



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del título de:

LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

**“AUDITORIA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO
Y CRÉDITO CARROCEROS DE TUNGURAHUA, UBICADA EN LA
PARROQUIA DE HUACHI CHICO DEL CANTÓN AMBATO,
PROVINCIA DE TUNGURAHUA PARA EL AÑO 2012.”**

AUTORES:

ALLAS RAMOS EDWUIN PATRICIO
CHICAIZA PIMBOSA MARIO OSWALDO

AMBATO - ECUADOR

2015

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certifico que el Trabajo de Titulación, fue desarrollado por los señores Allas Ramos Edwain Patricio y Chicaiza Pimboza Mario Oswaldo, bajo nuestra supervisión y ha sido revisado en su totalidad quedando autorizada su presentación.

Dr. Sergio Saúl Esparza Moreno
DIRECTOR DEL TRIBUNAL

Ing. Carlos Augusto Delgado Rodríguez
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD

El presente Trabajo de Titulación, ha sido realizado mediante las ideas, opiniones, comentarios y resultados expuestos en el presente trabajo de investigación y que aparece como propias son en totalidad absoluta responsabilidad de los autores.

Allas Ramos Edwuin Patricio
ChicaizaPimbosa Mario Oswaldo

DEDICATORIA

Dedicamos este trabajo de titulación:

En primer lugar A Dios por habernos dado toda la vida y por acompañarnos en cada paso que nos damos, protegiéndonos y dándonos fortalezas para continuarnos día a día, por permitirnos conocer a personas que nos han brindado su amor y apoyo incondicional durante toda nuestra carrera.

El presente trabajo está dedicado a Dios que ha sido nuestra guía en el trayecto de nuestra formación profesional y personales, permitiéndonos el día de hoy nos convierta en unos profesionales engrandeciéndonos y regalándonos unas alegría y satisfacciones a nuestra familia.

A nuestros padres queridos por su ejemplo de lucha y perseverancia, por brindarnos todo su amor, cariño y velar por nuestro bienestar y educación, convirtiéndonos en esas fuerzas que nos impulsan a seguirnos luchando para alcanzar nuestros sueños. Los amamos con todo nuestro corazón.

Allas Ramos Edwuin Patricio
Chicaiza Pimbosa Mario Oswaldo

AGRADECIMIENTO

En primer lugar agradecemos a ti Dios por bendecirnos y llenarnos de sabidurías para de esta manera podernos culminar con éxito el sueño planteado hace 6 años.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por permitirnos ser parte de su familia politécnica y a nuestra apreciada Escuela de Contabilidad y Auditoría por formarnos con una educación de primera y convertirnos en un excelente profesional.

A nuestro Director de Trabajo de Titulación Dr. Sergio Saúl Esparza Moreno y Miembro de Trabajo de Titulación Ing. Carlos Augusto Delgado Rodríguez, por su esfuerzo y dedicación, quienes con sus conocimientos, su experiencia, su paciencia y su motivación han logrado la culminación del presente trabajo.

Y como nos agradecemos a Ing. Holman Arellano, Gerente de COAC Carroceros de Tungurahua.” Quien nos permitió el ingreso a la entidad para de esta manera poner en práctica todos los conocimientos adquiridos en la trayectoria académica.

LOS AUTORES

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada	i
Certificación del tribunal	ii
Certificado de responsabilidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenido	vi
Índice de tablas	x
Índice de figuras.....	x
Índice de anexos.....	x
Resumen.....	xi
Summary.....	xii
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.1.1 Formulación del problema de investigación	3
1.1.2 Delimitación del problema.....	4
1.2 OBJETIVOS	4
1.2.1 Objetivo General	4
1.2.2 Objetivos Específicos.....	4
1.3 JUSTIFICACIÓN	5
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	7
2.1 INTRODUCCIÓN A LA AUDITORÍA.....	7
2.1.1 Antecedentes de la auditoría	7
2.1.2 Auditoría administrativa.....	7
2.1.3 Objetivo de la auditoría.....	8
2.1.4 Importancia de la auditoría.....	8
2.2 CLASIFICACIÓN DE AUDITORÍA.....	8
2.2.1 Auditoría Externa	8
2.2.1 Auditoría Interna	9
2.3 TIPOS DE AUDITORÍA	9
2.4 CARACTERÍSTICA DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	10

2.4.1	Finalidad de la Auditoría Administrativa.....	12
2.4.2	Objetivos	12
2.4.3	Alcance de la Auditoría Administrativa.....	14
2.4.4	Marcas, Índices y Referenciación	15
2.4.4.1	Marcas	15
2.4.4.2	Índice de Auditoría.....	17
2.4.4.3	Referenciación Cruzada	19
2.4.5	Riesgo de Auditoría.....	19
2.4.6	Pruebas de Auditoría	20
2.4.7	Técnicas de Auditoria	21
2.4.8	Tipos de Técnicas.....	21
2.4.8.1	Técnicas de verificación ocular.....	21
2.4.8.2	Técnicas de verificación verbal.....	22
2.4.8.3	Técnicas de verificación documental	24
2.4.8.4	Técnicas de verificación física	25
2.5	FASES DE LA AUDITORÍA	25
2.5.1	Fase I: Estudio preliminar	26
2.5.2	Fase II: Revisión de objetivos, políticas y normas.....	28
2.5.3	Fase III: Revisión y evaluación del control interno	29
2.5.4	Fase IV: Examen detallado de las áreas críticas	31
2.5.5	Fase V: Comunicación de resultados	33
2.6	DEFINICIÓN DEL COSO II O ERM	39
2.7	EL CONTROL INTERNO	42
2.7.1	Concepto	42
2.7.2	Componentes del Control Interno	42
2.7.2.1	Ambiente de Control Interno	43
2.7.2.2	Evaluación Del Riesgo.	43
2.7.2.3	Actividades De Control Gerencial	44
2.7.2.4	Sistema De Información Y Comunicación	45
2.7.2.5	Actividades De Monitoreo	46
2.8	NORMAS DE AUDITORÍA	49
2.9	PRINCIPIOS DE AUDITORIA	51
2.10	PROGRAMAS DE AUDITORÍA	53
2.10.1	Papeles de Trabajo	54

2.10.2	Propósito	55
2.10.3	Clasificación.....	55
2.11	EVIDENCIAS.....	56
2.11.1	Tipos de evidencia.....	56
2.12	EL INFORME.....	58
2.12.1	Tipos de Informe	58
2.13	PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN	59
2.13.1	Fases de la Administración	60
2.13.2	Elementos de Economía, Eficiencia y Eficacia.....	61
2.13.3	Indicadores de Gestión Administrativos	62
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		64
3.1	HIPÓTESIS	64
3.2	Hipótesis General	64
3.2.1	Hipótesis Específica	64
3.2	VARIABLES	64
3.2.1	Variables independientes	64
3.2.2	Variable dependiente.....	64
3.3	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	65
3.3.1	Tipos de estudios de investigación.....	65
3.3.2	Diseño de la investigación	65
3.3.3	Población y muestra	66
3.4	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	67
3.5	MÉTODO UTILIZADO	68
3.5.1	Método chi-cuadrado	68
CAPÍTULO IV: MARCO PROPÓSITO.....		73
4.1	PROPUESTA.....	73
4.2	PROGRAMA DE AUDITORÍA.....	74
4.3	PROPUESTA TÉCNICA DE AUDITORÍA	76
4.4	ORDEN DE TRABAJO.....	81
4.5	CARTA DE ACEPTACIÓN DE AUDITORÍA	82
4.6	CARTA DE COMPROMISO	83
4.7	NOTIFICACIÓN DE INICIO DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA ..	84
4.8	SOLICITUD DE INFORMACIÓN	85
4.9	FASE I. ESTUDIO PRELIMINAR	86

4.10	FASE II. REVISIÓN DE LA LEGISLACIÓN, POLÍTICAS Y NORMAS .	105
4.11	FASE III. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	114
4.12	FASE IV. EXAMEN PROFUNDO DE ÁREAS CRÍTICAS	128
4.13	FASE V. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	139
	CONCLUSIONES	147
	RECOMENDACIONES.....	148
	BIBLIOGRAFIA	149
	ANEXOS	150

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Clasificación de las Marcas de Auditoría	16
Tabla 2. Índice de Auditoría	18
Tabla 3. Indicadores de área administrativa	63
Tabla 4. Nómina de empleados de la CACCT”Carroceros de Tungurahua Ltda.”	66
Tabla 5. Variables	69
Tabla 6. Grados de libertad - Chi cuadrado	70
Tabla 6. Contingencia	72

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Organigrama Estructural	93
Figura 2. Diagrama de flujo de la Cooperativa.....	137
Figura 3. Procedimiento otorgamiento de crédito	138

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1 . RUC de la Institución.....	151
Anexo 2. Estatuto de la cooperativa de ahorro y crédito	153

RESUMEN

“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Carroceros de Tungurahua, parroquia de Huachi Chico del Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua año 2012.” es carácter investigativo y tiene el propósito de evaluar los procesos Administrativos, para medir el grado de eficiencia, eficacia y economía de los procesos y procedimientos, que contribuyan al mejoramiento y desempeño institucional.

La evaluación se realizó en base a la información proporcionada por el personal de la cooperativa especialmente de los departamentos de servicios financieros, administrativos y de negocios, la misma que tiene un enfoque cualitativo y cuantitativo, basado en la recolección de datos con medición numérica y no numérica para la verificación de la hipótesis. Para la evaluación del control interno se utilizó el método COSO II, que permitió identificar los nudos críticos existentes en los procesos internos.

Como conclusión se obtuvo que la cooperativa cuente con un manual de funciones y esta desactualizado, el personal que ingresa no cumple con un proceso de selección, ausencia de planes de capacitación, inexistencia de una matriz y mecanismo de identificación, evaluación para dar la respuesta a los riesgos que puedan afectar al cumplimiento de las metas y objetivos.

Las recomendaciones del informe final, tiene la finalidad de tomar acciones correctivas pertinentes para el mejoramiento de las áreas críticas determinadas, actualizar el manual de funciones, capacitando al personal, y una adecuada selección y definir una matriz, y planes de mitigación de los riesgos y así contribuir crecimientos y cumplimientos de los objetivos y metasde la cooperativa.

Dr. Sergio Saúl Esparza Moreno

DIRECTOR

SUMMARY

"Management Audit to Credit Union or Savings and Loan "Carroceros de Tungurahua", Huachi Chico parish, Ambato canton, Tungurahua Province 2012." It is investigative in nature and is intended to assess the administrative processes to measure the efficiency, effectiveness and economy of the processes and procedures which contribute to the improvement and institutional performance.

The evaluation was conducted based on information provided by the cooperative staff especially in the departments of financial, administrative and business services. It has the same qualitative and quantitative approach, based on the collection of data with numerical measurement and not for numerical verification of the hypothesis. COSO II method was used for the evaluation of internal control.

It identified critical points in existing internal processes. As a conclusion was drawn the credit union has a manual of functions and is outdated. The personnel entering do not meet with a process of selection, lack of training plans, lack of a matrix and identification mechanism, the evaluation to respond to risks that may affect the meeting the goals and objectives.

The recommendations of the final report, aims to take corrective actions to improve certain critical areas. Update the manual functions, training staff, and proper selection. Also, define a matrix, and plans to mitigate the risks and contribute growth and compliance with the goals and objectives of the credit union.

INTRODUCCIÓN

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Carroceros de Tungurahua Ltda.” Del Cantón Ambato Provincia de Tungurahua que tiene por objeto mejorar y maximizar favorablemente las condiciones de vida de los socios. Su intención es hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales.

Toda institución debe ser evaluada tanto de manera interna como externa, para así conocer sus puntos débiles sobre los cuales hay que tomar medidas preventivas y correctivas, así como determinar sus recursos y actividades están encaminados bajo el concepto de eficiencia, eficacia y economía y si la Administración se encamina a la consecución de la misión institucional.

A través de la Auditoría Administrativa se puede presentar una opinión sobre los aspectos administrativos, gerenciales y operativos, poniendo énfasis en el grado de efectividad y eficiencia con que se ha utilizado los recursos materiales y financieros mediante modificación de políticas, controles administrativos y acciones correctivas.

En síntesis este trabajo investigativo está estructurado de la siguiente manera:

Capítulo I contiene: El problema, su planteamiento, formulación, delimitación y justificación, así como el objetivo general del estudio, y los objetivos específicos que se pretenden alcanzar en el transcurso de la investigación.

Capítulo II contiene: Marco teórico, en este capítulo se inicia detallando los antecedentes investigativos; y se establecen las bases teóricas a través de la fundamentación y conceptualización de los temas que se trata en el presente trabajo de investigación; este capítulo concluirá con la determinación de la hipótesis, general y específicas.

Capítulo III contiene: Marco metodológico, en este capítulo se detalla la modalidad y los tipos de investigación, además de ello se incluyen la técnica tanto investigativa como las técnicas de auditoría que se aplican en la ejecución del presente trabajo de titulación.

Capítulo IV: Marco propósito, en este capítulo se presenta el desarrollo de la Auditoría Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Carroceros de Tungurahua.”, del Cantón Ambato Provincia de Tungurahua, periodo 2012. La misma que está dividida en dos archivos, el primer archivo denominado PERMANENTE consta de la información relacionada a la institución auditada, y el segundo archivo denominado CORRIENTE donde consta los procedimientos aplicados en la ejecución de la auditoría y que permitirán la elaboración del informe final, el mismo que será comunicado a las autoridades respectivas para la posterior toma de decisiones

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Todo tipo de organización necesita de una eficaz herramienta de información fina, control como es la Auditoría Administrativa y utilizarla en forma congruente con sus necesidades a fin de evaluar la Dirección Estratégica y derivar las medidas requeridas para mejorar su desempeño.

La gestión de recursos humanos y económicos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito es demasiado compleja, uno de los inconvenientes es el incumplimiento de las resoluciones, normas estatutarias y reglamentarias establecidas, ya que en muchas ocasiones la Junta General y la gerencia toma las decisiones al margen de toda ley y reglamento sin tomar en cuenta los riesgos que implica esta práctica.

Al momento no existe un adecuado sistema de selección de personal así como no cuentan con un manual ni procedimientos de reclutamiento, inducción, capacitación y desarrollo de personal, por tal razón no se puede conocer si el recurso humano que administra la cooperativa está cumpliendo los fines para el cual fueron contratados y si tales fines se logran con eficacia y eficiencia.

La compañía no tiene definido con claridad los objetivos a corto, mediano y largo plazo, por lo que el uso de recursos no se puede evaluar; el sistema de control interno adolece de muchas debilidades en las diferentes áreas y la rentabilidad no es la esperada.

1.1.1 Formulación del problema de investigación

¿Cómo ayudará la aplicación de la auditoría administrativa para mejorar la prestación de servicios y productos financieros en la cooperativa de ahorro y crédito “CARROCEROS DE TUNGURAHUA” en el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2012?

1.1.2 Delimitación del problema

La siguiente auditoría administrativa se realizara en la cooperativa de ahorro y crédito “CARROCEROS DE TUNGURAHUA” en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012. Que se encuentra ubicado en la parroquia de Huachi Chico del cantón Ambato, provincia de Tungurahua.

- ✓ Campo: Auditoría
- ✓ Área: Auditoría Administrativa
- ✓ Aspecto: Auditoría Administrativa a la Cooperativa de Carroceros de Tungurahua.
- ✓ Temporal: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012.
- ✓ Espacial: A la Cooperativa de ahorro y crédito “CARROCEROS DE TUNGURAHUA”, ubicada en la Provincia: Tungurahua, Cantón: Ambato, Parroquia Huachi Chico.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General

Realizar una Auditoría Administrativa en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Carroceros de Tungurahua Ltda. Ubicada en la parroquia de Huachi Chico cantón Ambato, provincia de Tungurahua en el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2012. Que permitirá evaluar el cumplimiento de metas y objetivos:

1.2.2 Objetivos Específicos

- ✓ Estructurar un marco teórico que permita desarrollar a las fases de auditoría administrativa.
- ✓ Aplicar las fases de la auditoría para la determinación de un hallazgo y presentar evidencias en el informe.
- ✓ Presentar un informe que entregara conclusiones y recomendaciones de las deficiencias de la área administrativa

1.3 JUSTIFICACIÓN

La presente auditoría administrativa y financiero está encaminada a realizar un análisis a los procesos administrativos de la cooperativa de ahorro y crédito “CARROCEROS DE TUNGURAHUA” por cuanto a crecimiento de prestación de servicios y productos financieros.

Aporte Teórica

Previo a la realización del presente trabajo se revisará los diferentes aporte teóricos de autores que permitan conocer sobre la Auditoría Administrativa, esto permitirá el desarrollo óptimo del mismo basándonos en conocimientos específicos en el área a ser estudiada.

Aporte Práctica

Una auditoría administrativa permitiría determinar las fortalezas y debilidades internas, lo que conllevará a establecer una estructura organizacional que permita la excelencia financiera y servicio al cliente y consiguientemente calificar entre las entidades de máximo rendimiento y solvencia.

Lo cual conllevará a una mejora constante de la cooperativa CARROCEROS DE TUNGURAHUA” para mantener y aumentar el diferencial de calidad de servicio que distingue a esta institución frente a sus competidores.

La realización de una auditoría administrativa de la cooperativa “CARROCEROS DE TUNGURAHUA” es de gran importancia, que consiste en evaluación objetiva de la información económica de una entidad hacia una visión en la cual la auditoría se convierte en una herramienta proactiva que permite aplicar instrumentos adecuados para identificar situaciones de riesgo que amanecen la estabilidad de la empresa, y a la vez presenta las alternativas que permiten planear y mejorar las deficiencias encontradas.

Aporte Metodológica

Desde el punto de vista metodológico se justifica este trabajo porque permitirá aplicar diferentes herramientas y técnicas de auditoría para obtener el producto final que son las conclusiones y recomendaciones que se deberá aplicar con base a los hallazgos encontrados en el análisis.

La motivación de efectuar una auditoría administrativa resulta del deseo de conocer más sobre el beneficio de la actividad en términos de eficiencia en el uso de los recursos, eficacia en el logro de metas y objetivos y economía de la institución.

Aporte Académico

En el aspecto académico el desarrollo del trabajo nos permitirá la obtención de nuestro título terminal en el área de Contabilidad y Auditoría, además formará parte del compendio teórico a disposición de los diferentes estudiantes.

Factibilidad

Analizando todo lo anteriormente descrito se confirma que si existe la factibilidad para la implantación, la empresa está presta a entregar toda la información que corresponda al área a ser estudiada, contamos con todos los conocimientos teóricos y prácticos para el desarrollo del trabajo y existe la disponibilidad económica y financiera para su cumplimiento.

El interés por la realización de este trabajo investigativo, es ampliar el horizonte de conocimiento de experiencia y la necesidad que tiene las cooperativas de ahorro y crédito que permite evaluar la eficiencia, eficacia, economías de las gestión administrativa financiera ética de la institución. Así como la incertidumbre limitaciones y dificultades, que presentan la cooperativa tanto en el área financiera, operativo y servicio hace necesario ejecutar una auditoria administrativa que mide cada uno de los instrumentos a utilizar en la auditoria.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 INTRODUCCIÓN A LA AUDITORÍA

2.1.1 Antecedentes de la auditoría

Según Mantilla B. (2005) en su libro titulado Auditoría menciona que: La Auditoría ha sido en el mundo, una práctica cada vez con una importancia creciente en los más diversos aspectos de la vida social, de negocios y gubernamental, Auditoría es el empleo o cargo del auditor, el tribunal o despacho del auditor, la auditoría es un método que busca acercar una materia sujeto a un criterio, en función de un objetivo superior de control.

Entre sus diversas expresiones, la más conocida es la auditoría independiente de estados financieros. Se resalta el valor que esta tiene para la economía de valores y para el funcionamiento óptimo de la nueva arquitectura financiera internacional y de los mercados de Capital (financieros y de valores).

(pp. 32-33).

Es un proceso sistemático que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencias sobre las afirmaciones relativas por un personal calificado e independiente de acuerdo con Normas de Contabilidad.

2.1.2 Auditoría administrativa

Franklin (2005). Manifiesta que la Auditoría Administrativa: “Es la técnica que tiene por objeto revisar, supervisar y evaluar la administración de una empresa. La revisión de la empresa se puede llevar por áreas o en forma total. El informe es el resultado del examen de la empresa en donde se darán las recomendaciones que lo ameritan, de acuerdo con los elementos de juicios que tenga el auditor” (p.35).

La auditoría es una revisión cuidadosa, sistemática e independiente de las actividades desarrolladas, cuyo objetivo es determinar si se ajusta a los planes previstos.

2.1.3 Objetivo de la auditoría

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

Estas decisiones pueden ser de deferentes tipos respecto al área examinada y al usuario del dictamen o diagnóstico. Anteriormente los objetivos de la auditoría consistía en:

- ✓ Descubrir fraudes
- ✓ Descubrir errores de principio
- ✓ Descubrir errores técnicos

2.1.4 Importancia de la auditoría

Las auditorías en los negocios son muy importantes, por cuanto la gerencia sin la práctica de una auditoría no tiene plena seguridad de que datos económicos registrados realmente son verdaderos y confiables. Es la auditoría que define con bastante razonabilidad, la situación real de la empresa.

Una auditoría además evalúa el grado de eficiencia y eficacia con que se desarrollan las tareas administrativas y grado de cumplimiento de los planes y orientaciones de la gerencia; por ejemplo, los estados financieros en su conjunto una parte de ellos, el correcto uso de recursos humanos del uso de materiales y equipos y su distribución, etc. Construyendo con la gerencia para una adecuada toma de decisiones.

2.2 CLASIFICACIÓN DE AUDITORÍA

Según las personas que realizan: (Yandel Blanco Luna, 2012, p.22)

2.2.1 Auditoría Externa

Es un examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un auditor sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente

sobre la formula como opera el sistema, el control interno y formular sugerencias para su mejoramiento.

2.2.1 Auditoría Interna

Es una función independiente de evaluación, establecida dentro de una organización bajo la responsabilidad de uno o varios auditores internos que pertenecen a la misma organización para examinar y evaluar sus actividades en el desempeño efectivo de sus responsabilidades.

La auditoría externa examina y evalúa cualquiera de los sistemas de información de una organización y emití una opinión independiente sobre los mismos, con la autenticidad que lo caracteriza permitiendo a los usuarios de dicha información tomar decisiones confiando en las declaraciones del auditor; mientras que el propósito de la auditoría interna es el de detectar errores y corregirlos, a su vez buscar las mejores medidas del control para el bienestar de la entidad dirigido a la gerencia, consejo de administración.

2.3 TIPOS DE AUDITORÍA

(Franklin, 2011, p. 45-50)La auditoría es una revisión objetivo metódica y completa de la satisfacción de los objetivos institucionales, con las bases en los niveles jerárquicos de la entidad en cuanto en su estructura y participación individual de los integrantes de la institución.

a) Auditoría Financiera

Es el examen total o parcial de la información financiera y la correspondiente operacional y administrativa, así como los medios utilizados para identificar, medir clasificar y reportar esa información.

b) Auditoría Informática

Es la revisión técnica especializada y exclusiva que se realiza a los sistemas computacionales, software e información utilizados en una empresa, sean individuales,

compartidos o de redes, así como las instalaciones, telecomunicaciones, mobiliario, equipos periféricos, y demás componentes.

c) Auditoría de Cumplimiento

Es la comprobación o examen de operaciones financieras, administrativas, económicas y de otro índole de una entidad para establecer que se ha realizado conforme a las normas legales, reglamentarios, estatutarias y de procedimientos que son aplicables.

Estas auditorías en si tiene una finalidad en común emitir una opinión y recomendación sobre el estados que se encuentra una organización para ayudar a la gerencia a tomar o mejorar decisiones que mejoren el desempeño institucional de la misma, con la deferencia del objetivo que persigue cada auditoría por ejemplo la auditoría administrativa no es más que la revisión analítica total o parcial de una empresa con el propósito de conocer su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejorar, mientras que la auditoría financiera es un proceso cuyo resultado final es la emisión de un informe, en el que el auditor da a conocer su opinión sobre la situación financiera de la entidad; mientras que la auditoría informática consiste en un análisis técnico especializado que se realiza a los sistemas de software información utilizada en una empresa.

2.4 CARACTERÍSTICA DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Citando a **Mira, Juan (2007)** la Auditoría Administrativa tiene ciertas características que le distinguen del resto y cita:

1. Propósito

- ✓ Apreciar la calidad de la administración
- ✓ Calidad, tanto individual como colectiva de los gerentes
- ✓ Calidad de los procesos mediante los que opera un organismo social

2. Alcance

- ✓ La situación administrativa
- ✓ Factor funcional
- ✓ Factor procesal
- ✓ Factor Analítico
- ✓ Factor medio – ambiente

3. Orientación

- ✓ Hacia la situación administrativa y operativa de los organismos sociales en el pasado, presente y futuro.

4. Medición

- ✓ Los principios de la teoría administrativa

5. Método

- ✓ Método científico técnicas de investigación, normas de auditoría.

6. Precisión

- ✓ Relativa precisión

7. Interesados

- ✓ Básicamente cliente interno la dirección, gerentes.

8. Realización

- ✓ Potencial

9. Frecuencia

- ✓ Periódica, se presupone un período de 2 a 3 años. (pp. 22-23).

Para alcanzar las características de la auditoría como sus objetivos señalados y la oportunidad para mejorar su sistema y su eficacia de la entidad.

2.4.1 Finalidad de la Auditoría Administrativa

Según (Franklin, 2005) manifiesta que la finalidad de la auditoría administrativa es ayudar a la dirección a lograr una administración más eficaz. Examina y valora los métodos y desempeño en todas las áreas. La evaluación abarca el panorama económico, estructura organizativa, observancia de políticas y procedimientos, exactitud y confiabilidad de los controles, la adecuada utilización de personal y equipo y los sistemas. (p.12)

La finalidad de la auditoría administrativa es ser una herramienta que permite a la empresa mejorar en todos los aspectos internos y de esta manera alcanzar el cumplimiento de los objetivos empresariales.

2.4.2 Objetivos

Según (Franklin, 2005) La auditoría administrativa constituye una herramienta fundamental para el crecimiento de las organizaciones y tiene muchos objetivos entre los cuales podemos mencionar:

- a. De Control:** Destinados a orientar los esfuerzos en la aplicación de la auditoría y evaluar el comportamiento organizacional en relación con estándares preestablecidos.
- b. De Productividad:** Encauzan las acciones de la auditoría para optimizar el aprovechamiento de los recursos de acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización.

- c. **De organización:** Determinan que el curso de la auditoría apoye la definición de la estructura, competencia, funciones y procesos a través del manejo eficaz de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.
- d. **De servicio:** Representan la manera en que la auditoría puede constatar que la organización está inmersa en un proceso que la vincula cuantitativa y cualitativamente con las expectativas de sus clientes.
- e. **De calidad:** Disponen que la auditoría tienda a elevar los niveles de actuación de la organización en todos sus contenidos y ámbitos para que produzca bienes y servicios altamente competitivos.
- f. **De cambio:** Transforman la auditoría en un instrumento que hace más permeable y receptiva a la organización.
- g. **De aprendizaje:** Permiten que la auditoría se transforme en un mecanismo de aprendizaje institucional para que la organización pueda asimilar sus experiencias y las capitalice para convertirlas en oportunidades de mejora.
- h. **De toma de decisiones:** Traducen la puesta en práctica y los resultados de la auditoría en un sólido instrumento de soporte del proceso de gestión de la organización.
- i. **De interacción:** Posibilitan el manejo inteligente de la auditoría en función de la estrategia para relacionar a la organización con los competidores reales y potenciales, así como con los proveedores y clientes.
- j. **De vinculación:** Facilitan que la auditoría se constituya en un vínculo entre la organización y un contexto globalizado.(pp. 13,15)

La auditoría administrativa es un producto de necesidad que venido tomando a lo largo de los años de la administración, es una herramienta para examinar el desempeño de la empresa y detectar las oportunidades de mejorar su ejecución.

2.4.3 Alcance de la Auditoría Administrativa

Mencionando a (DE LA PEÑA, 2008); El alcance de la Auditoría Administrativa es tan amplio como las operaciones y funciones de la empresa bajo examen, generalmente abarca los siguientes aspectos:

- ✓ Estudio o análisis de normatividad legal administrativa, aplicable de la empresa, sector u operación bajo examen y verificación de cumplimiento.
- ✓ Evaluación de las políticas que sirven de parámetro a la planeación y ejecución de actividades.
- ✓ Análisis del sistema o metodología de planificación y programación de objetivos y metas.
- ✓ Estudio del sistema de formulación, ejecución y control presupuestario.
- ✓ Análisis del sistema o metodología de planificación y programación de objetivos y metas.
- ✓ Estudio del sistema de formulación, ejecución y control presupuestario.
- ✓ Análisis de la estructura organizativa, en relación con los fines para los cuales fue creada la empresa
- ✓ Comprobación de la efectividad del sistema de información en sus aspectos básicos, incluyendo la confiabilidad de los estados financieros.
- ✓ Evaluación de la idoneidad del personal.
- ✓ Verificación de las normas de control interno.
- ✓ Análisis del sistema utilizado por los directivos para evaluar su gestión y aplicar los correctivos.
- ✓ Verificación del cumplimiento de metas y objetivos mediante evidencias fehacientes.

Para lograr el alcance requerido, el auditor deberá definir los procedimientos y decidir sobre la necesidad de contratación de especialistas en determinadas áreas para que pueda opinar sobre:

- a) Apego a la normatividad legal y administrativas
- b) Cumplimiento de objetivos y programas en forma oportuna y efectiva
- c) Idoneidad de los controles internos

- d) Economía en el manejo de los recursos
- e) Adecuado sistema de información
- f) Mejoras a aplicar.(pp. 28-29)

Como conclusión se puede indicar que el alcance de la auditoría es a todas las áreas de la empresa con la finalidad de verificar el grado de cumplimiento de las diferentes leyes y reglamentaciones internas.

2.4.4 Marcas, Índices y Referenciación

2.4.4.1 Marcas

Citando a (Contraloría General de México, 2010)manifiestan que las marcas de auditoría “son símbolos convencionales que utiliza el auditor para dejar constancia de las pruebas y técnicas de auditoría que se aplicaron; generalmente se registran con lápiz rojo.”

Propósito de las Marcas de Auditoría

Según el autor mencionado anteriormente señala que las marcas de auditoría tienen los siguientes propósitos:

- a) Dejar constancia del trabajo realizado.
- b) Facilitar el trabajo y ayudar a que se aproveche al máximo el espacio de la cédula pues evitan describir detalladamente las actividades efectuadas para la revisión de varias partidas.
- c) Agilizar la supervisión, ya que permiten comprender de inmediato el trabajo realizado. (p.43).

Las marcas de auditoría se lo hacen con ahorro de espacios y tiempo, las cuales son los símbolos especiales creados por el auditor.

Clasificación de las Marcas de Auditoría

Citando a (Contraloría General de México, 2010), por sus características, las marcas pueden ser de dos tipos:

- a. Estándar.-Se usan para hacer referencia a técnicas o procedimientos que se aplican constantemente en las auditorías y son interpretadas de la misma manera por todos los auditores que las emplean.
- b. Específicas.-No son de uso común, en la medida en que se adopten deberán integrarse al índice de marcas correspondiente y señalarse con toda claridad al pie de los papeles de trabajo.(pp.44-45)

Tabla 1. Clasificación de las Marcas de Auditoría

MARCAS	SIGNIFICADO
¥	Confrontados con libros
§	Cotejado con documento
μ	Corrección realizada
¢	Comparado en auxiliar
¶	Sumado verticalmente
©	Confrontado correcto
^	Sumas verificadas
«	Pendiente de registro
∅	No reúne requisitos
S	Solicitud de confirmación enviada
SI	Solicitud de confirmación recibida inconforme
SIA	Solicitud de confirmación recibida inconforme pero aclarada
SC	Solicitud de confirmación recibida conforme
□	Totalizado
□	Conciliado
□	Circular izado
□	Inspeccionado

Fuente:(Contraloría General de México, 2010)

Realizado por: Los Autores

Las referencias se usa en técnicas y procedimiento que se aplica constantemente en la auditoria administrativa, estos se adopten al índice de marcas como denomina papeles de trabajo.

2.4.4.2 Índice de Auditoría

Al hablar de índices de auditoría (Contraloría General de México, 2010), en su manual manifiesta que son “claves convencionales de tipo alfabético, numérico o alfabético-numérico, que permiten clasificar y ordenar los papeles de trabajo de manera lógica y directa para facilitar su identificación, localización y consulta.”

Propósito de los índices de Auditoría

1. Simplificar la revisión de los papeles de trabajo, porque se presentan en forma ordenada y permiten ir de lo general a lo particular.
2. Evitar la duplicación del trabajo, puesto que al asignar un lugar específico a cada cédula se elimina el riesgo de que ésta se elabore nuevamente.
3. Interrelacionar dos o más cédulas de auditoría.

Facilitar la elaboración del informe, pues permiten localizar en cédulas específicas las irregularidades y deficiencias detectadas en la revisión. (p.37)

Son los registros en donde describe las técnicas y procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y los papeles de trabajos.

Índices y referenciación

En la auditoría estas abreviaciones se conocen como índices y los símbolos que se utilizan son conocidos como marcas de auditoría; a continuación incluyo una explicación y nuestros cuales son los más usados.

Los índices más utilizados en auditoría son:

Índices Numéricos Alfabéticos: Se le asigna una letra mayúscula a las cuentas del Activo y dobles letras mayúsculas a las cuentas de Pasivo y Capital. Las cuentas de Resultado llevarían números arábigos ascendentes.

Índice Alfabético Doble: A las cédulas sumarias se les asigna una letra mayúscula y a las cédulas analíticas dos letras mayúsculas.

Índice Alfabético Doble Numérico: Es una combinación de los sistemas Numérico Alfabético y Alfabético Doble. Pues se lo asigna una letra mayúscula a las cédulas sumarias de Activo y doble letra mayúscula a las sumarias Pasivas y Capital.

Índice Numérico: A las cédulas sumarias de Activo, Pasivo, Capital y Resultados se lo asignan números arábigos progresivos y las cédulas analíticas números fraccionarios.

Índice Decimal: A las cédulas sumarias de Activos, Pasivo, Capital y Resultados se lo asignan números arábigos en múltiplos de 1000 y a las cédulas analíticas números arábigos dependiendo de las sumarias.

Índice de la auditoría

Tabla 2. Índice de Auditoría

N°	ÍNDICE DEABREVIATURA	DESCIPCIÓN
1	COACCT	Cooperativa de Ahorro y Crédito Carroceros de Tungurahua Ltda.
2	PGA	Programa general de Auditoría
3	PGR	Programa de Auditorías
4	APPP	Archivo Permanente Planificación Preliminar
5	APPE	Archivo Permanente Planificación Estratégica
6	APPS	Archivo Permanente Planificación Especifica
7	AC	Archivo Corriente
8	ACI	Archivo Corriente Auditoría de Control Interno
9	AC2	Archivo Corriente Auditoría Financiera
10	AC3	Archivo Corriente Auditoría de Gestión

11	AC4	Archivo Corriente Auditoría de Cumplimiento
12	H/H	Hojas de Hallazgos
13	H/R	Hojas de Reclasificación
14	PCI	Puntos de Control Interno
15	IFB	Borrador del Informe
16	IFL	Lectura del Borrador del Informe
17	IF	Informe Final

Fuente: Contraloría General de México

Realizado por: Los Autorres

2.4.4.3 Referenciación Cruzada

La referenciación cruzada es la utilización de códigos para seguir el flujo de trabajo de auditoría. Las reglas básicas para la referenciación cruzada son:

- Sólo se referencian cruzadamente cifras idénticas.
- Se deberá hacer siempre en ambas direcciones
- La posición de la referencia en relación con el número referenciado indica la dirección del flujo.

Referencias en auditoría es identificar los papeles de trabajo utilizados, y se la hace en la parte superior del papel de trabajo y en color diferente al utilizado en la elaboración del mismo.

2.4.5 Riesgo de Auditoría

(DE LA PEÑA, 2008), al hablar de los Riesgos de Auditoría indica que: “Un riesgo de auditoría es aquel que existe en todo momento por lo cual genera la posibilidad de que un auditor emita una información errada por el hecho de no haber detectado errores o faltas significativas que podría modificar por completo la opinión dada en un informe”.

Se han determinado tres tipos de riesgos los cuales son: Riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

Riesgo inherente: Este tipo de riesgo tiene ver exclusivamente con la actividad económica o negocio de la empresa, independientemente de los sistemas de control interno que allí se estén aplicando.

Riesgo de control: Aquí influye de manera muy importante los sistemas de control interno que estén implementados en la empresa y que en circunstancias lleguen a ser insuficientes o inadecuados para la aplicación y detección oportuna de irregularidades.

Riesgo de detección: Este tipo de riesgo está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría por lo que se trata de la no detección de la existencia de errores en el proceso realizado.(p. 38)

Los riesgos es un marco amplio implica que las estrategias, procesos, personas, tecnologías, y conocimientos están alineados para manejar o lidiar, los resultados de los problemas que se presentan al entidad.

2.4.6 Pruebas de Auditoría

La “prueba selectiva” o “muestreo” según (Estupiñán Gaitán, 2009), “es un procedimiento que sirve para derivar conclusiones sobre las características de un grupo numeroso de partidas, mediante el examen de un grupo parcial de ellas.”

La extensión del uso de la prueba selectiva obedece a que ofrece ventajas con respecto a la revisión exhaustiva. Algunas de ellas son las siguientes:

Pruebas de cumplimiento.

Desarrollar pruebas de cumplimiento que proporcionen el grado de seguridad razonable de que los procedimientos de control interno en los que se deposita confianza existen y se aplican eficazmente.

Dichas pruebas son necesarias ya que se relacionan con procedimientos claves de control que han sido considerados en la determinación de la naturaleza, oportunidad y el alcance de las pruebas sustantivas.

Pruebas de sustantivos.

Como resultado la planeación que incluyó, entre otros aspectos el estudio y evaluación de control interno, el desarrollo de las pruebas de cumplimiento y considerando nuevamente factores de importancia relativa y riesgo de la auditoría, y el auditor deberá establecer la naturaleza de las pruebas sustantivas con el alcance y oportunidad que considere necesarios en las circunstancias. (pp. 48-49)

Al determinar el alcance de las pruebas de la auditoría y en el método de selección de partidas examinarán, el auditor podrá utilizar las técnicas de muestreo estadísticas que ha mostrado ventajosamente al auditor.

2.4.7 Técnicas de Auditoría

Según **Suarez, S.(2006)** la auditoría las técnicas son, métodos o modos de actuar que permite al auditor obtener información destinada a sustentar, con evidencia suficiente y pruebas auténticas, su opinión o juicio sobre alguna materia objeto de su análisis e investigación.

2.4.8 Tipos de Técnicas

2.4.8.1 Técnicas de verificación ocular

Comparación

Es la determinación de la similitud o diferencias existentes en dos o más hechos u operaciones; mediante esta técnica se compara las operaciones realizadas por la entidad auditada, o los resultados de la auditoría con criterios normativos, técnicos y prácticas establecidas, mediante lo cual se puede evaluar y emitir un informe al respecto.

Es decir constituye el esfuerzo realizado para cerciorarse o negarse de la veracidad del hecho.

Observación

Es la más general de las técnicas de auditoría y su aplicación es de mucha utilidad en casi todas las fases de la auditoría, por medio de ella el auditor se cerciora de ciertos hechos y circunstancias.

Es la verificación visual que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos incluyendo desde la observación del flujo de trabajo, documentos, materiales, etc.

Revisión selectiva

Es una técnica frecuentemente utilizada que consiste en un examen ocular rápido con fines de separar mentalmente asuntos que no son típicos o normales y que requieren de una atención especial y evaluación durante la ejecución de la auditoría.

Rastreo

Consiste en seguir una operación de un punto a otro de su procesamiento, a fin de conocer y evaluar su ejecución.

2.4.8.2 Técnicas de verificación verbal

Indagación

Consiste en obtener información verbal a través de averiguaciones y conservaciones directas con funcionarios de la entidad auditada o terceros sobre las operaciones que se encuentran relacionadas, especialmente de hechos o aspectos no documentados.

Sin embargo los resultados de la indagación por si solos no constituyen una evidencia suficiente y competente.

Encuesta

Es un instrumento de recolección de información que se realiza utilizando un formato de cuestionarios conformando por un conjunto de preguntas.

La encuesta sirve básicamente para investigar, indagar o sondear sobre un asunto determinado. Las encuestas pueden ser útiles para recopilar la información pertinente para la auditoría. Pueden ser enviadas por correo u otro método a las personas, organizaciones, firmas privadas y otras personas que se supone conocen el programa o área de la auditoría, en la cual se interesa o pueden ser aplicadas directamente por los auditores.

Entrevista

Las entrevistas son una de las fuentes primarias de información para los equipos de auditoría; por lo tanto, los auditores se deben preparar con anticipación para realizarlas. Esto incluye

- ✓ Selección cuidadosa de los entrevistados
- ✓ Coordinación, por parte del equipo de auditoría, de la elaboración del calendario con suficiente anticipación para asegurar la participación de los entrevistados y evitar una posible duplicación.
- ✓ Revisión de la información disponible
- ✓ Revisión de los hallazgos de entrevistas anteriores relacionadas con las entrevistas
- ✓ Preparación de preguntas específicas y líneas de investigación.

2.4.8.3 Técnicas de verificación escrita

Análisis

Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer su propiedad y conformidad con criterios normativos y técnicos, como por ejemplo el análisis de la documentación interna y externa de la entidad hasta llegar a

una deducción lógica; involucra la separación de las diversas partes y determina el efecto inmediato o potencial.

Conciliación

Consiste en hacer coincidir o que concuerden dos conjuntos de datos seleccionados, separados e independientes, por ejemplo analizar la información producida por las diferentes unidades operativas o administrativas, con el objeto de hacerles.

Concordantes entre si y a la vez determinar la validez y veracidad de los registro informe y resultados bajo examen

Confirmación

Consiste obtener contestación de una fuente independiente de la entidad bajo examen y sus registros, es decir la comunicación independiente y por escrito de parte de los funcionarios que participan o ejecutan las operaciones o de fuentes ajena a la entidad auditada, para comprobar la autenticidad de los registros y documentos sujetos al examen, así como para determinar la exactitud o validez de una cifra, hecho u operación.

2.4.8.3 Técnicas de verificación documental

Confirmación

Consiste en examinar verificando la evidencia que apoya a una transacción u operación demostrando autoridad, legalidad, propiedad y certidumbre, a través del examen de la documentación justificadora o de respaldo.

Computación

Esta técnica consiste en verificar la exactitud matemática y corrección aritmética de una operación o resultado, presentados en informes, contratos, comprobantes y otros documentos.

2.4.8.4 Técnicas de verificación física

Inspección

Es el examen físico y ocular de activos, documentos, valores con el objeto de demostrar su existencia y autenticidad; requiere en el momento de aplicación y la combinación de otras técnicas tales como: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación.(Pp.38-42)

Las técnicas de la auditoria son los recursos de la investigación, utilizados por el auditor para tener los datos necesarios para corroborar la información que ha obtenido, son los métodos prácticos para la investigación y prueba, para lograr la información y comprobación necesaria es poder emitir de una opinión profesional.

2.5 FASES DE LA AUDITORÍA

Según (Bello & Medina 2008)Posterior a la definición de objetivos de la Auditoría administrativa, se procede a elaborar el programa de Auditoría. En su primera fase se realiza una revisión del archivo permanente de la documentación y la información previa. En las tres fases siguientes se procede a identificar y revisar profundamente aquellas áreas consideradas como críticas y por último se procede a realizar el informe definitivo acompañado de las recomendaciones que se crean necesarias.

Con este examen objetivo, sistemático y profesional, se pretende identificar y revisar detalladamente aquellas áreas consideradas como críticas con la finalidad de verificarlas y evaluarlas, establecer y aumentar el grado de eficiencia, efectividad y economía en su planificación, organización y control interno; informar sobre los hallazgos significativos resultantes; y, determinar el cumplimiento con las disposiciones legales pertinentes.

El trabajo de Auditoría administrativa se realiza en cinco fases que son:

FASE I Estudio Preliminar

FASE II Revisión de Legislación, Objetivos, Políticas y Normas.

FASE III Revisión y Evaluación del Control Interno.

FASE IV Examen detallado de las Áreas Críticas.

FASE V Comunicación de Resultado

2.5.1 Fase I: Estudio preliminar

“El propósito fundamental del estudio preliminar es obtener la información general (documentación) sobre los aspectos importantes de la entidad o áreas a ser examinadas. Esta información servirá como instrumento de trabajo en las futuras fases de examen y también como medio de información para el personal de Auditoría y de la entidad”.

Esta fase consiste en una revisión previa de las operaciones, actividades, objetivos, políticas, etc., de la empresa o entidad bajo examen con la finalidad de familiarizarse con otras operaciones.

Para realizar un estudio preliminar, el auditor deberá seguir tres pasos fundamentales que son:

1. Entrevistas con el Gerente (máximo ejecutivo) y demás funcionarios importantes de la empresa o entidad bajo examen a fin de obtener la información general sobre las actividades.
2. Recopilación sin revisión detenida de los documentos básicos de la entidad, para obtener información sobre las actividades, objetivos, políticas, normas y procedimientos.
3. Recorrido o visita a las instalaciones de la entidad para conocer su ubicación física, tamaño, relación con otras unidades y funcionar los encargados.

Información a obtenerse en la Fase I:

- ✓ Legislación aplicable a las actividades examinadas.
- ✓ Breve historial de antecedentes y propósitos de las actividades bajo examen.
- ✓ Datos sobre la organización de la entidad, dando énfasis primordial a las actividades bajo examen. Esta información incluye lo siguiente:
 - División de deberes y responsabilidades.

- Principales delegaciones de autoridad.
 - Naturaleza, tamaño y ubicación de las dependencias.
 - Número de empleados por unidades y ubicación.
-
- ✓ Naturaleza, inversión y ubicación de los recursos involucrados en las actividades bajo revisión, especialmente de activos fijos.
 - ✓ Información financiera de los Estados Financieros de los últimos años, presupuestos aprobados, detalle de ingresos anuales y de los métodos de financiamiento.
 - ✓ La política general establecida por la ley, reglamento y órdenes o decisiones administrativas según las cuales la entidad llevó a cabo las actividades que serán revisadas. Se debe obtener la política por escrito y en el caso de que la entidad no la tenga, el auditor tiene que determinarla en base a entrevistas y otros procedimientos, documentándola en los papeles de trabajo para su mejor entendimiento.
 - ✓ Descripción general de los métodos de operación y procedimientos de la entidad al efectuar sus actividades.
 - ✓ Descripción de cualquier problema importante relacionado con las actividades a ser examinadas.
 - ✓ Resultados de exámenes anteriores de Auditoría.
 - ✓ Los planes a corto, mediano y largo plazo elaborados por la entidad.(pp.28-32)
 - ✓ El estudio preliminar está encaminando, lograr una identificación real del problema, para conocer la naturaleza y el objetivo del estudio completo y debe cumplir con todos los métodos de la información a obtenerse.

Fuentes de Información:

Las fuentes de información para el inicio de la Auditoría Administrativa según (Bello & Medina 2008:)

- ✓ Archivos de la entidad u Organismo Superior de Control en caso de entidades públicas.
- ✓ Informes de Auditoría y asesoría si en caso existiesen.
- ✓ Planes de reorganización.
- ✓ Manuales de Procedimientos de la entidad.
- ✓ Reglamentos y documentos administrativos.

- ✓ Entrevistas con funcionarios administrativos.
- ✓ Historial y folletos informativos de la entidad o sus programas.

Recorrido y Observación de la Entidad.

Cuando sea apropiado dada la naturaleza de la actividad a ser examinada, se hará el recorrido a la oficina, planta u otras instalaciones con el objeto de mejorar los conocimientos de las actividades en términos físicos. El contacto con la actividad en sí y el personal técnico directamente vinculado con las operaciones, es muy beneficioso para tener un entendimiento real de lo que sucede.

(pp. 34-35)

Las fuentes de información son todo lo que se saca de la entidad visitada donde se esté realizando la auditoría administrativa.

2.5.2 Fase II: Revisión de objetivos, políticas y normas

Citando a (Bello & Medina 2008). En esta segunda fase el auditor examina, evalúa y revisa la información recopilada en la etapa anterior con la finalidad de analizar los objetivos, políticas y normas de la empresa o entidad a ser examinada, poniendo gran interés en su historial y antecedentes, sus objetivos principales, la autoridad delegada a los funcionarios principales y cualquier restricción impuesta sobre las operaciones, disposiciones y métodos de financiamiento de las operaciones de conformidad con las leyes pertinentes y con las políticas de la entidad. Las fuentes de información accesibles para el auditor son las siguientes:

- ✓ El archivo permanente de la entidad.
- ✓ La biblioteca legal del Organismo de Control.
- ✓ Los archivos legislativos de la oficina de asesoría jurídica si en caso existan.

Revisión de Objetivos:

Los planes y presupuestos de la entidad revelan los objetivos y metas de una entidad, estos deberán ser revisados por el auditor para asegurarse de su acatamiento y

consistencia. Al no encontrar un planteamiento orientado hacia el logro de objetivos, el auditor tendría indicios de una posible área crítica significativa.

Revisión de Políticas:

Las políticas generales obtenidas ya en la primera fase, serán revisadas y comparadas con la misión principal de la entidad, la legislación y los objetivos para determinar cualquier falta de consistencia o vacío. Las deficiencias detectadas en las políticas y su comunicación a los servidores, pueden indicar un área crítica muy importante para el desarrollo posterior de un hallazgo.

Revisión de la Normatividad:

Significa que se hará una revisión breve y selectiva de normas, reglas y manuales de la entidad o empresa para familiarizarse con su existencia y áreas de aplicación, sin profundizar en la normatividad interna en detalle sino en aquella directamente relacionada con áreas consideradas deficientes.

No se debe hacer revisión de disposiciones internas sin antes de haber observado y evaluado las operaciones realmente ejecutadas, y sin haber determinado las áreas críticas que merecen un examen profundo. En otras palabras la revisión de la legislación, objetivos, políticas y normas, orientan la Auditoría hacia un marco legal normativo general dentro del cual funciona la entidad y sus servidores. Se debe hacer en forma selectiva a excepción de la legislación orgánica o básica, evitando demasiada inversión de tiempo en las áreas que posteriormente no serán escogidas para efectuar el examen profundo. (Pp.40-43)

Esta fase no dura más de dos o tres días, y será realizada por el mismo personal de la fase I.

2.5.3 Fase III: Revisión y evaluación del control interno

Esta tercera fase según (Bello & Medina 2008) es considerada como una de las más importantes, porque el auditor no sólo revisa y evalúa el sistema de control interno

vigente en la empresa o entidad, sino que también al final de la fase identifica las áreas críticas.

“El propósito de esta fase es evaluar la efectividad del control interno gerencial, e identificar las posibles debilidades importantes en el sistema administrativo que puedan requerir un examen más detallado”

En la tercera fase del examen se comprende principalmente lo siguiente:

- ✓ Identificar las áreas críticas de mayor significación que merezcan un examen profundo, cuyos resultados podrían conllevar beneficios importantes.
- ✓ Establecer el enlace y profundidad de las pruebas a ser aplicadas.
- ✓ Facilitar la determinación de los recursos humanos necesarios para la cuarta fase.
- ✓ Estimar el tiempo requerido para completar el examen y presentar el informe.

El enfoque práctico y útil para el control interno es revisar los procedimientos, prácticas y transacciones específicas relacionadas con la entidad. El examen profundo y detallado se lo hará con la finalidad de obtener información acerca de lo siguiente:

- ✓ Forma real en que se efectúan las operaciones.
- ✓ Necesidad y utilidad de las distintas fases del proceso de transacciones.
- ✓ Resultados de las transacciones según los objetivos, requerimientos legales y prácticas en sentido común.
- ✓ Efectividad del control interno.

La manera de identificar las debilidades del sistema de control interno de una entidad es a través de:

- ✓ Un examen de informes gerenciales.
- ✓ Un examen de Auditoría interna.
- ✓ Una inspección física de las actividades involucradas, y;
- ✓ Entrevistas con los funcionarios responsables directamente involucrados, pero tomando en cuenta los objetivos de la Auditoría; por tanto no se pueden establecer

reglas rígidas sino que las técnicas se aplicarán de acuerdo al juicio o ingenio del auditor.

Los factores que deben tomarse en cuenta durante la revisión incluyen:

- ✓ Duplicación de esfuerzos.
- ✓ Uso inapropiado o indebido de fondos disponibles.
- ✓ Falta de aceptación de responsabilidad.
Falta de control apropiado de recursos o actividades.
- ✓ Organigramas o procedimientos engorrosos o inadecuados.
- ✓ Falta de idoneidad del personal, especialmente con referencia a las debilidades o deficiencias encontradas.
- ✓ Utilización ineficaz o antieconómica de recursos.
- ✓ Unidades de operaciones innecesarias e ineficientes con relación a su costo de mantenimiento.
- ✓ Atrasos en el trabajo y forma de combatirlos.
- ✓ Carencia de normas y/o metas o mala aplicación de normas que impiden la evaluación de los logros, producción, eficiencia, utilización de recursos, servicios y otros factores que requieran evaluaciones administrativas continuas. (pp.46-47)

Al revisar las funciones ejecutadas por la entidad, el auditor debe averiguar los registros que mantienen la información, los propósitos administrativos o estadísticos e incluso asuntos contables, lo cual servirá de mucho al sistema de control interno.

2.5.4 Fase IV: Examen detallado de las áreas críticas

El examen detallado según (DE LA PEÑA, 2008), de las áreas críticas consiste en “revisar los registros y archivos; probar, verificar y confirmar la información en ellos, hasta llegar al grado adecuado para cumplir con los propósitos de la Auditoría y además complementar la información con entrevistas e inspecciones físicas o contactos con terceros”.

El propósito de esta fase es evaluar posibles hallazgos identificados en la evaluación del control interno, determinando si la situación requiere acción correctiva, y si el asunto

merece tal acción. Los objetivos específicos de revisión incluirán el examen de los siguientes temas:

- ✓ Adhesión de la política prescrita, aplicable a las operaciones diarias con la finalidad de verificar su conformidad con las leyes pertinentes y su propiedad al efectuar actividades autorizadas de manera eficiente, efectiva y económica.
- ✓ Logro de propósitos, al determinar si la actividad bajo examen se efectúa siguiendo el propósito original. Para esto se requiere un amplio conocimiento de los antecedentes y propósitos de la legislación que autoriza las actividades.
- ✓ Eficiencia operativa, al medir un rendimiento efectivo sin desperdicio innecesario de recursos, identificando la eficiencia en función de los efectos adversos de las operaciones o actividades.
- ✓ Utilización de recursos, humanos, materiales y financieros de la entidad en forma apropiada, económica y satisfactoria. Las reglas generales que deben seguirse al revisar la utilización de recursos, deberán procurar que estos sean utilizados sólo para procesos autorizados y necesarios, salvaguardándolos apropiada y eficazmente y utilizándolos de manera eficiente y económica.
- ✓ Propiedad y utilidad del sistema contable, en informes financieros, datos confidenciales y proceso que apoyen la toma de decisiones dentro de las áreas examinadas.

El auditor debe obtener al máximo posible la evidencia física por medio de la inspección y observación directa de las actividades llevadas a cabo por el personal de la empresa o entidad, y sobre otros hechos relacionados con el examen. De igual forma debe obtener la evidencia verbal a través de las entrevistas con varios funcionarios y empleados, y evidencia documentada a base de los proyectos, archivos e informes de la entidad, procurando adicionar evidencia documental externa que sustente los hallazgos de Auditoría.

La comunicación de los hallazgos de Auditoría a los funcionarios de la entidad, debe hacerse en función de discutir sobre ellos y llegar a un acuerdo en cuanto a la deficiencia y desviación observada, su naturaleza o alcance, los hechos involucrados y la acción correctiva que debe ser estimada; contribución que será muy valiosa para la entidad, especialmente cuando se logre la implementación más oportuna de las recomendaciones. (pp. 48-50)

Al terminar esta fase el auditor debe estar totalmente identificado con las desviaciones y situaciones críticas de la entidad que merecen atención y acción correctiva por parte de los directivos, para de esta forma tomar una decisión sobre la clase de acción correctiva que va a ser recomendada en su informe.

2.5.5 Fase V: Comunicación de resultados

Según(DE LA PEÑA, 2008). La quinta fase constituye el producto final de la Auditoría administrativa, en donde el auditor o jefe de equipo debe organizar el contenido y estructurar el informe, asegurándose que no se han omitido u olvidado aspectos importantes. Para ello debe apoyarse en la “Hoja de apuntes”, en donde se escribe en forma resumida todos los atributos necesarios para la formulación de los hallazgos de Auditoría; y también en los “Papeles de Trabajo” elaborados en el curso del examen. Este trabajo se lo efectúa en dos partes:

1. La comunicación verbal de los resultados a través de una o más conferencias finales, para discutir el borrador del informe; y,
2. La presentación final por escrito del informe.

La comunicación verbal de los resultados a los funcionarios responsables de las áreas examinadas, se lo hace con el objeto de: obtener sus puntos de vista con respecto al informe de Auditoría, y las conclusiones y recomendaciones del auditor; trabajo ya iniciado en la cuarta fase. Obtener la aceptación de las recomendaciones del informe del auditor en la entrevista inicial previa a la emisión del informe final, determinará la eficiencia óptima del auditor. En algunas ocasiones se puede conseguir sólo el entendimiento y aceptación de la mayoría de las recomendaciones. En los casos que no

sean posibles, el auditor por lo menos debe obtener los puntos de vista diferentes a los suyos, para incluirlos en los comentarios del informe.

El informe por escrito, es el producto final del trabajo del auditor. Está dirigido directamente a la máxima autoridad en copias para cada una de las unidades involucradas en dicho informe. (pp. 51-52)

De esta forma se pone en conocimiento los resultados obtenidos en el examen de Auditoría y se determinan las conclusiones y recomendaciones finales.

Los puntos importantes para el desarrollo de la quinta fase son los siguientes:

a) Los Hallazgos de Auditoría

Citando a (DE LA PEÑA, 2008). Un hallazgo de Auditoría es algo que un auditor ha observado o encontrado irregular en el examen. Es el resultado de la información desarrollada en base de la reunión lógica de datos y la presentación objetiva de los hechos. Sirve de base para desarrollar las conclusiones y recomendaciones.

Las características de un hallazgo son entre otras las siguientes:

- ✓ Tener un título que revele su contenido en forma resumida y llame la atención al lector, este será a identificará la idea del contenido del mismo.
- ✓ Su contenido debe estar plenamente justificado por la labor efectuada y por la evidencia obtenida.
- ✓ Su presentación no debe conducir a conclusiones erróneas.

Para su determinación, se debe tomar en cuenta las circunstancias en que ocurrió el hecho, la complejidad y la magnitud del problema, el grado de generalización de este, su forma objetiva, honesta, justa y conveniente. Los atributos de un hallazgo de Auditoría son:

Condición: Situación actual encontrada – “Lo que es”. Son situaciones actuales encontradas. Lo que es. Este término se refiere al hecho irregular o deficiencia

determinada por el auditor interno, cuyo grado de desviación debe ser demostrada y sustentada con evidencias.

Criterio: Unidades de medida o normas aplicables – “Lo que debe ser”. Se refiere a Unidades de medidas o normas aplicables. Lo que debe ser. Es la norma o estándar técnico-profesional, alcanzable en el contexto evaluado, que permiten al auditor tener la convicción de que es necesario superar una determinada acción u omisión de la entidad, en procura de mejorar la gestión.

Causa: Las razones de la decisión – “Por qué sucedió”. Razones de desviación. ¿Por qué sucedió? Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o el motivo por el que no se cumplió el criterio o norma. Su identificación requiere de la habilidad y juicio profesional del auditor y es necesaria para el desarrollo de las recomendaciones constructivas que prevenga la ocurrencia de la condición. Las causas deben recogerse de la administración activa, de las personas o actores responsables de las operaciones que originaron la condición, y estas deben ser por escrito, a los efectos de evitar inconvenientes en el momento de la discusión del informe, en el sentido de que después puedan ser negadas por los responsables, o se diga que tales causas fueron redactadas por el auditor actuante, sin tener un conocimiento claro y exacto de lo ocurrido.

Efecto: Importancia relativa del asunto – “La diferencia entre lo que es y debe ser”. Es la diferencia entre lo que es y lo que debe ser. Es la consecuencia real o potencial cuantitativo o cualitativo, que ocasiona la observación, indispensable para establecer su importancia y recomendar a la administración activa que tome las acciones requeridas para corregir la condición. Siempre y cuando sea posible, el auditor debe revelar en su informe la cuantificación del efecto.

Los mecanismos para establecer un hallazgo son los siguientes:

1. Identificar la condición de los asuntos deficientes.
2. Reconocer las líneas de autoridad y responsabilidad de la entidad.
3. Verificar las causas de la deficiencia.
4. Determinar si la deficiencia es un caso aislado o una condición determinante.
5. Identificar y solucionar los asuntos legales.

6. Determinar los efectos e importancia de la deficiencia.
7. Obtener comentarios de personas u organismos directamente interesados, que puedan estar afectados por el hallazgo.
8. Establecer las conclusiones de Auditoría en base de la evidencia obtenida.
9. Determinar las posibles acciones correctivas (pp. 55-56)

Los hallazgos de la auditoria es importante para llevar una información de las conclusiones y recomendaciones de la entidad.

b) Las Conclusiones

Según **De la Peña (2008)** Constituyen un resumen de los comentarios sobre las deficiencias o desviaciones encontradas como producto del juicio crítico personal de auditor. Son parte esencial de todo informe de Auditoría, porque reflejan la apreciación del auditor con respecto de los hechos ocurridos en la entidad.

Las conclusiones deben ser objetivas y basadas en hechos reales, más no en suposiciones. Su presentación se la puede hacer en dos formas:

- ✓ Al final del comentario, identificándolas o no con el título de “Conclusiones”.
- ✓ En un capítulo exclusivo pero que tenga referencias con cada comentario, su número y página, para permitir la continuidad de las ideas.

c) Recomendaciones.

Las recomendaciones son las partes fundamentales de un trabajo de Auditoría administrativa.

Estarán dirigidas a la máxima autoridad y/o principales funcionarios del área examinada. Deberán ser específicas de tal forma que en ellas se eviten las sugerencias demasiado generales, vagas, antieconómicas e impracticables. Su enfoque estará dirigido no solamente a exigir el cumplimiento de disposiciones legales o reglamentarias, sino también a ciertos lineamientos básicos a seguirse y algunas alternativas de ejecución. (pp. 57-60)

Se presentará sólo las recomendaciones que se desprenderán de los hechos comentados de los hallazgos, y serán formuladas a continuación de cada uno de los hallazgos correspondientes, poniendo presentarse secuencialmente numeradas o en un solo grupo, fuera de los comentarios y conclusiones.

d) La Comunicación de Resultados.

Según **De la Peña (2008)** “En las labores del auditor se deberá mantener comunicación permanente y oportuna en todo el proceso del examen, tanto con los funcionarios de la entidad, como de la dependencia examinada”.

Esta comunicación deberá hacerse en forma apropiada y oportuna, para ayudar al cumplimiento de los objetivos de las labores de control, y evitar problemas posteriores en la divulgación de resultados y en el establecimiento de responsabilidades, las cuales pueden quedar anuladas por falta de cumplimiento de esta formalidad.

La comunicación se realiza por los medios oral y/o escrito. La comunicación oral logra el mejor entendimiento e intercambio de información con los funcionarios, en cambio que, la comunicación escrita presenta los comentarios a través de un informe final.

e) Informes de Auditoría Administrativa.

El informe de Auditoría administrativa es el producto terminado del trabajo realizado.

El informe equivale a un diagnóstico, en el cual se plasman los hallazgos derivados del trabajo. En él se presenta una opinión tipo dictamen sobre el grado de eficiencia de la empresa o entidad, y si se considera necesario sobre los estados financieros. El informe debe contener básicamente tres aspectos:

- ✓ Alcance y limitaciones del trabajo.
- ✓ Situaciones que afectan desfavorablemente a la eficiencia operacional.
- ✓ Sugerencias para mejorar la eficiencia.

Además en el contenido es eficiente presentar muy claramente a los administradores de la empresa el efecto de la ineficiencia existente, a fin de motivar la toma de medidas correctivas conducentes. (pp. 63-65)

De igual forma es necesario en cuanto sea posible resaltar el efecto cuantitativo que provocan las deficiencias detectadas, sus causas y consecuencias.

Informe Final de Auditoría

El informe es un documento profesional mediante cual el auditor comunica los resultados del examen concluido.

Las características que debe poseer el informe son los que enumeramos a continuación.

- ✓ Divulgación de los hallazgos significativos.
- ✓ Exposición objetivo, exacta y lógica.
- ✓ Sentido constructivo.
- ✓ Estudio narrativo.
- ✓ Conciso y suficiente.

Entre los requisitos de un informe tenemos los siguientes:

- ✓ Descripción de los hechos con absoluta exactitud.
- ✓ Redacción efectiva, energética y convincente.
- ✓ Lenguaje claro, breve y sencillo.
- ✓ Inclusión de situaciones importantes.
- ✓ Integridad y tono constructivo.
- ✓ Organización lógica y ordenada.

El contenido de informe de Auditoría será:

- ✓ Carta de presentación
- ✓ Información introductoria.
- ✓ Comentario de los hallazgos

- ✓ Conclusiones.
- ✓ Recomendaciones.
- ✓ Anexos.

2.6 DEFINICIÓN DEL COSO II O ERM

(Whittinton&Kurt, 2009, pág. 173-174)”Es un proceso efectuado por la junta de directores, la administración y otros personal de la entidad, aplicando en la definición de la estrategia y a través del emprendimiento, diseñado para identificar los eventos potenciales que pueden afectar a la entidad; y ´para administrar los riesgos que se encuentran dentro de su apetito por el riesgo, para proveer seguridad razonable en relación con el logro del objetivo de la entidad:

1. Un proceso, es un medio para un fin; no un en sí mismo.
2. Efectuando por gente- no es solamente políticas, estudio en forma, si no que involucra gente en cada nivel de una organización.
3. Aplicando en la definición de la estrategia.
4. Aplicando a través de la administración en cada nivel y unidad.
5. Diseñado para evitar los eventos que potencialmente afecta la entidad y para administrar los riesgos.

Beneficios del coso II o ERM

1. Enfoque de interés por el riesgo y la estrategia.
2. Vincular crecimiento, riesgo, entorno.
3. Minimizar sorpresas y pérdidas operacionales.
4. Identificar y administrar los riesgos de los impactos.
5. Apreciar oportunidades.

Componentes coso II o ERM

EL ERM determina ocho componentes interrelacionados, los cuales muestran como la alta gerencia administra el negocio y como están integrados dentro del proceso administrativo en general.

a) Ambiente Interno (de Control)

(Whittington&Kurt, 2009, pág. 174-177) Es el fundamento de todos los otros componentes del ERM, creando disciplina y organizando adecuadamente la estructura empresarial determinando las estrategias y los objetivos como también estructurando las actividades del negocio e identificando, valorando y actuando sobre los riesgos.

b) Establecimiento de Objetivos

Dentro del contexto de la misión o visión, se establecen objetivos estratégicos, así como los relacionados con las operaciones que aportan efectividad y eficiencia de las actividades administrativas, ayudando a la efectividad en la presentación de reportes o informes internos y externos (financieros y no financieros), como la de cumplir con las leyes y regulación aplicables y de sus procedimientos internos.

c) Evaluación de Riesgos

Le permite a una entidad considerar como los eventos potenciales pueden afectar el logro de los objetivos. La dirección valora los eventos bajo las perspectivas de probabilidad (la posibilidad de que ocurra un evento), con base en datos pasados internos de los siguientes factores podrán indicar un mayor riesgo para la entidad.

- ✓ Cambios de personal.
- ✓ Crecimiento rápido de la organización.
- ✓ Nuevos modelos de negocios, productos o actividades.

d) Respuesta al Riesgo

Identificar y evaluar las posibles respuesta de los riesgos y considera su efecto en la probabilidad y el impacto.

Evalúa las opciones de relación con el interés del riesgo en la entidad, el costo y su beneficio de la respuesta a los riesgos potenciales.

e) Actividades de Control

Son las políticas y los procedimientos que ayudan asegurar que se están ejecutando de manera apropiada las respuestas al riesgo, hacen parte del proceso mediante el cual una empresa intenta lograr sus objetivos de negocio.

f) Información y Comunicación.

Identifica, captura y comunica información de fuentes internas y externas, en una forma y en una franja de tiempo que le permiten al personal llevar a cabo sus responsabilidades. La comunicación efectiva también ocurre en un sentido amplio hacia abajo o a través y hacia arriba de la entidad en todos los niveles.

g) Monitoreo (Supervisión)

Es un proceso que valora la presencia como el funcionamiento de sus componentes y la calidad de su desempeño en el tiempo. Se puede realizar mediante actividades de seguimiento o a través de evaluaciones separadas, los dos aseguran que la administración de riesgo continuo aplicándose en todos los niveles de la empresa.

h) Momento y forma de la Comunicación.

Según (DE LA PEÑA, 2008). Existen tres momentos para la comunicación de resultados

1. Al inicio del Examen, cuando está dirigido a los funcionarios y ex –funcionarios de la entidad o empresa, mediante la conferencia inicial que se efectuará de conformidad con la agenda de entrevistas.
2. En el Transcurso del Examen, con los servidores de la entidad examinada, a fin de obtener la mayor información posible respecto a asuntos sujetos a examen.
3. Al Término del Examen, cuando el borrador del informe aprobado será presentado y comunicado en la conferencia final, que se llevará a cabo una vez concluidas las labores de campo.

A esta conferencia final previamente convocada por escrito, asistirán los principales funcionarios y ex –funcionarios de las áreas examinadas conjuntamente con el supervisor y jefe de equipo de Auditoría. Se dejará constancia de ello en un documento previamente elaborado para el efecto, suscribiéndose en él todos los participantes.

Luego de cumplidos todos los pasos en las diferentes fases, y con la revisión final del borrador del informe, el cual será sumillado por el supervisor respectivo, se reproducirán las copias necesarias, las que en su carta de presentación y en la última del informe, lo distribuirá el auditor general con su firma. (p. 67).

Se preparará la guía de distribución de ejemplares, debiendo conservar el original del memorando de antecedentes en el caso de existir el archivo de la unidad de Auditoría.

2.7 EL CONTROL INTERNO

2.7.1 Concepto

Según(Estupiñán Gaitán, 2009). Es el proceso realizado por el consejo de administración, los ejecutivos u otro personal, diseñado para ofrecer una seguridad razonable respecto al logro de los objetivos en las categorías de:

- 1) eficacia y eficiencia de las operaciones,
- 2) confiabilidad de los informes financieros,
- 3) cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El control interno es una herramienta que nos permite medir el grado de cumplimiento de los objetivos y la razonabilidad y confiabilidad de las funciones realizadas en la empresa.

2.7.2 Componentes del Control Interno

Los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el control interno y determinar su efectividad. Para operar la estructura de control interno se requiere de los siguientes componentes:

- ✓ Ambiente de Control Interno
- ✓ Evaluación del Riesgo
- ✓ Actividades de Control Gerencial
- ✓ Sistema de Información Y Comunicación.
- ✓ Actividades de Monitoreo

2.7.2.1 Ambiente de Control Interno

“El Ambiente de Control Interno marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura, los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección y el estilo de gestión”.

La manera en que la dirección asigna autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y la atención y orientación que proporciona al consejo de administración. El Ambiente de Control Interno propicia la estructura en la que se deben cumplir los objetivos y la preparación del hombre que hará que se cumplan.

Los elementos son los siguientes:

- ✓ Integridad y valores éticos:
- ✓ Autoridad y responsabilidad;
- ✓ Estructura organizacional; y
- ✓ Políticas de personal”(pp. 09-11)

El control interno es la estructura donde se debe cumplir los objetivos y la confiabilidad de las funciones realizadas de la empresa.

2.7.2.2 Evaluación Del Riesgo.

Según Zapata P. (2007). “Los procesos de evaluación del riesgo deben estar orientados al futuro, permitiendo a la dirección anticipar los nuevos riesgos y adoptar las medidas

oportunas para minimizar y/o eliminar el impacto de los mismos en el logro de los resultados esperados, la evaluación del riesgo tiene un carácter preventivo y se debe convertir en parte natural del proceso de planificación de la empresa”.

Las organizaciones, cualquiera sea su tamaño, se enfrentan a diversos riesgos de origen externos e internos que tienen que ser evaluados, una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes, la evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos, debido a que las condiciones económicas, industriales, legislativas y operativas continuarán cambiando continuamente, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

Los elementos son:

- ✓ Los objetivos deben ser establecidos y comunicados;
- ✓ Identificación de los riesgos internos y externos;
- ✓ Los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento; y,
- ✓ Evaluación del medio ambiente interno y externo. (p. 120).

La evaluación de riesgo es necesario disponer los mecanismos para identificar y afrontar los riesgos de la empresa.

2.7.2.3 Actividades De Control Gerencial

Según (Zapata,2007). “Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa. Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa. Hay actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones”

Las actividades de una organización se manifiestan en las políticas, sistemas y procedimientos, siendo realizadas por el recurso humano que integra la entidad, todas

aquellas actividades que se orienten hacia la identificación y análisis de los riesgos reales o potenciales que amenacen la misión y los objetivos y en beneficio de la protección de los recursos propios o de los terceros en poder de la organización, son actividades de control.

Los elementos son:

- ✓ Políticas para el logro de objetivos;
- ✓ Coordinación entre las dependencias de la entidad; y,
- ✓ Diseño de las actividades de control

2.7.2.4 Sistema De Información Y Comunicación

Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada.

Los elementos son:

- ✓ Identificación de información suficiente
- ✓ Información suficiente y relevante debe ser identificada y comunicada informa oportuna para permitir al personal ejecutar sus responsabilidades asignadas.
- ✓ Revisión de los sistemas de información
- ✓ Las necesidades de información y los sistemas de información deben ser revisados cuando existan cambios en los objetivos o cuando se producen deficiencias significativas en los procesos de formulación de información.(pp. 123-125)

Estas pueden ser aprobación, autorización, verificación, inspección, revisión de indicadores de gestión, salvaguarda de recursos, segregación de funciones, supervisión y entrenamiento adecuado.

2.7.2.5 Actividades De Monitoreo

Según (Estupiñán Gaitán, 2009). “Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo, esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas, la supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones, incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones.”

El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada, las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados.

El sistema de control interno debe estar bajo continua supervisión para determinar.

- ✓ Las políticas descritas están siendo interpretadas apropiadamente y si se llevan a cabo.
- ✓ Los cambios en las condiciones de operación no han hecho estos procedimientos obsoletos o inadecuados y,
- ✓ Es necesario tomar oportunamente efectivas medidas de corrección cuando sucedan tropiezos en el sistema.
- ✓ El personal de Auditoría interna es un factor importante en el sistema de control interno ya que provee los medios de revisión interna de la efectividad y adherencia a los procedimientos prescritos.

Los elementos son:

- ✓ Monitoreo del rendimiento;
- ✓ Revisión de los supuestos que soportan los objetivos del control interno;
- ✓ Aplicación de procedimientos de seguimiento; y,
- ✓ Evaluación de la calidad del control interno.

Métodos del Control Interno

Existen varios métodos para documentar el conocimiento de control interno por parte del auditor, los mismos que pueden ser combinados para una mejor efectividad.

Método Descriptivo.- Consisten en la narración de los procedimientos relacionados con el control interno, incluye por lo menos cuatro características.

La descripción debe hacerse de manera tal que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen, nunca se practicará en forma aislada o con subjetividad.

Detallar ampliamente por escrito los métodos contables y administrativos en vigor, mencionando los registros y formas contables utilizadas por la empresa, los empleados que los manejan, quienes son las personas que custodian bienes, cuanto perciben por sueldos, etc.

La forma y extensión en la aplicación de este procedimiento dependerá desde luego de la práctica y juicio del Contador Público observada al respecto, y que puede consistir en:

- ✓ Preparar sus notas relativas al estudio de la compañía de manera que cubran todos los aspectos de su revisión.
- ✓ Que las notas relativas contengan observaciones únicamente respecto a las deficiencias del control interno encontradas y deben ser mencionadas en sus papeles de trabajo, también cuando el control existente en las otras secciones no cubiertas por sus notas es adecuado.
- ✓ Siempre deberá tenerse en cuenta la operación en la unidad administrativa precedente y su impacto en la unidad siguiente.

Ventajas:

- ✓ El estudio es detallado de cada operación con lo que se obtiene un mejor conocimiento de la empresa.

- ✓ Se obliga al Contador Público a realizar un esfuerzo mental, que acostumbra al análisis y escrutinio de las situaciones establecidas.

Desventajas:

- ✓ Se pueden pasar inadvertidos algunas situaciones anormales.
No se tiene un índice de eficiencia.

Método Gráfico.-Consiste en la preparación de diagramas de flujo de los procedimientos ejecutados en cada uno de los departamentos involucrados en la operación; consiste en una representación simbólica y secuencial de los documentos de la empresa.

Existen dos tipos de gráficas de organización:

- ✓ Cartas Maestras.
- ✓ Cartas suplementarias.

Las cartas maestras presentan las relaciones existentes entre los principales departamentos. Las cartas suplementarias muestran cada una, la estructura de departamento en forma más detallada.

Ventajas.

- ✓ Proporciona una rápida visualización de la estructura del negocio.

Desventajas.

- ✓ Pérdida de tiempo cuando no se está familiarizado a este sistema o no cubre las necesidades del Contador Público.
- ✓ Dificultad para realizar pequeños cambios o modificaciones ya que se debe elaborar de nuevo.

Método de Cuestionarios.-Es un listado de preguntas a través de las cuales se pretende evaluar las debilidades y fortalezas del sistema de control interno, se aplican a cada una de las áreas en las cuales se está auditando.

Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control, mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido.

Ventajas:

- ✓ Representa un ahorro de tiempo.
- ✓ Por su amplitud cubre con diferentes aspectos, lo que contribuye a descubrir si algún procedimiento se alteró o discontinuó.
- ✓ Es flexible para conocer la mayor parte de las características del control interno.

Desventajas.

- ✓ El estudio de dicho cuestionario puede ser laborioso por su extensión.
- ✓ Muchas de las respuestas si son positivas o negativas resultan intrascendentes si no existe una idea completa del porqué de estas respuestas.(pp.42:45)

El sistema de control interno debe estar bajo continua supervisión y ser notificadas a los niveles superiores.

2.8 NORMAS DE AUDITORÍA

Las NAGAS. Son un conjunto de principios, procedimientos, reglas y normas que regulan el ejercicio de la auditoría externa y que ayudan a los auditores a cumplir con sus responsabilidades profesionales en la auditoria de estados financieros, incluye las capacidades profesiones como lo son la competencia y la independencia, los requisitos de informe y la evidencia.

Normas generales

1. Entrenamiento y capacidad profesional

- ✓ La auditoría la realizará una persona o personas que tengan una formación técnica adecuada y competencia como auditores.

2. Independencia

- ✓ En todos los asuntos concernientes a ella, el auditor o los auditores mantendrán su independencia de actitud mental.
- ✓ Debe ejercerse el debido cuidado profesional al planear y efectuar la auditoría y al preparar el informe.

Normas de ejecución del trabajo

3. Planeamiento y Supervisión

- ✓ El trabajo se planeará adecuadamente y los asistentes, si los hay, deben ser supervisados rigurosamente.

4. Estudio y Evaluación del Control Interno

- ✓ Se obtendrá un conocimiento suficiente del control interno, a fin de planear la auditoría y determinar la naturaleza, el alcance y la extensión de otros procedimientos de la auditoría.

5. Evidencia Suficiente y Competente

- ✓ Se obtendrá evidencia suficiente y competente mediante la inspección, la observación y la confirmación, con el fin de tener una base razonable para emitir una opinión respecto a los estados financieros.

Normas de información o preparación del informe

6. Consistencia

El informe indica si los estados financieros están presentados conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

El informe especificará las circunstancias en que los principios no se observaron consistentemente en el periodo actual respecto al periodo anterior.

7. Revelación Suficiente

Las revelaciones informativas de los estados financieros se considerarán razonablemente adecuadas, salvo que se especifique lo contrario en el informe.

8. Opinión del Auditor

El contendrá una expresión de opinión referente a los estados financieros tomados en conjunto o una aclaración de que no puede expresarse una opinión. En este último caso, se indicarán los motivos. En los casos en que el Nombre de auditor se relacione con los estados financieros, el informe incluirá una indicación clara del tipo de su trabajo y del grado de responsabilidad que va a asumir.

2.9 PRINCIPIOS DE AUDITORIA

(DE LA PEÑA, 2008). La Auditoría se rige en su ejercicio por los principios de permanencia, integridad, oportunidad, función preventiva, independencia y objetividad, actuación racional, cobertura general y el cumplimiento de las Normas de Auditoría.

✓ Permanencia.

Este principio implica que como órgano de fiscalización, a labor que debe ser de la forma continua, que permita una vigilancia constante sobre las operaciones sociales en

todas sus fases, desde su nacimiento hasta una terminación, por ello incluye la inspección y constatación de todo el proceso y decisión al generador de actividades.

✓ **Integralidad.**

El proceso de fiscalización se considera integral, por lo que ninguna actividad, área, operación o función puede escapar a la labor del Auditor. Este principio contempla al ente económico como un todo compuesto sus bienes, recursos, operaciones y resultados.

✓ **Oportunidad.**

Se concede como una labor eficiente en términos de conveniencia, de inspección y vigilancia de hechos no concordantes con las normas preestablecidas y por lo tanto desviados de su objetivo central: que en caso de llevarse a cabo implicaría costo en términos logísticos o de valor dinerario para la organización.

✓ **Función Preventiva.**

La Auditoría debe buscar evitar el daño, por lo que con los informes oportunos antes de que los hechos sean inevitables, se consolidan un valor agregado que previene el desenvolvimiento de hechos no deseados, lo que presenta un valor agregado para los intereses objeto de su protección.

✓ **Independencia y Objetividad.**

Independencia.- Está a salvo de presiones administrativas, por lo que su labor se puede sustentar sin ningún impedimento, en la capacidad y buen juicio profesional de sus representantes.

Objetividad.-Este principio determina que tanto en las labores desarrolladas por la Auditoría-incluida en forma primordial la obtención de evidencia, así como en pertinente a emisión del juicio profesional por parte del auditor, se deberá observar una actitud imparcial, sustentada en la realidad y en la conciencia social.

✓ **Actuación racional.**

La auditoría sustenta su ejercicio en un criterio racional y en un conocimiento basado en la lógica, para lo cual se nota de deferentes técnicas de control, de amplio espectro de carácter integral, en donde el juicio profesional tiene como base la evidencia obtenida de manera técnico-científica y la conciencia social.

✓ **Cobertura general.**

La auditoría ejerce su labor mediante una cobertura general del ente examinado, tanto en el orden interno como en el orden externo, es decir, desde un todo o universo compuesto por recursos de toda índole (económicos, humanos, técnicos o tecnológicos y físicos), transacciones, hechos económicos, operación, área decisiones y política de la organización, al igual que sobre factores exógenos al ente como leyes y reglamentos, amenazas y riesgos, todo ello sin ninguna limitación.

✓ **Complimientos de las Normas de Auditoría.**

Este principio determina que las labores desarrolladas por la auditoría se deben realizar con respeto de las aplicables a la auditoría. El auditor deberá conducir el control de acuerdo con las normas internacionales de auditoría y demás normas técnicas que se expidan a nivel internacional y del país.

2.10 PROGRAMAS DE AUDITORÍA

El programa de auditoría es un enunciado, lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar y la oportunidad en que se han de aplicar.

El auditor deberá desarrollar y documentar un programa de auditoría que exponga la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar el plan de auditoría global. El programa de auditoría sirve como un conjunto de instrucciones a los auxiliares involucrados en la auditoría y como medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo.

Se acostumbra a elaborar un programa por cada sección a examinar, el cual debe incluir por lo menos el programa de trabajo en un sentido estricto y el programa adscrito al personal del trabajo a realizar. Cada programa de Auditoría permite el desarrollo del plan de trabajo general, pero a un nivel más analítico, aplicado a un área en particular. El programa de auditoría contiene prácticamente la misma información que el plan de trabajo, pero difiere de este en que se le han adicionado columnas para el tiempo estimado, el tiempo real, la referencia al papel de trabajo donde quedó plasmada la ejecución del programa, la rúbrica de quien realizó cada paso y la fecha del mismo.

Por medio de cada programa de auditoría, el auditor adquiere control sobre el desarrollo del examen, pues estos además de ser una guía para los asistentes sirven para efectuar una adecuada supervisión sobre los mismos, permitiendo también determinar el tiempo real de ejecución de cada procedimiento para compararlo con el estimado y así servir de pauta para la planeación de las próximas auditorías, así mismo, permite conocer en cualquier momento el estado de adelanto del trabajo, ayudando a la toma de decisiones sobre la labor pendiente por realizar.

Característica de Auditoria Administrativa.

Las características de una auditoria constituye uno de los temas de mayor importancia en el proceso de toma de decisiones para instrumentar una auditoria administrativa, en virtud que es en quien recae la responsabilidad de conceptualizarla, practicarla y lograr los resultados necesarios para elevar el desempeño de la organización que ha optado por este recurso.

La calidad y el nivel de ejecución de la auditoria depende en gran medida del profesionalismo, sensibilidad y comprensión de las actividades que se van a revisar, elementos que implican la conjunción de los conocimientos, habilidades, destrezas y experiencia necesario del auditor.

2.10.1 Papeles de Trabajo

Tomando a (DE LA PEÑA, 2008), “Son el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen,

así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe”.

2.10.2 Propósito

El objetivo general de los papeles de trabajo es ayudar al auditor a garantizar informa adecuada que una auditoria se hizo de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas. Los papeles de trabajo, dado que corresponden a la auditoria del año actual son una base para planificar la auditoria, un registro de las evidencias acumuladas y los resultados de las pruebas, datos para determinar el tipo adecuado de informe de auditoría, y una base de análisis para los supervisores y socios.

2.10.3 Clasificación

La clasificación de los papeles de trabajo es la siguiente:

Archivos Permanentes. Tienen como objetivo reunir los datos de naturaleza histórica o continua relativos a la presenta auditoria. Estos archivos proporcionan una fuente conveniente de información sobre la auditoria que es de interés continuo de un año a otro. Más adelante estudiaremos más acerca del archivo permanente.

Archivos Corrientes. Incluyen todos los documentos de trabajo aplicables al año que se está auditando. Los tipos de información que se incluyen en el archivo presente son: programas de auditoría, información general, balanza de comprobación de trabajo, asientos de ajuste y reclasificación y cedulas de apoyo.

2.10.4 Características de papeles de trabajo

Los papeles de trabajo deberán:

- ✓ Incluir el programa de trabajo y, en su caso, sus modificaciones; el programa deberá relacionarse con los papeles de trabajo mediante índices cruzados.
- ✓ Contener índices, marcas y referencias adecuadas, y todas las cedulas y resúmenes necesarios.

- ✓ Estar fechados y firmados por el personal que los haya preparado.
- ✓ Ser supervisados e incluir constancia de ello.
- ✓ Ser completos y exactos, a fin que muestre la naturaleza y alcance del trabajo realizado y sustenten debidamente los resultados y recomendaciones que se presente en el informe de auditoría.
- ✓ Redactarse con concisión, pero con tanta precisión y claridad que no requiera explicaciones adicionales.
- ✓ Ser pertinentes, por lo cual solo deberán contener la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- ✓ Ser legibles, estar limpios y ordenados, y tener espacio suficiente para datos, notas y comentarios (los papeles de trabajo desordenados reflejan ineficiencia y permite dudar de la calidad de trabajo realizado).

2.11 EVIDENCIAS

Citanda(Franklin, 2005)“La evidencia representa la comprobación fehaciente de los hallazgos durante el ejercicio de la auditoría, por lo que constituye un elemento relevante para fundamentar los juicios y conclusiones que formula el auditor.

Por tal motivo, al reunirla se debe prever el nivel de riesgo, incertidumbre y conflicto que puede traer consigo, así como el grado de confiabilidad, calidad y utilidad real que debe tener; en consecuencia, es indispensable que el auditor se apegue en todo momento a la línea de trabajo acordada, a las normas en la materia y a los criterios que surjan durante el proceso de ejecución.

2.11.1 Tipos de evidencia

Física.-Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes y sucesos y se presenta a través de notas, fotográficas, cuadros, mapas o muestras materiales.

Documental.- Se logra por medio del análisis de documentos. Está contenida en cartas, contratos, registros, actas, minutas, facturas, recibos y toda clase de comunicación relacionada con el trabajo.

Testimonial.-Se obtiene de toda persona que realiza declaraciones durante la aplicación de la auditoría.

Analítica.-Comprende cálculo, comparaciones, razonamientos y desagregación de la información por áreas, apartados y/o componentes.

Para la evidencia sea útil y valida, debe reunir los siguientes requisitos:

- ✓ Suficiente.- Debe ser necesaria para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del auditor.
- ✓ Competente.- Debe ser consistente, convincente, confiable y haber sido validada.
- ✓ Relevante.- Debe aportar elementos de juicio para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y convincente.
- ✓ Pertinente.- Debe existir congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría. (pp. 90-91)

La obtención de evidencia suficiente y competente en la auditoría es afectada por factores como:

Riesgo inherente.- Cuanto mayor sea el nivel de riesgo inherente mayor será la cantidad de evidencia necesaria.

Riesgos de control.- El control interno y su grado de implementación proporciona la tranquilidad o desconfianza, susceptible de análisis y comprobación.

El auditor debe obtener evidencia mediante la aplicación de pruebas y procedimientos:

Pruebas de control.-Se realizan con el objeto de obtener evidencia sobre la idoneidad del sistema de control interno y contabilidad.

Pruebas sustantivas.- Consiste en examinar las transacciones y la información producida por la entidad bajo examen, aplicando los procedimientos y técnicas de auditoría, con el objeto de validar las afirmaciones y para detectar las distorsiones materiales contenidas en los estados financieros.

2.12 EL INFORME

El informe de auditoría es una opinión formal, o renuncia de los mismos, expedido por un auditor interno o por un auditor externo independiente como resultado de una auditoría interna o externa o evaluación realizada sobre una entidad jurídica o sus subdivisiones (llamado "auditado").

El informe es presentado posteriormente a un "usuario" (por ejemplo, un individuo, un grupo de personas, una empresa, un gobierno, o incluso el público en general, entre otros) como un servicio de garantía para que el usuario pueda tomar decisiones basadas en los resultados de la auditoría.

Un informe de auditoría se considera una herramienta esencial para informar a los usuarios de la información financiera, sobre todo en los negocios. Debido a que muchos terceros usuarios prefieren, o incluso requieren información financiera certificada de un auditor externo independiente, muchos de los auditados confían en los informes de auditoría para certificar su información con el fin de atraer a los inversores, obtener préstamos, y mejorar la apariencia pública. Algunos incluso han establecido que la información financiera sin el informe del auditor es "esencialmente sin valor" con fines de inversión.

Es importante tener en cuenta que los informes de auditoría sobre estados financieros no son ni evaluaciones ni cualquier otra determinación similar a utilizar para evaluar entidades con el fin de tomar una decisión. El informe es sólo una opinión sobre si la información presentada es correcta y está libre de errores materiales, mientras que todas las demás determinaciones se dejan para que el usuario decida.

2.12.1 Tipos de Informe

La variedad de opciones para presentar los informes depende del destino y propósito que se les quiera dar, además del efecto que se pretende con su presentación.

Los informes más representativos son:

- ✓ Informe general
- ✓ Informe ejecutivo
- ✓ Informe de aspectos relevantes

Según (Estupiñán Gaitán, 2009)

- ✓ La opinión favorable, limpia o sin salvedades significa que el auditor está de acuerdo, sin reservas, sobre la presentación y contenido de la auditoría administrativa.
- ✓ La opinión con salvedades, significa que el auditor está de acuerdo con los estados financieros, pero con ciertas reservas.
- ✓ La opinión desfavorable u opinión adversa o negativa, significa que el auditor está en desacuerdo con los estados financieros y afirma que estos no presentan adecuadamente la realidad económico-financiera de la sociedad auditada
- ✓ La opinión denegada o abstención de opinión, significa que el auditor no expresa ningún dictamen sobre los estados financieros. (p. 48)

Esto no significa que esté en desacuerdo con ellos, significa simplemente que no tiene suficientes elementos de juicio para formarse una opinión de los tres anteriores tipos de opinión

2.13 PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Existen en la actualidad un sinnúmero de principios que se pueden aplicar a la Administración; todos tomados con base a los enunciados por Henry Fayol; entre los que se puede mencionar están:

- ✓ La división del trabajo;
- ✓ La autoridad;
- ✓ La disciplina;
- ✓ La unidad de mando;
- ✓ La unidad de dirección;
- ✓ La subordinación de los intereses particulares al interés general;
- ✓ La remuneración;

- ✓ La centralización;
- ✓ La jerarquía;
- ✓ El orden;
- ✓ La equidad;
- ✓ La estabilidad del personal;
- ✓ La iniciativa;
- ✓ La unión del personal.

2.13.1 Fases de la Administración

Según (Reyes Ponce, 2008). Aunque exista una diversidad de criterios y un sinnúmero de autores que manejen diferentes etapas, el criterio que predomina nos dice que las etapas del proceso administrativo son 4: Planeación, Organización, Dirección y Control.

Planeación.- Esta etapa abarca la definición de las metas de la organización, el establecimiento de una estrategia general para alcanzar esas metas y el desarrollo de una jerarquía minuciosa de los planes para integrar y coordinar las actividades; establecer metas sirve para no perder de vista el trabajo que se hará y para que los miembros de la organización fijen su atención en las cosas más importantes.

Organización.- Esta etapa incluye determinar que tareas se llevarán a cabo, cómo serán realizadas, quién las ejecutará, como estarán agrupadas, quién depende de quién, y dónde serán tomadas las decisiones.

La organización es la distribución y disposición de los recursos organizacionales para alcanzar objetivos estratégicos.

Esa distribución se refleja en la división del trabajo en unidades organizacionales, definición de líneas formales de autoridad y adopción de mecanismos para coordinar las diversas tareas organizacionales.

Dirección.- Es la etapa encargada de motivar a los empleados, orientar las actividades de otros, elegir el canal más eficaz de comunicación, y resolver los conflictos entre los empleados.

Esta es la función administrativa que se refiere a la relación interpersonal del administrador con su subordinado. Para que la planeación y la organización puedan ser eficaces, se deben complementar con la orientación y el apoyo de las personas a través de comunicación, liderazgo y motivación adecuados. La dirección está relacionada con la actuación sobre las personas de la organización, por lo que constituye una de las más complejas funciones de la administración.

Control.- La finalidad del control es garantizar que los resultados de lo planeado, organizado y ejecutado se ajusten tanto como sea posible a los objetivos previamente establecidos. La esencia del control está en verificar si la actividad controlada está o no alcanzando los objetivos o resultados esperados. (pp. 56-57)

En este sentido, el control es básicamente un proceso que guía la actividad ejecutada hacia un fin previamente determinado.

2.13.2 Elementos de Economía, Eficiencia y Eficacia

En todo proceso de la Administración es importante tomar en cuenta los elementos de eficiencia, economía y eficacia.

Economía.- Se refiere a los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren y utilizan los recursos humanos, financieros y materiales, tanto en la cantidad y calidad apropiadas, como al menor costo posible, y de manera oportuna.

Es decir:

- ✓ Los recursos idóneos;
- ✓ En la cantidad y calidad correctas;
- ✓ En el momento previsto;
- ✓ En el lugar indicado; y
- ✓ Al precio convenido.

Eficiencia.-Se refiere a la relación entre los recursos consumidos (insumos) y la producción de bienes y servicios. La eficiencia se expresa como porcentaje, comparando la relación insumo – producción con un estándar aceptable (norma).

La eficiencia aumenta en la medida en que un mayor número de unidades se producen utilizando una cantidad dada de insumos.

Trabajar con eficiencia equivale a decir que la entidad debe desarrollar sus actividades siempre bien. Una actividad eficiente maximiza el resultado de un insumo dado o minimiza el insumo de un resultado dado.

Eficacia.-Es el grado en que una actividad o programa alcanza sus objetivos, metas y otros efectos que se había propuesto.

Este aspecto tiene que ver con los resultados del proceso de trabajo de la entidad, por lo que debe comprobarse:

- ✓ Que la producción o el servicio se haya cumplido en la cantidad y calidad esperadas;
- y
- ✓ Que sea socialmente útil el producto obtenido o el servicio prestado.

2.13.3 Indicadores de Gestión Administrativos

(Franklin, 2005). El fin primordial de emplear indicadores de gestión en el proceso administrativo es evaluar en términos cualitativos y cuantitativos el puntual cumplimiento de sus etapas y propósito estratégicos, a partir de la revisión de sus componentes.

Para estar en posibilidad de obtener la mayor y mejor información, a cada etapa del proceso se le asignan indicadores cualitativos, que son los que traducen en hechos el objeto de la organización.(p.154)

El manejo de estos indicadores en forma simultánea, obedece al propósito de que el auditor tenga una visión global y completa de la organización, mediante la vinculación de la esencia con las acciones y el comportamiento con los resultados.

2.13.4 Indicadores de área Administrativa

Tabla 3. Indicadores de área administrativa

INDICADORES	FORMULA	META
1.- INDICADORES DE EFICACIA % Capacidad de gestión en las actividades de responsabilidad de la administración	$\frac{\text{N}^\circ \text{ actividades realizadas}}{\text{N}^\circ \text{ de actividades programadas}}$	90%
% Actualización del nivel inventario de activos fijos, y proveeduría.	Actualización de inventarios ejecutado/ Actualización de inventarios programado.	50%
% meta presupuestaria: mide la prudencia que tiene la cooperativa para adquirir bienes con capital propio	$\text{Índice} = \frac{\text{Cantidad activos fijos comprados}}{\text{Cantidad activos fijos presupuestados}}$	80%
2.-INDICADORES DE EFICIENCIA % de incremento de socios y clientes captados en la cooperativa de ahorro y crédito en cada periodo económico	$\text{Índice} = \frac{\text{Total de socios y clientes periodo actual} - \text{socios y clientes anterior}}{\text{clientes periodo actual}} \times 100$	15%
3.- INDICADOR DE ECONOMÍA % de socios y clientes satisfecho por la atención que brindan la cooperativa	$\text{Índice} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de socios satisfecho}}{\text{Total de socios y clientes}} \times 100$	95%

Fuente:(Franklin, 2005)

Realizado por: Los Autores

Esta división convencional se basa en idea de evaluar al proceso en sí mismo, y de obtener información adicional de los factores que influyen en su ejecución, toda vez que el conjunto de etapas y elementos permite respaldar las recomendaciones.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 HIPÓTESIS

3.2 Hipótesis General

La realización de una auditoria administrativa a la cooperativa de ahorro y crédito “CARROCEROS DE TUNGIURAHUA LTDA” del Cantón Ambato Provincia de Tungurahua, periodo 2012. Permitirá mejorar los niveles de eficiencia, eficacia y controles tanto en la auditoria administrativa como en la financiera.

3.2.1 Hipótesis Específica

- ✓ La aplicación del marco teórico y un diagnostico que ayudará a desarrollar el proceso de la auditoría financiera.
- ✓ La utilización de las fases de la auditoriaadministrativa facilitará detectar las falencias en los procesos administrativos y financieros.
- ✓ La emisión del informe, y en base a las recomendaciones emitidasla empresa podrá tomar las mejores decisiones

3.2 VARIABLES

3.2.1 Variables independientes

Auditoria Administrativa

3.2.2 Variable dependiente

Eficiencia, eficacia y economía.

3.3 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

3.3.1 Tipos de estudios de investigación

Dadas las características muy particulares que identifican a los integrantes de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Carroceros de Tungurahua Ltda.” Vamos utilizar los siguientes tipos de investigación:

Explicativa e interpretativa.- Porque se partirá de una explicación de los problemas encontrados en la Institución en los procesos sujetos a investigación y se interpretarán los datos obtenidos de la aplicación de los instrumentos o técnicas como encuestas, entrevistas, datos, cuadros, etc. que nos servirán para la comprobación de las hipótesis planteadas.

Descriptiva: Se detallará las características que se identifiquen en los diferentes componentes, procesos, datos, cuadros, delimitados al trabajo de investigación.

Campo: Porque el proceso investigativo se llevará a cabo en el lugar específico en este caso en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Carroceros de Tungurahua Ltda.” Del Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua.

Bibliográfico.- Se utilizará libros, tesis, páginas web y documentación de la entidad para obtener información.

3.3.2 Diseño de la investigación

Con el fin de recolectar la información necesaria para responder a las preguntas de investigación se utiliza el diseño documental bibliográfico puesto que se cuenta con información existente en documentos, además de información obtenida de revistas, internet y libros sobre el tema. La investigación tiene un diseño casi experimental, porque se realizará un estudio del problema antes y después de la auditoría.

Además la Auditoría Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Carroceros de Tungurahua Ltda.” Será de diseño transversal porque es apropiado por la

investigación puesta que es centrada en analizar cuál es el nivel de eficiencia, eficacia y economía de una o más variables en el periodo dado, Puede abarcar varios grupos o subgrupos de personas, objetos o indicadores.

3.3.3 Población y muestra

La población o universo de investigación para efectos del presente trabajo investigativo se tomará en cuenta la nómina de talento humano que colabora en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “CARROCEROS DE TUNGURAHUA.” Del Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua, periodo 2012.

Tabla 4.Nómina de empleados de la CACCT”Carroceros de Tungurahua Ltda.”

Nº	NOMBRES	CARGOS	FIRMAS
1	Ing. Holman Arellano	Gerente	
2	Licda. Paulina Herrera	Contabilidad	
3	Dr. José Vasco	Asesor Integral	
4	Ing. Maricela Pico	Asistente de Crédito	
5	Licda. Paola Vargas	Cajera	
6	Sr. Mauricio López	Mensajería	

Fuente:CAC “CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA.”

Realizado por: Los Autores

La población total y muestra es de 6

3.3.4 Métodos, técnicas e instrumentos

Tomando como referencia las particularidades que caracterizan al presente tema de investigación vamos a utilizar los siguientes métodos de investigación:

Método inductivo: En la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Carroceros de Tungurahua Ltda.” Se utilizará el método inductivo que va de lo general a lo particular en cual me permitirá relacionar hechos con otros aún desconocidos de un marco teórico que

permitirá comparar las definiciones de los fenómenos con las características de los hechos para establecer generalidades respecto al comportamiento de las variables.

Es decir que en base a la teoría y metodología de la Auditoría Administrativa se pueda diagnosticar y formular recomendaciones profesionales para mejorar la eficacia, la economía y la eficiencia de las operaciones involucradas en los hallazgos. Este objetivo se logra al finalizar un trabajo de auditoría administrativa.

Método deductivo.- En la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Carroceros de Tungurahua Ltda.” Se utilizara el método deductivo el cual parte de los hechos particulares en problemas que tiene la Cooperativa y llega a conclusiones Generales, este método se relaciona con la experimentación, se basa en experiencias es decir en datos recolectados que servirán de este método al comenzar la observación exacta de los problemas particulares para llegar a conclusiones lógicas, mediante el razonamiento deductivo y por medio de indicadores de eficiencia, eficacia y economía.

3.4 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Las técnicas que utilizarán en la investigación son los siguientes:

Las técnicas de auditoría más usuales para la recopilación de datos son: técnicas verbales, oculares, documentarias y físicas.

Técnicas verbales.- Estas técnicas se subdividen en: indagación y encuestas.

Indagación: Es obtener información por medio del contacto directo y personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Carroceros de Tungurahua Ltda.” Del Cantón Ambato Provincia de Tungurahua del distinto nivel de las direcciones, particularmente mediante realización de entrevistas que son el medio más idóneo para llevar a cabo el relevamiento de información de aquellos sistemas.

Encuesta: Se hace mediante el diseño de formularios específicos que se dirigen a los funcionarios de la entidad, generalmente se utiliza tres tipos de formularios: Los dirigidos a niveles gerenciales, a los supervisores y al personal.

Técnicas Oculares.- Estas técnicas se subdividen en observación y comparación.

Observación: Aplicación de las actividades, que observan la forma en que se ejecutan los procedimientos con las que tiene la CACCT Carroceros de Tungurahua.

Comparación: Se relaciona y establece, tomando en cuenta ciertas cualidades entre dos o más elementos de auditorías referentes al trabajo de investigación que está bajo examen con el propósito de establecer analogías y diferencias.

Técnicas Documentarias.- Se subdividen en el Cálculo Aritmético y la comprobación

Cálculo y comprobación: Se hace los respectivos cálculos referentes a la muestra y población entre otros de acuerdo a los requerimientos en la ejecución de la Auditoría Administrativa que permitirán corroborar alguna información.

Técnicas Físicas.- Es la más utilizada, en esta investigación se realizará la inspección y significa tomar conocimiento de la existencia de las cosas o actividades desarrolladas dentro de la Cooperativa mediante documentos que sustente como evidencias al momento de emitir una opinión en el informe final de la Auditoría Administrativo a la CACCT “Carroceros de Tungurahua.” Del Cantón Ambato Provincia de Tungurahua.

3.5 MÉTODO UTILIZADO

3.5.1 Método chi-cuadrado

En este tipo de problemas el estadístico de prueba es:

$$X = \sum (f_o - f_e)^2 / f_e.$$

X^2 = Chi- cuadrado

\sum = Sumatoria

f_o = Frecuencia Observada

f_e = Frecuencia esperada

Con el objetivo de comprobar las hipótesis establecidas en la presente investigación se emplea la prueba de Chi-cuadrado el cual determinara si las variables planteadas son aplicables a la investigación.

Para la verificación de hipótesis se ha utilizado la pregunta **¿Considera necesario realizar una auditoría administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Carroceros de Tungurahua.” para mejorar los desempeño Institucional?** de la encuesta realizada que responde a la Variable Independiente.

Mientras la que responde a la Variable Dependiente corresponde a **¿Con que frecuencia se realizan evaluaciones a los procesos que se ejecutan dentro de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Carroceros de Tungurahua.” para mejorar las operaciones de los mismos?**

Tabla 5. Variables

RESPUESTAS	FRE. OBSERVADA		TOTALDE COLUMNA
VARIABLES	SI	NO	
VARIABLE INDEPENDIENTES	7	3	10
VARIABLE DEPENDIENTES	8	2	10
TOTAL FILA	15	5	20

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Autores

DETERMINACION DE LA FRECUENCIA ESPERADA

Para obtener las frecuencias esperadas multiplicamos el total de cada fila por el total de cada columna dividido para el total de la muestra de las variables.

$$F_e = (T. fila * T. columna) / N$$

Respuesta Afirmativas

$$F.E = \frac{T.columnas * T.fila}{NT.VNT.V} = \frac{T.columna * T.fila}{NT.VNT.V}$$

$$F.E = \frac{15 * 10}{20} = \frac{15 * 10}{20}$$

$$F.E = 7.5 = 7.5$$

Respuestas Negativas

$$F.E = \frac{5*10}{20} = \frac{5*10}{20}$$

$$F.E = 2.5 = 2.5$$

Determinación del grado de libertad

Determinación del grado de libertad

El grado de libertad se obtendrá a través de la fórmula.

$$G1 = (f-1) (c-1)$$

G1 = Grado de libertad

F = Filas

C = Columnas

Tabla 6. Grados de libertad - Chi cuadrado

Grados libertad	0,1	0,05	0,025	0,01	0,005
1	2,71	3,84	5,02	6,63	7,88
2	4,61	5,99	7,38	9,21	10,6
3	6,25	7,81	9,35	11,34	12,84
4	7,78	9,49	11,14	13,28	14,86
5	9,24	11,07	12,83	15,09	16,75
6	10,64	12,59	14,45	16,81	18,55
7	12,02	14,07	16,01	18,48	20,28
8	13,36	15,51	17,53	20,09	21,95
9	14,68	16,92	19,02	21,67	23,59
10	15,99	18,31	20,48	23,21	25,19

11	17,28	19,68	21,92	24,73	26,76
12	18,55	21,03	23,34	26,22	28,3
13	19,81	22,36	24,74	27,69	29,82
14	21,06	23,68	26,12	29,14	31,32
15	22,31	25	27,49	30,58	32,8
16	23,54	26,3	28,85	32	34,27
17	24,77	27,59	30,19	33,41	35,72
18	25,99	28,87	31,53	34,81	37,16
19	27,2	30,14	32,85	36,19	38,58
20	28,41	31,41	34,17	37,57	40
21	29,62	32,67	35,48	38,93	41,4
22	30,81	33,92	36,78	40,29	42,8
23	32,01	35,17	38,08	41,64	44,18
24	33,2	36,42	39,36	42,98	45,56
25	34,38	37,65	40,65	44,31	46,93
26	35,56	38,89	41,92	45,64	48,29
27	36,74	40,11	43,19	46,96	49,65
28	37,92	41,34	44,46	48,28	50,99
29	39,09	42,56	45,72	49,59	52,34
30	40,26	43,77	46,98	50,89	53,67
40	51,81	55,76	59,34	63,69	66,77
50	63,17	67,5	71,42	76,15	79,49
60	74,4	79,08	83,3	88,38	91,95
70	85,53	90,53	95,02	100,43	104,21
80	96,58	101,88	106,63	112,33	116,32
90	107,57	113,15	118,14	124,12	128,3
100	118,5	124,34	129,56	135,81	140,17

Elaborado por: Autores

Grado de libertad

GL = (2-1) (2-1)

GI= (1) (1)

G1 = 1

Para obtener el chi-cuadrado según la tabla se busca el grado de libertad y el nivel de confianza se compara con el chi-cuadrado calculado.

Nivel de confianza = 0.05

Chi- Cuadrado Tabla.

$X_{2t} = 3.84$

Tabla 7. Contingencia

F.	F.	$X^2 = \sum (F_o - F_e)^2 / F_e$
OBSERVADAS	ESPERADAS	
7	7.5	0,05
8	7.5	0,05
3	2.5	2,25
2	2.5	2,25
20	20	4,60

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Autores

Chi-Cuadrado calculado = **4,60**

$X_{2c} = 4,60$ $X_{2t} = 3.84$

Justificación de Hipótesis:

De acuerdo a este resultado se obtuvo que x_{2c} es mayor que el X_{2t} . ch, lo cual nos lleva a aceptar la hipótesis de trabajo, es decir “La realización de la Auditoria administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Carroceros de Tungurahua, permitirá el mejoramiento institucional y la correcta toma de decisiones”

CAPÍTULO IV: MARCO PROPÓSITO

4.1 PROPUESTA

Auditoría administrativa a la cooperativa de ahorro y crédito “carroceros de Tungurahua Ltda.” del cantón Ambato provincia de Tungurahua periodo 2012.



ARCHIVO PERMANENTE

TIPO DE EXAMEN	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
ENTE AUDITADO	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA.”
PERIODO	2012

4.2 PROGRAMA DE AUDITORÍA

		COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA AUDITORIA ADMINISTRATIVA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012		PG 1-2	
<p>Objetivo General</p> <p>Evaluar la influencia de la eficiencia eficacia y economía en los proceso administrativos de la CACCT.</p> <p>Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtener información básica sobre la entidad, con el propósito de utilizar en la ejecución de las fases de la Auditoría Administrativa. • Evaluar el control interno atreves de los componentes y el fin de determinar hallazgos y evidencia suficiente • Emitir un informe con las conclusiones y recomendaciones, susceptibles de ser tomadas en cuenta para la toma de decisiones correctivas en el uso y manejo de los procesos administrativos de la entidad 					
Nº PROCEDIMIENTO					
ESTUDIO PRELIMINAR					
1	Entreviste al Gerente de la CACCT.				
2	Visite a las instalaciones de la entidad para observar su funcionamiento				
3	Elabore el memorándum de planificación preliminar				
4	Elabore el informe de la fase preliminar				
REVISIÓN DE LA LEGISLACIÓN, POLÍTICAS Y NORMAS					
PROCEDIMIENTO					
5	Revise la normativa interna				
6	Elabore una matriz de los resultados de cumplimiento de la normativa interna y externa de la filosofía de la organización				
7	Determine si la Cooperativa cumple correctamente con la normativa general.				
8	Obtuve la información acerca de la filosofía interna con las actividades de la CACCT.				
9	Realice el resumen de evaluación de cumplimiento de la normativa.				
10	Realice un informe conforme a los hallazgos encontrados entre la normativa Externo e Interna.				
REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO					
11	Elabore el cuestionario de control interno basados en los procesos				
12	Calcule y evaluar el cuestionario de control internos a los funcionarios de cada departamento mediante la matriz de riesgo y confianza.				
13	Realice la hoja de resumen de conclusiones y recomendaciones por cada componente				
14	Elabore el Informe de Control Interno				

EXAMEN PROFUNDO DE ÁREAS CRÍTICAS			
15	Elabore la cedula narrativa sobre los procedimientos a desarrollarse en esta fase.		
16	Elabore las hojas de hallazgos		
17	Elabore el flujogramas de los procedimientos efectuados por los departamentos servicios, Captaciones y Crédito.		
18	Analice la cedula Analítica y evalúe por medio de los papeles de trabajos realizados a los procedimientos efectuados en el Flujogramas mencionados.		
19	Establecí indicadores para determinar la eficiencia y eficacia en los procedimientos.		
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS			
20	Elaboré el borrador del informe de Auditoría Administrativa		
21	Emití una convocatoria para la lectura del borrador del informe al personal relacionados con la Auditoría.		
22	Elabore el acta correspondiente de la comunicación de resultados		
23	Elabore y entregue el Informe Final de Auditoría		
<p>Dr. Sergio EsparzaIng. Carlos Delgado</p> <p>SUPERVISORJEFE DE EQUIPO</p> <p>Sr. Edwuin Allas Sr. Mario Chicaiza</p> <p>AUDITOR JUNIOR AUDITOR JUNIOR</p>			
ELABORADO POR:MOCHP/EPAR EREVISADO POR:SSEM/CADR		FECHA: 03/03/2015 FECHA: 10/07/2015	

4.3 PROPUESTA TÉCNICA DE AUDITORÍA

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA AUDITORIA ADMINISTRATIVA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	AP 1-3
<p>Ambato, 03 de Marzo del 2015</p> <p>Institución: Cooperativa de Ahorro y Crédito “Carroceros de Tungurahua Ltda.” Dirección: Av. Atahualpa 167 y Río Cutuchi Ciudadela El dorado (Junto al nuevo Municipio de Ambato) Teléfono: (03) 2401-343 / 0992533050</p> <p>De nuestra consideración:</p> <p>Reciba un cordial saludo y a la vez agradecerle por la invitación, nos permitimos presentar nuestra propuesta de Auditoría Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Carroceros de Tungurahua”. Del Cantón Ambato Provincia de Tungurahua; para el año 2012, considerando la normativa vigente en el país. A la misma adjunto el respectivo currículum.</p> <p>La presente propuesta se desarrollará de acuerdo a los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Naturaleza <p>El examen se desarrollará de manera profesional a los procesos Administrativos de la entidad como lo es Crédito y Servicios, basándose en las normas de la auditoría generalmente aceptadas con el único fin de obtener evidencia suficiente y confiable para de esta manera sustentar el informe y a su vez ayudar tomar las mejores decisiones a los directivos de la entidad.</p> 2. Alcance <p>Auditoría Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Carroceros de Tungurahua Ltda.”. Del Cantón Ambato Provincia de Tungurahua; periodo 2012.</p> 3. Objetivos <p>Objetivo General</p> <p>Evaluar y presentar el Informe sobre los aspectos administrativos, gerenciales y administración, poniendo énfasis en el grado de efectividad y eficiencia con que se han utilizado los recursos materiales, los procedimientos y prácticas que mediante la modificación de políticas, controles operativos se desarrollará la habilidad para identificar las causas administrativas y posteriormente para mejorar el desempeño institucional</p> 		
ELABORADO POR:	CHPMO-AREP	FECHA:03/03/2015
REVISADO POR:	EMSS - DRCA	FECHA:10/07/2015



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**

AP 2-3

Objetivos Específicos

- ✓ Diagnosticar y formular recomendaciones profesionales para mejorar la eficacia, la economía y la eficiencia de las administrativas involucradas en los hallazgos.
- ✓ Evaluar y ayudar a mejorar los controles o las actividades de la organización.
- ✓ Ayudar tener una visión a corto, mediano o largo plazo a quienes toman la decisión de realizar este tipo de auditoría.
- ✓ Identificar las áreas críticas que impidan el desenvolvimiento de cada departamento para mejorar los métodos administrativos e incrementar la rentabilidad con fines constructivos y de apoyo a las necesidades examinadas.
- ✓ Determinar si la función o actividad sujeta a examen podría administrar de manera más eficiente, económica y efectiva.

4. Estrategias

La Auditoria se realizará con visitas periódicas para conocer el desarrollo de las actividades de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Carroceros de Tungurahua Ltda.”

Mediante la observación se dará un diagnóstico de las operaciones que se encuentran realizando.

5. Justificación

La auditoría Administrativa permite evaluar de manera completa, las áreas y los procesos de la entidad, y dentro de ellos los de crédito y de servicios conjuntamente con la aplicación de cuestionarios de control interno para evaluar de manera global tendremos resultados interrelacionados lo que será de gran ayuda para identificar donde se originan nudos críticos conocidos como cuellos de botella o problemas y solucionarlos para así evitar las posibles pérdidas de recursos de la entidad y ayudar mejoramiento del desempeño institucional y desconfianza de los socios o clientes.

6. Periodos y plazos

La auditoría se ejecutará en el período comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012; y el plazo para su ejecución es de 125 días contados desde el primer día hábil a la firma de contrato.

ELABORADO POR:	CHPMO-AREP	FECHA:03/03/2015
REVISADO POR:	EMSS - DRCA	FECHA:10/07/2015



7. Acciones

En la presente auditoría se realizarán las siguientes acciones:

- ✓ Planificación.
- ✓ Procedimientos sustantivos.
- ✓ Preparaciones de entrevistas.
- ✓ Cuestionarios de control interno.
- ✓ Programa de auditoría.
- ✓ Investigación y análisis.
- ✓ Informe.
- ✓ Conclusiones y recomendaciones.

8. Resultados

Entrega del informe final con las recomendaciones y las conclusiones sobre la evaluación de gestión a los procesos y procedimientos de la entidad.

9. Firmas de responsabilidad

.....
Sr. Edwin Allas. Sr. Mario Chicaiza
AUDITOR JUNIOR AUDITOR JUNIOR

ELABORADO POR:	CHPMO-AREP	FECHA:03/03/2015
REVISADO POR:	EMSS - DRCA	FECHA:10/07/2015

4.4 Contrato de auditoría

	<p align="center">COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA AUDITORIA ADMINISTRATIVA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</p>	<p align="center">CA 1-2</p>
<p>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012 CELEBRADO ENTRE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA.” Y GRUPO AUDITORES Y CONSULTORES GERENCIALES Conste por el presente instrumento el contrato de prestación de servicios de Auditoría Administrativa, incorporadas en el mismo las siguientes cláusulas.</p> <p>PRIMERA: CONTRATANTES Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA.” A quien en adelante se podrá denominar “EL CLIENTE”, representando por la Licda. Silvia Sacón, en su calidad de Gerente General Encargada; y por otra parte, la empresa G&A AUDITORES Y CONSULTORES GERENCIALES a quien se le podrá denominar “LA FIRMA AUDITORA”, debidamente representada por el Dr. Sergio Esparza con C.I. 180... en su calidad de Gerente General, quienes libre y voluntariamente acuerda en celebrar el presente contrato.</p> <p>SEGUNDA: RELACIÓN PROFESIONAL Las partes indican que el presente contrato es de materia civil y que no existe relación de dependencia laboral ni obligaciones sociales entre la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA.” Y G&A AUDITORES Y CONSULTORES GERENCIALES.</p> <p>TERCERA: MATERIA DEL CONTRATO. La empresa suscribe el presente contrato con el Dr. Sergio Saúl Esparza Moreno con C.I 180... para que preste los servicios de Auditoría, estableciendo todo de conformidad con las siguientes estipulaciones:</p> <p>3.1 Efectuar una Auditoría Administrativa a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA” al 31 de Diciembre de 2012 de acuerdo con Normas Nacionales e Internacionales de Auditoría. Dicho examen tendrá por objetivo. Expresar una opinión sobre el control interno objetos de examen está preparado en todos los asuntos importantes de acuerdo con las normas de contabilidad y de revelación que le son aplicables. Observar si la entidad se ha conducido de manera ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos. Establecer conclusiones y recomendaciones o de otra índole si se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables.</p> <p>3.2 Como resultado del trabajo contratado, Y G&A AUDITORES Y CONSULTORES GENERALES, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, emitirá los siguientes informes:</p>		
<p>ELABORADO POR:</p>	<p>CHPMO-AREP</p>	<p>FECHA:03/03/2015</p>
<p>REVISADO POR:</p>	<p>EMSS – DRCA</p>	<p>FECHA:10/07/2015</p>



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**

CA 2-2

3.2.1 Emitirá una opinión sobre los procesos administrativos y sus respectivas notas relativas.

3.2.2 Informe sobre la gestión, cumpliendo de las leyes y regulación de la entidad.

CUARTA: OBLIGACIONES DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA.”

A demás de las obligaciones generales derivadas del presente contrato, se compromete a:

Prestar toda la colaboración que solicite el Auditor facilitándole toda la información, documentos, informes y registros para el correcto cumplimiento de las actividades.

QUINTA: PLAZO DE ENTREGA DE INFORMES:

EL AUDITOR iniciará las tareas con anterioridad al 16 de marzo de 2015 y se compromete a finalizar el examen no después del día 15 de Julio 2015, **Adicionalmente EL AUDITOR** presentará un informe sobre las observaciones y/o recomendaciones que pudiera resultar de la evaluación.

SEXTA: HONORARIOS PARA LA AUDITORÍA:

El motivo de la auditoría efectuada a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Carroceros de Tungurahua Ltda.", es con la finalidad de obtener un título de tercer nivel de Licenciados en Contabilidad y Auditoría CPA.

SÉPTIMA: MULTAS.

En caso de incumplimiento en el plazo fijado, por la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA.”**. Impondrá a **G&A AUDITORES Y CONSULTORES GERENCIALES** una multa que será equivalente al uno por mil total de contrato por cada día de mora en el plazo.

OCTAVA: DOMICILIO, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA:

Las partes contratantes señalan como domicilio la ciudad de Ambato provincia de Tungurahua y se someten de modo expreso a la jurisdicción y competencia del Centro de Mediación de la Cámara de Comercio con sede en la ciudad de Ambato, para resolver cualquier divergencia sobre la interpretación, aplicación o ejecución del presente contrato por la vía verbal sumaria.

NOVENO: TERMINACIÓN DEL CONTRATO:

El contrato de servicio profesionales terminales por:

Mutuo acuerdo de las partes.

Declaración unilateral en caso de incumplimiento del objeto contractual.

Es decir, el contrato termina por el cumplimiento total de las obligaciones o por mutuo acuerdo.

DÉCIMO: APLICACIÓN Y VALIDEZ.

Para constancia y fe de conformidad, las partes suscriben este contrato por duplicado, en la ciudad Ambato el 16 de marzo del 2015.

Dr. Sergio Esparza

GERENTE G&A AUDITORES Y CONSULTORES GERENCIALES.

Ing. Holman Arellano

GERENTE DE LA COAC “CARROCEROS DE TUNGURAHUA”

ELABORADO POR:	CHPMO-AREP	FECHA:03/03/2015
REVISADO POR:	EMSS – DRCA	FECHA:10/07/2015

4.4 ORDEN DE TRABAJO

OT

N°. 001-002

Ambato, 03 de Abril del 2015

Ing. Holman Arellano

Gerente de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “**CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA**”

Presente.

De mi consideración:

De conformidad a la aprobación del proyecto de tesis, previo al obtener Licenciados en Contabilidad y Auditoría, autorizo para que ustedes para en calidad de jefe de equipo, practique la **AUDITORIA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO CARROCEROS DE TUNGURAHUA, UBICADA EN LA PARROQUIA DE HUACHI CHICO DEL CANTON AMBATO. PROVINCIA DE TUNGURAHUA PARA EL AÑO 2012**. La supervisión estará a cargo del suscrito, como director de tesis.

Se autoricen a los Señores. Allas Ramos Edwuin Patricio, ChicaizaPimbosa Mario Oswaldo que actúen en calidad de investigadores – Auditor Administrativo y el suscrito como supervisores.

Debido a la naturaleza de la acción del control efectuada, los resultados se encontrarán expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constarán en el informe.

Atentamente,

Dr. Sergio Esparza

DIRECTOR

4.5 CARTA DE ACEPTACIÓN DE AUDITORÍA



Ambato 13 de Junio de 2013

Señor

Ing. Holman Arellano

GERENTE GENERAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
CARROCEROS DE TUNGURAGUA LTDA.

Presente:

Reciba un cordial saludo de quienes conformamos la Cooperativa de Ahorro y Crédito Carroceros de Tungurahua, a la vez augurando muchos éxitos en sus funciones.

Por medio de la presente me permito comunicar a usted, autorice a los señores ALLAS RAMOS EDWUIN PATRICIO Y CHICAIZA PIMBOSA MARIO OSWALDO, estudiantes de la carrera Licenciatura en Contabilidad y Auditoría en la Facultad de Administración de Empresas, a realizar su tesis de grado, cuyo tema es: “Auditoría Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Carroceros de Tungurahua”, ubicada en la parroquia Huachi Chico del Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua para el año 2012. La empresa se compromete a entregar la información necesaria para la investigación. Además cabe mencionar que el tema que propone es de importancia para apoyar la gestión Administrativa y financiera de la Cooperativa.

Por la favorable atención que se digne dar a la presente anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

Sr. Mario Chicaiza

AUDITOR JUNIOR

Sr. Edwuin Allas

AUDITOR JUNIOR

4.6 CARTA DE COMPROMISO

CC

Ambato, 10 de Abril del 2015

Ing.

Holman Arellano

Gerente de la CACCT “**CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA.**”

De mi consideración:

Reciba un atento y cordial saludo, por medio de la presente comunicamos la aceptación de este compromiso. La Auditoría Administrativa será ejecutada con el propósito de evaluar los procesos que son llevados a cabo dentro de la Institución y conocer la eficiencia, eficacia y efectividad de la administración de la Cooperativa examinado por el periodo comprendido del año 2012, esta auditoría servirá como medio para la toma adecuada de decisiones por partes de los directivos de la institución.

La Auditoría Administrativa se efectuará conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. La Auditoría será previamente planificada, para su posterior ejecución y comunicación de resultados, implementando en su ejecución las técnicas y pertinentes para la obtención y análisis de la información que permitirá obtener conclusiones y recomendaciones que se incluirán finalmente en el informe de auditoría.

Para la elaboración del presente trabajo de Auditoría se espera la total colaboración de los servidores que forman parte del área auditada, y la información necesaria que requiera el equipo de auditoría para el desarrollo de este trabajo.

Por la atención prestada a la presente anticipamos nuestros agradecimientos.

Atentamente,

Sr. Edwuin Allas

AUTOR

Sr. Mario Chicaiza

AUTOR.

**4.7 NOTIFICACIÓN DEL INICIO DE LA AUDITORÍA
ADMINISTRATIVA**



Ambato, 17 de abril del 2015.

Ing.

Holman Arellano

Gerente de la CACCT **“CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA.”**

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con el dispuesto en la Orden de Trabajo de tesis, iniciará la Auditoría Administrativa en la Cooperativa de Ahorro y Crédito **“CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA.”** Del Cantón Ambato. Provincia de Tungurahua; periodo comprendido para el año 2012.

El Equipo de Auditoría está conformado por él, Jefe de Equipo: Ing. Carlos Augusto Delgado Rodríguez, los señores; Allas Ramos EdwuinPatricio y ChicaizaPimbosa Mario Oswaldo, Auditores Juniores y supervisado por mi persona; por lo que se agradeceré disponer que se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

Dr. Sergio Esparza

Supervisor del trabajo.

4.8 SOLICITUD DE INFORMACIÓN



PARA: Ing.: Holman Arellano **GERENTE DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA.”**

DE: Equipo de trabajo

FECHA: 17 de abril del 2015

ASUNTO: Solicitud de información

Como parte del desarrollo de la Etapa preliminar del trabajo de Auditoría Administrativa solicitamos por medio de la presente, se sirva facilitar la documentación correspondiente a:

1. Copia del Organigrama estructural.
2. Copia de Nómina de empleados
3. Copia de Reglamentos internos de la institución.
4. Copia de Reglamentos internos de la Cooperativa
5. Copia de Estatutos de la Cooperativa.
6. Copia de Manual de Funciones.
7. Copias de Código de Étic.
8. Copias de reglamentos de Crédito.

Y a la vez me permita dirigirme a ser unas entrevistas al talento humano que colabora en la entidad para el cumplimiento de la Auditoría correspondiente.

Por la favorable atención que me brinde a la presente le agradezco.

Atentamente,

Sr. Edwuin Allas

AUTOR

Sr. Mario Chicaiza

AUTOR



Fase I

Estudio preliminar

Visite a las instalaciones de la entidad para observar su funcionamiento	VIT
Entreviste al Gerente de la CACCT.	EG
Elabore el informe Visita Preliminar	IVP
Elabore la planificación preliminar	PP
Memorando de la Planificación preliminar	MPL
Índices de auditoria	IA
Marcas de auditorias	MA
Flujograma	FJ

AC.1.3 Visita a las Instalaciones

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA AUDITORIA ADMINISTRATIVA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	VIT1-1
<p>El día 20 de Abril del 2015 se pudo a visitar las instalaciones de la Cooperativa, mediante el cual se pudo conocer que la entidad, cumple la función de captación y colocación de recursos de todos los socios en general. Para poder cumplir con estas actividades, la institución cuenta con talento humano enfocado al cumplimiento de la misión y visión institucional, además cuenta con recursos tecnológicos y financieros, los mismos que necesitan ser bien administrados y controlados mediante políticas y procedimientos que permitan un aprovechamiento eficaz y efectivo.</p> <p>En el Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua se encuentra ubicada la Cooperativa de Ahorro y Crédito “CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA.” En las calles Av. Atahualpa 167 y Rio Cutuchi Sector Mall de los Andes Junto al Municipio. La Ingeniero. Holman Arellano Gerente de la entidad que siempre ha estado pendiente hasta la actualidad nos pudo contestar que la Cooperativa durante todo este tiempo ha crecido favorablemente gracias a la aceptación del público. Durante a la visita a las instalaciones se observó que el espacio físico en el que se realizan las operaciones en cada departamento es adecuado, su infraestructura cuenta con tres pisos distribuidos de la siguiente manera:</p> <p>En el primer piso está conformado por el departamento de Servicios Financieros, Cajas 1, Caja 2 y Servicio de Atención al cliente, el segundo piso, está compuesto por Negocios.- Inversiones y Créditos: Operaciones.- Contabilidad y Auditoría y Sistemas; y Finalmente el tercer piso está compuesto por: Gerente, Asesoría Integral, Consejo de Administración y Vigilancia y Sala de Reuniones.</p> <p>Todos los departamentos están separados en cubículos independientes, y cuenta con materiales, equipos y muebles de oficina necesarios para el desarrollo de sus actividades.</p> <p>Otra de las observaciones que se pudo constatar es que el ambiente laboral en el que colabora el personal es tranquilo, agradable, amable y prudente conforme a los principios institucionales.</p> <p>En el periodo auditado se observó que la organización no cuenta con un manual de procesos diseñados para cada departamento que ayude al personal al mejoramiento eficiente de las operaciones en especial las de créditos, Inversiones y servicios; Además su manual de funciones está desactualizado y que podría generar un desconocimiento de sus funciones y atribuciones al personal de cada área, ocasionando una segregación y de funciones al no tener departamentos establecidos conforme al organigrama.</p> <p>La Cooperativa de Ahorro y Crédito “CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA.” Mantiene un horario de atención a sus clientes externos e internos de lunes a viernes, en la mañana de 08:30am a 17:30pm una sola jornada.</p>		
ELABORADO POR:	CHPMO-AREP	FECHA:20/04/2015
REVISADO POR:	EMSS – DRCA	FECHA: 10/07/2015

AC 1.1.1 Entrevista Preliminar

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA AUDITORIA ADMINISTRATIVA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	EG 1-3
<p> Nombre del entrevistado: Ing. Holman Arellano. Cargo: GERENTE GENERAL Entrevistador: Sr. Edwin Allas / Mario Chicaiza Día previsto: lunes 20/04/2015 Hora: 09:40 am </p> <p> 1. ¿Qué productos y servicios ofrecen a sus socios? La cooperativa nos ofrece los siguientes productos y servicios en: </p> <p> Servicios Financieros: <ul style="list-style-type: none"> • Depósito a la vista • Depósito a plazo • Créditos: • Consumo • Microcréditos </p> <p> Pago de servicios básicos y públicos: <ul style="list-style-type: none"> • Bono de Desarrollo Humano. • IESS Comprobante de Pago. • Corporación Nacional de Telecomunicaciones. • Empresa Eléctrica Quito. • Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y saneamiento. • Municipio de Quito. • Agencia Nacional de Tránsito. • Revisión Técnica Vehicular. • SRI Pre-realizado – RISE- Matriculación Vehicular- Transferencia de dominio. • Corporación Nacional de Electricidad. • Municipio de Rumiñahui. • Empresa de Agua Potable Ambato. • Municipio de Ambato. </p> <p> Pago de Servicios Privados: <ul style="list-style-type: none"> • Facturas Claro, Movistar y Recargas electrónicas Claro, Movistar y Cnt. • Tv Cable. • Avon, Belcorp, Yambal, Oriflame. • ECUADORTELECOM-Claro • Directv. </p>		
ELABORADO POR:	CHPMO-AREP	FECHA: 19/04/2015
REVISADO POR:	EMSS – DRCA	FECHA: 10/07/2015



**COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO
CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**

EFG 2-3

Otros:

- PRODUBANCO – Depósitos
- Banco PICHINCHA-Depósitos, pagos de Tarjetas Mastercard y Visa.
- Pagos de Tarjetas Diners Club.
- Pagos de Tarjetas Pacificard.
- D-MIRO-Recepción de Cuotas.
- GENESIS-Recepción de Cuotas.
- Espoir-Recepción de Cuotas.
- Nestle- Recaudación de Cuotas.
- GIROS-Giros Nacionales.

2. ¿Cuál es la actividad principal de la cooperativa?

Dar servicios a socios y clientes en créditos y depósitos para el desarrollo empresarial.

3. ¿Qué tipo de créditos ofrecen su cooperativa?

Los tipos de créditos que nos ofrecemos son los siguientes:

- Microcréditos inmediato.
- Microcrédito paga fácil.
- Microcréditos de Carroceros.
- Microcrédito de consumo.

4. ¿Cómo describiría usted el manejo de la comunicación y socialización de la información dentro de la entidad?

La comunicación con empleados internos si lo hace una forma social y amigable para que conozcan informa de nuevos y antiguos socios para definir que tiene la Cooperativa.

5. ¿En la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Carroceros de Tungurahua Ltda.” Se ejecutan planes de capacitación al personal que colabora en la entidad?

Las capacitaciones se realizan con una planificación anual y bajo las necesidades del personal.

6. ¿Cómo describiría usted el manejo de la comunicación y socialización de la información dentro de la entidad?

La cooperativa esta supervisado y controlado por la SEPS y superintendencia de Cooperativas y Bancos.

ELABORADO POR:	CHPMO-AREP	FECHA:19/04/2015
REVISADO POR:	EMSS – DRCA	FECHA:10/07/2015



**COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO
CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**

EFG 3-3

7. ¿Cómo describiría usted el manejo de la comunicación y socialización de la información dentro de la entidad?

Se evalúa cada mes, si así estudio mensualmente lo que está colocando y en función de eso se cancela el sueldo a los asesores de crédito.

8. ¿En la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Carroceros de Tungurahua Ltda.” Se ejecutan planes de capacitación al personal que colabora en la entidad?

Auditoría Externa para los mecanismos del control.

9. ¿Bajo qué leyes se rige la Cooperativa Actualmente?

La auditoría Financiera y Auditoría de Gestión

10. ¿Se evalúa constantemente el nivel de colocación de cartera?

La preocupación de la Cooperativa es por las políticas del gobierno en la que se refiere al sistema Financiero Popular.

11. ¿Qué tipos de Auditorías se ha realizado en la entidad?

Si se realiza la auditoría para las partes frágiles de la cooperativa para reforzarnos con los planes de trabajos.

12. ¿Cómo describiría usted el manejo de la comunicación y socialización de la información dentro de la entidad?

Siempre buscamos un resultado positivo y buscar los mecanismos adecuados para un buen resultado en una auditoría.

**Ing. Holman Arellano.
Gerente de la CACCT.**

ELABORADO POR:

CHPMO-AREP

FECHA:19/04/2015

REVISADO POR:

EMSS – DRCA

FECHA:10/07/2015

AC 1.5 Informe Preliminar

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA AUDITORIA ADMINISTRATIVA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	IVP 1-2
<p>Ingeniero: Holman Arellano Gerente de la CAC "Carroceros de Tungurahua Ltda."</p> <p>P R E S E N T E.-</p> <p>Asunto: Informe Preliminar</p> <p>Atendiendo a la Auditoría Administrativa que nos fue encomendada, nos permitimos informarle que el proceso de diagnóstico preliminar a la Cooperativa "Carroceros de Tungurahua Ltda." Fue concluido mediante el programa establecido en la fase preliminar, de ser aprobados, daría pie a la siguiente etapa de la auditoría.</p> <p>En el Estudio preliminar se observó las siguientes deficiencias:</p> <p>En el periodo auditado no cuenta la organización con planes o programas de capacitación que ayuden al mejoramiento del desempeño institucional por parte del personal.</p> <p>En la organización existe falta de evaluaciones periódicas aplicadas al personal con la finalidad de mejorar su desempeño intelectual.</p> <p>Actualmente el manual de funciones esta desactualizados conforme a las necesidades y exigencias que se rige la organización.</p> <p>No existe un manual de procesos para cada departamento.</p> <p>No existe algún tipo de flujograma que guie y ayude al personal encargado de cada departamento a mejorar su desempeño de manera eficiente y eficaz conforme a las actividades de cada de ellas.</p> <p>Además no existe un seguimiento eficiente y continuo a los procesos, procedimientos administrativos en especial de captaciones, créditos y servicios, ocasionando la segregación y duplicidad de funciones por parte del personal.</p>		
ELABORADO POR:	CHPMO-AREP	FECHA: 21/04/2015
REVISADO POR:	EMSS – DRCA	FECHA: 10/07/2015



**COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO
CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

IVP 2-2

En el manual de procesos de crédito se observan que consideran las actividades y procedimientos del departamento de cobranzas; pero no existe una persona o departamento específico para realización del mismo lo cual mejoraría mucho más el entorno y recuperación de la cartera vencida.

Como recomendación se estableció lo siguiente:

Departamento de Riesgo: Realizar planes de acciones que permitan identificar los posibles riesgos encontrados dentro de la institución en especial de los procesos administrativos de crédito, captación y servicios por medio de un análisis profundo a las áreas críticas conocidas.

Gerencia: debe establecer indicadores de gestión constantes para cada proceso administrativo para medir su desempeño eficiente, eficaz y poder mejorar el desempeño institucional.

Sin más que darles a conocer se pone a consideración el informe una vez leído se podrá consultar alguna inquietud hacia el equipo de trabajo caso contrario se aprobará y se dará paso a la siguiente etapa de auditoría.

Sr Edwin Allas
AUTOR

Sr. Mario Chicaiza
AUTOR

ELABORADO POR:

CHPMO-AREP

FECHA: 21/04/2015

REVISADO POR:

EMSS – DRCA

FECHA: 10/07/2015

1.4.6 Organigrama Estructural de la Cooperativa

	<p>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA</p> <p>AUDITORIA ADMINISTRATIVA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</p>	<p>ORG.E.C</p>
<p>Figura N° 1. Organigrama Estructural</p> <p>COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO CARROCEROS DE TUNGURAHUA</p> <p>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL</p>  <pre> graph TD A[ASAMBLEA GENERAL] --> B[DIRECTORIO] B --> C[CONSEJO DE ADMINISTRACION] B --> D[CONSEJO DE VIGILANCIA] C --> E[GERENTE GENERAL] E --> F[COMITÉ DE CREDITO] E --> G[TESORERIA] E --> H[CONTABILIDAD] </pre>		
<p>ELABORADO POR:</p>	<p>CHPMO-AREP</p>	<p>FECHA: 20/04/2015</p>
<p>REVISADO POR:</p>	<p>EMSS – DRCA</p>	<p>FECHA: 10/07/2015</p>

AC.1.4 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA AUDITORIA ADMINISTRATIVA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	MPL 1-8
<p>1.4.1 Antecedentes En la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Carroceros de Tungurahua Ltda.” del Cantón Ambato Provincia de Tungurahua, hasta la fecha no se han realizado la Auditoría Administrativa ya que no cuentan con informes y registros de la misma.</p> <p>1.4.2 Motivo de Auditoría El motivo de la Auditoría efectuado en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Carroceros de Tungurahua Ltda.”, es con la finalidad de tener el título de tercer nivel de Licenciados en Contabilidad y Auditoría CPA; conforme a la orden de trabajo establecido anteriormente.</p> <p>1.4.3 Objetivo General Realizar una Auditoría Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Carroceros de Tungurahua Ltda.” Del Cantón Ambato Provincia de Tungurahua, período 2012. Permitirá evaluar los niveles de eficiencia, eficacia y economía y su incidencia en el mejoramiento del desempeño institucional y en la correcta toma de decisiones.</p> <p>1.4.4 Objetivo Especifico</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales a las que está sujeta la Cooperativa de Ahorro y Crédito “CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA.” ✓ Evaluar en control interno en la entidad. ✓ Determinar posibles hallazgos derivados de la evaluación del control interno. ✓ Evaluar los procesos Administrativos de Crédito, Captación y Servicios. ✓ Elaborar un informe que contenga las conclusiones y recomendaciones que permita a la directiva tomar las acciones correctivas pertinentes que contribuyan al mejoramiento del desempeño institucional y la correcta toma de decisiones. <p>1.4.5 Alcance de la Auditoría Esta investigación comprende la auditoría administrativa que se realizará a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Carroceros de Tungurahua Ltda.”, del Cantón Ambato Provincia de Tungurahua, en el periodo comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012.</p> <p>1.4.6 Base Legal La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Carroceros de Tungurahua”, nació en la parroquia Huachi Chico, Provincia de Tungurahua mediante acuerdo Ministerial # 000010 de 30 de julio del 2003, e inscrita en el Registro Nacional de las Cooperativas con el número 6608.</p> <p>1.4.6.1 Principales Disposiciones Legales La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Carroceros de Tungurahua Ltda.”: ejerce sus actividades en función de la siguiente base Legal:</p>		
ELABORADO POR:	CHPMO-AREP	FECHA: 20/04/2015
REVISADO POR:	EMSS – DRCA	FECHA: 10/07/2015



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

MPL 2-8

A) Generales

- ✓ Constitución de la República del Ecuador.
- ✓ Ley Orgánica de economía popular y solidaria y del sector financiero popular.
- ✓ Reglamento General de la ley de economía popular y solidaria y del sector financiero.
- ✓ Código de trabajo
- ✓ Ley de Seguridad Social

B) Específicos

- ✓ Reglamento interno de la Cooperativa
- ✓ Estatutos de la Cooperativa
- ✓ Manual de Funciones
- ✓ Código de Ética
- ✓ Reglamento de Crédito

1.4.7 Visión, Misión y Objetivos Institucionales

1.4.7.1 VISIÓN

Fortalecer nuestro liderazgo en el sistema cooperativo nacional, comprometidos con la comunidad, promoviendo la integración cooperativa, aplicando la calidad en el servicio, tecnología innovadora, y siendo competitivos en el sistema financiero nacional para satisfacer las necesidades de nuestros socios clientes contribuyendo a su bienestar y la comunidad.

1.4.7.2 MISIÓN

Ser una institución financiera cooperativista orientada a servir a nuestros socios a través de productos y servicio de calidad, oportunos y personalizados, retribuyendo valor a los aportes de los socios, que aseguren el mejoramiento de la calidad de vida, el progreso de la comunidad y del País, utilizando la tecnología disponible, respaldos en el compromiso de su talento humano que fortalecen la confianza, solidez y crecimiento sustentable de la institución.

1.4.7.3 OBJETIVOS DE LA COOPERATIVA

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Carroceros de Tungurahua Ltda.”, desarrolla sus actividades basadas en los siguientes objetivos:

- ✓ Promover la cooperación económica social entre los habitantes del sector.
- ✓ Otorgar créditos a sus asociados de conformidad con el reglamento que para el efecto se establece, procurando que los mismos sea destinado a inversiones productivas y de servicios social.

ELABORADO POR:	CHPMO-AREP	FECHA: 20/04/2015
REVISADO POR:	EMSS – DRCA	FECHA: 10/07/2015



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

MPL 3-8

- ✓ Fomentar la solidaridad humana y procurar dignificar el trabajo social que realiza el socio.
- ✓ Obtener fuentes de financiamiento interno y externo para el desarrollo de la entidad, sin comprometer la autonomía e independiente en lo económico, social y formativo.

Proporcionar mayor capacitación a sus asociados mediante una adecuada educación cooperativista

1.4.8.1 Captación de dinero

- ✓ Ahorro a la vista (Libreta de ahorro).
- ✓ Depósito a plazo fijo (tasa acorde al número de días del depósito). Certificado de aportación (Capital social de la cooperativa).

1.4.8.1.2 Inversiones o depósitos a plazo fijo

De acuerdo con el reglamento establecido para los Depósito a Plazo Fijo, lo podrán realizar cualquier persona, mayor a 18 años en uso de sus facultades mentales, y en el caso de menores de edad, con un apoderado. Para aperturar un Depósito a Plazo Fijo deberá tener una cuenta en la Entidad. La apertura del Depósito a Plazo Fijo, no tendrá ningún costo administrativo.

Las tasas de interés que regirán los Depósitos a Plazo Fijo serán establecidas por el Consejo de Administración, conjuntamente con Gerencia.

En caso de que algún beneficiario del Depósito a Plazo Fijo, desee cancelar antes de tiempo su póliza, deberá realizar un crédito que se lo desembolsara de forma inmediata previa solicitud por escrito y presentación de la póliza original y sus intereses serán preferenciales y la cancelación de este crédito será al vencimiento del Depósito a Plazo Fijo. Tiene la facultad de legalizar los Depósitos a Plazo Fijo, Recibidora, pagadora y Contadora.

El Depósito a Plazo Fijo lo deberán realizar los beneficiarios únicamente por ventanilla. Además el Recibidor Pagador deberá llevar un registro de los depósitos a Plazo Fijo, con datos del cliente, monto, plazos y beneficiarios en caso de fallecimiento. Las tasas de interés que paga la Cooperativa por los Depósitos a Plazo Fijo de acuerdo al tiempo son las siguientes:

1.4.8.1.3 Inversiones en la CAC. "Carroceros de Tungurahua Ltda."

INVERSIONES	TASA DE INRERÉS
De 30 A 90 DÍAS	5.5%
De 91 A 180 DÍAS	6.5%
De 181 A 360 DÍAS	8%
361 EN ADELANTE	10%

FUENTE: Reglamento de Depósito a Plazo Fijo

ELABORADO POR:	CHPMO-AREP	FECHA: 20/04/2015
REVISADO POR:	EMSS – DRCA	FECHA: 10/07/2015



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

MPL 4-8

1.4.8.1.4 Servicio crediticios ofrecidos por la CAC “Carroceros de Tungurahua Ltda.”

La Cooperativa, concederá las siguientes clases de créditos:

✓ **Comerciales**

- CARROCERIAS PAPER´S
- CARROCERIAS IMPEDSA
- CARROCERIAS SANABRIA
- CARROCERIAS IMPA
- CARROCERIAS LEMAN´S
- CARROCERIAS IMAJ
- CARROCERIAS PEREZ
- CARROCERIAS SCS
- CARROCERIAS SAN FRANCISCO
- CARROCERIAS MARBA

✓ **Microcrédito**

Crédito concedido para financiar actividades en pequeñas escala, de producción, comercialización y servicios, cuya fuente principal de pago constituye el producto de las ventas e ingresos generados por dichas actividades.

Las características de esta clase de créditos son:

- ✓ **Dirigidos** a fortalecer la actividad productiva en pequeña escala de las personas naturales o jurídicas de los sectores de producción, comercio y servicios
- ✓ **Orientados** a solventar las diversas necesidades financieras empresariales como capital de trabajo, es decir, requerimientos de adquisición de materia prima, productos para comercialización, insumos, mantenimiento de equipos.
- ✓ **La fuente principal de pago**

Constituye el producto de las ventas o ingresos generados por la actividad productiva, cuya capacidad de pago se determina mediante la evaluación de socioeconómico y análisis de flujo de empresa.

Créditos de consumo.

Son créditos de consumo a socios que tengan otorgados por destino la adquisición de bienes de consumo y pagos de servicios generalmente se amortizan en función de un sistema de cuotas periódicas y cuya fuente de pago es el ingreso neto mensual promedio del deudor.

ELABORADO POR:	CHPMO-AREP	FECHA: 20/04/2015
REVISADO POR:	EMSS – DRCA	FECHA: 10/07/2015



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

MPL 5-8

Créditos Comerciales.

Operaciones que están orientadas a actividades productivas con valores superiores a USD \$20,000 la fuente de pago se genera en la actividad productiva.

1.4.9 Funcionarios Principales

N°	CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS
1	GERENTE SUBROGANTE	Ing. Holman Arellano
2	CONTABILIDAD	Licda. Paulina Herrera
3	ASESOR INTEGRAL	Dr. José Vasco
4	ASISTENTE DE CRÉDITO	Ing. Mariela pico
5	CAJERA	Licda. Paola Vargas
6	MENSAJERIA	Sr. Mauricio López

1.4.10 Principios y Valores Fundamentales

La aplicación de valores en la Cooperativa hace de ella una organización Responsable. Los valores coinciden en que tienen como fin último mejorar la calidad de nuestra vida y la de nuestros socios.

- ✓ Lealtad
- ✓ Compromiso
- ✓ Responsabilidad Social
- ✓ Liderazgo
- ✓ Excelencia en el servicio
- ✓ Eficiencia
- ✓ Honestidad
- ✓ Integridad
- ✓ Solidaridad

LEALTAD.- Nuestros colaboradores trabajan en equipo, demuestran compromiso y respeto a los valores de la entidad, somos recíprocos con la confianza depositada en cada uno de nosotros.

ELABORADO POR:

CHPMO-AREP

FECHA: 20/04/2015

REVISADO POR:

EMSS – DRCA

FECHA: 10/07/2015



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

MPL 6-8

COMPROMISO.- Sentir como propios los objetivos de la organización, apoyando las decisiones y comprometiéndose por completo para alcanzar los objetivos comunes.

RESPONSABILIDAD SOCIAL.- Entendemos como el cumplimiento de las funciones, dentro de la autoridad asignada. Nos comprometemos con la sociedad, el servicio a los demás. Asumimos y reconocemos las consecuencias de nuestras acciones.

LIDERAZGO.- Somos personas comprometidas en dar ejemplo, influyendo positivamente en el trabajo de los demás, generando un trabajo de equipo que produce resultados exitosos.

EXCELENCIA EN EL SERVICIO.- Nos consideramos competentes para satisfacer continuamente las expectativas de nuestros clientes internos y externos, con actitud, agilidad y anticipándonos a sus necesidades.

EFICIENCIA.- Utilizamos de forma adecuada los medios y recursos con los cuales contamos, para alcanzar nuestros objetivos y metas programadas, optimizando el uso de los recursos y el tiempo disponible.

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

INTEGRIDAD.- Actuar coherentemente con lo que cada uno dice o considera importante, comunicar las intenciones ideas y sentimientos, abierta y directamente.

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

Principios

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

- ✓ Adhesión abierta y voluntaria
- ✓ Control democrático de los socios
- ✓ Participación económica de los socios
- ✓ Autonomía e Independencia
- ✓ Educación, capacitación e información
- ✓ Cooperación entre cooperativas
- ✓ Compromiso con la Comunidad

ELABORADO POR:	CHPMO-AREP	FECHA: 20/04/2015
REVISADO POR:	EMSS – DRCA	FECHA: 10/07/2015



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

MPL 7-8

1.4.11 Puntos de Interés para el Examen.

En el examen a realizarse en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Carroceros de Tungurahua Ltda.” se consideró tener como puntos de interés el análisis a los procesos administrativos de la organización; mediante el cual se concluyó por medio del Grupo de ASESORES AUDITORES Y CONSULTORES GERENCIALES, tomar en consideración a los procesos administrativos de Crédito, Captaciones y Servicios.

Los componentes importantes para la realización de este examen en la planificación específica son:

- ✓ Revisión de la ley vigente con los manuales de la Organización.
- ✓ Los manuales de Funciones
- ✓ Reglamento Interno
- ✓ Reglamentos de Crédito, captaciones y servicios
- ✓ Procedimientos de las actividades principales de los departamentos de crédito, captación y servicios.

1.4.12 Matriz de evaluación de riesgo y confianza de Auditoría.

MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA

A continuación se describe la fórmula bajo el cual se determinó el nivel de riesgo y confianza del sistema de control interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Carroceros de Tungurahua Ltda.”, mediante los cuestionarios realizados al personal de la entidad.

$$NR=100-NC$$

$$NC=\frac{CT}{CP} *100$$

Dónde

- **NC**= Nivel de confianza
- **CT**= Confianza total
- **CP**= Confianza prevista
- **NR**= Nivel de riesgo

La ponderación para los cuestionarios del control interno se realizó de acuerdo a la siguiente matriz:

ELABORADO POR:	CHPMO-AREP	FECHA: 20/04/2015
REVISADO POR:	EMSS – DRCA	FECHA: 10/07/2015



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

MPL 8-8

Matriz de ponderación de riesgo y confianza

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
85%-50%	49%-25%	24%-5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

FUENTE: (Whittington&kurt, 2009, pág.)

1.4.13 Recursos y tiempo a Utilizarse

Los recursos a utilizarse son Equipos y materiales como resma de papel, impresora multifunción. Lápices bicolor, portaminas, borradores. Etc. y talento humano conformado por un supervisor, jefe de equipo y auditores Juniores

El tiempo establecido de la auditoría a practicarse es de 180 días equivalente 4 meses, correspondiente al periodo auditado del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012.

1.4.14 Resultados de la Auditoría

La Auditoría Administrativa practicada a la Cooperativa de ahorro y Crédito “Carroceros de Tungurahua Ltda.”. Servirá a los directivos de la organización tomar en consideración el informe que constará de conclusiones y recomendaciones basadas en los hallazgos encontrados sobre la evaluación de gestión a los procesos y procedimientos administrativos de la entidad

1.4.15 Firmas de Responsabilidad de quien prepara y quien aprueba

Dr. Sergio Esparza SUPERVISOR	Ing. Carlos Delgado JEFE DE EQUIPO	Sr. Edwuin Allas AUDITOR JUNIOR	Sr. Mario Chicaiza AUDITOR JUNIOR
----------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	--------------------------------------

ELABORADO POR:	CHPMO-AREP	FECHA:20/04/2015
REVISADO POR:	EMSS – DRCA	FECHA:10/07/2015

AC 1.1. Índice de auditoría

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA AUDITORIA ADMINISTRATIVA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012 HOJA DE ÍNDICES	IA
PG	Archivo Permanente	
APCE	Conocimiento del Entidad	
IA	Índice de Auditoría	
MA	Marcas de Auditoría	
AC	Archivo Corriente	
AC1	I Estudio Preliminar	
AC2	II Revisión de la Legislación objetivos, políticas y normas	
AC3	III Revisión y Evaluación del Control Interno	
AC4	IV Examen Profundo de áreas críticas	
AC5	V Comunicación de Resultados	
PG	Programa de Auditoría	
PT	Papel de Trabajo	
CCI	Cuestionario Control Interno	
MRC	Matriz de Riesgo y Confianza	
MNDP	Memorándum de Planificación	
H/H	Hoja de Hallazgo	
INF	Informe	
RA	Riesgo de Auditoría	
CN	Cédula Narrativa	
CD	Cédula Descriptiva	
INF/CI	Informe de Evaluación del Control Interno	
FG	Flujograma	
ANX	Anexos	
NT	Nota	

ELABORADO POR: CHPMO/AREP	FECHA: 09/04/2015
REVISADO POR: SSEM/CADR	FECHA: 10/07/2015

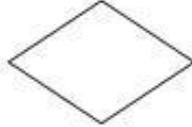
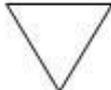
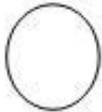
AC 1.2. Marcas de auditoria

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA AUDITORIA ADMINISTRATIVA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012 HOJA DE MARCAS	MA
MARCAS	SIGNIFICADO	
¥	<i>Confrontados los libros</i>	
§	<i>Cotejados con documentos</i>	
<	<i>Pendientes de registros</i>	
∅	<i>No reúne requisitos</i>	
S	<i>Solicitud de confirmación enviada</i>	
SI	<i>Solicitud de confirmación recibida inconforme</i>	
SC	<i>Solicitud de confirmación recibida conforme</i>	
Σ	<i>Sumatoria Parcial</i>	
⊙	Conciliado	
∅	Circular izado	
©	<i>Confrontado Correcto</i>	
^	<i>Sumas verificadas</i>	
ψ	Inspeccionado	
S	Totalizado	

ELABORADO POR: CHPMO/AREP	FECHA: 09/04/2015
REVISADO POR: SSEM/CADR	FECHA: 10/07/2015

C1.3 Simbología de flujogramas

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA AUDITORIA ADMINISTRATIVA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012 SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMA	FG
---	--	-----------

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o término. Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o emite información.
	Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento. Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Archivo. Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

ELABORADO POR: MOCHP/AREP	FECHA: 09/04/2015
REVISADO POR: SSEM/CADR	FECHA: 10/07/2015



ARCHIVO CORRIENTE

Fase II

Revisión de la legislación, políticas y normas

Revisé la normativa Externa	NE
Elaboré una matriz de los resultados de cumplimiento de la normativa interna y externa de la organización.	N I-E
Determiné si la Cooperativa cumple correctamente con la normativa general vigente respectiva.	NG
Realice el resumen de evaluación del cumplimiento de la normativa vigente.	EC
Realice un informe conforme a los hallazgo encontrados entre la normativa Externa e Interna.	IN E-I

AC. 2.1 Revisión de la legislación, políticas y normas –externas

		COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA AUDITORIA ADMINISTRATIVA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012 MATRIZ DE RESULTADOS DE CUMPLIMIENTO EXTERNO			NE 1-6	
LOEPS: LEY ORGANICA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA						
Nº	NORMATIVA	SI	NO	MARCO NORMATIVO	OBSERVACIONES	
1	Art: 79 Cumple con las tasas de interés activas y pasivas que son determinadas por el Banco Central del Ecuador.	X		LOEPS-ESTATUTO		
2	Art: 83 Cumple con las actividades establecidas en la ley conforme a sus actividades	X		LOEPS-ESTATUTO		
	Art: 85 Mantiene índice de solvencia y prudencia financiera de acuerdo de sus actividades.		X	LOEPS	No se mantiene el índice de solvencia	
3	Art: 86 Cumple con el cupo de crédito con los colaboradores internos de la Entidad.		X	LOEPS	No existe en el reglamento	
4	Art: 89 Se han realizado estudios de factibilidad en la creación de sucursales o agencias de la entidad.	X		LOEPS-REGLAMENTO INTERNO		
5	Art: 93 Cumple con la prevención de lavados y activos conforme a la legislación vigente.	X		LOEPS-REGLAMENTO DE CRÉDITO		
6	Art: 94 Exponen al público en general y a los socios sobre la información correspondiente y pertinente de sus actividades financieras al termino de los ejercicios.		X	LOEPS	No existe una persona encargada para la publicación de sus actividades financiera	
7	Art: 97 Los vocales de consejos gerentes, auditores internos y externos son calificados conforme a la SEPS.	X		LOEPS		
8	Art: 101 Cumple sus segmentación conforme a la LOSEPS.	X		LEOPS-REGLAMENTO DE CRÉDITO		
	TOTAL	6	3			



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
MATRIZ DE RESULTADOS DE
CUMPLIMIENTO EXTERNO**

NE 2-6

SEPS: SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIDAD REGLAMENTO.					
A	CAP IV DE LAS ORGANIZACIONES DEL SECTOR COOPERATIVO SECCIÓN I DE LOS SOCIOS				
1	Art: 24 Cumple con los requisitos Ingresos y Registros de los Socios establecidos conforme a la SEPS.	X		SEPS- ESTATUTO	
2	Art: 25 Cumple los requisitos de Retiro de los Socios.	x		SEPS- ESTATUTO	
3	Art: 26 Cumple los Requisitos de Reembolso de haberes.	X		SEPS- ESTATUTO	
B	SECCIÓN II ORGANIZACIÓN INTERNA PARRÁFO I ASAMBLEA GENERAL				
4	Art: 28 Cumple la Asamblea General con los requisitos establecidos en el reglamento.	X		SEPS- ESTATUTO	Literal 4. No cumple con la asignación para el cargo de un auditor interno.
5	Art: 29 Cumple con el reglamento las Atribuciones y deberes de la Asamblea General.	X		SEPS- ESTATUTO	
6	Art: 30 Se cumple con las clases de Asamblea.	x		SEPS- ESTATUTO	
C	PARÁGRAFO II DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN				
7	Art: 35 Existe Números de Vocales establecidos conforme al reglamento.	x		SEPS- ESTATUTO	
C	PARÁGRAFO II DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN				
8	Art: 34 Cumple los requisitos de Atribuciones y deberes el consejo de Administración.	X		SEPS- ESTATUTO	
9	Art: 35 Existe Números de Vocales establecidos conforme al reglamento.	x		SEPS- ESTATUTO	



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
MATRIZ DE RESULTADOS DE
CUMPLIMIENTO EXTERNO**

NE 3-6

**SEPS: SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIDAD
REGLAMENTO.**

N°	NORMATIVA	SI	NO	MARCO NORMATIVO	OBSERVACIONES
	PARÁGRAFO III DE LA PRESEDENCIA				
1	Art: 36 Cumple con haber ejercido la calidad de socio, por lo menos dos años antes de su elección y recibir capacitación en áreas de su competencia antes de su posesión.	X		SEPS- ESTATUTO	
2	Art: 37 Cumple con las atribuciones y responsabilidades como: Tener reuniones con el Consejo de Administración; Preside todos los actos oficiales de la cooperativa; y, Suscribir los cheques conjuntamente con el Gerente, cuando así lo disponga el estatuto social.	X		SEPS- ESTATUTO- REGLAME NTO	
	PARÁGRAFO IV DEL CONSEJO DE VIGILANCIA				
3	Art: 38 Cumple con las Atribuciones y deberes Como Nombrar de su seno al Presidente y Secretario del Consejo; Controlar las actividades económicas de la Cooperativa: Vigilar que la contabilidad de la cooperativa se ajuste a las normas técnicas legales vigentes; Realizar controles concurrentes y posteriores sobre los procedimientos de contratación y ejecución, efectuados por la cooperativa.	X		SEPS- ESTATUTO	
4	Art: 39 Cumple con el número de vocales establecidos conforme al reglamento.	X		SEPS- ESTATUTO	



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
MATRIZ DE RESULTADOS DE
CUMPLIMIENTO EXTERNO**

NE 4-6

**SEPS: SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIDAD
REGLAMENTO.**

N°	NORMATIVA	SI	NO	MARCO NORMATIVO	OBSERVACIONES
1	Art: 47 En el caso que la organización llegue a funcionar con otra organización se considera los requisitos para la función conforme al reglamento.	X		SEPS- ESTATUTO	
	PARÁGRAFO III DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN				
2	Art: 54 Se considera la Disolución por sentencia judicial conforme al reglamento en el caso que la organización llegue a cerrar por completo.	X		SEPS- ESTATUTO	
3	Art: 55 Resolución de la Superintendencia se considera conforme al reglamento de la SEPS.		X	SEPS- ESTATUTO	
	Capítulo II DE LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO Sección I DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA.				
4	Art: 94 Para ser designado vocal de los consejos cumplen al menos dos de ellos con título de tercer nivel que lo exige la Ley de Educación Superior.		X	SEPS- ESTATUTO	No poseen el título en área y no está calificado por SEPS
5	Art: 95 Cumple los requisitos para ser gerente al menos con título de tercer nivel o conocimiento relacionados a finanzas al menos dos años.		X	SEPS- ESTATUTO	
6	Art: 102 Existen los vocales establecidos de los consejos de las cajas centrales		X	SEPS- ESTATUTO	



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
MATRIZ DE RESULTADOS DE
CUMPLIMIENTO EXTERNO**

NE 5-6

LSS: LEY DE SEGURIDAD SOCIAL.					
N°	NORMATIVA	SI	NO	MARCO NORMATIVO	OBSERVACIONES
1	Art: 02 Cumple con los requisitos de sujetos de protección conforme al artículo mencionado.	X		LDS-REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
2	Art: 24 Cumple con la afiliación al personal de la institución conforme a ley.	X		LDS-ESTATUTO	
3	Art: 40 Los colaboradores de la institución tienen acceso a préstamo quirografarios vinculados según el artículo mencionado.	X		LDS-REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
4	Art: 184 Se pone en consideración los años de trabajo para el uso de su jubilación cada empleado conforme a lo establecido en el artículo.	X		LDS-REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	TOTAL	4	0		
Elaborado por: EPAR/MOCHP			FECHA: 21/04/2015		
Revisado por: SSEM/CADR			FECHA: 10/07/2015		



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
MATRIZ DE RESULTADOS DE
CUMPLIMIENTO INTERNO**

NE 6-6

REGLAMENTO INTERNO DE LA CAC"CARROCEROD DE TUNGURAHUA LTDA".

N°	NORMATIVA	SI	NO	MARCO NORMATIVO	OBSERVACIONES
1	Art. 19 cumple la misión conforme a la razón de ser organización.		x	REGLAMENTO INTERNO DE LA CAC.	Su misión debe ser lo más específica posible
2	Art: 20 cumple la visión con los objetivos establecidos de la institución.	X		REGLAMENTO INTERNO DE LA CAC	
3	Art: 5 cuenta con principios y valores acorde a sus actividades.	X		CODIGO DE ETICA - ESTATUTO	
4	Art: 1 cumple con un manual de funciones para cada cargo que se desempeña dentro de la institución.	X		MANUAL DE FUNCIONES	El manual de funciones esta desactualizados en algunos departamentos de la entidad
5	Art: 18 f) cumple con un manual de procesos y procedimientos que guie al personal a realización eficiente de las actividades.		X	N/A	No cuenta con un manual de procesos.
6	Cap.: 1 cuenta con un organigrama debidamente estructurado acorde a sus necesidades de la entidad.		X	ESTATUTO	El organigrama está planteado pero no está ejecutado en su totalidad.
7	Art: 2 Existe objetivos enfocados a futuro que midan el desempeño institucional, conforme a las metas de la entidad.	X		CODIGO DE ETICA	
8	Cap. 1 cumple con un reglamento interno que ayude al proceso de la institución	X		REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
9	Art: 51 cumple con los requisitos y atributos la organización y gobierno de la organización conforme a sus funciones.	X		ESTATUTO	
	TOTAL	6	3		

Elaborado por: EPAR/MOCHP

FECHA: 21/04/2015

Revisado por: SSEM/CADR

FECHA: 10/07/2015



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
REVISIÓN NORMATIVA INTERNA Y
EXTERNA**

**INE-I
1-2**

Las leyes que se rige la Cooperativa de Ahorro y Crédito “CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA” conforme a la matriz de riesgo y confianza se observó lo siguiente:

Revisión de la Normativa Externa:

- La mayoría del artículo referente y relacionado a la LEY Y AL EL REGLEMENTO DE LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA (SEPS y LOEPS); la organización cumple con las disposiciones en ciertos artículos de la ley vigente; así mismo se observó que en otros artículos de la ley no se cumple en su totalidad:

ART: 94 LOEPS.- No cumple con una persona encargada en publicar al término del ejercicio económico su informe financiero de la Organización como lo establece en la ley; ART: 97 LOEPS.- Los vocales designados por la organización no están calificados como lo establece la ley “Al menos dos de los vocales principales de los consejos y sus respectivos suplentes, deberán tener título profesional de tercer nivel, según las definiciones de la ley que regule la educación superior, en profesiones relacionadas en el reglamento de elecciones, mecanismos que aseguren la participación de socios con el perfil requerido”

- Además se toma en consideración también a la LEY DE CODIGO DE TRABAJO Y LA LEY DE SEGURIDAD SOCIAL: Bajo estas leyes mencionadas se pudo verificar que están conforme en la mayoría de sus artículos correspondientes a las actividades que se desempeñan como institución Financiera, acorde a la ley vigente.

Dando como resultado mediante la matriz de riesgo y confianza un 90,40% correspondiente al nivel de confianza alta y un 09,60% de riesgo bajo

ELABORADO POR:	CHPMO-AREP	FECHA:21/04/2015
REVISADO POR:	EMSS – DRCA	FECHA:10/07/2015



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
REVISIÓN NORMATIVA INTERNA Y
EXTERNA**

**INE-I
2-2**

Revisión de la Normativa Interna:

- ✓ En la revisión Normativa interna que consiste en el análisis y verificación de la parte filosofía de la organización de documentos, reglamentos, estatutos, manuales, etc. se pudo operacional izar conforme a la matriz de riesgo y confianza se determinó lo siguiente:
- ✓ El nivel de confianza es del **70%** alta y un **30%** de riesgo bajo por lo que se considera que la organización cumple con cierta de sus reglamentos de acuerdo a lo establecido con los documentos: su misión no se encuentra bien estructurada y debe ser más específica, su manual de funciones esta desactualizado.
- ✓ Mediante la revisión de la normativa entre ambos procesos internos y externos se pudo concluir que el nivel de confianza de toda la organización es del **80,20%** de confianza alta y el **19,20%** de riesgo bajo.

SE RECOMIENDA:

Gerencia: Impartir y organizar cursos o talleres de capacitación al personal sobre los cambios y reformas de la ley vigente a la que se rige la Cooperativa para mejorar ciertos lineamientos que establece la SEPS Y LOEPS en sus artículos correspondientes.

Gerencia y sus Administradores: Deberán establecer mecanismo de actualización al manual de funciones conforme a los departamentos existentes para mejorar su desempeño institucional.

ELABORADO POR:	CHPMO-AREP	FECHA:	21/04/2015
REVISADO POR:	EMSS – DRCA	FECHA:	10/07/2015



Fase III

Revisión y evaluación del control interno

Evaluación de control Interno	CCI
Analizar y determinar la información recopilada en la planificación preliminar.	CCI
Calculamos y evaluamos el cuestionario de control interno a los funcionarios de cada departamento mediante la matriz de riesgo y confianza.	CCI
Emitimos un informe con las conclusiones y recomendaciones de los componentes auditados.	ICI



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL
CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

CCI 1-7

AMBIENTE DE CONTROL

N°	PREGUNTAS	DIRECTIVO		EJECUTIVO		OPERACIONAL		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Cuenta la Cooperativa con un código de conducta?	x		x		X		
2	¿Existe un proceso de socialización de los valores éticos, principios de la institución al personal de entidad?	x		x		x		
3	¿Mantiene comunicación y fortalecimiento sobre el tema de valores éticos y de conducta?	x		x		x		
4	¿Existe sanciones a quienes no respetan a los valores éticos?	x		x		X		
5	¿La cooperativa cuenta con una estructura organizativa claramente definida?		x		x		X	
6	¿El personal está cumpliendo funciones según el puesto para el que fue nombrado?	x		x		x		
7	¿Existe un proceso de evaluación al desempeño del personal de manera periódica?		x		x		X	
Total		5	2	5	2	5	2	

CT15	CONFIANZA	71.43% Moderado
NC= _____ *100= 71.43%		
CP 21	RIESGO	28.57% Moderado

<p>Comentario: En la Cooperativa existe el nivel de confianza moderada por cuanto existe manuales y reglamentos internos de la organización pero no está siendo difundida y utilizado eficientemente por tal motivo existe un nivel de riesgo moderado por que la entidad no socializa y actualiza su normativa interna y por el cambio de la cooperativa está en procesos de toda estas normas.</p>	Nivel de confianza		
	Bajo	Moderado	Alto
	15%-50%	51%-75%	76%-95%
	85%-50%	49%-25%	24%-5%
	Alto	Moderado	Bajo
	Nivel de riesgo		

ELABORADO POR:	CHPMO-AREP	FECHA:	21/04/2015
REVISADO POR:	EMSS – DRCA	FECHA:	10/07/2015



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

CCI 2-7

ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVO

N°	PREGUNTAS	DIRECTIVO		EJECUTIVO		OPERACIONAL		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Los objetivos de la cooperativa son claros y conduce al cumplimiento de la misión y visión de la entidad?		X		X		X	
2	¿Los objetivos son adecuadamente comunicados a todo el personal de la cooperativa?		X		X		X	
3	¿Cuándo los objetivos no están siendo cumplidos la administración toma debidas precauciones?		X		X		X	
4	¿La administración evalúa el desempeño del personal a la relación de meta institucional?	X		X		X		
5	¿Existe un proceso de plan estratégico para corregir desviaciones en los objetivos, políticas y procedimientos?		X		X		X	
Total		1	4	1	4	1	4	
$CT = \frac{3}{15} * 100 = 20\%$		CONFIANZA		20% Bajo				
NC=		RIESGO		80% Alto				

<p>Comentario: En la entidad no se ha existido un control eficiente a los procesos y objetivos institucionales, el nivel de confianza es bajo pero un nivel de riesgo es alto debido al no seguimiento de los procesos administrativos.</p>	Nivel de confianza		
	Bajo	Moderado	Alto
	15% - 50%	51% -75%	76%-95%
	85% - 50%	49% -25%	24%-5%
	Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo			

ELABORADO POR:	CHPMO-AREP	FECHA:	21/04/2015
REVISADO POR:	EMSS - DRCA	FECHA:	10/07/2015



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
REVISIÒN Y EVALUACIÒN DEL CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

CCI 3-7

EVALUACIÒN DE RIESGO								
N°	PREGUNTAS	DIRECTIVO		EJECUTIVO		OPERACIONAL		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿La administración evalúa el desempeño de cada área con relación a la meta institucional?		X		X		X	
2	¿Se clasifican los riesgos según el nivel de importancia?		X		X		X	
3	¿Existe una persona encargada de evaluar el riesgo que podría afectar a la institución?	X			X		X	
4	¿El proceso de identificación de riesgos se determina si son por factores internos y externas?		X		X	X		
5	¿Se han establecido indicadores de gestión para evaluar a los procesos administrativos de cada departamento?	X		X		X		
Total		2	3	1	4	2	3	
NC =	CT 5	CONFIANZA		33.33% Bajo				
	CP 15	RIESGO		66.67% Alto				
<p>Comentario: De la evaluación realizada del control interno se determinó el grado de confianza bajo y el nivel de riesgo alto, pero existe una persona encargada de analizar los posibles riesgos pero no se mejora para evaluar.</p>				Nivel de confianza				
				Bajo		Moderado	Alto	
				15% - 50%		51% -75%	76%-95%	
				85% - 50%		49% -25%	24%-5%	
				Alto		Moderado	Bajo	
				Nivel de riesgo				

ELABORADO POR:	CHPMO-AREP	FECHA:	21/04/2015
REVISADO POR:	EMSS – DRCA	FECHA:	10/07/2015



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL
INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

CCI 4-
7

RESPUESTA AL RIESGO

N°	PREGUNTAS	DIRECTIVO		EJECUTIVO		OPERACIONAL		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Si analizan los riesgos y se toman acciones para mitigar los que puedan afectar a las actividades administrativas?	x		x		x		
2	¿Se valora la probabilidad de ocurrencia del riesgo?		x		x	x		
3	¿Para la interpretación del riesgo existe un proceso de valoración?	x		x			x	
4	¿Los riesgos identificados por la gerencia y funcionarios son considerados para integrar en el análisis de riesgos?	x		x		x		
5	¿El personal está capacitado para enfrentar positivamente ante cualquier riesgo?	x		x		x		
	Total	4	1	4	1	4	1	
NC =	CT 12 CONFIANZA	80% alto						
	CP 15 RIESGO	20% bajo						

<p>Comentario: Según la matriz podemos observar que el nivel de confianza es alto y el riesgo es bajo debido no tener al no tener un manual de procesos que guie.</p>	Nivel de confianza		
	Bajo	Moderado	Alto
	15% - 50%	51% -75%	76% - 95%
	85% - 50%	49% -25%	24% - 5%
	Alto	Moderado	Bajo
	Nivel de riesgo		



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL
INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

CCI 5-7

ACTIVIDADES DE CONTROL

N°	PREGUNTAS	DIRECTIVO		EJECUTIVO		OPERACIONAL		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se ha definido procedimientos de control para cada uno de los riesgos significativos identificados?	x		x		x		
2	¿Algún funcionario tiene el control absoluto sobre todos los aspectos claves de un administrativos/procesos?		x		x		x	
3	¿Existe cualidad de funciones entre el personal de cada departamento?		x		x		x	
4	¿El acceso a los registros y documentación está protegido por mecanismo de seguridad y limitado al personal autorizado?	x		x		x		
5	¿Se realizan revisiones periódicas de la documentación física son la que reporta al sistema?	x		x		x		
Total		3	2	3	2	3	2	
NC =	CT 9 _____ *100= 60%	CONFIANZA		60% Moderado				
	CP 15	RIESGO		40% Moderado				

Comentario: Los procedimientos de control una vez identificados no son permanentes y el nivel de confianza es moderado y el nivel de riesgo es también moderado, las actividades de control deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo un plan o estar relacionado directamente a los objetivos de la entidad.	Nivel de confianza		
	Bajo	Moderado	Alto
	15% - 50%	51% -75%	76% - 95%
	85% - 50%	49% -25%	24% - 5%
	Alto	Moderado	Bajo
	Nivel de riesgo		



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL
INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

CCI 6-7

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

N°	PREGUNTAS	DIRECTIVO		EJECUTIVO		OPERACIONAL		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Están definidos los informes periódicos que deben remitirse a los distintos niveles?	x		x		x		
2	¿Se utiliza herramientas informáticas como el internet para la socialización y comunicación de información dentro de la institución?	x		x		x		
3	¿El sistema de información es adecuado a las necesidades de información de la entidad?	x		x		x		
4	¿Existe un personal encargado de mantener resguardado toda la información ante alguna eventualidad?		x		x		X	
5	¿Los datos que recibe el personal son comunicados con claridad y efectividad?	x		x		x		
Total		4	1	4	1	4	1	
CT 12		CONFIANZA		80% Alto				
N _____ *100= 80%		RIESGO		20% Bajo				
C CP 15								

<p>Comentario: Según el matriz que podemos observar que el nivel de confianza es alto y el nivel de riesgo es bajo; considerando que en información es bueno y la organización falta.</p>	Nivel de confianza		
	Bajo	Moderado	Alto
	15% - 50%	51% -75%	76% -95%
	85% - 50%	49% -25%	24% - 5%
	Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo			



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL
INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

CCI 7-7

MONITOREO (SUPERVISIÓN)

N°	PREGUNTAS	DIRECTIVO		EJECUTIVO		OPERACIONAL		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se supervisa al personal en las actividades regulares que desempeñan	x		x		x		
2	¿La Institución cuenta con actividades e información para monitorear la gestión de cada departamento?	x		x		x		
3	¿Se comunica los hallazgos de deficiencias a los superiores inmediatos y a los responsables de la función o actividad implicada?	x		x		x		
4	¿Se compara la información generada internamente con otra preparada por entidades externa?		x		x	x		
5	¿Se realiza verificaciones de registros con la existencia físicas de los documentos?		x		x		X	
	Total	3	2	3	2	4	1	
	CT 10	CONFIANZA		66.67% Moderado				
	NC= $\frac{CT}{CP} * 100 = 66.67\%$	RIESGO		33.33% Moderado				
	CP 15							

Comentario: Según la matriz podemos observar que el nivel de confianza y riesgo es moderado pero se considera que se debe supervisar eficientemente todos los procesos administrativos.

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA AUDITORIA ADMINISTRATIVA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012 REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO		HR.CI
COMPONENTE	ANÁLISIS DE RIESGO Y CONFIANZA	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
AMBIENTE DE CONTROL	<p>Su calificación dentro de este componente del COSO II los resultados obtenidos son un nivel de confianza moderado de un 71.43%, y un riesgo moderado de 28.57%.</p>	<p>a) No existe un plan de capacitación constante al personal que fortalezcan el desempeño institucional, ya que no se ejecutan ningún plan o programas de capacitación.</p> <p>b) La organización no lleva a cabo un proceso de evaluaciones periódicas para medir el nivel del desempeño del personal de la institución.</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos</p> <p>a) Deberá planificar, desarrollar e integrar al talento humano planes de capacitación cuyo propósito es preparar, desarrollar e integrar mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño de todos los colaboradores.</p> <p>La Gerencia:</p> <p>b) Deberá planear y administrar un proceso de evaluación del desempeño de todo el talento humano de la institución de acuerdo a los procedimientos que la misma determine.</p>

	REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO al 31 de diciembre 2012 RESUMEN DE CONCLUSIONES DEL SISTEMA DE CONTROL, INTERNO POR COMPONENTE COSO II		HR.CI
COMPONENTE	ANÁLISIS DE RIESGO Y CONFIANZA	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
EVALUACIÓN DE RIESGOS	Los resultado Obtenidos en este componente son un nivel de bajo de 33.33% mientras que el nivel de riesgo es alto de 66.67%.	a) No existe indicadores de gestión para evaluar a los procesos administrativos de cada departamento que cuenta le entidad	La Gerencia: a) Deberá implementar métodos de evaluación mediante indicadores de administración que ayuden al cumplimiento de las actividades planteadas para medir el grado de eficiencia y eficacia que tienen sus procedimientos y actividades.
RESPUESTA AL RIESGO.	Los resultados obtenidos en este componente son un nivel de confianza moderados de 80% mientras que el nivel de riesgo es moderado de 20%	a) No existe un proceso específico para mitigar los riesgos que puedan afectar a las actividades de cada departamento de la entidad. b) La institución no cuenta con un manual de procesos, claramente definida, puesto que los procedimientos para cada departamento no están planeados conforme a sus funciones.	Departamentos de Riesgos a) Deberá establecer métodos que permite determinar los niveles de ocurrencia y afectación de los posibles riesgos para contrarrestar el impacto de los mismos. Gerencia a) Deberá elaborar un manual de procesos, con sus políticas e instructivos que guie al personal en la ejecución de las operaciones, en caso de haber modificaciones efectuarlas y socializarlas oportuna y formalmente.



**REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL
INTERNO**
al 31 de diciembre 2012
**RESUMEN DE CONCLUSIONES DEL SISTEMA DE
CONTROL, INTERNO POR COMPONENTE COSO II**

HR.CI

COMPONENTE	ANÁLISIS DE RIESGO Y CONFIANZA	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
ACTIVIDADES DE CONTROL	<p>Cabe señalar que en este componente los resultados obtenidos son nivel de confianza moderado de 60% y también un nivel moderado de 40%.</p>	<p>a) No existe tiempos establecidos para las actividades de los departamentos operativos, administrativos.</p> <p>b) Existe la duplicidad de funciones por parte del personal de la entidad debido a que es una entidad pequeña.</p> <p>c) No existe un análisis profundo a las áreas críticas que impidan el desenvolvimiento de los procesos.</p>	<p>Gerencia</p> <p>a) Deberá dar seguimiento la ejecución de todos los procedimientos administrativos y establecer tiempos para cada uno de los procesos que tiene la organización con la finalidad de mejorar eficientemente sus funciones hacia los socios o clientes de la entidad.</p> <p>b) Deberá capacitar al personal y contratar más colaboradores para realizar las funciones pertinentes de cada puesto de trabajo.</p> <p>c) Los Dpto. Administrativos deberán analizar y detectar los nudos críticos en las áreas críticas que impidan al desenvolvimiento eficiente de los procesos.</p>
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	<p>Dentro de este componente los resultados obtenidos son un nivel de confianza alto de 80% y también un nivel de riesgo bajo de 20%.</p>	<p>a) La organización no realiza un socialización oportuna y adecuada de información puesto que las políticas de comunicación.</p>	<p>Gerencia:</p> <p>a) Deberá elaborar y socializar políticas de comunicación y socialización de información interna mediante un proceso.</p>
ELABORADO	EPAR/MOCHP	FECHA: 21/04/2015	
REVISADO POR:	SSEM/CADR	FECHA: 10/07/2015	



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
INFORME DE CONTROL INTERNO**

**ICI 1-
3**

Informe de Control Interno

Ambato, 01 de Mayo del 2015

Ingeniero:

Holman Arellano

GERENTE DE LA COAC “CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA.”
Presente.-

De mis consideraciones:

Realizado la evaluación del control interno a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA.” A fin de determinar la eficiencia y eficacia de los administrativos, controles y utilización de los recursos de la entidad, se obtuvo los siguientes resultados preliminares:

Planes o programas de Capacitación al personal

Actualmente la Institución realiza capacitaciones cada cierto tiempo que exista una invitación de un organismo externo de la entidad; pero se lo considera como un hallazgo ya que no se llevan a cabo una planificación, planes o programas específicos de capacitaciones dirigidas al personal de la institución que fortalezca el desempeño del mismo. Según su Reglamento interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA.” Art1.- de los Objetivos complementarios literal N. 8 “Establecer dentro de la planificación anual, una partida presupuestaria destinada al fomento de la capacitación, dentro de las áreas cooperativas, ley de economía popular y solidaria, emprendimientos personales, economía popular y solidaria y otros que mejoren el servicio y buen vivir de los socios y según Normas de Control Interno.

Evaluaciones periódicas al personal

No se realizan evaluaciones concurrentes al personal de cada departamento para medir su grado de desempeño. Según el Reglamento interno y el estatuto del mismo dice “Art 22.- ATRIBUCIONES planea y administrará un sistema de evaluación del desempeño a todos los empleados de la entidad la misma determine El Consejo de Administración y Vigilancia, y según Normas de Control Interno de la CGE 407-04 Evaluación de desempeño.

ELABORADO POR:	CHPMO-AREP	FECHA:03/05/2015
REVISADO POR:	EMSS – DRCA	FECHA:10/07/2015



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
INFORME DE CONTROL INTERNO**

ICI 2-3

Manual de Funciones en su totalidad por parte de entidad

Según el Consejo de Administración de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Carroceros de Tungurahua Ltda.” De conformidad con el literal del art. 33 de sus estatutos dictan el manual de funciones del trabajador. La cual dicho manual de funciones que existe en la cooperativa en el periodo auditado no está completo en su totalidad generando un retraso en actividades por cada actividad en función del personal de la entidad.

Seguimiento eficiente a los procesos, procedimientos y actividades de cada departamento.

No existe un adecuado seguimiento a los procesos, procedimientos efectuados por la institución. Según la LOEPS Y EL SEPS en su art. 93 y subgrupos señalan: La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficiencia del sistema del control a los procesos.

Plan de acción, herramientas que permitan identificar los posibles riesgos dentro de la entidad.

Dentro de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA” actualmente no cuenta con un sistema que permita identificar, evaluar y mitigar los posibles riesgos que pueda afectar a la administrativa de cada departamento.

Según la LOEPS y su Manual de funciones, en su art. 56 literal 4 señala: La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratarlos riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos.

Indicadores de Administración enfocadas a cada departamento de la institución.

Según su manual de funciones en referencia con las Funciones Art. 49 literal G. del jefe de contabilidad menciona lo siguiente: G.- Elaboración de indicadores que midan el desempeño de manera eficiente y oportuna para la toma de decisiones; Actualmente no se cuenta con un diseño de indicadores enfocados a cada área que mida de manera cuantitativa el comportamiento y desempeño de los procesos administrativos.

ELABORADO POR:	CHPMO-AREP	FECHA:03/05/2015
REVISADO POR:	EMSS – DRCA	FECHA:10/07/2015



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
INFORME DE CONTROL INTERNO**

ICI 3-3

Actualmente en el periodo auditado está en proceso el diseño de un manual de procesos que guie al personal en la ejecución de los procesos.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Carroceros de Tungurahua Ltda.” No contaba en el periodo auditado con un manual de procesos que guie al personal en la ejecución de los procedimientos que se desarrollan en cada departamento que conforman.

Duplicidad de funciones por parte del personal de la entidad debido a que no existe el personal adecuado para realizar las funciones pertinentes.

Actualmente la entidad no toma en consideración un análisis profundo a las áreas críticas que existan en los procesos de cada administración generando nudos críticos que impidan el desempeño del mismo.

Inadecuada socialización de la información.

En la Cooperativa no se realiza una socialización oportuna y adecuada de la información interna puesto que las políticas de comunicación no se han definido por escrito de manera oficial. La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite al personal en cumplir sus responsabilidades.

Con la aplicación de cuestionarios de Control Interno cuyas preguntas se fundamentaron en los ocho componentes del COSO II, dirigido al personal que labora en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Carroceros de Tungurahua Ltda. Y a través de la Matriz de Riesgo y Confianza se ha llegado a obtener en forma global es decir de todo el SISTEMA DE CONTROL INTERNO un nivel de CONFIANZA (Moderado) con un 71.43% y un nivel de RIESGO (Moderado) con un 28.57%.

Por lo que se sugiere tomar en cuenta las recomendaciones que emitirán en el informe al final de la auditoría.

Particular que le comunicamos para los fines consiguientes.
Atentamente.

Sr. Edwin Allas
AUTOR.

Sr. Mario Chicaiza
AUTOR.

ELABORADO POR:

CHPMO-AREP

FECHA:03/05/2015

REVISADO POR:

EMSS – DRCA

FECHA:10/07/2015



Fase IV:

**Examen profundo de áreas
críticas**

Elabore las hojas de hallazgos.	HH
Elabore los Flujogramas de los procedimientos efectuados por los departamentos de créditos.	FG

 <p>AUDISER Servicios de Auditoría</p>	<p align="center">COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA AUDITORIA ADMINISTRATIVA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012 HOJA DE HALLAZGOS</p>	<p align="center">HH 1-8</p>
<p>TITULO: CAPACITACIÓN</p>		
<p>CONDICIÓN:</p>		
<p>No se llevan a cabo un plan de capacitación dirigidas al personal que labora en entidad o de la organización.</p>		
<p>CRETERIO:</p>		
<p>Art 34 Atribuciones y deberes El literal 18 del reglamento interno de la Cooperativa, en lo relacionado con el fortalecimiento del personal, Expresa: “Aprobar los programas de educación, capacitación y bienestar social de la cooperativa con sus respectivos presupuestos: Este entrenamiento y desarrollo profesional permitirá actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo”.</p>		
<p>CAUSA:</p>		
<p>Falta de planificación y presupuesto para la ejecución de planes programas de capacitaciones al personal de la institución.</p>		
<p>EFECTO:</p>		
<p>No permite al personal un desenvolvimiento óptimo en su lugar de trabajo.</p>		<p align="center">COACCT</p>
<p>CONCLUSIÓN:</p>		
<p>No se realizan capacitaciones que fortalezca el desempeño del personal dentro de la institución, ya que no se ejecuta ningún plan o programas de capacitación por falta de gestión de la administración.</p>		
<p>RECOMENDACIÓN:</p>		
<p>Gerencia: Debe planificar presupuestariamente para la ejecución de los planes o programas de capacitación presentados a la administración de la entidad.</p>		

	<p align="center">COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA AUDITORIA ADMINISTRATIVA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012 HOJA DE HALLAZGOS</p>	<p align="center">HH 2-8</p>
<p>EVALUACIONES AL PERSONAL</p>		
<p>CONDICIÓN:</p>		
<p>No se realizan evaluaciones concurrentes al personal de la institución.</p>		
<p>CRETERIO:</p>		
<p>Art. 29 Consejo de administración El literal D del reglamento interno de la cooperativa, relacionado con la evaluación al desempeño del personal indica: “La máxima autoridad de la cooperativa, emitirá y difundirá las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño de los colaboradores, en función de los cuales se evaluara periódicamente al personal”.</p>		
<p>CAUSA:</p>		
<p>Falta de coordinación por parte de la máxima autoridad con las unidades departamentales para implementar herramientas de evaluación al personal</p>		<p align="center">COACCT</p>
<p>EFEECTO:</p>		
<p>Al no existir evaluaciones no se logra identificar las debilidades que personal tenga con relación al desempeño de sus actividades</p>		
<p>CONCLUSIÓN:</p>		
<p>La gerencia no lleva a cabo evaluaciones periódicas para medir el nivel del desempeño del personal de la institución.</p>		
<p>RECOMENDACIÓN:</p>		
<p>Gerencia: deberá planear y administrar un sistema de evaluación del desempeño de todos los empleados de la organización de acuerdo a los procedimientos que permita determinar deficiencias y aplicar la normativa o planes de mejora</p>		

	<p align="center">COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA AUDITORIA ADMINISTRATIVA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012 HOJA DE HALLAZGOS</p>	<p align="center">HH 3-8</p>
<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>		
<p>CONDICIÓN:</p>		
<p>No se actualiza en manual de funciones de la entidad.</p>		
<p>CRITERIO:</p>		
<p>Según: Art. 44 de su estatuto y el art 116 de la SEPS literal b) dicta lo siguiente: “el manual de funciones debe estar debidamente completo a cabalidad y socializado al personal de la institución con la finalidad de cumplir sus obligaciones establecidas.”</p>		
<p>CAUSA:</p>		
<p>Falta de coordinación por parte de la máxima autoridad con las unidades departamentales para actualizar los manuales de funciones del personal de la entidad.</p>		<p align="center">COACCT</p>
<p>EFFECTO:</p>		
<p>Al no existir una debida actualización al manual de funciones no se lograría minimizar los conflictos de áreas, marcando responsabilidades, dividiendo el trabajo y fomentando el orden, con el personal de la organización.</p>		
<p>CONCLUSIÓN:</p>		
<p>En el periodo auditado la organización no ha actualizado su manual de funciones en base a las exigencias de los cargos que se desempeñan dentro de la organización en función al organigrama estructural.</p>		
<p>RECOMENDACIÓN:</p>		
<p>Gerencia: deberá planear un mecanismo de actualización o reuniones con el personal para la socialización o cambios de normas de funciones de acuerdo a las nuevas funciones de la cooperativa relacionando los cargos departamentales existentes en base a las nuevas exigencias establecidas por los organismos de control vigente</p>		

	<p align="center">COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA AUDITORIA ADMINISTRATIVA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012 HOJA DE HALLAZGOS</p>	<p align="center">HH 4-8</p>
<p>NORMATIVA INTERNA</p>		
<p>CONDICIÓN:</p>		
<p>No existe un adecuado seguimiento a la normativa interna efectuada por la organización de la cooperativa.</p>		
<p>CRITERIO:</p>		
<p>Según la SEPS en su art 93 al igual que su manual de funciones art. 56 y subgrupos señala: la máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimientos continuos, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control a los procesos administrativos.</p>		
<p>CAUSA:</p>		
<p>Falta de coordinación entre máxima autoridad y los directivos para planear mecanismo de seguimiento a las actividades y administrativos efectuados</p>		<p align="center">COACCT</p>
<p>EFFECTO:</p>		
<p>Proceso deficientes al momento de realizar sus actividades y malestar por parte de los socios o clientes al momento de realizar una transacción o información</p>		
<p>CONCLUSIÓN:</p>		
<p>No se llevan a cabo actividades que permitan monitorear los principales procedimientos ejecutados por cada proceso administrativo. Así existen mecanismos establecidos que permita tener un control y seguimiento de los trámites que van efectuados.</p>		
<p>RECOMENDACIÓN:</p>		
<p>Departamento de Talento Humano: debe establecer actividades de supervisión que permitan dar un seguimiento concurrente de las actividades y trámites efectuados en la finalidad de constatar que los mismos sea efectuado de manera correcta observando la normativa interna.</p>		

	<p align="center">COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA AUDITORIA ADMINISTRATIVA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012 HOJA DE HALLAZGOS</p>	<p align="center">HH 5-8</p>
<p>PLAN DE RIESGOS</p>		
<p>CONDICIÓN:</p>		
<p>Inexistencia de un plan de acción que permitan identificar los posibles riesgos dentro de la institución.</p>		
<p>CRITERIO:</p>		
<p>Según la SEPS y su manual de funciones, en su art 56 literal 4 señala: la máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.</p>		
<p>CAUSA:</p>		
<p>Falta de coordinación por parte del dpto..De riesgo con la máxima autoridad para implementar un plan que permita identificar los riesgos.</p>		<p align="center">COACCT</p>
<p>EFECTO:</p>		
<p>Al no estar preparado con un plan o programa para prevenir los posibles riesgos que puedan afectar a la consecución de los objetivos departamentales de la organización.</p>		
<p>CONCLUSIÓN:</p>		
<p>La organización no posee un plan de acción adecuado que permite identificar, evaluar y mitigar los posibles riesgos que puedan afectar a la consecución de los objetivos departamentales de la entidad.</p>		
<p>RECOMENDACIÓN:</p>		
<p>Gerencia: debe elaborar e implementar un mecanismo completo y funcional de apoyo como: Matriz de riesgo Evaluar el impacto Procedimientos para mitigar y eliminar riesgos. Que permita identificar, evaluar y responder a los posibles riesgos que afecten a la administración de los departamentos o de la cooperativa.</p>		

	<p align="center">COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA AUDITORIA ADMINISTRATIVA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012 HOJA DE HALLAZGOS</p>	<p align="center">HH 6-8</p>
<p>MANUAL DE PROCESOS</p>		<p align="center">COACCT</p>
<p>CONDICIÓN:</p>		
<p>No existe un manual de procesos que guie al personal de cada departamento.</p>		
<p>CRITERIO:</p>		
<p>Según el estatuto Art. 15 Atribuciones y actividades de control señala que la máxima autoridad deberá establecer políticas y procedimientos para manejar los procedimientos en la consecución de los objetivos de la institución.</p>		
<p>CAUSA:</p>		
<p>El nivel directivo en el periodo auditado no coordinó una debida elaboración e implementación de manuales de procesos que guíen al personal a la correcta y oportuna ejecución de sus actividades.</p>		
<p>EFECTO:</p>		
<p>Provoca que el personal de la institución ejecute sus actividades con cierto grado de retraso y complejidad puesto que no existe un documento oficial que norme estandarice el procedimiento a ejecutar.</p>		
<p>CONCLUSIÓN:</p>		
<p>En el periodo auditado en la institución no cuenta con un manual de procesos, políticas claramente definidas que guie al personal a la ejecución de sus actividades correspondientes puesto que los procedimientos variaban cada periodo provocando confusión, retraso en las actividades a ejecutarse.</p>		
<p>RECOMENDACIÓN:</p>		
<p>Gerencia: debe elaborar un manual de procesos que guie al personal en la ejecución de la administración, en caso de haber modificaciones efectuarlas y socializarlas oportuna y formalmente.</p>		

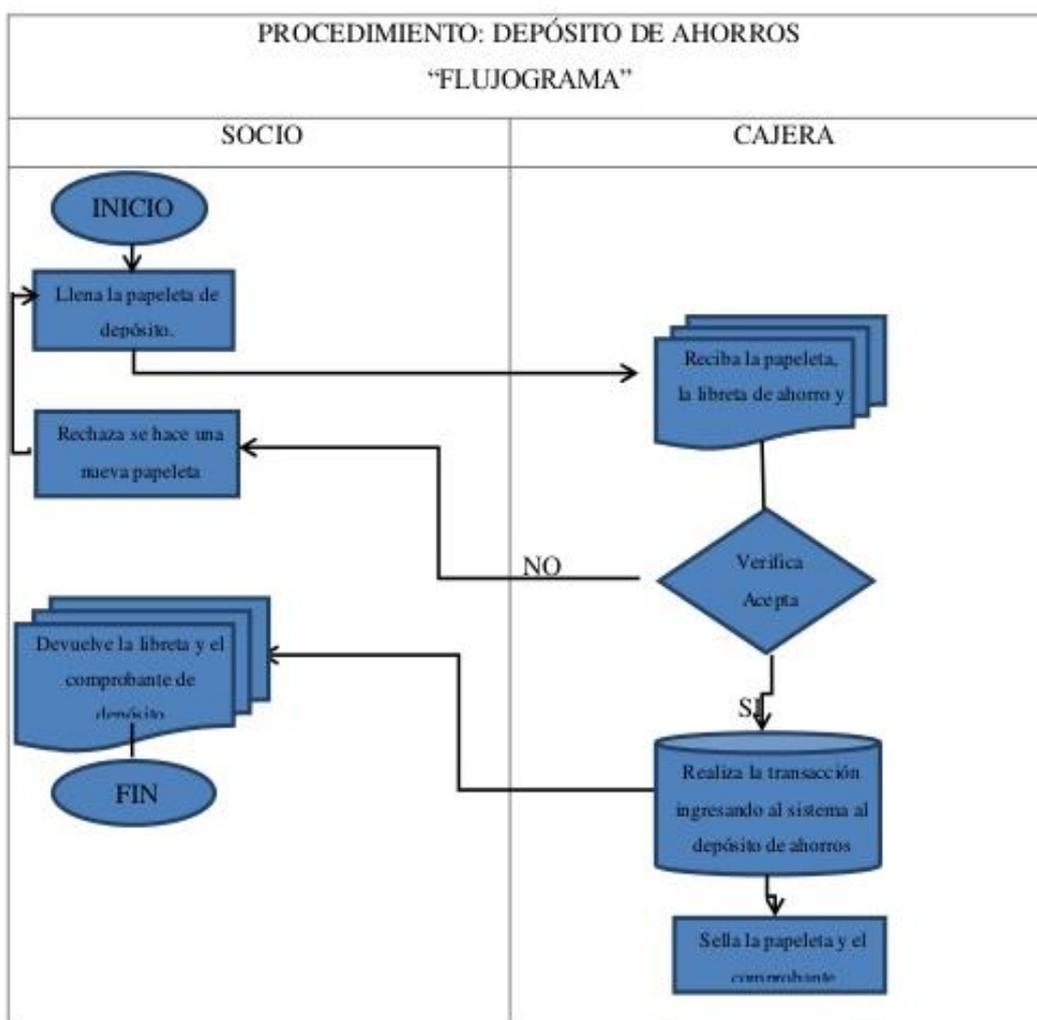
	<p align="center">COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA AUDITORIA ADMINISTRATIVA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012 HOJA DE HALLAZGOS</p>	<p align="center">HH 7-8</p>
<p>FLUJOGRAMAS</p>		
<p>CONDICIÓN:</p>		
<p>No existen modelos de Flujogramas ni tiempos establecidos que ayuden a los procesos administrativos de la organización.</p>		
<p>CRITERIO:</p>		
<p>Según la SEPS en su art 146 Atribuciones literal a) Ejercer el control de actividades económicas de las personas y organizaciones sujetas a esta ley. Señala que máxima autoridad deberá establecer políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales que ayuden al mejoramiento de los procesos administrativos de servicios.</p>		
<p>CAUSA:</p>		
<p>Gerencia y sus administradores en el periodo auditado no coordina una debida elaboración e implementación de flujogramas de procesos con tiempos establecidos que guíen al personal a la correcta y oportuna ejecución de sus actividades.</p>		<p>COACCT</p>
<p>EFFECTO:</p>		
<p>Al no elaborar flujogramas con tiempos establecidos en los procesos administrativos de la entidad, el personal se limitaría a desarrollar sus actividades de manera empírica y no técnica.</p>		
<p>CONCLUSIÓN:</p>		
<p>No se elabora flujogramas a los procesos administrativos de la entidad causando para guiar al personal a realizar sus funciones conforme a los procedimientos de cada departamento administrativo causando un retraso por parte del talento humano.</p>		
<p>RECOMENDACIÓN:</p>		
<p>Gerencia: debe implementar en el manual de procesos mediante flujogramas con tiempos establecidos a los departamentos administrativos con la finalidad de ser más eficiente y eficaces en sus actividades correspondientes. Y disminuir los tiempos de prestación de servicios.</p>		

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA AUDITORIA ADMINISTRATIVA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012 HOJA DE HALLAZGOS	HH 8-8
PROCESO DE CRÉDITO		
CONDICIÓN:		
Proceso de crédito deficiente al momento de obtener y analizar los requisitos para la concesión de un crédito adicionales a los establecidos en el reglamento de crédito; principalmente entre los oficiales de crédito.		
CRETERIO:		
<p>Art. 63 COMISION DE CREDITO. Literal 8 del Reglamento interno de la Cooperativa, en relación a créditos, expresa los siguientes “El comité de crédito será el encargado de, analizar la documentación presentadas por los solicitantes de créditos en un tiempo de dos días, emitiendo el resultado de forma inmediata a los usuarios; en caso de aprobada la solicitud se realizara el desembolso, máximo a los 6 días de aprobación.”</p>		
CAUSA:		
Incumplimiento del reglamento de crédito y la falta de comunicación de los oficiales, comités y directivos de la organización.Solicitud de documentos extras a los preestablecidos en los reglamentos, y la falta de capacitación continua a los créditos.		
EFECTO:		
Al no ejecutar las funciones establecidas por el reglamento de crédito existirá duplicidad de funciones por parte del personal encargado.		
Al no tener coordinación y socialización entre los oficiales y comité de crédito genera un ambiente de trabajo negativo por parte de ellos generando retraso en la otorgación del mismo.		
CONCLUSIÓN:		
En el proceso de crédito no se considera un tiempo prudente establecido al momento de dar información al socio interesado en solicitar un tipo de crédito reflejando una lentitud en el proceso del mismo debido a la exigencia de documentos adicionales a los establecidos en el reglamento de créditos.		
RECOMENDACIÓN:		
<p>Gerencia: Debe establecer una reunión con el personal encargado del departamento de crédito y socializar y aplicar el reglamento de crédito coordinando con los oficiales y comités su función correspondiente; además deberán innovar con requisitos principales para la concesión de un crédito.</p>		
ELABORADO POR:	CHPMO-AREP	FECHA: 05/05/2015
REVISADO POR:	EMSS – DRCA	FECHA: 10/07/2015

COACCT

Figura 2. Diagrama de flujo de la Cooperativa

A. FLUJOGRAMA DEPÓSITO DE AHORROS



ELABORADO POR:

CHPMO-AREP

FECHA: 05/05/2015

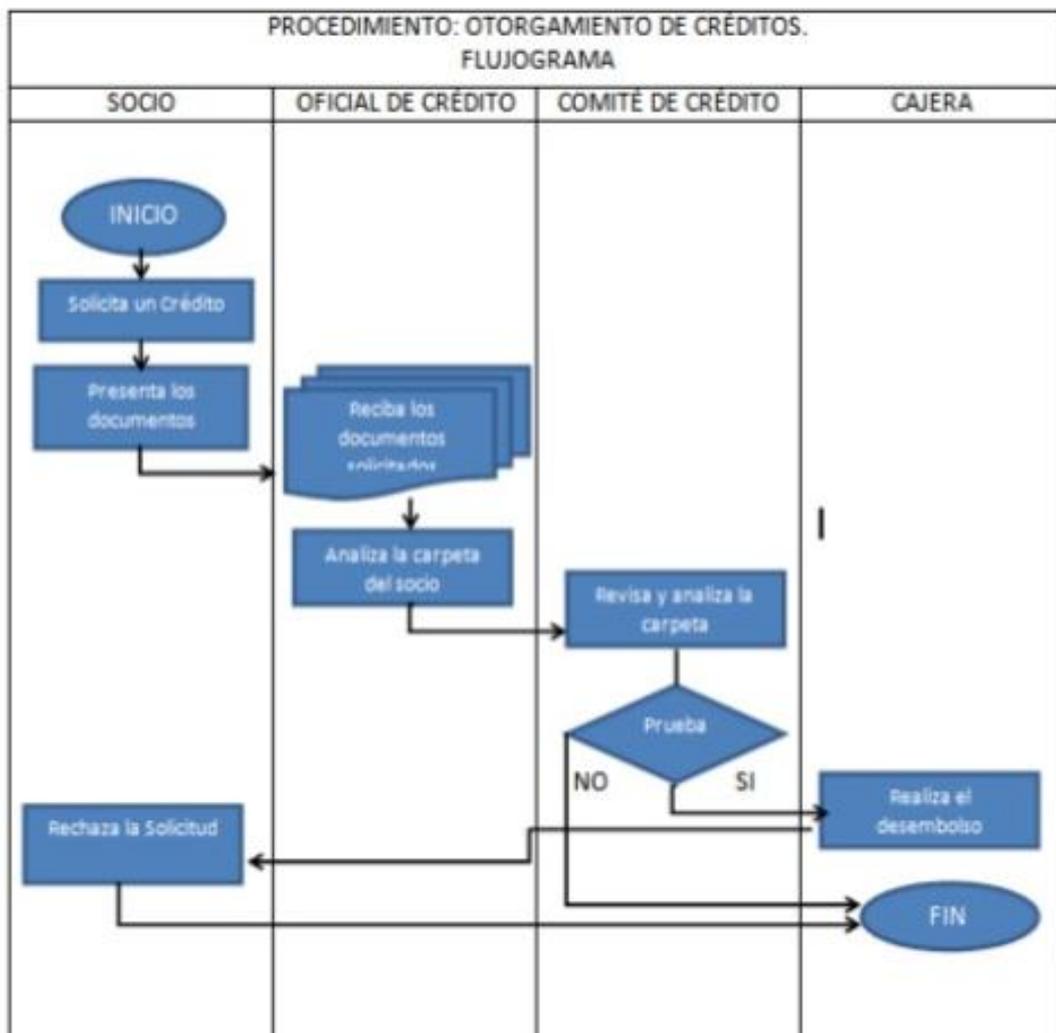
REVISADO POR:

EMSS – DRCA

FECHA: 10/07/2015

Figura 3. Procedimiento otorgamiento de crédito

B. FLUJOGRAMA DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO



ELABORADO POR:	CHPMO-AREP	FECHA: 05/05/2015
REVISADO POR:	EMSS – DRCA	FECHA: 10/07/2015



Fase V: Comunicación de resultados

Elabore el borrador del informe de auditoría administrativa.	IA
Emití una convocatoria para la lectura del borrador del informe al personal relacionados con la auditoría.	CBI
Elabore el acta correspondiente de la comunicación de resultados.	CR
Elabore y entregue el Informe Final de Auditoría.	IFA

Notificación de Lectura del Borrador del Informe de Auditoría

	<p style="text-align: center;">COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA AUDITORIA ADMINISTRATIVA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012 NOTIFICACIÓN DE LECTURA DEL BORRADOR DEL INFORME DE AUDITORÍA</p>	IA 1-1		
<p>PARA: Ing. Holman Arellano</p> <p style="text-align: center;">GERENTE DE LA COAC”CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA.”</p> <p>DE: Equipo de Trabajo</p> <p>ASUNTO: Lectura del borrador de informe</p> <p>FECHA: Ambato 29 de Abril del 2015</p> <p>De conformidad a lo estipulado en el Contrato de Servicios de Profesionales, cláusula séptima literal C), nos permitimos convocar a la conferencia de lectura del borrador del informe de la Auditoría Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Carroceros de Tungurahua Ltda.” Del Cantón Ambato Provincia de Tungurahua: Periodo 2012, que se llevará a cabo en la sede de la Cooperativa en la Av. Atahualpa y Rio Cutuchi Ciudadela El dorado (Junto al nuevo Municipio de Ambato)del Cantón Ambato provincia de Tungurahua el 03 de Junio del 2015.</p> <p style="text-align: center;">Atentamente:</p> <table style="width: 100%;"><tr><td style="text-align: center; width: 50%;">Sr. Edwin Allas AUTOR.</td><td style="text-align: center; width: 50%;">Sr. Mario Chicaiza AUTOR.</td></tr></table>			Sr. Edwin Allas AUTOR.	Sr. Mario Chicaiza AUTOR.
Sr. Edwin Allas AUTOR.	Sr. Mario Chicaiza AUTOR.			
ELABORADO POR:	CHPMO-AREP	FECHA: 05/05/2015		
REVISADO POR:	EMSS – DRCA	FECHA: 10/07/2015		



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
 CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA
 AUDITORIA ADMINISTRATIVA
 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
 NOTIFICACIÓN DE LECTURA DEL
 BORRADOR DEL INFORME DE AUDITORÍA**

CBI

**ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE
 RESULTADOS DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA
 COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CARROCEROS DE
 TUNGURAHUA LTDA.” DEL CANTÓN AMBATO PROVINCIA DE
 TUNGURAHUA, PERIODO 2012.**

En cumplimiento a lo dispuesto a la notificación para la lectura de informe final del día 03 de Junio del 2015, a partir de las 14:00pm; en la dirección de Av. Atahualpa y Rio Cutuchi Ciudadela El dorado (Junto al nuevo Municipio de Ambato) del cantón Ambato provincia de Tungurahua, se constituye a los Señores. Allas Ramos Edwin Patricio, ChicaizaPimbosa Mario Oswaldo, con la finalidad de participar en los resultados contenidos en el informe de la auditoría administrativa a los procedimientos realizados en la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA. La presente auditoría se realizó de conformidad a la orden de trabajo emitida por el Dr. Sergio Saúl Esparza Moreno, Supervisor del Equipo de Auditoría el 03 de Abril del 2015 mediante el oficio N^a 001-002.

Al efecto, en presencia de los abajo firmantes se procedió a la lectura del borrador del Informe de examen especial, diligencia en el cual se dieron a conocer los resultados obtenidos, a tevé de sus comentarios, conclusiones y recomendaciones. Para constancia de lo actuado se suscribe la presente acta, en original y copia.

Para constancia de lo expuesto firman:

N°	NOMBRES	CARGOS	FIRMAS
1	Ing. Holman Arellano	Gerente	
2	Licda. Paulina Herrera	Contabilidad	
3	Dr. José Vasco	Asesor Integral	
4	Ing. Maricela Pico	Asistente de Crédito	
5	Licda. Paola Vargas	Cajera	
6	Sr. Mauricio López	Mensajería	

ELABORADO POR:	CHPMO-AREP	FECHA: 05/05/2015
REVISADO POR:	EMSS – DRCA	FECHA: 10/07/2015



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
CARTA DE PRESENTACIÓN**

CP

Ambato, 29 de Abril del 2015

Ing.

Holman Arellano

GERENTE DE LA COAC “CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA.”

Presente:

De mis consideraciones:

Se ha realizado la Auditoría administrativas a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “carroceros de Tungurahua Ltda.” del cantón Ambato provincia de Tungurahua; periodo 2012, el mismo que se realizó de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Principios de Control Interno y demás procedimientos técnicos considerados necesarios para la auditoría.

En la auditoría constan los resultados obtenidos en base al análisis, incluyendo comentarios, conclusiones y recomendaciones que de seguro serán de beneficio para la gerencia y sus administradores.

Por motivo se procede a la entrega del informe final.

Atentamente.

Sr. Edwin Allas
AUTOR

Sr. Mario Chicaiza
AUTOR

ELABORADO POR:	CHPMO-AREP	FECHA: 10/05/2015
REVISADO POR:	EMSS – DRCA	FECHA: 10/07/2015



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**

R

CAPITULO I

MOTIVO

La realización de la Auditoría Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA.” Del Cantón Ambato Provincia de Tungurahua, periodo 2012, se llevó a efecto de conformidad a la Orden de Trabajo N° 001-OO2 del 05 de Diciembre del 2012, emitido por Dr. Sergio Saúl Esparza Moreno, Director, y conforme al Plan de Investigación aprobado por el H. Consejo Directivo de la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo con la finalidad de evaluar los procedimientos efectuados en la entidad.

OBJETIVO DEL EXAMEN

Objetivo General:

Realizar una Auditoría Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Carroceros de Tungurahua Ltda.” Del Cantón Ambato Provincia de Tungurahua, periodo 2012.

Permitirá evaluar los niveles de eficiencia, eficacia y economía y su incidencia en el mejoramiento del desempeño institucional y en la toma de decisiones.

Objetivos Específicos:

Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales a las que está sujeta a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Carroceros de Tungurahua Ltda.”

Evaluar el Control Interno en la institución basado en el COSO II.

Determinar posibles hallazgos derivados de la evaluación del Control Interno.

Evaluar los procesos administrativos de Servicios Financieros. Negocios, Operaciones y Sistemas.

Elaborar un informe que contenga las conclusiones y recomendaciones que permitan a la directiva tomar las acciones correctivas pertinentes que contribuyan al mejoramiento de la institución.

ALCANCE DE AUDITORÍA

La Auditoría Administrativa se realizará a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Carroceros de Tungurahua Ltda.” Del Cantón Ambato Provincia de Tungurahua, Para determinar el nivel de cumplimiento de los objetivos midiendo el grado de eficiencia.

ELABORADO POR:	CHPMO-AREP	FECHA: 10/05/2015
REVISADO POR:	EMSS – DRCA	FECHA: 10/07/2015



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**

R

Eficacia y economía en el periodo del 2012, este examen tendrá una duración de 90 días laborables.

BASE LEGAL

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Carroceros de Tungurahua, se rige y cumple con los siguientes cuerpos legales:

- Ley de Nacional de Cooperativas y su Reglamentos.
- Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.
- Ley de Seguridad Social.
- Código de Trabajo.
- Estatutos y Reglamentos e instructivos de la Cooperativa.

CAPITULO II

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

FALTA CAPACITACIÓN:

No se llevan a cabo un plan de capacitación dirigidas al personal que laboran en la cooperativa:

Conclusión:

No se realiza capacitaciones que fortalezca el desempeño del personal dentro de la cooperativa, ya que no se ejecutan ningún plan o programas de capacitación por falta de gestión de área administrativa.

Recomendación:

Gerencia: Debe planificar presupuestariamente para la ejecución de los planes o programas de capacitación presentados al área de administración de la cooperativa.

EVALUACIÓN AL PERSONAL.

No se realiza evaluaciones concurrentes al personal de la Cooperativa:

Conclusión:

La gerencia no lleva acabo evaluaciones periódicas para medir el nivel del desempeño del personal de la cooperativa.

ELABORADO POR:	CHPMO-AREP	FECHA: 10/05/2015
REVISADO POR:	EMSS – DRCA	FECHA: 10/07/2015



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**

R

Recomendación

Gerencia: Deberá planear y administrar un sistema de evaluación del desempeño de todos los empleados de la cooperativa de acuerdo a los procedimientos que permita determinar deficiencias y aplicar la normativa o planes de mejora.

MANUAL DE FUNCIONES:

No se actualiza manual de funciones de la cooperativa.

Conclusión:

En el periodo auditado de la cooperativa no han actualizado su manual de funciones en base a las exigencias de los cargos que desempeña dentro de la cooperativa en función al organigrama estructural.

Recomendación:

Gerencia.-Deberá planear un mecanismo de actualización o reuniones con el personal para la socialización o cambios de normas de acuerdo a las nuevas funciones de la cooperativa relacionando a los cargos departamentales existentes en base a las nuevas exigencias establecidos por organismos de control vigente.

PLAN DE RIESGOS:

Inexistencia de un plan de acción que permitan identificar los posibles riesgos dentro de la cooperativa.

Conclusiones

La organización no posee un plan de acción adecuado que permite identificar, evaluar y mitigar los posibles riesgos que puedan afectar a la consecución de los objetivos departamentales de la entidad.

Recomendación

Gerencia; debe elaborar e implementar un mecanismo completo y funcional de apoyo como:

Matriz de riesgo, Evaluar el impacto, Procedimientos para mitigar y eliminar riesgos. Que permita identificar, evaluar y responder a los posibles riesgos que afecten a la administración de los departamentos o de la cooperativa.

MANUAL DE PROCESOS

No existe un manual de proceso que guie las actividades del personal de cada departamento de la cooperativa.

ELABORADO POR:	CHPMO-AREP	FECHA: 10/05/2015
REVISADO POR:	EMSS – DRCA	FECHA: 10/07/2015



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
CARROCEROS DE TUNGURAHUA LTDA
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**

R

Conclusión:

En el periodo auditado en la institución no cuenta con un manual de procesos, políticas claramente definidas que guíe al personal.

Recomendación

Gerente: Deberá elaborar un manual de procesos que guíe al personal en la ejecución de las operaciones, en caso de haber modificaciones y socializarlas oportunamente y formalmente.

PROCESO DE CRÉDITO:

Proceso de crédito deficiente al momento de obtener y analizar los requisitos para la concesión:

Conclusión:

El proceso de crédito no se considera un tiempo prudente establecido al momento de dar información al socio interesado en solicitar un tipo de crédito reflejando una lentitud en el proceso de mismo debido a la exigencia de documentos adicionales a los establecidos en el reglamento de créditos.

Recomendación:

Gerencia.- Debe establecer una reunión con el personal encargado del departamento de crédito y socializar y aplicar el reglamento de crédito coordinando con los oficiales y comités su función correspondiente; además deberá innovar con requisitos principales para la concesión de un crédito.

FLUJOGRAMAS

No existen modelos de flujogramas ni tiempos establecidos que ayuden a los procesos administrativos de la cooperativa.

Conclusión

No se elabora flujogramas a los procesos administrativos de la entidad causando retraso para guiar al personal a realizar sus funciones conforme a los procedimientos de cada departamento administrativo causando un retraso por parte del talento humano.

Recomendación

Gerente: Deberá implementar en el manual de procesos mediante flujograma con tiempo establecido a los departamentos administrativos con la finalidad de ser más eficientes, eficaces en sus actividades correspondientes.

ELABORADO POR:	CHPMO-AREP	FECHA: 10/05/2015
REVISADO POR:	EMSS – DRCA	FECHA: 10/07/2015

CONCLUSIONES

- La Cooperativa de Ahorro y Crédito Carroceros de Tungurahua Ltda., se desempeña adecuadamente en términos generales, sin embargo, presenta algunos puntos débiles, en cuanto al cumplimiento de procedimientos de los servicios.
- La entidad presenta un manual de procedimientos de crédito el mismo que se ha verificado a través de la técnica de la observación que cada uno de los asesores posee físicamente el mismo que no es cumplido en su totalidad por el que hay riesgo de que no se cuente con la información para poder verificar todos los datos reales del socio.
- El departamento de negocios y créditos de la cooperativa no existe un procedimiento de evaluación y mitigación de riesgo por lo que podría incrementar el riesgo de la cartera vencida.
- Como resultado de la Auditoría Administrativa se emite un informe final que contiene las conclusiones y recomendaciones dirigidas al personal y a las autoridades y que contribuirán como guía para la toma correcta de decisiones, y contribuir al mejoramiento de la institución.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda a la Gerencia poner atención a los puntos débiles mencionados en nuestro trabajo de investigación, para de esta manera alcanzar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- El Gerente General junto con el equipo de administración deberá realizar un plan de mitigación de riesgo desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos de manera continua.
- Socializar con las correspondientes unidades y dependencias involucradas, para que las mismas tengan un conocimiento claro y amplio de las actividades que deben llevarse a cabo con la finalidad de lograr que los procedimientos sean eficientes y eficaces optimizando recursos.
- Al Gerente General junto con el jefe del departamento de créditos establecer políticas para los asesores de crédito que realicen la verificación de la información de manera cruzada, así como establecer un asistente de crédito para que sea quien controle la documentación requerida.

BIBLIOGRAFIA

SILVA MANTILLA, Wilson. (2008). Auditoría financiera de PYMES. Colombia, 1º Edición.

BENJAMIN FRANKLIN, Enrique.(2011). Gestión de procesos, Madrid 4ª edición gruma mx.

DE LA PEÑA GUTIÉRREZ (2008). Auditoria administrativa. 1raedición. México: Editorial McGraw - Hill,

CONTRALORIA GENERAL (2010).Manual de auditorías de gestión. México, ediciones Deusto S. A 3RA edición.

ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo (2009).Control interno y fraudes. Bogotá, 2da edición.

WHITTINGTON R, (2011). Auditoria un enfoque integral. Bogata: 2da edicion prentice hall.

ZAPATA SANCHEZ. (2007). Herramienta para la toma de decisiones. Mexico 1ra edicion McGraw- Hill

YANDEL BLANCO LUNA, (2012), auditoria administrativa. Bogotá 4ta edición.

ANEXOS

Anexo 1 . RUC de la Institución



SRI
..le hace bien al pa

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

NUMERO RUC: 1891711448001

RAZON SOCIAL: COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO CARROCEROS DE TUNGURAHUA

NOMBRE COMERCIAL:

CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS

REP. LEGAL / AGENTE DE RETENCION: MOYANO CALERO TELMO ADAN

CONTADOR: HERRERA VEIRA TANIA PAULINA

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 30/07/2003 **FEC. CONSTITUCION:** 30/07/2003

FEC. INSCRIPCION: 18/09/2003 **FECHA DE ACTUALIZACION:** 17/03/2010

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS.

DIRECCION PRINCIPAL:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: HUACHI CHICO Barrio: CENTRO Calle: MELENDEZ PELAYO Número: 57N Intersección: AV. ATAHUALPA Referencia ubicación: ATRAS DE LA IGLESIA Teléfono Trabajos: 082649728 Celular: 082621195 Email: cacacarrocerostungurahua@hotmail.com

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO DE COMPRAS Y RETENCIONES EN LA FUENTE POR OTROS CONCEPTOS
- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- * DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACION MENSUAL DE IVA

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	del 001 al 001	ABIERTOS:	1
JURISDICCION:	(REGIONAL CENTRO) TUNGURAHUA	CERRADOS:	0



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuaris: AFMD101108 Lugar de emisión: AMBATO/BOLIVAR 1580 Fecha y hora: 17/03/2010

Página 1 de 2

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1891711448001
RAZON SOCIAL: COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO CARRODEROS DE TUNGURAHUA

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 ESTADO ABIERTO MATRIZ FEC. INICIO ACT. 30/07/2003
NOMBRE COMERCIAL: FEC. CIERRE:
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS.

DIRECCION ESTABLECIMIENTO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: HUACHI CHICO Barrio: CENTRO Calle: MELENDEZ PELAYO
Número: SRN Intersección: AV ATAHUALPA Referencia: ATRAS DE LA IGLESIA Teléfono Trabajo: 022649729 Celular:
082621905 Email: cooperativacarros@tungurahua@hotmail.com

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: MFMD101198

Lugar de emisión: AMBATO BOLIVAR 1565

Fecha y hora: 17/03/2013

Página 2 de 2

SRI.gov.ec

Anexo 2. Estatuto de la cooperativa de ahorro y crédito

MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION NACIONAL DE COOPERATIVAS
SECRETARIA GENERAL

Oficio No. 7019
Quito,

11.12.2003

Señores
DIRECTIVOS PROVISIONALES DE LA COOPERATIVA DE
AHORRO Y CREDITO "CARROCEROS DE TUNGURAHUA"
Presente

Señores Directivos:

Adjunto al presente sirvase encontrar copia del Estatuto de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "CARROCEROS TUNGURAHUA" Ltda., domiciliada en la Parroquia Huachi Chico, Ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, aprobada mediante Acuerdo Ministerial No 0000010 del 30 de julio del 2003, e inscrita en el Registro General de Cooperativas con el Número de Orden 6608 de 19 de Agosto del 2003.

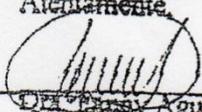
En consecuencia, la Cooperativa deberá reunirse en Asamblea General de socios y proceder a la elección de miembros de los Consejos de Administración y Vigilancia, tales Consejos nombrarán a sus Presidentes y el de Administración designará, además al Gerente, exigiéndole la caución correspondiente. Si en un mes de plazo el Gerente no presenta la caución de Ley, quedará la designación sin valor, debiendo nombrar a un nuevo Gerente.

Se deberá participar del particular a esta Dirección en el término de 30 días, indicando los nombres de las personas que han sido designadas para cualquiera de las dignidades antes dichas, acompañando las respectivas copias certificadas de las Actas de Asamblea General y Consejos.

Así mismo, deberán remitir copia de la caución rendida por el Gerente (Póliza de Fidelidad) a fin de que sus actuaciones sean legales.

Particular que comunico para los fines consiguientes.

Atentamente,


Dra. Piedad Aguilar Pazos

SECRETARIA GENERAL (E) DE LA DIRECCION
NACIONAL DE COOPERATIVAS

CL
008664



**MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL
SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE COOPERATIVAS CENTRAL**

ACUERDO No 0000010

**LCDA. AMADA VILLAVICENCIO
SUBDIRECTORA REGIONAL DE COOPERATIVAS CENTRAL**

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo prescrito en el numeral 19 del Art. 23 de la Constitución Política de la República del Ecuador, el Estado reconoce y garantiza a los ciudadanos ecuatorianos el derecho a la libre asociación con fines pacíficos;

Que según el Art. 584 del Código Civil, corresponde al Presidente de la República conceder personería jurídica a las organizaciones que se constituyen de conformidad con las normas del Título XXIX, Libro I, del citado cuerpo legal;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 003 de enero 23 del 2000, el doctor Gustavo Noboa Bejarano, Presidente Constitucional de la República, reorganiza la función Ejecutiva, subsistiendo el Ministerio de Bienestar Social, conforme consta en el literal d) del Art. 1 del citado decreto;

Que de conformidad con el Art. 19 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, el número y atribuciones de los Subsecretarios Ministeriales que habrá en cada Ministerio será definido por el respectivo Ministro;

Que el señor Ministro de Bienestar Social, mediante Acuerdo Ministerial No. 00428, de fecha enero 11, 2002, en su Art. 2 literal b) delegó a la Subdirección Regional de Cooperativas Central la atribución de suscribir Acuerdos por los que se otorgue personería jurídica a las Organizaciones cooperativas mediante la aprobación de sus Estatutos y las pertinentes reformas de las Cooperativas y demás organizaciones del Sistema Cooperativa;

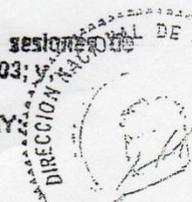
Que la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CARROCEROS DE TUNGURAHUA" Ltda., con domicilio en la parroquia de Huachi Chico, ciudad de Ambato, cantón Ambato, provincia de Tungurahua, ha presentado la pertinente documentación para que se apruebe su Estatuto; misma que cumple con los requisitos establecidos en la Ley de Cooperativas y Reglamento General, vigentes según INFORMES FAVORABLES para que se continúe con el trámite de aprobación, emitido por el Técnico de Cooperativas, mediante Informe Técnico No. 081-SDRCC-2003, de julio 18, 2003; Informe Financiero, emitido por el Asesor de Presupuesto, mediante Memorando No. 01-DPBST-2003, de 30 de julio de 2003; e Informe emitido por Asesor Jurídico de la Dirección Provincial de Bienestar Social

Que en razón de haberse discutido y aprobado el respectivo Estatuto, en tres sesiones de socios de Asamblea General, llevadas a cabo con fechas 11, 18 y 25 de abril de 2003;

EN USO DE LAS FACULTADES LEGALES QUE LE CONFIERE LA LEY

ACUERDA:

Art. 1.- APROBAR, en su totalidad el ESTATUTO y conceder personería jurídica a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CARROCEROS DE TUNGURAHUA" Ltda., con domicilio en la parroquia de Huachi Chico, ciudad de Ambato, cantón Ambato, provincia de Tungurahua.





MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL
SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE COOPERATIVAS CENTRAL

ACUERDO No. 0000010
Página No. 2

Art. 2.- REGISTRAR en calidad de socios fundadores de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CARROCEROS DE TUNGURAHUA" Ltda. a las siguientes personas:

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANIA
1	ALTAMIRANO VASQUEZ ANIBAL EFRAIN	180127084-4
2	ALTAMIRANO VASQUEZ MARCO RODRIGO	180073889-8
3	ALTAMIRANO ZURITA JUSTO ANIBAL	180173518-8
4	ARIAS SOLIS GALO ROBERTO	180254224-8
5	BARRERA RODRIGUEZ WILSON HOMERO	180103837-5
6	BARRIONUEVO CARRILLO MARCELO FAVIAN	180148842-8
7	BETANCOURT BASTIDAS EDUARDO ALBERTO	100110581-4
8	CADENA PILCO GERARDO GEOVANY	180022217-8
9	CUNALATA LARA JOSE ROBERTO	180141688-2
10	GORDON MARTINEZ ROMULO FIDEL	180247840-2
11	GUERRERO LOPEZ VOOLDER OSWALDO	180183834-3
12	JACOME CEPEDA CARLOS MARIA	050082787-7
13	LOPEZ VARGAS MILTON EDUARDO	180188780-7
14	MERA VALENCIA SILVANA DE LOS ANGELES	180288118-8
15	MERIZALDE RECALDE ROBINSON FROILAN	050137534-8
16	MORALES MAYORGA CARLOS RAMIRO	180084331-8
17	MOYANO CALERO TELMO ADAN	180157953-1
18	MUÑEZ ALARCON AMADO ISAIAS	180129087-5
19	PAREDES JOSE OSWALDO	180219189-7
20	PEÑALOZA POVEDA JUAN ALEJANDRO	180121454-3
21	PEREZ VELASTEGUI LUIS PATRICIO	180148145-8
22	PICO SANCHEZ CESAR EUSEBIO	180045422-3
23	SANCHEZ CRUZ KARINA ELIZABETH	180275257-4
24	SANCHEZ FREIRE CARLOS WILBERTO	180012038-8
25	SANTOS SEGUNDO PEDRO PABLO	180134828-7
26	SANTACRUZ CHERREZ JUAN FERNANDO	180214105-8
27	VALENCIA PAZMIÑO RAFAEL ENRIQUE	180280184-7
28	ZAMORA ARROBA CESAR GERMAN	180114000-3

Artículo 3.- De conformidad a lo dispuesto por el Art. 7 de la Ley y Art. 13 del Reglamento General de la Ley de Cooperativas, procédase a la inscripción respectiva en el Registro General de Cooperativas de la Dirección Nacional de Cooperativas para los efectos previstos en los Arts. 8 de la Ley y Art. 14 del indicado Reglamento General.





MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL
SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE COOPERATIVAS CENTRAL

ACUERDO No. 0000010
Página No. 3

Artículo 4.- **DISPONER**, que la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CARROCEROS DE TUNGURAHUA"** Ltda., dentro de los treinta días posteriores a la emisión del presente Acuerdo, registre la directiva en la Subdirección Regional de Cooperativas Central de la Dirección Provincial de Bienestar Social de esta Cartera de Estado y posteriormente en forma periódica, observando las disposiciones estatutarias, a las directivas que se nominen.

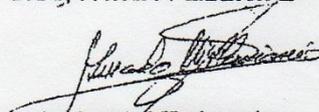
Artículo 5.- **RECONOCER**, a los miembros de la **Asamblea General de socios** como la máxima autoridad y organismo competente, a la vez, para resolver los problemas internos de la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CARROCEROS DE TUNGURAHUA"** Ltda.

Artículo 6.- **PREVENIR**, a los personeros de la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CARROCEROS DE TUNGURAHUA"** Ltda., que no pueden apartarse de las actividades específicas de la Cooperativa, ni operara en otra clase de actividades que no sean las de Ahorro y Crédito, pues, de no cumplir con las disposiciones legales previstas en la Ley y en el Reglamento General de Cooperativas, se sujetaran a las sanciones allí contempladas pudiendo llegar inclusive a su disolución.

Artículo 7.- La solución de los conflictos que se presentaran al interior de la Organización y de ésta con otras, se someterán a las disposiciones de la Ley de Arbitraje y Mediación, publicada en el Registro Oficial No. 145, de septiembre 04 de 1997.

Dado en la Subdirección Regional de Cooperativas Central, en la ciudad de Ambato, a los treinta días del mes de julio del año dos mil tres. Comuníquese y Cúmplase.-

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD


Lcda. Amada Vilascencio
SUBDIRECTORA REGIONAL DE
COOPERATIVAS CENTRAL

PWac2.
41

