

**ANEXO 1**

**EJEMPLO DE PAPEL DE TRABAJO**

**COOPERATIVA “XYZ”  
PROGRAMA DE AUDITORIA  
AREA**

**PT**

OBJETIVOS:

N°	Procedimientos	Ref./ PT	Fecha

Elaborado por:	Fecha:
Revisado por:	Fecha:

**ANEXO 2**

**PROGRAMA DE AUDITORIA**

**OBJETIVO**

<b>N°</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>Ref./ PT</b>	<b>Fecha</b>	<b>ELABORADO POR</b>
	PROCEDIMIENTOS				

<b>Elaborado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>

### **ANEXO 3**

#### **ENTREVISTA AL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

- 1.** ¿Conoce usted lo que es una Auditoria Administrativa?
- 2.** ¿Considera necesaria la aplicación de una Auditoria Administrativa en la Cooperativa La Maná?
- 3.** ¿Se cumplen con los objetivos propuestos en la Cooperativa “La Maná”?
- 4.** ¿Se cumple en su totalidad el plan de trabajo propuesto por los directivos al inicio de cada año?
- 5.** ¿El presupuesto establecido anualmente cubre todas las necesidades que requiere la Cooperativa?
- 6.** ¿Se ha determinado parámetros e indicadores que permitan evaluar la solvencia de la cooperativa?
- 7.** ¿Existe un proyecto productivo para incrementar los recursos de la Cooperativa?
- 8.** ¿Conoce usted si la Cooperativa cuenta con un organigrama estructural y funcional?
- 9.** ¿Los empleados que laboran en la Cooperativa cumplen eficientemente sus funciones diarias?
- 10.** ¿La empresa tiene establecido reglamentos, estatutos y un Manual de Procedimientos Administrativos y Contables?
- 11.** ¿Las personas que están al frente de la Cooperativa posee los conocimientos necesarios para dirigir la institución?

**12.** ¿Cómo es la relación de los Directivos de la Cooperativa con todos los miembros de la Junta General de Socios?

**13.** ¿Se realiza procesos de capacitación y evaluación a los directivos, empleados y socios de la Institución?

**14.** ¿Para otorgar los créditos a los socios se realiza un proceso adecuado?

**15.** Se efectúan reuniones habituales de la alta dirección para tratar asuntos estratégicos de Trabajo?

## ANEXO 4

### CUESTIONARIO DIRIGIDO A LOS DIRECTIVOS, SOCIOS Y EMPLEADOS

1. ¿Conoce usted lo que es una Auditoria Administrativa?

- Mucho ( )
- Poco ( )
- Muy Poco ( )
- Nada ( )

2. ¿Considera necesaria la aplicación de una Auditoria Administrativa en la Cooperativa La Maná?

- Si ( )
- No ( )
- Desconoce ( )

3. ¿Se cumplen con los objetivos propuestos en la Cooperativa “La Maná”?

- Siempre ( )
- Casi siempre ( )
- Nunca ( )

4. ¿Se cumple en su totalidad el plan de trabajo propuesto por los directivos al inicio de cada año?

- Siempre ( )
- Casi siempre ( )
- Nunca ( )

5. ¿El presupuesto establecido anualmente cubre todas las necesidades que requiere la Cooperativa?

- Siempre ( )
- Casi siempre ( )
- Nunca ( )

6. ¿Se ha determinado parámetros e indicadores que permitan evaluar la solvencia de la cooperativa?

- Si ( )
- No ( )
- Desconoce ( )

7. ¿Existe un proyecto productivo para incrementar los recursos de la Cooperativa?

- Si ( )
- No ( )
- Desconoce ( )

8. ¿Conoce usted si la Cooperativa cuenta con un organigrama estructural y funcional?

Si ( )  
No ( )  
Desconoce ( )

**9.** ¿Los empleados que laboran en la Cooperativa cumplen eficientemente sus funciones diarias?

Siempre ( )  
Casi siempre ( )  
Nunca ( )

**10.** ¿La empresa tiene establecido reglamentos, estatutos y un Manual de Procedimientos Administrativos y Contables?

Si ( )  
No ( )  
Desconoce ( )

**11.** ¿Las personas que están al frente de la Cooperativa posee los conocimientos necesarios para dirigir la institución?

Siempre ( )  
Casi siempre ( )  
Nunca ( )

**12.** ¿Cómo es la relación de los Directivos de la Cooperativa con todos los miembros de la Junta General de Socios?

Excelente ( )  
Muy buena ( )  
Buena ( )  
Mala ( )

**13.** ¿Se realiza procesos de capacitación y evaluación a los directivos, empleados y socios de la Institución?

Si ( )  
No ( )  
Desconoce ( )

**14.** ¿Para otorgar los créditos a los socios se realiza un proceso adecuado?

Siempre ( )  
Casi siempre ( )  
Nunca ( )

**15.** Se efectúan reuniones habituales de la alta dirección para tratar asuntos estratégicos de Trabajo?

Siempre ( )  
Casi Siempre ( )  
Nunca ( )

**ANEXO 5**

**ENTREVISTA AL GERENTE**

<b>No. 1</b>			
<b>Área:</b>			
<b>Entrevistado:</b>			
<b>Entrevistador:</b>			
<b>Lugar y Fecha:</b>			
<b>Objetivo de Estudio:</b>			
<b>Pregunta</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observación</b>
1. ¿Los objetivos de la cooperativa son claros y precisos?			
2. ¿Los objetivos de la cooperativa estimulan al personal?			
3. ¿El personal cumple con el perfil del cargo?			
4. ¿Se realiza capacitación?			
5. ¿Se cumple con el horario de trabajo?			

<b>Elaborado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>

**ANEXO 6**

**ENTREVISTA A LA AUXILIAR CONTABLE**

**No. 2**

**Área:** Contabilidad

**Entrevistado:** Auxiliar Contable

**Entrevistador:** Auditores

**Lugar y Fecha:** La Maná marzo 14 del 2011

**Objetivo de Estudio:** Administración de la Cooperativa

<b>Pregunta</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observación</b>
1. ¿Lleva los comprobantes y Recibos de Caja, en su orden consecutivo?			
2. ¿Elabora los comprobantes de egreso (órdenes de pago), para cancelar cuentas de la cooperativa, previo visto bueno de la Gerencia?			
3. Facilita a los Directivos los libros y documentos a su cargo para la revisión de los mismos?			
4. ¿Las cobranzas diarias son depositadas en el banco intacto y sin demora?			
5. ¿Cumple eficientemente con su trabajo diario?			

<b>Elaborado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>

**ANEXO 7**

Área evaluada:

Responsable:

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

No.	Preguntas	Respuesta		Observación
		Si	No	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>

**ANEXO 8**

**CEDULA DE HALLAZGOS Y EVIDENCIAS**

**Área evaluada:**

**Responsables:**

<b>No</b>	<b>Hallazgos</b>	<b>Ref P/T</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Aspectos sólidos</b>	<b>Aspectos para mejorar</b>

<b>Elaborado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>

