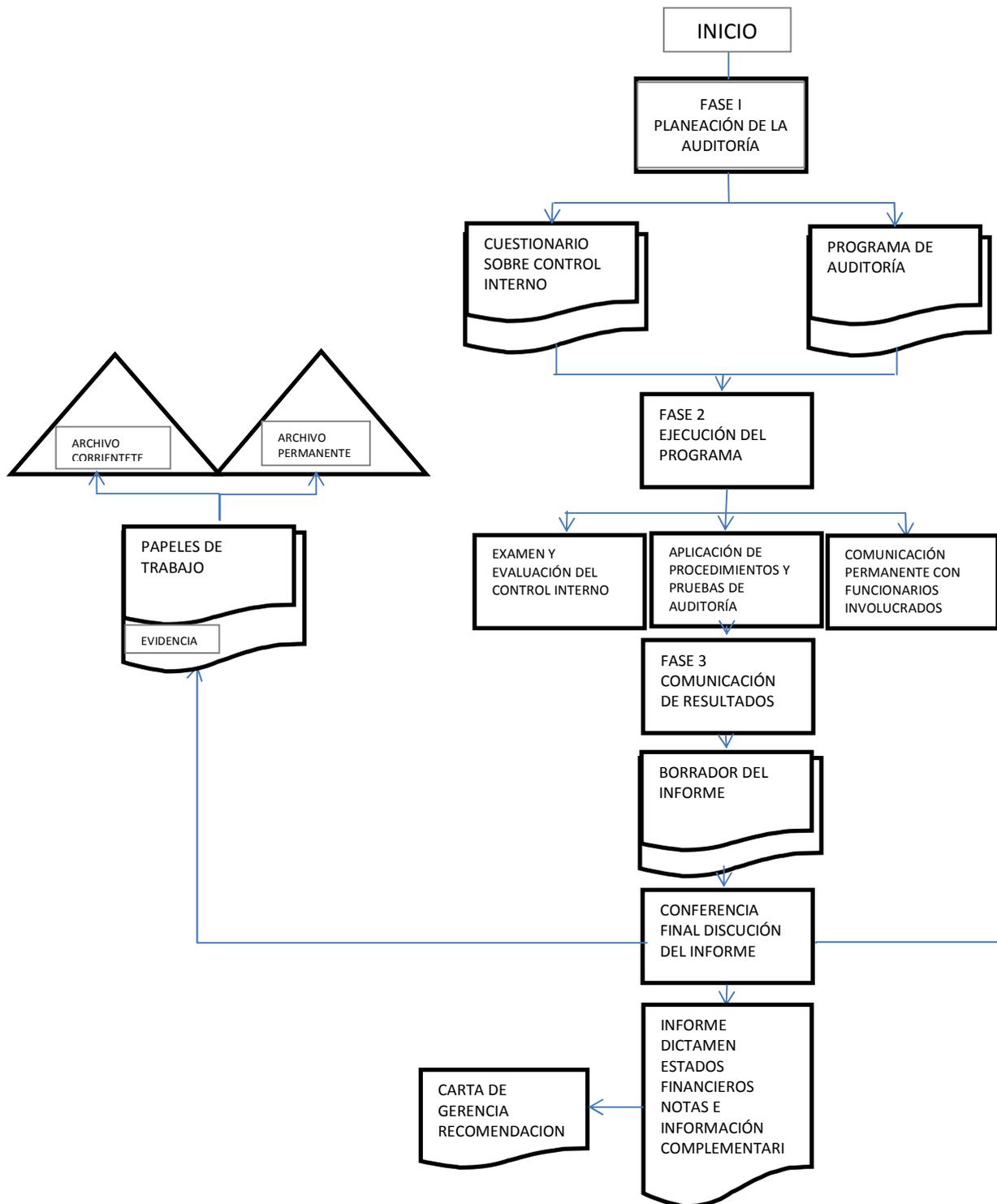
El auditor deberá aplicar en su trabajo las normas técnicas de auditoría, los principios y reglas de su ética profesional, empleará su juicio profesional teniendo en cuenta los conceptos de importancia y riesgo relativo.

4.14.1 Presentación y revelación

Aún después de haber sustentado todas las sumas o cifras el auditor debe realizar procedimientos que aseguren que la presentación de los estados financieros se ajusta a los requerimientos de los pronunciamientos de las autoridades de contaduría y al principio general de revelación adecuada. Los procedimientos que se encuentran dentro de esta categoría, incluyen la revisión de eventos posteriores la búsqueda de transacciones con partes relacionadas, la investigación de contingencias de pérdida, la revisión de la revelación de renglones como políticas de contabilidad, arriendos financieros, saldos compensatorios, y activos comprometidos en garantía, y la consideración de las categorías y descripciones utilizadas en todos los estados financieros.

4.15 Fases de la auditoría interna

Figura No. 4: Diagrama de procesos de la auditoría interna



4.15.1 Fase 1: Planificación inicial

En esta etapa obtenemos o actualizamos nuestros conocimientos sobre el cliente y su entorno económico y de control, que finaliza con un plan de trabajo basado en este conocimiento de este conocimiento del cliente y su negocio, y por tanto en el conocimiento del nivel de riesgo existente, de forma que nuestro trabajo se centrará en aquellas áreas de los estados financieros auditados donde la posibilidad de que exista un error importante sea mayor.

Carta de encargo

El primer paso a dar ante la petición de un cliente para que prestemos nuestros servicios. Debemos preguntarnos ¿qué servicio espera el cliente de nosotros?

Ante la solicitud de una auditoria lo primero que hay que aclarar es si la persona espera como resultado del trabajo un informe de auditoría o algún otro tipo de informe económico. Una vez aclarado este aspecto y llegado a preacuerdo, el segundo paso que hay que dar será plasmar el acuerdo por escrito, para proporcionar una evidencia que permita definir el alcance, objetivo y otros aspectos entre el cliente y el auditor y evitar malos entendidos.

El contrato o carta de encargo deberá contener:

- Objetivo y alcance del trabajo
- Horario y número de horas estimadas en la realización del trabajo.
- Periodo de contratación
- Indicación de limitaciones al alcance ya conocidas en el previsible efecto de estas salvedades sobre el informe de auditoría.
- Indicación de que los estados financieros a auditar preparados de acuerdo con principios y normas contables generalmente aceptadas u otros principios, son responsabilidad de los administradores de la entidad.

- Indicación de que deberá haber limitaciones al alcance en las pruebas a realizar y por tanto se entenderá el acceso a todos los registros contables, documentación u otra documentación necesaria para realizar el encargo.
- Petición de confirmación escrita del encargo.
- Aspectos tales como:
 1. Contactos con anteriores auditores.
 2. Fechas de entrega del informe.
 3. Grado de ayuda que se espera recibir de la entidad.
 4. Condiciones de pago.

Aprendizaje o actualización de particularidades del cliente y su entorno económico

El auditor debe conocer el funcionamiento de la empresa y el entorno del negocio, este reconocimiento nos permite:

- Las áreas de la auditoria con más riesgo potencial de problemas.
- Qué grado de subjetividad aplica el cliente en las distintas áreas de los estados financieros y por tanto con mayor riesgo potencial de errores.
- Si hay asuntos de contabilidad y auditoría especialmente significativos, así como si se dan transacciones importantes pero inusuales.
- Para entender el negocio del cliente tenemos que entender cómo afectan sobre la empresa dos tipos de factores:
- Factores externos a la empresa.
 1. Factores externos económicos: situación económica en la que se desenvuelve el negocio.
 2. Competencia: grado de liderazgo, o falta de él. En el mercado en el que actúa el cliente.
 3. Normativa fiscal y contable a la que se ve sometida la empresa. Otras prácticas de regulación por parte de los organismos oficiales.

- Factores internos: situaciones que caen dentro del área del control de la empresa y que afectan a sus operaciones internas.

El conocimiento de estos factores nos permitirá una primera aproximación al área de los estados financieros con un mayor riesgo potencial de errores.

Revisión analítica general de los estados financieros y otra información financiera de interés.

El siguiente paso a dar es comentar con los responsables Económico-Financieros de la empresa sobre las principales magnitudes económicas que afectan a los estados financieros.

Los procedimientos de revisión analítica son los siguientes:

- Comparación de datos absolutos.
- Revisión de datos e índices.
- Comparación con presupuestos y proyecciones.
- Estudio del punto de equilibrio.
- Aplicación de técnicas de regresión.

Es necesario que centremos éstos en aquellos que nos permitan obtener un adecuado conocimiento de los aspectos generales más importantes de la empresa; podemos preguntar a la dirección de la entidad que magnitudes controlan habitualmente para empezar nuestro trabajo sobre éstas.

Determinación de la importancia relativa.

En esta primera fase de la planificación vamos una cifra, un importe que llamamos Importancia Relativa; que podemos definir como aquel importe de un error de los estados financieros que mientras no sea superado estamos dispuestos a considerar

que no es necesario que sea comentado en nuestra opinión porque no desvirtúa la imagen fiel en el conjunto de los estados financieros.

En la siguiente tabla definimos unas magnitudes y fórmulas de cálculo para realizar esta estimación.

Tabla No. 7: Importancia relativa

CONCEPTO	MIN. Y MÁX.
	%
Sobre actividades ordinarias	5-10
Sobre fondos propios	3-7
Sobre cifra de ventas	0.8-1.5

Memorándum de planificación de la auditoría

Este papel de trabajo además de documentar ciertas decisiones sobre aspectos generales de la auditoría, va a servir para comunicar de forma ágil las decisiones generales de la auditoría, así como otras informaciones significativas de la planificación, a los distintos miembros del equipo de trabajo.

Se plasma los aspectos más importantes de la fase de planificación que nos ha permitido tomar una decisión sobre la estrategia de auditoría a seguir en nuestro trabajo, el contenido mínimo de este memorándum es el siguiente:

- Descripción del cliente, su negocio y servicio que vamos a prestar.
- Una evaluación preliminar del entorno de control existente en la empresa.
- Identificación de los asuntos importantes de auditoría detectados.
- Resumen de la estimación de la cifra de importancia relativa.
- Plan de trabajo a seguir.
- Otros aspectos significativos aparecidos en la planificación no cubiertos en los puntos anteriores.

4.15.2 Fase 2: Análisis del Riesgo

En esta área vamos a identificar el riesgo de que se produzcan errores en las distintas áreas de los estados financieros a auditar, de modo que podamos concentrar nuestro trabajo en aquellas áreas que además de ser significativa sean las de mayor riesgo.

Las comprobaciones que el auditor va a realizar sobre los estados financieros van a cubrir un porcentaje de la totalidad de documentos transacciones, hechos económicos, etc. Necesitamos por tanto realizar aquellas comprobaciones de auditoría que mayor evidencia nos proporcionen sobre la razonabilidad de los estados financieros, es decir, debemos diseñar un plan de trabajo basado en comprobaciones parciales que nos permita asegurar que los estados financieros están de acuerdo con los principios y normas de contabilidad generalmente aceptados. Concentramos el trabajo en las áreas más importantes y dentro de estas áreas las más conflictivas.

Identificación de los epígrafes de los estados financieros más importantes

Se realizará un papel de trabajo que reúna e identifique las áreas de balance y de la cuenta de pérdidas y ganancias más significativas. Un área puede ser significativa por los siguientes motivos:

Áreas cuantitativamente significativas: vamos a definir que un área es significativa por el hecho de ser superior a la cifra de importancia relativa predeterminada.

Áreas cualitativamente significativas: son aquellas áreas de los estados financieros que no alcanzando la cifra de importancia relativa, deben ser identificadas como importantes por su naturaleza intrínseca o porque no es razonable que una empresa tenga ciertas cuentas con importes bajos.

Identificación de los sistemas que afectan a las áreas más significativas de los estados financieros.

Una vez definidas las áreas de los estados financieros más significativas para la auditoría necesitamos identificar qué sistemas de control interno más importantes están asociados a ellas. Para ello existen sistemas más significativos vivos y sistemas más significativos no vivos.

- Sistemas más significativos vivos: hechos económicos que afectan a un área de los estados financieros se traduzcan inmediatamente en apuntes contables en los libros de la empresa. Se establecen los siguientes.
 1. Sistemas de cartera de crédito.
 2. Sistemas de obligaciones con el público.
 3. Sistemas de débitos, créditos.
 4. Sistemas de nóminas.
 5. Sistemas de activos fijos.

- Sistemas significativos no vivos: sistemas que proporcionan entradas d apuntes en la contabilidad que no están vivos y sólo actúan cuando los activa periódicamente, por ejemplo el cálculo a final de año la provisión de insolvencia en base a la antigüedad de la deuda de clientes, así como también amortizaciones, impuestos, estimación de obsoletos.

Evaluación preliminar del riesgo

Este paso consiste en tomar la decisión sobre si estudiar detalladamente los sistemas identificados una parte de ellas o ninguno.

Esta decisión es una de las más importantes a tomar en la fase de planificación, pues de ella va a depender directamente el alcance y momento de realización de nuestras pruebas en el cuadro se muestra le relación entre estos conceptos.

TablaNo. 9: Importancia relativa

	SISTEMA ANALIZADO	SISTEMA ANALIZADO	SISTEMA ANALIZADO	NO
Calidad de los controles	Controles Buenos	Controles Malos	Controles Investigados	no
Riesgo de error	Pequeño	medio alto	Desconocido	
Alcance de las pruebas de auditoría	Menor	Mayor	Mayor	

- Sistema analizado: elegidos los sistemas que deseamos estudiar en profundidad, deberemos reunirnos con los distintos responsables de la empresa quienes nos contarán cómo funcionan estos sistemas.

Para plasmar en nuestros papeles este trabajo, el auditor puede utilizar dos técnicas: Flujogramas, recoge la descripción de los sistemas mediante gráficos apoyados por una breve explicación narrativa. Narrativa, Expresa en un memorándum el funcionamiento del sistema.

En el momento que conocemos adecuadamente el funcionamiento del o los sistemas, determinaremos si éste es mal o un buen sistema, un buen sistema es aquel que contempla controles adecuados que permiten que cualquier entrada finalice en la salida deseada, por tanto debemos identificar los controles más significativos desde nuestro punto de vista, para ello vamos a identificar los controles que nos aseguren que cualquier transacción económica dentro del sistema se convierte en un apunte contable razonable en cuanto a cuenta periodo e importe, es decir el hecho económico procesado en el sistema queda contabilizado razonablemente en la cuenta correcta, en el periodo correcto, y por el importe correcto.

En el caso de que dé como resultado los sistemas evaluados controles buenos en general y confiamos en que el hecho económico procesado en el sistema quede contabilizado razonablemente en la cuenta correcta, en tal caso el riesgo de que

haya un error en las áreas de los estados financieros en el que este sistema vuelca información es pequeño, y si el riesgo es pequeño el alcance de las pruebas de auditoría que realicemos será menor.

Si los controles no son buenos en términos generales: en tal caso el riesgo de que haya un error en las áreas de los estados financieros en el que éste sistema vuelca información, es medio alto, el alcance de las pruebas de auditoría que realicemos debe ser mayor.

Pruebas sobre sistemas de control interno

Si optamos por la vía primera (analizar sistemas) y hemos llegado a la conclusión de que éste tiene buenos controles, deberemos realizar pruebas que evidencien esta calidad. Si una vez realizadas estas pruebas tenemos que cambiar de opinión porque los controles no funcionan tan bien como nos han comentado inicialmente, tenemos que replantearnos y pasar a la posición 2 descrita anteriormente.

4.15.3 Fase 3: ejecución del trabajo

Elaboración de los programas de trabajo

Dado que conocemos el nivel de riesgo de errores que hay en cada área de los estados financieros, debemos definir las pruebas, el alcance y momento de realización de las mismas. Estas pruebas serán recogidas en un programa de trabajo independiente para cada área de los estados financieros.

Ejecución de los programas de trabajo

Esta es la fase en la que realizamos las pruebas definidas en los programas de trabajo. Esta fase que conceptualmente parece pequeña en el conjunto total de las fases de una auditoría, es generalmente la fase de mayor duración, pues cuando

finalice debemos de tener soportado, con una clara evidencia en nuestros papeles de trabajo, la opinión que debamos emitir en nuestro informe.

4.15.4 Fase 4 Resultado Final

Memorándum resumen de la auditoría

Una vez finalizados todos los procedimientos de la auditoría, vamos a realizar un papel de trabajo donde resumiremos todos los aspectos más significativos surgidos en la auditoría, que hará de puente entre todas las secciones de trabajo y el informe de auditoría. El contenido mínimo de este memorándum debe ser el siguiente:

- Antecedentes con la descripción del trabajo realizado.
- Comentarios generales sobre la evolución de la cuenta pérdidas y ganancias.
- Temas importantes de auditoría.
- Resumen de los ajustes detectados que no son significativos individualmente.
- Conclusión.

Informe

Emisión de nuestro informe que acompañará a los estados financieros auditados.

4.15.5 Aplicación del control interno al área de activos-pasivos-gastosprincipales

4.15.5.1 Esquema de cuestionario general

Con el fin de evaluar los procedimientos y controles de la estructura general de la cooperativa, desde el punto de vista de estructura organizativa y financiera se adjunta el siguiente cuestionario a efectos generales.

Formato No. 1: Cuestionario de control interno general

COOP. DE AHORRO Y CRÉDITO SANTA MARÍA DE LA MANGA DEL CURA LTDA.					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
RESPONSABLE: Ing. XXXXX					
RUBRO: XXXX					
No.	PREGUNTAS	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Se tiene definida la estructura organizativa de la entidad por medio de la existencia de un organigrama jerárquico y funcional?				
2	¿Se mantiene un manual de procedimientos que defina los sistemas administrativos y contables a seguir, se analiza periódicamente en base a nuevos criterios y políticas?				
3	¿Existe una sección de auditoría interna en la entidad? ¿qué tipo de información suministra y a quién? ¿de quién depende dicho departamento?				
4	¿Se tiene definido un plan contable de cuentas debidamente descrito y codificado acorde con las transacciones de la entidad? ¿está aprobado por la dirección?				
5	¿Comprueba el jefe de contabilidad la adecuación de los asientos contables en cuanto a su descripción, soporte y autorización?				
6	¿Qué tipo de informes se preparan y con qué asiduidad?				
7	¿Se confeccionan mensualmente los estados financieros de la entidad? ¿se realizan análisis financieros, económicos y patrimoniales en base a los mismos?				
8	¿se analizan y se revisan con la dirección o comité de dirección los estados financieros mensuales y demás informes? ¿se estudian las variaciones con respecto a lo presupuestado?				
9	¿Se ejerce un control presupuestario sobre los gastos y costos incurridos? ¿existe un procedimiento de aprobación de dichos gastos?				
10	¿Están las obligaciones fiscales controladas por su responsable? ¿se verifican por persona independientes o externas?				
11	¿Se realizan revisiones por parte del responsable financiero de los procesos contables que se ejecutan en las delegaciones, sucursales o empresas participadas de la entidad?				
12	¿Está la cobertura del seguro adaptada a las políticas definidas?				
13	¿Se realizan revisiones periódicas de la estructura organizativa, económica y financiera de la entidad por personas externas?				

4.15.5.2 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE CAJA

Formato No. 2: Cuestionario de control interno para el área de caja

COOP. DE AHORRO Y CRÉDITO SANTA MARÍA DE LA MANGA DEL CURA LTDA.					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
RESPONSABLE: Ing. XXXXX					
RUBRO: CAJA					
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Existe un plan por escrito de las políticas y procedimientos de control, supervisión y registros, así como su grado de implantación?.				
2	¿Se han establecido documentos internos de conciliación-verificación-supervisión-arqueo?.				
3	¿Están incluidas todas las cajas en el balance de la Cooperativa?.				
4	¿Se efectúan arqueos sorpresivos de todas las cajas de que se disponga con el objeto de evitar que los fondos puedan sustituir ingresos registrados no depositados?.				
5	¿Están anulados los documentos que sirvieron de soporte para el registro de los gastos?				
6	¿Se realizan reembolsos de caja únicamente con cheques bancarios de la Cooperativa?.				

4.15.5.3 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE BANCOS

Formato No. 3: Cuestionario de control interno para el área de bancos

COOP. DE AHORRO Y CRÉDITO SANTA MARÍA DE LA MANGA DEL CURA LTDA.					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
RESPONSABLE: Ing. XXXXX					
RUBRO: BANCOS					
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Existe un organigrama Jerárquico-Funcional y de responsabilidades respecto a las personas que intervienen en la supervisión, control, custodia y conciliaciones bancarias?.				
2	¿Se encuentran autorizadas con doble firma las cuentas bancarias de carácter mancomunado?.				
3	¿Las personas que aparecen con poderes en las cuentas bancarias siguen operando en la Cooperativa?.				
4	¿Se efectúan con regularidad las conciliaciones bancarias?.				
5	¿Se verifica el pago aprobado con el importe del cheque o transferencia realizado?.				
6	¿Los pagos recibidos con cheques se contabilizan sin retraso y se ingresan al banco con celeridad?.				

4.15.5.4 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR

Formato No. 4: Cuestionario de control interno para el área de cuentas por cobrar

COOP. DE AHORRO Y CREDITO SANTA MARÍA DE LA MANGA DEL CURA LTDA.					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
RESPONSABLE: Ing. XXXXX					
RUBRO: CUENTAS POR COBRAR					
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Se realizan comprobaciones periódicas mensualmente de los registros auxiliares de las cuentas con los saldos del mayor?.				
2	¿Se concilian las cuentas individuales de clientes de una manera periódica y se envía el extracto de cuenta a los clientes con saldos vencidos?.				
3	¿Las personas que manejan las cuentas por cobrar, autorizan y conceden los créditos, manejan y controlan el efectivo, autorizan la regularización de las cuentas incobrables?.				
4	¿Existen confirmaciones de saldo con los deudores correspondientes?.				
5	¿Se tienen definidos los procesos y políticas necesarias para la concesión de créditos, se necesita la aprobación de todos los créditos, se han definido los límites de créditos para todas las cuentas a cobrar?				
6	¿Se elaboran detalles de antigüedad de saldos de las cuentas a cobrar para su revisión y seguimientos de deudas?.				

4.15.5.5 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

Formato No. 5: Cuestionario de control interno para el área de bienes de larga duración

COOP. DE AHORRO Y CRÉDITO SANTA MARÍA DE LA MANGA DEL CURA LTDA.					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
RESPONSABLE: Ing. XXXXX					
RUBRO: BIENES DE LARGA DURACIÓN					
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Se llevan registros detallados para el control de los bienes de larga duración de la Cooperativa?				
2	Los registros se encuentran actualizados?				
3	¿Se reportan oportunamente por escrito los cambios de ubicación de los bienes?				
4	¿Cuándo los bienes se pierden (por las causas que fueren), se actúa de acuerdo al Reglamento General interno de control de activos?				
5	¿Se concilian periódicamente los auxiliares con el mayor general?				
6	¿Se controlan las reparaciones de los bienes con documentación oficial?				
7	¿Los vehículos cuentan con identificación oficial?				
8	¿Se controla el movimiento diario de los vehículos, sus recorridos y movilizaciones?				
9	¿La maquinaria pesada es controlada para establecer el uso y su costo?				
10	¿Se matricula de oportunamente el parque automotor de la Cooperativa?				

4.15.5.6 CUESTIONARIO DE CINTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO

Formato No. 6: Cuestionario de control interno para el área de obligaciones con el público

COOP. DE AHORRO Y CRÉDITO SANTA MARÍA DE LA MANGA DEL CURA LTDA.					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
RESPONSABLE: Ing. XXXXX					
RUBRO: OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO					
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Se realizan confirmaciones periódicas de los saldos que comparen las obligaciones con el público?.				
2	¿Son los comprobantes de pago a realizar aprobados por las personas autorizadas, existen normas clara y precisas sobre el trámite a seguir en el pago de deudas por medio de talón o transferencia?.				
3	¿Qué procedimientos existen que eviten la duplicación en la contabilización de las deudas a pagar o en el pago de dichas deudas?.				
4	¿Existen controles, seguimientos y políticas establecidas sobre los saldos de cuentas a pagar?.				
5	¿Se revisan los saldos deudores correspondientes a proveedores y acreedores, se comprueba la realización de pagos y refleja la correspondiente documentación soporte de la contabilización?.				
6	¿Se realizan verificaciones y revisiones periódicas, por personas externas, que confirman el adecuado funcionamiento y cumplimiento de políticas y criterios establecidos?.				

4.16 Diseño del informe de Control Interno

Formato No. 7: informe de control interno

INFORME DE CONTROL INTERNO	
Concluido el estudio y evaluación del sistema de Control Interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María de la Manga del Cura Ltda. El Auditor procede a emitir el informe reflejando los resultados de su análisis, detallando las debilidades detectadas y planteando las recomendaciones para subsanarlas.	
INFORME DE CONTROL INTERNO	Página 1
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SANTA MARÍA DE LA MANGA DEL CURA LTDA.	
A la Dirección de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María de la Manga del Cura Ltda.	
Se ha procedido a realizar un estudio y análisis de los procedimientos y sistemas de control interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María de la Manga del Cura Ltda., en todos sus ciclos y áreas más significativas dentro de su gestión Económico-Administrativa y Contable, una vez cerrado su ejercicio económico al 31 de diciembre del XXXX. Para ello se han utilizado técnicas de evaluación representadas por entrevistas, narrativas, flujogramas, seguimiento del entorno del control, cuestionarios y pruebas de verificación.	
En términos generales el sistema de Control Interno implantado en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María de la Manga del Cura Ltda., es efectivo y correcto, si bien caben destacar una serie de debilidades sobre las que se recomendarían se tomasen medidas correctoras:	
1. confirmaciones de saldos con clientes y proveedores	
La Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María de la Manga del Cura Ltda., no realiza como parte de su gestión de control de cuentas de clientes, conciliaciones de las cuentas por medio de confirmaciones periódicas de los estados contables con sus clientes y proveedores.	
Recomendaciones:	
Conviene que se realicen confirmaciones periódicas con sus clientes y proveedores al menos una vez al año mediante confirmación de los saldos por parte de los mismos, en cuanto a clientes también se recomienda se proceda a solicitar confirmación sobre aquellos saldos de cuantías importantes y sobre cuentas de escaso movimiento y que mantienen su saldo.	
En este informe se ha procedido a detallar las deficiencias internas detectadas con más relevancia, las cuales se recomienda que se ejecuten y se apliquen lo antes posible como perfeccionamiento del sistema de Control Interno ya implantado en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María de la Manga del Cura Ltda.	
Fecha:XX-XX-XXXX	Firma del Auditor

4.17 Diseño del programa de auditoría

El programa de Auditoría es el documento oficial que guiará el trabajo y los procedimientos que se aplicarán en el transcurso del examen y como un registro de las labores realizadas.

Formato No. 8: Programa de auditoría para el área del disponible

COOP. DE AHORRO Y CRÉDITO SANTA MARÍA DE LA MANGA DEL CURA LTAD.				
PROGRAMA DE AUDITORÍA				
RESPONSABLE: Ing. XXXXX				
RUBRO: DISPONIBLE				
Nº	OBJETIVOS / PROCEDIMIENTOS	P/T	FECHA	ELABORADO POR
1	Objetivos			
1.1	Revisión de los procedimientos Contables y de Control Interno relacionados con ésta área.			
1.2	Verificar saldos iniciales y finales con mayor.			
1.3	Preparar un resumen de recomendaciones para mejorar el Control Interno y comentar con la Gerencia.			
2	Pruebas de Cumplimiento			
2.1	Verificar con documentación soporte los valores determinados en los estados financieros.			
2.2	Verificar los documentos de autorización de los desembolsos.			
3	Pruebas sustantivas			
3.1	Elaborar una cédula por cada cuenta de mayor de caja y bancos todos los movimientos como: ingresos, egresos, arqueos de caja, reposición de fondo fijo, conciliaciones bancarias.			
3.2	Cotejar los totales de las cédulas con el libro mayor general			

Formato No. 9: Programa de auditoría para el área del exigible

COOP. DE AHORRO Y CRÉDITO SANTA MARÍA DE LA MANGA DEL CURA LTAD.				
PROGRAMA DE AUDITORÍA				
RESPONSABLE: Ing. XXXXX				
RUBRO: EXIGIBLE				
Nº	OBJETIVOS / PROCEDIMIENTOS	P/T	FECHA	ELABORADO POR
1	Objetivos			
1.1	Revisión de los procedimientos de Contabilidad y Control Interno establecidos para controlar las operaciones e identificar los puntos débiles y fuertes y proponer las recomendaciones o sugerencias aplicables.			
1.2	Obtener un detalle de saldos al cierre del ejercicio.			
2	Pruebas de Cumplimiento			
2.1	En función de la cifra de importancia relativa determinada para la entidad y para el área de los Estados Financieros, seleccionar los saldos a cobrar más significativos y otros no demasiado importantes para su confirmación por escrito.			
2.2	Verificar las cuentas de mayor con los cargos y abonos habidos entre la fecha efectiva de confirmación de saldos y el cierre del ejercicio.			
3	Pruebas sustantivas			
3.1	Elaborar una cédula por cada cuenta de clientes con confirmación de saldos diferentes al mayor y todos los movimientos como: créditos y débitos			
3.2	Cotejar la provisión por insolvencia, y los saldos corregidos en ésta área.			

Formato No. 10: Programa de auditoría para el área de bienes de larga duración

COOP. DE AHORRO Y CRÉDITO SANTA MARÍA DE LA MANGA DEL CURA LTDA.				
PROGRAMA DE AUDITORÍA				
RESPONSABLE: Ing. XXXXX				
RUBRO: BIENES DE LARGA DURACIÓN				
Nº	OBJETIVOS / PROCEDIMIENTOS	P/T	FECHA	ELABORADO POR
1	Objetivos			
1.1	Verificar que los bienes de larga duración, sean de propiedad de la cooperativa, se encuentren en uso y estén adecuadamente registrados			
1.2	Comprobar que los bienes dados de baja, hayan sido adecuadamente eliminados de las cuentas respectivas			
1.3	Determinar que las cuentas de depreciaciones y amortizaciones sean razonables, considerando la vida útil y los valores netos a recuperarse y que estén correctamente clasificados			
2	Pruebas de Cumplimiento			
2.1	Analizar los cambios realizados en las cuentas de Bienes de Larga Duración, respecto del flujo del efectivo, cuantas por pagar y presupuesto			
2.2	Analizar los documentos de soporte, referentes a los procedimientos previo y posterior a la adquisición de los bienes			
3	Pruebas sustantivas			
3.1	Elaborar una cédula por cada cuenta de mayor de los bienes de larga duración, que contendrá todos los movimientos como: costo, depreciación acumulada, adiciones y bajas durante el periodo analizado			
3.2	Cotejar los totales de las cédulas con el libro mayor general.			

Formato No. 11: Programa de auditoría para el área de obligaciones con el público

COOP. DE AHORRO Y CRÉDITO SANTA MARÍA DE LA MANGA DEL CURA LTAD.				
PROGRAMA DE AUDITORÍA				
RESPONSABLE: Ing. XXXXX				
RUBRO: OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO				
Nº	OBJETIVOS / PROCEDIMIENTOS	P/T	FECHA	ELABORADO POR
1	Objetivos			
1.1	Revisión de los procedimientos de Contabilidad y Control Interno establecidos para controlar las operaciones e identificar los puntos débiles y fuertes y proponer las recomendaciones o sugerencias aplicables.			
1.2	Obtener un detalle de saldos al cierre del ejercicio.			
2	Pruebas de Cumplimiento			
2.1	En función de la cifra de importancia relativa determinada para la entidad y para el área de los Estados Financieros, seleccionar los saldos a pagar más significativos y otros no demasiado importantes para su confirmación por escrito.			
2.2	Revisar las cuentas de mayor con los cargos y abonos habidos entre la fecha efectiva de confirmación de saldos y el cierre del ejercicio.			
3	Pruebas sustantivas			
3.1	Elaborar una cédula por cada cuenta de proveedor con confirmación de saldos diferentes al mayor y todos los movimientos como: créditos y débitos			
3.2	Realizar los respectivos ajustes sobre pasivos no registrados.			

4.18 Estudio y evaluación del sistema de control interno

En el estudio y evaluación del control interno, se definirán las fases de análisis, estudio y evaluación del sistema de control interno. Este capítulo de control interno se enfoca al procedimiento de trabajo a establecer por un experto independiente o por el departamento de auditoría interna como es el caso, con la finalidad de detectar, identificar y prevenir errores en la implantación de los controles internos o en el cumplimiento de los objetivos fijados.

El Auditor primero debe definir la amplitud de las verificaciones a realizar en función del tamaño de la empresa y de complejidad de los controles establecidos. La sistemática seguida y la extensión de las pruebas a realizar para el estudio y evaluación del sistema de control interno dependerán de quien las realice y con qué objetivos se realicen. Independientemente del enfoque que se adopte, los objetivos deben ser básicamente los mismos y orientados principalmente a las siguientes pautas.

- Comprensión y conocimiento de los sistemas.
- Determinación y detección de los controles internos
- Evaluación preliminar de la efectividad de los sistemas de control interno
- Pruebas de cumplimiento o test de las transacciones

4.18.1 Comprensión y conocimiento de los sistemas contables

En este proceso se realiza la obtención de información de la entidad analizada, de todas las transacciones y procedimientos establecidos incluyendo los sistemas informáticos, con el fin de describir los sistemas de control y conocer su operatividad. Esta información servirá de base para la posterior evaluación del sistema y realización de pruebas de cumplimiento de los controles.

Las metodologías utilizadas para la comprensión y conocimiento del sistema contable se basan principalmente en:

- Narrativa de cada área o ciclo.
- Confección de flujogramas o diagramas de cada aplicación.
- Cuestionarios

Narrativa; Se toma como base la información obtenida del personal de la empresa, se pondrá mucho énfasis en los distintos documentos que se generan, autorizan y supervisan. Con esta técnica el auditor detecta y detalla por áreas:

- Los procedimientos y criterios de contabilidad empleados.
- Las medidas de control interno existentes.
- Los puntos efectivos y debilidades encontradas en el análisis de procedimientos.

FLUJOGRAMAS;El auditor representa por medio de las gráficas el flujo de las transacciones en el que se muestra el diseño de la organización y de los sistemas administrativos a modo de diagramas, para entender y constatar todo el proceso de documentos que se generan y los departamentos empleados implicados en el mismo. Esquematiza toda la documentación que se tiene presente en los sistemas de información administrativa de cada flujo operacional.

Simbología aplicadas por el Auditor en los flujogramas:



PROCCESO: Representa toda acción de elaboración, modificación o incorporación de información.



INICIO: En el círculo se indica el número que identifica cada subprograma, en su interior se indicará el nombre del sistema o subprograma.



DOCUMENTO: Representa el elemento portador de la información, originado o recibido en el sistema



ARCHIVO: Representa el almacenamiento de información bajo diversas situaciones, (T) temporal o (P) permanente



DESICIÓN: Representa dos o más alternativas por respuesta (si, no)



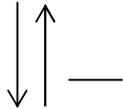
CONECTOR DE PÁGINA: Enlaza una parte del proceso con otra, en una página diferente.



REVISIÓN O VERIFICACION: Operación por la que se revisa y normalmente se aprueba el trabajo efectuado



CONECTOR INTERNO: Relaciona dos partes del flujograma entre subsistemas. Sirve para referenciar información que ingresa y sale del flujograma.



TRASLADO O LINEA DE FLUJO: Indica el desplazamiento teórico de la información, indica el sentido de la circulación. (*Manual de Auditoría Financiera, Contraloría General del Estado*).

CUESTIONARIOS.

El Auditor diseña los cuestionarios con base a preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas.

4.19 Papeles de trabajo

4.19.1 Archivo permanente

- Escritura de sociedad y estatuto.
- Acuerdos del consejo importantes.
- Detalle de las escrituras de titularidad.
- Direcciones de la matriz y sucursal.
- Fax, teléfono, etc.
- Copia organigrama de la empresa.
- Explicación de los procedimientos contables de la escritura y formularios que utiliza.
- Dónde están los registros contables y persona responsable de los mismos.
- Nombre y apellidos de las personas autorizadas para aprobar pagos, etc.
- Firma con autoridad en los bancos.

4.19.2 Archivo corriente

- Cuestionario de control interno de la empresa.
- Deficiencias encontradas.
- Entrevista con la empresa y pequeños detalles.
- Correspondencia y notas marginales que se mantienen con la dirección.
- Certificados recibidos de verificaciones de activos.
- Calendario de trabajo maestro, cálculo horario, etc.
- Extracto de actas del consejo que hacen referencias a esa auditoría.
- Pruebas de verificación de saldos de balances y cuentas anuales.
- Asuntos pendientes que nos han quedado pendiente y el porqué.
- Evidencias encontrada en la ejecución del programa.

4.20 Determinación de los controles internos

El objetivo de esta fase será identificar donde se requieren y se implantan los controles por parte de la entidad para prevenir y detectar errores en cada ciclo significativo. Tipos de controles:

- Controles preventivos
- Controles de detección y manifestación

Controles preventivos

Se establecerán con el objetivo de prevenir errores y eliminar las posibilidades de fraude en el proceso de la información de las transacciones. Estos controles pueden ser manuales o informáticos:

Manuales; Verificar entrega de créditos con el proceso de autorización de crédito y requisitos documentarios.

Informáticos; actualización del ingreso a caja en pagos de créditos.

Controles de detección

Estos controles se crearan con el propósito de detectar posibles errores, incorrecciones y desfases en los que se incurriera en el procesamiento de las transacciones:

Manual;

- Comparación mensual del detalle auxiliar de cuentas a cobrar con el libro mayor.
- Conciliaciones bancarias.
- Análisis de desviaciones entre el presupuesto y lo real.
- Informático;

Control y cierre de caja diario con el reporte a contabilidad, generando las diferencias entre los ingresos y egresos y las comparaciones el existente en caja.

4.21 Pruebas de cumplimiento de los controles

Estas pruebas se realizarán para asegurar que los controles diseñados por la entidad están siendo utilizados y funcionando como se ha definido y establecido teóricamente para. Estas pruebas son necesarias si se va a confiar en los procedimientos de control.

Objetivos de las pruebas de cumplimiento

- Que los controles funcionen como se han definido en base a la narrativa, flujogramas, cuestionarios, etc.
- Que los controles han sido aplicados durante todo el periodo objeto del análisis en el cual se otorga la confianza.
- Que los controles definidos por la empresa se han aplicado de una forma correcta.
- Que los controles han tenido, como resultado de su aplicación la corrección de errores identificados.

Estos controles se identifican en base a su aplicación como es:

1. De observación e indagación de que se ha realizado el control.
2. De inspección física sobre su aplicación de ese control.
3. De repetición de la aplicación de ese control.

TÉCNICAS DEL AUDITOR PAR LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.

Técnicas que se utilizan con base en la acción. Estas acciones pueden ser oculares, verbales, por escrito, por revisión del contenido de los documentos y por examen físico. El Auditor emplea todas las técnicas existentes en la realización de la auditoría siendo el caso respectivo.

VERIFICACIÓN OCULAR.

COMPARACIÓN.

Comparación entre los ingresos percibidos, los ajustes efectuados y las estimaciones incluidas en el presupuesto, la comparación de ingresos mensuales provenientes de una fuente con los del mes anterior. Para determinar si éstas han aumentado o disminuido significativamente y merecen una mayor revisión. De igual modo son comparados los cambios significativos en saldos de activo y pasivo de un año a otro, para la evaluación a realizar por el auditor y la formulación de conclusiones y recomendaciones.

OBSERVACIÓN.

El Auditor se cerciora de ciertos hechos y circunstancias, principalmente los relacionados con la forma de ejecución de las operaciones, dándose cuenta personalmente, de manera abierta o directa, como el personal realiza ciertas operaciones.

REVISIÓN SELECTIVA.

La revisión selectiva será aplicada a áreas que por su volumen u otras circunstancias no están comprendidas en la revisión o constatación más detenida o profunda.

En la aplicación el Auditor debe prestar mayor atención a la identificación de operaciones fuera de lo común en el aspecto sujeto a revisión. Por ejemplo, en todos los casos la cuenta de Bancos debería ser debitado mensualmente con base en el registro ingresos y acreditado con base en el registro de cheques. Al encontrar débitos o créditos adicionales a través de la revisión selectiva, el Auditor aplicara otras técnicas para examinarlos y verificarlos. Cualquier dato, inclusive datos no financieros, como documentos, contratos, etc.; puede ser sujeto a la selección subjetiva.

RASTREO.

El auditor sigue la operación de un punto a otro dentro de su procedimiento. Seguir el registro diario hasta su pase a la cuenta del Mayor General con el fin de comprobar su corrección o viceversa. Al revisar el sistema de control interno el Auditor selecciona algunas operaciones o transacciones representativas o típicas de cada clase o grupo, con el objeto de rastrear desde su inicio hasta el fin de los procesos normales.

TÉCNICA DE VERIFICACIÓN VERBAL

INDAGACIÓN

Consiste en averiguar sobre un hecho. El empleo cuidadoso de esta técnica puede determinar la obtención de información valiosa que sirve más como apoyo que como evidencia directa en el juicio definitivo de Auditor.

TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN ESCRITA

ANÁLISIS

El Auditor aplica la técnica de análisis a varias de las cuentas del mayor para determinar, la composición o contenido del saldo, verificar las transacciones de la cuenta durante un (1) año y clasificarlos de una manera adecuada y ordenada.

El Auditor presenta el análisis realizado en una cuenta con un papel de trabajo especial. Se puede analizar una cuenta de gastos efectuados, presentando en detalle y en orden cronológico cada transacción analizada de la cuenta.

La mayoría de los proyectos de trabajo elaborados por el Auditor constituye análisis de cuentas de activos, pasivos, ingresos y gastos. Para esta técnica se utilizan los diagramas de flujo.

CONCILIACIÓN

El Auditor empleará esta técnica en la conciliación bancaria que involucra hacer concordar el saldo de una cuenta según la contabilidad y el saldo del extracto bancario.

CONFIRMACIÓN

El auditor debe obtener constatación de una fuente independiente de la entidad, para cerciorarse de la autenticidad de activos, pasivos, operaciones, mediante la confirmación escrita con los clientes.

La confirmación puede ser positiva, negativa y directa o indirecta.

Confirmación positiva

El Auditor envía la solicitud y pide al confirmante que conteste al Auditor si está o no conforme con los datos que éste desea confirmar, siendo el método indirecto a utilizar debido a que el cliente envía la información que posee en su registro para verificar con la información proporcionada por la Cooperativa.

TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL

COMPROBACIÓN

El Auditor realiza el examen para verificar la evidencia que apoya a una transacción u operación, demostrando autoridad, legalidad, propiedad, certidumbre, etc. De los documentos de respaldo (facturas de compra y venta, cheques, pólizas, contratos, órdenes de compra, informes de recepción, etc.)

Dicho examen debe cubrir los siguientes puntos:

Que se obtenga una razonable seguridad respecto a la autenticidad del documento.

Se debe examinar la propiedad de la operación realizada con el fin de determinar si fue efectuada para la entidad.

Se debe tener la seguridad completa de que la aprobación ha sido aprobada por medio de las firmas autorizadas o de los documentos que lo fundamenten.

Debe determinarse si las operaciones han sido registradas en forma correcta. Por ejemplo que los gastos correspondientes a la administración sean cargados correctamente. Es indispensable el examen de todos los documentos vinculados a la operación.

TÉCNICA DE VERIFICACIÓN FÍSICA

INSPECCIÓN

El Auditor realiza un examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores con el objeto de demostrar su existencia y autenticidad. Esto implica las áreas de dinero en efectivo, documentos que evidencian valores, activo fijo, documentos por cobrar, títulos, acciones y bonos.

4.22 Procesos de transacciones

El flujo de operaciones y procesos que forman parte del ciclo de venta de servicios financieros son los siguientes y con el siguiente orden:

Captación y proceso de créditos

Aprobación del departamento de crédito que lo forman los socios fundadores en un número de 5 personas.

Entrega de créditos

La composición de dichos procesos de una manera esquemática con los flujos de documentos y los principales controles a considerar serían los siguientes:

TablaNo. 10: Proceso de transacciones

PROCESO	DOCUMENTOS	FLUJO CONTROLES
---------	------------	-----------------

Apertura de cuentas del cliente	Copia de cedula: deudor garante y cónyuges	Verificación de apertura de cuenta
Entrega de documentos	Copia de un servicio básico	Verificación de movimientos de cuentas y saldo promedio
Depósito de encaje	Solicitud de crédito	Verificación de depósitos de encaje y certificados de aportación
Certificados de aportación	Certificado de ingresos	Evaluación del cliente
Charla de capacitación	Factura proforma	Aprobación de créditos
Entrega de crédito	Aprobación de crédito con firmas responsables	Entrega de créditos
	Firma de documentos de crédito: deudor garantes	
	Tabla de amortización	
	Seguro de vida	

4.23 Informe a la gerencia

4.23.1 Comunicación de resultados

Las comunicaciones deben incluir los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones, y los planes de acción.

4.23.1.1 Al inicio de la auditoría

Para la ejecución de una auditoría, el auditor, notificará por escrito el inicio del examen a los principales funcionarios vinculados con las operaciones a ser examinadas de conformidad con el objetivo y alcance de la auditoría.

La comunicación inicial, se complementa con las entrevistas a los principales funcionarios de la entidad auditada, en esta oportunidad a más de recabar información, el auditor puede emitir criterios y sugerencias preliminares para corregir los problemas que se puedan detectar en el transcurso de tales entrevistas.

4.23.1.2 En el transcurso de la auditoría

Para evitar que los resultados de un examen propicien situaciones conflictivas y controversias, muchas veces insuperables, éstos serán comunicados en el transcurso del examen, tanto a los funcionarios de la entidad examinada, a terceros y a todas las personas que se relacionen con los hallazgos detectados.

Las discrepancias de opinión entre el auditor y los funcionarios del área objeto del examen, se superarán en lo posible en el transcurso del examen.

4.23.1.3 Al término de la auditoría

La comunicación de los resultados al término de la auditoría, se efectuará de la siguiente manera:

- Se preparará el borrador del informe que contendrá los resultados obtenidos al final de la auditoría.
- El borrador del informe incluirá los comentarios, conclusiones y recomendaciones, éste no constituye un pronunciamiento definitivo ni oficial.
- Los resultados del examen constarán en el borrador del informe y serán dados a conocer al final por los auditores, a los administradores de las entidades auditadas y demás personas vinculadas con ella.

4.24 Informe de auditoría de los estados financieros

El informe de auditoría será el documento final del trabajo en donde se indica el alcance del trabajo realizado y su opinión de los Estados Financieros.

4.24.1 Normas técnicas del informe de auditoría

Debe indicarse en el informe, de forma expresa, si los Estados Financieros y las notas a los mismos contienen toda la información necesaria para poder ser interpretados y comprendidos adecuadamente, así como su elaboración de acuerdo a principios y normas de contabilidad generalmente aceptados.

- Debe indicarse los Estados Financieros sobre los que se expresa opinión, y si la opinión expresa sobre uno o más ejercicios.
- Se indicara si las normas y principios de contabilidad han sido aplicados consistentemente respecto a ejercicios anteriores.
- Se indicará si los estados financieros recogen los aspectos significativos de la situación financiera de la cooperativa, muestran una imagen fiel de su situación patrimonial, reflejan los resultados de las operaciones, los recursos obtenidos y su aplicación.
- El informe debe incluir la opinión del auditor sobre los estados financieros en su conjunto en función del alcance realizado o la no posibilidad de emitir una opinión indicando las causas que no lo permiten.

4.24.2 Elementos básicos del informe de auditoría

- Título e identificación del informe, como un informe de auditoría como un informe de auditoría completo e independiente.

- Destinatarios del informe y las personas que encargaron el trabajo cuando estas no coincidan con el destinatario del informe.
- Nombre y razón social completos de la entidad. Se indicara en el primer párrafo del informe constando de:
 - a). Identificación de los documentos que forman los estados financieros, balance de situación, cuenta de pérdidas y ganancias y las notas explicativas. Si la auditoria ha sido sobre unos estados financieros consolidados, debe mencionarse cada vez que se haga referencia a los mismos.
 - b). Mención a las normas de auditoria que han servido al trabajo de revisión.
 - c). Mención de los ejercicios que han sido revisados. Respecto a las cifras del ejercicio anterior debe indicarse si han sido auditadas y si lo han sido por el mismo auditor que emite el presente informe. Si el año anterior no hubieran sido auditadas se mencionará que se opina sólo sobre el último ejercicio.
- Identificación, cuando proceda de los procedimientos contemplados en las normas mencionadas que no han sido llevados a cabo debido a una limitación al alcance del trabajo del auditor.
- Opinión sobre si los estados financieros reflejan de forma adecuada la situación Financiero-Patrimonial de la entidad en mención, así como el resultado de sus operaciones y los recursos obtenidos y aplicados. Debe indicarse si las notas explicativas incluyen la información necesaria y suficiente para la comprensión de los estados financieros. La opinión hará mención también a la aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados aplicados de forma consistente respecto a ejercicios anteriores.
- El párrafo de opinión mencionará en su caso la existencia de cualquier salvedad sobre los estados financieros. En caso de dicha salvedad fuera significativa deberá denegarse la opinión o expresar una opinión desfavorable.
- Párrafo o párrafos intermedios, en el caso de opinión con salvedades desfavorable o denegada, justificar de forma detallada la razón que da lugar a

esta opinión y su efecto en los estados financieros, si es cuantificable o en su defecto, la naturaleza de la salvedad.

- Se incluirá un párrafo de énfasis para indicar cualquier hecho de relevancia o inusual que no dé lugar a modificar la opinión, pero que el auditor considere debe destacarse.
- El nombre y dirección del auditor debe incluir en el informe.
- Firma del auditor que ha dirigido el trabajo.
- Fecha de emisión que limita la responsabilidad del auditor respecto a hechos sucedidos con posterioridad a la misma. No podrá ser anterior a la fecha de los Estados Financieros.

4.24.3 Hechos posteriores a la fecha de los Estados Financieros

El informe del auditor se refiere a la fecha en la que los Estados Financieros han sido preparados, puede darse el caso que hechos posteriores pudieran tener un efecto significativo sobre los mismos y que por tanto deban ser recogidos en los Estados Financieros, o mencionados en las notas explicativas.

Dentro de estos posteriores están:

- Los que proporcionan datos o evidencias adicionales sobre hechos ya recogidos y que den lugar a una reformulación de las estimaciones recogidas en los Estados Financieros.
- Aquellos que no existían a la fecha de cierre, por lo que no pueden ser contemplados en los estados financieros, pero que por su incidencia en la situación Financiero-Patrimonial de la entidad deben ser comunicados a los destinatarios del informe.

4.25 Opinión

Favorable.

El auditor manifestará que los estados financieros adjuntos reflejan una imagen fiel de la situación financiera patrimonial de la entidad, los resultados de sus operaciones, los recursos obtenidos y aplicados, contienen la información necesaria para su comprensión y han sido preparados según normas y principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados de forma consistente respecto a ejercicios anteriores.

Modelo del informe favorable

Informe de Auditoría de los Estados Financieros

A los accionistas de la cooperativa de ahorro y crédito Santa María De La Manga Del Cura Ltda., por encargo del comité de vigilancia:

Hemos auditado los estados financieros de la cooperativa de ahorro y crédito Santa María De La Manga Del Cura Ltda., que comprenden el balance de situación al 31 de diciembre del 2012, la cuenta

pérdidas y ganancias y las notas explicativas a los estados financieros correspondientes al ejercicio anual terminado en dicha fecha, cuya formulación es responsabilidad de los administradores de la cooperativa. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los citados Estados Financieros en su conjunto. Basada en el trabajo realizado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptados, que incluyen el examen, mediante la realización de pruebas selectivas de la evidencia justificativa de los estados financieros y la evaluación de su presentación, de los principios contables aplicados y de las estimaciones realizadas.

De acuerdo con la legislación mercantil, los administradores presentan, a efectos comparativos, con cada una de las partidas del balance, con la cuenta de pérdidas y ganancias y con el cuadro de financiación, además de las cifras del ejercicio al 31 de diciembre del 2012, las correspondientes al ejercicio anterior. Nuestra opinión se refiere exclusivamente a las cuentas del ejercicio al 31 de diciembre del 2012, en el que expresamos una opinión sin salvedades.

En nuestra opinión, los estados financieros del ejercicio 2012 adjuntos expresan, en todos los aspectos significativos, la imagen fiel del patrimonio y de la situación financiera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María De La Manga Del Cura Ltda., al 31 de diciembre del 2012. y de los resultados de sus operaciones y de los recursos obtenidos y aplicados durante el ejercicio anual terminado en dicha fecha y contienen la información necesaria y suficiente para su interpretación y comprensión adecuada, de conformidad con principios y normas contables generalmente aceptados que guardan uniformidad con las aplicadas en el ejercicio anterior.

Nombre del auditor

Firma del auditor responsable del informe

Fecha

Opinión con salvedades.

El auditor expresará esta opinión cuando existan circunstancias que sean significativas e impidan que los estados financieros sean un reflejo de la imagen fiel o no permitan formarse una opinión. Incluyen las siguientes:

- Limitaciones al alcance del trabajo. Cuando no se hayan podido llevar a cabo todas las pruebas que el auditor estime necesarias.
- Errores en la aplicación de principios contables generalmente aceptados.
- Omisión de información necesaria para la interpretación de los estados financieros.
- Existencia de incertidumbres que no permitan hacer estimaciones precisas sobre su impacto.
- Hechos posteriores a los estados financieros cuyo efecto no haya sido corregido en los mismos.
- Cambios en los principios contables respecto a los utilizados en ejercicios anteriores.

Modelo del informe con salvedades

Informe de Auditoría de los Estados Financieros

A los accionistas de la cooperativa de ahorro y crédito Santa María De La Manga Del Cura Ltda., por encargo del comité de vigilancia:

Hemos auditado los estados financieros de la cooperativa de ahorro y crédito Santa María De La Manga Del Cura Ltda., que comprenden el balance de situación al 31 de diciembre del 2012, la cuenta

pérdidas y ganancias y las notas explicativas a los estados financieros correspondientes al ejercicio anual terminado en dicha fecha, cuya formulación es responsabilidad de los administradores de la cooperativa. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los citados Estados Financieros en su conjunto. Basada en el trabajo realizado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptados, que incluyen el examen, mediante la realización de pruebas selectivas de la evidencia justificativa de los estados financieros y la evaluación de su presentación, de los principios contables aplicados y de las estimaciones realizadas.

De acuerdo con la legislación mercantil, los administradores presentan, a efectos comparativos, con cada una de las partidas del balance, con la cuenta de pérdidas y ganancias y con el cuadro de financiación, además de las cifras del ejercicio al 31 de diciembre del 2012, las correspondientes al ejercicio anterior. Nuestra opinión se refiere exclusivamente a las cuentas del ejercicio al 31 de diciembre del 2012, en el que expresamos una opinión con salvedades.

Para información de los usuarios del informe se encontraron errores en los registros contables de la cuenta: Cuentas por Cobrar por la cantidad de \$ 50.000,00 USD. Reportando su cobro y registro en Documentos por cobrar.

En nuestra opinión, excepto por los efectos las salvedades anteriores, los estados financieros del ejercicio 2012 adjuntos expresan, en todos los aspectos significativos, la imagen fiel del patrimonio y de la situación financiera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María De La Manga Del Cura Ltda. Al 31 de diciembre del 2012, y los resultados de sus operaciones y de los recursos obtenidos y aplicados durante el ejercicio anual terminado en dichas fecha y contienen la información necesaria y suficiente para su interpretación y comprensión adecuada, de conformidad con principios y normas contables generalmente aceptadas que guardan uniformidad con la aplicadas en el ejercicio anterior.

Nombre del auditor

Firma del auditor responsable del informe

Fecha

Opinión desfavorable

En los estados financieros que no reflejen la imagen fiel del patrimonio, la situación financiera ni los resultados de las operaciones y los cambios en la situación financiera conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados.

Esta situación se producirá cuando ocurran errores incumplimientos en la aplicación de principios contables, defectos de la presentación que afecten a los estados financieros, por la importancia o por el número de circunstancias. Todas las circunstancias que den lugar a opinión desfavorable deben figurar en párrafo o párrafos intermedios.

Modelo del informe desfavorable

Informe de Auditoría de los Estados Financieros

A los accionistas de la cooperativa de ahorro y crédito Santa María De La Manga Del Cura Ltda., por encargo del comité de vigilancia:

Hemos auditado los estados financieros de la cooperativa de ahorro y crédito Santa María De La Manga Del Cura Ltda., que comprenden el balance de situación al 31 de diciembre del 2012, la cuenta pérdidas y ganancias y las notas explicativas a los estados financieros correspondientes al ejercicio anual terminado en dicha fecha, cuya formulación es responsabilidad de los administradores de la cooperativa. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los citados Estados Financieros en su conjunto. Basada en el trabajo realizado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptados, que incluyen el examen, mediante la realización de pruebas selectivas de la evidencia justificativa de los estados financieros y la evaluación de su presentación, de los principios contables aplicados y de las estimaciones realizadas.

De acuerdo con la legislación mercantil, los administradores presentan, a efectos comparativos, con cada una de las partidas del balance, con la cuenta de pérdidas y ganancias y con el cuadro de financiación, además de las cifras del ejercicio al 31 de diciembre del 2012, las correspondientes al ejercicio anterior. Nuestra opinión se refiere exclusivamente a las cuentas del ejercicio al 31 de diciembre del 2012, en el que expresamos una opinión desfavorable.

Para información de los usuarios del informe se encontraron errores en los registros contables de la cuenta: Cuentas por Cobrar por la cantidad de \$ 50.000,00 USD., no registrada y cobrada en el periodo.

No se refleja la imagen fiel de los estados financieros debido a una sobre valoración de los activos.

En nuestra opinión, dada la importancia de los efectos de las salvedades anteriores, los estados financieros del ejercicio 2012 adjuntos no expresan la imagen fiel del patrimonio y de la situación financiera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María De La Manga Del Cura Ltda. Al 31 de diciembre del 2012, y los resultados de sus operaciones y de los recursos obtenidos y aplicados durante el ejercicio anual terminado en dichas fecha y contienen la información necesaria y suficiente para su interpretación y comprensión adecuada, de conformidad con principios y normas contables generalmente aceptadas.

Nombre del auditor

Firma del auditor responsable del informe

Fecha

Opinión denegada

Cuando por limitaciones al alcance o por la existencia de incertidumbres el auditor no ha podido formarse una opinión de los estados financieros.

A pesar de no emitirse opinión deberán incluirse en el informe cualquier circunstancia que exista, además de la que no ha permitido formar una opinión.

No se podrá emitir una opinión parcial.

Modelo del informe con opinión denegada

Informe de Auditoría de los Estados Financieros

A los accionistas de la cooperativa de ahorro y crédito Santa María De La Manga Del Cura Ltda., por encargo del comité de vigilancia:

Hemos auditado los estados financieros de la cooperativa de ahorro y crédito Santa María De La Manga Del Cura Ltda., que comprenden el balance de situación al 31 de diciembre del 2012, la cuenta pérdidas y ganancias y las notas explicativas a los estados financieros correspondientes al ejercicio anual terminado en dicha fecha, cuya formulación es responsabilidad de los administradores de la cooperativa. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los citados Estados Financieros en su conjunto. Basada en el trabajo realizado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptados, que incluyen el examen, mediante la realización de pruebas selectivas de la evidencia justificativa de los estados financieros y la evaluación de su presentación, de los principios contables aplicados y de las estimaciones realizadas.

De acuerdo con la legislación mercantil, los administradores presentan, a efectos comparativos, con cada una de las partidas del balance, con la cuenta de pérdidas y ganancias y con el cuadro de financiación, además de las cifras del ejercicio al 31 de diciembre del 2012, las correspondientes al ejercicio anterior. Nuestra opinión se refiere exclusivamente a las cuentas del ejercicio al 31 de diciembre del 2012, en el que expresamos una opinión denegada.

En el examen y revisión de los estados financieros del periodo 2012, no se pudo confirmar los créditos vencidos y los créditos con cantidades significativas con los clientes.

Debido a la importancia de la limitación al alcance de nuestra auditoría descrita en el párrafo anterior, no podemos expresar una opinión sobre las cuentas anuales del ejercicio 2012 adjuntas.

Nombre del auditor

Firma del auditor responsable del informe

Fecha

4.26 Hoja de Hallazgos

Los hallazgos deben presentarse indicándose los atributos que son: Criterio, Condición, Causa y Efecto. Además de indicar la opinión del Auditor y las recomendaciones del caso.

Esquema de la hoja de comunicación de Hallazgos

Comunicación de hallazgos

(Lugar y Fecha)

Señores

(Titular de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María de la Manga del Cura Ltda.)

SANTA MARÍA DE LA MANGA DEL CURA

Presente:

En relación con el examen que está realizando la unidad de Auditoría Interna de dicha Cooperativa sobre los Estados Financieros al 31 de Diciembre del XXXX, cumplimos con poner en su conocimiento los hallazgos de auditoría que a continuación se describen a fin de que en un término no mayor de ____ días se sirvan enviarnos sus comentarios debidamente sustentados con la documentación respectiva que corresponda. Debemos significarles que en caso de no recibir respuesta a la presente en el término indicado, tales hallazgos serán incluidos en el informe definitivo.

- 1.
- 2.
- 3.

Atentamente.

Nombre del Auditor Interno

4.27 Referencia del Índice

Las referencias del índice deberán anotarse con lápiz de color en la esquina alta o baja del lado derecho de cada papel de trabajo en donde sean más visibles, siempre que se haga referencia de un papel de trabajo a otro, deberá haber un índice cruzado adecuado. El índice mismo deberá archivarse con los papeles de trabajo al lado de los títulos en los papeles de trabajo, y marcarse los símbolos del índice al lado de los títulos en las hojas de trabajo u hojas de agrupamiento, relacionándose siempre con el papel de trabajo.

Ejemplo de Referencia del índice

B.	BORRADOR DE LA AUDITORÍA
B-1	BALANCE GENERAL
B-2	ESTADO DE RESULTADOS
P.	PAPELES DE TRABAJO
P-1	CARTA DE COMPROMISO
P-2	PLAN DE AUDITORÍA
P-3	ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
P-3-1	CUETIONARIO, DESCRIPCIONES ESCRITAS, CUADROS DE FLUJO
P-4	PROGRAMA DE AUDITORÍA
P-5	HOJAS DE AGENDA
HT.	HOJA DE TRABAJO
AA.	ASIENTOS DE AJUSTE
HA.	HOJA DE AGRUPAMIENTO CAJA
HA-1	CAJA CHICA
HA-2	COCILIACIONES DE CUENTAS
HA-2-1	CONFIRMACIONES DE BANCOS
HC.	HOJA DE AGRUPAMIENTO CUENTAS POR COBRAR
HO.	HOJA DE AGRUPAMIENTO OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO
PTC.	PAPELES DE TRABAJO CONSOLIDADOS

4.28 NIIF Normas Internacionales de Interpretación Financiera

Aspectos relevantes

La cooperativa debe cumplir con la aplicación de las NIIF en el periodo del 2012 sobre la presentación de los estados financieros. En particular, la NIIF requiere que una entidad, al preparar el estado de situación financiera de apertura que sirva como punto de partida para su contabilidad según las NIIF, haga lo siguiente:

Reconocer todos los activos y pasivos cuyo reconocimiento sea requerido por las NIIF;

No reconocer partidas como activos o pasivos si las NIIF no lo permiten;

Reclasificar partidas reconocidas según los PCGA anteriores como un tipo de activo, pasivo o componente del patrimonio, pero que conforme a las NIIF son un tipo diferente de activo, pasivo o componente del patrimonio; y

Aplicar las NIIF al medir todos los activos y pasivos reconocidos.

El objetivo de estas normas es asegurar que los primeros estados financieros conforme a las NIIF de una entidad, así como sus informes financieros intermedios, relativos a una parte del periodo cubierto por tales estados financieros, contienen información de alta calidad que:

Sea transparente para los usuarios y comparable para todos los periodos en que se presenten;

Suministre un punto de partida adecuado para la contabilización según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF); y

Pueda ser obtenida a un costo que no exceda a sus beneficios.

Esta NIIF no afectará a los cambios en las políticas contables hechos por una entidad que ya hubiera adoptado las NIIF.

Designación de activos financieros o pasivos financieros

Se permite a una entidad designar un activo financiero reconocido anteriormente como un activo financiero medido al valor razonable con cambios en resultados. La entidad revelará información sobre el valor razonable de los activos financieros así designados en la fecha de designación, así como sus clasificaciones e importes en libros en los estados financieros anteriores.

Se permite a una entidad designar un pasivo financiero reconocido anteriormente como un pasivo financieros con cambios en resultados. La entidad revelará información sobre el valor razonable de los pasivos financieros así designados en la fecha de designación, así como sus clasificaciones e importes en libros en los estados financieros anteriores.

Uso del valor razonable como costo atribuido

Si, en su estado de situación financiera de apertura conforme a las NIIF, una entidad usa el valor razonable como costo atribuido para una partida de propiedades, planta y equipo, una propiedad de inversión o para un activo intangible de los primeros estados financieros conforme a las NIIF revelarán, para cada partida del estado de situación financiera de apertura conforme a las NIIF:

El total acumulado de tales valores razonables; y

El ajuste total al importe en libros presentado según los PCGA anteriores.

Valor razonable. El importe por el que puede ser intercambiado un activo cancelado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua

Primeros estados conforme a las NIIF. Los primeros estados financieros anuales en los cuales una entidad adopta las **Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)**, mediante una declaración, explícita y sin reservas, de cumplimiento con las NIIF.

CAPÍTULO V

5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

- La actual estructura organizacional de la Cooperativa de Ahorro y Crédito no cuenta con la unidad de Auditoría Interna que permita un asesoramiento continuo al nivel Directivo.
- Existe la factibilidad administrativa y financiera para la creación de la Unidad de Auditoría Interna en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María de la Manga del Cura Ltda.
- Las metas y objetivos institucionales no se cumplen a cabalidad por la ausencia de un ente de asesoramiento y control en las operaciones y procedimientos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María de la Manga del Cura Ltda.
- No se realizan Auditorías internas y externas sobre los Estados Financieros y únicamente son revisados por Consejo de Vigilancia de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María de la Manga del Cura Ltda.
- Luego de realizar esta investigación, considerando todos los factores mencionados anteriormente, los resultados positivos que generará este proyecto, en bases teóricas planteadas y el costo (no significativo) para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María de la Manga del Cura Ltda., la CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA es factible.

5.2 RECOMENDACIONES

- Implementar la Unidad de Auditoría Interna como un nivel de asesoría hacia la gerencia y a sus responsables, que permita una adecuada toma de decisiones y las medidas correctivas al cumplimiento de los objetivos dentro de la entidad.
- Considerar en el proceso administrativo la creación del puesto en mención, considerando las ventajas presentadas y estudiadas ayudando al control interno Contable-administrativo continuo.
- Implementar la unidad de Auditoría Interna que promueva eficiencia, eficacia y económica en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, para el fortalecimiento y crecimiento continuo de la entidad.
- Implementar el puesto en mención que permita desarrollar auditorías y exámenes para ser aprobados por el consejo de vigilancia para su correcta publicación ante el público y los interesados.
- Implementar la unidad de Auditoría Interna para optimizar los recursos de la Institución y el cumplimiento de normas establecidas por los organismos de supervisión y control que rigen la institución.

RESUMEN

La presente tesis es la Implementación de la unidad de Auditoría Interna en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María de la Manga del Cura Ltda. Ubicada en la Comunidad de Santa María El Carmen Manabí, para alcanzar la eficiencia, eficacia, economía, obtener Estados Financieros confiables y controles adecuados, que permitan dar un grado de confianza y protección a sus socios e inversionistas.

La implementación de la unidad de Auditoría Interna propone establecer las funciones del Auditor Interno, fijar las actividades a realizarse dentro del departamento de Auditoría, y las directrices para el control Interno permanente.

La implementación de la Unidad de Auditoría Interna ayudará a la Cooperativa en el control Administrativo-Financiero oportuno, la veracidad en Estados Financieros que son el eje fundamental para el crecimiento de la Cooperativa y el cumplimiento con los Organismos de Control y Leyes establecidas.

Se recomienda que se tome en cuenta la presente investigación, e implementar el puesto en mención como nivel de asesoría a la gerencia que permita una correcta toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos.

SUMMARY

The present thesis implementation of Internal Auditory in the Savings and Credit Cooperative Santa María de la Manga del Cura Limited located at the Santa María Community, El Carmen, Manabí, to reach efficiency, efficacy and economy, obtain reliable Financing Statements and Adequate Controls permitting to provide a degree of confidence and protection to its partners and investors.

The implementation of the Internal Auditory Unit proposes to establish the Internal Auditor functions, to estate the activities to be carried out within the Auditory department and the guidelines for the permanent Internal Control.

The implantation of the Internal auditory Unit will help the Cooperative in the oportune Financing-Administrative Control, the truthfulness in the Financing Statements which are the fundamental axis for the cooperative growth and the accomplishment with the Control Organisms and established laws.

It is recommended to take into account the present investigation and implement the above post as a level of management advice permitting a correct decision for the accomplishment of objectives.

BIBLIOGRAFÍA

- AGUIRRE ORMAECHEA, Juan M. coord. Auditoría y Control Interno: Madrid, Editorial Grupo Cultural, 2006. Pág. 637.
- BENJAMIN FRANKLIN, Enrique. Auditoria Administrativa: Gestión Administrativa Del Cambio. 2ed. México, Editorial Pearson, 2000. 872 pág.
- O RAY WHITTINGTON. Auditoria: un enfoque integral: 12ª ed. Bogotá, McGraw Hill, 2000. 624 Pág.
- OCEANO. Enciclopedia de la Auditoria: Barcelona, Océano, 1986. 1315 pág.
- MEIGS, Walter B. Principios de auditoría: México, Diana, 1975. 974 pág.
- ROSENBERG, J. M. Diccionario de Administración y Finanzas: Barcelona, Centrum, 1989. 641 Pág.
- SANTILLANA GONZÁLEZ, Juan Ramón. Auditoría Interna Integral: Administrativa, operacional, y financiera. 2 ed. México. Santillana, 2002.
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Contabilidad para Entidades Públicas, 2000.
- DÁVALOS ARCENTALES, Nelson. Enciclopedia Básica de Administración Contabilidad y Auditoría. 3ed. Quito, C.P.E., 1990. 831 pág.
- COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SANTA MARÍA DE LA MANGA DEL CURA LTDA., Estatutos 2009. Manabí, El Carmen.
- INTERNET
- www.wikipedia.com, NIC: (en línea).
- www.wikipedia.com, NIFF: (en línea).
- www.wikipedia.com, FODA: (en línea).
- www.wikipedia.com, Principios Contables: (en línea).
- www.wikipedia.com, SAS: (en línea).

ANEXOS

