



## CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Tesis previa a la obtención del título de  
**Licenciado en Contabilidad y  
Auditoría.**

**AUTORES:** Verónica Moyota Ayo  
María Belén Lascano Baroja  
Rodrigo Vinicio Unapanta  
Guallichico

**TUTOR:** Ing. Francisco Vinicio Salas  
Jiménez

Elaboración de un manual de procedimientos de auditoría interna en el área de crédito para el cambio de segmento de acuerdo al código orgánico monetario para la Cooperativa de ahorro y crédito Esperanza del Futuro LTDA en la ciudad de Quito provincia de Pichincha, año 2023.

## CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA

Yo, **Verónica de los Ángeles Moyota Ayo, María Belén Lascano Baroja y Rodrigo Vinicio Unapanta Guallichico** declaramos bajo juramento que el trabajo de titulación, Elaboración de un manual de procedimientos de auditoría interna en el área de crédito para el cambio de segmento de acuerdo al código orgánico monetario para la Cooperativa de ahorro y crédito Esperanza del Futuro LTDA en la ciudad de Quito provincia de Pichincha, año 2023.

Es de nuestra autoría y exclusiva responsabilidad legal y académica; que no ha sido presentado anteriormente para ningún grado o calificación profesional, habiéndose citado las fuentes correspondientes y respetando las disposiciones legales que protegen los derechos de autor vigentes.

Cedemos nuestros derechos de propiedad intelectual a la universidad Internacional del Ecuador para que sea publicado y divulgado en internet, según lo establecido en la ley de propiedad intelectual, su reglamento y demás disposiciones legales.



Verónica de los Ángeles Moyota Ayo

Correo electrónico: [vmoyotay@uide.edu.ec](mailto:vmoyotay@uide.edu.ec)



Rodrigo Vinicio Unapanta Guallichico

Correo electrónico: [runapanta@uide.edu.ec](mailto:runapanta@uide.edu.ec)



María Belén Lascano Baroja

Correo electrónico: [mlascano@uide.edu.ec](mailto:mlascano@uide.edu.ec)

## APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Francisco Vinicio Salas Jiménez, certifico que conozco a los autores del presente trabajo siendo ellos responsables exclusivos tanto de su originalidad y autenticidad, como de su contenido.



.....  
Francisco Vinicio Salas Jiménez  
DIRECTOR DE TESIS

CI: 1712480670

## **Dedicatoria**

Este proyecto de integración curricular está dedicado a Dios y a nuestras familias por ser nuestra fuente de inspiración y fortaleza durante este proceso de aprendizaje y motivación.

Verónica de los Ángeles Moyota Ayo

María Belén Lascano Baroja

Rodrigo Vinicio Unapanta Guallichico

## **Agradecimiento**

Agradecemos a nuestras familias por el apoyo que nos han brindado durante este proceso formativo, la comprensión y motivación dadas para alcanzar nuestras metas.

A nuestros docentes por los conocimientos impartidos y acompañamiento en esta etapa universitaria los cuales nos forman para ser mejores profesionales.

## Resumen Ejecutivo

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Esperanza del Futuro CIA LTDA con 17 años de funcionamiento en el sector financiero popular y solidario se ha destacado por su cumplimiento normativo ante los entes de control pertenece al segmento 4 según categorización de las Cooperativas de Ahorro y Crédito, para abril del 2022 superó los cinco millones de activos de acuerdo a la normativa deberá cambiar al segmento 3 y disponer de un departamento de auditoría interna encargado de manejar el control interno de la Cooperativa .

Por esta razón el presente proyecto está basado en la Elaboración de un Manual de Auditoría Interna para el área de crédito, debido a que es una de las áreas más sensibles por la colocación y recuperación de cartera, el propósito del manual de auditoría interna en el área de crédito es implementar los procesos adecuados mediante técnicas de auditoría, evaluación, recolección de datos, indicadores de eficiencia y aplicación de procesos metodológicos con el fin de mitigar los riesgos en el área, mejorar el control interno y emitir recomendaciones y acciones de mejora en los procesos.

**Palabras claves:** Cooperativa, Manual de Auditoría Interna, Auditoria, Control Interno

## **Abstract**

The Savings and Credit cooperative Esperanza del Futuro CIA LTDA, with 17 years of operation in the popular and solidarity financial sector, has stood out for its regulatory compliance before the control entities, it belongs to segment 4 according to the categorization of Savings and Credit Cooperatives, for April 2022 exceeds five million assets by regulation they must change segment to 3 and have an internal audit department in charge of managing the internal control of the Cooperative.

For this reason, this project is based on the Preparation of an Internal Audit Manual in the credit area, because it is one of the most sensitive areas for portfolio placement and recovery, the purpose of the internal audit manual in the credit area is to implement the appropriate processes through audit techniques, evaluation, data collection, efficiency indicators and application of methodological processes in order to mitigate risks in the area, improve internal control and issue recommendations and improvement actions in the processes.

**Keywords:** Cooperative, Internal Audit Manual, Audit, Internal Control

## Tabla de Contenidos

CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA.....	ii
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Resumen Ejecutivo .....	vi
Abstract.....	1
Tabla de Contenidos .....	2
Lista de Tablas .....	7
Lista de Figuras.....	8
Lista de Anexo .....	9
Capítulo 1.....	10
1. Antecedentes .....	10
1.01. Contexto.....	10
1.02. Justificación .....	11
1.03. Definición del Problema Central.....	12
Capítulo 2.....	14
2. Análisis de Involucrados .....	14
2.01. Mapeo de Involucrados.....	14
2.02. Matriz de Análisis de Involucrados .....	17
Capítulo 3.....	19
3. Problemas y Objetivos .....	19
3.01. Árbol de problemas.....	19
3.02. Árbol de objetivos.....	20
Capítulo 4.....	22
4. Análisis de Alternativas .....	22



4.01.	Matriz de Análisis de Alternativas.....	22
4.02.	Matriz de Análisis de Impacto de Objetivos.....	23
4.03.	Diagrama de Estrategias.....	24
Capítulo 5.....		25
5.	Propuesta.....	25
5.01.	Antecedentes de la Propuesta.....	25
5.02.	Justificación.....	25
5.03.	Objetivo General.....	27
5.04.	Orientación para el Estudio Marco Teórico.....	27
5.04.01.	Cooperativa.....	27
5.04.02.	Crédito.....	27
5.04.03.	Control interno.....	28
5.04.04.	Importancia del Control Interno.....	28
5.04.05.	Componentes del Control Interno.....	28
5.04.05.01.	Ambiente de control.....	28
5.04.05.02.	Evaluación del riesgo.....	28
5.04.05.03.	Actividades de Control.....	29
5.04.05.04.	Sistemas de información y comunicación.....	29
5.04.05.05.	Actividades de monitoreo y supervisión.....	29
5.04.05.06.	Componentes del Control Interno.....	30
5.04.06.	Auditoria.....	30
5.04.07.	Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas NAGAS.....	30
5.04.08.	Clasificación de las NAGAS.....	30
5.04.08.01.	Normas Generales o Personales.....	31
5.04.08.02.	Normas de Ejecución del Trabajo de Campo.....	31
5.04.08.03.	Normas de Preparación del Dictamen.....	31
5.04.09.	Técnicas de Auditoria.....	32

5.04.09.01.Observación.....	32
5.04.09.02.La investigación .....	32
5.04.09.03.La inspección .....	32
5.04.09.04.Cómputo o cálculo .....	32
5.04.09.05.Procedimientos de Auditoría.....	33
5.04.09.06.Pruebas de auditoría para obtener evidencia .....	33
5.04.09.07.Las pruebas de cumplimiento.....	33
5.04.09.08.Pruebas sustantivas.....	33
5.04.09.09.Pruebas analíticas .....	33
5.04.10.Manual de Auditoría Interna .....	33
5.04.11.Tipos de opinión de auditoria.....	34
5.05.Relación de Contenidos.....	35
5.05.01.Situación actual de la implementación en la Cooperativa.....	37
5.06.Metodología utilizada.....	37
5.06.01.Método Descriptivo.....	37
5.06.02.Método Cuantitativo.....	37
5.07.Manual de procedimientos de auditoría interna en el área de crédito .....	38
5.07.01.Análisis de la situación actual .....	38
5.07.02.Cuestionario de Control interno Gerente General .....	38
5.07.03.Cuestionario de Control interno presidente del Consejo de Vigilancia .....	41
5.07.04.Evaluación del Control interno .....	43
5.07.05.Análisis de debilidades del área de crédito .....	44
5.07.06.Reglamento de colocación de créditos de la Cooperativa. ....	45
5.07.07.Manual de procedimientos de Auditoría Interna en el área de crédito para el cambio de segmento de acuerdo al código orgánico monetario Para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Esperanza del futuro Ltda. en la provincia de Pichincha año 2023.....	47
5.07.07.01.Introducción del manual.....	47
5.07.07.02.Alcance.....	48

5.07.07.03.Objetivos del manual.....	49
5.07.07.04.Disposiciones generales .....	49
5.07.07.05.Normas legales.....	50
5.07.07.06.Misión del Auditor Interno.....	50
5.07.07.07.Visión del Auditor Interno .....	50
5.07.07.08.Estructura Organizacional.....	50
5.07.07.09.Funciones del Departamento de Auditoria.....	51
5.07.07.10.Actividades del Auditor Interno – Jefe.....	52
5.07.07.11.Actividades del Auditor Senior .....	54
5.07.07.12.Actividades del Asistente de Auditoría.....	55
5.07.07.13.Normas y Competencias para los Auditores. ....	56
5.07.07.13.01 Competencia Profesional.....	56
5.07.07.13.02 Independencia .....	56
5.07.07.13.03 Evaluación del Control Interno .....	57
5.07.07.11 Guía para la planificación de auditoria .....	58
5.07.07.12 Ejecución de Auditoria.....	60
5.07.07.12.03 Pruebas de auditoria .....	60
5.07.07.12.04 Muestreo.....	61
5.07.07.12.05 Papeles de Trabajo .....	62
5.07.07.12.06 Marcas y referencias de auditoria.....	63
5.07.07.12.07 Archivos de Auditoria.....	65
5.07.07.13 Procedimientos de Auditoria.....	66
5.07.07.13.01 Introducción .....	66
5.07.07.13 Comunicación de Resultados .....	78
5.07.07.14 Informes de Auditoria .....	79
5.07.07.14.1 Tipos de informe de Auditoria .....	79
5.07.07.14.2 Informe preliminar de Auditoria .....	79

5.07.02.14.3 Informe Final de Auditoria.....	80
5.07.02.14.4 Guía para la preparación de Informe de Auditoria.....	80
5.07.02.14.4.1 Estructura del Informe de Auditoria.....	80
Capítulo 6.....	83
6.Aspectos Administrativos .....	83
6.01.Recursos.....	83
6.01.1.Recursos Humanos.....	83
6.01.2 Recursos Audiovisuales .....	83
6.01.3 Infraestructura .....	83
6.01.4 Material de Apoyo .....	83
6.02. Cronograma.....	84
6.02.1 Implementación del proyecto por autores .....	84
6.02.2 Implementación del proyecto - Cooperativa.....	85
6.03.Presupuesto .....	86
Capítulo 7.....	88
7.Conclusiones y Recomendaciones .....	88
7.01.Conclusiones .....	88
7.02.Recomendaciones .....	88
Bibliografía .....	89
ANEXOS .....	90

## Lista de Tablas

Tabla 1: Matriz T .....	13
Tabla 2: Matriz de involucrados .....	17
Tabla 3: Matriz de análisis de alternativas .....	22
Tabla 4: Matriz de análisis de impactos de objetivos .....	23
Tabla 5: Análisis situación actual de implementación.....	37
Tabla 6: Cuestionario de control interno – Gerente General .....	40
Tabla 7: Cuestionario de Control Interno – presidente Consejo de Vigilancia.....	43
Tabla 8: Análisis de debilidades .....	44
Tabla 9: Marcas de Auditoria .....	64
Tabla 10: Referencias de Auditoria .....	64
Tabla 11: Tipos de créditos.....	66
Tabla 12: Cuestionario de Control Interno para el área de créditos.....	68
Tabla 13: Programa de Auditoria para el área de créditos.....	70
Tabla 14: Programa de Auditoria para garantías por créditos .....	71
Tabla 15: Cédula Sumaria.....	72
Tabla 16: Conciliación de la cartera y estados financieros .....	73
Tabla 17: Análisis de antigüedad de cartera .....	74
Tabla 18: Control de documentos de créditos otorgados.....	75
Tabla 19: Control de circularizaciones con clientes .....	76
Tabla 20: Control de circularizaciones con clientes .....	77
Tabla 21: Cronograma de implementación autores .....	84
Tabla 22: Cronograma de implementación externos .....	85
Tabla 23: Presupuesto proyecto estudiantes .....	86
Tabla 24: Presupuesto desarrollo externo .....	87

## Lista de Figuras

Gráfico 1: Mapeo de Involucrados.....	14
Gráfico 2: Árbol de problemas .....	19
Gráfico 3: Árbol de objetivos .....	21
Gráfico 4: Diagrama de estrategias.....	24
Gráfico 5: Componentes de control interno – COSO 2013 .....	30
Gráfico 6: Organigrama Estructural.....	51

## Lista de Anexo

Anexo 1. Flujograma de planificación de Auditoria.....	90
Anexo 2. Código de ética de la Cooperativa de ahorro y crédito Esperanza del Futuro LTDA .....	92
Anexo 3. Reglamento de Crédito de la Cooperativa de ahorro y crédito Esperanza del Futuro LTDA ..	96
Anexo 5. Modelo de Informe de Auditoría Interna.....	113
Anexo 6. Guía para la determinación de muestreo .....	121
Anexo 7. Formato para narrativa para las actividades de auditoria .....	122
Anexo 8. Analisis de Plagio .....	123

## **Capítulo 1**

### **1. Antecedentes**

#### **1.01.Contexto**

Las Cooperativas de Ahorro y Crédito según el segmento al que pertenecen deben disponer de una unidad de control interno o departamento de Auditoría interna según sea su caso y no solo porque la ley lo exige y su ente de control y vigilancia que es la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, sino por la confianza, bienestar y seguridad de cada uno de sus socios.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Esperanza del Futuro Ltda. es una institución financiera ubicada en la Provincia de Pichincha, cantón Quito parroquia Conocoto con 17 años de funcionamiento con estatutos y reglamentos debidamente aprobados por los entes de control y está conformada por una oficina matriz y una ventanilla.

La Cooperativa actualmente no tiene Auditor Interno ni manual de control interno ya que pertenece al segmento 4 por normativa el control interno lo realiza el consejo de vigilancia bajo los estatutos normados y aprobados por el ente de control, debido a que los activos no superaban el monto que establece la normativa, en abril del 2022 la Cooperativa alcanzo los cinco millones de dólares en sus activos por tal razón se espera cambio de segmento.

En junio del 2023 posterior a la notificación de cambio de segmento por parte de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, será necesario contar con un manual de auditoría interna y contratar un Auditor Interno para el control de los procesos, procedimientos y estrategias de mitigación de riesgos, y monitoreo efectivo y eficiente de los cambios que requiere la Cooperativa para segmento 3.



La Cooperativa debe cumplir lo que indica el código orgánico monetario Art 455.-

“**Auditorías.** Las Cooperativas de ahorro y crédito contará con auditores interno y externo cuando sus activos superen USD 5’000.000,00 (cinco millones de dólares de los Estados Unidos de América). Este valor se ajustará anualmente conforme al índice de precios al consumidor. Las Cooperativas de ahorro y crédito cuyos activos sean inferiores al monto señalado en el inciso precedente, contarán con las auditorias que determine el consejo de administración, de conformidad con las normas que emita la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.” (OFICIAL, SUPLEMENTO DOS, 2014)

### **1.02. Justificación**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Esperanza del Futuro para abril 2022 supero los 5.000.000.00 de dólares en sus activos, posterior a la notificación por parte del ente de control para cambio de segmento en junio del 2023, por cumplimiento normativo según lo que indica el Art. 455 del Código Orgánico Monetario cambiará a segmento 3, por esta razón se ve en la necesidad de contar con un manual de auditoría interna para su amplio trabajo y cumplimiento normativo que estará a cargo de un Auditor interno para el bienestar financiero de la institución.

El desarrollo del presente manual está enfocado al área de crédito de la Cooperativa, debido a que para todo ente financiero el departamento de crédito es una de las áreas de mayor riesgo y donde los procesos pueden tener deficiencias y debilidades.

Se han considerado las directrices y normativas emitidas por los entes de control que regulan a las Cooperativas de ahorro y crédito como:

La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera a través de la codificación de resoluciones monetarias, financieras, de valores y seguros, se considera el Código Orgánico Monetario y Financiero (emitido a partir del 12 de septiembre de 2014).

La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria mediante la ley orgánica de la economía popular y solidaria y del sector financiero popular y solidaria y su reglamento.

El manual está enfocado a fortalecer los procedimientos de control interno en el área de crédito, mediante la aplicación de cuestionarios de riesgos de control interno y técnicas de auditoría más los procedimientos de control implementados por el auditor en base a la experiencia y pericia profesional.

El presente trabajo proporcionará un esquema definido para que se realicen auditorías de forma segura y confiable o se realicen los procedimientos de control para mitigar y reducir riesgos que puedan amenazar al área de crédito de la misma y pueda verse afectada económicamente. El manual de auditoría conforma una de las principales herramientas en el sistema de control interno que se requiere en las organizaciones; permitiendo que exista un mejor desempeño en la búsqueda de evaluaciones, ya que dirige de manera ordenada la ejecución del trabajo que se realiza en la unidad de auditoría Interna.

### **1.03. Definición del Problema Central**

Carencia de Manual de Auditoría Interna en el área de crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Esperanza del Futuro Ltda.

Al pertenecer al segmento 4 por normativa las Cooperativas no están obligadas a disponer de un departamento de auditoría interna, por ende, el control interno lo realiza consejo de vigilancia, al superar los cinco millones en sus activos deben cambiar a segmento 3 y contar con auditoría interna para cumplir lo que establece la norma.

## MATRIZ T

ANÁLISIS DE FUERZAS					
Situación Empeorada	Situación Actual				Situación Mejorada
Incumplimiento del artículo 455 del Código Orgánico Monetario y Financiero el cual obliga a las cooperativas de ahorro y crédito con activos superior a 5 millones de dólares a contar con un auditor interno y externo.	No existe un departamento de auditoría interna que contenga manuales para la ejecución de los procesos de auditoría interna en el área de crédito.				Proporcionar al Área de Crédito y departamento de auditoría un manual técnico de auditoría interna el cual permite cumplir con la normativa vigente.
Fuerzas Impulsadoras	I	PC	I	PC	Fuerzas Bloqueadoras
Ejecutar y elaborar la auditoría interna al área de crédito por un especialista auditor, utilizando los procedimientos incluidos en el manual.	1	5	4	2	No existe un departamento de auditoría interna, las funciones de control interno son elaboradas por miembros del Departamento de Consejo de Vigilancia.
Proveer al Área de Crédito, herramientas y métodos de apoyo para la ejecución de auditoría de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento “NIIA”	1	5	4	1	Inexistencia de procedimientos y técnicas para la ejecución auditoría interna en la Cooperativa.
Elaborar y verificar el cumplimiento del plan anual de auditoría en el área de crédito.	2	4	5	2	No se realiza una correcta planificación de auditoría anual.
Establecer objetivos y metas en la ejecución de auditorías establecidas por el auditor interno al área de crédito.	1	4	5	2	Insuficientes procedimientos de revisión de auditoría en el área de crédito.
Proporcionar suficientes pruebas y técnicas de auditoría que sirvan como base para una comunicación de resultados clara y oportuna en el área.	1	5	4	1	Insuficiente comunicación de resultados.

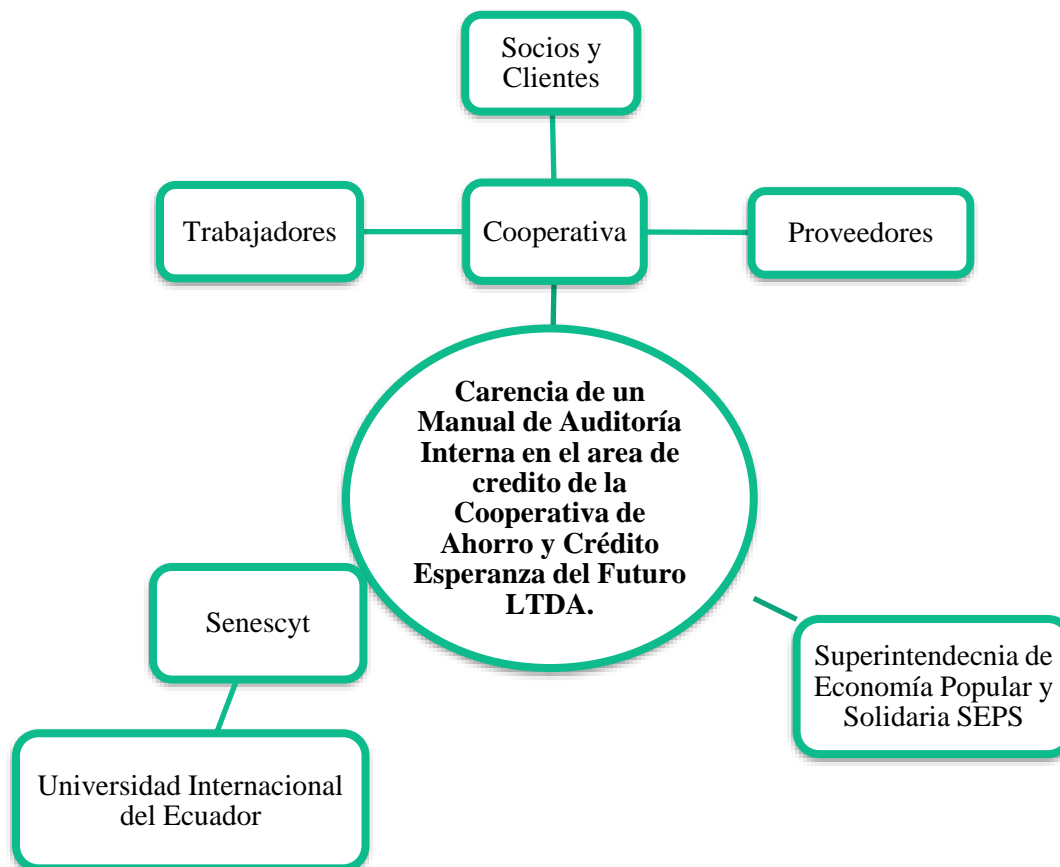
**Tabla 1:** Matriz T**Elaborador por:** Autor

La matriz T permite identificar la situación actual, mejorada y empeorada de la Cooperativa, así como las fuerzas impulsadoras y bloqueadoras que permitirán la mejora en los procedimientos necesarios a ejecutarse.

## Capítulo 2

### 2. Análisis de Involucrados

#### 2.01. Mapeo de Involucrados



**Gráfico 1:** Mapeo de Involucrados  
**Elaborado por:** Autor

Mediante el mapeo de involucrados se podrá identificar a los actores interesados ya sean empresas, personas, o grupos de personas los cuales están interesados en el proyecto, debido a su influencia significativa en el desarrollo del proyecto.

Los involucrados que pueden ser tanto directos como indirectos forman parte de este proceso y mediante este análisis se podrá elaborar las estrategias para la correcta aplicación del

proyecto.

Como actores directos se encuentra la Cooperativa, que tiene la necesidad de crear un departamento de auditoría interna debido al cambio de segmento, para la Cooperativa es indispensable cumplir con la normativa en los tiempos establecidos, por lo que es necesario la elaboración de este proyecto en el área de crédito que ayude al nuevo departamento de auditoría a establecer los procedimientos adecuados para el control mediante el manual.

Los actores indirectos son los socios y clientes quienes tendrán mayor confianza de invertir y seguir aportando ya que dispondrán de información clara y transparente de un profesional auditor.

Otro de los actores indirectos son los trabajadores de la Cooperativa quienes mediante la aplicación del manual de auditoría interna en el área de crédito podrán tener mayor control interno, así como la generación de estrategias administrativas que permitan mitigar los riesgos de morosidad y crédito que son la debilidad de toda institución financiera.

Para los proveedores que son otros actores indirectos dentro de la Cooperativa es beneficioso disponer de procesos de control interno mediante la auditoría ya que existirá mayor transparencia en el cumplimiento de las obligaciones tributarias dando seguridad al proveedor para trabajar con la Cooperativa ya que sus pagos serán efectivos.

En el mapeo de involucrados otro actor directo es la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria SEPS que es el ente encargado de supervisar, monitorear y controlar a las instituciones financieras con el objetivo de proveer la sostenibilidad y estabilidad de sus socios, el cumplimiento de la normativa es de gran interés para la SEPS ya que se pueden controlar de mejor forma los recursos obtenidos de las actividades económicas, así como también la correcta aplicación de leyes por las que se deben regir las Cooperativas.

Como último actor directo, la Senescyt y actor indirecto a la Universidad Internacional del Ecuador cuyo rol es el de incrementar y promover la investigación, la innovación, el uso de las herramientas tecnológicas para la realización de este proyecto, de igual manera la vinculación del estudiante al sector académico y productivo del país mediante la preparación de profesionales.

## 2.02.Matriz de Análisis de Involucrados

Actores involucrados	Intereses sobre el problema central	Problemas percibidos	Recursos mandatos y capacidades	Intereses sobre el proyecto	Conflictos potenciales
<b>Superintendencia De Economía Popular Y Solidaria SEPS.</b>	Control del cumplimiento normativo.	Incumplimiento	-Notificación por parte de la SEPS para cambio al segmento 3 de acuerdo con el artículo 1de la Norma para la segmentación de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.  - Cumplir con el artículo 455 del Código Orgánico Monetario y Financiero.	Supervisar y controlar a las Cooperativas como activos mayores a 5 millones de dólares cuenten con auditoría interna y externa.	Notificar incumplimientos  y/o errores en las auditorías realizadas.
<b>Cooperativa</b>	Contar con un auditor interno para el área.	Carencia de un manual de procedimientos de auditoría interna en el área de crédito	- Ley de Economía Popular y Solidaria.  - Código Orgánico Monetario y Financiero.	Contar con métodos y herramientas para el correcto funcionamiento del área de crédito	Informar deficiencias de control interno a los organismos de control.
<b>Socios</b>	Poco interés de nuevas de inversiones por escasos procedimientos de auditoría en el área	- No captar nuevos inversionistas.  - No fortalecer el patrimonio de la cooperativa.	-Políticas de control interno para el área de crédito.	Proporcionar un mayor grado de confianza fortaleciendo los controles internos dentro del área.	Los socios vendan sus acciones por un alto riesgo de control.

**Tabla 2:** Matriz de involucrados  
**Elaborado por:** Autor

La Matriz de análisis de involucrados permite analizar la prioridad de involucramiento en el presente proyecto con relación al propósito general.

Los principales actores involucrados son la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria SEPS ya que es la institución encargada del cumplimiento normativo cuyo objetivo es supervisar y controlar las Cooperativa.

En la matriz de Análisis de involucrados también tiene gran influencia la Cooperativa que se beneficiara del mejoramiento de procesos al contar con un manual de auditoría interna en el área de crédito y disponer de personal capacitado para el cumplimiento de objetivos.

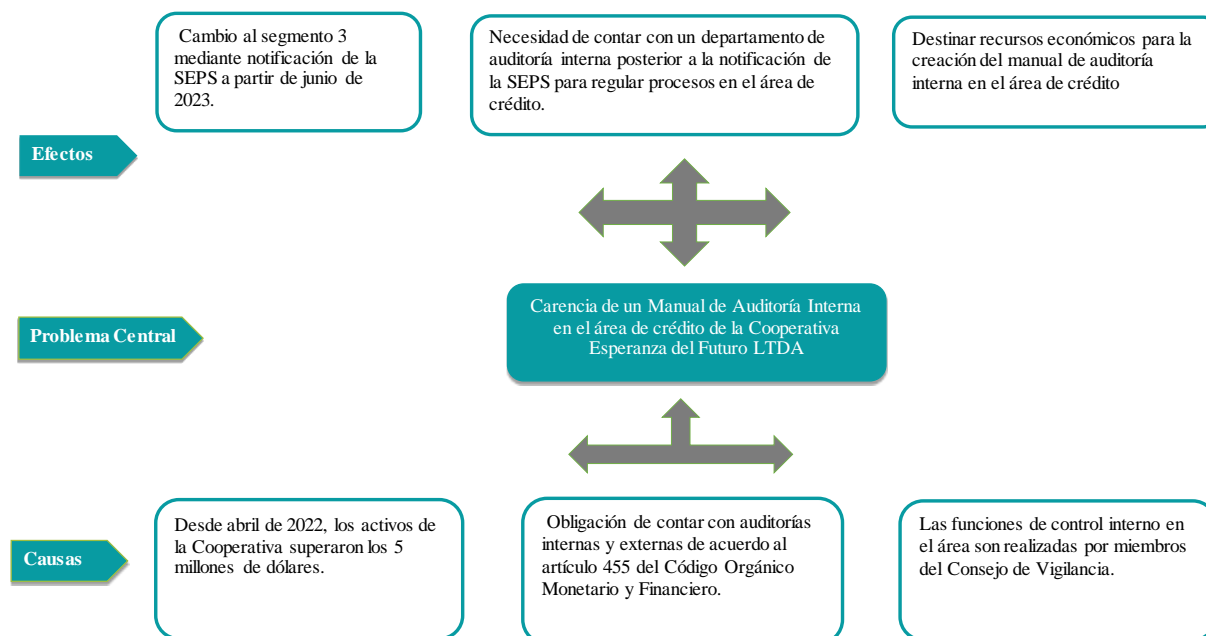
Los socios al ser parte indispensable para el funcionamiento de la Cooperativa son actores directos quienes tendrán mayor grado de confianza al contar con un manual de auditoría interna en el área de crédito con procedimientos eficaces que permitan mejorar el control interno.



## Capítulo 3

### 3. Problemas y Objetivos

#### 3.01. Árbol de problemas



**Gráfico 2:** Árbol de problemas

**Elaborado por:** Autor

El árbol de problemas es una herramienta de análisis en la fase de planificación de los procesos operativos y evaluativos.

Se ha identificado el problema central, la carencia de una manual de auditoría interna en el área de crédito que ayude a la realización de auditorías dentro de la Cooperativa.

Desde abril del 2022 los activos de la Cooperativa superaron los 5 millones de dólares siendo esta una de las causas para dicho problema, su efecto se basa en un cambio de segmento mediante notificación por parte de la SEPS a partir de junio de 2023 donde se deberá implementar el manual de auditoría interna.

Por el momento las funciones de control interno que se realizan en el área de crédito son ejecutadas por miembros del consejo de vigilancia y su efecto será la necesidad de disponer de

un auditor interno para manejar el control interno a través del departamento de auditoría.

El área de crédito al no contar con manual de auditoría es necesario destinar recursos económicos para la creación de este manual que permitirá mejorar las actividades de control interno en la Cooperativa y específicamente a las funciones de colocación de crédito.

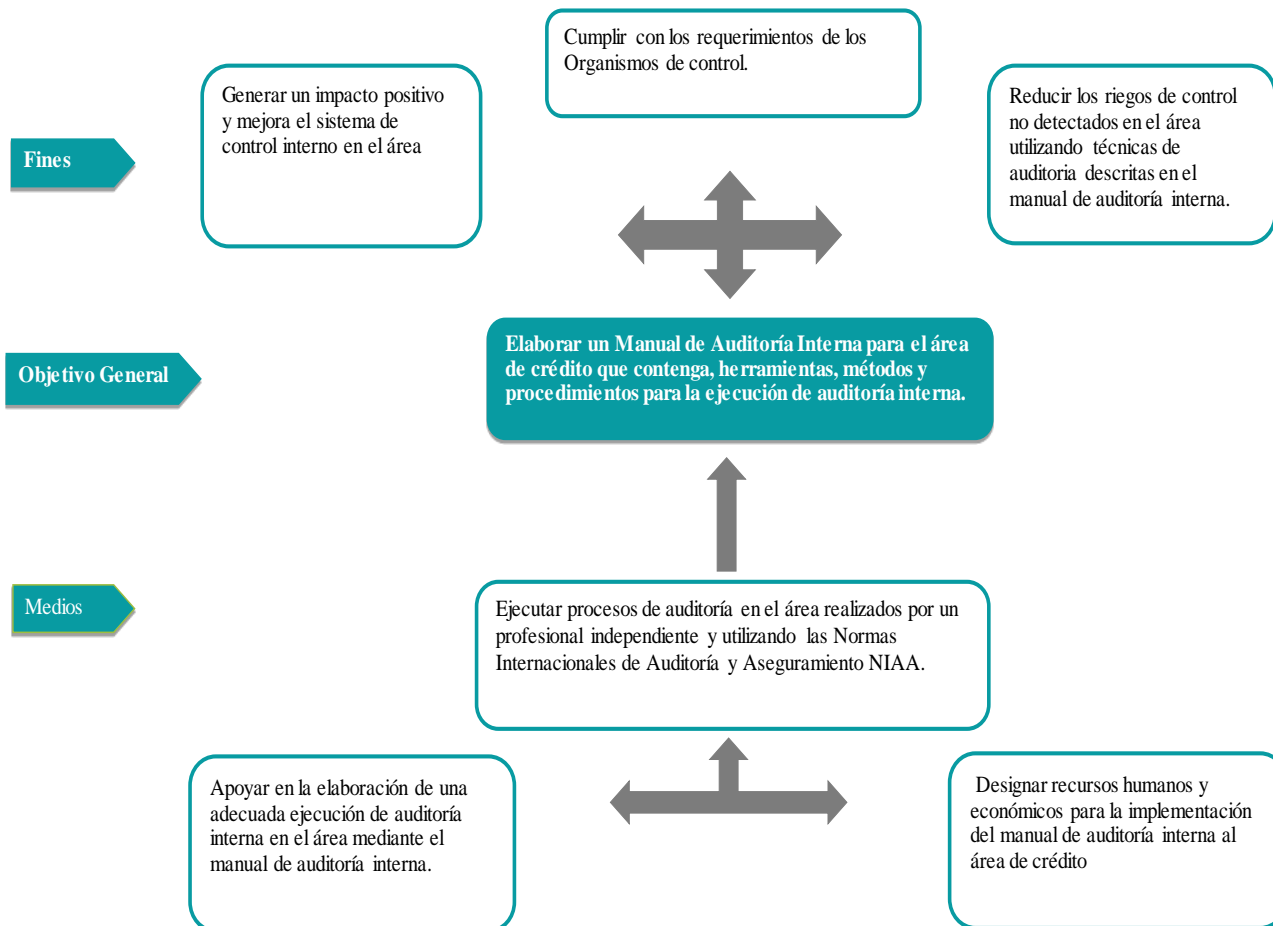
### **3.02. Árbol de objetivos**

El árbol de objetivos busca alternativas para solucionar el problema principal hallado en el árbol de problemas, mediante el árbol de objetivos se puede lograr una visión positiva de las situaciones negativas encontradas en el árbol de problemas.

Este árbol permite que el problema, redactado en términos positivos, se convierta en el objetivo general.

El objetivo principal basado en el problema encontrado en el árbol de problemas será la elaboración de un manual de auditoría interna para el área de crédito que contenga, herramientas, métodos y procedimientos para la ejecución de auditoría interna.

Los medios serán apoyar en la elaboración de la adecuada ejecución de auditoría interna en el área cuyo fin es generar un impacto positivo y mejorar el control interno en el área de crédito de la Cooperativa.



**Gráfico 3:** Árbol de objetivos  
**Elaborado por:** Autor

## Capítulo 4

### 4. Análisis de Alternativas

#### 4.01. Matriz de Análisis de Alternativas

Objetivos	Impacto del propósito	Factibilidad técnica	Factibilidad financiera	Factibilidad social	Factibilidad política	Total	Categoría
Elaborar un Manual que contenga, herramientas, métodos y procedimientos para la ejecución de auditoría interna en el área de crédito.	5	5	5	5	5	25	Alta
Generar un impacto positivo y mejora el sistema de control interno.	5	5	4	3	5	22	Alta
Reducir los riesgos de control no detectados en el área de crédito utilizando técnicas de auditoría descritas en el manual de auditoría interna.	5	5	4	4	5	23	Alta
Designar recursos humanos y económicos para la implementación del manual de auditoría interna en el área de crédito.	5	5	5	4	4	23	Alta
Cumplir con los requerimientos de los Organismos de control	5	5	5	4	4	23	Alta

**Tabla 3:** Matriz de análisis de alternativas

**Elaborado por:** Autor

La matriz de análisis de alternativas identifica los medios que representan estrategias que dan solución a los problemas encontrados que permiten el cumplimiento de objetivos.

El cumplimiento ante la SEPS organismo de control de las **Cooperativas** se analizó dentro de la matriz de alternativas ya que es el motivo de la elaboración del manual de auditoría interna en el área de crédito.

#### 4.02. Matriz de Análisis de Impacto de Objetivos

Objetivos	Factibilidad de lograrse (5)	Impacto genero (5)	Relevancia (5)	Sostenibilidad (5)	Total	Categoría
Elaborar un Manual que contenga, herramientas, métodos y procedimientos para la ejecución de auditoría interna en el área de crédito.	El Área de crédito será el principal beneficiario	Mayor control interno en el área	Contar con procedimientos detallados en el manual para la ejecución de auditoría en el área	Disponer de un manual de auditoría interna en el área de crédito	20	Alta
Generar un impacto positivo y mejora el sistema de control interno.	Exitoso cumplimiento de procedimientos	Confianza de los actores involucrados de la cooperativa	Control interno eficaz dentro de la cooperativa	Generar reportes oportunos en los procedimientos de auditoría	20	Alta
Reducir los riesgos de control no detectados en el área de crédito utilizando técnicas de auditoría descritas en el manual de auditoría interna.	Seguimiento de procesos establecidos en el manual para reducir riesgos.	Identificación oportuna de riesgos del área	Reducción de riesgos en el área de crédito	Cumplir con los procedimientos detallados en el manual de auditoría interna en el área de crédito	20	Alta
Designar recursos humanos y económicos para la implementación del manual de auditoría interna en el área de crédito.	Establecer un presupuesto para la ejecución de procedimientos	Disposición de recursos humanos y económicos planificados	Es importante disponer de los recursos para la ejecución del manual	Realización del manual de auditoría interna al área de crédito	20	Alta
Cumplir con los requerimientos de los Organismos de control	Exitoso cumplimiento de la normativa legal.	Generar confianza de la cooperativa	Acatar los procedimientos del manual interno	Cumplimiento de la normativa legal	20	Alta

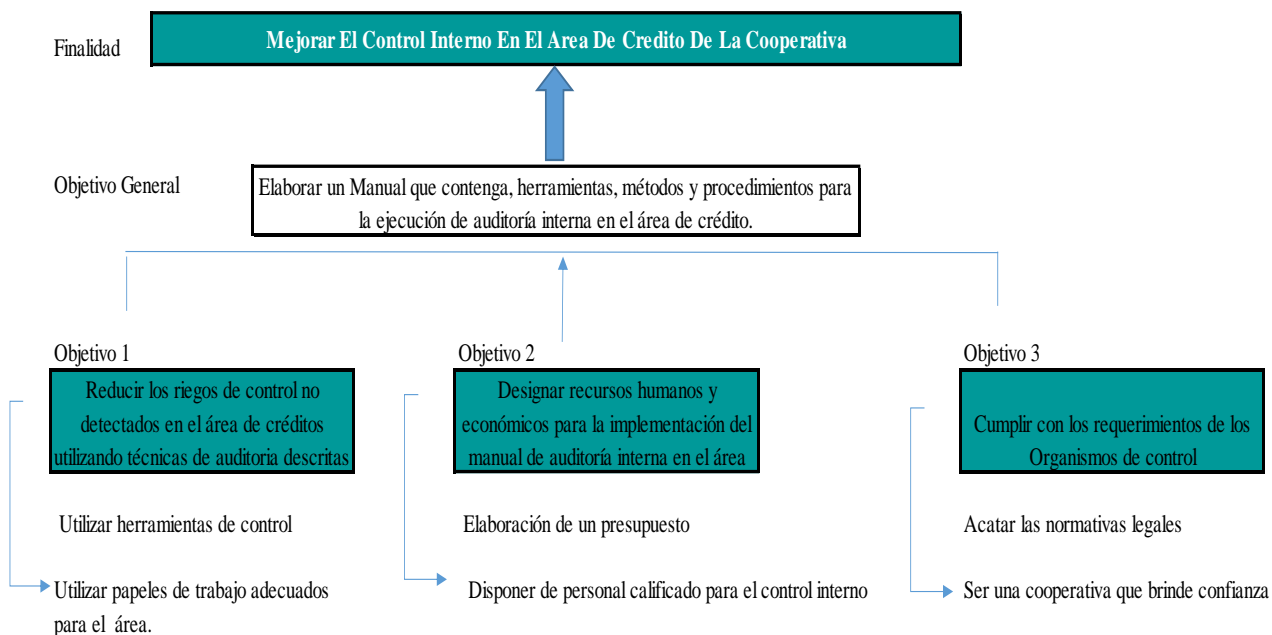
**Tabla 4:** Matriz de análisis de impactos de objetivos

**Elaborado por:** Autor

La matriz de Análisis de Impacto de objetivos es la herramienta que permite designar prioridades para la implementación de soluciones. Al analizar los objetivos encontrados en el árbol de objetivos todos han sido categorizados con importancia alta.

La factibilidad de la implementación del manual de auditoría interna en el área de crédito se analizó con el mayor impacto al ser el objetivo general de este proyecto es necesario resolver todas las ventajas y desventajas para una mejor ejecución del proyecto.

### 4.03. Diagrama de Estrategias



**Gráfico 4:** Diagrama de estrategias

**Elaborado por:** Autor

En el diagrama de estrategias se incluye el objetivo general y objetivos secundarios graficados con los procesos a realizar para la consecución del objetivo general con una finalidad que es mejorar el control interno en el área de crédito de la Cooperativa Esperanza del Futuro.

## **Capítulo 5**

### **5. Propuesta**

#### **5.01. Antecedentes de la Propuesta**

Las Cooperativas de Ahorro y Crédito según el segmento al que pertenecen deben disponer de una unidad de control interno o departamento de Auditoría interna según sea su caso y no solo porque la ley lo exige y su ente de control y vigilancia que es la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, sino por la confianza, bienestar y seguridad de cada uno de sus socios.

La Cooperativa actualmente no tiene auditor interno ni manual de control interno ya que pertenece al segmento 4 por normativa el control interno lo realiza el consejo de vigilancia bajo los estatutos normados y aprobados por el ente de control, debido a que los activos no superaban el monto que establece la normativa, en abril del 2022 la Cooperativa alcanzo los cinco millones de dólares en sus activos por tal razón se espera cambio de segmento.

En junio del 2023 posterior a la notificación de cambio de segmento por parte de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, será necesario contar con un manual de auditoría interna y contratar un Auditor Interno para el control de los procesos, procedimientos y estrategias de mitigación de riesgos, y monitoreo efectivo y eficiente de los cambios que requiere la Cooperativa para segmento 3.

#### **5.02. Justificación**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Esperanza del Futuro para abril 2022 supero los 5.000.000.00 de dólares en sus activos, posterior a la notificación por parte del ente de control para cambio de segmento en junio del 2023, por cumplimiento normativo según lo que indica el

Art. 455 del Código Orgánico Monetario cambiará a segmento 3, por esta razón se ve en la necesidad de contar con un manual de auditoría interna para su amplio trabajo y cumplimiento normativo que estará a cargo de un Auditor interno para el bienestar financiero de la institución.

El desarrollo del presente manual está enfocado al área de crédito de la Cooperativa, debido a que para todo ente financiero el departamento de crédito es una de las áreas de mayor riesgo y donde los procesos pueden tener deficiencias y debilidades.

Se han considerado las directrices y normativas emitidas por los entes de control que regulan a las Cooperativas de ahorro y crédito

La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria mediante la ley orgánica de la economía popular y solidaria y del sector financiero popular y solidaria y su reglamento.

El manual está enfocado a fortalecer los procedimientos de control interno en el área de crédito, mediante la aplicación de cuestionarios de riesgos de control interno y técnicas de auditoría más los procedimientos de control implementados por el auditor en base a la experiencia y pericia profesional.

El presente trabajo proporcionará un esquema definido para que se realicen auditorías de forma segura y confiable o se realicen los procedimientos de control para mitigar y reducir riesgos que puedan amenazar al área de crédito de la misma y pueda verse afectada económicamente. El manual de auditoría conforma una de las principales herramientas en el sistema de control interno que se requiere en las organizaciones; permitiendo que exista un mejor desempeño en la búsqueda de evaluaciones, ya que dirige de manera ordenada la ejecución del trabajo que se realiza en la unidad de auditoría Interna.



### **5.03. Objetivo General**

Elaborar un manual de auditoría interna para el área de crédito que contenga, herramientas, métodos y procedimientos para la ejecución de auditoría interna.

### **5.04. Orientación para el Estudio Marco Teórico**

#### **5.04.01.Cooperativa**

La Ley de Economía Popular y Solidaria define al sector cooperativo. - es el conjunto de cooperativas entidades como sociedad de personas que se han unido en forma voluntaria para satisfacer sus necesidades económicas, sociales y culturales en común, mediante una empresa de propiedad conjunta y de gestión democrática, con personalidad jurídica de derecho privado e interés social.

Las Cooperativas, en su actividad y relaciones, se sujetarán a los principios establecidos en esta Ley y a los valores y principios universales del cooperativismo y a las prácticas de Buen Gobierno Corporativo.

Objeto. – El objeto social principal de las Cooperativas, será concreto y constará en su estatuto social y deberá referirse a una sola actividad económica, pudiendo incluir el ejercicio de actividades complementarias ya sea de un grupo, sector o clase distinto, mientras sean directamente relacionadas con dicho objeto social (PUBLICACIONES, 2019, p. 6).

#### **5.04.02.Crédito**

Es un contrato donde una persona natural o jurídica obtiene una cantidad de dinero para un determinado plazo y se comprometen a devolver en cuotas el valor del capital más interés, seguros o costos asociados si fuera el caso, en su origen es confiar. (CASTRO, 2014)

### **5.04.03. Control interno**

Acción que realiza consejo de vigilancia y administración, la dirección y el personal de una Cooperativa, creado para proporcionar confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de normativas, reglamentos, políticas entre otros para cumplir los objetivos con eficacia y eficiencia de las operaciones. (Estupiñan, 2015)

### **5.04.04. Importancia del Control Interno**

Con la difusión del informe COSO en septiembre de 1992 representantes profesionales como contadores, financieros, auditores internos han surgido la importancia de mejorar y desarrollar control interno en una entidad, procedimiento eficiente que proporciona seguridad a la administración, directivos, accionistas entre otros de la responsabilidad a su cargo (Estupiñan, 2015).

### **5.04.05. Componentes del Control Interno**

#### **5.04.05.01. Ambiente de control**

Componente que brinda disciplina y estructura, se determina en función a la integridad y competencia del personal de una entidad, los valores éticos, filosofía administrativa con guía y supervisión del consejo de administración, de igual manera la autoridad y responsabilidad que da la gerencia al personal.

#### **5.04.05.02. Evaluación del riesgo**

Es la identificación y análisis de los riesgos que se relacionan con el logro de los objetivos planteados, se debe medir su magnitud, proyectar su probabilidad, sus consecuencias tomando en cuenta el avance tecnológico, nuevas líneas de negocios, cambios en el ambiente operativo, entre otros.

#### **5.04.05.03. Actividades de Control**

Son políticas y procedimientos que permiten garantizar que se lleve la administración de forma eficiente y efectiva con toma de decisiones oportunas para direccionar riesgos y garantizar el cumplimiento de objetivos, se clasifica en;

Control Preventivo

Control detectivo

Controles correctivos

Controles manuales o de usuarios

Controles de tecnología de la información

Controles administrativos

#### **5.04.05.04.Sistemas de información y comunicación**

La información debe ser identificada, capturada, y comunicada en forma y estructura de tiempo oportuno para ejecutar su responsabilidad previa dirección de la alta gerencia y debe existir comunicación en el entorno que permitan cumplir oportunamente sus actividades a cargo.

#### **5.04.05.05. Actividades de monitoreo y supervisión**

Los controles internos deben ser monitoreadas constantemente para garantizar que los procesos y procedimientos se están cumpliendo como se planifico y que estos sean efectivos para cambios a posibles riesgos, los controles internos deben ser supervisados y evaluados constantemente para toma de decisiones (Estupiñan, 2015).

#### 5.04.05.06. Componentes del Control Interno



**Gráfico 5:** Componentes de control interno – COSO 2013

**Fuente:** iaiecuador.org

#### 5.04.06. Auditoría

La auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar evidencias de una manera objetiva y se aplica en distintas actividades de la organización social: empresas privadas y públicas, entidades de otros sectores, ámbito fiscal, operacional, medioambiental, forense, informático, etc. Así podemos distinguir a la auditoría tributaria, auditoría financiera, auditoría administrativa o de gestión, auditoría operativa, auditoría gubernamental, auditoría ambiental, auditoría académica, auditoría forense, etc. (Placido, 2019, p. 16).

#### 5.04.07. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas NAGAS

Las NAGA se originan desde (Statement on Auditing Standards SAS) la cual fue emitida por el comité de auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos de los Estados Unidos de Norteamérica en el año 1948.

La aparición de las normas internacionales de auditoría (NIA) expedidas por la Federación internacional de Contadores (IFAC) y las actualizaciones que realiza anualmente su comité internacional de prácticas de auditoría denotan la presencia de una voluntad internacional orientada al desarrollo sostenido de la profesión contable, a fin de permitirle disponer de elementos técnicos uniformes y necesarios para brindar servicios de alta calidad para el interés público (Placido, 2019, p. 42).

#### **5.04.08. Clasificación de las NAGAS**

##### **5.04.08.01. Normas Generales o Personales**

Dichas normas se utilizan en todo el proceso de los exámenes y principalmente se relacionan con la ética y conductas profesionales que todo auditor debe tener, así como también describe las normas que todo auditor debe cumplir en sus procesos.

##### **5.04.08.02. Normas de Ejecución del Trabajo de Campo**

Estas normas reglamentan el modo de trabajo del auditor mientras desarrolla su proceso de auditoría en todas sus fases hasta concluir los procesos. El propósito de estas normas consiste en que el auditor sea capaz de obtener las evidencias necesarias y elabore sus papeles de trabajo con los que pueda respaldar su opinión y confiabilidad de los estados financieros realizando planeamientos estratégicos, así como evaluaciones de controles internos.

##### **5.04.08.03. Normas de Preparación del Dictamen**

Estas normas revisan la última fase del proceso de auditoría, se basan en la elaboración del informe de auditoría con todas las evidencias obtenidas y con sus respectivos documentos sustentos en los papeles de trabajo, dichas normas exigen que el informe exponga de qué forma se deben presentar los estados financieros y el grado de responsabilidad que asume el auditor (Placido, 2019).

### **5.04.09. Técnicas de Auditoría**

Las técnicas de auditoría son herramientas muy prácticas de investigación y prueba que todo auditor aplica para encontrar la evidencia de auditoría con la que pueda fundamentar su opinión y realizar los análisis necesarios sobre los estados financieros para emitir un dictamen de auditoría.

#### **5.04.09.01. Observación**

La técnica de la observación se basa en cerciorarse en forma ocular los hechos de cada proceso, así como los procedimientos que desempeñan todos los implicados.

#### **5.04.09.02. La investigación**

Es necesario conseguir informaciones veras tanto de personas que trabajan dentro de las instituciones como por fuera con el fin de obtener las evidencias necesarias durante el proceso. Las investigaciones pueden ser tanto escritas formales que sean dirigidas a terceras partes y también puede haber investigaciones orales más informales las cuales están dirigidas a terceras partes dentro de la institución.

#### **5.04.09.03. La inspección**

La inspección radica en explorar físicamente los registros, documentos o activos tangibles. La inspección de registros y documentos genera confiabilidad en la evidencia encontrada ya que se realizan los debidos controles internos sobre los procesos.

#### **5.04.09.04. Cómputo o cálculo**

Reside en verificar la exactitud aritmética de documentos fuente y registros contables o en desarrollar cálculos independientes. (Placido, 2019)

#### **5.04.09.05.Procedimientos de Auditoria**

Estos procedimientos son el conjunto de técnicas de investigación las cuales se pueden aplicar a diferentes circunstancias relacionadas con la auditoria y que ayudan al auditor a emitir su opinión.

#### **5.04.09.06.Pruebas de auditoría para obtener evidencia**

Existen distintos tipos de pruebas, las de cumplimiento, las pruebas sustantivas, las pruebas analíticas, a través de la aplicación de las mismas el auditor puede obtener la evidencia respaldada con pruebas desarrolladas.

#### **5.04.09.07.Las pruebas de cumplimiento**

Estas pruebas tratan de obtener la evidencia sobre el cumplimiento de los procedimientos en el control interno, dichas pruebas tienen el propósito de verificar las formas de operar con el fin de generar confiabilidad en los resultados.

#### **5.04.09.08.Pruebas sustantivas**

Las pruebas sustantivas o también conocidas como pruebas de validación son las que generan directamente la evidencia y validez de los procedimientos en los estados financieros.

#### **5.04.09.09.Pruebas analíticas**

Dichas pruebas se encargan de verificar los procedimientos detalladamente de las transacciones contables realizadas desde el origen hasta la culminación del saldo de los estados financieros (Placido, 2019).

#### **5.04.10.Manual de Auditoría Interna**

La elaboración de un manual de auditoria constituye un instrumento metodológico, pedagógico y flexible el cual permite identificar como se debe proceder con el desarrollo de una auditoria, incluye las métricas para la elaboración de la auditoria según la actividad económica

de cada institución

Un manual de auditoría interna apropiadamente desarrollado puede:

- Servir de apoyo para todos los miembros del equipo de auditoría.
- Representa una herramienta efectiva de benchmarking la cual mide el desempeño de cada una de las funciones de auditoría.
- Aumenta la moral y capacidades de quienes lo ponen en práctica.
- Permite identificar las funciones de cada persona dentro de la empresa. (Frett, 2012)

#### **5.04.11. Tipos de opinión de auditoría**

**Opinión sin Salvedades.** - Establece que de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y aquellos emitidos por la Superintendencia, los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera los resultados de las operaciones, los cambios en el patrimonio y los flujos del efectivo de la entidad.

**Opinión con Salvedades.** - Establece que de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y aquellos emitidos por la Superintendencia, los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de las operaciones, los cambios en el patrimonio y los flujos del efectivo de la entidad, excepto por los efectos de los asuntos relacionados con las salvedades.

**Opinión Negativa o Adversa.** - Establece que de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y aquellos emitidos por la Superintendencia, los estados financieros no presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes,



la situación financiera, los resultados de las operaciones, los cambios en el patrimonio y los flujos del efectivo de la entidad.

**Abstención de Opinión.** - Establece que el auditor no ha obtenido la evidencia suficiente, competente y pertinente para formarse una opinión sobre las cuentas anuales tomadas en su conjunto. El auditor debe manifestar en su informe que no le es posible expresar una opinión sobre las mismas. La abstención de opinión puede originarse exclusivamente por limitaciones al alcance de la auditoría o incertidumbres. (SEPS, 2023, p. 48-56)

#### **5.05. Relación de Contenidos**

**Dentro de la propuesta se realizará los siguientes estudios**

##### **Análisis de la Situación actual:**

Es indispensable conocer los reglamentos, metodologías y estrategias de las colocaciones de créditos en la cooperativa a fin de mejorar los procesos mediante el manual de auditoría.

##### **Evaluación de control interno:**

Se evaluarán las actividades que se ejecutan en las colocaciones de crédito con el fin de velar que cumplan con los objetivos institucionales y se manejen los controles adecuados en el control interno.

##### **Identificación del riesgo:**

Verificación de los indicadores utilizados en la cooperativa para mitigar los posibles riesgos que se presenten en la colocación de créditos con el fin de desarrollar procedimientos y estrategias para disminuirlos.

##### **Análisis de las políticas internas:**

Permite desarrollar y evaluar los planes de acción de la cooperativa para mejoramiento y correcta aplicación de las políticas del área de crédito las cuales son importantes para el

cumplimiento de objetivos.

#### **Funciones del Equipo de Auditoria:**

- Un auditor interno tiene como función mejorar la gestión de la cooperativa y garantizar su correcto funcionamiento.
- Supervisa que los programas, planes y objetivos se cumplan.
- Mide si se cumple la normativa legal
- Calculara los riesgos estratégicos de la cooperativa.

#### **Procedimientos a Aplicar:**

- Planeación del programa de auditoría.
- Planeación de procesos para la colocación de créditos
- Ejecución de auditoría para el área de crédito con énfasis en las colocaciones de créditos
- Elaboración del informe de auditoria
- Seguimiento de las acciones correctivas o sugerencias de mejora.

#### **Papeles de Trabajo:**

Son las herramientas con las que el auditor respalda de manera detallada las pruebas realizadas después de aplicar las técnicas y procedimientos que apoyan los resultados encontrados en la auditoria.

#### **Manual Interno de Auditoria en el área de crédito:**

Se realizará por cumplimiento normativo para cambio de segmento 3 según el art. 455 del Código Orgánico Monetario.

#### **Comparativos:**

Se compararán las actividades de control realizada por el Consejo de Vigilancia de la

cooperativa con la propuesta de actividades diseñadas en el presente manual.

### 5.05.01. Situación actual de la implementación en la Cooperativa

Actividad	Situación		
	Anterior	Actual	Observaciones
Notificación cambio de segmento	No	No	La fecha para el cambio de segmento se espera en junio de 2023.
Departamento de auditoría interna	No	No	Implementación del departamento en proceso
Manual de auditoría interna	No	No	En proceso para su elaboración y aprobación
Auditor interno	No	No	En proceso de selección
Calificación de auditor interno en la SEPS	No	No	En proceso
Sistema financiero	Si	Si	Actualización de módulos
Área de crédito	Si	Si	En proceso actualización para segmento 3
Área de contabilidad	Si	Si	En proceso actualización para segmento 3
Área de negocios	Si	Si	En proceso actualización para segmento 3
Área de riesgos	Si	Si	En proceso actualización para segmento 3
Notificación vía telefónica a la administración de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Esperanza del Futuro Ltda. para la reunión vía zoom y dar a conocer por parte de la SEPS que la cooperativa cumplió con el requisito para cambio de segmento 3 a ser notificado mediante oficio en junio del 2023.			

**Tabla 5:** Análisis situación actual de implementación

**Elaborado por:** Autor

## 5.06. Metodología utilizada

### 5.06.01. Método Descriptivo

La investigación descriptiva se encarga de puntualizar las características del tema revisado en las personas, se centra más en el “qué”, en lugar del “por qué” del sujeto de investigación.

### 5.06.02. Método Cuantitativo

Los métodos cuantitativos son el conjunto de estrategias de obtención y procesamiento de información que emplean magnitudes numéricas y técnicas formales también incluyen estadísticas con las cuales se realizan los análisis correspondientes.

## 5.07. Manual de procedimientos de auditoría interna en el área de crédito

### 5.07.01. Análisis de la situación actual

Para la elaboración del presente manual se utilizó un tipo de investigación cualitativa a través del desarrollo de cuestionarios de evaluación de la situación actual del área del consejo de vigilancia quien es la encargada de realizar procedimientos de control interno hasta la fecha en que se implemente el departamento de auditoría interna.

Esta investigación atribuyó a recopilar información que nos servirá de apoyo en la preparación del manual que se enfocará principalmente en fortalecer los procedimientos del área de crédito. A demás se realizó entrevista al Gerente General y al presidente del Consejo de Vigilancia encargado de control interno para identificar las necesidades específicas para mejorar la gestión de las actividades de auditoría, el cuestionario ayudó también a determinar los riesgos de control.

### 5.07.02. Cuestionario de Control interno Gerente General

Se realizó el siguiente cuestionario al Gerente General Ing. Lenin Moya para conocer el nivel del control interno a nivel gerencial.

**EFICIENCIA ADMINISTRATIVA  
ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AUDITORÍA**

No.	Pregunta	Respuesta			Observaciones
		Si	No	N/A	
<b>1</b>	<b>Personal</b>				
<b>1.01</b>	¿Se encuentran por escrito la misión, visión y objetivos del área de auditoría?	1			Las funciones de control interno son determinadas por el consejo de vigilancia.
<b>1.02</b>	¿Considera usted que los funcionarios de las áreas auditoría dominan las NIA? Explique ¿por qué?		1		Lo realiza el presidente del Consejo de Vigilancia

**EFICIENCIA ADMINISTRATIVA**  
**ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AUDITORÍA**

No.	Pregunta	Respuesta			Observaciones
		Si	No	N/A	
1.03	¿Existen por escrito objetivos departamentales?	1			
2	<b><u>Ambiente Interno y Externo</u></b>				
2.01	¿Las relaciones con las otras áreas de la cooperativa, son adecuadas para el desarrollo de la auditoría en la compañía?	1			
3	<b><u>Reglamento y disposiciones al personal</u></b>				
3.01	Al ingresar nuevo personal a la empresa. ¿Se le dan a conocer todas sus funciones y el reglamento interno?	1			
3.02	¿Se les da a conocer a todos los empleados las modificaciones realizadas a los reglamentos?	1			
3.03	¿Qué normas o bases legales considera que aplica en la ejecución de auditoría?	1			Normas de control interno NIA 200,203, 220,260
3.04	¿Qué norma o política aplica para la determinación de responsabilidades con resultados de la ejecución de auditoría?	1			Reglamento interno y NIA 230
3.05	¿Su ejecución de auditoría interna realiza en plena aplicación de las NIA?	1			
4	<b><u>Trabajo organizacional</u></b>				
4.01	¿Existe procedimientos de planificación y ejecución para la realización de auditoría?	1			
4.02	¿Se realiza un plan anual de auditoría?	1			Existe una planificación que es reportada a la SEPS
4.03	¿Se ha realiza un mapa de riesgos para áreas auditadas?		1		
4.05	El área de auditoría interna dispone de:				
4.06	¿Plan de ejecución de trabajo para cada área?	1			
4.07	¿Manual de Instrucciones para cada actividad?		1		Es necesario implementar manuales con instrucciones claras.
4.08	¿Papeles de trabajo para cada área?	1			Es importante fortalecer las revisiones de control interno a través del manual de procedimientos.

**EFICIENCIA ADMINISTRATIVA  
ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AUDITORÍA**

No.	Pregunta	Respuesta			Observaciones
		Si	No	N/A	
<b>5</b>	<b><u>Ejecución y Comunicación</u></b>				
<b>5.01</b>	¿Considera que los procedimientos realizados en la auditoría interna son adecuados?	1			
<b>5.02</b>	¿Considerada que la comunicación de resultados es adecuada?	1			
<b>5.03</b>	¿Se realiza seguimiento a los hallazgos identificados para reducir los riesgos?	1			
<b>5.04</b>	Los informes de auditoría interna han generado valor a las áreas auditadas.	1			
<b>6</b>	<b><u>Elaboración de Informe de auditoría</u></b>				
<b>6.01</b>	¿Considera que es adecuada la comunicación de resultados que usted está ejerciendo?	1			Las comunicaciones son evaluadas por los responsables.
<b>6.02</b>	¿El informe de auditoría interna es acorde a las NIA?	1			
<b>6.03</b>	Comunica de forma clara y oportuna todos los hallazgos identificados en la ejecución de auditoría.	1			
<b>6.04</b>	¿El área de auditoría interna ha implementado métodos de control para minimizar los riesgos?	1			
<b>7</b>	<b><u>Implementación</u></b>				
<b>7.01</b>	¿Considera que implementar un manual de auditoría puede agregar valor al área de auditoría interna?	1			
	<b>TOTAL</b>	21	3	0	
	<b>SUMA</b>	24	88%		

<b>TOTAL</b>	87,50%
	<b>B</b>

<b>B</b>	84%	100%
<b>M</b>	68%	84%
<b>A</b>	32%	68%

**Tabla 6:** Cuestionario de control interno – Gerente General

**Elaborado por:** Autor

### 5.07.03. Cuestionario de Control interno presidente del Consejo de Vigilancia

El siguiente cuestionario se realizó al presidente del Consejo de Vigilancia Ing. Alfredo Moromenacho encargado de realizar y ejecutar los procedimientos de revisión de control interno.

**EFICIENCIA ADMINISTRATIVA  
ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL  
CUESTIONARIO CONTROL INTERNO AUDITORÍA**

No.	Pregunta	Respuesta			Observaciones
		Si	No	N/A	
<b>1</b>	<b><u>Personal</u></b>				
1.01	¿Se encuentran por escrito la misión, visión y objetivos del área de auditoría?	1			Los encargos de revisión de control interno se realizado por los miembros del Consejo de Vigilancia
1.02	¿Considera usted que los funcionarios de las áreas auditoría dominan las NIA? Explique ¿por qué?	1			Por normativa y cumplimiento de la SEPS, los funcionarios deben tener conocimientos contables. El área de revisión de control interno está conformada por el presidente del Consejo de Vigilancia, secretaria y Vocal.
<b>2</b>	<b><u>Ambiente Interno y Externo</u></b>				
2.01	¿Las relaciones con las otras áreas de la cooperativa, son adecuadas para el desarrollo de la auditoría en la compañía?	1			
<b>3</b>	<b><u>Reglamento y disposiciones al personal</u></b>				
3.01	¿Qué normas o bases legales considera que aplica en la ejecución de auditoría?	1			NEC, PCGA y disposiciones establecidas por la SEPS.
3.02	¿Qué norma o política aplica para la determinación de responsabilidades con resultados de la ejecución de auditoría?	1			
3.03	¿Su ejecución de auditoría interna realiza en plena aplicación de las NIA?	1			
<b>4</b>	<b><u>Trabajo organizacional</u></b>				
4.01	¿Existe procedimientos de planificación y ejecución para la realización de auditoría?	1			Existen procedimientos sin embargo deben ser definidos por escrito atreves de un manual de auditoría.

**EFICIENCIA ADMINISTRATIVA**  
**ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL**  
**CUESTIONARIO CONTROL INTERNO AUDITORÍA**

No.	Pregunta	Respuesta			Observaciones
		Si	No	N/A	
4.02	¿Se realiza un plan anual de auditoría?	1			plan que es analizado por la SEPS.
4.03	¿Se ha realiza un mapa de riesgos para áreas auditadas?		1		
4.04	El área de auditoría interna dispone de:				
4.05	¿Plan de ejecución de trabajo para cada área?	1			
4.06	¿Manual de Instrucciones para cada actividad?		1		
4.7	¿Papeles de trabajo para cada área?	1			
5	<b><u>Ejecución y Comunicación</u></b>				
5.01	¿Considera que los procedimientos realizados en la auditoría interna son adecuados?	1			En cumplimiento con la normativa se realiza los procedimientos, sin embargo, no tiene procedimientos definidos.
5.02	¿Considerada que la comunicación de resultados es adecuada?	1			oficial de crédito es quien hace los créditos o entrega los créditos a las personas
5.03	¿Se realiza seguimiento a los hallazgos identificados para reducir los riesgos?	1			
5.04	Los informes de auditoría interna han generado valor a las áreas auditadas.	1			Se elabora seguimiento a las recomendaciones, se puede estimar que el 80% de recomendaciones fueron implementadas.
6	<b><u>Elaboración de Informe de auditoría</u></b>				
6.01	¿Considera que es adecuada la comunicación de resultados que usted está ejerciendo?	1			
6.02	¿El informe de auditoría interna es acorde a las NIA?		1		Existe un informe con una estructura definida, sin embargo, es importante el nuevo modelo de informe se realicen adecuarlo a las NIA.
6.03	Comunica de forma clara y oportuna todos los hallazgos identificados en la ejecución de auditoría.	1			



**EFICIENCIA ADMINISTRATIVA  
ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL  
CUESTIONARIO CONTROL INTERNO AUDITORÍA**

No.	Pregunta	Respuesta			Observaciones
		Si	No	N/A	
6.04	¿El área de auditoría ha implementado métodos de control para minimizar los riesgos?	1			Se realiza seguimientos a los hallazgos presentados para minimizar el riesgo.
7	<b>Implementación</b>				
7.01	¿Considera que implementar un manual de procedimientos de auditoría puede agregar valor al área de auditoría interna?	1			Es necesario para cumplir con la normativa vigente.
	<b>TOTAL</b>	18	3	0	
	<b>SUMA</b>	21	86%		

TOTAL	86%
	<b>B</b>

<b>B</b>	84%	100%
<b>M</b>	68%	84%
<b>A</b>	32%	68%

**Tabla 7:** Cuestionario de Control Interno – presidente Consejo de Vigilancia

**Elaborado por:** Autor

#### 5.07.04. Evaluación del Control interno

Una vez ejecutado los cuestionarios de diagnóstico de situación actual y utilizando técnicas de recopilación de investigación como entrevistas al Gerente General de la Cooperativa se identifica lo siguiente:

Se comprobó un riesgo de control bajo ya que existen actividades de control interno implementados pero que son necesarios robustecer y mejorarlos acorde a las NIA. El manual de auditoría es importante para acatar la normativa vigente frente a los entes de control. En la

actualidad la Cooperativa no está obligada a contar con un auditor interno para abril 2022 supero los 5.000.000.00 de dólares en sus activos, posterior a la notificación por parte de la SEPS que se estima se realizará en junio de 2023 cambiará a segmento 3, en este nuevo segmento de acuerdo al art. 455 del Código Orgánico Monetario debe contar con un departamento de auditoría interna además de otros requerimientos establecidos.

De la obtención de resultados al presidente del Consejo de Vigilancia se determinó un riesgo de control bajo debido a que los procedimientos que actualmente dispone la Cooperativa son los necesarios para la revisión del control interno, sin embargo, es necesario fortalecer los procedimientos de auditoría y documentarlos por escrito a través de un manual, estos deben ser socializados a los encargados del departamento de auditoría para la ejecución.

El presente manual incluye una guía para la preparación del informe profesional de auditoría en cumplimiento con la NIA 700 “Formación de la opinión y emisión del informe”

#### **5.07.05. Análisis de debilidades del área de crédito**

Debilidades	Mitigación de debilidades
Concesión de créditos a socios que no califican por buro crediticio en otras instituciones	Implementación de procedimientos para respaldar la operación de crédito amparados con garantías solventes o bienes inmuebles
Competencia, tasa de interés para la colocación de créditos de consumo y microcrédito	Implementación de estrategia para baja de interés de consumo y microcrédito con análisis de rentabilidad
Índice de Mora	Desarrollo de nuevas estrategias de cobranza para gestión de campo recuperación extrajudicial
Cartera Judicial y Castigada	Desarrollo de nuevas estrategias de cobranza para gestión de campo recuperación judicial
Mal análisis en la colocación no cumplen en su totalidad con el reglamento de crédito	Implementación de procedimientos para verificación de documentos entregados por los socios para concesión de créditos con respaldo de búsquedas en instituciones que permiten certificar la veracidad de la información

**Tabla 8:** Análisis de debilidades

**Elaborado por:** Autor

#### **5.07.06. Reglamento de colocación de créditos de la Cooperativa.**

El Reglamento de Crédito establecen las políticas, límites y restricciones que tienen como objetivo fundamental, guiar a las personas que participan en el proceso de crédito, en la adecuada evaluación de los sujetos de crédito, la diversificación, la desconcentración y la recuperación de créditos problemático.

- a) El objetivo del reglamento de las políticas de crédito es:
- b) Formalizar todo proceso relacionado con el otorgamiento de créditos.
- c) Establecer políticas para controlar el riesgo de crédito.
- d) Establecer con precisión las políticas y procedimientos relacionados con el Área de Crédito.
- e) Definir las funciones y responsabilidades del área de crédito.
- f) Servir de instrumento de trabajo, para aplicar los conceptos y conocimientos necesarios en el proceso de crédito.
- g) Definir mecanismos o estrategias para implementar actividades efectivas en el área de cobranzas que mitiguen el riesgo de incremento en la morosidad.



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA EN EL ÁREA DE CRÉDITO**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y  
CRÉDITO ESPERANZA DEL  
FUTURO LTDA**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA EN EL ÁREA DE CRÉDITO</b>	<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ESPERANZA DEL FUTURO LTDA.</b>
		<b>Código: MA-GCI-01</b>
		<b>Fecha de Aprobación:</b>
		<b>Fecha de Actualización:</b>

**5.07.07. Manual de procedimientos de Auditoría Interna en el área de crédito para el cambio de segmento de acuerdo al código orgánico monetario Para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Esperanza del futuro Ltda. en la provincia de Pichincha año 2023.**

**5.07.07.01. Introducción del manual**

El crecimiento de socios y transacciones genera diferentes tipos de riesgos inherentes relacionados a sus actividades al cambio del segmento que pertenece y a los lineamientos que han determinado los Entes de Control, han establecido que los miembros del Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia y Gerencia General incorporen las funciones de un departamento de auditoría como una herramienta de gestión que contribuya al aseguramiento de buenas prácticas de elaboración de información financiera confiable, en pleno cumplimiento a leyes y reglamentos con el fin de cumplir los principios institucionales de la Cooperativa .

Que, “la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, en su Art. 38.- del Consejo de Administración dice, “Es el órgano directivo y de fijación de políticas de la Cooperativo”.

Que, para acoger las facultades de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y su respectivo Reglamento, es necesario expedir las normas de control de acuerdo a las necesidades operativas y estructura organizativa, para el buen desarrollo de la Cooperativa;

Los activos que alcanzó la Cooperativa al cierre del 2022, el cambio al segmento 4 de acuerdo con la Resolución No. 0382015-F del 13 de febrero de 2015, de la Junta de Política y

Regulación Monetaria y Financiera estable y en cumplimiento con el Código Orgánico Monetario y Financiero en su artículo 455 han determinado que la Cooperativa de Ahorro y Crédito Esperanza del Futuro LTDA elaboren este manual de auditoría interna con el fin establecer los mejores lineamientos para evaluar los principales riesgo del área de crédito ya que debido a su giro de negocio los problemas se centran en esta área.

En la elaboración de este manual se ha considerado los lineamientos y normas emitidas por los órganos que regulan la Cooperativa , como la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria mediante la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidaria y su reglamento, el Código Orgánico Monetario y Financiero y la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera a través de la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros.

Es necesario reglamentar el manual de auditoría interna de una forma transparente y eficaz en beneficio de los socios bajo la normatividad vigente, estructura y operatividad de la Cooperativa.

#### **5.07.07.02. Alcance**

Instituir políticas, métodos y prácticas para las funciones del auditor interno, involucrando a la Cooperativa en el proceso de ejecución, supervisión, para la eficacia y eficiencia del sistema de control interno relacionado al proceso de concesión y puesta de créditos.

El propósito del manual es fortalecer los controles y fomentar el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las inspecciones y evaluaciones realizadas por el departamento de auditoría interna, así como el cumplimiento de disposiciones legales.

Los procedimientos, metodologías y papeles de trabajo que han sido adaptados en el presente manual fueron realizados de acuerdo con las Normas internacionales de Auditoría, control interno y demás requerimientos establecidos por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria mediante la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidaria y su reglamento, el Código Orgánico Monetario y Financiero.

#### **5.07.07.03. Objetivos del manual**

Los principales objetivos del manual para el área de crédito son:

- a) Evidenciar el cumplimiento de las disposiciones legales.
- b) Verificar si los procesos generales de la Cooperativa cuenta con controles adecuados.
- c) Monitorear si se cumplen los procesos descritos en el reglamento de crédito interno.
- d) Evaluar la fiabilidad, disponibilidad e integridad de la documentación relacionado con el otorgamiento de crédito.
- e) Evaluar la eficiencia y eficacia de los objetivos alcanzados del área de crédito.
- f) Informar a los entes de control sobre el cumplimiento de actividades de auditoría interna identificando los efectos en la ejecución del plan de auditoría.
- g) Comprobar que se efectúen las acciones correctivas descritas en el informe de auditoría.

#### **5.07.07.04. Disposiciones generales**

El reglamento tiene como propósito normar los deberes y atribuciones del departamento de Auditoría Interna de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Esperanza del Futuro LTDA.

**Objeto:** Asesorar y ejecutar actividades de auditoría interna y exámenes especiales sistemáticos que ayuden al fortalecimiento de la cooperativa y sus controles internos, para evaluar, concluir y dar sugerencias y opiniones sobre las actividades de la cooperativa mediante la emisión de un informe acorde a las normas vigentes.

**Recursos:** El departamento contará con los recursos necesarios tanto humanos como materiales para el desempeño eficiente y eficaz.

#### **5.07.07.05. Normas legales.**

Las normas referenciales son establecidas por el Código Orgánico Monetario y Financiero, la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros, y las resoluciones modificatorias, la Ley y el Reglamento a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, las resoluciones u oficios de la SEPS, así como otras normas de cumplimiento obligatorio por los organismos de control.

#### **5.07.07.06. Misión del Auditor Interno**

Ofrecer consultoría independiente de aseguramiento y metas encaminadas a potenciar las operaciones de la cooperativa. Mejorar la eficiencia de los procesos de gestión y control de riesgos para ayudar a alcanzar los objetivos de auditoría.

#### **5.07.07.07. Visión del Auditor Interno**

Cumplir permanentemente con las normas establecidas por los entes de control y reglamentos institucionales de la Cooperativa.

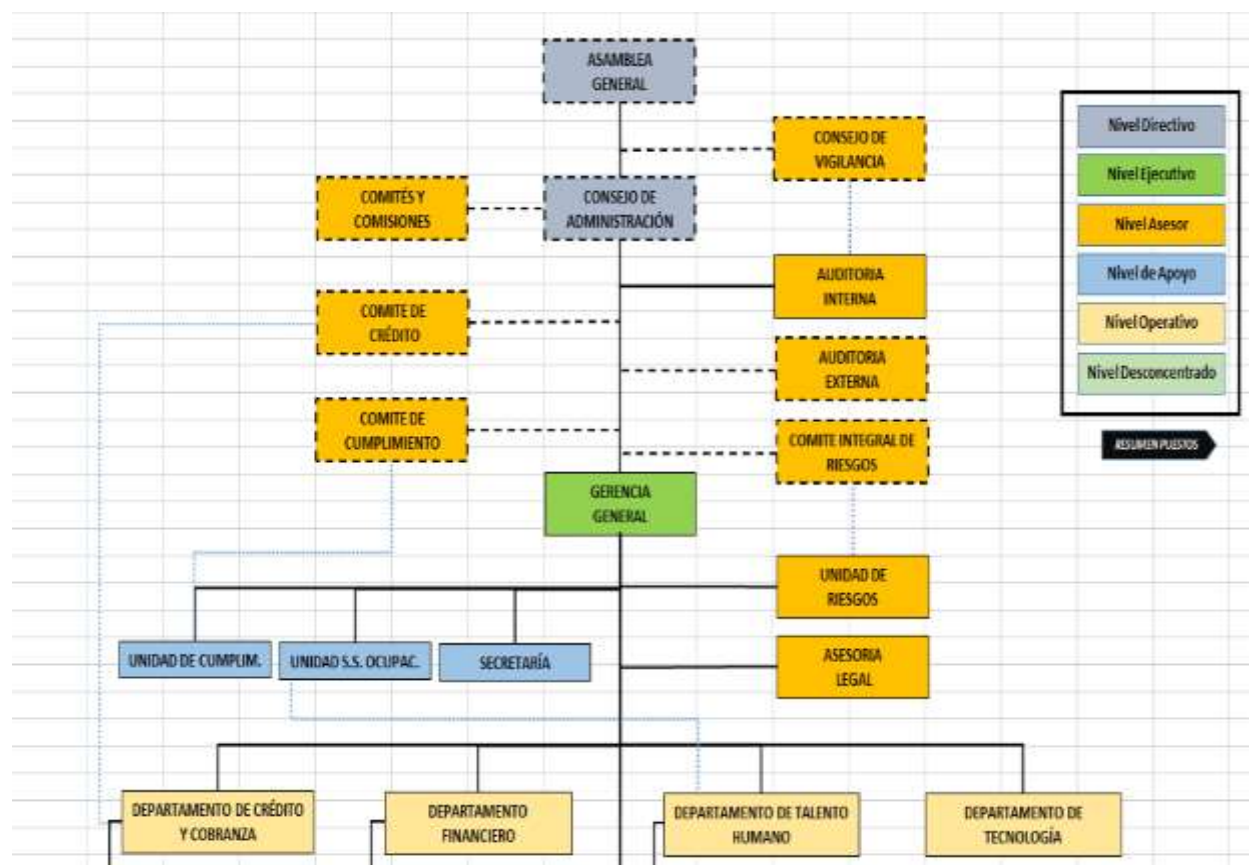
#### **5.07.07.08. Estructura Organizacional**

Deberá ser incluido en la estructura organizacional de la Cooperativa con el fin de ser un soporte directo a la asamblea general, no obstante, de lo anterior, deberá reportará el trabajo ejecutado a los Consejos de Administración y Vigilancia las observaciones de los procesos de auditoría realizados.



En la actualidad la Cooperativa no cuenta con Auditoría interna, Comité de Riesgos y Talento Humano, sin embargo, debido al cambio de segmento 3 conforme a la calificación establecida por la Junta de Política y Regulación Monetaria debe contar con los mismo.

La presente es una estructura rediseñada que implementará la Cooperativa.



**Gráfico 6:** Organigrama Estructural

**Elaborado por:** Cooperativa De Ahorro Y Crédito Esperanza Del Futuro

### 5.07.07.09. Funciones del Departamento de Auditoria

Las funciones incluyen verificar y comunicar a la Junta Directiva y a las autoridades superiores externas sobre el acatamiento de la normativa legales, reglamentarias y administrativa, por lo que su posición jerárquica en la Cooperativa requiere que la estructura sea posicionalmente independiente.

#### **5.07.07.10. Actividades del Auditor Interno – jefe**

##### **Perfil del funcionario:**

- Título profesional en Contabilidad y Auditoría.
- Formación como auditor interno.
- Calificación como auditor interno por la SEPS.
- Calificación como Auditor Interno CIA.

##### **Misión del puesto:**

Cumplir con la normativa actual determinada por el ente de control y reglamentos internos determinado en la planificación.

##### **Funciones del puesto:**

- Elaborar el plan anual de trabajo, considerando todos los aspectos técnicos, el cual contendrá actividades normativas, priorizadas por la SEPS y propias del auditor.
- Ingresar y Ejecutar el plan anual de auditoría dentro de los plazos establecidos en el Sistema de Seguimiento Integral.
- Evaluar los controles implementados en los sistemas de información de la Cooperativa para garantizar disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información almacenada.
- Comprobar la exactitud, oportunidad y confiabilidad de los datos provenientes de las bases de datos institucionales y de los sistemas de información que utiliza internamente la entidad para la toma de decisiones, así como los que reporta a la Superintendencia.
- Evaluar cómo se implementan controles y políticas para la gestión integral de riesgos y la prevención del lavado de activos.

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los marcos legales y normativos dispuestos de los entes de control y otra normativa aplicable.
- Proporcionar información solicitada por el directorio y además otra información que los auditores consideren necesaria.
- Analizar si el oficial o unidad de cumplimiento está sujeto a las restricciones legales más recientes para prevenir y controlar el lavado de dinero.
- Verificar si las recomendaciones realizadas durante los procesos de supervisión de auditoría externa y auditoría interna han sido implementadas con el fin de fortalecer la entidad.
- Realizar un seguimiento a las observaciones de los informes de auditoría interna anteriores, con el propósito de verificar que la administración y/o el funcionario competente, han adoptado las recomendaciones u otras medidas para superar las deficiencias informadas.
- Verificar que la administración y/o el funcionario responsable hayan implementado las recomendaciones u otras medidas para subsanar las deficiencias reportadas en los informes de auditoría interna anteriores.
- Conservar los registros producidos por las revisiones de auditoría realizadas hasta por diez (10) años en forma física y quince (15) años en forma digital, poniéndolos a disposición de las autoridades en caso de ser necesarios, y con apego a las normas que rigen la confidencialidad de la información proporcionada.
- Comprobar si la evidencia de los miembros del equipo es suficiente para respaldar las conclusiones cubiertas en el informe.

- Con el personal del área en revisión, revisar el borrador del informe de auditoría interna (y resolver las deficiencias)
- Controlar cómo los auditores se adhieran al código de ética.
- Asesorar e Informar a la gerencia sobre la necesidad de adoptar medidas correctivas en el sistema de control interno.
- Incluir la ejecución del plan de trabajo en el informe anual de gestión que debe ser presentado a la Asamblea General.

#### **5.07.07.11. Actividades del Auditor Senior**

##### **Perfil del funcionario:**

- Título profesional en Contabilidad y Auditoría.
- Formación con auditor interno en instituciones financieras.

##### **Misión del puesto:**

Ejecutar programas de acuerdo con la planificación de auditoria establecida, cumplir tareas designadas por el auditor jefe.

##### **Funciones del puesto:**

- Cumplir las actividades del plan de trabajo;
- Realizar papeles de trabajo y aplicar técnicas de recopilación de evidencia suficiente y competente en la realización de auditoría.
- Ejecutar cuestionarios de control a las áreas auditadas
- Verifique la precisión matemática de los estados financieros, balances de prueba y libros que contienen transacciones.
- Facilitar al auditor jefe los respaldos y documentación de la revisión de los documentos fuente.

- Preparar un informe según los hallazgos determinados en las pruebas de auditoría.
- Dar seguimiento a las recomendaciones del auditor, velar por el cumplimiento oportuno.

#### **5.07.07.12. Actividades del Asistente de Auditoría**

##### **Perfil del funcionario:**

- Título profesional en Contabilidad y Auditoría.
- Conocimientos sobre las transacciones de cooperativas financieras.

##### **Misión del puesto:**

Ejecutar programas, cumplir tareas designadas por el auditor interno y elaborar papeles de trabajo de acuerdo con la planificación establecida.

##### **Funciones del puesto:**

- Elaborar los programas de auditoría.
- Obtener la suficiente evidencia de los hallazgos en las áreas auditadas
- Revisar la exactitud de la información proveniente de libros contables, estados financieros y otros documentos fuente
- Cumplir con las directrices específicas del Auditor jefe en el desempeño de su trabajo.
- Elaborar papeles de trabajo (cédulas analíticas y sumarias)
- Mantener los papeles de trabajo completos y organizados.
- Archivar y documentar todos los documentos como evidencias de auditoría.

### **5.07.07.13. Normas y Competencias para los Auditores.**

#### **5.07.07.13.01 Competencia Profesional**

El auditor interno deberá actuar con ética, independencia, objetividad, y cuidado acorde con las normas que rigen a dicha profesión; y, no podrán brindar otro tipo de asesoría o ejecutar otras funciones dentro de la entidad como intervenir en los procesos de gobierno, operativos y de apoyo.

De acuerdo con las funciones y especificaciones descritas en este manual, los miembros del Departamento de Auditoría deben contar con un alto nivel de capacitación y conocimiento.

La supervisión y coordinación oportuna y adecuada por parte de los auditores internos para obtener resultados positivos es fundamental.

#### **5.07.02.10.02 Independencia**

El Auditor debe reportar a un nivel jerárquico de la organización que le permita cumplir con sus funciones, de acuerdo con la Norma 1110 Independencia de la Actividad de Auditoría Interna.

El director de auditoría interna debe ratificar ante el Consejo, al menos anualmente, la independencia que tiene la actividad de auditoría interna dentro de la organización.

La independencia de las funciones del auditor debe ser ratificada y aprobada por el directorio de la Cooperativa al menos una vez al año.

El equipo de auditoría tiene prohibido realizar, aunque sea ocasionalmente, tareas de control preventivo, actos de administración directa, o firmar o aprobar documentos que se relacionen con operaciones que puedan ser finalmente objeto de su examen.

A la hora de analizar y desarrollar el trabajo, el personal seguirá siendo independiente y objetivo.

Las actividades objeto de examen, así como los directivos y funcionarios a cargo de estas, serán evaluados objetivamente, eliminando los elementos puramente subjetivos.

La gerencia y directorio de la cooperativa están a cargo de implementar medidas y procedimientos de prevención de fraude como un componente del sistema de control. Es deber del auditor evaluar estos procedimientos y ofrecer sugerencias para mejorarlos.

#### **5.07.02.10.03 Evaluación del Control Interno**

El departamento de auditoria deberá diseñar y maximizar la supervisión del control interno para que sea efectiva y aumentar la supervisión en aquellas áreas que requieran mejora considerando los componentes de:

- Ambiente de control: Este elemento ofrece estructura y disciplina. La integridad, los principios éticos y la competencia del personal de la entidad son factores del entorno de control.
- Evaluación de riesgos: Cada área debe evaluar los riesgos que se derivan tanto de fuentes internas como externas. La evaluación de riesgos sirve como base para elegir cómo deben gestionarse los riesgos mediante la identificación y el análisis de los riesgos que sean significativos.
- Actividades de control: Son las políticas y lineamientos que permiten asegurar que se tomen las acciones necesarias para mitigar riesgos. Las actividades de control deben prepararse en todos los niveles de la Cooperativa y en todos los roles de trabajo

- **Información y Comunicación:** Para una comunicación eficaz es necesario un amplio sentido de la comunicación que fluya a los niveles superiores e inferiores en la Cooperativa. El mensaje que todos los miembros del personal deben recibir de la gerencia es que las responsabilidades de control deben tomarse en serio. Es necesario tener la capacidad de comunicar información clave y oportuna.
- **Monitoreo:** Las evaluaciones de control interno deben ser objeto de monitoreo y seguimiento continuo.

Además de efectuar el control interno, es necesario considerar las disposiciones establecidas por los organismos de control como SEPS y demás entes de control.

#### **5.07.02.11 Guía para la planificación de auditoría**

La presente guía detalla las actividades de auditoría creadas por el auditor interno, así como las actividades normativas y priorizadas por parte de la SEPS que se realizarán a lo largo del año.

De acuerdo con los plazos señalados por la SEPS, el plan anual de auditoría interna deberá ser presentado para el conocimiento y aprobación del Consejo de Administración y Vigilancia cada año. El plan deberá ser mostrado para su validación a la SEPS y subido al Sistema de Seguimiento Integral después de que el Auditor Interno haya obtenido la aprobación de la junta directiva.

##### **5.07.02.11.1 Procedimientos clave:**

Tipo de exposición de los productos o cuentas que maneja el área.

- Determinar el alcance de los controles aplicados en todos los ámbitos por la cooperativa.
- Una evaluación rápida de la estabilidad del personal en las áreas vulnerables.
- Seguimiento y monitoreo de los resultados de auditorías anteriores, particularmente si es



la forma más lúcida de recordar y/o confirmar la complejidad de los problemas encontrados.

- Normas o reglamentos que han sido actualizados por el Ente de Control que pueden tener impacto en un proceso que se ha implementado y que requieren ser modificados para cumplir con los requisitos legales.
- Revisar los informes u observaciones del auditor en las áreas operativa, financiera y administrativa.
- Determinar si la aplicación del control interno es complicada en un área en particular.
- Uno de los factores más cruciales en la formulación del plan es qué tan importante debe ser una cuenta o grupo de cuentas en particular en comparación con otras; por ejemplo, no se puede dar el mismo peso a cuentas con saldos diferentes.
- Determina la efectividad de las políticas de la Cooperativa en cada una de sus diversas áreas.
- Dé la debida consideración a las reuniones con los jefes de todos los departamentos, ya que permiten descubrir desviaciones de procesos que pueden usarse para identificar y mejorar los procedimientos actuales.

El auditor debe tener en cuenta lo siguiente:

- Conocimiento de la entidad.
- Conocer las características importantes de la Cooperativa, el desempeño financiero y administrativo.
- Conocer los factores que afecta a la Cooperativa internos y externos.
- Conocer las políticas de todas las áreas adoptadas por la Cooperativa
- Determinar el nivel de confiabilidad del control interno establecido por la

Cooperativa.

- identificar riesgos de importancia relativa más relevantes y vulnerables.
- Determinar riesgos inherentes en los controles internos diseñados por la Cooperativa para la preparación de información financiera.
- Identificar riesgos de control que no prevengan o detecten errores e irregularidades graves de manera oportuna en la preparación de la auditoría.

#### **5.07.02.12 Ejecución de Auditoría**

Como lo establece la Resolución Nro. SEPS-IGT-IGS-INR-INGINT-INSESF-2023-008 de la norma de control para la auditoría Interna de cooperativas de ahorro y crédito, previo a la ejecución, el plan de trabajo deberá contar con la aprobación del Consejo de Vigilancia y Administración y haber sido presentado a la Superintendencia a través del sistema integral hasta el 15 de diciembre de cada año para su ejecución posterior durante el siguiente año.

Una vez que las actividades que contiene el plan de trabajo son validadas por la SEPS, deben ser puestas en conocimiento del directorio y gerencia para ejecución por el equipo de auditoría interna, cuya revisión debe estar fundamentadas a través de varias herramientas de auditoría.

#### **5.07.02.12.03 Pruebas de auditoría**

**Pruebas de cumplimiento:** Muestra si están implementados y se utilizan correctamente los controles preparados por el auditor mediante:

- Valoración del sistema de control interno.
- Organigramas, manual de procedimiento, sistemas de evaluación del personal, código de ética, etc.

- Identificación de los determinados controles.
- Pruebas de detección de datos en las bases del sistema utilizado.

**Pruebas Sustantivas:** Permite procesar y verificar informaciones concretas de las transacciones contables y la preparación de los estados financieros mediante:

- Verificación de registros contables.
- Indagaciones a funcionarios y personal clave.
- Indagación física.
- Obtención de comprobación de terceros ajenos al ente.

**Pruebas de control:** Dependiendo de la situación, pueden usar diagramas de flujo, descripciones narrativas o una combinación de estos para documentar y respaldar este trabajo.

- a) **Cuestionarios:** Tiene una lista de preguntas orientadas a determinar el cumplimiento de normas y resoluciones de emitidas por las autoridades internas y por el Ente de control.
- b) **Narrativas.** Son descripciones sobre los aspectos más relevantes que permanecen a una actividad.
- c) **Flujogramas de trabajo.** Es una representación gráfica de una serie de acciones vinculadas a una determinada actividad, y se conforma mediante símbolos comunes de manera secuencial.

#### **5.07.02.12.04 Muestreo**

Con el fin de reunir evidencia suficiente y confiable para sustentar los objetivos de la auditoría, el auditor utiliza el muestreo para obtener evidencia real y con una base razonable. Los auditores son responsables de diseñar y elegir muestras, realizar procedimientos de auditoría y analizar los resultados de las muestras.

Se pueden utilizar técnicas de muestreo estadísticas como las no estadísticas.

El muestreo estadístico, es una estrategia de muestreo en la que el auditor elige elementos para su verificación utilizando técnicas estadísticas. Cuando se registran muchos artículos o transacciones, se utiliza el muestreo aleatorio.

Los componentes del muestreo no se eligen al azar en el muestreo no estadístico. En cambio, se eligen según el criterio del auditor, la extraída para toda la población no se basa en los resultados de las pruebas de las selecciones.

#### **5.07.02.12.05 Papeles de Trabajo**

Son documentos que reflejan la prueba que el auditor reunió durante el trabajo de auditoría. La documentación de respaldo de la auditoría debe ser suficiente, precisa y confiable.

Suficiente se refiere a la calidad de evidencia necesaria y para la formación de la opinión del auditor ya que debe ser creíble y confiable.

Los papeles de trabajo es la base para la preparación del informe, la prueba del alcance del examen y la evidencia de responsabilidad profesional están contenidas en los documentos de trabajo disponibles para el equipo de auditoría.

#### **Los papeles de trabajo contienen las siguientes características.**

- a) Sirven como fuente para crear observaciones y recomendaciones.
- b) Facilitan la preparación del informe de auditoría y cualquier otro informe requerido con el examen realizado.
- c) Sirven como un recurso de planificación para los próximos exámenes.
- d) Sirven como registro histórico permanente de los datos, métodos o tareas realizadas, así como de las técnicas de auditoría utilizadas.
- e) Sirven para demostrar que el trabajo se ha realizado correctamente y de acuerdo

con las normas de auditoría.

- f) Debe estar debidamente preparado con marcas de auditoría y referencias.
- g) Debe contener con exactitud los procedimientos aplicados.
- h) Debe incluir el nombre los responsables de quien elaboró y que supervisó el papel de trabajo.
- i) Debe mencionar el origen de donde se obtuvo la información.

Finalmente, los documentos de trabajo se almacenarán en un archivo y se pondrán a disposición del auditor interno, debe almacenarse bajo un orden lógico y conservarse por el tiempo que las disposiciones legales.

#### 5.07.02.12.06 Marcas y referencias de auditoria

Son símbolos que se utilizan en los papeles de trabajo para facilitar la revisión de los mismos. Las marcas deben ser uniformes, simples, distinguible y legible para que pueda ser escrito rápidamente por los auditores y pueda ser reconocido por el personal de supervisión.

A continuación, una simbología de las marcas de auditoría.

Simbología	Significado
✓	Verificado
Σ	Totalizado o sumatoria
☑	Valores de mayores contables
☒	Tomado del documento físico
¥	Valores en los Estados Financieros a la fecha
≠	Diferencia
D☒-	Valores de confirmaciones
☒	Cálculo de auditoría
IN	Inmaterial
ā	Conciliado
⊙	Inspeccionado
∅	No reúne requisitos
◆	Pendiente de registro

Simbología	Significado
⊙	Saldo cotejado con estado de Cuenta
NA	Procedimiento no aplicable
ĉ	Contado Físicamente
N.ex	Nota explicativa
≠	Presenta diferencias
X	Documentación con errores fiscales
📁	Documentación incompleta

**Tabla 9:** Marcas de Auditoría

**Elaborado por:** El Autor

A continuación, una simbología de las referencias de auditoría

Referencia	Significado
PT	Papeles de Trabajo
PA	Programa de Auditoría
CI	Cuestionario
H.O	Hoja de observaciones
IA	Informes de Auditoría
My.	Mayor contable
C.f	Comprobantes físicos
N.EF	Notas a los Estados Financieros
A.L	Anexos documentos legales
A.DR	Actas de sesión de las directivas
A.CMT	Actas de Comité
P.E	Plan estratégico
P.O	Plan Operativo
Inv.	Inventarios
U.C	Unidad de cumplimiento
U.R	Unidad de Riesgos
Cr.	Créditos
Cp.	Captaciones
TI	Tecnología de la Información
PAI	Plan Anual de Auditoría Interna
AE	Informes de Auditoría Externa
O.SEPS	Oficios emitidos a la SEPS
R/C. SEPS	Recibidos o contestaciones de la SEPS

**Tabla 10:** Referencias de Auditoría

**Elaborado por:** El Autor

### **5.07.02.12.07 Archivos de Auditoria**

El auditor interno hará referencia y clasificará adecuadamente los papeles de trabajo y otros materiales que respalden la auditoría que se realizó y los archivará para su uso en auditorías futuras una vez que finalice el trabajo de auditoría.

De acuerdo con el numeral 2.2 literal d) del Catálogo Único de Cuentas de la SEPS, el archivo deberá conservarse por siete (7) años y servirá como prueba documental de los registros contables que permitan la determinación de los estados financieros

#### **5.07.02.12.07.01 Tipos de Archivos de Auditoria**

Los archivos de auditoría se clasifican en: permanente, y corriente

Archivos Permanente: Se organizan y se conservan todos los documentos utilizados por el departamento de auditoría interna durante más de un período. Contribuyen directamente a aportar pruebas de las inspecciones, procedimientos o pruebas realizadas durante este período, pero los documentos que se consulten deberán ser archivados y formar parte de los archivos permanentes. Los archivos contenidos en el mismo contienen información para uso continuo, no cambian con frecuencia y proporcionan información permanente sobre el historial de los documentos de la cooperativa, pueden ser:

- Estatutos
- Leyes y reglamentos
- Organigramas
- Plan Anual de Auditoria
- Plan estratégico

- Normativa Interna (Manuales, Reglamentos, Procedimiento, etc.);
- Contratos de largo plazo
- Contratos de propiedades inmuebles

**Archivo Corriente:** Contendrá los papeles realizados en el desarrollo de la auditoría interna, entre ellos son:

- Estados financieros
- Planes anuales de trabajo del auditor
- Hojas de trabajo
- Comunicaciones de la gerencia.
- Informes de otros expertos utilizados en la auditoría.
- Cartas de confirmación de terceros, abogados, seguros y otras comunicaciones.

### 5.07.02.13 Procedimientos de Auditoria

#### 5.07.02.13.01 Introducción

Incluye las operaciones de colocaciones de crédito aprobadas por el Comité de Crédito, fuentes de financiamiento internos o externas de los socios de la cooperativa, así como la determinación de la provisión para cubrir cartera de dudosa recuperación.

Los tipos de crédito incluyen principalmente.

SEGMENTO	VENTA DESDE	HASTA VENTAS
Crédito De Consumo	\$ 1,00	\$ 60.000,00
Microcrédito Minorista	\$ 1.000,00	\$ 5.000,00
Microcrédito De Acumulación Simple	\$ 5.001,00	\$ 20.000,00
Microcrédito Acumulación Ampliad	\$ 20.001,00	\$100.000,00

**Tabla 11:** Tipos de créditos

**Elaborado por:** Cooperativa de ahorro y crédito Esperanza del Futuro



## 5.07.02.13.02 Guía de cuestionario de auditoria para el área de crédito

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE AUDITORÍA PARA CARTERA DE CRÉDITOS

No.	Pregunta	Respuesta			Observaciones
		Si	No	N/A	
<b>1</b>	<b>Políticas de préstamos</b>				
1.01	¿Establecen procedimientos para la revisión de solicitudes?				
1.02	¿Definen a los prestatarios calificándolos de acuerdo a la actividad que desarrollan?				
1.03	¿Establecen requisitos mínimos de documentación?				
<b>2</b>	<b>Requisitos para la emisión de créditos</b>				
2.01	Se evalúa todos los requisitos para la emisión de créditos.				
2.02	Se documentan y se archiva de formas ordenada por tipo de crédito				
2.03	Se evalúan las garantías para la emisión de créditos				
2.04	Las garantías son revisadas y aprobadas por el directorio				
<b>3</b>					
3.01	Todos los créditos serán aprobados por el Comité de Crédito.				
3.02	Se evalúan los garantes en la emisión de créditos				
3.03	Se evalúa la estabilidad laboral y capacidad de pago de las personas sujetas a crédito				
3.04	Quien aprueba los créditos mayores a US\$ 10.000				
3.05	Los créditos mayores a US\$ 24.000 son documentados con garantías hipotecarias.				
3.06	¿Se realiza un avalúo de la garantía hipotecaria?				
3.07	La Garantía hipotecaria cubre al menos el 130% del monto a financiar.				
3.08	Se revisa el cumplimiento de las todas las políticas de garantías				

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE AUDITORÍA PARA CARTERA DE CRÉDITOS**

No.	Pregunta	Respuesta			Observaciones
		Si	No	N/A	
3.09	¿Se archivan todos los documentos sobre las garantías hipotecarias?				
3.10	¿Se solicita una evaluación de los peritos evaluadores?				
<b>4</b>	<b><u>Determinación de intereses</u></b>				
4.01	Es la preparación, registro y cobro de intereses, ejecutada por personas que:				
	a) No emitan cheques a una sola firma				
	b) No manejen el efectivo				
4.02	El cálculo de intereses a cobrar es realizado independientemente y verificado por personas que:				
	a) No emitan cheques a una sola firma				
	b) No manejen el efectivo				
<b>5</b>	<b><u>Gestión de Cobro y recaudación</u></b>				
5.01	Si existe una unidad administrativa que realice gestiones de cobro:				
5.02	¿Se envía una carta antes del vencimiento del préstamo?				
5.03	¿Se mantiene documentación de las gestiones de cobro en el registro individual del cliente?				
	<b>TOTAL</b>	-	-	-	
	<b>SUMA</b>	-	-		

TOTAL	-
	-

<b>B</b>	84%	100%
<b>M</b>	68%	84%
<b>A</b>	32%	68%

**Tabla 12:** Cuestionario de Control Interno para el área de créditos  
**Elaborado por:** Autor

### 5.07.02.13.03 Guía de programa de auditoría para el área de crédito.

#### Objetivos:

- 1 Comprender todos los crédito e intereses por cobrar puestos en colocación.
- 2 Determinar si los créditos son clasificados y revelados en los estados financieros.
- 3 Revisar si la cartera en mora tiene derecho legal.

#### PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA CARTERA DE CRÉDITOS

No.	Pregunta	Respuesta			Observaciones
		Ref. P/T	Fecha Inicio	Fecha Final	
1	Evalúe el control interno mediante aplicación del cuestionario que sean aplicables.				
2	Revise el Cuestionario de Control Interno para comprobar si las respuestas de los funcionarios fueron veraces referenciando P/T.				
3	Verifique el cumplimiento de políticas, procedimientos y controles internos				
4	Revisé la emisión de créditos				
5	Evalúe la calidad de los procedimientos de concesión de créditos de funcionarios y empleados de la Cooperativa.				
6	Revise el Libro de Actas del Comité de Crédito y las que correspondan al nivel del Consejo de Administración, para verificar montos y condiciones de los créditos aprobados y la asistencia de sus miembros.				
7	Del Reporte de la Cartera de Créditos, obtenga una muestra de expedientes de crédito y garantías de los préstamos otorgados y analice si la documentación es correcta.				
8	Solicite un reporte total de garantías constituidas y establezca su razonabilidad contable.				
9	Verifique el cumplimiento de políticas, prácticas, procedimientos y viabilidad normativa del Reglamento de crédito.				
10	Verifique los requisitos para solicitar créditos, contratos, garantías y aplicación o destino de los créditos.				

**PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA CARTERA  
DE CRÉDITOS**

No.	Pregunta	Respuesta			Observaciones
		Ref. P/T	Fecha Inicio	Fecha Final	
11	Verifique el proceso administrativo y/o trámite del otorgamiento del préstamo desde la presentación de la solicitud hasta su aprobación y formalización de la operación de crédito.				
12	Compruebe el desembolso del préstamo otorgado de acuerdo al contrato.				
13	De forma selectiva, realice circularizaciones de saldos de los préstamos individuales y verifique su propiedad y legalidad.				
14	Realice recálculos sobre la calificación de la cartera y provisiones constituidas.				

**Elaborado por:**

**Fecha:**

**Revisado por:**

**Fecha:**

**Aprobado por:**

**Fecha:**

**Tabla 13:** Programa de Auditoria para el área de créditos

**Elaborado por:** Autor/ Cooperativa

**PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA GARANTÍAS POR CRÉDITOS**

**Objetivos:**

1. Determinar que el avalúo de los bienes aceptados en garantías de los préstamos concedidos, abalizan los montos de los créditos concedidos.

**MODELO DE PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA GARANTÍAS POR CRÉDITOS**

No.	Pregunta	Respuesta			Observaciones
		Ref. P/T	Fecha Inicio	Fecha Final	
1	Obtener el reporte de saldos de préstamos vigentes, con garantías reales (Hipotecario, Prendario e Inversión)				
2	Solicitar al custodio, las escrituras de hipoteca a favor de la Cooperativa.				
3	Solicitar a la responsable del cuadro de garantías, que proporcione el anexo correspondiente.				

**PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA GARANTÍAS POR CRÉDITOS**

**Objetivos:**

- Determinar que el avalúo de los bienes aceptados en garantías de los préstamos concedidos, abalizan los montos de los créditos concedidos.

**MODELO DE PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA GARANTÍAS POR CRÉDITOS**

No.	Pregunta	Respuesta			Observaciones
		Ref. P/T	Fecha Inicio	Fecha Final	
4	Comprobar que los avalúos se efectúen en fechas anteriores al despacho de los préstamos				
5	Verificar que las características del bien prendado e hipotecado que consta en el Anexo proporcionado no presenten diferencias con la documentación que la garantiza.				
6	Verificar que el bien prendado e hipotecado se encuentren respaldado con la escritura de hipoteca o prenda según corresponda.				
7	Verificar que el bien prendado e hipotecado cuenten con el Informe de avalúo, y se encuentre vigente.				
8	Verificar que el crédito concedido no sobrepase el porcentaje del avalúo de la hipoteca requerido en la normativa.				
9	Confirmar que las garantías hipotecarias posean seguros vigentes.				
10	Revisar el proceso de levantamiento de hipotecas.				

**Elaborado por:**

**Fecha:**

**Revisado por:**

**Fecha:**

**Aprobado por:**

**Fecha:**

**Tabla 14:** Programa de Auditoria para garantías por créditos


**Elaborado por:** Autor

## 07.02.13.04 Sumaria de auditoria para el área de crédito.

Código	Descripción	Saldo	Saldo	Saldo	Ajustes y/o reclasificaciones		Saldo Auditado	Referencia
		31/12/2020	30/9/2021	31/12/2021	Debe	Haber	31/12/2021	
	<b>Cuentas y Documentos por Cobrar Comerciales</b>							
		-	-	-	✓	-	✓	-
		-	-	-	✓	-	✓	-
		-	-	-	✓	-	✓	-
	<b>Otras Cuentas por Cobrar Credito de consumo</b>	-	-	-	✓	-	✓	-
		-	-	-	✓	-	✓	-
		-	-	-	✓	-	✓	-
	<b>Total Clientes</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>Σ</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b> <b>Σ</b>
<p><b>MARCAS Y FUENTES</b></p> <p>☑ Valores tomados de los mayores contables</p> <p>☒ Valores tomados del reporte físico o reporte magnético</p> <p>8 Cotejado con documento Físico</p> <p>Σ Sumado</p> <p>≠ Valores tomados de los Estados Financieros a la fecha</p> <p>≠ Diferencia</p> <p>DC- Valores tomados para el envío de las confirmaciones</p> <p>C- Cálculo efectuado por auditoría</p> <p>IN Immaterial</p> <p>1 Si</p> <p>2 No</p>								
<b>CONCLUSIONES:</b>								

**Tabla 15:** Cédula Sumaria  
**Elaborado por:** Autor

**07.02.13.05 Conciliación de la cartera y estados financieros**

Cooperativa de Ahorro y Crédito Esperanza del Futuro LIDA  G Cuentas comerciales por cobrar G-020 Pruebas de Cuentas por cobrar G-020-2 Conciliación de cartera de crédito		Realizado por: _____ Fecha: _____ Revisado por: _____ Fecha: _____
--	---	---

Código	Componente	Visita Preliminar											Visita Final	
		Códigos	Saldo ejercicio anterior al auditado	%	Marcas De Auditoria REF, P/T	Variación.	Saldo año auditado (Fecha preliminar)	%	Materialidad del Riesgo (Preliminar)	Selección Confirmación (Fecha Preliminar) *	Saldo año auditado (Final)	%	Materialidad del Riesgo	Observaciones
				0,00%			0,00%	-						
				0,00%			0,00%	-						
				0,00%			0,00%	-						
				0,00%			0,00%	-						
Σ	<b>TOTAL</b>		-	0%		-								


	(Fecha preliminar)	Fecha Final
Saldo neto (cuentas por cobrar - anticipos) <input checked="" type="checkbox"/> Saldo según Anexo Y Saldo de clientes según Estados Financieros ≠ Diferencia	-	-

<b>Total Analizado para confirmaciones</b>	-	-
<b>%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>
<b>Riesgo de Auditoría</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>

- MARCAS Y FUENTES**
- Valores tomados de los mayores contables
  - Valores tomados del reporte físico o reporte magnético
  - Cotejado con documento Físico
  - Σ Sumado
  - Y Valores tomados de los Estados Financieros a la fecha
  - ≠ Diferencia
  - DC- Valores tomados para el envío de las confirmaciones
  - C- Cálculo efectuado por auditoría
  - IN Inmaterial
  - 1 Si
  - 2 No

**Tabla 16:** Conciliación de la cartera y estados financieros  
**Elaborado por:** Autor

### 07.02.13.06 Análisis de antigüedad de cartera

<b>G</b> Cooperativa de Ahorro y Crédito Esperanza del Futuro LTDA <b>G-020</b> Cuentas comerciales por cobrar <b>G-020-3</b> Pruebas de Cuentas por cobrar Análisis de antigüedad de saldos		Realizado por: _____ Fecha: _____ Revisado por: _____ Fecha: _____
---	---	---

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 1.- Verificar que todas las cuentas y documentos por cobrar estén debidamente descritos y clasificados en los estados financieros
- 2.- Determinar la antigüedad de las cuentas por cobrar.
- 3.- Comprobar que las cuentas por cobrar que superan los 365 días de antigüedad hayan sido clasificadas como cuentas por cobrar de largo plazo.
- 4.- Determinar si las cuentas por cobrar comerciales han sufrido un deterioro al 31 de diciembre del ejercicio auditado y si este ha sido reconocido por la compañía.

Tasa mensual efectiva:	0,00%
Tasa anual efectiva:	
Fecha de Corte:	31/8/2022

No.	Cliente	Fechas		Plazos		Documento		Saldos al 31 de Diciembre del año auditado	Vencimientos por Rangos					¿ Existe deterioro ?	Estimaciones de la			Deterioro año auditado	Ref. PT	
		Emisión	Vencimiento	Política Interna	Tiempo real	Tiempo vencido	Tipo		Numero	0-30	31-60	61-90	91-120		121-365	mas de 365	Valor a Recuperar			Tiempo de recuperación en meses
1	A																			
2	B																			
3	C																			
4	D																			
<b>Σ</b>																				

<input checked="" type="checkbox"/>	Saldo Cartera por cobrar del periodo auditado (Libros)	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Saldo Cartera por cobrar del periodo auditado (Reporte)	-
<b>↑</b>	Diferencia	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Saldo inicial de deterioro (Libros)	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Saldo inicial de deterioro (Reporte)	-
<b>↑</b>	Diferencia	-
	Saldo inicial Provisión por deterioro de cartera	-
	Reversión de deterioro de cartera recuperada	-
	Reversión de deterioro de cartera	-
	Reversión de deterioro de por baja de cuentas	-
	Provisión por deterioro del periodo	-
	Saldo Final de Provisión de deterioro	-
	Saldo según Estados Financieros	-
<b>#</b>	Diferencia	-
	Provisión acumulada permitida	-
	Provisión acumulada registrada	-
	Exceso en la provisión	-
<b>CARTERA CORTO PLAZO</b>		
	Cartera comercial Corriente	-
<b>¥</b>	Saldo de la cartera comercial corriente	-
<b>#</b>	Diferencia	-
<b>CARTERA LARGO PLAZO</b>		
	Cartera comercial No Corriente	-
<b>¥</b>	Saldo de la cartera comercial No corriente	-
<b>#</b>	Diferencia	-
<b>MARCAS Y FUENTES</b>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Valores tomados de los mayores contables	
<input checked="" type="checkbox"/>	Valores tomados del reporte físico o reporte magnético	
<b>B</b>	Cotejado con documento Físico	
<b>Σ</b>	Sumado	
<b>¥</b>	Valores tomados de los Estados Financieros a la fecha	
<b>#</b>	Diferencia	
<b>DC-</b>	Valores tomados para el envío de las confirmaciones	
<b>C-</b>	Cálculo efectuado por auditoría	
<b>IN</b>	Inmaterial	
<b>1</b>	Si	
<b>2</b>	No	

**Tabla 17: Análisis de antigüedad de cartera**  
**Elaborado por: Autor**



**07.02.13.07 Control de documental de contratos de créditos**

G G-020 G-020-4	Cooperativa de Ahorro y Crédito Esperanza del Futuro LTDA Cuentas comerciales por cobrar Pruebas de Cuentas por cobrar Revisión de documentos		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Realizado por:</td><td> </td></tr> <tr><td>Fecha:</td><td> </td></tr> <tr><td>Revisado por:</td><td> </td></tr> <tr><td>Fecha:</td><td> </td></tr> </table>	Realizado por:		Fecha:		Revisado por:		Fecha:	
Realizado por:											
Fecha:											
Revisado por:											
Fecha:											

Base de contratos

N°	Cliente	Número de Contrato	Garantía. Es correcta la documentación	Cumplen lo requisitos para la emisión de créditos.	La solicitud de crédito esta aprobado y firmado	Existe actas de Comité de Crédito	Existe actas del Consejo de Administración	Generó Hipotecas	Valor del Crédito aprobado	Valor Retenciones y Otras deducciones	Valor de desembolso	Fecha	Observaciones
	Cliente A												
	Cliente B												
	Cliente C												


Σ Total General

○ Total Muestra para cobros posteriores	-				
○ Valor cobro posterior total	-				
○ % Recuperación	%				

- MARCAS Y FUENTES**
- Valores tomados de los mayores contables
  - Valores tomados del reporte físico o reporte magnético
  - Cotejado con documento Físico
  - Σ Sumado
  - ¥ Valores tomados de los Estados Financieros a la fecha
  - ≠ Diferencia
  - DC- Valores tomados para el envío de las confirmaciones
  - C- Cálculo efectuado por auditoría
  - N Inmaterial
  - 1 Si
  - 2 No

**Tabla 18:** Control de documentos de créditos otorgados  
**Elaborado por:** Autor

**07.02.13.08 Control de Circularizaciones de saldos**

G G-020 G-020-5	Cooperativa de Ahorro y Crédito Esperanza del Futuro LTDA Cuentas comerciales por cobrar Pruebas de Cuentas por cobrar Control de Confirmaciones		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="font-size: small;">Realizado por:</td><td></td></tr> <tr><td style="font-size: small;">Fecha:</td><td></td></tr> <tr><td style="font-size: small;">Revisado por:</td><td></td></tr> <tr><td style="font-size: small;">Fecha:</td><td></td></tr> </table>	Realizado por:		Fecha:		Revisado por:		Fecha:	
Realizado por:											
Fecha:											
Revisado por:											
Fecha:											

No.	Código	Clientes	Saldo (Preliminar) Circularizado	Estado	Ref PT	Visita Preliminar			¿Requiere segunda confirmación?	Saldo (Final)	Ref PT	Visita Final			¿Requiere análisis de Cobros posteriores?	Valor probado por confirmación	Valor Total probado	Observaciones
						¿Las Confirmaciones se recibieron?	Si / no	Valor				Diferencia	¿Las Confirmaciones se recibieron?	Si / no				
1	A					2			1			2						- Cartera legal
2	B					2			1			2						-
3	Código					2			1			2						-
Σ	Total		-			-			-			-						-

	(Fecha preliminar)	Fecha Final
Total Analizado para confirmaciones (Muestra)	-	-
¥ Saldo de clientes según Estados Financieros	-	-
	0	-
Valor probado mediante Circularización	-	-
Valor Probado Mediante Cobros posteriores	-	-
Total Probado	-	-
% Probado respecto a la muestra	0%	0%
% Probado respecto al Saldo del Estado Financiero	0%	0%

- MARCAS Y FUENTES**
- Valores tomados de los mayores contables
  - Valores tomados del reporte físico o reporte magnético
  - 8** Cotejado con documento Físico
  - Σ** Sumado
  - ¥ Valores tomados de los Estados Financieros a la fecha
  - ≠ Diferencia
  - DC-** Valores tomados para el envío de las confirmaciones
  - C-** Cálculo efectuado por auditoría
  - IN** Immaterial
  - 1** Si
  - 2** No

**Tabla 19:** Control de circularizaciones con clientes  
**Elaborado por:** Autor

**07.02.13.09 Recálculo de intereses registrados**

G G-020 G-020-5	Cooperativa de Ahorro y Crédito Esperanza del Futuro LTDA Cuentas comerciales por cobrar Pruebas de Cuentas por cobrar Control de Confirmaciones	Realizado por: _____ Fecha: _____ Revisado por: _____ Fecha: _____
-----------------------	---	---

Cliente	N.Contrato	Fecha Inicio	Año finalización	Fecha Vencimiento	Dias transcurridos último mes mes	Tiempo de crédito	Capital	Tasa de Interés anual Efectiva	INTERES TOTAL	31/12/2022	31/12/2023	Interes ganado en 2022	Porción interes gravado	31/12/2023	Interes ganado en 2022	Interes por devengar 2022
										Dias Transcurridos en 2022	Dias Transcurridos en 2023			Dias Transcurridos en 2023		
A	C10969111															
B																
C																
D																
<b>TOTAL</b>																

- Total Muestra para cálculo de intereses
- Valor cobro posterior total
- % Recuperación

- MARCAS Y FUENTES**
- ☑ Valores tomados de los mayores contables
  - ☒ Valores tomados del reporte físico o reporte magnético
  - Cotejado con documento Físico
  - Σ Sumado
  - ¥ Valores tomados de los Estados Financieros a la fecha
  - ≠ Diferencia
  - DC- Valores tomados para el envío de las confirmaciones
  - C- Cálculo efectuado por auditoría
  - N Inmaterial
  - 1 Si
  - 2 No

Total Interese ganados	-
Interese registrados	-
Diferencias por ingresos por Intereses (a)	-

**Tabla 20:** Control de circularizaciones con clientes  
**Elaborado por:** Autor

### 5.07.02.13 Comunicación de Resultados

Los resultados obtenidos en la ejecución de la auditoría deben ser comunicados por escrito de manera clara, precisa y con las suficientes pruebas pertinentes.

Los hallazgos de la auditoría deben comunicarse y discutirse con el encargado del área auditada previo a la emisión del informe definitivo.

**Hallazgos.** Se consideran eventos de riesgo detectados cuando se aplican pruebas de auditoría durante el proceso de auditoría. Los hallazgos deben basarse en hechos y pruebas precisas y deben ser objetivos e imparciales y estar escritos con claridad y precisión.

**Recomendaciones:** Son sugerencias para abordar los problemas o deficiencias identificados de manera que mejoren las operaciones o actividades de la entidad. Estas recomendaciones se dirigen al funcionario encargado de ponerlas en práctica y a la máxima autoridad. Se van a presentar después de cada uno de los hallazgos correspondientes y se van a numerar secuencialmente a lo largo del informe.

**Plazos de Aclaraciones para los hallazgos identificados.** Las áreas auditadas dispondrán de 8 días a partir de la comunicación para presentar todas las pruebas de descargo para aclarar, modificar o rechazar los hallazgos comunicados. El auditado de no presentar ningún documento probatorio que aclare las observaciones del auditor se entenderá que son aprobadas y se presentaran en el informe definitivo de auditoría.

**Información de los auditores.** Como lo indica el artículo 25 RESOLUCIÓN NRO. SEPS-IGT-IGS-INR-INGINT-INSESF-2023-008 de las Normas de control para le ejecución de auditoría externa e interna. En caso que los auditores internos identifiquen problemas o la existencia de obstáculos que dificulten el desarrollo de sus funciones, deberán comunicarlo por escrito al consejo de vigilancia para que este arbitre las medidas necesarias que faciliten al

auditor cumplir con su labor. Los asuntos no resueltos por el consejo de vigilancia serán comunicados por el auditor a la Asamblea General.

#### **5.07.02.14 Informes de Auditoria**

Las auditorías deben reflejarse en forma de informes escritos y firmados por el Auditor Interno. Los informes deberán ser sometidos al conocimiento y uso exclusivo de la Asamblea General y Consejos de Administración y Vigilancia a fin de dar la debida consideración y resolución a los resultados.

##### **5.07.02.14.1 Tipos de informe de Auditoria**

##### **5.07.02.14.2 Informe preliminar de Auditoria**

El auditor interno pondrá en conocimiento de cada parte auditada el informe preliminar de auditoría interna. Las áreas responsables auditadas dentro del término de ocho días contados a partir de la fecha de presentación del referido informe, presentarán los descargos pertinentes; caso contrario, los informes preliminares se considerarán como aceptados y tendrán la calidad de definitivos<sup>1</sup>.

De haber descargos debidamente justificados, el auditor interno los procesará, dejando constancia del análisis efectuado en sus papeles de trabajo y en el informe definitivo como un hecho subsecuente. De existir documentación que luego del análisis de auditoría no sea considerado como un descargo válido, será incluida en el archivo de auditoria en calidad de papeles de trabajo.

---

<sup>1</sup> ART. 26 RESOLUCIÓN Nro. SEPS-IGT-IGS-INR-INGINT-INSESF-2023-008. Norma de control para el ejercicio de la auditoría externa, auditoría interna y auditoría informática en las cooperativas de ahorro y crédito, asociaciones mutualistas de ahorro y crédito para la vivienda, cajas centrales y corporación nacional de finanzas populares y solidarias

### **5.07.02.14.3 Informe Final de Auditoria**

El informe definitivo de auditoría será presentado al Consejos de Administración, Consejo de Vigilancia y a la Asamblea General, con el fin de que la administración defina las acciones para mitigar los hallazgos identificados.

### **5.07.02.14.4 Guía para la preparación de Informe de Auditoria**

La NIA 700 define las responsabilidades que tiene el auditor para formar una opinión sobre los estados financieros.

Formar una opinión sobre si los estados financieros expresan una imagen fiel en todos sus aspectos materiales y en aplicación a las normativas que aplica la Cooperativa es la responsabilidad del Auditor interno. Para la emisión de la opinión el auditor debe realizar una evaluación a:

- Evaluar si la información presentada en los estados financieros, incluyendo las políticas contables, es relevante, confiable, comparable y entendible.
- Si las estimaciones contables preparadas por la administración son razonables.
- Si las revelaciones presentadas en las notas a los estados financieros facilitan a los usuarios, entender el efecto de las transacciones y eventos de importancia relativa sobre la información transmitida en los estados financieros.

#### **5.07.02.14.4.1 Estructura del Informe de Auditoria**

##### **1. Título**

Debe indicar claramente que se trata del Informe de Auditoria

##### **2. Destinatarios**

Indicar claramente los destinatarios a los que va dirigido el informe que normalmente es

la Asamblea General.

### **3. Opinión del Auditor.**

La primera parte del informe tendrá como título la opinión del auditor y deberá especificar la fecha de revisión e indicar cuales son los estados financieros auditados, así como las políticas contables.

### **4. Fundamento de la Opinión.**

En esta sección se indica si la auditoria se llevó acabo de conformidad con las NIA, incluye una declaración que el auditor es independiente de la entidad de conformidad con los requerimientos de la ética profesional y menciona si la obtención de evidencia de auditoría que ha obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para la opinión del auditor.

### **5. Cuestiones clave de auditoría.**

El auditoria determinará, las áreas de mayor riesgo valorando las incorrecciones materiales, identificará los riesgos y juicio del auditor sobre procedimientos más significativos incluyendo las estimaciones contables.

### **6. Responsabilidad en relación a los estados financieros.**

La preparación de los estados financieros es responsabilidad de la administración de conformidad con las normas establecidas de aplicación por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. La administración mencionará también indicará la capacidad de la entidad para continuar con la hipótesis de negocio en marcha.

### **7. Responsabilidades del Auditor.**

El Auditor de acuerdo con las NIA es el responsable de la obtención de la seguridad razonable de que los estados financieros considerados en conjunto están libres de incorrecciones materiales debido a fraude o error.

8. Firma del Auditor y fecha de emisión.

El auditor deberá incluir el número calificación de registro profesional, la fecha de emisión del informe y deberá incluir su firma.



## **Capítulo 6**

### **6. Aspectos Administrativos**

#### **6.01. Recursos**

##### **6.01.1 Recursos Humanos**

Colaboradores: 13

Personal de Control Interno Consejo de Vigilancia: 3

Desarrolladores del Manual de Auditoría Interna: 3

##### **6.01.2 Recursos Audiovisuales**

Computadores Portátiles: 3

Sistemas Informáticos: Microsoft Teams, Zoom, Microsoft Office .

##### **6.01.3 Infraestructura**

Oficinas de la Cooperativa.

##### **6.01.4 Material de Apoyo**

Internet

Reglamentos, estatutos, procedimientos y políticas administrativas  
contables de la cooperativa.

Código de ética de la Cooperativa

Reglamento de crédito de la Cooperativa

## 6.02.Cronograma

### 6.02.1 Implementación del proyecto por autores

TEMAS	SEMANA														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>I ETAPA DE PLANEACIÓN</b>															
Reunión con funcionarios del Programa															
Reuniones con el Comité de Auditoría															
Consecución de información y documentación.															
Conocimiento y entendimiento del control interno															
Aplicación de pruebas de control															
Evaluación del control interno															
Documentación de los controles contables															
Evaluación del sistema contable															
Entendimiento y evaluación del sistema informático															
Evaluación del cumplimiento de contratos, leyes y regulaciones aplicables															
Elaborar programas de auditoría															
<b>II ETAPA DE EJECUCIÓN</b>															
Elaboración de cuestionarios de control interno															
Preparar programas de auditoría de cartera															
Preparar hojas de trabajo y cédulas sumarias															
Elaboración de circularizaciones y otros															
<b>III ETAPA DE PREPARACIÓN Y ENTREGA DE MANUAL</b>															
Elaboración del borrador del manual															
Discusión de manual preliminar															
Socialización y capacitación															
Entrega de informe final															

**Tabla 21:** Cronograma de implementación autores

**Elaborado por:** Autor

### 6.02.2 Implementación del proyecto - Cooperativa

TEMAS	SEMANA												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>I ETAPA DE PLANEACIÓN</b>													
Reunión con funcionarios del Programa													
Reuniones con el Comité de Auditoría													
Consecución de información y documentación.													
Conocimiento y entendimiento del control interno													
Aplicación de pruebas de control													
Evaluación del control interno													
Documentación de los controles contables													
Evaluación del sistema contable													
Entendimiento y evaluación del sistema informático													
Evaluación del cumplimiento de contratos, leyes y regulaciones aplicables													
Elaborar programas de auditoría													
<b>II ETAPA DE EJECUCIÓN</b>													
Elaboración de cuestionarios de control interno													
Preparar programas de auditoría de cartera													
Preparar hojas de trabajo y cédulas sumarias													
Elaboración de circularizaciones y otros													
<b>III ETAPA DE PREPARACIÓN Y ENTREGA DE MANUAL</b>													
Elaboración del borrador del manual													
Discusión de manual preliminar													
Socialización y capacitación													
Entrega de informe final													

**Tabla 22:** Cronograma de implementación externos

**Elaborado por:** Autor

### 6.03.Presupuesto

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Esperanza del Futuro Ltda., abrió las puertas para el proyecto de integración curricular que se enfoca en la elaboración de un manual de auditoría interna para el área de crédito, no se invertirá valor monetario alguno en su desarrollo, pero si se utilizara algunos recursos materiales.

El presupuesto requerido para la ejecución de este proyecto se basa principalmente en la adquisición de materiales de consulta y procesos administrativos y de control posteriormente para realizar recomendaciones sobre los mismos.

#### 6.03.01 Presupuesto del Proyecto (Estudiantes)

Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Descripción
<b>De Investigación:</b>				
Internet	6Meses	\$12,00	\$216,00	6 meses desarrollo del proyecto por 3 estudiantes
Suministros de Oficina	5	\$2,40	\$12,00	Utilizados para elaboración
Movilizaciones	15	\$6,00	\$90,00	Levantamiento de información en cooperativa.
Material de Consulta	5	\$12,00	\$60,00	Libros Bibliotecas
Imprevistos		\$45,00	\$45,00	Levantamiento de información en cooperativa.
<b>De Implementación</b>				
Horas de trabajo equipo	3	\$800,00	\$2.400,00	Horas de elaboración 3 estudiantes
Plataformas de Comunicación	4Meses	\$10,00	\$40,00	Reuniones equipo
Refrigerios	12	\$6,00	\$72,00	Reuniones equipo
Manual Impreso	5	\$30,00	\$75,00	Impresión para cooperativa
<b>De Presentación</b>				
Gastos presentación de proyecto	1	\$40,00	\$40,00	Exposición final
Suministros cortesía	1	\$60,00	\$60,00	Exposición final
<b>Total Desarrollo Proyecto</b>			<b>\$3.110,00</b>	Fondos Propios

**Tabla 23:** Presupuesto proyecto estudiantes

**Elaborado por:** Autor

### 6.03.02 Presupuesto de la Desarrollo

TEMAS	Gerente	Supervisor	Encargado	Asistente	Total
<b>I ETAPA DE PLANEACIÓN</b>					
Reunión con funcionarios del Programa	4	4			8
Reuniones con el Comité de Auditoría	2	4	8	8	22
Consecución de información y documentación.			5		5
Conocimiento y entendimiento del control interno		8	5		13
Aplicación de pruebas de control			5	8	13
Evaluación del control interno		5	8		13
Documentación de los controles contables			8		8
Evaluación del sistema contable			8	8	16
Entendimiento y evaluación del sistema informático			5	10	15
Evaluación del cumplimiento de contratos, leyes y regulaciones aplicables			6	12	18
Elaborar programas de auditoría			8		8
<b>II ETAPA DE EJECUCIÓN</b>					0
Elaboración de cuestionarios de control interno		1	8		9
Preparar programas de auditoría de cartera			8		8
Preparar hojas de trabajo y cédulas sumarias			12		12
Elaboración de circularizaciones y otros				4	4
<b>III ETAPA DE PREPARACIÓN Y ENTREGA DE MANUAL</b>					0
Elaboración del borrador del manual	2	4	12	8	26
Discusión de manual preliminar	2	4	2		8
Socialización y capacitación		8	8		16
Entrega de informe final		2	2		4
Total Horas	10	40	118	58	226
Valor Hora	\$25,00	\$22,00	\$18,00	\$15,00	
Total presupuesto	\$250,00	\$880,00	\$2.124,00	\$870,00	\$4.124,00

**Tabla 24:** Presupuesto desarrollo externo

**Elaborado por:** Autor

## **Capítulo 7**

### **7. Conclusiones y Recomendaciones**

#### **7.01. Conclusiones**

1. La implementación del manual de auditoría para el área de crédito generará un nivel de impacto positivo en la mejora y fortalecimientos de los procedimientos de control interno que facilitará la gestión de auditoría.

2. El presente manual sirve como una herramienta en la implementación del departamento de auditoría con el fin de dar cumplimiento a la normativa del organismo de control debido a que la Cooperativa debe cambiar al segmento 3 previo la notificación y revisión de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria SEPS.

3. La propuesta desarrollada ayudará al auditor a mitigar riesgos de auditoría no detectados a través de procedimientos y técnicas de auditoría diseñados y expuestos en el presente manual.

#### **7.02. Recomendaciones**

1. Incluir los procedimientos de auditoría descritos en el manual para ayudar al fortalecer las actividades de control interno que es realizadas el auditor interno.

2. Considerar este manual en la implementación del departamento de auditoría, teniendo en cuenta la fecha de implementación determinada por el órgano de control.

3. Aplicar los procedimientos de control y acciones descritas mejorando así la mitigación de riesgos de control que ayuden en la ejecución de la auditoría interna en el área de crédito de la Cooperativa.

## Bibliografía

Castro, J. A. (2014). *Credito Y Cobranzas*. Mexico: Primera Edicion Ebook.

Economipedia. (s.f.). *Economipedia.com*. <https://economipedia.com/definiciones/cooperativa-de-credito.html>

Estupiñan, R. (2015). *Administracion de Riesgos*. BOGOTA: ECOE.

Frett, N. (25 de 12 de 2012). *Auditool*. <https://www.auditool.org/blog/auditoria-interna/siete-componentes-basicos-de-un-manual-de-auditoria-interna>

OFICIAL, R. (2014). *Suplemento Dos*. Quito: Lexis.

<http://www.pge.gob.ec/documents/Transparencia/antilavado/REGISTROOFICIAL332.pdf>

Placido, J. M. (2019). *Introduccion a la Auditoria* (Carolina Trujillo ed.). (F. E. Chimbote, Ed.) Tumbes, Peru: Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote.

<http://repositorio.uladech.edu.pe/handle/123456789/>

Publicaciones, C. D. (2019). *Ley Organica De La Economia Popular Y Solidaria*. Quito: Cep.

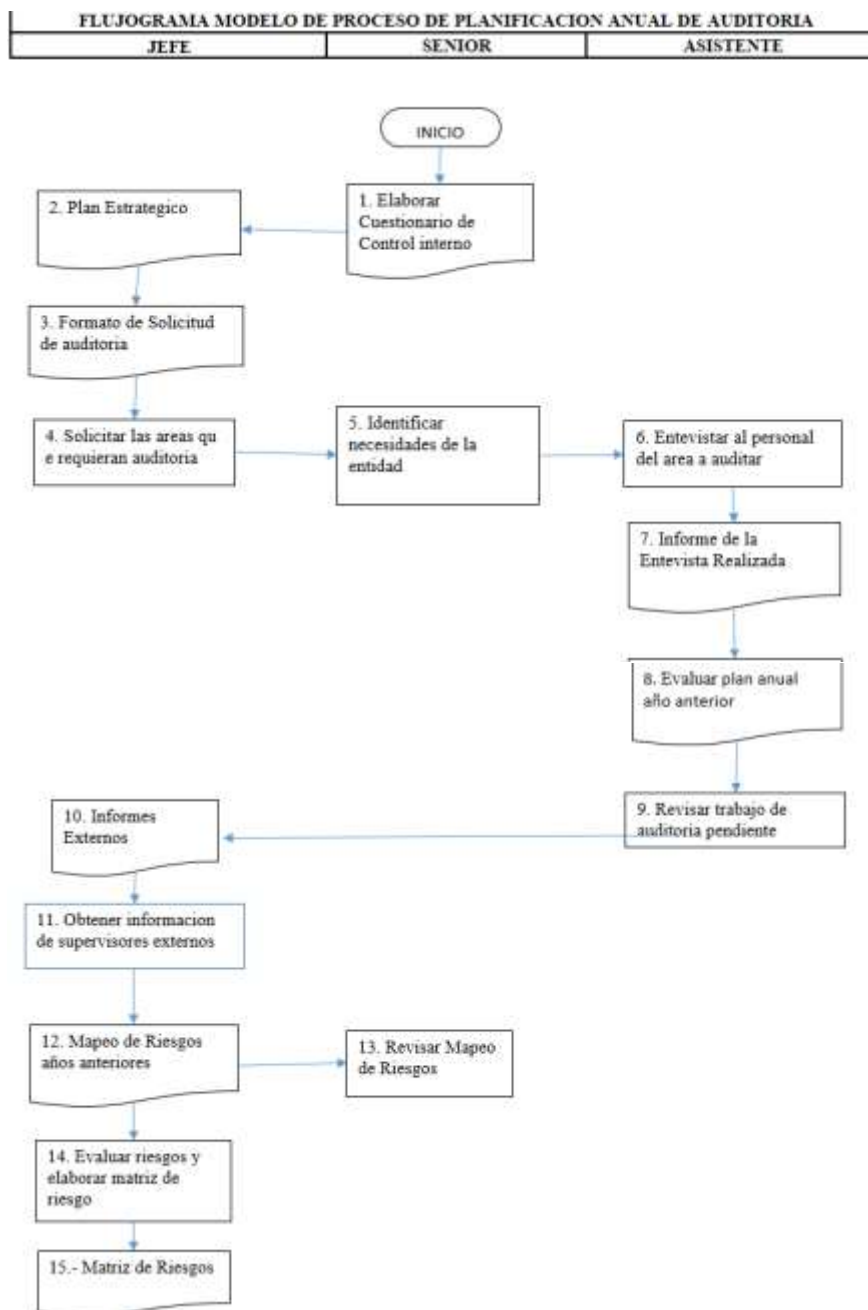
SEPS. (13 de 04 de 2023). *RESOLUCIÓN Nro. SEPS-IGT-IGS-INR-INGINT-INSESF-2023-008*.

<file:///C:/Users/USER/Downloads/2023-04-17%20Resolucio%CC%81n-Nro.-SEPS-IGT-IGS-INR-INGINT-INSESF-2023-008%20Norma%20control%20auditorias%20en%20coac.pdf>

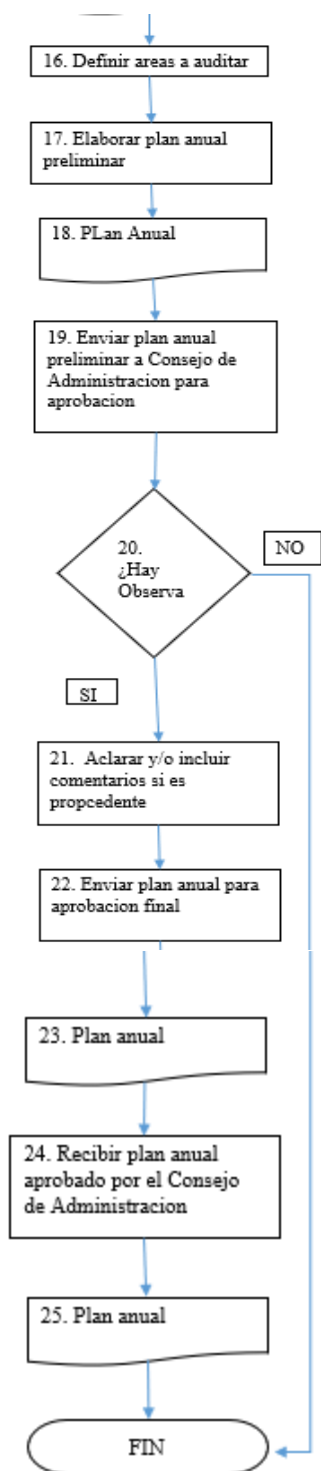
Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. (03 de 08 de 2021). *Superintendencia de Economía Popular y Solidaria*. [https://www.seps.gob.ec/wp-content/uploads/CONTROL-INTERNO-03-08-2021\\_E-1.pdf](https://www.seps.gob.ec/wp-content/uploads/CONTROL-INTERNO-03-08-2021_E-1.pdf)

## ANEXOS

## Anexo 1. Flujoograma de planificación de Auditoría.







## Anexo 2. Código de ética de la Cooperativa de ahorro y crédito Esperanza del Futuro LTDA .



### CÓDIGO DE ÉTICA

#### COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "ESPERANZA DEL FUTURO LTDA."

	EJEMPLAR 1
APROBADO POR:	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
FECHA DE APROBACIÓN:	25 DE MARZO DEL 2015
	EJEMPLAR 2
ACTUALIZADO POR:	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO
APROBADO POR:	ING. WENDY DELGADO
FECHA DE APROBACIÓN:	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ACTA:	28 DE DICIEMBRE DEL 2018
	N° 27
	EJEMPLAR 3
ACTUALIZADO POR:	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO
APROBADO POR:	ING. CPA. WENDY DELGADO
FECHA DE APROBACIÓN:	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ACTA:	29 DE JUNIO DEL 2022
	N° 13

**Artículo.- 1.- Creación y objetivo.-** A fin de elevar la calidad y competitividad de la Cooperativa es necesario establecer un cuerpo normativo que regule, supervise y sancione la conducta de sus partícipes. Por lo que el presente Código tiene como objetivo fundamental reglamentar la actuación de todos los involucrados en el quehacer de la Cooperativa, promoviendo altos estándares de conducta ética, a fin de asegurar los intereses de los representantes, directivos, funcionarios, socios, clientes y público en general.

**Artículo 4- Ética.-** Es el conjunto de valores que maneja la Institución, concordantes con los preceptos y filosofía cooperativista. En tal virtud, la Cooperativa orientará su accionar en base a los siguientes valores institucionales: Honestidad, responsabilidad, solvencia, equidad,

integridad, justicia, responsabilidad social, lealtad, productividad, calidad en el servicio, trabajo en equipo, comunicación efectiva, iniciativa, creatividad y respeto al socio.

**Artículo 18.-** Velar por los intereses de ésta y colaborar en todo momento en la consecución de sus objetivos.

**Artículo 19.-** Emplear el tiempo de sus labores para realizar únicamente actividades propias de sus funciones.

**Artículo 20.-** Informar a Auditoría Interna, Gerencia General o de ser el caso al Consejo de Administración, de cualquier acto doloso que signifique toma, sustracción u ocultamiento de valores, documentos, datos o información de la Cooperativa, para su uso personal o de terceros.

**Artículo 21.-** Abstenerse de desempeñar cualquier actividad que implique conflicto con las labores de la Cooperativa, así como hacer uso, en beneficio propio o de terceros, de información privilegiada que obtengan como resultado de sus funciones.

**Artículo 22.-** Guardar estricta confidencialidad de la información que en el ejercicio de sus funciones conozca o llegare a conocer y guarden relación directa o indirecta con la Cooperativa.

### **Políticas de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos.**

La prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, requiere la cooperación social responsable tanto de los vocales, representantes, funcionarios y empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Esperanza del Futuro Ltda., para combatir el delito, mediante la implementación de políticas que deben ser promovidas apuntando a aumentar la conciencia en cada una de los miembros que integran la Cooperativa, sobre los efectos adversos del Lavado de Activos para combatir el lavado.

Para ello se ha establecido aspectos importantes que cada vocal, representantes, funcionarios y empleados deberá cumplir en bienestar de la imagen Institucional de la Cooperativa.

1. Los empleados, directivos y funcionarios deben abstenerse de divulgar y difundir la información de la institución sobre sus operaciones propias o las receptadas de sus socios.
2. Aplicar el manual de prevención de lavado de activos en la ejecución de sus actividades.
3. No realizar transacciones o mantener relaciones comerciales con instituciones que consten las listas de observados a las cuales tenga acceso la institución o que estén constituidas en paraísos fiscales.
4. No se crearán cuentas cifradas o anónimas.
5. Ningún empleado aceptará obsequios o sobornos a cambio de evitar la aplicación de procesos de Prevención de Lavado de Activos.
6. Los empleados deben notificar al Oficial de cumplimiento el conocimiento de señales de alerta y transacciones inusuales.
7. Los empleados, directivos y funcionarios deben prestar colaboración oportuna antes los requerimientos del Oficial de Cumplimiento.
8. Los empleados, directivos y funcionarios serán sancionados de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno, en caso de incumplir con las políticas de Prevención de Lavado de Activos, de la siguiente manera:
  - llamando de atención verbal
  - en caso de reincidencias se emitirá un MEMORANDO con copia al Ministerio de Trabajo.
9. Los directivos y empleados deben aplicar políticas de debida diligencia diferenciadas y establecidas en el Manual de Prevención de Lavado de Activos de la Cooperativa, considerando el nivel de riesgo de las contrapartes.

**Artículo 38.-** Mantener estricta reserva respecto a la información requerida por la autoridad competente, así como de los reportes, o los que refiere la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y el Manual de Prevención de Lavado de Activos al cual se basa la Cooperativa.

### Anexo 3. Reglamento de Crédito de la Cooperativa de ahorro y crédito Esperanza del Futuro LTDA .



**ARTÍCULO 1.- AMBITO DEL REGLAMENTO.** - El presente Reglamento de Crédito establecen las políticas, límites y restricciones que tienen como objetivo fundamental, guiar a las personas que participan en el proceso de crédito, en la adecuada evaluación de los sujetos de crédito, la diversificación, la desconcentración y la recuperación de créditos problemáticos.

#### **ARTÍCULO 2.- OBJETIVOS DEL REGLAMENTO.**

- a) Formalizar todo proceso relacionado con el otorgamiento de créditos.
- b) Establecer políticas para controlar el riesgo de crédito.
- c) Establecer con precisión las políticas y procedimientos relacionados con el Área de Crédito. d) Definir las funciones y responsabilidades del Área de Crédito.
- e) Servir de instrumento de trabajo, para aplicar los conceptos y conocimientos necesarios en el proceso de crédito.
- f) Definir mecanismos o estrategias para implementar actividades efectivas en el área de cobranzas que mitiguen el riesgo de incremento en la morosidad.

**ARTÍCULO 3.- PRINCIPIOS PARA LOS FUNCIONARIOS DE CRÉDITO.-** Todos los funcionarios que tengan relación directa o indirecta con la evaluación, aprobación, instrumentación, desembolso, cobranza y administración de créditos se responsabilizan de cumplir estrictamente las disposiciones del presente Reglamento; el incumplimiento a las disposiciones constituirán falta grave y podrán ser sancionadas conforme a las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, las políticas de personal de la institución, el Código de Trabajo y las disposiciones emitidas en el Código de Ética Interno.

#### **DEFINICIÓN DE LAS POLÍTICAS DE CRÉDITO**

**ARTÍCULO 4.- DE LAS POLÍTICAS DE CRÉDITO.** - La Cooperativa observará las siguientes políticas de crédito:

- a) Para reflejar la verdadera calidad de su cartera, realizará una calificación periódica de la misma y constituirá las provisiones que sean necesarias para cubrir los riesgos de incobrabilidad de esta, según lo establece la norma estipulada por la Junta de Regulación Financiera.
- b) En el caso de incidir en morosidad en 3 cuotas y si posee cuentas de ahorro o certificados a plazo fijo tanto el deudor como el garante se tomará en consideración para la cancelación total del crédito.
- c) En el caso de ampliación del plazo del crédito, el mismo que se lo realizará a petición escrita del socio se lo podrá efectuar siempre y cuando este justifique su disminución en sus ingresos y demuestra el querer cumplir con su obligación a largo plazo, esta ampliación se podrá realizar en cualquier instancia del crédito y que se encuentre en estado vigente, es decir con calificación A3.
- d) El valor de todo préstamo, descuento o cualquier otra obligación cuyo deudor estuviese en mora tres años o más, será obligatoriamente castigado por la Cooperativa.
- e) En caso de condonación de intereses en créditos judicializados y castigados, éstos los

aprobará el Consejo de Administración cuando el socio demuestra su voluntad de cancelar la totalidad del crédito, aun a pesar de haber perdido su capacidad de pago debidamente justificada, y también los valores que no sean cubiertos cuando se haya emitido la sentencia del juez y en el sistema reflejen otros valores por el tiempo transcurrido desde el dictamen del Juez.

f) La cooperativa manejará un cupo de crédito y garantías de grupo, al cual podrán acceder los miembros de los consejos, gerencia, los empleados que tienen decisión o participación en operaciones de crédito e inversiones, sus cónyuges o convivientes en unión de hecho legalmente reconocidas y sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. El cupo de crédito para el grupo no podrá ser superior al diez por ciento (10%) ni el límite individual superior al diez por ciento (10%) del patrimonio técnico calculado al cierre del ejercicio anual inmediato anterior al de la aprobación de los créditos. Las solicitudes de crédito de las personas señaladas en este artículo serán resueltas por el Consejo de Administración.

g) Las solicitudes de crédito de todos los empleados y su respectivo cónyuge o conviviente en unión de hecho, será aprobado por el Consejo de Administración.

h) En ningún caso la garantía adecuada para crédito hipotecario podrá tener un valor inferior al CIENTO TREINTA por ciento (130%) de la obligación garantizada.

i) El conjunto de las operaciones activas y contingentes en ningún caso podrá exceder del doscientos por ciento (200%) del patrimonio del sujeto de crédito.

j) La Cooperativa otorgará créditos hasta el 15% establecido en el Patrimonio Técnico al cierre del ejercicio anterior, según normativa vigente.

k) La compensación de certificados de aportación con deudas a la cooperativa será permitida solo en el caso de retiro del socio, siempre dentro del límite del 5%.

l) El Consejo de Administración no podrá delegar la aprobación de los créditos de las personas



establecidas en el Cupo de Crédito y a los empleados.

m) Como medida para mitigar el riesgo de crédito, se considera la concentración de crédito en el núcleo familiar, este se considera a Padre, Madre e Hijos que vivan en el mismo núcleo familiar, el cupo de crédito será de hasta el 50% del monto máximo a concederse según el patrimonio de la Cooperativa, considerado este al mes de diciembre del año anterior, desde luego dependiendo de la capacidad de pago y colaterales que presenten los socios.

n) Por política institucional la cooperativa decide entregar créditos por primera ocasión hasta diez mil dólares (\$10.000,00) siempre y cuando su score de crédito supere los 500 puntos.

o) La inspecciones y verificaciones se realizarán a todos los créditos que se otorguen a partir de los mil dólares (\$1000,00).

p) Los créditos que se encuentren en estado vencido podrán realizar ampliación de plazos cancelando los intereses generados a la fecha y por el tema de emergencia sanitaria se receptara la documentación básica de deudores y garantes incluido mecanizado del IESS para créditos de consumo y se procederá con la validación del Ruc para microcréditos, se receptara una nueva solicitud y se firmara un nuevo pagare. En caso que los deudores que tengan vehículo se otorgará sin garante hasta un momento de \$7000,00.

q) Aplicando la resolución 568-2020-F la Cooperativa ejecutara el diferimiento de plazos desde los 30 días hasta los 90días, en el caso de los créditos que son otorgados a 120 meses se extenderá a 123 meses por la emergencia sanitaria presentada.

r) Los créditos en los cuales se agotó todas las gestiones para ubicarles, la Cooperativa procederá con el Diferimiento de 90 días en todos los créditos que se cayeron a partir del 16 de marzo del 2.020 aplicando lo que indica la normativa 568-2020-F.

s) Los créditos otorgados a 60 meses plazo por no contar con la bondad del Sistema para aplicar

diferimientos se aplicará lo que estipula la normativa 568F-2020 en la cual indica que se procederá con las novaciones a todos los créditos en estado vigente hasta la calificación A3, estos créditos no gravaran ningún gasto adicional en reserva legal, ni SOLCA, su análisis se lo realizara con la misma documentación del crédito original y el desembolso contara con las mismas garantías del crédito original, en el caso de los socios que no se encuentren en el país o ciudad firmaran cuando se retorne a la normalidad ya que el crédito va atado al original aplicando las mismas garantías sean estas reales o sobre firmas, en el Reglamento de Crédito COAC. ESPERANZA DEL FUTURO 21 DE SEPTIEMBRE 2022 4 caso de garantías reales se tomara en cuenta el mismo avalúo efectuado en el crédito original se otorgara como actualización de Garantía real

t) se procederá con ampliaciones de crédito a los socios que tengan problemas en sus pagos que hayan superado un mes de vencido y sus niveles de ingresos se hayan visto afectados, tomando en cuenta la documentación del crédito original hasta antes de la Pandemia con un tiempo de gracia hasta de dos meses.

u) Se otorgará créditos adicionales por un monto de hasta \$3000,00 en los cuales podrían presentar garantías con estabilidad laboral y firmarán el titular de la deuda de igual manera el garante, por cuanto la situación de la pandemia COVID-19, ha afectado a nivel económico y familiar tomando en cuenta la voluntad de pago. En casos particulares el Comité de Crédito tendrá la potestad de excepcionar algunos documentos o requisitos para el otorgamiento de créditos dado por la situación y emergencia sanitaria COVID 19.

v) Controlar la evolución de la cartera improductiva en forma diaria a través de los gestores internos y externos de cobranzas, desde menos tres días hasta el día 20 gestores internos, desde el día 21 a 120 gestor extrajudicial externo.

- w) El Comité de mora se reunirá en forma semanal para evaluar la evolución del índice de mora y la recuperación de la cartera improductiva y realizará reuniones mensuales para efectuar el seguimiento a la recuperación de cartera judicial.
- x) Se otorgarán créditos únicamente a quienes justifiquen ser socios de la cooperativa, a través de la presentación de la libreta de certificados de aportación que constarán dentro de los requisitos presentados para la aplicación de un crédito.
- y) Dentro de la publicidad institucional se dará a conocer para aplicar un crédito primero debe aperturar su libreta de ahorros.
- z) Se establecerá un control mensual de la estructura de depósitos SO1 para identificar que los créditos se hayan otorgado únicamente a socios

**ARTÍCULO 6.- DE LOS REQUISITOS PARA SER SUJETO DE CRÉDITO.** - Serán elegibles como sujetos de crédito aquellos que no contravengan lo dispuesto por la normativa vigente.

**ARTÍCULO 12.- DE LOS MONTOS DE LOS CRÉDITOS.** - El monto mínimo de una operación de crédito en la Cooperativa será de al menos US\$ 300,00 (Trescientos dólares), salvo disposición expresa en la definición de un producto de crédito. Para el caso de convenios mantenidos con instituciones, se considerará un monto desde cien dólares.

**ARTÍCULO 13.- DE LAS CUOTAS Y FORMA DE PAGO.** - Las cuotas y formas de pago se fijarán en función a la capacidad de pago del solicitante y el tipo de actividad económica. La forma de pago de los préstamos podrá ser a través de los siguientes esquemas: a) Cuotas constantes y sobre saldos, que incluyen la amortización de capital y el pago de intereses; b) Cuotas decrecientes, que incluyen la amortización de capital en un monto constante en todos los dividendos y el pago de intereses.

**ARTÍCULO 14.- DE LAS TASAS DE INTERÉS DE LAS OPERACIONES DE**

**CRÉDITO.** -La modalidad para el cálculo del interés será sobre el saldo deudor del capital, independientemente del producto o línea de crédito. Las tasas de interés se rigen por la situación del mercado financiero nacional y la establecida por el Banco Central como la Tasa Máxima Activa Efectiva Referencial, y la Junta de Regulación Monetaria. Los créditos serán pactados bajo la modalidad de tasa de interés fija o variable. La Cooperativa podrá revisar el valor de la tasa periódicamente, por lo que se debe mantener las dos opciones para ofrecer a los socios.

**ARTÍCULO 19.- DE LAS COMISIONES Y RECARGOS POR MORA.** -La tasa de interés de mora, se calculará sobre las cuotas de capital no pagadas, a partir del primer día siguiente de vencida una cuota.

**ARTÍCULO 24.- DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS CRÉDITOS.** - Los créditos que la Cooperativa podrá otorgar conforme a la actividad y perfil de los socios y clientes, el destino, fuente de repago se clasificarán en las siguientes categorías:

- a) Créditos de Consumo Prioritario
- b) Créditos de Consumo;
- c) Microcrédito
- d) Microcrédito Minorista
- e) Microcrédito de Acumulación Simple
- f) Microcrédito de Acumulación Ampliada
- g) Microcrédito Agrícola Ganadero
- h) Productivo Agrícola Ganadero.
- i) Crédito de Vivienda

#### **Anexo 4. Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna**

El trabajo que se realiza en la auditoría es elaborado sobre normas internacionales, legales y estatutarios para la cooperativa.

- Orientar en la adhesión a los elementos obligatorios del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna.
- Proporcionar un marco para ejercer y promover un amplio rango de servicios de auditoría interna de valor añadido.
- Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna.
- Fomentar la mejora de los procesos y operaciones de la Cooperativa.

#### **El instituto de Auditores Interno califica a la norma en dos categorías principales sobre atributos y sobre desempeño (Instituto de Auditores internos)<sup>2</sup>.**

Las Normas sobre Atributos tratan las características de las organizaciones y las personas que prestan servicios de auditoría interna.

Las Normas sobre Desempeño describen la naturaleza de los servicios de auditoría interna y proporcionan criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios.

#### **Las Normas sobre Atributos y sobre Desempeño se aplican a todos los servicios de auditoría interna.**

#### **1000 propósito, autoridad y responsabilidad**

El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna deben estar formalmente definidos en el Manual de conformidad con el marco referencial para la práctica profesional de la Auditoría Interna.

---

<sup>2</sup> (S/f). Theiia.org. Recuperado el 1 de mayo de 2023, de <https://www.theiia.org/globalassets/site/standards/mandatory-guidance/ippf/2017/ippf-standards-2017-spanish.pdf>

**1100 independencia y Objetividad**

La actividad de la auditoría interna debe ser independiente, y el auditor interno debe ser objetivo en el cumplimiento de su trabajo.

**1200 aptitud y debido Cuidado Profesional**

Los trabajos deben cumplirse con pericia y con el debido cuidado profesional.

**1210 aptitud**

Reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales.

**1220 Cuidado profesional.**

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.

**1230 Desarrollo profesional continuo.**

Perfeccionar los conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continua mejora la ejecución de la auditoría.

**1300 Programa de aseguramiento y mejora de la calidad.**

Desarrollar y mantener un programa de aseguramiento y mejora de la calidad cubre todos los aspectos de la actividad de auditoría interna.

**Normas sobre Desempeño****2000 Administración de la actividad de auditoría interna**

Esta norma gestiona eficazmente la actividad de auditoría interna para asegurar que añade valor a la Cooperativa.

**2010 Planificación**

Establecer planes basados en acciones para determinar las prioridades de las actividades de auditoría interna ayudan a cumplir con las metas de la Cooperativa.

#### **2020 Comunicación y Aprobación**

Comunicar los planes y requerimientos de recursos de la actividad de auditoría interna incluyen los cambios significativos para la adecuada revisión y aprobación de la alta dirección y al

#### **Consejo de Administración.**

#### **2030 Administración de Recursos**

Asegurar que los recursos de auditoría interna sean adecuados, suficientes y efectivamente asignados para cumplir con el plan aprobado.

#### **2040 Políticas y Procedimientos**

Establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna.

#### **2050 Coordinación y confianza**

Compartir información, coordinar actividades y considerar la posibilidad de confiar en el trabajo de otros proveedores internos y externos de aseguramiento y consultoría para asegurar una cobertura adecuada y minimizar la duplicación de esfuerzos.

#### **2060 Informe a la Alta Dirección y al Consejo**

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, y sobre el cumplimiento del Código de Ética y las Normas.

#### **2100 Naturaleza del trabajo**

Evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control, utilizando un enfoque sistemático disciplinado y basado en riesgos.

**2110 Gobierno**

Evaluar y hacer las recomendaciones apropiadas para mejorar los procesos de gobierno de la Cooperativa para:

- Tomar decisiones estratégicas y operativas.
- Supervisar el control y la gestión de riesgos.
- Promover la ética y los valores apropiados dentro de la Cooperativa.
- Asegurar la gestión y responsabilidad eficaces en el desempeño de la Cooperativa.
- Comunicar la información de riesgo y control a las áreas adecuadas de la Cooperativa.
- Coordinar las actividades y la información de comunicación entre el Consejo de Administración, los auditores internos y externos, otros proveedores de aseguramiento y la dirección.

**2120 Gestión de Riesgos.**

Evaluar la eficacia y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos. Los procesos de gestión de riesgos son vigilados mediante actividades de administración continuas, evaluaciones por separado, o ambas.

**2130 Control**

Asistir a la Cooperativa en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continua. El Auditor debe evaluar la adecuación y eficacia de los controles en respuesta a los riesgos del gobierno, operaciones y sistemas de información de la Cooperativa, respecto a:

- Logro de los objetivos estratégicos de la Cooperativa.
- Fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa.
- Eficacia y eficiencia de las operaciones y programas.



- Cumplimiento de leyes, regulaciones, políticas, procedimientos y contratos.

### **2200 Planificación del trabajo**

Elaborar y documentar un plan para cada trabajo, que incluya su alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos. El Plan debe considerar las estrategias, los objetivos y riesgos relevantes para el trabajo.

### **2210 Objetivos del Trabajo**

Deben establecer objetivos para cada trabajo, los cuales deben reflejar los resultados de esta evaluación.

### **2220 Alcance del Trabajo**

El alcance establecido debe ser suficiente para satisfacer los objetivos del trabajo. La ejecución del trabajo debe tener en cuenta los sistemas, registros, personal y bienes relevantes.

### **2230 Asignación de recursos para el trabajo.**

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.

### **2240 Programa de trabajo**

El auditor interno debe preparar y documentar programas que cumplan con los objetivos del trabajo. Estos deben incluir los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y documentar información durante la tarea. El programa de trabajo debe ser aprobado con anterioridad a su implantación y cualquier ajuste ha de ser aprobado oportunamente.

### **2300 Desempeño del trabajo**

Identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo.

**2340 Supervisión del trabajo**

El trabajo del auditor debe ser adecuadamente supervisados para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo del personal.

**2420 Calidad de la comunicación**

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

**2421 Errores y omisiones**

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

**2430 Uso de “Realizado de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio**

El Auditor Interno debe manifestar que los trabajos son "realizados en conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna" es apropiado sólo si los resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad respaldan dicha afirmación.

**2440 Difusión de resultados**

El auditor interno debe difundir los resultados a las partes apropiadas, es responsable de comunicar los resultados finales a las partes que puedan asegurar que se dé a los resultados la debida consideración.

**2600 Comunicación de la aceptación de los riesgos**

Cuando el auditor interno concluya que la dirección ha aceptado un nivel de riesgo que pueda ser inaceptable para la Cooperativa, debe tratar este asunto con la alta dirección.

**Normas Internacionales de Auditoría.**

La NIA contiene estándares de trabajo de auditoría aceptados y utilizados por la mayoría de los

países y también incluye los últimos desarrollos en auditorías de estados financieros globales. Consta de varias reglas que se mencionan y que es necesario verificar su aplicación con más detalle.

Para el desempeño del trabajo del departamento de auditoría interna, se realizará de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y sus actualizaciones desarrolladas para la ejecución de auditorías (Guía de Implementación NIA)<sup>3</sup>.

### **Etapas de Auditoria**

La auditoría es un proceso sistemático que contiene varias etapas y que está asociada a la opinión del auditor, sin embargo, se han identificado las tres principales etapas que es la planificación, ejecución y emisión del informe. Lo siguiente es un extracto de las NIA sobre cada etapa.

#### **Planeación**

La planificación de la auditoría es el proceso mediante el cual el auditor obtiene información valiosa y válida, que le permite determinar los procedimientos a realizar durante la revisión para que pueda realizarlos con eficacia y eficiencia, teniendo siempre en cuenta el mantenimiento de la calidad del trabajo, razonablemente y la satisfacción del cliente.

La primera etapa de una auditoría, que comienza con un examen, se denomina planificación de la auditoría. Los métodos que se emplearán y la duración de las pruebas. Aplica, los documentos donde se encuentran cada uno de los son los papeles de trabajo. Se obtuvieron resultados, así como los recursos físicos y humanos necesarios. Lograr con éxito los objetivos trazados.

(Cuéllar, G. A., 2009).

---

<sup>3</sup> Guía de implementación por primera vez de la Norma Internacional de Auditoría (NIA) 220 (Revisada), Gestión de la Calidad de la Auditoría de Estados Financieros. (s/f). IAASB. Recuperado el 1 de mayo de 2023, de <https://www.iaasb.org/publications/guia-de-implementacion-por-primera-vez-de-la-norma-internacional-de-auditoria-nia-220-revisada>

**A continuación, las principales Normas Internacionales de Auditoría (NIA) que el auditor debe considerar para la planificación de auditoría:**

**NIA 200 - Objetivos generales del Auditor Independiente y realización de la auditoría de conformidad con las NIA.**

Esta NIA, considerada por muchos la base que da sustento a todas las otras NIA, menciona como punto principal las responsabilidades generales que debe cumplir el auditor independiente al momento de realizar la revisión para el cumplimiento de los objetivos planteados para la realización de la auditoría.

**NIA 210 - Acuerdo de los Términos del Encargo de Auditoría**

En esta NIA, se mencionan las responsabilidades que tiene el auditor al momento de acordar con la Administración del Cliente, los términos de la auditoría.

**NIA 300 - Planificación de la auditoría de estados financieros**

Esta NIA, establece las responsabilidades y lineamientos que debe tomar en cuenta el auditor para planificar el trabajo acordado con la Administración del Cliente.

**NIA 315 - Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno**

Esta NIA trata sobre la responsabilidad que debe tomar en cuenta el auditor para identificar y valorar los riesgos de incorrección material en los estados financieros, siempre y cuando tenga el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido el control interno de la misma.

**5.07.02.05.02.03 Ejecución.**

A continuación, las siguientes Normas Internacionales de Auditoría (NIA) que el auditor debe considerar para la ejecución del auditoria.

**NIA 230 - Documentación de Auditoría.**

El auditor debe poseer toda la documentación del área auditada para iniciar la ejecución de auditoría.

**NIA 330 - Respuestas del auditor a los riesgos valorados.**

Es responsabilidad del auditor diseñar e implementar respuestas a los riesgos de incorrección material identificados y valorados en la ejecución de una auditoría y de conformidad con lo establecido en la NIA 315.

**NIA 500 - Evidencia de auditoría**

El auditor debe poseer toda la evidencia de auditoría en una revisión de estados financieros, además señala el objetivo del auditor en cuanto a preparar y aplicar procedimientos adecuados que le permitan obtener la suficiente evidencia que respalde el dictamen de auditoría.

**NIA 580 - Manifestaciones escritas**

El auditor en sus procedimientos de auditoría de obtener manifestaciones escritas de la administración y, cuando proceda, de los responsables del gobierno de la entidad, en donde se manifieste haber cumplido con su responsabilidad de preparar los estados financieros de manera íntegra, a través de la información que en ellos se revela. Estas manifestaciones escritas las conocemos como Carta de Representación.

**5.07.02.05.02.04 Informe de Auditoría**

El informe de auditoría es el producto final, en el que se exponen los resultados y conclusiones extraídas de la aplicación de los diferentes procedimientos de auditoría, sustentados en evidencia suficiente y fehaciente. La elaboración del informe final de auditoría es una de las etapas más importantes y complejas de esta actividad y requiere un gran cuidado en el proceso de preparación para la adjudicación final.

Con respecto a esto, a continuación, exponemos algunas de las NIA que respaldan el origen del dictamen del auditor sobre el trabajo de revisión a realizar:

**NIA 700 - Formación de la opinión y emisión del informe de auditoría sobre los estados financieros.**

Esta NIA trata de la responsabilidad que tiene el auditor de formarse una opinión sobre los estados financieros. También trata de la estructura y el contenido del informe de auditoría emitido como resultado de una auditoría de estados financieros; y se aplica a la auditoría de un conjunto completo de estados financieros con fines generales.

Otras normas relacionadas a la elaboración del Informe Profesional de Auditoría son; NIA 705 – Opinión modificada en el informe emitido por un auditor independiente, y NIA 706 – Párrafos de énfasis y párrafos sobre otras cuestiones en el informe emitido por un auditor independiente, los estados financieros y las notas a los estados financieros.

**Anexo 5. Modelo de Informe de Auditoría Interna.****INFORME PROFESIONAL DE AUDITORIA INTERNA**

**A la Asamblea General de Representantes de Socios de Cooperativa de Ahorro y Crédito Esperanza del Futuro LTDA.**

**1. Opinión**

En mi calidad de auditor interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Esperanza del Futuro LTDA., pongo a su consideración el informe de actividades que fueron ejecutadas de conformidad con el Plan Anual de Auditoría Interna para el área de crédito aprobado para el año 20XX.

En he auditado los estados financieros que se acompañan de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Esperanza del Futuro LTDA., que comprende el balance general al 31 de diciembre de 20XX, y los correspondientes estados de resultados, de cambios en el patrimonio de los socios y flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha y las notas a los Estados Financieros que comprenden un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

En mi opinión, los estados financieros mencionados en párrafo 2, expresan la imagen fiel en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Esperanza del Futuro LTDA., al 31 de diciembre de 20XX, el resultado de sus operaciones, las variaciones en el patrimonio de los socios y sus flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha, de conformidad con las normas y prácticas contables establecidas por la Superintendencia de Economía Popular y solidaria.

## **2. Fundamentos de la Opinión**

He realizado mi auditoría de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría NIA. Nuestras responsabilidades bajo estas normas se describen más detalladamente en la sección “Responsabilidades del auditor en relación con la auditoría de los estados financieros” de nuestro informe. Somos independientes de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Esperanza del Futuro LTDA., de conformidad con los requerimientos de Ética aplicables a nuestra auditoría de los estados financieros y hemos cumplido las demás responsabilidades de ética de conformidad con dichos requerimientos. Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para nuestra opinión de auditoría.

## **3. Cuestiones Claves de Auditoría**

Las cuestiones clave de auditoría son aquellos asuntos que, según nuestro juicio profesional, han sido de mayor significatividad en nuestra auditoría de los estados financieros del período actual. Estas cuestiones clave han sido tratadas con la Administración en el contexto de mi auditoría de los estados financieros en su conjunto y no expresamos una opinión por separado sobre las mismas:

### **Cartera de créditos y provisiones constituidas**

La cartera de créditos otorgados está respaldada con los documentos y garantías correspondientes; la recuperación se realiza de acuerdo a la fecha de vencimiento de la cuota; existe un control de la morosidad; la elegibilidad de cada crédito y las normas de composición de la cartera son automáticas; Cálculos correspondientes se realizan en la codificación de las resoluciones emitidas por el Comité de Política y Regulación Financiera.

## **4. Informe Sobre el cumplimiento de controles para la prevención, detección y erradicación del delito de lavado de activos y de financiamiento de delitos.**



De las revisiones efectuadas informo que los controles aplicados por la Administración de la Cooperativa para la prevención de operaciones ilícitas o de lavado de activos son apropiadas y cumplen razonablemente los requerimientos establecidos en la Codificación de Resoluciones, Monetarias, Financieras de Valores y Seguros, Libro I, Capítulo XXXVII, Sección XI” Normas para la prevención, detección y erradicación del delito de lavado de activos y del financiamiento de delitos en las entidades financieras de la Economía popular y Solidaria” y sus reformas, las cuales son verificadas de manera trimestral por el auditor interno.

El monitoreo de las transacciones de socios y clientes es realizado por la Unidad de cumplimiento siendo sus resultados comunicados mensualmente al Comité de Cumplimiento y al consejo de administración , las operaciones identificadas como inusuales e injustificadas una vez conocidas por el comité de cumplimiento son enviadas a la Unidad de Análisis Financiero y Económico UAFE menciono además que los reportes fueron enviados en forma oportuna y mensualmente al órgano del Consejo nacional contra el lavado de activos antes mencionado

#### **5. Informe sobre el funcionamiento de los sistemas de control interno y cumplimiento del plan de auditoría.**

El trabajo desempeñado por Auditoría Interna desde el 01 de enero al 30 de diciembre del 20XX, incluye una descripción de la evaluación a las operaciones administrativas, financieras, operativas, informáticas, y de seguridad, ejecutadas durante el semestre. Dicho trabajo cubrió el desarrollo de exámenes especiales, análisis de cuentas, seguimiento de resoluciones y hallazgos emitidos por auditoría externa e interna.

A partir de la implementación del trabajo remoto por parte de la cooperativa, en auditoría interna la evidencia de los exámenes es recopilada principalmente a través de entrevistas por medios tecnológicos, recopilación de documentación en medio magnético, inspección, análisis, cálculos, comprobaciones, conciliaciones, rastro y comparaciones.

Basado en los exámenes y evaluaciones realizadas, me pronuncio sobre los siguientes aspectos.

### **1. Evaluación del Control Interno, aspectos Relativos a Riesgos y Cumplimiento**

El Consejo de Administración y la Administración de Cooperativa de Ahorro y Crédito Esperanza del Futuro LTDA, han dado cumplimiento a las políticas, procedimientos de control interno y evaluación de riesgos, de los cuales han permitido asegurar razonablemente la conducción ordenada y eficiente de las actividades, la adhesión a las políticas, la salvaguarda de los activos, la prevención y detección de errores, la precisión e integridad de los registros contables y la preparación de información financiera confiable y oportuna, Enumero los aspectos implementados por la Institución para este propósito:

- Políticas, normas, procesos y procedimientos incluidos en manuales u otros instrumentos.
- Estrategias y metodología para evaluar, controlar y administrar los riesgos institucionales.
- La información utilizada internamente la Cooperativa para la toma de decisiones y la reportada a la SEPS es oportuna, fidedigna y surge de los sistemas de información y sus bases de datos.

- Los manuales y reglamentos internos existentes establecen funciones, responsabilidades controles a los diferentes niveles de la Cooperativa. La normativa interna es actualizada, difundida y cumplida satisfactoriamente. La información consta en el intranet y está disponible para los colaboradores y directivos.
- No existe concentración en esas partidas de inversiones temporales, cartera de crédito y obligaciones con el público.
- La Calificación de riesgos determino que al 2023, la calificación de riesgos es AA.
- No han existido transacciones inusuales e injustificadas que puedan provenir de actividades ilícitas que no hayan sido reportadas por el Oficial de Cumplimiento al Comité de Cumplimiento y luego a la Unidad de Análisis Financiero y Económico.
- La correspondencia de la SEPS es canalizada por Asesoría Jurídica hacia las instancias correspondientes.

## **2. Funcionamiento del Gobierno Cooperativo**

El funcionamiento del Gobierno de la Institución, esta soportado en:

- Existencia actas de las sesiones de los Consejos, sus correspondientes resoluciones y, la participación de los involucrados en las reuniones.
- El consejo de Administración en sus sesiones mensuales realiza mensualmente el seguimiento de sus resoluciones y las remite al Consejo de Vigilancia para el conocimiento correspondiente.
- Intervención y o participación de Auditoría Externa e Interna en las Asambleas Generales de Representantes de Socios.

- Contar con un plan estratégico para el quinquenio 2023 a 2025, al cual se le efectúa periódicamente el seguimiento correspondiente y evaluaciones trimestrales del Plan Operativo Anual.
- La Cooperativa cuenta con una evaluación presupuestaria del año del 2023, que fue presentada mensualmente con el informe financiero, al Consejo de Vigilancia.
- El reglamento de Buen Gobierno requerido por Resolución No. SEPS-IGT-IGS-IGJ-INSESF-INGINT-2021-019 del 01 de diciembre del 2021, fue aprobado en la Sesión de la Asamblea de marzo 2022.

## **6. Responsabilidad de la administración de la Cooperativa en relación con los estados financieros.**

La Administración de la Cooperativa es responsable por la preparación y presentación razonable de estos estados financieros de acuerdo con normas contables y disposiciones establecidas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Esta responsabilidad incluye el diseño, la implementación y el mantenimiento de controles internos relevantes para la preparación y presentación razonable de estados financieros que no estén afectados por distorsiones significativas, sean éstas causadas por fraude o error, mediante la selección y aplicación de políticas contables apropiadas y la elaboración de estimaciones contables razonables de acuerdo con las circunstancias.

En la preparación de los estados financieros la Administración es responsable de valorar la capacidad de la Cooperativa para continuar como negocio en marcha, revelando, según corresponda, los asuntos relacionados y utilizando el principio contable de negocio en marcha a menos que la Administración tenga la intención de liquidar la Cooperativa o de cesar sus

operaciones, o bien no exista otra alternativa realista.

Los encargados del gobierno de la Cooperativa son responsables de la supervisión del proceso de información financiera de la entidad.

## **7. Responsabilidades del Auditor en relación con la auditoría de los estados financieros**

Mi objetivo implica planificar y ejecutar la auditoría, de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría, para obtener razonable seguridad de que los estados financieros no tienen errores significativos debido a Fraude o Error, y emitir un informe de auditoría que contiene mi opinión. Seguridad razonable es un alto grado de seguridad, pero no garantiza que una auditoría realizada de conformidad de las NIA siempre detectará un error de importancia relativa cuando exista. Las incorrecciones son materiales si, individualmente o en su conjunto, influyen significativamente en las decisiones económicas que los usuarios toman basándose en esos estados financieros. Una auditoría incluye el examen, a base de pruebas selectivas. Los procedimientos seleccionados y aplicados, que dependen del juicio del auditor, son destinados a obtener evidencia de auditoría sobre saldos e información revelada en los estados financieros separados, así mismo los procedimientos seleccionados incluyen la valoración de los riesgos de incorrección material en los estados financieros separados, debido a fraude o error. Al efectuar estas valoraciones del riesgo, he tomado en cuenta el control interno relevante para la preparación, por la entidad, de los estados financieros separados con el fin de diseñar procedimientos de auditoría adecuados en función de las circunstancias, y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad. Mi Auditoría además implica concluir sobre lo adecuado de la utilización por la Administración del supuesto de Negocio en Marcha basándome en evidencia de Auditoría. Incluye también una evaluación y cumplimiento de las normas y prácticas contables establecidas por la

Superintendencia de Economía Popular y solidaria, así como una evaluación de la presentación en conjunto de los estados financieros. Como parte de la auditoría he aplicado mi juicio profesional manteniendo una actitud de escepticismo durante todo el examen.

### **8. Informes sobre Otros Requerimientos Legales y Reglamentarios**

Los informes adicionales sobre la información financiera suplementaria de control interno, procedimientos convenidos en relación con prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos incluido el terrorismo se emite en informes separados.

Quito, xx de xx de xx


Atentamente.

Nombre Auditor

Registro Auditor

Resolución No. SEPS-IZ6-DZSPFS-2015-031

### Anexo 6. Guía para la determinación de muestreo


	<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ESPERANZA DEL FUTURO LTDA.</b>	<b>MUESTREO DE AUDITORÍA</b>
<b>Gerencia Departamental</b>		
<b>Sujeto a Control o Asunto</b>		
<b>Periodo Auditado</b>		
<b>Auditor</b>		
<b>Supervisor</b>		
<b>Fecha de Realización</b>		
<b>Fecha de Revisión</b>		

Error Tolerable	
-----------------	--

Proceso	Procedimiento	Tipo de Prueba	Observaciones	Responsables

Firmas Responsabilidad

### Anexo 7. Formato para narrativa para las actividades de auditoria

	<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ESPERANZA DEL FUTURO LTDA.</b>	<b>HOJA NARRATIVA</b>
<b>EXAMEN</b>	Tipo de examen	
<b>ÁREA</b>	Determinar los límites de la auditoría en el área seleccionada	
<b>FUNCIÓN</b>	Labor que desempeña	
<b>RESPONSABLE</b>	Nombre del colaborador	
<b>INTRODUCCIÓN</b>	Descripción de lo que se va a realizar	
<b>CONTENIDO</b>	Descripción de hallazgos encontrados	
<b>CONCLUSIÓN</b>	Resultados de la ejecución	
<b>RECOMENDACIÓN</b>	Formular posibles soluciones	
<b>OTRAS OBSERVACIONES</b>	Datos adicionales sugeridos.	
Elaborado por:		
Revisado por:		



**Anexo 8. Analisis de Plagio**

NOMBRE DEL TRABAJO	
<b>Grupo_2_Auditoria_interna.docx</b>	
RECuento DE PALABRAS	RECuento DE CARACTERES
<b>10453 Words</b>	<b>59023 Characters</b>
RECuento DE PÁGINAS	TAMAÑO DEL ARCHIVO
<b>46 Pages</b>	<b>83.1KB</b>
FECHA DE ENTREGA	FECHA DEL INFORME
<b>May 12, 2023 12:01 PM GMT-5</b>	<b>May 12, 2023 12:02 PM GMT-5</b>
<hr/>	
<b>● 8% de similitud general</b>	
El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para cada base de datos	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 7% Base de datos de Internet</li><li>• Base de datos de Crossref</li><li>• 5% Base de datos de trabajos entregados</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 4% Base de datos de publicaciones</li><li>• Base de datos de contenido publicado de Crossref</li></ul>
<b>● Excluir del Reporte de Similitud</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fuentes excluidas manualmente</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bloques de texto excluidos manualmente</li></ul>