

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y  
FINANCIERAS  
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA



## TRABAJO DIRIGIDO

**“EL CONTROL INTERNO DE LA SOCIAION  
NACIONAL ECUMENICA DE DESARROLLO (ANED) DE LA  
LOCALIDAD DE CARANAVI DE LA PROVINCIA NOR  
YUNGAS”**

**POSTULANTE:** *Nina Calla Fanny Yolanda*

**TUTOR:** *Lic. Macario Ortega Mariño*

**LA PAZ – BOLIVIA**

**2009**

## *Agradecimiento*

*Nuestro agradecimiento al Licenciado Macario Ortega Mariño el tutor quien me guió he hizo posible el siguiente trabajo que llegue a su culminación.*

*A la Universidad Mayor de San Andrés por acogernos en su seno durante nuestra formación profesional y a todos los docentes por la instrucción y enseñanzas que nos brindaron*

*Tambien Expresamos nuestra gratitud a todos los familiares y amigos que nos apoyaron e incentivaron para culminar esta etapa de nuestra carrera profesional, a todos los llevaremos presentes siempre con una deuda moral que cumpliremos superándonos día a día.*

## *Dedicatoria*

*Ante todo a Dios por darme la vida y bendecirme con una familia maravillosa, la cual me brinda su apoyo incondicional, su amor y paciencia, también le agradezco por darme la oportunidad de seguir adelante guiándome e iluminándome día a día.*

*Con todo mi cariño quedare agradecida con mis amados padres: Basilio, Nicasia (+) y (Tomasa) por su muestra de amor y apoyo incondicional, y de Igual manera a mis queridos hermanos Richard, Wilmer, Ronald, Maritza, Cinthia, Elmer y Brandon, por la fe que otorgaron.*

*Yo continuare impulsando más mi sabiduría, aun cuando exista obstáculos, seguiré aprendiendo más y más forjando un porvenir en el futuro superándome a la vez tanto personal y profesionalmente.*

*Contada mi gratitud es un logro importante y se lo debo a ustedes.*

*Fanny Yolanda Nina Calla*

## I N D I C E

CAPITULO I	
MARCO GENERAL	
1.1 Introducción.....	1
1.2 Convenio.....	2
CAPÍTULO II	
MARCO INSTITUCIONAL	
2.1 ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIONALES	
2.1.1 Antecedentes.....	3
2.1.2 Características.....	4
2.1.3 Estructura Organizacional.....	5
2.1.4 Misión.....	5
2.1.5 Visión.....	5
2.1.6 Objetivos de la institución.....	6
2.1.7 Valores institucionales.....	6
2.1.8 Cobertura Geográfica.....	6
CAPITULO III	
MARCO METODOLOGICO	
3.1 IDENTIFICACION Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	
3.1.1 Planteamiento del Problema.....	7
3.1.2 Formulación del Problema.....	7
3.2 JUSTIFICACIONES	
3.2.1 Justificación Teórica.....	8
3.2.2 Justificación Metodológica.....	8
3.3 OBJETIVOS	
3.3.1 Objetivo General.....	8
3.3.2 Objetivo Especifico.....	9
3.4 MISION Y VISION	
3.4.1 Misión.....	9
3.4.2 Visión.....	9

3.5 METODOLOGIA	
3.5.1 Método de investigación.....	10
3.5.2 Método Deductivo.....	10
3.5.3 Método Descriptivo.....	10
3.6 TIPOS DE ESTUDIO	
3.6.1 Estudio Descriptivo.....	11
3.6.2 Estudio Aplicativo.....	11
3.7 Fuentes	
3.7.1 Fuentes Primarias.....	11
3.7.2 Fuentes Secundaria.....	12
CAPITULO IV	
MARCO REFERENCIAL	
4.1 BASES CONCEPTUALES	
4.1.1 Administración.....	13
4.1.2 Control.....	13
4.1.3 Eficacia.....	13
4.1.4 Eficiencia.....	13
4.1.5 Manual.....	13
4.1.6 Organización.....	13
4.1.7 Tareas.....	14
4.1.8 Sistemas.....	14
4.1.9 Principio de Contabilidad Generalmente Aceptados.....	14
4.2 BASES TEORICAS	
4.2.1 Auditoria.....	15
4.2.2 Objetivos Generales de la A auditoria.....	16
4.2.3 Finalidad.....	16
4.2.4 Características y Principios.....	17
4.2.5 Clasificación de la Auditoria.....	18
4.2.5.1 Auditoría Interna.....	18
4.2.5.2 Auditoría Externa.....	19
4.2.5.3 Diferencias entre auditoría interna y externa.....	19

4.2.6 Auditoria Financiera.....	20
4.2.7 Auditoria de Operaciones.....	20
4.2.8 Auditoria Administrativa.....	21
4.2.9 Auditoria de Caja.....	21
4.3 CONTROL INTERNO	
4.3.1 Definición de Control Interno.....	22
4.3.1.2 Limitaciones del Control Interno.....	23
4.3.1.3 Análisis de la definición.....	24
A) Proceso.....	24
B) Las Personas.....	25
C) Seguridad Razonable.....	25
D) Objetivos .....	25
4.4 DEFINICION DEL CONTROL INTERNO SEGÚN EL INFORME COSO.....	26
4.4.1 Definición y objetivos.....	27
4.4.2 Componentes .....	30
a) Ambiente de control.....	31
a).1 Los principales factores del ambiente de control son:.....	32
b) Evaluación de riesgos.....	32
c) Actividades de control .....	34
d) Información y Comunicación.....	37
e) Supervisión .....	39
4.5 BASES LEGALES .....	40
CAPITULO V	
5 PROPUESTA DEL TRABAJO PARA SU APLICACIÓN	
5.1 Jefe Regional.....	41
5.1.1 Objetivo .....	41
5.1.2 Funciones .....	41
5.2 Oficial de negocios.....	42
5.2.1 Objetivos.....	42

5.2.2 Funciones.....	42
5.2.3 Procedimientos.....	43
5.2.4 Procedimientos .....	44
5.3 Oficial de Operaciones .....	44
5.3.1 Objetivos.....	44
5.3.2 Funciones.....	45
5.3.3 Procedimientos.....	45
5.3.4 Instrumentos.....	45
5.4 ANALISIS FODA.....	46
5.4.1 Análisis interno.....	46
5.4.2 Análisis Externo.....	46
a) Fortalezas.....	46
b) Debilidades.....	46
c) Oportunidades.....	47
d) Amenazas.....	47
CAPITULO VI	
6 MARCO DE LA APLICACIÓN DE LA PROPUESTA.....	48
6.1 Evaluación y revisión del control interno.....	48
6.2 Proceso de auditoría del control interno.....	48
a).- Principales objetivos y responsabilidades en materia de información.....	48
b) .- Alcance de la Auditoria .....	
c).- Fecha de presentación del informe .....	49
d).- Antecedentes y operaciones de la entidad .....	49
e) .- Riesgos .....	49
f) .- Estructura organizativa de la entidad .....	49
g).- Sistema de información financiera contable .....	50
h) .- Ambiente de control .....	50
i) .- Enfoque de auditoría .....	50
CAPITULO VII	
7 Recomendaciones y Conclusiones.....	51
7.1 Recomendaciones.....	51
7.2 Conclusiones.....	52
8 BIBLIOGRAFIA.....	54
9 ANEXOS	



## **CAPITULO I**

### **1 MARCO GENERAL**

#### **1.1 INTRODUCCION**

En la actualización de hoy en día existe un avance diario en cuanto a la información la que nos proporciona diversos tipos de estudio, ya sea por cualquier medio para tener un criterio adecuado en cuanto al desarrollo del tema.

Desde su creación la institución Financiera ANED Presta sus servicios a la Sociedad del área rural otorgando crédito de acuerdo a las necesidades, sin embargo quedan muchas metas por trazar.

La Auditoría Interna es una actividad independiente que tiene lugar dentro del control interno, encaminada a la revisión de las operaciones, una intermediación financiera naturalmente está expuesta a una variedad de riesgos, un adecuado control interno determina la estabilidad de una entidad de intermediación financiera por que le garantiza la eficiencia y la efectividad de sus operaciones, la confiabilidad de la información que se genera para la toma de decisiones cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes.

El Propósito de este trabajo es de mejorar el control interno de esta agencia para ver el cumplimiento de todas sus actividades de un modo más eficiente y efectivo, siempre y cuando se tome en cuenta las reglas internas y al que se basa la institución.

#### **1.2 CONVENIO**

Que el Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana aprobado en el VIII Congreso Nacional de Universidades, contempla en su capítulo VIII Art. 66 las siguientes modalidades de graduación :

A nivel Licenciatura

- Tesis
- Proyecto de Grado
- Examen de Grado Internado Rotatorio
- Trabajo Dirigido

A nivel Técnico superior

- Pasantía
- Monografía
- Proyecto de Grado Técnico

Que el presente reglamento corresponde específicamente a la Modalidad de Graduación a nivel Licenciatura de "TRABAJO DIRIGIDO" para la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) y su elaboración enmarca en los términos referidos del artículo precedente.

Que es necesario reglamentar el Trabajo Dirigido para nombrar la modalidad de graduación en sus aspectos generales, procedimiento de su ejecución, evaluación y otros.

El presente trabajo se realiza según la modalidad de graduación de Trabajo Dirigido" que consiste en realizar trabajos especializados previo convenio establecido entre la Institución ASOCIACION NACIONAL ECUMENICA DE DESARROLLO y la UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES (UMSA ).

El Marco de Convenio de cooperación institucional entre (ANED) ASOCIACION NACIONAL ECUMENICA DE DESARROLLO y la UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES (UMSA ) con el objeto de desarrollar actividades a través de programas y proyectos mediante prácticas pre-profesionales en la modalidad de Trabajo Dirigido estatuida por esta Casa Superior de estudios que ambos en un mutuo acuerdo quede en aceptación y conformidad de ambas partes.



## **CAPITULO II**

### **2 MARCO INSTITUCIONAL**

#### **2.1 ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIONALES**

##### **2.1.1 ANTECEDENTES**

La Asociación Nacional Ecuménica de Desarrollo (ANED) es una organización no gubernamental, sin fines de lucro, fundada el 13 de junio de 1978 por 11 instituciones de desarrollo social y se ha especializado en canalizar créditos de fomento para la población rural, bajo principios de solidaridad sensibilidad social sustentada por el respeto a la dignidad humana y a su entorno, basados en la no discriminación por causas étnicas, religiosas, políticas, sociales, de género, generacionales y en el manejo sostenible de los recursos naturales; armonizada por la vivencia y práctica de la solidaridad, la justicia, la equidad y el comportamiento ético, dirige sus servicios financieros a la población rural de escasos recursos, con el fin de apoyar la mejora de su capacidad de producción, el incremento de sus ingresos y bienestar familiar.

##### **2.1.2 CARACTERISTICAS**

ANED se ha especializado en canalizar créditos de fomento para la población rural. Su población meta son campesinos y pequeños productores que tienen dificultades de acceso a financiamiento institucional por falta de garantías reales.

Hasta la fecha desembolsó alrededor de \$us. 70.000.000 en crédito, satisfaciendo necesidades financieras de capital de operación, capital de inversión y otros servicios financieros orientados al Desarrollo Rural.

ANED se ha esforzado en desarrollar sus propios mecanismos de capacitación, así como coordinar con otras instituciones afines, la complementación de una variedad de programas relativos a la problemática rural, en técnicas de producción, administración, comercialización, organización, sociedad civil, iniciativas de investigación en la temática socio - económica campesina y apoyo a la innovación; cuya interrelación de acciones y/o servicios permitan optimizar beneficios para nuestra población meta.

En Bolivia muchas de las instituciones financieras del sector concentran más sus esfuerzos en la rentabilidad institucional que en el impacto socio-económico de su trabajo, ANED trata de

establecer un equilibrio entre la responsabilidad social de sus operaciones y la sostenibilidad económica de la institución.

### **2.1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

ANED cuenta con una estructura que la cual esta previamente organizada desde la Oficina Nacional y llega a todas las Oficinas Regionales y cada departamento con un fin de tener una informacion adecuada, para el desarrollo de las mismas, esta la detallamos en el cuadro N° 1.

### **2.1.4 VISION**

Ser líderes en servicios financieros integrales innovadores, privilegiando a personas y organizaciones del área rural.

### **2.1.5 MISION**

Contribuir al desarrollo económico social de personas y organizaciones, preferentemente del área rural, brindando el acceso a servicios financieros eficientes, justos, adecuados y oportunos.

### **2.1.6 OBJETIVOS DE LA INSTITUCION**

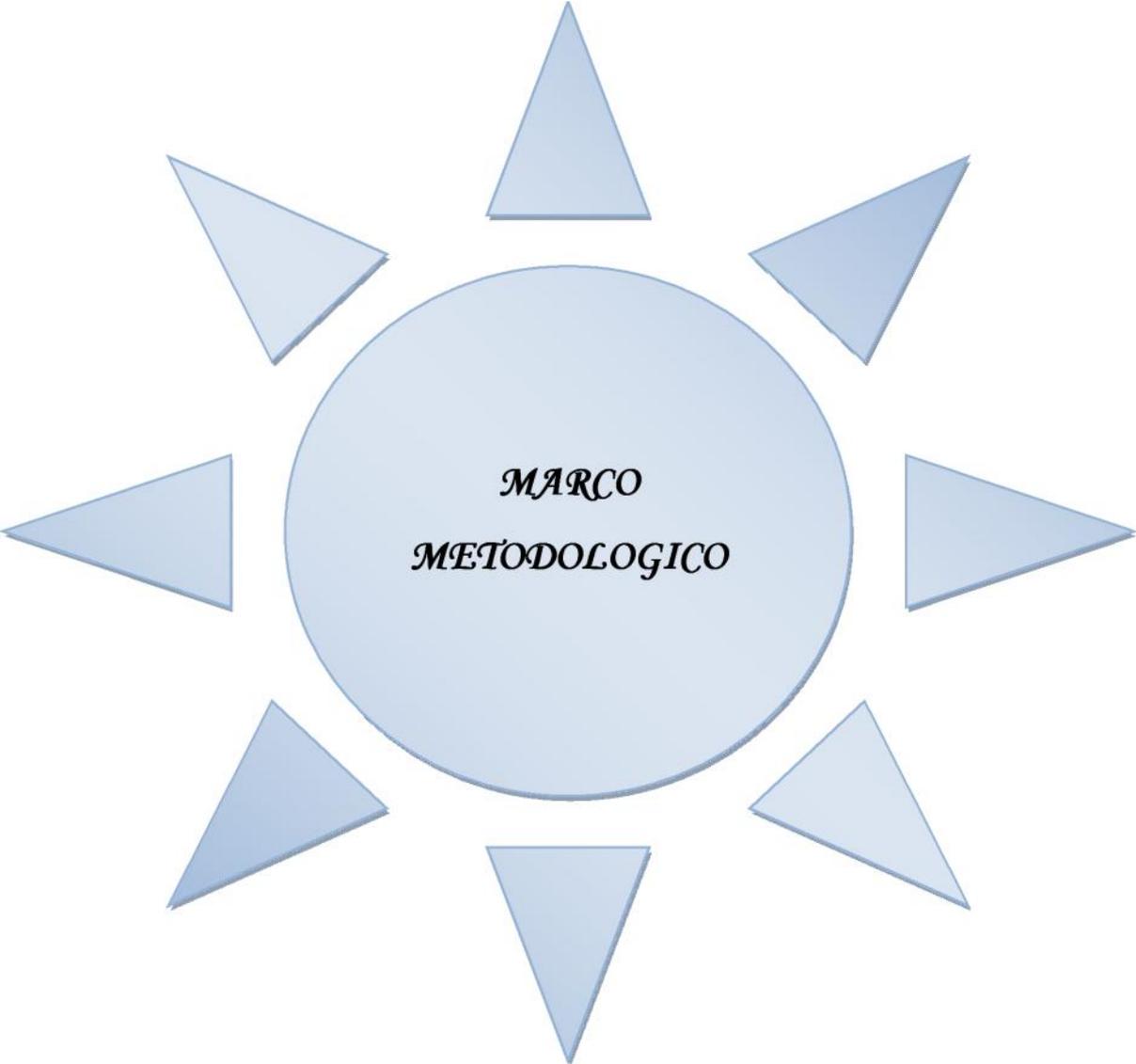
Mejorar las condiciones de acceso a financiamiento y otros servicios financieros auxiliares, al pequeño productor y micro empresario rural, acorde a su necesidad y requerimiento, coadyuvando a mejorar su calidad de vida, productividad y nivel de ingresos familiares.

### **2.1.7 VALORES INSTITUCIONALES:**

- Honestidad, solidaridad, apertura al aprendizaje, espíritu innovador, respeto y atención al cliente.
- El compromiso con la sociedad, la institución, la justicia y la equidad.
- Transparencia, responsabilidad, integridad, sinceridad, confiabilidad, lealtad y la apertura al cambio.

### **2.1.8 COBERTURA GEOGRAFICA**

ANED realiza sus acciones a nivel nacional, en diferentes regiones del país, atendiendo a aproximadamente 130 municipios en 8 de los nueve departamentos, a través de una red de 44 Oficinas regionales, sucursales y agencias, cuadro N° 2.



## **CAPITULO III**

### **3 MARCO METODOLOGICO**

#### **3.1 IDENTIFICACION Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

##### **3.1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

En la Asociación Nacional Ecuménica de Desarrollo (ANED) localidad de Caranavi, se dio un análisis muy adecuado en cuanto a los controles que es por parte de la Oficina Nacional, la cual debe estar al alcance de todas las oficinas regionales, todas con la finalidad de evitar fraudes, riesgos y futuras contingencias de todas las actividades que se llevan a cabo.

A la vez, se ha identificado que no existe una reglamentación, procedimientos ni instrumentos que permitan realizar un adecuado manejo de las operaciones diarias que ejerce un control interno adecuado en cuanto a: (Ej. manejo de efectivo, información en la base de datos, resguardo de documentos legales y control diario del personal).

##### **3.1.2 FORMULACION DEL PROBLEMA**

ANED al establecer un sistema de control interno permitirá mejorar e implementar para los objetivos de eficiencia y eficacia de tal manera alcanzar las metas propuestas.

Analizando los puntos neurológicos del programa de actividades en la regional de Caranavi, ¿se logrará superar deficiencias, que efectos causará y en que medida cambiará, sabiendo que se está realizando un control interno adecuado todo con el fin de evitar posibles fraudes y detectar riesgos?

#### **3.2 JUSTIFICACIONES**

##### **3.2.1 JUSTIFICACION TEORICA**

En este trabajo se tomará en cuenta la elaboración de reglamento, procedimiento e instrumentos, que valide e integre con las normas internas establecidas en la institución.

Para tener un control interno respecto a este trabajo, se sugiera recomendaciones pertinentes y suficiente el cual se basará en una auditoría interna para tener decisiones oportunas y confiables.

### **3.2.2 JUSTIFICACION METODOLOGICA**

Para el logro de los objetivos de lo desarrollado se recurrirá al método deductivo, en lo que concierne al proceso que se da en cada paso y posterior emisión de los procedimientos en las diferentes regiones.

Empleando el método deductivo se describirá una explicación detallada de lo desarrollado en este reglamento interno para lo cual tiene que estar supeditados a las normas de auditoría interna y sus reglamentos respectivos.

### **3.3 OBJETIVOS**

#### **3.3.1 OBJETIVO GENERAL**

El objetivo de este trabajo es evaluar con un criterio independiente en el desarrollar reglamentos, procedimientos e instrumentos para mejorar las operaciones que se da en el día siempre con el cumplimiento de la leyes vigentes y normas de la institución la cual permita determinar áreas críticas y realizar una adecuada implantación de recomendaciones.

#### **3.3.2 OBJETIVO ESPECIFICO**

- ❖ Redactar un informe al finalizar el día de cómo se está efectuando el control sobre el manejo de efectivo.
- ❖ Observar los pasos que se toman en cuenta para el sistema de base de datos, velando su proceso adecuado.
- ❖ Verificar el resguardo de la documentación legal existente en la agencia caranavi.

### **3.4 MISION Y VISION**

#### **3.4.1 MISION**

El objetivo de este trabajo es evaluar con un criterio independiente en el desarrollar reglamentos, procedimientos e instrumentos para mejorar las operaciones que se da en el día siempre con el cumplimiento de la leyes vigentes y normas de la institución la cual permita determinar áreas críticas y realizar una adecuada implantación de recomendaciones

### **3.4.2 VISION**

Expandir esta perspectiva del desarrollo de reglamentos, procedimientos e instrumentos por todas las regionales para un debido control en cuanto al manejo de sus funciones diarias, para la toma de decisiones del momento cumpliendo con eficacia y eficiencia el trabajo diario.

## **3.5 METODOLOGIA**

### **3.5.1 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN**

La metodología estudia ante toda las posibilidades y limites, de aplicación de estos metodos en proceso de la obtención de la verdad, su papel y lugar dentro del conocimiento.

### **3.5.2 METODO DEDUCTIVO**

Se tomara en cuenta el Metodo Deductivo, a partir de los hechos o datos generales, donde se llegan a identificar explicaciones particulares contenidas explícitamente en la situación general.

La deducción es importante, por que gracias a ella se aplican los principios que se identifica en los hechos generales para llegar a hechos específicos, los mismos que permitiran emitir recomendaciones, se pondran a consideración para perfeccionar el proceso de control interno.

### **3.5.3 METODO DESCRIPTIVO**

Este tiene por objeto describir y analizar las características de una muestra deduciendo de estas conclusiones sobre su desarrollo.

## **3.6 TIPOS DE ESTUDIO**

### **3.6.1 ESTUDIO DESCRIPTIVO**

Los estudios descriptivos se basan en la medición de uno o mas atributos del fenómeno descrito, para decidir como es y como se manifiesta, este tipo de estudio nos permitio realizar el desarrollo de cada paso que seguimos en cuanto a la elaboración de dicho fin velando las normas internas, leyes vigentes y otros.

### **3.6.2 ESTUDIO EXPLICATIVO**

Los estudios explicativos nos permiten responder las causas y las condiciones en que se dan los eventos para luego explicar las tareas a seguir en las diferentes auditorias.

Mediante este tipo de estudio me referiré hacia los principios ya dado anteriormente, el cual me dira la forma de cómo emplearlo.

### **3.7. FUENTES**

Se usaran las fuentes tanto primaria como secundaria.

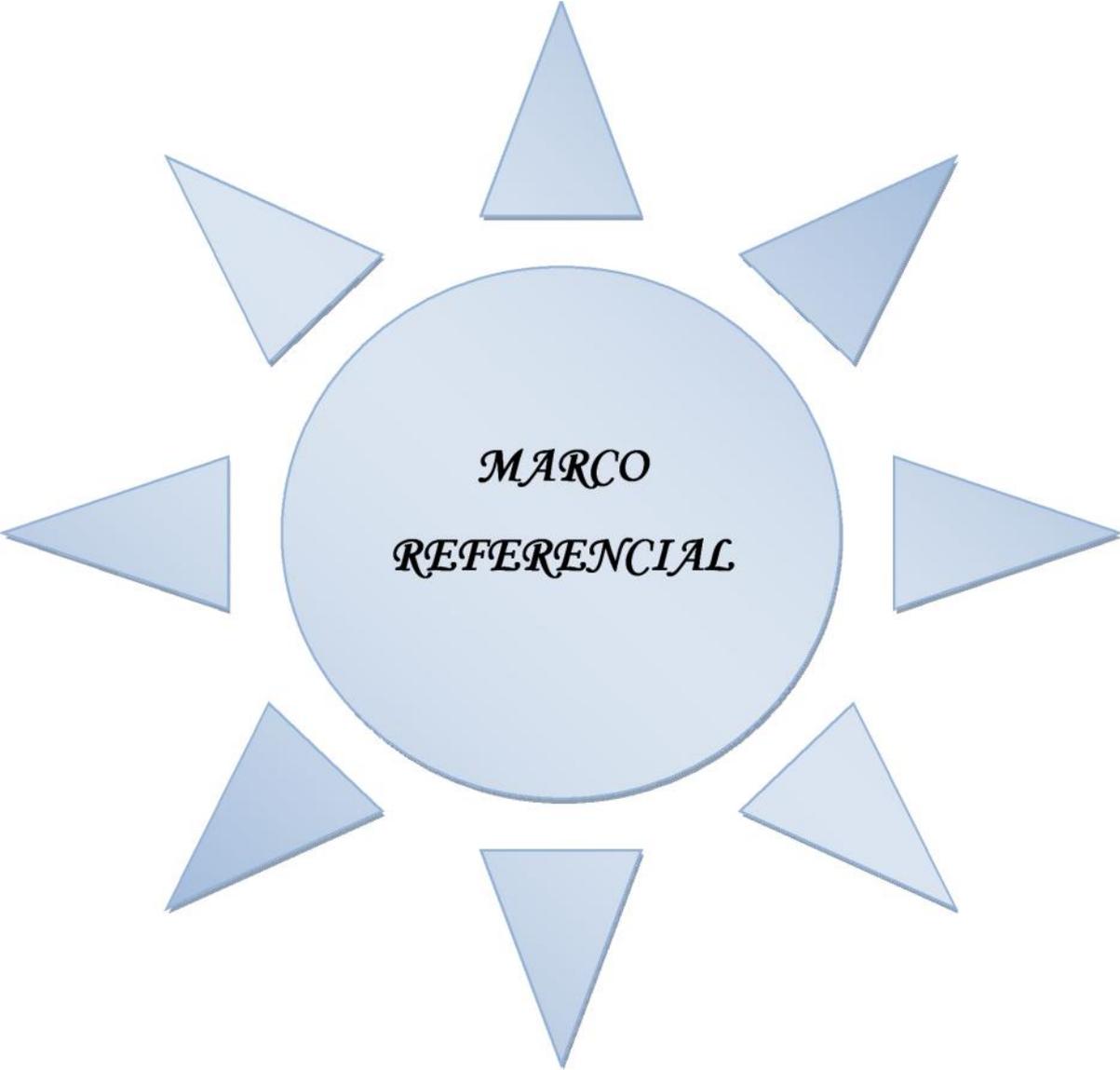
Para demostrar y cumplir con los objetivos planteados en este desarrollo que se da en el control interno se utilizara tantos las tecnicas de recolección de información primaria y secundaria.

#### **3.7.1 FUENTES PRIMARIAS**

- ❖ En las fuentes primarias se utilizara un adecuada estructura del control interno, la misma que se observara para la realización de los reglamentos con el proposito de mejorar los planes de la actividad diaria.
- ❖ En la información primaria buscaré toda tipo de información ya sea en manuales, revistas afiches, textos bibliográfico, reglamentos y otros.

#### **3.7.2 FUENTES SECUNDARIAS**

- ❖ En cuanto a las fuentes secundarias se consultaran los textos, folletos , publicaciones y otros medios referentes al control interno y de aplicación al reglamento.
- ❖ En la informacion secundaria realizare una comparacion entre los años anteriores y los del año actual como llevaban su control, tomando en cuenta su documentación archivada.



## CAPITULO IV

### MARCO REFERENCIAL

#### 4.1 BASES CONCEPTUALES

**4.1.1 ADMINISTRACION.-** Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tiene como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con la mayor eficiencia, eficacia y congruencia; así como la óptima coordinación y aprovechamiento del personal y los recursos técnicos, materiales y financieros.

**4.1.2 CONTROL.-** Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.

**4.1.3 EFICACIA.-** Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado.

**4.1.4 EFICIENCIA.-** Capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando su optimización.

**4.1.5 MANUAL.-** Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática instrucciones sobre procedimientos de una organización que se considera necesario para una mejor ejecución del trabajo.

**4.1.6 ORGANIZACIÓN.-** Es el proceso que dispone y destina las funciones que deben desempeñar las personas estableciendo niveles de autoridad y responsabilidad reflejados en una estructura orgánica que pueda presentar relaciones horizontales y verticales en forma tal que puedan lograr lo planificado de manera eficiente.

**4.1.7 TAREAS.-** Son las actividades individualizadas y ejecutadas por el ocupante del cargo generalmente se refiere a cargos simples y repetitivos como los cargos del personal pagos por horas u operarios.

**4.1.8 SISTEMAS.-** Es un conjunto organizado formando un todo en el que cada una de sus partes esta conjunta da atravez de una ordenacion logica.

**4.1.9** Equidad  
Ente  
Bienes Económicos  
Moneda de Cuenta

**Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados**

Empresa en Marcha  
Valuación al Costo  
Ejercicio  
Devengado  
Objetividad  
Realización  
Prudencia  
Uniformidad  
Materialidad  
Exposición

## **4.2 BASES TEORICAS**

### **4.2.1 INTRODUCCION A LA AUDITORIA**

Inicialmente, la auditoria se limitó a las verificaciones de los registros contables, dedicándose a observar si los mismos eran exactos.

Por lo tanto esta era la forma primaria confrontar lo escrito con las pruebas de lo acontecido y las respectivas referencias de los registros.

Con el tiempo, el campo de acción de la auditoria ha continuado extendiéndose; no obstante son muchos los que todavía la juzgan como portadora exclusiva de aquel objeto remoto, o sea, observar la veracidad y exactitud de los registros.

La costumbre de evaluar las acciones de los hombres es muy antigua, se esta calificando los actos de la personas que se hallan en el entorno y mentalmente se hacen comparaciones en situaciones imágenes o actos que suelen quedar grabadas en la mente de las personas.

Para hacer una auditoría debe existir información en forma verificable y algunas normas (criterios) mediante los cuales el auditor pueda evaluar la información, para ser verificable la información debe ser cuantificable, la información cuantificable puede y de hecho asume muchas formas.

Los mismos citados definen a la auditoria como “El proceso acumular y evaluar evidencia, realizado por una persona independiente y competente acerca de la informacion cuantificable de una entidad economica especifica con el proposito de determinar e informar sobre el grado de correspondencias existente entre la informacion cuantificable y criterios establecidos”

“Una auditoria es la recopilación y evaluación de datos sobre información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y criterios establecidos. La auditoría debe ser realizada por una persona independiente y competente “

Un concepto mas adecuado y comprensible es el de considerar como un examen sistemático de los estados financieros, registros y transacciones relacionadas para determinar la adherencia a los principios de contabilidad generalmente aceptados, a las políticas de dirección o a los requerimientos establecidos.

#### **4.2.2 OBJETIVOS GENERALES DE LA AUDITORIA**

El objetivo de la Auditoria consiste en apoyar a los miembros de la empresa en el desempeño de sus actividades, para ello la Auditoría les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas.

Los miembros de la organización a la Auditoria que apoya, incluye a Directorio y las Gerencias.

#### **4.2.3 FINALIDAD**

Los fines de la auditoría son los aspectos bajo los cuales su objeto es observado. Podemos escribir los siguientes:

- Indagaciones y determinaciones sobre el estado patrimonial
- Indagaciones y determinaciones sobre los estados financieros.
- Indagaciones y determinaciones sobre el estado reidual.
- Descubrir errores y fraudes.
- Prevenir los errores y fraudes
- Estudios generales sobre casos especiales, tales como:
  - Exámenes de aspectos fiscales y legales
  - Examen para compra de una empresa( cesión patrimonial)
  - Examen para la determinación de bases de criterios de prorrateo, entre otros.

Los variadísimos fines de la auditoria muestran, por si solos, la utilidad de esta técnica.

#### **4.2.4 CARACTERISTICAS Y PRINCIPIOS**

Cuando se lleve a cabo una auditoría, deben quedar claros dos aspectos de la responsabilidad del auditor, el definir de la entidad económica y el periodo, en la mayoría de los casos la entidad económica tambien es una entidad legal, tal es el caso como las financieras, una oficina de gobierno, o una sociedad o una propiedad.

En algunos casos, sin embargo la entidades define como una división, un departamento o incluso una persona, el periodo para realizar una auditoría , por lo comun es un año, pero existen auditorias que abarcan un mes, tres meses, varios años y en algunos casos toda la vida en una entidad.

La evidencia se define como cualquier información que utiliza el auditor para determinar si la información es cuantificable que se esta auditando se presenta de acuerdo con los criterios establecidos. La evidencia puedes ser muchas formas, incluso testimonios verbales del auditado (cliente) comunicaciones por escrito con personas externas y observaciones que hace el auditor.

Es importante conseguir una calidad y volumen suficiente de evidencia para satisfacer el proposito de la auditoria, al determinar los tipos y cantidades de evidencia necesaria y evaluar si la información es cuantificable corresponde a los criterios establecidos es una parte importante de la auditoria.

El auditor esta capacitado para atender los criterios que se utilizan y se competen para conocer los tipos y cantidad de evidencia y debe recopilar a fin de llegar a una conclusión adecuada despues de haber examinado las evidencias, de igual manera el auditor debe tener una actitud mental

independiente, de poco sirve tener una persona competente que este prejudicado a recopilar evidencia cuando se requiera de una informacion tendenciosa y pensamiento objetivo para los juicios y decisiones que han de tomarse.

La independencia no puede ser absoluta del todo; pero debe ser una meta hacia la que se tiende y se pueda alcanzar en el grado necesario, un ejemplo adecuado es el de una compañía pague los honorarios a un auditor, por lo regular esto es suficiente independiente para realizar auditorías en las que puedan confiar los usuarios, quizás a los auditores no sean lo bastante independientes si también son empleados de la institución.

En la etapa final del proceso es el informe de auditoría que es la comunicación de los hallazgos a los usuarios los informes difieren en naturaleza pero en todos los casos dan a conocer a los usuarios a los lectores el grado de correspondencia entre la información cuantificable y los criterios establecidos. Los informes también difieren y pueden variar en forma técnica y en general aquellos asociados con los informes a estados financieros, hasta un sencillo informe verbal en el caso de la auditoría operativa.

#### **4.2.5 CLASIFICACION DE LA AUDITORIA**

##### **4.2.5.1 AUDITORIA EXTERNA**

Aplicando el concepto general, se puede decir que la auditoría Externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento. El dictamen u opinión independiente tiene trascendencia a los terceros, pues da plena validez a la información generada por el sistema ya que se produce bajo la figura de la Fe Pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada.

##### **4.2.5.2 AUDITORÍA INTERNA**

Deducciones de diferentes autores:

Revisión, análisis y examen que se efectúa a los controles y la contabilidad de una entidad, con objeto de diagnosticar y evaluar su funcionamiento, proporcionando información que apoye el resultado de la gestión, practicado por personal perteneciente a la propia entidad.

La auditoría Interna es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma. Estos informes son de circulación interna y no tienen trascendencia a los terceros pues no se producen bajo la figura de la Fe Pública.

#### **4.2.5.3 DIFERENCIAS ENTRE AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA**

Existen diferencias substanciales entre la Auditoría Interna y la Auditoría Externa, algunas de las cuales se pueden detallar así:

- ❖ En la Auditoría Interna existe un vínculo laboral entre el auditor y la empresa.
- ❖ En la Auditoría Externa la relación es de tipo civil.
- ❖ En la Auditoría Interna el diagnóstico del auditor, esta destinado para la empresa.
- ❖ En el caso de la Auditoría Externa este dictamen se destina generalmente para terceras personas o sea ajena a la empresa.
- ❖ La Auditoría Interna está inhabilitada para dar Fe Pública, debido a su vinculación contractual laboral.
- ❖ La Auditoría Externa tiene la facultad legal de dar Fe Pública.

#### **4.2.6 AUDITORIA FINANCIERA**

Es el examen y comprobación de las operaciones, registros, informes y los estados financieros de una entidad correspondientes a determinado periodo, la determinación de las disposiciones legales, políticas y otras normas aplicables, y la revisión y evaluación del control interno establecido.

También nos sirve para la revisión, análisis y examen de las transacciones, operaciones y requisitos financieros de una entidad con objeto de determinar si la información financiera que se produce es confiable, oportuna y útil.

#### **4.2.7 AUDITORIA DE OPERACIONES**

Es una revisión y evaluación parcial o total de las operaciones y procedimientos adoptados en una empresa, con la finalidad principal de auxiliar a la dirección a eliminar las deficiencias por medio de la recomendación de medidas correctivas.

Comprende además de la financiera, el examen y evaluación de la planeación, organización, dirección y control interno administrativo; de la eficiencia, eficacia y economía con que se han empleado los recursos humanos, materiales y financieros; y de los resultados de las operaciones programadas para saber si se han logrado o no los objetivos propuestos.

#### **4.2.8 AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

Es una revisión sistemática y evaluatoria de una entidad o parte de ella, que se lleva a cabo con la finalidad de determinar si la organización está operando eficientemente. Constituye una búsqueda para localizar los problemas relativos a la eficiencia dentro de la organización.

La auditoría administrativa abarca una revisión de los objetivos, planes y programas de la empresa; su estructura orgánica y funciones; sus sistemas, procedimientos y controles; el personal y las instalaciones de la empresa y el medio en que se desarrolla, en función de la eficiencia de operación y el ahorro en los costos.

La auditoría administrativa puede ser llevada a cabo por el licenciado en administración de empresas y otros profesionales capacitados, incluyendo al contador público adiestrado en disciplinas administrativas o respaldado por otros especialistas.

El resultado de la auditoría administrativa es una opinión sobre la eficiencia administrativa de toda la empresa o parte de ella.

#### **4.2.9 AUDITORIA DE CAJA**

Examen limitado a las operaciones de caja (dinero en efectivo y cuentas de cheques con los bancos) durante el periodo determinado, llevada a cabo con el fin de cerciorarse de que todo el dinero recibido ha sido debidamente asentado en las cuentas y de comprobar que todos los pagos han sido autorizados y registrados en modo apropiado.

La auditoría de caja implica un trabajo detallado, pero limitado en cuanto a su programa, ya que se refiere exclusivamente a la fuente de origen de los ingresos y a la naturaleza de los egresos, con objeto de comprobar su exactitud.

Además de la verificación de ingresos y egresos, incluye la comprobación material de las existencias en caja por medio de un arqueo y la confirmación directa de los saldos en cuenta de cheques, por medio de correspondencia con las instituciones bancarias respectivas. una auditoría de esta especie determina las responsabilidades de las personas encargadas del manejo de fondos, en caso de que las hubiera.

### **4.3 CONTROL INTERNO**

#### **4.3.1 INTRODUCCION AL CONTROL INTERNO**

El control interno no tiene el mismo significado para las personas, esto puede dificultar su comprensión dentro de una organización. Resulta importante establecer un marco que permita obtener una definición común.

El control interno es de importancia para la estructura administrativa contable de una empresa . Esto asegura que tanto son confiables sus estados contables, frente a los fraudes y eficiencia y eficacia operativa.

El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificara la confiabilidad de los datos contables.

El control interno es un proceso llevado a cabo por las personas de una organización, diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad "razonable" para la consecución de sus objetivos, dentro de las siguientes categorías:

- Eficiencia y eficacia de la operatoria.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Por lo mencionado precedentemente podemos entonces definir ciertos conceptos fundamentales del control interno:

- El control interno es un proceso, es un medio para alcanzar un fin.

- Al control interno lo realizan las personas, no son sólo políticas y procedimientos.
- El control interno sólo brinda un grado de seguridad razonable, no es la seguridad total.
- El control interno tiene como fin facilitar el alcance de los objetivos de una organización.

Ahora bien resulta necesario ampliar y describir los conceptos fundamentales mencionados para lograr un mejor entendimiento del control interno.

#### **4.3.1.2 LIMITACIONES DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Ningún sistema de control interno puede garantizar su cumplimiento de sus objetivos ampliamente, de acuerdo a esto, el control interno brinda una seguridad razonable en función de:

- Costo beneficio
- El control no puede superar el valor de lo que se quiere controlar.
- La mayoría de los controles hacia transacciones o tareas ordinarias.
- Debe establecerse bajo las operaciones repetitivas y en cuanto a las extraordinarias , existe la posibilidad que el sistema no sepa responder
- El factor de error humano
- Posibilidad de conclusiones que pueda evadir los controles.
- Polución de fraude por acuerdo entre dos o más personas. No hay sistema de control no vulnerable a estas circunstancias.

#### **4.3.1.3 ANALISIS DE LA DEFINICION**

##### **A) PROCESO**

El control interno constituye una serie de acciones que se interrelacionan y se extienden a todas las actividades de una organización, éstas son inherentes a la gestión del negocio (actividades de

una entidad). El control interno es parte y está integrado a los procesos de gestión básicos: planificación, ejecución y supervisión, y se encuentra entrelazado con las actividades operativas de una organización, los controles internos son más efectivos cuando forman parte de la esencia de una organización, cuando son "incorporados" e "internalizados" y no "añadidos".

La incorporación de los controles repercute directamente en la capacidad que tiene una organización para la obtención de los objetivos y la búsqueda de la calidad, la calidad está vinculada a la forma en que se gestionan y controlan los negocios, es por ello que el control interno suele ser esencial para que los programas de calidad tengan éxito.

## **B) LAS PERSONAS**

El control interno es llevado a cabo por las personas miembros de una organización, mediante sus acciones, son las personas quienes establecen los objetivos de la organización e implantan los mecanismos de control.

Cada persona o miembro de una organización posee una historia y conocimientos únicos, como así también difieren sus necesidades y prioridades del resto, esta realidad sin duda afecta y por otra parte se ve afectada por el control interno.

## **C) SEGURIDAD RAZONABLE**

El control interno por muy bien diseñado e implementado que esté, sólo puede brindar a la dirección un grado razonable de seguridad acerca de la consecución de los objetivos de la organización, esto se debe a que los objetivos se ven afectados por limitaciones que son inherente al sistema de control interno, como ser:

- Decisiones erróneas.
- Problemas en el funcionamiento del sistema como consecuencia de fallos humanos.
- Colusión entre 2 o más empleados que permita burlar los controles establecidos.

## D) OBJETIVOS

Toda organización tiene una misión y visión, éstas determinan los objetivos y las estrategias necesarias para alcanzarlos. Los objetivos se pueden establecer para el conjunto de la organización o para determinadas actividades dentro de la misma.

Los objetivos se pueden categorizarse:

- **Operacionales:** utilización eficaz y eficiente de los recursos de una organización. (Por el Rendimiento, Rentabilidad, Salvaguarda de activos, etc.)
- **Información financiera:** preparación y publicación de estados financieros fiables.
- **Cumplimiento:** todo lo referente al cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Cabe aclarar que alcanzar los objetivos operacionales (por ejemplo el rendimiento sobre una inversión determinada, lanzamiento de nuevos productos, etc.) no siempre esta bajo el control de una organización, dado que éste no puede prevenir acontecimientos externos que puedan evitar alcanzar las metas operativas propuestas, el control interno sólo puede aportar un nivel razonable de seguridad sobre las acciones llevadas a cabo para su alcance.

### 4.4 DEFINICION DEL CONTROL INTERNO EN EL INFORME COSO

El denominado "INFORME COSO" sobre control interno, publicado en EE.UU. en 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida.

Plasma los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo que la TREADWAY COMMISSION, NATIONAL COMMISSION ON FRAUDULENT FINANCIAL REPORTING creó en Estados Unidos en 1985 bajo la sigla COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS).

El grupo estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

- American Accounting Association (AAA)

- American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)
- Financial Executive Institute (FEI)
- Institute of Internal Auditors (IIA)
- Institute of Management Accountants (IMA)

Se trataba entonces de materializar un objetivo fundamental: definir un nuevo marco conceptual del control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así que, al nivel de las organizaciones públicas o privadas, de la auditoría interna o externa, o de los niveles académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual común, una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados.

#### 4.4.1 DEFINICION Y OBJETIVOS

El Control Interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos incluidos en las siguientes categorías:

- ❖ Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- ❖ Confiabilidad de la información financiera.
- ❖ Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.
- ❖ Completan la definición algunos conceptos fundamentales:
- ❖ El control interno es un proceso, es decir un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo.
- ❖ Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.
- ❖ Sólo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total, a la conducción.
- ❖ Está pensado para facilitar la consecución de objetivos en una o más de las categorías señaladas las que, al mismo tiempo, suelen tener puntos en común.

Al hablarse del control interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. Tales acciones se hallan incorporadas (no añadidas) a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad.

Según la Comisión de Normas de Control Interno de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), el control interno puede ser definido como el plan de organización, y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, tendientes a ofrecer una garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos principales:

- ❖ Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada.
- ❖ Preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.
- ❖ Respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma.
- ❖ Obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos.

Para la alta dirección es primordial lograr los mejores resultados con economía de esfuerzos y recursos, es decir al menor costo posible, para ello debe controlarse que sus decisiones se cumplan adecuadamente, en el sentido que las acciones ejecutadas se correspondan con aquéllas, dentro de un esquema básico que permita la iniciativa y contemple las circunstancias vigentes en cada momento.

Por consiguiente, siguiendo los lineamientos de INTOSAI, incumbe a la autoridad superior la responsabilidad en cuanto al establecimiento de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica.

Ambas definiciones (COSO e INTOSAI) se complementan y conforman una versión amplia del control interno: la primera enfatizando respecto a su carácter de proceso constituido por una cadena de acciones integradas a la gestión, y la segunda atendiendo fundamentalmente a sus objetivos.

#### 4.4.2 COMPONENTES

El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

- a) Ambiente de control
- b) Evaluación de riesgos
- c) Actividades de control
- d) Información y comunicación
- e) Supervisión

El ambiente de control refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto del comportamiento de los agentes, la responsabilidad con que encaran sus actividades, y la importancia que le asignan al control interno.

Sirve de base de los otros componentes, ya que es dentro del ambiente reinante que se evalúan los riesgos y se definen las actividades de control tendientes a neutralizarlos, simultáneamente se capta la información relevante y se realizan las comunicaciones pertinentes, dentro de un proceso supervisado y corregido de acuerdo con las circunstancias.

El modelo refleja el dinamismo propio de los sistemas de control interno. Así, la evaluación de riesgos no sólo influye en las actividades de control, sino que puede también poner de relieve la conveniencia de reconsiderar el manejo de la información y la comunicación.

Existe también una relación directa entre los objetivos (Eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información y cumplimiento de leyes y reglamentos) y los cinco componentes referenciados, la que se manifiesta permanentemente en el campo de la gestión: las unidades operativas y cada agente de la organización conforman secuencialmente un esquema orientado a los resultados que se buscan, y la matriz constituida por ese esquema es a su vez cruzada por los componentes.

##### a) AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en

que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

Es, fundamentalmente, consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia, y por carácter reflejo, los demás agentes con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

Fija el tono de la organización y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto.

Constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones y de allí deviene su trascendencia, pues como conjunción de medios, operadores y reglas previamente definidas, traduce la influencia colectiva de varios factores en el establecimiento, fortalecimiento o debilitamiento de políticas y procedimientos efectivos en una organización.

#### **a).1 LOS PRINCIPALES FACTORES DEL AMBIENTE DE CONTROL SON:**

- ❖ La filosofía y estilo de la dirección y la gerencia.
- ❖ La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimiento.
- ❖ La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
- ❖ Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.
- ❖ El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.

En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de consejos de administración y comités de auditorías con suficiente grado de independencia y calificación profesional.

El ambiente de control reinante será tan bueno, regular o malo como lo sean los factores que lo determinan, el mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de éstos hará, en ese mismo orden, a la fortaleza o debilidad del ambiente que generan y consecuentemente al tono de la organización.

## b) EVALUACION DE RIESGOS

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones, a través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema, para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto al nivel de la organización (internos y externos) como de la actividad.

El establecimiento de objetivos es anterior a la evaluación de riesgos. Si bien aquéllos no son un componente del control interno, constituyen un requisito previo para el funcionamiento del mismo.

Los objetivos (relacionados con las operaciones, con la información financiera y con el cumplimiento), pueden ser explícitos o implícitos, generales o particulares.

Estableciendo objetivos globales y por actividad, una entidad puede identificar los factores críticos del éxito y determinar los criterios para medir el rendimiento.

A este respecto cabe recordar que los objetivos de control deben ser específicos, así como adecuados, completos, razonables e integrados a los globales de la institución.

Una vez identificados, el análisis de los riesgos incluirá:

- ❖ Una estimación de su importancia / trascendencia.
- ❖ Una evaluación de la probabilidad / frecuencia.
- ❖ Una definición del modo en que habrán de manejarse.

Dado que las condiciones en que las entidades se desenvuelven suelen sufrir variaciones, se necesitan mecanismos para detectar y encarar el tratamiento de los riesgos asociados con el cambio.

Aunque el proceso de evaluación es similar al de los otros riesgos, la gestión de los cambios merece efectuarse independientemente, dada su gran importancia y las posibilidades de que los mismos pasen inadvertidos para quienes están inmersos en las rutinas de los procesos.

Existen circunstancias que pueden merecer una atención especial en función del impacto potencial que plantean:

- ❖ Cambios en el entorno.
- ❖ Redefinición de la política institucional.
- ❖ Reorganizaciones o reestructuraciones internas.
- ❖ Ingreso de empleados nuevos, o rotación de los existentes.
- ❖ Nuevos sistemas, procedimientos y tecnologías.
- ❖ Aceleración del crecimiento.
- ❖ Nuevos productos, actividades o funciones.

Los mecanismos para prever, identificar y administrar los cambios deben estar orientados hacia el futuro, de manera de anticipar los más significativos a través de sistemas de alarma complementados con planes para un abordaje adecuado de las variaciones.

### **c) ACTIVIDADES DE CONTROL**

Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos según lo expresado en el punto anterior, conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados:

- a) Las operaciones
- b) La confiabilidad de la información financiera
- c) El cumplimiento de leyes y reglamentos

En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros, los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, éstas al cumplimiento normativo, y así sucesivamente.

A su vez en cada categoría existen diversos tipos de control:

- ❖ Preventivo / Correctivos
- ❖ Manuales / Automatizados o informáticos
- ❖ Gerenciales o directivos

En todos los niveles de la organización existen responsabilidades de control, y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuales son las que les competen, debiéndose para ello explicitar claramente tales funciones.

La gama que se expone a continuación muestra la amplitud y abarca las actividades de control, pero no constituye la totalidad de las mismas:

- ❖ Análisis efectuados por la dirección.
- ❖ Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades.
- ❖ Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad, y autorización pertinente en las aprobaciones, revisiones, cotejos, recálculos, análisis de consistencia, prenumeraciones.
- ❖ Controles físicos patrimoniales de arqueos, conciliaciones, recuentos.
- ❖ Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros.
- ❖ Segregación de funciones.
- ❖ Aplicación de indicadores de rendimiento.

Es necesario remarcar la importancia de contar con buenos controles de las tecnologías de información, pues éstas desempeñan un papel fundamental en la gestión, destacándose al respecto el centro de procesamiento de datos, la adquisición, implantación y mantenimiento del software, la seguridad en el acceso a los sistemas, los proyectos de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones, a su vez los avances tecnológicos requieren una respuesta profesional calificada y anticipativa desde el control.

#### **d) INFORMACION Y COMUNICACIÓN**

Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos.

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

La información operacional, financiera y de cumplimiento conforma un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones.

Está conformada no sólo por datos generados internamente sino por aquellos provenientes de actividades y condiciones externas, necesarios para la toma de decisiones.

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, y funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto, no obstante resulta importante mantener un esquema de información acorde con las necesidades institucionales que, en un contexto de cambios constantes, evolucionan rápidamente, por lo tanto deben adaptarse, distinguiendo entre indicadores de alerta y reportes cotidianos en apoyo de las iniciativas y actividades estratégicas, a través de la evolución desde sistemas exclusivamente financieros a otros integrados con las operaciones para un mejor seguimiento y control de las mismas.

Ya que el sistema de información influye sobre la capacidad de la dirección para tomar decisiones de gestión y control, la calidad de aquél resulta de gran trascendencia y se refiere entre otros a los aspectos de contenido, oportunidad, actualidad, exactitud y accesibilidad.

La comunicación es inherente a los sistemas de información, las personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control, cada función ha de especificarse con claridad, entendiendo en ello los aspectos relativos a la responsabilidad de los individuos dentro del sistema de control interno.

Asimismo el personal tiene que saber cómo están relacionadas sus actividades con el trabajo de los demás, cuáles son los comportamientos esperados, de que manera deben comunicar la información relevante que generen.

Los informes deben transferirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz, esto es, en el más amplio sentido, incluyendo una circulación multidireccional de la información que es ascendente, descendente y transversal.

La existencia de líneas abiertas de comunicación y una clara voluntad de escuchar por parte de los directivos resultan vitales, además de una buena comunicación interna, es importante una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información necesaria, y en ambos casos importa contar con medios eficaces, dentro de los cuales tan importantes como los manuales de políticas, memorias, difusión institucional, canales formales e informales, resulta la actitud que asume la dirección en el trato con sus subordinados, una entidad con una historia basada en la integridad y una sólida cultura de control no tendrá dificultades de comunicación. Una acción vale más que mil palabras.

#### **e) SUPERVISION**

Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado, procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables, las

causas pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar.

El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales.

## **BASES LEGALES**

Cómo se enuncian los 14 principios de contabilidad generalmente aceptados (P.C.G.A.) aprobados por la VII Conferencia Interamericana de Contabilidad y la VII Asamblea nacional de graduados en ciencias económicas efectuada en Mar del Plata en 1965?.

Como Institucion Financiera Tambien esta supeditada al Texto Ordenado de la Ley Nº 1488 de Bancos y Entidades Financieras al (5 de mayo del 2004).

Según la Norma Para el Ejercicio Profesional para el Auditor Interno (NEPAI) en la partida 300 describe el alcance del trabajo incluyendo una evaluacion y examen adecuado y efectivo que es el control interno de la organización y la calidad al ejecutarse; tomando en cuenta la:

- La confianza
- Cumplimiento de politicas, planes, procedimiento, leyes
- Uso economico y eficiente de los recursos
- Proteccion de activos
- Cumplimiento de objetivos y metas establecidas

La Ley General del trabajo



*PROPUESTA DEL  
TRABAJO PARA  
SU APLICACIÓN*

## CAPITULO V

### 5 PROPUESTA DEL TRABAJO PARA SU APLICACIÓN

#### 5.1 Jefe Regional

##### 5.1.1 Objetivo

Planificar, dirigir, coordinar y controlar el crecimiento sano y sostenido de la cartera de créditos de los servicios y de las operaciones administrativas y contables que se efectúan en la Oficina Regional, Sucursal y Agencias; con el propósito de alcanzar los objetivos y las metas asignadas con eficiencia administrativa y operativa, logrando la rentabilidad de la regional en su conjunto.

##### 5.1.2 Funciones

- ❖ Supervisar las actividades del personal que se encuentra bajo su dependencia.
- ❖ Proveer información y responder de forma inmediata a los requerimientos solicitados por la Gerencia de Negocios.
- ❖ En coordinación con el Gerente de Negocios, supervisar y atender de forma inmediata las observaciones de Auditoría Interna y de otros entes del control y revisión interno y externo.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, políticas, reglamentos y procedimientos relativos a la institución y a su gerencia y defenderla para su aplicación.
- ❖ Supervisar el correcto funcionamiento de la oficina canalizando las actividades de tipo administrativo, contable y manejo de efectivo y valores que se realice.
- ❖ Participar en las sesiones de los comités locales de crédito de su evaluación y aprobación.
- ❖ Suscribir los comprobantes de pago para sueldos, bonos, alquileres, autorizar la compra de materiales, útiles y equipos bajo un presupuesto.
- ❖ Efectuar arqueos sorpresivos, elaborar rol de vacaciones,
  
- ❖ Elaborar informes operativos, financieros y presupuestarios de cada una de las Oficinas a su cargo, evaluando permanentemente su comportamiento respecto a lo proyectado, y sugiriendo cambios y proporcionando orientaciones en conformidad con las políticas de la institución y las definidas por el Gerente de Negocios.

## **5.2 Oficial de Negocios**

### **5.2.1 Objetivo**

Gestionar su cartera de créditos promoviendo y realizando una correcta y eficiente colocación y recuperación de la cartera de créditos, de acuerdo a las políticas, reglamentos y procedimientos definidos por la institución y las instrucciones de la gerencia de negocios, jefe regional y la de la sucursal.

### **5.2.2 Funciones**

- a. Promocionar los servicios financieros y no financieros que ofrece ANED buscando permanentemente cliente potenciales, para que accedan a estos servicios.
- b. Orientar a los clientes sobre el llenado de los formularios para tramitar la operación crediticia dando aclaraciones.
- c. Combocar a un comité local de credito para su respectiva aprobacion.
- d. Informar al cliente sobre la resolución del Comité de Créditos Local e introducir en el sistema los datos generales descritos en las solicitudes de servicios aprobadas.
- e. Realizar seguimiento a las operaciones vigentes, con el fin de conocer el destino del crédito.
- f. Realizar el seguimiento correctivo o normativo de los créditos en mora hasta obtener su regularización realizando la cobranza preventiva y extrajudicial de la cartera en mora, de acuerdo a la política establecida.

### **5.2.3 Procedimientos**

- a. Brindando informacion suficiente, evacuando consultas para la obtencion de prestamos y prorcionanado las aclaraciones nesesarias sobre los planes de credito y pago.
- b. Verificar que las solicitudes de servicio se encuentren debidamente llenada y firmadas y que cumpla la documentacion necesaria de acuerdo a las politicas de la institucion.
- c. Describir de manera verbal a los cliente de su capacidad crediticia en cuanto a su tipo de estudio de factibilidad, elaborado en cada uno de los formularios.

- d. Verificar el cumplimiento de los requisitos en cuanto a la constitución y perfeccionamiento de las garantías ofrecidas por el cliente prestatario, en coordinación con el Asesor Legal asignado.
- e. Realizar visitas de inspección y verificación de las actividades del cliente.
- f. Negociar las condiciones de pago con los clientes en mora y realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos convenidos.

#### **5.2.4 Instrumento**

- a. Extendiendoles a los clientes manuales, folletos explicativo, solicitud de servicios y otros.
- b. Realizar visitas de inspeccion y verificacion de las actividades economicas lugares donde viven, garantias y otros.
- c. Realizar actas de comité para su respectiva aprobacion juntamente con el jefe regional estampando su firma y sello.
- d. Archivar los contratos de créditos y las garantías en las carpetas de créditos, verificando que se encuentre toda la documentación exigida antes del desembolso del crédito y realizar la entrega al Oficial de Operación.
- e. Llenando el formulario de ficha de seguimiento.
- f. Cobrando con un recibo provisional en el lugar de visita, a la vez realizar el reporte de mora en su respectivo formulario.

### **5.3 Oficial de Operaciones**

#### **5.3.1 Objetivos**

Atender de manera oportuna y eficiente a los clientes, público en general y funcionarios de ANED, en el procesamiento de desembolsos de las operaciones de crédito, efectivizar los gastos operativos de la oficina y atender por ventanilla al cliente en las operaciones de recepción de pagos y retiro de fondos, y otras operaciones de caja.

#### **5.3.2 Funciones**

- a. Controlar y verificar el manejo correcto y eficiente de las operaciones de caja, desembolsos de cartera, pagos por gastos operativos y otros relacionados con el manejo de efectivo, conciliando las cuentas bancarias de la oficina, emitir cheques y elaborar reportes para oficina nacional.
- b. Custodiar todo movimiento de dinero desde o hacia la caja fuerte, los valores o documentos depositados en caja fuerte.

- c. Responder por el efectivo de cobranza y de servicios, efectuando las tareas de cuadro de la caja a su cargo.
- d. Revisar las carpetas de créditos con todos los documentos originados por el desembolso y las recuperaciones de las operaciones crediticias, verificando que se encuentre toda la documentación exigida para el desembolso del crédito.

### **5.3.3 Procedimientos**

- a. Preparando y remitiendo la documentación necesaria respaldando dichas operaciones en la oficina a la Oficina Regional.
- b. Todo realizando para dicho efecto un registro de control de acuerdo a las normas institucionales establecidas.
- c. Registrando diariamente las operaciones contables en el sistema.
- d. Archivando y custodiando en forma cronológica los documentos de las operaciones, las facturas, los documentos de las operaciones realizadas por caja chica y de otros gastos operativos.

### **5.3.4 Instrumento**

- a. Como llenando los diferentes formularios ya preparados.
- b. Preparando reportes diarios el cual debe estar efectivizado monetariamente.
- c. Verificando los recibos de pago, de desembolsos y otros.
- d. En la oficina regional debe existir gaveteros para su resguardo de carpetas y garantías.

## **5.4 ANALISIS FODA**

El analisis FODA (Fortalezas Oportunidades, Debilidades y amenazas) es un instrumento que analiza dos aspectos.

**5.4.1 INTERNO:** este se da internamente por que corresponde a la institucion que son las Fortalezas y Debilidades

**5.4.2 EXTERNO:** Este es considerado en el ambiente que lo rodea y nos es util para identificar lo que es Oportunidades y Amenazas.

### **ANALISIS INTERNO**

#### **a) FORTALEZAS**

Buena experiencia en el campo crediticio en el area rural.

Personal de buen calificativo.

Evaluaciones conforme a los requerimientos.

Papeles o documentos necesarios para su respectivo crédito.

Servicios financieros o en general a considerarse.

Solvencia económica y financiera.

Tasas de interés competitiva.

#### **b) DEBILIDADES**

Riesgo si existe dos créditos en paralelo.

Tener en cuenta bien registrados en sus respectivos formularios.

Por confusión tener en cuenta siempre el arqueo diario.

Cambios de políticas e inestabilidad laboral

### **ANALISIS EXTERNO**

#### **c ) OPORTUNIDADES**

Apertura de nuevas agencias

Clientes seguros en el área rural

Innovación de nueva tecnología en el sistema

Requerimiento de nuevos productos en el mercado financiero

Demanda social para cumplir con las visitas de campo

#### **d ) AMENAZAS**

Situación económica en la que atraviesa el cliente en el área

Inseguridad por conflictos sociales

Clientes más exigentes en los créditos

Incapacidad de pago

Intermediación y tercerización de contratos de trabajo



## CAPITULO VI

### 6 MARCO DE LA APLICACIÓN DE LA PROPUESTA

#### 6.1 EVALUACION Y REVISION DEL CONTROL INTERNO

Como en todo control interno es dinamico y tiende a cambiar con el tiempo, es necesario revisar observar e investigar y operar en forma economica y efectiva lo que nos proporciona los controles mas convenientes, y el cual satisface los resultados que se espera razonablemente.

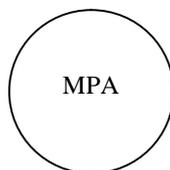
#### 6.2 PROCESO DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

A continuacion se presenta las etapas ma relevantes de una evaluacion de l control interno efectuada en ANED

Planificacion (elaborar un Memorandum dePlanificacion de Auditoria)

Ejecucion (obtencion de evidencia elaboracion y archivo de papeles de trabajo)

Comunicación de resultados (estructura del informe de evaluacion)



- a) .- Principales objetivos y responsabilidades en materia de informacion.
- b) .- Alcance de la Auditoria
- c) .- Fecha de presntacion del informe
- d) .- Antecedentes y operaciones de la entidad
- e) .- Riesgos
- f) .- Estructura organizativa de la entidad
- g) .- Sistema de informacion financiera contable
- h) .- Ambiente de control
- i) .- Enfoque de auditoria

**a) .- Principales objetivos y responsabilidades en materia de informacion.** En este acapite el titular es responsable de la presentacion oportuna, esla 1ra opinion que emita en funcion al control que se dio y que durante el transcurso se puede detectar hallazgos significativos, que los cuales seran objetos de informes de acuerdo a las circunstancias que se da.

**b) .- Alcance de la Auditoria** Es importante señalar el alcance de la auditoria como un ejemplo claro es el nuestro examen comprendera las principales operaciones, los registros que se utiliza en toda la entidad financiera.

**c) .- Fecha de presentación del informe** Por ser una entidad privada los informes los realiza los auditores de la entidad.

**d) .- Antecedentes y operaciones de la entidad** La Asociación Nacional Ecuatoria de Desarrollo (ANED) es una organización no gubernamental, sin fines de lucro, fundada el 13 de junio de 1978 por 11 instituciones de desarrollo social y se ha especializado en canalizar créditos de fomento para la población rural.

**e) .- Riesgos** El objetivo de una auditoría es eliminar los errores importantes de los estados financieros dictaminados, en esta área se componen de tres diferentes riesgos:

Riesgo Inherente: son posibilidades de errores o irregularidades en la información financiera, administrativa u operativa antes de considerar la efectividad de los controles diseñados y aplicados por la entidad.

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

Riesgos de Detección: al que se origina la aplicación de los programas de auditoría, cuyo procedimiento no sean suficientes para descubrir errores o irregularidades significativas.

**f) .- Estructura organizativa de la entidad** La Asociación Nacional Ecuatoria de Desarrollo (ANED) es una organización no gubernamental, sin fines de lucro, fundada el 13 de junio de 1978

ANED cuenta con una estructura que la cual está previamente organizada desde la Oficina Nacional y llega a todas las Oficinas Regionales y cada departamento con un fin de tener una información adecuada.

ANED se ha especializado en canalizar créditos de fomento para la población rural. Su población meta son campesinos y pequeños productores que tienen dificultades de acceso a financiamiento institucional por falta de garantías reales.

**g) .- Sistema de información financiera contable** Se debe incluir una breve descripción de la configuración vigente del sistema de procesamiento electrónico de datos y normas de seguridad implementados sobre los datos procesados.

**h) .- Ambiente de control** Se deberá mencionar el compromiso existente de la gerencia para generar un ambiente favorable hacia la aplicación de los controles, es decir que la importancia que la cual gerencia otorga controles y la exigencia que la exigencia que ejerce para obtener información confiable.

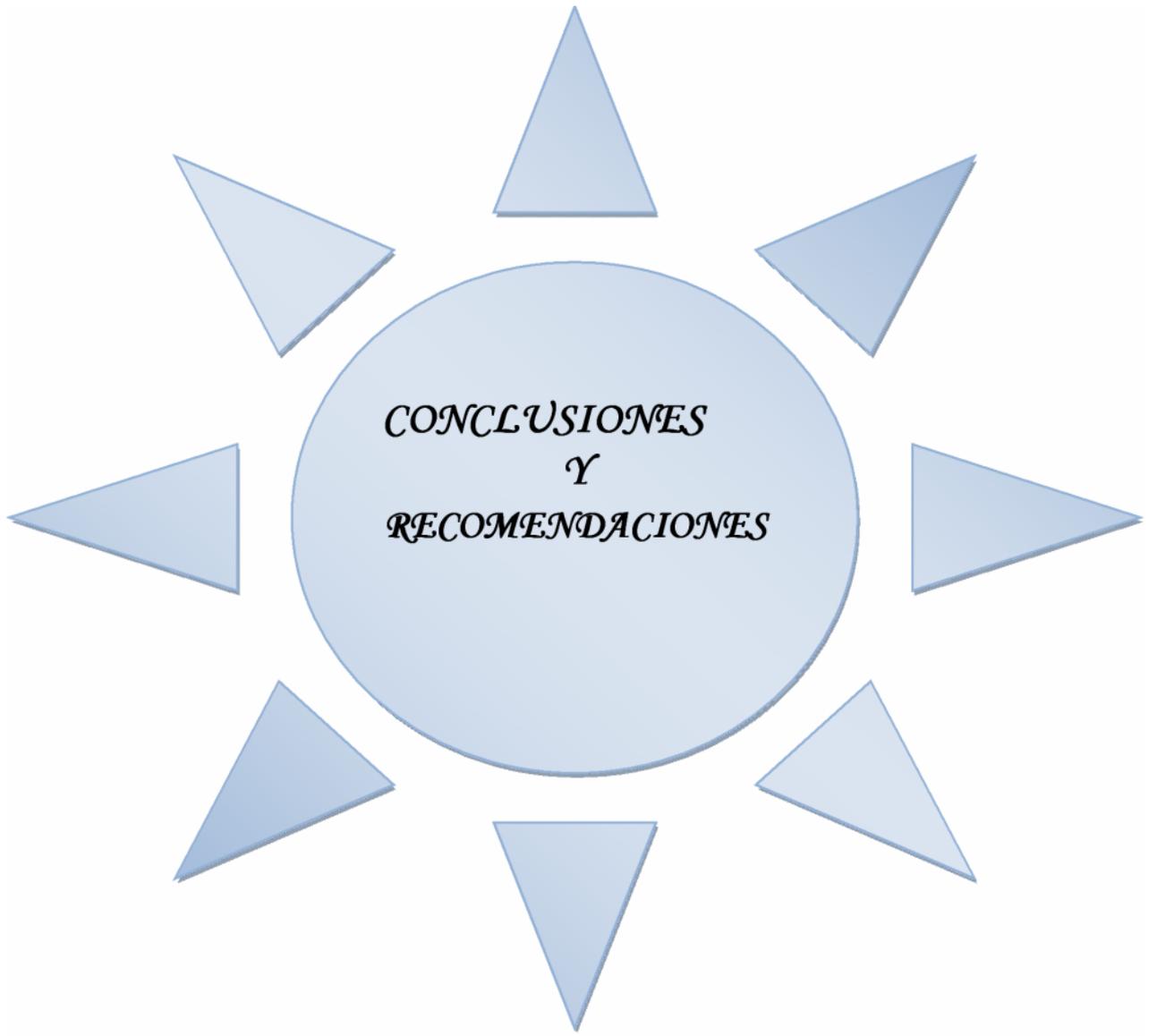
Expòresar el grado de separacion de funciones eistentes las responsabilidades de la gerencia y su participacion en la toma de decisiones.

**i) .- Enfoque de auditoria** se mencionara en termonos generales los siguientes aspectos:

Procedimientos especificos requeridos para las areas de mayor riesgos.

Tener atencion especial en los temas requeridos en cuanto al manual.

Obtener confianza en los controles que se da y se los realiza a travez de pruebas detalladas.



***CONCLUSIONES  
Y  
RECOMENDACIONES***

## CAPITULO VII

### 7 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El presente trabajo consiste en diagnosticar la eficiencia o debilidad del control interno, por medio de un analisis con un programa bastante conciso y bien elegido en pruebas.

#### 7.1 CONCLUSIONES

Hecho el estudio en cuanto a los puntos de trabajo que se realizo se tomo en cuenta que los manuales del personal se vio como normas, estudiando detalladamente el reglamento de cada dependiente, se desglosa de una manera que en la cual se pueda proseguir en cuanto a la forma de trabajo que cada uno tiene.

El microcredito es na herramienta tan poderosa que se ha presentado como la mas viable para erradicar el problema de la pobreza en los paises de desarrollo, esta demostrado que mas del 80 por ciento de las personas estan dedicads al autoempleo no tienen acceso al financiamiento y en el caso de muchas solo requieren de un pequeño capital de trabajo o activos fijos para elevar su nivel de ingreso.

Las microfinanzas bolivianas tienen muchas experiencias que compartir buenas y malas se ha tenido la oportunidad de pasar por etapas lo interesante, si bien tambien se atraveso algunas dificultades.

El microcredito es mucho mas riesgoso que el credito concedido popr el sistema bancario, por que las exigencias de garantias son menores y en la mayoría de los casos no se trata de garantias reales. Ademas el riesgo sitemico e las microfinanzas teoricamente es mayor, por que se trata de una poblacion mas vulnerable. Desde un punto de vista socio economico y con una gran capacidad de organización politica para sus reivindicaciones.

Este control interno ayuda a que la entidad consiga sus objetivos de productividad calidad y rendimiento y prevenir la perdida de recursos innecesariamente, ayuda a tener una informacion fiable, refuerza la confianza en que la entidad cumple con leyes y normas y demas aplicables evitando efectos perjudiciales para su reputacion como son los que causan los actos de corrupcion y sus consecuencias, en resumen puede ayudar a que una entidad llegue a donde quiere ir y evite peligros y sorpresas inesperadas en el camino.

El control interno es un proceso, es decir, un medio para alcanzar un fin y no un fin en si mismo, lo llevan a cabo las personas que actuan en todos los niveles, no solamente se trata de manuales de organización y procedimientos, solo puede aportar un grado de de seguridad razonable y no la seguridad total para conduccion o consecucion de objetivos.

## **7.2 RECOMENDACIONES**

Se recomienda dar cumplimiento estricto al manual que la cual especifica sus funciones procedimientos e instrumentos que estan propuestos en es trabajo.

Acatarse a la norma para tener un alto rendimiento en cuanto a las tareas asignadas.

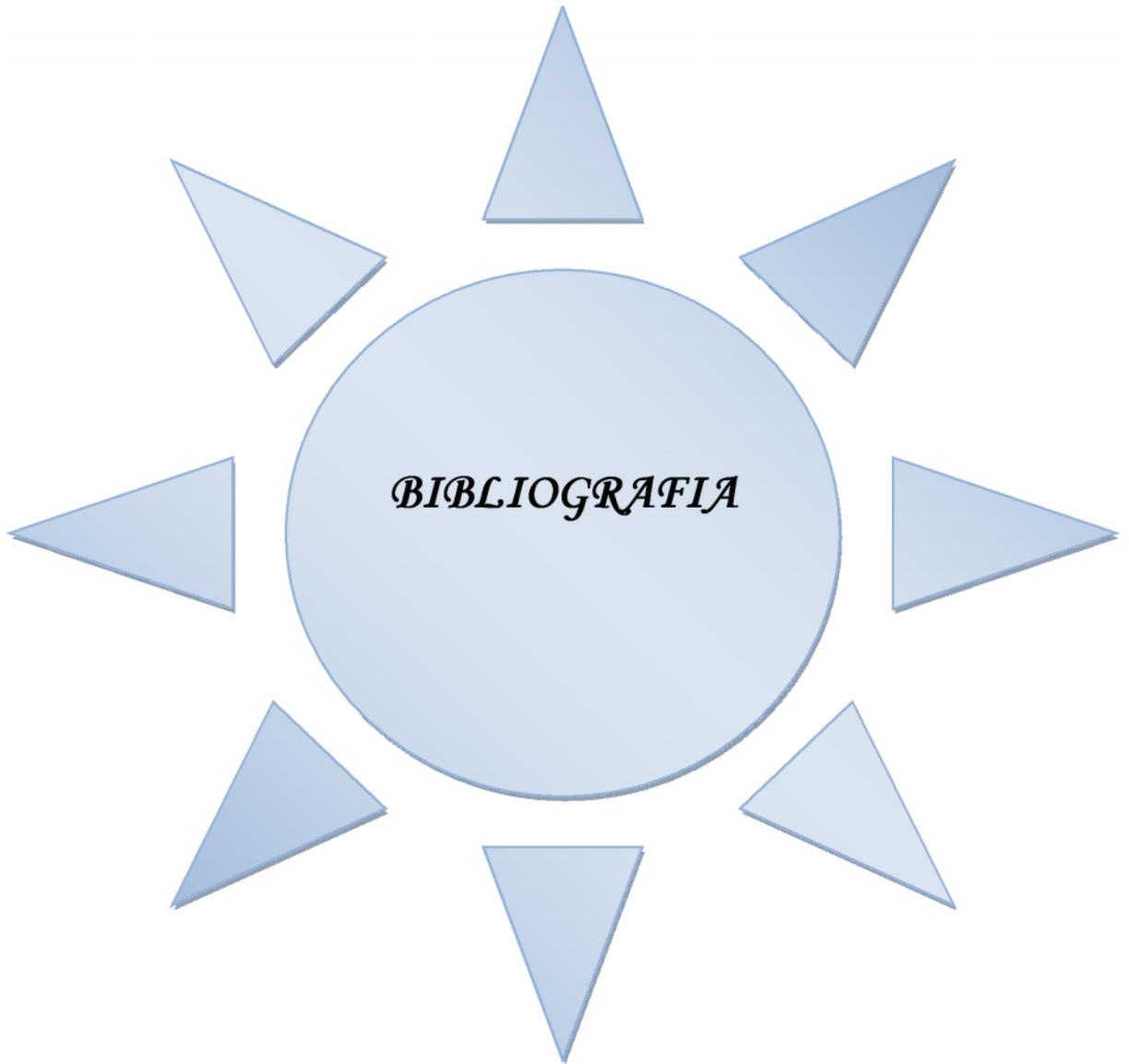
Se recomienda capacitar y evaluar continuamente a los funcionarios que se encuentran en aplicación de acuerdo a su trabajo.

Actualizar e implementar instrumentos de gestion y control en la unidad financiera.

Difundir los instrumentos de gestion de control a todos y cada uno de los que intervienen en los procesos e instrumentos.

Realizar siempre un seguimiento a las operaciones realizada a travez de los instumentos ya elaborados.

Los conceptos que se emplean en control interno, auditoria interna y externa, constituyen factores claves para prevenir y detectar el fraude, es responsabilidad de la gerencia el establecimiento de sus normas que a las cuales estan regidas el personal.



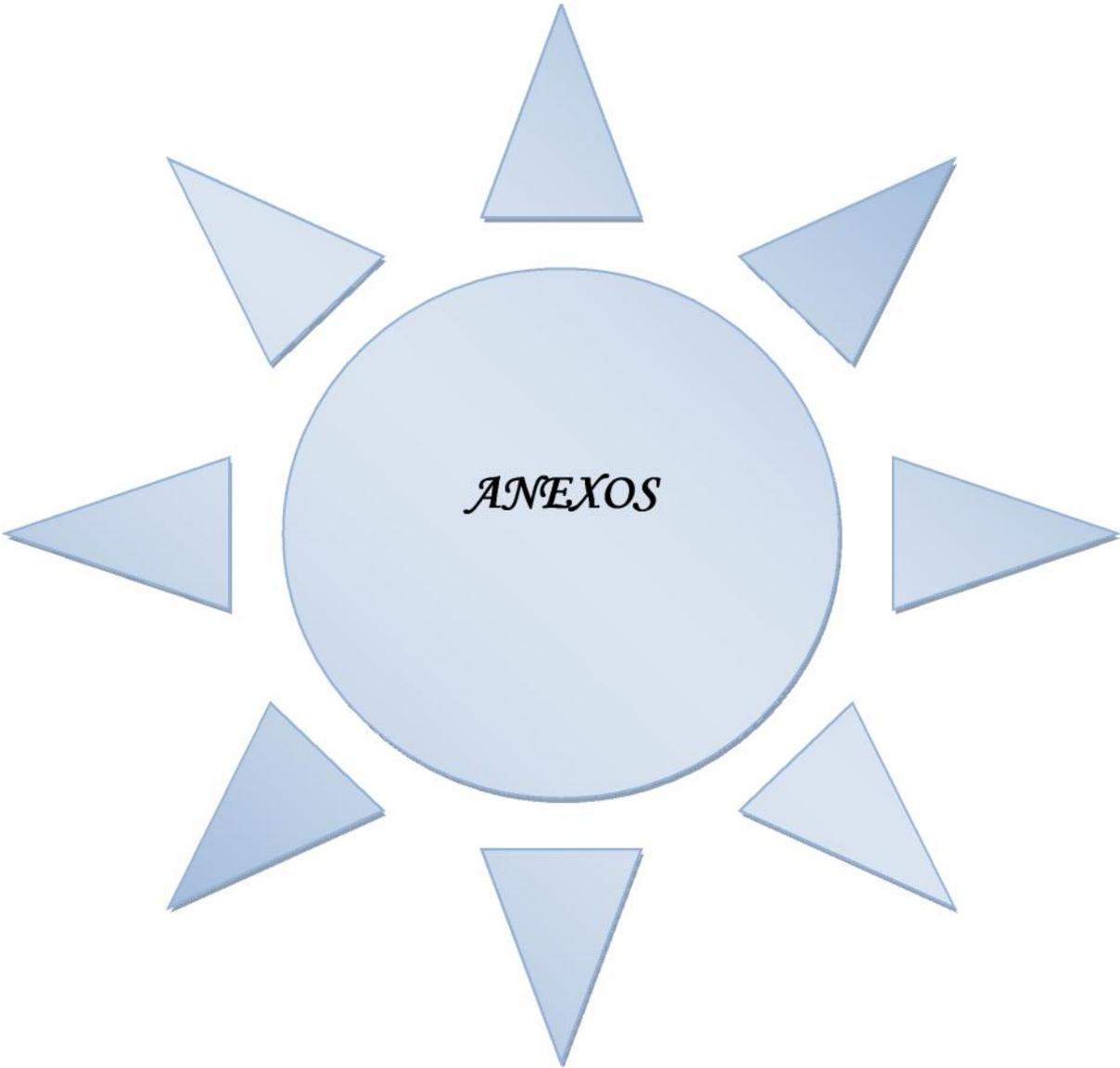
*BIBLIOGRAFIA*

## 8 BIBLIOGRAFIA

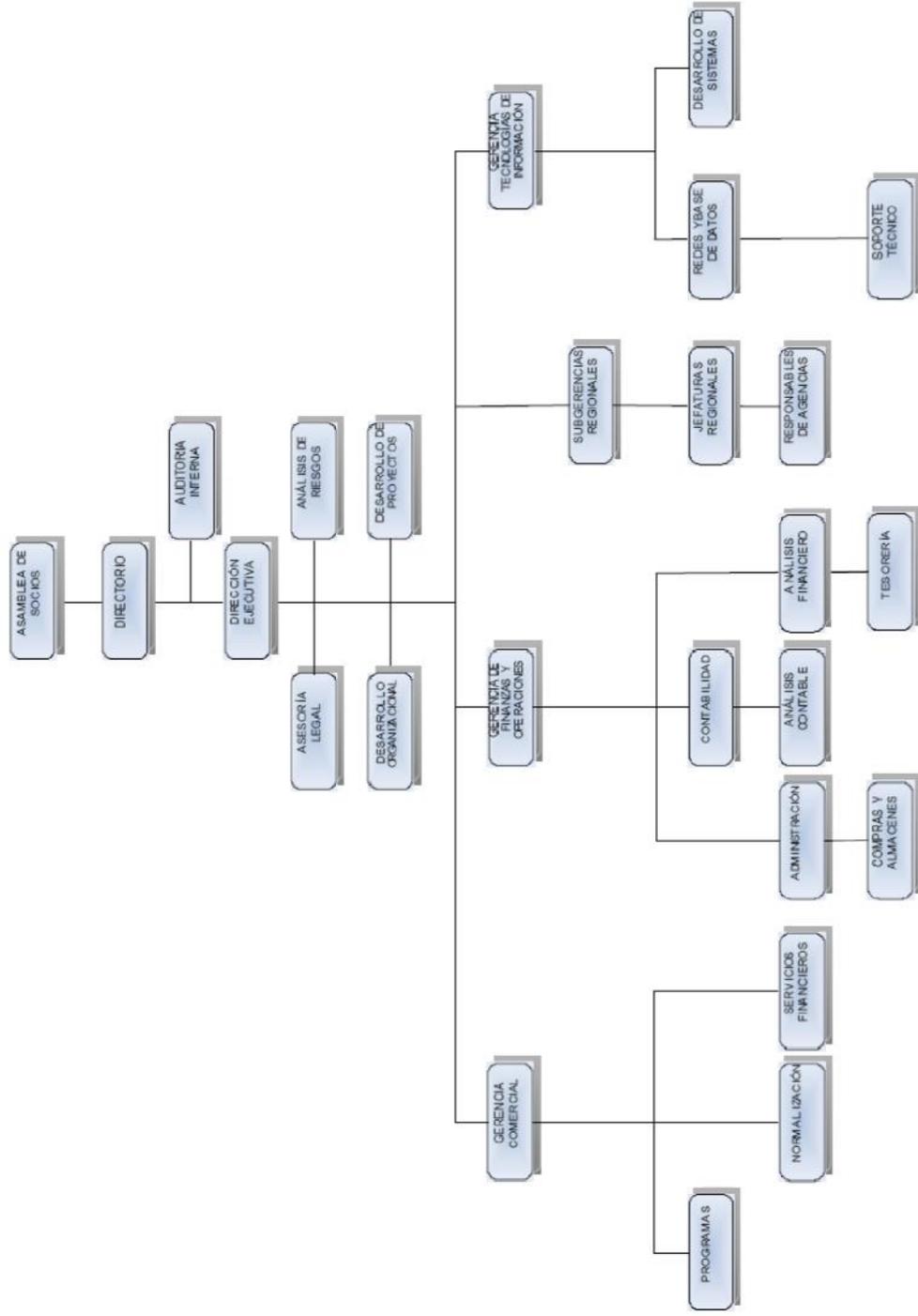
- \* ANDER-EG, Ezequiel, Técnicas de Investigación Social,  
Argentina. Editorial Humanitas, 19 Edicion
- \* ARENS, Alvin A. Auditoria, un Enfoque Intergral, James  
Loobek, 6º edicion.
- \* ASTI Vera, Armando Metodologia de la Investigación, Buenos  
Aires Argentina, Editores Kapeluz , 1968
- \* BIONDI Mario y María Fundamentos de la Contabilidad, ediciones  
Macchi, 4º edicion actualizada, Buenos  
Aires, 1991.
- \* Encilopedia Oceano Terminos de Contabilidad
- HERNANDEZ , Sampieri Roberto Metodologia para la Investigacion  
Edit Mac Grauw–Hill 2º edicion,  
Edicion 2º , Mexico.
- \* Ley General del Trabajo Texto Ordenado  
su Decreto Reglementario Texo Ordenado
- \* MENDEZ Carlos Eduardo Metodologia, Edit Mac Grauw – Hill  
2º Edicion, Colombia, 1995
- \* MENDEZ Carlos E Guia para elaborar proyectos de  
Investigacion en Ciencias Economicas

Contables y Administrativas, 2º edición

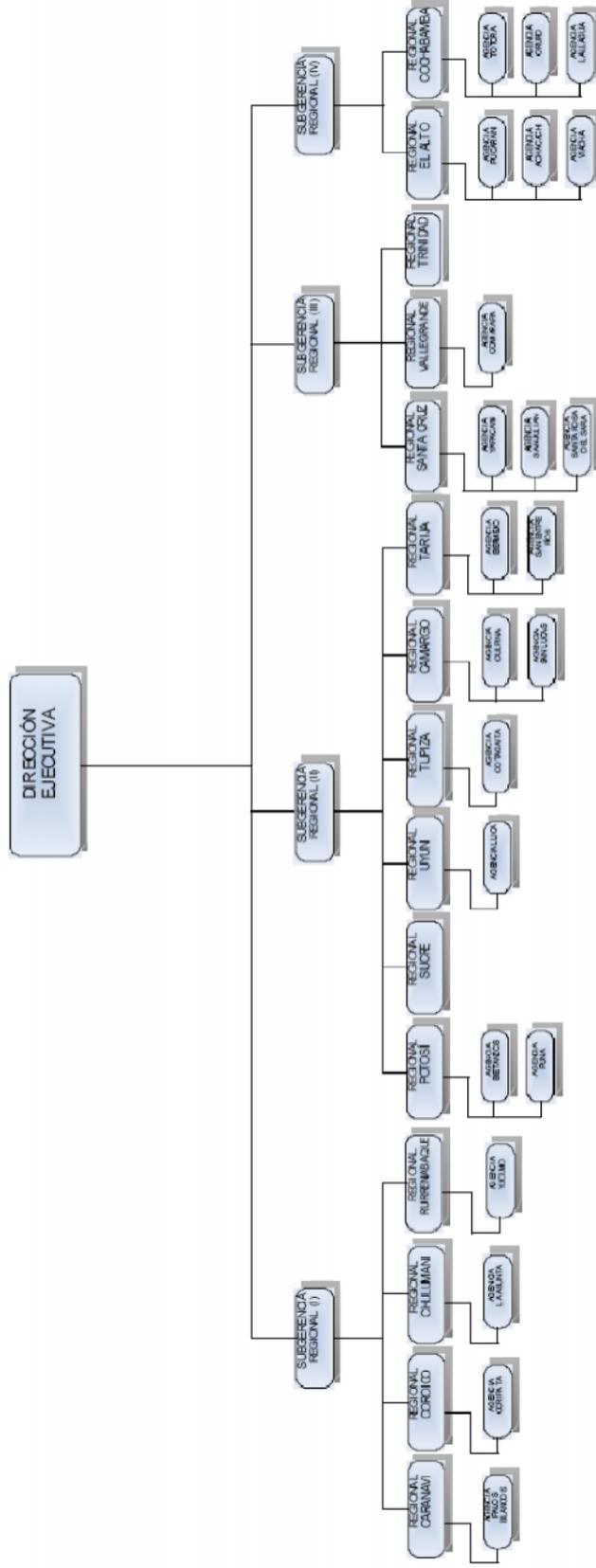
* Principios de Contabilidad	Generalmente Aceptados
* QUIROGA Vela Gabriel	Control Interno
* Reglamento Interno	Personal de ANED
* Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras	Texto ordenado Ley 1488 al (05-05-2004)
Termino de Voz	Glosario A. I. 1998
* WHITTINGTON Ray,	Auditoria un Enfoque Integral Edit Mac Grauw – Hill , 2º Edicion. Colombia.



# ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



**ORGANIGRAMA  
POR SUBGERENCIAS REGIONALES,  
JEFATURAS REGIONALES Y AGENCIAS**



Flujo de Caja Caranavi

TIC: 7.07

\$us.	SALDO AL:	INGRESOS	Egresos		SALDO AL:
			Caja externa	Caja Extern	
Fondos	02/01/2009				02/01/2009
4408	0.00				0.00
4700	0.00				0.00
6404	0.00				0.00
9025	0.00				0.00
4603	0.00				0.00
6900	0.00				0.00
7373	0.00				0.00
7273	0.00				0.00
2300	0.00				0.00
173	0.00				0.00
8008	0.00				0.00
ITF	0.00				0.00
WU	0.00				0.00
1%	0.00				0.00
<b>TOTAL</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Efectivo en dólares al cierre.			0.00		

ARQUEO EN BOVEDA

Moneda Dólares

CORTES	CANTIDAD	TOTAL
200		0
100	0	0
50	0	0
20	0	0
10	0	0
5	0	0
2	0	0
1	0	0
VALORES		0
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>

Bs.	SALDO AL:	INGRESOS	Egresos		SALDO AL:
			Caja externa	Caja Extern	
Fondos	02/01/2009				02/01/2009
300	0.00				0.00
2300	0.00				0.00
C/M	0.00				0.00
7373	0.00				0.00
173	0.00				0.00
0.38%	0.00				0.00
WU	0.00				0.00
ENCIAS	0.00				0.00
<b>Total</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Efectivo en Bolivianos al cierre			0.00		

Moneda en Bolivianos

CORTES	CANTIDAD	TOTAL
200	0	0
100	0	0
50	0	0
20	0	0
10	0	0
5	0	0
2	0	0
1	0	0
0.5	0	0
0.2	0	0
0.1	0	0
valores	0	0
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>

Arqueo de caja externa

CORTES	CANTIDAD	TOTAL	CORTES	CANTIDAD	TOTAL
200		0	200		0
100		0	100		0
50		0	50		0
20		0	20		0
10		0	10		0
5		0	5		0
2		0	2		0
		0	1		0
		0	0.5		0
		0	0.2		0
		0	0.1		0
VALORES		0	VALORES		0
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>TOTAL</b>		<b>0</b>

0.00  
0.00  
0.00  
0.00

0.00 FANNY YOLANDA NINA CALLA  
OFICIAL DE OPERACIONES

LUGAR Y FECHA Caranavi, 02/01/2009

**OFICINA CARANAVI  
ARQUEO Y BILLETAJE EN BOVEDA  
PASE DE BOVEDA CON CORTE AL 06 DE MAYO DE 2008**

Fecha: 08/05/2008      Responsable: TITO CALLE BAUTISTA

MONEDA:		BOLIVIANOS				
CORTE	CANTIDAD	SALDO AL 02/01/2009	INGRESOS	EGRESOS	CANTIDAD ACTUAL	SALDO AL 02/01/2009
200	132	-			0	-
100	193	-			0	-
50	204	-			0	-
20	23	-			0	-
10	38	-			0	-
5	185	-			0	-
2	8	-			0	-
1	56	-			0	-
0.5	56	-			0	-
0.2	19	-			0	-
0.1	11	-			0	-
Valores	8461.94	0			0	0
diferencia por T/C	0	0			0	0
<b>TOTAL</b>		-				-

MONEDA:		DOLARES AMERICANOS				
CORTE	CANTIDAD	SALDO AL 02/01/2009	INGRESOS	EGRESOS	CANTIDAD ACTUAL	SALDO AL 02/01/2009
100	0	-			0	-
50	0	-			0	-
20	0	-			0	-
10	0	-			0	-
5	0	-			0	-
2	0	-			0	-
1	0	-			0	-
Valores	0				0	-
Diferencia por T/C						
<b>TOTAL</b>		-				-

		VoBo JEFE REGIONAL
FANNY YOLANDA NINA		TITO CALLE BAUTISTA

# R E C I B O

N° SN/2009

02/01/2009

Sus

0.00

Bs.

-

LA SUMA E 00 /100 DOLARES

LA SUMA E 00/100 BOLIVIANOS

DÉTALLE	CORTE	Cant. Bs	Cant. \$us	MONTO Bs	MONTO \$us
	200			0.00	0.00
	100			0.00	0.00
	50			0.00	0.00
	20			0.00	0.00
	10			0.00	0.00
	5			0.00	0.00
	2			0.00	0.00
	1			0.00	0.00
	0.5			0.00	0.00
	0.2			0.00	0.00
	0.1			0.00	0.00
TOTAL				-	0.00

FANNY NINA

VoBo Resp Oficina

### FICHA DE SOLICITUD DE CRÉDITO

Código de crédito	Código de cliente:	Nro. De Solicitud
Fecha de solicitud:	Oficina	Oficial Negocios:

#### I.- DATOS PERSONALES DEL DEUDOR Y CODEUDOR

Apellido Paterno titular:	Apellido Materno titular:	Nombres titular:	Nro. C. I. o Pasaporte	SEXO F M
Dirección Domicilio:	Calle o Avenida y Nro.	Zona:		
Dirección Empresa:	Calle o Avenida y Nro.	Zona:		
Teléfono domicilio:	Teléfono oficina:	Celular:		
Apellido Paterno codeudor(a):	Apellido Materno codeudor(a):	Nombres codeudor(a):	Nro. C. I. o Pasaporte	SEXO F M
Dirección Act. Eco.:	Calle o Avenida y Nro.	Zona:		
Teléfono domicilio:	Teléfono Act. Eco.:	Celular:		

#### II.- DATOS DE LA EMPRESA

Razón social:	Actividad:	Rubro:
Antigüedad solicitante	Cargo que ocupa	
Tiene dependientes a su cargo	Cuantos	Hace cuanto tiempo esta en este cargo:
Líquido pagable	Recibe bonos	SI NO
Ctos. sueldos año:	Monto Bs:	
Nombre del inmediato superior:		
Cargo del inmediato superior	Teléfono of.	

#### III. ESTRUCTURA FAMILIAR

Total número de hijos	Hijos dependientes	Hijos independientes	Otros dependientes	Total personas
-----------------------	--------------------	----------------------	--------------------	----------------

#### DATOS DE LAS PERSONAS QUE COMPONEN LA UNIDAD FAMILIAR

Nro.	Nombre y apellido	Edad	Sexo	Parentesco	Actividad	Ingreso	Contribuye
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
<b>TOTALES</b>							

#### IV. TENENCIA DE LA VIVIENDA

La vivienda en la que vive es:	Si la vivienda es propia	Valor de la vivienda	Documentos con los que cuenta
Propia	Cedida	Superficie	s/ catastro
Alquilada	de los padres	Nº de Hab. Const.	S/ valor comercial
Anticrético	Otro	Nº de Otros Const.	Asesor créditos
Material utilizado en la construcción		PIEDRA	Tierra Piedra vaciado PEREDES Ladrillo Adove Otros
TECHOS	Calamina Paja Teja otros	MURO DE CERCO	Ladrillo Adove Otros

#### OBSERVACIONES

#### V. DESTINO- MONTO DEL CRÉDITO Y PLAZO SOLICITADO

DESTINO	MONTO	PLAZO	GARANTÍA	APORTE
---------	-------	-------	----------	--------

#### VI. CANAL DE INFORMACIÓN

Personal de la institución	Parientes	Amigos	Medio impreso	Radio	Televisión
Comentarios Clientes	Letrero	Prensa escrita	Otros (especificar)		

#### VII. ACEPTACION INVESTIGACION EN LA CENTRAL DE RIESGOS.

Nosotros, ..... Y ..... Declaramos que los datos insertos en esta solicitud, son reales y pueden ser verificados en cualquier momento, además autorizamos a la ASOCIACION NACIONAL ECUMENICA DE DESARROLLO, investigar nuestros antecedentes en la Central de Riesgos Infocred, o en cualquier otro buró de información y riesgo, como también podrá intercambiar la información que de nuestras operaciones financieras resulten con las instituciones que vean conveniente, en señal de conformidad, firmamos al pie del presente.

Firma titular
Nombre y Apellido:
C.I. Nro.:

Firma codeudor
Nombre y Apellido:
C.I. Nro.:

**VIII. ANTECEDENTES FINANCIEROS**

EXPERIENCIA CREDITICIA					EXPERIENCIA EN SERVICIOS DE AHORRO					
Institución financiera	Monto original	Cuota	Nº cuotas	Saldo	Institución financiera	tipo ahorro	Bs	US	UFV	Saldo
TOTAL					TOTAL					

**IX. OPINION DE FAMILIARES, VECINOS, AMIGOS Y OTROS**

Describe la información recibida	Dir. de quien dá la información

**X. HISTORIAL CREDITICIO Y CALIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

Nro. Crédito	Monto	Cuota	Plazo	calificación

Nota: mejor si incluye el nombre del entrevistado. Mínimo 1 entrevistado.

**XII. RESOLUCIÓN COMITÉ REGIONAL DE CRÉDITOS**

Después de realizar la evaluación técnica y económica correspondiente y asumiendo total responsabilidad por los datos e informe que presento en mi calidad de oficial de créditos, responsable de la presente solicitud, recomiendo la **APROBACIÓN** de la misma

<b>No. Solicitud:</b>		<b>Resolución Nº</b>	
<b>Fecha:</b>		<b>Oficina:</b>	

**DETALLE**

Nombre del proyecto:			
Localización: Comunidad	<b>PROVINCIA:</b>		<b>DPTO.:</b>
Nombre del Cliente y Cédula de Identidad			
Nombre Cónyuge y cédula de Identidad			
Nombre del Garante y cédula de Identidad			
No. Beneficiarios			
Modalidad del Crédito:			
Fondo			
Destino del Crédito	Capital de Inversión:	Capital de operación:	Otros:
Finalidad Principal del Crédito:			
Estado actual Deuda	VIGENTE	CANCELADO:	OTROS:

<b>CONDICIONES FINANCIERAS</b>	<b>RECOMENDADO</b>	<b>APROBADO</b>
Monto total de proyecto		
Monto del Aporte Propio		
Monto otros aportes		
Monto del crédito solicitado		
Plazo final		
Plan de desembolsos		
Tasa de Interés % anual		
Forma de pago		
Garantías ofrecidas		
Valor de Garantía	<b>Relación Garantía/Crédito</b>	

**OBSERVACIONES:**

Luego de verificar que la presente solicitud cumple con todas las condiciones exigidas por el Programa de Crédito y las normas Internas de ANED, se procede a la **APROBACIÓN** de la presente solicitud, en fecha ..... de ..... de .....

Firma y sello	Firma y sello	Firma y sello	Firma y sello
---------------	---------------	---------------	---------------

## FORMULARIO DE EVALUACIÓN ECONÓMICA

### MICROEMPRESA

Nro. Solicitud	Fecha de evaluación	T/C
NOMBRES Y APELLIDOS TITULAR:		NOMBRE DE LA EMPRESA:
NOM. Y APELLIDOS CODEUDOR:		ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

#### I. INGRESOS Y EGRESOS DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA

A. INGRESOS (mensuales)		2. COSTO DE VENTAS (mensuales, llenarse solo si es necesario)	
Ingreso actividad principal co deudor		Materia Prima (Compras)	
Ingreso actividad secundaria		Costos de las Act. Del conyugue	
Ingreso actividad principal co deudor		Insumos	
Ingreso actividad secundaria		Mano de Obra	
Ingresos familiares		Alimentación	
Ciros y remesas		Servicios básicos	
Alquileres		Transporte	
Otros ingresos		Alquileres	
		Sentaje	
		Otros	
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>TOTAL EGRESOS</b>	

II. GASTOS O EGRESOS FAMILIARES		III. MARGEN DE UTILIDAD NETA	
<b>C. GASTOS DE LA FAMILIA (mensuales)</b>		Total ingresos (A)	
Alimentación		(-) total costo de ventas (B)	
Servicios básicos (agua,luz, teléfono, etc)		(-) total gasto de la familia (C)	
Educación		<b>D. UTILIDAD NETA</b>	
Salud		Margen de Utilidad neta (D) utilidad neta = Total ingresos (A)	
Transportes		Margen de utilidad neta =	
Vestimenta			
Alquileres			
Pago otras instituciones financieras			
Recreación			
Otros gastos			
<b>TOTAL EGRESOS</b>			

IV. ACTIVOS FIJOS					
Activo	Inscripción o registro	Año de adquisición	Sup.	Valor Bs	Valor \$us
Terreno					
Edificaciones					
Maquinaria y Equipo					
Muebles y Enseres					
Vehículos					
Equipo de computación					
Teléfono					
Otros					
<b>TOTAL</b>					

V. CUENTAS POR COBRAR	
<b>VENTAS A CREDITO</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR (anótese aquellas que se pueden cobrar)</b>
Cliente 1	Cuentas por cobrar familiares
Cliente 2	Ctas.xCobrar que no son de la Emp
Cliente 3	Otras cuentas por cobrar
Cliente 4	
Cliente 5	
<b>TOTAL</b>	<b>TOTAL</b>

VI. PASIVOS DE LA EMPRESA Y DE LA FAMILIA		VII. BALANCE GENERAL	
PASIVOS A CORTO PLAZO o CIRCULANTE (A MENOS DE 1 AÑO)		ACTIVOS	PASIVOS
Préstamos bancos		ACTIVO CIRCULANTE	
Préstamos bancos		Caja y/o Bancos	PASIVO A CORTO PLAZO
Proveedores		Ctas.xCobrar	Préstamos
Préstamos familiares		Inventarios	Proveedores
Concesiones		Total Act.Circulante	Otros préstamos
Otros		ACTIVO FIJO	Total Pas. corto Pzo.
<b>TOTAL</b>		Terrenos	PASIVO A LARGO PLAZO
<b>PASIVOS A LARGO PLAZO (MAYORES A 1 AÑO)</b>		Edificaciones	Préstamos
Préstamos bancos		Vehículos	Proveedores
Préstamos bancos		Maquinaria y Equipo	Otros préstamos
Proveedores		Muebles y Enseres	Total Pas. largo Pzo.
Préstamos familiares		Otros	TOTAL PASIVO
Concesiones		Total Act. Fijo	PATRIMONIO
Otros			
<b>TOTAL</b>		TOTAL ACTIVOS	PASIVO+PATRIMONIO

TOMESE EN CUENTA LA SIGUIENTE ECUACION CONTABLE: **ACTIVO=PASIVO + PATRIMONIO**

**VIII. INDICADORES ECONOMICOS**

INDICADORES DE LIQUIDEZ	POLITICA
Indice de Liquidez= ((activo circulante/pasivo a corto plazo)	Expresados en veces mínimo 1a 1
Prueba acida= ((activo circulante - inventarios)/pasivo a corto plazo)	mínimo 0.5 a 1
Capital de trabajo= (Activo circulantes - pasivo a corto plazo)	mayor al pasivo CP
INDICADORES DE SOLVENCIA	Expresados en porcentajes
Nivel de endeudamiento del negocio= Pasivo Total de la Empresa/Activo Total de la Empresa	máximo el 80%
Nivel de Propiedad de la Empresa = Patrimonio de la Empresa / Activo Total de la Empresa	mínimo 20%
Nivel de Endeudamiento Proyectado =( Pasivo de la Empresa + Créd. Sol)/(Activo de la Empresa + Créd. Sol)	máximo el 100%
INDICADORES DE RENTABILIDAD	En porcentaje, debe ser mayor a 1%
Retorno sobre Activo = (Utilidad Neta/Activo del negocio)*100	Cuanto mayor es mejor
Retorno Sobre Patrimonio = ( Utilidad Neta/Patrimonio de la Empresa) *100	Cuanto mayor es mejor
Retorno sobre Pasivo Cte. = (Utilidad Neta /Pasivo Cte) * 100	Cuanto mayor es mejor
INDICADORES DE ACTIVIDAD (en relación a días)	Expresados en veces
Rotación de Inventarios = (Costo de Ventas / Inventario Promedio)	Cuanto más veces mejor
Rotación de Cuentas por Cobrar = (ventas al crédito / Cuentas por cobrar promedio)	Cuanto más veces mejor
<b>CUOTA CALCULADA (AL 25% DEL LIQUIDO PAGABLE PARA ASALARIADOS Y 70% EN PRODUCCION Y SERVICIOS), ANOTAR EL RESULTADO =</b>	

**IX. OBSERVACIONES Y SELLO Y FIRMA OFICIAL DE NEGOCIO**

OBSERVACIONES:

<p>Firma titular o contador</p> <p>Nombre y Apellido: _____</p> <p>C.I.No. _____</p>	<p>Firma y sello Oficial de Negocio</p>
--	---





Nombre:		Nº solicitud	Fecha:		Fecha Desemb.:	
Dirección Domicilio:		Zona:		Ciudad:		
Referencias de ubicación (colegios, postas, otros)						
Referencias de transporte (líneas de minibuses, otros)						
Monto Préstamo	Tasa Interés Año	Frec. Pagos	Sem	Quin	Mes	Garantía
Dirección Negocio:		Zona:		Ciudad:		
Referencias de ubicación (colegios, postas, otros)						
Referencias de transporte (líneas de minibuses, otros)						
<b>Compromiso de verificación Oficial de Negocio:</b>						
Yo, ..... en mi calidad de oficial de negocios, declaro haber verificado el domicilio y el negocio de nuestro cliente Sr (a) ..... en fecha, ..... de ..... de .....						
		Firma y Sello Oficial de negocios				

Nosotros ..... y ..... mayores de edad, vecinos de esta ciudad y hábiles por derecho, en el uso de nuestras facultades, entregamos a la ASOCIACIÓN NACIONAL ECUMENICA DE DESARROLLO, los documentos que detallamos párrafos abajo, con el fin de que estos formen parte de la garantía indivisible de nuestras operaciones crediticias, presentes y futuras.

### DOCUMENTOS DE PROPIEDAD VEHICULOS/INMUEBLES

Documento	O	F	Nro. De Hojas	Detalles (Registro y otros) y Observaciones
Tarjeta de Propiedad (RUA)				
Carnet de Propiedad				
Seguro SOAT				
Poliza de importación				
Impuestos				
Inspección Técnica				
Otros				
Título Ejecutorial				
Folio Real o Tarjeta de Propiedad (a nombre del titular)				
Testimonio de propiedad (a nombre del garante)				
Folio Real o Tarjeta de Propiedad (a nombre del garante)				
Información Rápida DRRR				
Plano de ubicación				
Plano de construcción				
Impuestos				
Avaluó				
Otros				
<b>Total Nro. De Hojas:</b>				

Fecha y lugar entrega de la documentación:

Nombre y firma Entrega
Ci. Nro.

Sello y firma Recepción
Aclarar cargo

### DEVOLUCION DE DOCUMENTOS

### DOCUMENTOS DE PROPIEDAD VEHICULOS/INMUEBLES

Documento	O	F	Nro. De Hojas	Detalles (Registro y otros) y Observaciones
Tarjeta de Propiedad (RUA)				
Carnet de Propiedad				
Seguro SOAT				
Poliza de importación				
Impuestos				
Inspección Técnica				
Otros				
Título Ejecutorial				
Folio Real o Tarjeta de Propiedad (a nombre del titular)				
Testimonio de propiedad (a nombre del garante)				
Folio Real o Tarjeta de Propiedad (a nombre del garante)				
Información Rápida DRRR				
Plano de ubicación				
Plano de construcción				
Impuestos				
Avaluó				
Otros				
<b>Total Nro. De Hojas:</b>				

Recibí conforme, la documentación, descrita, por lo que declaro, no tener objeción ni reclamo alguno, en esta fecha, y menos posterior a la misma.

Fecha y lugar devolución de la documentación:

Nombre y firma Recepción
Ci. Nro.

Sello y firma Devolución
Aclarar cargo



Fecha:		Nº solicitud		Asesor(a) de Créditos	
<b>I. DATOS GENERALES DEL GARANTE</b>					
Nombre y Apellido del fiador o garante			Nro. Cédula de Identidad		
Nombre y Apellido conyugue			Nro. Cédula de Identidad		
Dirección y Nro. del domicilio:				Zona	
Teléfono Domicilio		Teléfono oficina o sitio de trabajo		Celular	
La vivienda en la que habita es:					
Propia		A'quilar	Anticrético	Cedida	Otro (especifique)
<b>II. DATOS DE SU ACTIVIDAD ECONOMICA</b>					
<b>CUENTA PROPISTA</b>			<b>ASALARIADO</b>		
Nombre actividad económica			Nom. Emp. en la que Trabaja:		
Ingresos por ventas			Ingresos por salario		
Costo de ventas			Otros ingresos de la Familia		
Margen de utilidad			Gastos familiares		
Otros ingresos de la Familia			Pago en Inst. Financieras		
Gastos familiares			Otros gastos		
Pago en Inst. Financieras					
Otros gastos					
Disponible			Disponible		
Dirección de la Actividad Económica y/o empresa:					Zona
Ciudad:		Nombre del inmediato superior		Cargo:	
<b>III. CROQUIS DE UBICACIÓN DEL DOMICILIO Y ACTIVIDAD ECONOMICA (anotar referencias)</b>					
DOMICILIO			NEGOCIO		
REFERENCIAS:			REFERENCIAS:		
<b>IV. DOCUMENTOS DE RESPALDO (ADJUNTOS)</b>					
Certificado de propiedad		Folio Real o Tarjeta de propiedad		Impuestos	
Fotocopia papeleta de pago luz		Fotocopia papeleta de pago agua		Papeletas de pago (salario)	
Otros documentos (especifique)					
<b>V. ACEPTACION INVESTIGACION EN LA CENTRAL DE RIESGOS.</b>					
Nosotros: ..... y ..... Declaramos que los datos insertos en este documento, son reales y pueden ser verificados en cualquier momento, por lo que aceptamos ser garantes de los Sres: ..... y ..... además autorizamos a la ASOCIACION NACIONAL ECUMENICA DE DESARROLLO, investigar nuestros antecedentes en la Central de Riesgos Infocred, o en cualquier otro buró de información de riesgos, como tambien podrá intercambiar la información que de nuestras operaciones financieras resulten con las instituciones que vean conveniente, en señal de conformidad, firmamos al pie del presente.					
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>			<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>		
Firma garante			Firma conyugue		
Nombre y Apellido:			Nombre y Apellido:		
C.I. Nro.:			C.I. Nro.:		

