

## INFORME DE AUDITORIA N° 65/2010

**A** : Roberto Giménez. Gerente de Negocios.  
**C.C.** : Luis Fernando Sanabria. Gerente General.  
**De** : Luis Antonelli. Contralor.  
**Ref.** : Informe Auditoria de Campo, Oficina Regional Asunción.  
**Fecha** : 31/05/2010.

### A- DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO

Se realizó un trabajo de Auditoria de Campo visitando los clientes de la cartera a cargo de la Oficial de Comité de Mujeres 245, Silvia Romero de la Oficina Regional Asunción.

Para ello se solicitaron 10 carpetas, correspondientes a igual número de Comité de Mujeres Emprendedoras, seleccionadas al azar, extraídos del Inventario de cartera activa por Oficiales de fecha 03/05/2010. De éste listado Inicial cuya copia se adjunta a los papeles de trabajo, 2 carpetas fueron sustituidas: Carpeta del Comité Cuenta N° 22953, por Cuenta N° 23535, y Carpeta del Comité Cuenta N° 23871, por Cuenta N° 23089. El motivo es que fueron elegidas previamente para el Programa KIVA.

Se efectuó un trabajo de visita in situ en los domicilios y/o lugares de trabajo de los clientes, buscando de acuerdo al Croquis del comité. Primeramente de las cinco directoras de cada comité y a través ellas ubicar a las demás integrantes. En algunos casos fue necesario desplazarse hasta el lugar hasta cuatro veces, para: a) confirmar la existencia del cliente, b) la veracidad de los datos asentados en la carpeta respectiva y c) la conformidad del cliente con su saldo a la fecha de visita. En los casos en lo que no fue posible ubicar a las otras integrantes, se procedió a confirmar su pertenencia al Comité, preguntando a las directoras de los Comités visitados.

Concretamente se utilizaron dos formularios para relevar la información requerida:

- a) “Conformidad del cliente en la Visita de Campo”, que es el formulario firmado por cinco Directoras de Comités, en señal de conformidad con el saldo del Comité.
- b) “Checklist de Auditoria de Campo”, que cuenta 10 aspectos a cumplir.

Se adjunta una planilla con el resumen de la investigación realizada por auditoria.

**B- RESULTADO DE LA CONFIRMACIÓN DE SALDOS, VISITAS IN-SITU A CLIENTES:**

SITUACION	Cientes	Saldo Capital	% s/ clientes	% s/ Saldo Capital
<b>SALDO CONFIRMADO</b>	<b>173</b>	<b>87.152.311</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
Firmado por el titular.	173	87.152.311	100%	100%
Confirmado por teléfono.	0	0	0	0
<b>SALDO NO CONFIRMADO</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Visitado 2 veces no ubicado y tampoco por teléfono.	0	0	0	0
Otros	0	0	0	0
<b>TOTALES:</b>	<b>173</b>	<b>87.152.311</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

**C- CARTERA TOTAL DEL OFICIAL DE CRÉDITO A LA FECHA DE REVISIÓN Y ALCANCE SOBRE LA MISMA:**

Oficial	Cantidad Deudores al 03-05-10	Saldo Capital en Gs. al 03-05-10	Alcance en Cant. Deudores (Muestra de Auditoria)	% Alcance	Alcance en Saldo Capital (Muestra de Auditoria)	% s/ Saldo Capital
Silvia Romero	985	329.599.049	173	18%	87.152.311	26%

**D- OBSERVACIONES:**

**1- RIESGO MEDIO**

- 1.1 Croquis impreciso. (5 casos)
- 1.2 Cédula de identidad vencida. (1 caso).

**RECOMENDACIONES:**

- 1- Con respecto al punto 1.1, el croquis es algo básico e indispensable con que debe contar la carpeta del cliente. Debe llamarse la atención a este respecto a la oficial de crédito, pues es de suma importancia que todas las carpetas cuenten con el croquis del domicilio y que la confección de este sea lo más clara, completa y precisa posible, a fin de que sea comprensible para todos y poder efectuar visitas de campo a los clientes, reclamos y otras visitas de acuerdo a la necesidad.

- 2- Respecto al punto 2.2, debe adjuntarse copia de la cedula de identidad actual o contraseña de renovación. Es de suma importancia contar con copias actualizadas de las cédulas de identidad, de tal manera a verificar las firmas del cliente y/o codeudores en los distintos documentos.

**Es nuestro informe.**

