



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA TESIS DE GRADO

TEMA:

**“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI LTDA. DE LA PARROQUIA PASTOCALLE
CANTÓN LATACUNGA PARA EL PERÍODO 2006 -2008”**

Tesis presentada previa a la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.

Autoras:

Pila Chancusig Martha Cecilia
Tapia Chacón Mayra Salomé

Directora:

Dra. López Fraga Patricia

Latacunga – Ecuador

Mayo-2011

AUTORÍA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación “ **AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA DE LA PARROQUIA PASTOCALLE CANTÓN LATACUNGA PARA EL PERÍODO 2006 -2008**”, son de exclusiva responsabilidad de las autoras.

Martha Cecilia Pila Chancusig
C.I.050278787-2

Mayra Salomé Tapia Chacón
C.I.050284575-3

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Directora del Trabajo Investigativo sobre el tema:

“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA. DE LA PARROQUIA PASTOCALLE CANTÓN LATACUNGA PARA EL PERÍODO 2006-2008” de las señoritas: Martha Cecilia Pila Chancusig y Mayra Salomé Tapia Chacón, egresadas de la Especialidad de Contabilidad y Auditoría, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científicos-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Grado, que el Honorable Consejo Académico de la Carrera de Ciencias Administrativas, Humanísticas y del Hombre de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, 12 de Mayo del 2011.

La Directora

Dra. Patricia López

DOCENTE



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS
Latacunga – Ecuador

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Carrera de Ciencias Administrativas, Humanísticas y Del Hombre; por cuanto, los postulantes: Pila Chancusig Martha Cecilia Y Tapia Chacón Mayra Salomé.

Con el título de tesis: "AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA DE LA PARROQUIA PASTOCALLE, CANTÓN LATACUNGA PARA EL PERÍODO 2006-2008" han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga, 12 de Mayo del 2011

Para constancia firman:

.....
M.s.c. Anita Pacheco
PRESIDENTE

.....
Ing. Oscar Guaypatin
MIEMBRO

.....
Ing. Mercy Guerrero
OPOSITOR

DEDICATORIA

Hoy un nuevo reto de mi vida se ha cumplido el conseguirlo no fue nada fácil, estuvo lleno de obstáculos y percances, pero gracias a la presenciade Dios que nunca permitió que pierda la fe, a mis queridos padres y hermanos por estar siempre a milado brindándome su apoyo incondicional durante toda mi vida universitaria compartiendo mis triunfos y fracasos y llenando de felicidad mis días, a todos ellos dedico este trabajo con amor y respeto.

Mayra Salomé

Con amor dedico esta tesis que es el resultado de mi esfuerzo y dedicación en primer lugar a Dios que ha sido mi guía y modelo a seguir, de manera especial a mis queridos padres quienes con su amor y su apoyo incondicional posibilitaron cumplir con mis sueños.

Martha Cecilia

AGRADECIMIENTO

Al esfuerzo otorgado en la realización de este trabajo agradecemos primero:

A Dios por darnos los medios suficientes que han permitido dar el esfuerzo diario inmenso en nuestras vidas, al apoyo y amor incondicional de nuestros padres y conjuntamente con nuestra familia quienes nos incentivaron a la superación y nos inculcaron normas y éticas que han sido de mucha utilidad en todos los momentos de nuestra vida.

Del mismo modo expresamos nuestra eterna gratitud y agradecimiento a nuestra amiga y directora de tesis la Doctora Patricia López, quien supo guiarnos con esfuerzo y dedicación en el desarrollo de nuestro trabajo investigativo.

Por último agradecemos al señor Julio Iza Gerente de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi y su personal, quienes aportaron con su valiosa información.

Martha y Mayra.

ÍNDICE PRELIMINAR

Portada	
Autoría	i
Aval del Director de Tesis	ii
Aprobación del Tribunal de Grado	iii
Dedicatoria	iv
Agradecimiento	v
Resume	x
Abstrac	xi
Certificación de la Traducción	xii
Introducción	xiii

CAPÍTULO I

1.	Marco Teórico	1
1.1.	Antecedentes	1
1.1.1.	Categorías Fundamentales	2
1.1.1.1.	Gestión Administrativa y Financiera	2
1.1.1.1.1.	Gestión	2
1.1.1.1.2.	Concepto Gestión Administrativa y Financiera	2
1.1.1.1.3.	Importancia de la Gestión Administrativa y Financiera	3
1.1.1.2.	Control Interno	3
1.1.1.2.1.	Conceptos	4
1.1.1.2.2.	Objetivos de Control Interno	4
1.1.1.2.3.	Elementos de Control Interno	5
1.1.1.2.4.	Técnicas de Evaluación de Control Interno	5
1.1.1.2.5.	Clases de Control Interno	7
1.1.1.3.	Auditoría	7
1.1.1.3.1.	Definiciones	8
1.1.1.3.2.	Objetivo de la Auditoría	8
1.1.1.3.3.	Finalidad	9

1.1.1.3.4.	Clasificación de la Auditoría	9
1.1.1.3.5.	Diferencia entre Auditoría Interna	11
1.1.1.4.	Auditoría Administrativa	12
1.1.1.4.1	Definiciones	13
1.1.1.4.2.	Necesidades de la Auditoría Administrativa	14
1.1.1.4.3.	Objetivos de la Auditoría Administrativa	15
1.1.1.4.4.	Principios de Auditoría Administrativa	16
1.1.1.4.5.	Campo de Aplicación	17
1.1.1.4.6.	Funciones a desarrollar por una unidad de Auditoría	17
1.1.1.4.7.	Ventajas de la Auditoría de la Organización	18
1.1.1.4.8.	Fases de la Auditoría Administrativa	18
1.1.1.4.8.1.	Conocimiento Preliminar	18
1.1.1.4.8.2.	Planificación Específica	21
1.1.1.4.8.3.	Ejecución del Trabajo	23
1.1.1.4.8.4.	Informe	25
1.1.1.4.8.5	Seguimiento	27
	CAPÍTULO II	29
2.	Diseño de la Propuesta	29
2.1	Introducción	29
2.1.1.	Breve caracterización de la Empresa	30
2.2.	Diseño Metodológico	33
2.3.	Técnicas de Recolección de datos	33
2.4.	Método estadístico	34
2.5.	Análisis, Graficación e Interpretación de resultados	35

CAPÍTULO III

3.	Propuesta	59
3.1.	Datos Informativos	59
3.2.	Justificación	60
3.3.	Objetivo General	61
3.4.	Análisis de Factibilidad	61
3.5.	Fundamentación	62
3.6.	Descripción de la Propuesta	62
	GUÍA GENERAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	63
1.FI	FASE I CONOCIMIENTO PRELIMINAR	64
1.1.CP	Carta de Presentación	67
1.2.CPF	Carta de presentación de la firma de Auditoría	68
1.3. DJ	Declaración Juramentada	78
1.4. CC	Carta de compromiso	79
1.5.CSP	Contrato de Servicios Profesionales	82
1.6. DT	Distribución de Trabajo	85
1.7.PA	Planificación de la Auditoría	86
1.8.MA	Marcas de Auditoría	89
2.FII	FASE II PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	105
2.1.PA	Programa de Auditoría	108
2.2.CCA	Cuadro de Control de Asistencia	109
2.3.PF	Prueba Flash	117
2.4.AG	Agenda de Entrevista	118
2.5.FP	Funciones del Personal	125
2.6. CCI	Cuestionario de Control Interno	126
2.7.IA	Indicadores de Administración	128
3.FIII	FASE III EJECUCIÓN	138
3.1.PA	Programa de Auditoría	139

3.2.CP	Criterio de Puntuación	140
3.3.PO	Puntos Obtenidos	142
3.4.GP	Graficación de Puntos obtenidos	149
3.5.E	Evaluación	150
3.6.HH	Hoja de Hallazgos	152
4.FIV	FASE IV INFORME	154
5.FV	FASE V SEGUIMIENTO	179
	Glosario	183
	Referencias Bibliográficas	185
	Anexos	187



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
Latacunga - Ecuador

TEMA: “AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA. DE LA PARROQUIA PASTOCALLE CANTÓN LATACUNGA PARA EL PERÍODO 2006-2008”

Autores:

Martha Cecilia Pila Chancusig

Mayra Salomé Tapia Chacón

Directora:

Dra. Patricia López Fraga

RESUMEN

La aplicación de la Auditoría Administrativa se realizó a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi con el objetivo de determinar las falencias que impiden el desempeño eficiente de las actividades, en vista de que en la Cooperativa no se ha realizado anteriormente ningún tipo de Auditoría. Para el desarrollo de la investigación se utilizó información real y objetiva proporcionada directamente por el personal que lo conforma, gracias a la ayuda de técnicas de recolección como: la entrevista dirigida a los jefes departamentales, la encuesta realizada a todo el personal que forman parte de la Cooperativa y la observación directa en base a la información obtenida se pudo obtener un panorama real de la situación de la Cooperativa, así como los problemas que existe en la misma. La realización de la Auditoría servirá de gran ayuda a la Cooperativa, ya que por medio de las recomendaciones implantadas en el informe general el Gerente podrá dar solución a las falencias encontradas y desarrollar de mejor manera su trabajo como líder dentro de la Cooperativa; con el fin de cumplir y hacer cumplir con eficiencia los objetivos y estrategias implantadas logrando con esto el desarrollo y progreso de la Cooperativa.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
Latacunga - Ecuador

TEMA: “AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA. DE LA PARROQUIA PASTOCALLE CANTÓN LATACUNGA PARA EL PERÍODO 2006-2008”

Autores:

Martha Cecilia Pila Chancusig

Mayra Salomé Tapia Chacón

Directora:

Dra. Patricia López Fraga

ABSTRAC

The application of the administrative auditory realized to cooperative of saving and credit Cotopaxi with the aim of determine the faults that impede the efficient fulfillment of the activities. Before in this Cooperative didn't realize any type of auditory to develop of this investigation we use real and objective information provided directly by personal whor work here. Thanks for the recolection technical helps like. The intervien direct to department boss. A survey to all personal of the cooperative and the direct observation in base to the information we can got get a real panoram of the situation of the cooperative. So like the problems than there are here. The auditory will be of great help to this cooperative with the recommendation will made in the general inform The manager could give solution to the faulte found and develot the good way this work suchas lider into the cooperative with the end of comply and do to comply with efficiency the objectives and strategies implemented to obtain the development and progress of this cooperative.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
Latacunga – Ecuador

CERTIFICACIÓN DE LA TRADUCCIÓN

Yo, Myrian Patricia Pérez Zambrano, portadora de la CI. Nro. 050240748-9, Licencia en Ciencias de la Educación Mención Inglés; certifico haber realizado la traducción del resumen de tesis: “AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA DE LA PARROQUIA PASTOCALLE, CANTÓN LATACUNGA PARA EL PERÍODO 2006-2008”, de los postulantes: Pila Chancusig Martha Cecilia Y Tapia Chacón Mayra Salomé, es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, particular que pongo a disposición de los interesados para que hagan uso del presente como creyeren conveniente.

Latacunga, 13 de Mayo del 2011

Lic. Myrian Patricia Pérez Zambrano,
CI: 050240748-9

INTRODUCCIÓN

La Auditoría Administrativa es un conjunto de operaciones que permite coordinar todos los recursos disponibles para conseguir determinados objetivos que una empresa se ha planteado, partiendo del análisis situacional que permitan proveer información oportuna y veras para la correcta toma de decisiones.

Con el desarrollo de una Auditoría Administrativa lo que se busca es ayudar a las empresas en el desarrollo de sus actividades; se enfoca en los principales problemas que puedan presentar de modo que con los resultados obtenidos la empresa puedan realizar sus actividades de una manera eficiente y eficaz con el fin de llegar a ser competitiva dentro del mercado nacional.

Para la realización de una Auditoría Administrativa es indispensable la implantación de un adecuado sistema de control interno en las áreas contables administrativas.

El alcance de este control interno será fundamental pues se pretende proporcionar a la institución una herramienta competente que agrupa una serie de documentos que conllevara procesos, políticas y estrategias de desempeño para proporcionar garantías suficientes de la calidad del trabajo y las actividades que se están desarrollando dentro de un marco de eficiencia y eficacia, permitiendo minimizar el margen de errores hacia la consecución de los objetivos y metas institucionales además pretendemos que este trabajo se constituya en un punto de partida para las personas externas a la entidad en caso de que se lo requiera implantar.

La Auditoría Administrativa se basa en la estructura general que debe tener una entidad o empresa desde su organización, administración financiera y debe poseer un conjunto de procedimientos, políticas directrices que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia, veracidad, y oportunidad en la gestión administrativa del ente contable.

La Aplicación de la Auditoría en el campo económico es considerada como fundamental puesto que la información que esta proporciona ha permitido que los

directivos de la institución tomen las decisiones correctas y oportunas a nivel interno y externo. Los procesos de Auditoría Administrativa está logrando un sitio preferente dentro de las grandes empresas pues el éxito de las mismas se basan en el desarrollo y aplicaciones de métodos técnicas y políticas de Auditoría con la ayuda específica del control interno que coadyuvara a la consecución de los objetivos propuestos.

Con estos antecedentes nuestro trabajo pretende que los Procesos Administrativos-Financieros de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda. mejoren y sus autoridades, trabajadores y socios cuenten con una información confiable de todas las actividades y operaciones que en la entidad se realizan de igual manera las decisiones que se tomen sean correctas y oportunas a favor de la entidad.

Hoy en día las actividades económicas se han ido incrementando paulatinamente, como una forma de ingresos o simplemente con el fin de obtener lucro estas actividades son desarrolladas por empresas ya sean estas pequeñas grandes así como también por personas naturales.

En toda transacción económica es necesario se vaya ejecutando controles permanentes con el fin de verificar si están siendo desarrolladas dentro del marco legal, cumplimiento con leyes y estatutos estipulados en los reglamentos dichos controles se los puede desarrollar por medio de la aplicación de una Auditoría.

La Auditoría se le puede aplicar en cualquier área de la organización debido a que proporcionan análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría información necesaria a las actividades realizadas y apoyan a los miembros de la empresa en el desempeño de cada una de sus actividades.

En la actualidad es cada vez mayor la necesidad por parte de los funcionarios, de contar con alguien que sea capaz de llevar a cabo el examen y la evaluación de la calidad tanto individual como colectivo, de los gerentes y persona en general de

empresa así como también de la calidad de los procesos mediante los cuales operan un organismo al desarrollo de sus actividades.

La Auditoría Administrativa ha logrado ganar un puesto muy importante dentro de la economía de las grandes empresas, ya que su éxito se basa en el desarrollo de las actividades por parte de los que conforman.

En nuestro país la introducción de la práctica de la Auditoría no ha sido fácil ajustarse a un proceso lento, rígido de dificultades procedentes de múltiples causas entre las que se encuentra, la escasa atención prestados por los poderes institucionales de los directivos la información contable en el curso del tiempo.

Inicialmente la Auditoría se limitó a las verificaciones de los registros contables dedicando a observar si los mismos eran exactos por lo tanto esta era la forma primaria de confrontar lo escrito con las pruebas de lo acontecido y a las respectivas referencias de los registros.

De ahí que se ve necesidad de realizar un estudio minucioso relacionado con el temático, motivo de investigación la cual nos permite poner en práctica nuestros conocimientos debido a que los directivos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda. Merecen ser ayudados mediante una Auditoría Administrativa confiable en cual puedan tomar las decisiones adecuadas en un momento determinado.

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1. ANTECEDENTES

A través de los tiempos la auditoría se ha ido desarrollando, originando de esta manera la necesidad de revisiones independientes de actividades efectuadas por las entidades con el fin de verificar que la estructura orgánica se ajuste a las funciones de cada empleado en una forma correcta.

La Gestión Administrativa y Financiera se encarga del manejo óptimo de recursos que se tiene para producir a grandes niveles, alcanzado la eficiencia y la eficacia.

El Control Interno garantiza un buen desempeño de la empresa alcanzado las metas y objetivos propuestos a través de los métodos y procedimientos y tener un mayor control de recursos.

La Auditoría a tenido grandes cambios con el paso de los años ajustándose a las necesidades que se presenta en la actualidad dividiéndose en las diferentes especializaciones para dar una mayor cobertura a la gran demanda de empresas que necesitan conocer cuáles son o pueden ser áreas críticas para dar soluciones a problemas futuros. La Auditoría Administrativa es la revisión, verificación y evaluación objetiva de la estructura orgánica de una determinada entidad para conocer el estado en que se encuentran y las mejoras que se puedan hacer a futuro

1.1.1. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

1.1.1.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Resulta de gran trascendencia analizar la gestión Administrativa y Financiera de las empresas, puesto que la Gestión Administrativa es un punto clave a la hora de tener un negocio, ya que de ella dependerá el éxito o fracaso de la empresa.

Esta función es particularmente relevante en la actual economía, donde no son los intangibles los que produce la diferenciación y la sostenibilidad empresarial.

En consecuencia gestionar la innovación es una actividad central de la empresa, sino que precisamente es la que le garantiza la sobrevivencia en el mercado.

1.1.1.1.1. GESTIÓN

Según ANDRADE Ramiro (1998, Pág. 207) Gestión **“Comprende todas las actividades de una organización que implica el establecimiento de metas y objetivos así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento; además del desarrollo de una estrategia operativa que garantice la supervivencia de la misma según el sistema social correspondiente”**

Las tesis mencionan que la Gestión es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos.

1.1.1.1.2. Concepto de Gestión Administrativa y Financiera

Resulta de gran trascendencia analizar la Gestión Administrativa y Financiera de las empresas, pues la misma está ligada a todo un proceso institucional de ello dependerá el éxito o el fracaso de la empresa.

CEPEDA Gustavo (1997 Pág. 15) Manifiesta a la gestión administrativa y financiera como **“el conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrollo sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.**

Ante la definición las tesis manifiestan que la Gestión Administrativa mejora la calidad de servicio y la Gestión Financiera ayuda al desarrollo económico por ende deben mantenerse conectadas, para así lograr que la institución ayude a mejorar su liquidez.

1.1.1.1.3. Importancia de la Gestión Administrativa y Financiera

Es el medio de apoyo de los objetivos de la organización: ya que por medio de la gestión se puede coordinar las actividades para conseguir de esta manera el cumplimiento de dichos objetivos.

Ante la definición las tesis manifiestan que es un proceso de dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de los demás recursos organizacionales con el propósito de alcanzar las metas establecidas por la organización.

1.1.1.2. CONTROL INTERNO

Cuando finalizaba el siglo XIX especialmente en la época en la que inicia la gran evolución económica, como consecuencia del creciente desarrollo industrial comenzó a notarse la necesidad de efectuar un control sobre los negocios.

Debido a este desarrollo industrial y económico los comerciantes o industriales propietarios no pudieron continuar atendiendo en forma personal los problemas productivos, comerciales, y administrativos y se ven obligados a delegar funciones y responsabilidades, así nace el Control Interno, como una función general para asegurar y constatar que los planes y políticas preestablecidas se cumplan tal como fueron definidas.

1.1.1.2.1. Conceptos

Según ESTUPIÑAN (2006 PAG. 25) Señala que **“el control interno es el conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismo, instrumentos y procedimientos que ordenados relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una organización pública, se constituye en un medio para logra el cumplimiento de su función administrativa sus objetivos y la finalidad que persigue, generando capacidad de respuesta ante los diferentes públicos de intereses que deben atender”**

Ante la definición las tesisas manifiesta, el control interno es un instrumento de gestión que comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos adoptados dentro de una entidad para salvaguardar su patrimonio, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y propender al cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Según KEL Walter (1945 pág. 5) lo puntualiza como **"Un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos y se alcancen los objetivos institucionales"**.

Las autoras consideran que el Control Interno es una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.

1.1.1.2.2. Objetivos del Control Interno

Entre los objetivos del control interno tenemos:

- Proteger los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias.

- Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables, los cuales son utilizados por la dirección para la toma de decisiones.
- Promover la eficiencia de la explotación.
- Estimular el seguimiento de las prácticas ordenadas por la gerencia.
- Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua.

1.1.1.2.3. Elementos del Control Interno

Entre los elementos de un buen sistema de control interno se tiene:

- Un plan de organización que proporcione una apropiada distribución funcional de la autoridad y la responsabilidad.
- Un plan de autorizaciones, registros contables y procedimientos adecuados para proporcionar un buen control contables sobre el activo y el pasivo, los ingresos y los gastos.
- Unos procedimientos eficaces con los que llevar a cabo el plan proyectado.
- Un personal debidamente instruido sobre sus derechos y obligaciones, que han de estar en proporción con sus responsabilidades.

1.1.1.2.4. Técnicas de evaluación del Control Interno

Las principales técnicas y más comúnmente utilizadas para la evaluación del control interno son las de:

- Memorándums de procedimientos
- Cuestionarios de Control Interno
- Técnicas estadísticas

Memorándums de procedimientos

Se conoce también como memorando, ideal para Auditorías en empresas pequeñas usadas como herramientas descriptivas. Este método consiste en la

explicación por escrito de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos del Control Interno, es decir es el memorando donde se transcribe todos los pasos y procedimientos utilizados en diversas unidades administrativas que conforman la entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con estos procedimientos.

Cuestionarios de Control Interno

Consiste en usar como instrumento para la investigación, cuestionarios previamente formulados que incluyen preguntas acerca de la forma en que se manejan las transacciones u operaciones de las personas que intervienen en su manejo; la forma en que fluyen las operaciones a través de los puestos o lugares donde se definen o se determinan los procedimientos de control para la conducción de las operaciones.

Consiste en la evaluación con base en preguntas, las cuales deben ser contestadas por parte de las responsables de las distintas áreas bajo examen. Por medio de las respuestas dadas, el auditor obtendrá evidencia que deberá constatar con procedimientos alternativos los cuales ayudarán a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados.

Técnicas estadísticas

En el proceso de evaluación de control interno un auditor debe revisar altos volúmenes de documentos, es por esto que el auditor se ve obligado a programar pruebas de carácter selectivo o para hacer inferencias sobre la confiabilidad de sus operaciones. Para dar certeza sobre la objetividad de una prueba selectiva y sobre su representatividad, el auditor tiene el recurso del muestreo estadístico, para lo cual se deben tener en cuenta los siguientes aspectos primordiales:

- La muestra debe ser representativa.
- El tamaño de la muestra varía de manera inversa respecto a la calidad del control interno.

- Siempre habrá un riesgo de que la muestra no sea representativa y por lo tanto que la conclusión no sea adecuada

1.1.1.2.5. Clases de Control Interno

Controles contables, que corresponden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relativos a la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros.

Controles administrativos, que comprenden el plan de organización y todos los métodos de procedimientos relacionados con la eficiencia de las operaciones de adhesión a las políticas gerenciales.

Es la responsabilidad de la administración la protección de los activos la confiabilidad de los registros o información financiera y la eficiencia de las operaciones; que son por parte, los objetivos primordiales de los controles financieros y administrativos.

1.1.1.3. AUDITORÍA

La Auditoría actualmente es un elemento necesario en las actividades humanas y se está convirtiendo cada vez más en un medio esencial de control de operaciones, cualquiera que sea la forma de organización, ya que a través de ella se ejecuta la revisión profesional y las correcciones consiguientes para acceder a un mejor nivel de desempeño en las actividades.

La Auditoría proviene del Latín "auditorius" y de esta proviene la palabra auditor, que se refiere a todo aquel que tiene la virtud de oír. Debido a esto se puede decir que la Auditoría es un examen crítico el cual se realiza con el fin de evaluar la eficiencia y eficacia de los principios científicos de la contabilidad.

1.1.1.3.1. Definiciones

Inicialmente, la Auditoría se limitó a las verificaciones de los registros contables, dedicándose a observar si los mismos eran exactos. Por lo tanto está era la forma primaria: Confrontar lo escrito con las pruebas de lo acontecido y las respectivas referencias de los registros.

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

Según HOLMES, (1982 pág. 4) **“La Auditoría es el examen de las demostraciones y registros administrativos. El auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos.”**

Las tesistas manifiestan, que la auditoría es un proceso que permite recopilar información cuantificable y objetiva que rinda una información confiable sobre la situación en la que se encuentra una organización.

Por otra parte tenemos la conceptualización sintética de un profesor de la universidad de Harvard el cual expresa lo siguiente: **"El examen de todas las anotaciones contables a fin de comprobar su exactitud, así como la veracidad de los estados o situaciones que dichas anotaciones producen."**

Las investigadoras opinan que la Auditoría es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; Es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros.

1.1.1.3.2. Objetivo de la Auditoría

El objetivo de la Auditoría consiste en apoyar a los miembros de la empresa en el desempeño de sus actividades. Para ello la Auditoría les proporciona análisis,

evaluaciones, recomendaciones, asesoría en información concerniente a las actividades revisadas.

Los miembros de la organización a quién la Auditoría apoya, incluyen a los Directorios y las Gerencias.

1.1.1.3.3.Finalidad

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

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

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

1.1.1.3.4.Clasificación de la Auditoría

- Auditoría Externa
- Auditoría Interna

1. Auditoría Externa

La Auditoría Externa es el examen crítico, sistemático y detallado hecho por una persona o firma independiente de capacidad profesional reconocidas, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el Control Interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento.

La Auditoría Externa examina y evalúa cualquiera de los sistemas de información de una organización y emite una opinión independiente sobre los mismos

La Auditoría Externa o Independiente tiene por objeto averiguar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados, expedientes y documentos y toda aquella información producida por los sistemas de la organización.

Una Auditoría Externa se lleva a cabo cuando se tiene la intención de publicar el producto del sistema de información examinado con el fin de acompañar al mismo una opinión independiente que le dé autenticidad y permita a los usuarios de dicha información tomar decisiones confiando en las declaraciones del Auditor.

2. Auditoría Interna

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

Las Auditorías internas son hechas por personal de la empresa. Un auditor interno tiene a su cargo la evaluación permanente del control de las transacciones y operaciones y se preocupa en sugerir el mejoramiento de los métodos y

procedimientos de control interno que redunden en una operación más eficiente y eficaz.

La auditoría interna abarca los tipos de:

- Auditoría Administrativa.
- Auditoría Operacional.
- Auditoría Financiera.

a. Auditoría Administrativa: es la que se encarga de verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego al correcto funcionamiento de las fases o elementos del proceso administrativo y lo que incide en ellos es su objetivo también el evaluar la calidad de la administración en su conjunto.

b. Auditoría Operacional: es la que se encarga de promover la eficiencia en las operaciones, además de evaluar la calidad de las operaciones.

c. 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.

1.1.1.3.5. Diferencias entre Auditoría Interna y Externa:

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

- En la Auditoría Interna existe un vínculo laboral entre el auditor y la empresa, mientras que en la Auditoría Externa la relación es de tipo civil.
- En la Auditoría Interna el diagnóstico del auditor, está destinado para la empresa; en el caso de la Auditoría Externa este dictamen se destina generalmente para terceras personas o sea ajena a la empresa.

- La Auditoría Interna está inhabilitada para dar Fe Pública, debido a su vinculación contractual laboral, mientras la Auditoría Externa tiene la facultad legal de dar fe Pública.

1.1.1.4. AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

La Auditoría Administrativa surgió de la necesidad para medir y cuantificar los logros alcanzados por la empresa en un período de tiempo determinado. Surge como una manera efectiva de poner en orden los recursos de la empresa para lograr un mejor desempeño y productividad.

Desde sus inicios la Auditoría Administrativa tuvo la necesidad de plantear al administrador en que está fallando o que no se está cumpliendo, lo que lleva a evaluar si los planes se están llevando a cabalidad y si la empresa está alcanzando sus metas. La Auditoría Administrativa es necesaria como una herramienta que permita cuantificar los errores administrativos que se estén cometiendo y poder corregirlos de manera eficaz.

La Auditoría Administrativa forma parte esencial del proceso administrativo, porque sin control los otros pasos de proceso no son significativos la Auditoría va de la mano con la administración como parte integral en el proceso administrativo y no como otra ciencia aparte de la propia administración. Con el propósito de mejorar el organigrama estructural, el departamento administrativo es necesaria la aplicación de la técnica de la Auditoría en el área de administración. Por tal motivo el auditor a separado a la Auditoría Administrativa por que radica su importancia y su naturaleza dentro del departamento administrativo.

Con el desarrollo de una Auditoría Administrativa lo que se busca es ayudar a la empresa en el desarrollo de sus actividades enfocándonos en los principales problemas que se pueden presentar de modo que con los resultados obtenidos la empresa pueda realizar sus actividades de manera eficiente y eficaz con el fin de llegar a ser competitivo dentro del mercado nacional.

1.1.1.4.1. Definiciones

Podemos definir a la Auditoría Administrativa como el examen integral o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y oportunidades de mejora.

Según BENJAMÍN Franklin Enrique (2000 Pág. 11) dice: **“Una Auditoría Administrativa es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable”**.

Las tesis de esta investigación añaden que la Auditoría Administrativa mediante procesos técnicos generalizados; evalúa, revisa, examina y verifica los procesos administrativos de las organizaciones y empresas a fin de emitir un informe con la opinión de gestión de los administradores, por lo que este tipo de auditoría extiende su trabajo a evaluaciones, revisiones, exámenes y verificación del cumplimiento de las distintas políticas, reglas, normas y procedimientos de las organizaciones y empresas permitiendo al auditor dar conclusiones del estado que se encuentra la empresa.

Según WILLIAMS P. Leonard la Auditoría administrativa se define como: **" Un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de la empresa, institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales"**.

Las investigadoras señalan que esta definición se acoplara al área de trabajo, que es el de servicios, que se establecerá posteriormente mediante la respectiva auditoría de los elementos que conforma el área administrativa de la empresa auditada.

Mientras que Fernández Arena J.A (1970 pág. 6) **sostiene que es la revisión objetiva, metódica y completa, de la satisfacción de los objetivos**

institucionales, con base en los niveles jerárquicos de la empresa, en cuanto a su estructura, y a la participación individual de los integrantes de la institución.

El grupo de investigadoras aportamos con nuestro propia definición; la Auditoría Administrativa es el estudio que se realiza a cada una de las actividades administrativas que se desarrollan dentro de una entidad es decir dentro de esta clase de Auditoría se evalúa a toda la entidad en general.

1.1.1.4.2. Necesidades de la Auditoría Administrativa

En las dos últimas décadas hubo enormes progresos en la tecnología de la información, en la presente década parece ser muy probable que habrá una gran demanda de información respecto al desempeños de los organismos sociales la Auditoría tradicional(financiera) se ha preocupado históricamente por cumplir con los requisitos de reglamentos y de custodia, sobre todo se ha dedicado al control financiero. Este servicio ha sido, y continúa siendo de gran significado y valor para nuestras comunidades industriales, comerciales y de servicios a fin de mantener la confianza en los informes financieros.

Con el desarrollo de la tecnología de sistemas de información ha crecido la necesidad de examinar y evaluar lo adecuado de la información administrativa, así como su exactitud. En la actualidad, es cada vez mayor la necesidad por parte de los funcionarios, de contar con alguien que sea capaz de llevar a cabo el examen y evaluación de:

- La calidad, tanto individual como colectiva, de los gerentes (Auditoría Administrativa funcional)
- La calidad de los procesos mediante los cuales opera un organismo (Auditoría analítica)

Realmente existe una necesidad de examinar y evaluar los factores externos e internos de la empresa y ello debe hacerse de manera sistemática, abarcando la totalidad de la misma.

1.1.1.4.3. Objetivos de la Auditoría Administrativa

Entre los objetivos prioritarios para instrumentarla de manera consistente tenemos los siguientes:

De control.- Destinados a orientar los esfuerzos en su aplicación y poder evaluar el comportamiento organizacional en relación con estándares preestablecidos.

De productividad.- Encauzan las acciones para optimizar el aprovechamiento de los recursos de acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización.

De organización.- Determinan que su curso apoye la definición de la estructura, competencia, funciones y procesos a través del manejo efectivo de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.

De servicio.- Representan la manera en que se puede constatar que la organización está inmersa en un proceso que la vincula cuantitativa y cualitativamente con las expectativas y satisfacción de sus clientes.

De calidad.- Disponen que tiende a elevar los niveles de actuación de la organización en todos sus contenidos y ámbitos, para que produzca bienes y servicios altamente competitivos.

De cambio.- La transforman en un instrumento que hace más transparente y aceptable a la organización.

De aprendizaje.- Permiten que 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.

De toma de decisiones.- Traducen su puesta en práctica y resultados en un sólido instrumento de soporte al proceso de gestión de la organización.

1.1.1.4.4. Principios de Auditoría Administrativa

Es conveniente ahora tratar lo referente a los principios básicos en las Auditorías Administrativas, los cuales vienen a ser parte de la estructura teórica de ésta, por tanto debemos recalcar tres principios fundamentales que son los siguientes:

- Sentido de la evaluación
- Importancia del proceso de verificación
- Habilidad para pensar en términos administrativos

Alcance de la Auditoría Administrativa

Por lo que se refiere a su área de influencia, comprende su estructura, niveles, relaciones y formas de actuación. Esta connotación incluye aspectos tales como:

- Naturaleza jurídica
- Criterios de funcionamiento
- Estilo de administración
- Proceso administrativo
- Sector de actividad
- Ámbito de operación
- Número de empleados
- Relaciones de coordinación
- Desarrollo tecnológico
- Sistemas de comunicación e información

- Nivel de desempeño
- Trato a clientes (internos y externos)
- Entorno
- Productos y/o servicios
- Sistemas de calidad

1.1.1.4.5. Campo de Aplicación

En cuanto a su campo, la Auditoría Administrativa puede instrumentarse en todo tipo de organización, sea ésta pública, privada o social.

1.1.1.4.6. Funciones a desarrollar por una unidad de Auditoría Administrativa

Las funciones de la Auditoría Administrativa deben quedar enmarcadas dentro de la organización de una empresa en una unidad que, por su situación jerárquica le permita la consecución de sus fines.

El nivel donde deberá quedar la unidad departamental de Auditoría Administrativa reunirá las características:

- Jerarquía suficiente para poder inmiscuirse en cualquier unidad administrativa de la empresa
- Que el tipo de funciones de dicha unidad sea relacionado con la dirección, control y coordinación
- Que tenga suficiente autoridad sobre los demás departamentos

Funciones a Desarrollar:

- Investigación constante de planes y objetivos
- Estudio de las políticas y sus prácticas
- Revisión constante de la estructura orgánica

- Estudio constante de las operaciones de la empresa
- Analizar la eficiencia de la utilización de recursos humanos y materiales
- Revisión del equilibrio de las cargas de trabajo
- Revisión constante de los métodos de control

1.1.1.4.7. Ventajas de la Auditoría de la Organización

- Facilita una ayuda primordial a la dirección al evaluar de forma independiente los sistemas de organización y de administración.
- Facilita una evaluación global y objetiva de los problemas de la empresa, que generalmente suelen ser interpretadas de una manera parcial por los departamentos afectados.
- Pone a disposición de la dirección un profundo conocimiento de las operaciones de la empresa.
- Contribuye eficazmente a la verificación de los datos contables y financieros.
- Evitar las actividades rutinarias y la inercia burocrática que generalmente se desarrollan en las grandes empresas.
- Favorece la protección de los intereses y bienes de la empresa frente a terceros.

1.1.1.4.8. Fases de la Auditoría Administrativa

1.1.1.4.8.1. Conocimiento Preliminar

Inicia con la fase del diagnóstico (conocimiento Preliminar), entre sus objetivos más importantes está en obtener un conocimiento integral de la empresa.

La condición que satisface cubre en forma efectiva el objetivo de esta fase es tener un conocimiento claro de la misión, visión objetivos, metas políticas estrategias y cultura organizacional tanto en su nivel estratégico, como en los niveles táctico y operativo, manteniendo un enfoque sistemático, es decir, considerando las

interrelaciones que existen entre factores y el entorno; así como las acciones estratégicas adoptadas para el cumplimiento de la misión en la organización de la Auditoría.

Objetivos

Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría a un costo y tiempo razonables.

Actividades

Las tareas típicas son:

1. Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto.

2. Revisión de los archivos corriente y permanente de los papeles de trabajo de Auditorías anteriores; y/o recopilación de informaciones y documentación básica para actualizarlos. Su contenido debe proveer un conocimiento y comprensión cabal de la entidad sobre:

a) La misión, los objetivos, planes direccionales y estratégicos.

b) La actividad principal, como por ejemplo en una empresa de producción interesa, quey como produce; proceso modalidad y puntos de comercialización; sus principales plantas de fabricación; la tecnología utilizada; capacidad de producción: proveedores y clientes; el contexto económico en el cual se desenvuelve las operaciones que realiza; los sistemas de control de costos y contabilidad; etc.

c) La situación financiera, la producción, la estructura organizativa y funciones, los recursos humanos, la clientela, etc.

d) De los directivos, funcionarios y empleados sobre: liderazgo; actitudes no congruentes con objetivos trazados; el ambiente organizacional, la visión y la ubicación de la problemática existente.

3. Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión, que constituyen puntos de referencia que permitirán posteriormente compararlos con resultados reales de sus operaciones, y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las expectativas.

4. Detectar las fuerzas y debilidades; así como, las oportunidades y amenazas en el ambiente de la Organización, y las acciones realizadas o factibles de llevarse a cabo para obtener ventaja de las primeras y reducir los posibles impactos negativos de las segundas.

5. Evaluación de la Estructura de Control Interno que permite acumular información sobre el funcionamiento de los controles existente y para identificar a los componentes (áreas, actividades, rubros, cuentas, etc.) relevantes para la evaluación de control interno y que en las siguientes fases del examen se someterán a las pruebas y procedimientos de Auditoría.

6. Definición del objetivo y estrategia general de la Auditoría a realizarse.

Productos

- Archivo permanente actualizado de papeles de trabajo
- Documentación e información útil para la planificación
- Objetivos y estrategia general de la Auditoría

1.1.1.4.8.2. Planificación Específica

Cumple con el objetivo fundamental, diseñar una estrategia de trabajo a la medida de las necesidades de la organización:

El cómo, una vez que disponemos de la información de la fase preliminar, ya contamos con una importante aproximación del riesgo, nos familiarizaremos con los principales componentes determinados los que nos permite evaluar el nivel de cumplimiento en los controles internos de los procesos relacionados con estas áreas.

Para que, una vez identificadas los objetivos de la Auditoría, el Auditor revisa y analiza la información y documentación obtenida en la fase anterior, con la finalidad de identificar controles claves, para verificar su cumplimiento y ejecutar una evaluación del control interno, aplicando indicadores de efectividad al cumplimiento de controles.

De esta forma el Auditor define los procedimientos que requiera de acuerdo a las circunstancias que refuercen aquellos controles clave cuyo cumplimiento o funcionamiento es débil.

Objetivos

Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para los cual debe establecerse los pasos a seguir en la presente y siguientes fases y las actividades a desarrollar. La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, los parámetros e indicadores de gestión de la entidad; la revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsable, y las fecha de ejecución del examen; también debe preverse la determinación de recursos necesarios tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que

será utilizado en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados; finalmente, los resultados de la auditoría esperados, conociendo de la fuerza y debilidades y de las oportunidades de mejora de la entidad cuantificando en lo posible los ahorros y logros esperados.

Actividades

Las tareas típicas en la fase de planificación son las siguientes:

1. Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior, para obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, comprender la actividad principal y tener los elementos necesarios para la evaluación de control interno y para la planificación de la auditoría de gestión.

2. Evaluación de Control Interno relacionada con el área o componente objeto del estudio que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes, útil para identificar los asuntos que requieran tiempo y esfuerzos adicionales en la fase de “Ejecución”; a base de los resultados de esta evaluación los auditores determinarán la naturaleza y alcance del examen, confirmar la estimación de los requerimientos de personal, programar su trabajo, preparar los programas específicos de la siguiente fase y fijar los plazos para concluir la auditoría y presentar el informe, y después de la evaluación tendrá información suficiente sobre el ambiente de control, los sistemas de registro e información y los procedimientos de control. La evaluación implica la calificación de los riesgos de auditoría que son:
 - a. Inherente (posibilidad de errores e irregularidades);
 - b. De Control (procedimientos de control y auditoría que no prevenga o detecte);
 - c. De Detección (procedimientos de auditoría no suficientes para descubrirlos).

Los resultados obtenidos servirán para:

- a) Planificar la Auditoría de Administración;
 - b) Preparar un informe sobre el Control Interno.
3. A base de las fase 1 y 2 descritas, el auditor más experimentado del equipo o grupo de trabajo preparará un Memorando de Planificación.
 4. Elaboración de programas detallados y flexibles, confeccionados específicamente de acuerdo con los objetivos trazados, que den respuesta a la comprobación de las 3 “E” (Economía, Eficiencia y Eficacia), por cada proyecto o actividad a examinarse.

Productos:

- Memorando de Planificación
- Programas de Auditoría para cada componente (proyecto, programa o actividad).

1.1.1.4.8.3. Ejecución del Trabajo

En esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos de condición, criterio, efecto y causa que motivaron cada desviación o problema identificado.

Todos los hallazgos desarrollados por el auditor, estarán respaldados en papeles de trabajo en donde se concreta la evidencia suficiente, pertinente, competente y adecuada, que respalda la opinión y el informe y que pueda ser sustentada en juicio.

Objetivos

En esa etapa, es donde se ejecuta propiamente la Auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtienen toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante), basada en los criterios de Auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes.

Actividades

Las tareas típicas de esta fase son:

- 1) Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la aplicación de las técnicas de auditoría tradicionales, tales como: inspección física, observación, cálculo, indagación, análisis, etc.; adicionalmente mediante la utilización de:

Estadísticas de las operaciones como base para detectar tendencias, variaciones extraordinarias y otras situaciones que por su importancia ameriten investigarse.

Parámetros e indicadores de economía, eficiencia y eficacia, tanto reales como estándar, que pueden obtenerse de colegios profesionales, publicaciones especializadas, entidades similares, organismos internacionales y otros.

- 2) Preparación de los papeles de trabajo, que junto a la documentación relativa a la planificación y aplicación de los programas, contienen la evidencia suficiente, competente y relevante.
- 3) Elaboración de hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado, expresados en los comentarios.

- 4) Definir la estructura del informe de Auditoría, con la necesaria referencia a los papeles de trabajo y a la hoja resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

En esta fase es muy importante, tener presente que el trabajo de los especialistas noauditores, debe realizarse conforme a los objetivos de la planeación; además, es necesario, que el auditor que ejerce la jefatura del equipo o grupo oriente y revise el trabajo para asegurar el cumplimiento de los programas y de los objetivos trazados: igualmente se requiere que el trabajo sea supervisado adecuadamente por parte del auditor más experimentado.

Productos

- Papeles de trabajo
- Hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente

1.1.1.4.8.4. Informe

Es de fundamental importancia que el auditor mantenga una comunicación continua y constante con los funcionarios y empleados relacionados con el examen, con el propósito de mantenerles informados sobre las deficiencias y desviaciones detectadas a fin de que en forma oportuna se presente los justificativos o se tomen las acciones correctivas pertinentes.

La comunicación de resultados es la fase del proceso de la auditoría, sin embargo ésta se cumple durante la ejecución del examen. Está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de que presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados.

Esta fase comprende también, la redacción y revisión final del borrador del informe, que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que al finalizar el trabajo en el campo y previa convocatoria, se comunique los resultados

mediante su lectura a las autoridades, funcionarios y ex funcionarios responsables de las operaciones examinadas.

El informe contendrá los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de Auditoría. Tratándose de Auditoría Financiera incluirá la carta de dictamen, los estados financieros y las notas aclaratorias correspondientes.

Objetivos

Además de los informes parciales que puedan emitirse, como aquel relativo al control interno, se preparará un informe final, el mismo que en la Auditoría de gestión difiere, pues no sólo que revelará las deficiencias existentes como se lo hacía en las otras Auditorías, sino que también, contendrá los hallazgos positivos; pero también se diferencia porque en el informe de Auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el grado del incumplimiento con su efecto económico, y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada.

Actividades

En esta fase de comunicación de resultados, las tareas que se llevan a cabo son las siguientes:

1. Redacción del informe de Auditoría, en forma conjunta entre los Auditores con funciones de jefe de grupo y supervisor, con la participación de los especialistas no auditores en la parte que se considere necesario. En esta tarea debe considerarse lo siguiente:
2. Comunicación de resultados; si bien esta se cumple durante todo el proceso de la Auditoría de Administración para promover la toma de acciones correctivas de inmediato, es menester que el borrador del informe antes de su emisión,

deba ser discutido en una Conferencia Final con los responsables de la Gestión y los funcionarios de más alto nivel relacionados con el examen; esto le permitirá por una parte reforzar y perfeccionar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones; pero por otra parte, permitir que expresen sus puntos de vista y ejerzan su legítima defensa.

Productos

- Informe de Auditoría, síntesis del informe y memorando de antecedentes
- Acta de conferencia final de la lectura del informe de Auditoría

1.1.1.4.8.5.Seguimiento

Como anexo al informe de Auditoría, se integró el plan de implementación de recomendaciones, documentos que es el insumo básico para la fase de seguimiento y monitoreo. Es que su estructura incluye todos los elementos para verificar la aplicación certera de los correctivos.

Por lo tanto esta fase comprende el seguimiento mediante la evaluación al cumplimiento de las acciones correctivas, es decir, en esta fase se sustenta el valor agregado del trabajo del Auditor. El impacto que busca la labor de Auditoría de gestión es que las organizaciones mejoren su gestión integral.

Objetivos

Con posterioridad y como consecuencia de la Auditoría de Administración realizada, los auditores externos y en su ausencia los auditores internos que ejecutaron la auditoría, deberán realizar el seguimiento correspondiente:

Actividades

Los Auditores efectuarán el seguimiento en la entidad.

- 1) Para comprobar hasta qué punto la administración fue aceptable sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe, efectúa el seguimiento de inmediato a la terminación de la Auditoría.
- 2) De acuerdo al grado de deterioro de las 3 “E” y de la importancia de los resultados presentados en el informe de auditoría, debe realizar una recomprobación de cursado entre uno y dos años de haberse concluido la auditoría.
- 3) Determinación de responsabilidades por los daños materiales y perjuicio económico causado, y comprobación, reparación o recuperación de los activos.

Productos

- Documentación que evidencie el cumplimiento de las recomendaciones y probatoria de las acciones correctivas.
- Comunicación de la determinación de responsabilidades
- Papeles de trabajo relativos a la fase de seguimiento

CAPÍTULO II

2. DISEÑO DE LA PROPUESTA

2.1.Introducción

Este Capítulo se realizó con el objeto de recopilar información necesaria el mismo que servirá para el trabajo de investigación permitiendo detectar errores, en el desarrollo de la labor administrativa y de esta manera dar conclusiones y recomendaciones durante un período determinado

Para lo cual nos servirá como base las entrevistas y encuestas realizadas al Gerente de la Cooperativa, al personal administrativo y los socios, ya que este Capítulo contiene una recopilación de la información acerca de la situación actual de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda., el mismo que ayudará a obtener resultados para realizar un examen minucioso de los factores que delimitan el cumplimiento de los objetivos y metas estructurados dentro de la empresa.

Para el avance del presente Capítulo se realizara un análisis e interpretación de los resultados obtenidos con los datos adquiridos en las entrevistas con el único afán de determinar si es necesario la implantación de una Auditoría Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda., correspondiente al período 2006-2008, a su vez para poder mejorar el proceso administrativo y la utilización de los recursos. Y en base resultados comprobar las preguntas científicas y proceder a la aplicación de la propuesta de investigación.

2.1.1. BREVE CARACTERIZACIÓN DE LA COOPERATIVA

“COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.”

Ubicación.

La COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA. Se encuentra ubicada en el sector de Pastocalle, de la Ciudad Latacunga en la Provincia de Cotopaxi, Ecuador.

Reseña Histórica.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda., nace bajo el acuerdo ministerial N.- 4234 expedido el 04 de octubre del 2004 Art. 2, Literal I lo cual se procede al registro de la directiva elegida en Asamblea General ordinaria de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda..

Las ideas orientadas a cómo ayudar al desarrollo de las personas de escasos recursos económicos no solo del grupo ni de la comunidad sino de toda la Provincia de Cotopaxi fue cómo surgió la idea de un grupo de personas, las cuales sintieron la necesidad de crear un ente que ayude al crecimiento de la sociedad como es la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda. Ubicada en la Parroquia de Pastocalle del Cantón Latacunga. Esta idea se cristalizó y ejecutó el 15 de enero del 2006.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito se encuentra actualmente dirigida por el Sr. José Julio Iza Iza; con la finalidad de administrar los recursos financieros de los socios a través de captaciones y colocaciones eficientes, ofreciendo servicios ágiles, oportunos y con tasas de interés competitivos, a través de su personal competente y comprometido, logrando obtener rentabilidad efectiva para sus socios, inversionistas y bienestar a sus empleados.

Misión

Contribuir al desarrollo de comunidad de Pastocalle, ofreciendo productos financieros autorizados que permitan entregar un mejor y mayor servicio a nuestros socios y clientes, procurando una rentabilidad razonable para revertirla en el crecimiento del capital institucional en beneficio social generando confianza y organización técnica integral en un marco de solvencia a través de su personal técnico y capacitado entregando de esta manera un servicio de calidad con énfasis en el sector rural.

Visión.

Ser una Cooperativa líder e innovadora consolidada, prestando servicios financieros de calidad que superen las necesidades y expectativas de los socios.

Metas.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda., cumple con todas las leyes y reglamentos emitidos por los organismos de control; estatutos, políticas y procedimientos internos siempre respetando los Principios del Cooperativismo elaborados por un equipo de autoridades y técnicos de la Cooperativa. Para trabajar con honestidad sin desperdicio de tiempo, poniendo un esfuerzo personal adicional; y sobre todo mejorar la eficiencia administrativa, planificación, ejecución, seguimiento, control y establecer estrategias que permitan a la institución brindar trato personalizado, respetuoso y amigable a los socios y así poder ser competitivas en el Sistema Financiero.

Objetivos.

- Generar utilidades que permita mantener a la Cooperativa en un sólido crecimiento, y ampliar los productos y servicios que poseen.

- Incrementar el índice de liquidez de manera que permita afrontar las obligaciones con socios e inversionistas sólidamente y generar confianza
- Disminuir el porcentaje de cartera vencida.
- Incrementar el número de socios
- Incrementar el porcentaje de satisfacción de socios, empleados y accionistas.
- Innovación de productos y servicios.
- Mejorar los procesos de cada área de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda.

Estrategias

- Capacitar al personal para que pueda trabajar con humildad demostrando paciencia ante las situaciones que se presenten y dotando de soluciones prácticas para las dificultades.
- Dotar de una información transparente a los socios y organismos de control, y puedan tener credibilidad en la institución.
- Fortalecer el liderazgo con ideas innovadoras y sugerencias, apoyando el desarrollo, propendiendo la buena comunicación, el compañerismo, y las buenas costumbres dentro y fuera de la Cooperativa.
- Entregar servicios financieros a la brevedad, que los socios requieran con un valor agregado de sonrisa y amabilidad.

Políticas

Trabajan en confianza para satisfacer sus necesidades y expectativas para lo cual:

- Cuentan con reglas claras.
- Mejoran día a día los servicios.
- Trabajan con personal calificado.
- Ofrecen tasa de interés competitivo.

2.2. DISEÑO METODOLÓGICO.

Para la realización de la investigación se ha visto conveniente realizar el trabajo investigativo tomando en cuenta los tipos de investigaciones como son:

Método Descriptivo con el aspiramos a estudiar analizar o a describir la realidad presente, en cuanto a hechos, personas implicadas y situaciones.

Método Deductivos nos lleva a un conocimiento con grado de certeza absoluta, este método se utilizara para conocer la situación real del proceso administrativo de la institución permitiendo dar conclusiones o recomendaciones.

Método Inductivo permitirá la observación de conocimiento de lo particular a lo general, de los hechos o fenómenos a las causas y descubrimiento de leyes y principios para luego ser generalizados.

Método Teórico-Empírico puesto que será necesario realizar un análisis y síntesis de fuentes bibliográficas y aplicar encuestas y por ende cuestionarios respectivamente. Este método al ser aplicado permitirá descubrir o confirmar la realidad del proceso de enseñanza- aprendizaje y su relación con los medios de la comunicación educativa.

2.3. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Los instrumentos aplicados en el trabajo de campo son: la observación, la entrevista, y la encuesta.

La observación nos permitió tener una primera impresión de la Cooperativa, es muy importante ver en forma detallada su entorno tanto interno como externo; además que esta técnica de investigación nos ayudó para tener una mejor visión en la ejecución de la metodología de la Auditoría Administrativa.

La entrevista se aplicó al gerente y al contador con la finalidad de obtener una información relevante para el trabajo de investigación.

Por medio de la encuesta se aplicó específicamente el cuestionario, se recolectó información de la unidad de estudio a investigar.

Las encuestas se aplicaron al personal y a los socios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda.

2.4. MÉTODO ESTADÍSTICO

Inferencial, con los resultados obtenidos en la aplicación de las encuestas, se podrá interpretar resultados a través de las siguientes alternativas:

- Histogramas.
- Diagrama de barras.
- Diagrama de pastel.
- Índices económicos.

Lo anteriormente citado se utilizará en el momento que se requiera establecer un análisis de la investigación para dar a conocer a los beneficiarios de la misma.

Unidad de Estudio

Población

Para la realización de la investigación se consideró a toda la población que forma parte de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda. Por lo que se tomó en cuenta al gerente de la institución, al personal en el área administrativa como son 16 personas y una muestra de los socios que corresponde 58 personas.

2.5 ANÁLISIS, GRAFICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA INVESTIGACIÓN REALIZADA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.

PREGUNTA N° 1

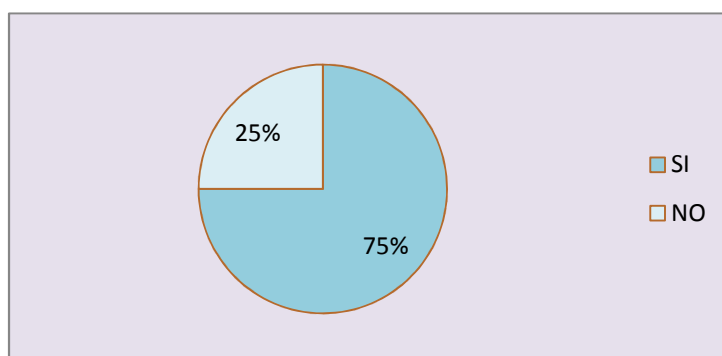
¿Cree usted que la persona encargada del Departamento de Contabilidad cumple con sus funciones de acuerdo a su perfil?

TABLA N° 1

ALTERNATIVA	f	%
SI	12	75%
NO	4	25%
Total	16	100%

POBLACIÓN: 16 PERSONAL ADMINISTRATIVO

GRÁFICO N° 1



FUENTE: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.
ELABORADO: GRUPO DE TESISISTAS.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Del 100% de administrativos encuestados, el 75 % manifestaron que la persona encargada del Departamento de Contabilidad, se encuentra ubicada de acuerdo a su perfil profesional, ya que demuestra eficiencia en el desenvolvimiento de sus actividades, rapidez y sobre todo mucha responsabilidad en todo acto que realiza; en cambio el 25% opinaron que no están conformes con el trabajo que viene realizando la persona encargada de éste departamento, por lo que suele ser un poco seria.

PREGUNTA N° 2

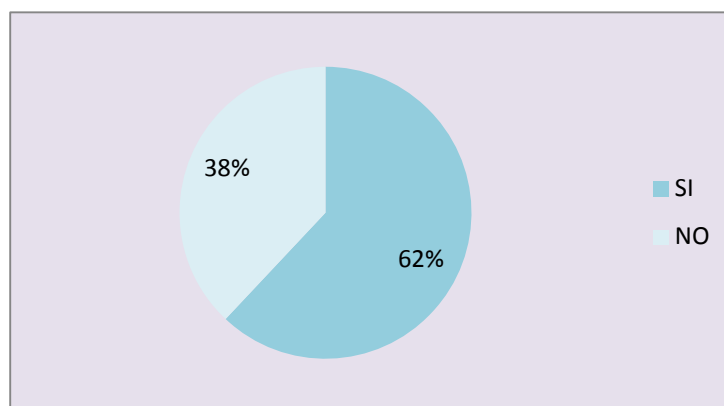
¿Conoce usted cuáles son los objetivos de la Cooperativa?

TABLA N° 2

ALTERNATIVA	f	%
SI	10	62
NO	6	38
Total	16	100%

POBLACIÓN: 16 PERSONAL ADMINISTRATIVO

GRÁFICO N° 2



FUENTE: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.
ELABORADO: GRUPO DE TESISAS.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Del total de encuestados el 62% manifestaron que si conocen claramente cuáles son los objetivos de la Cooperativa, pero no solo deben conocer a que se refiere si no a aprender a interpretarlos con el fin de que puedan dar a conocer de manera interna a los nuevos empleados y externamente a los socios, y el 38% mencionaron desconocer cuales son, por lo que es necesario que el personal que labora en la Cooperativa tenga conocimiento de los objetivos que se han planteado, porque de este modo se logrará alcanzar las metas propuestas.

PREGUNTA N° 3

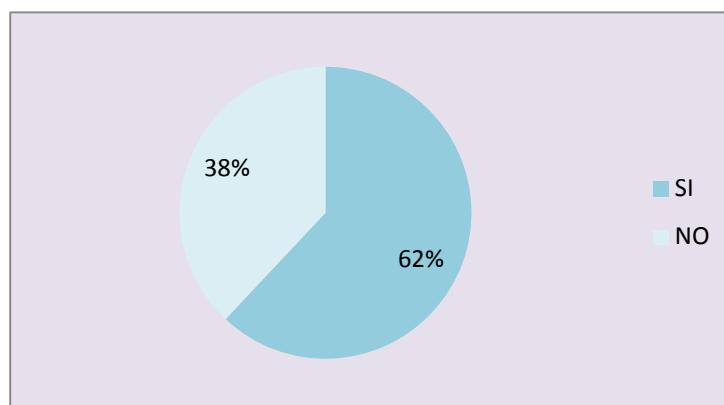
¿Conoce usted cuáles son las falencias administrativas que existen en la Cooperativa?

TABLA N° 3

ALTERNATIVA	f	%
SI	10	62
NO	6	38
Total	16	100%

POBLACIÓN: 16 PERSONAL ADMINISTRATIVO

GRÁFICO N° 3



FUENTE: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.
ELABORADO: GRUPO DE TESISISTAS.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Del 100% de encuestas realizadas al personal administrativo, el 62% expresaron que si existe falencias dentro de la Cooperativa, entre las principales señalan: Que falta ampliación de la infraestructura, y existe un poco de desorganización en el manejo de los documentos. En cambio el 38% manifestaron que no existe ningún inconveniente dentro de la Cooperativa, ya que vienen trabajando con toda normalidad.

PREGUNTA N° 4

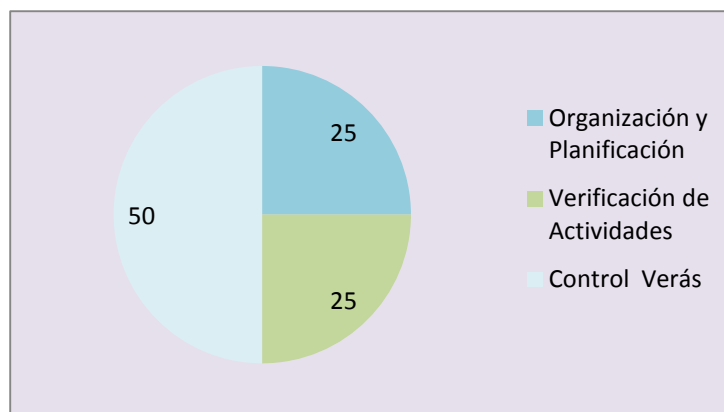
¿Qué es para usted una Auditoría Administrativa?

TABLA N° 4

ALTERNATIVA	f	%
Organización y Planificación	4	25
Verificación de Actividades	4	25
Control Verás	8	50
Total	16	100%

POBLACIÓN: 16 PERSONAL ADMINISTRATIVO

GRÁFICO N° 4



FUENTE: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.

ELABORADO: GRUPO DE TESISISTAS.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Del Personal Administrativo encuestado, en un 25% expresaron que la Auditoría Administrativa es la organización, planificación y control de todos los departamentos para poder encontrar falencias administrativas como el desempeño del personal de una institución para fortalecer el cumplimiento de sus objetivos; igualmente en un 25% manifestaron que, es la verificación de las actividades para saber el nivel de desenvolvimiento del personal y por último; un 50% opinaron que permite tener un control verás de todo lo planificado y establecido por ley, y de esta manera tener una buena administración.

PREGUNTA N° 5

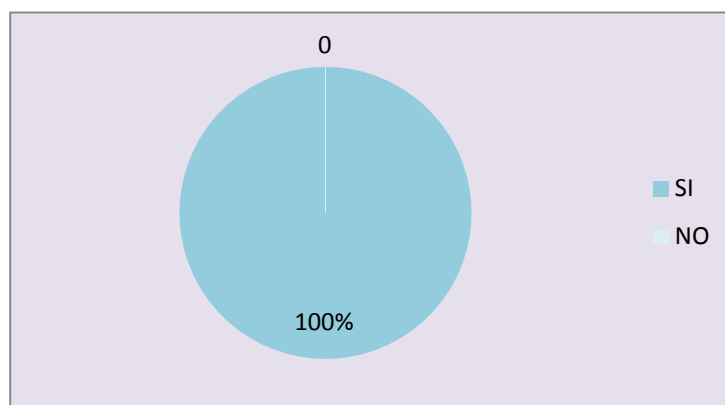
¿Cree usted que se debe realizar una Auditoría Administrativa dentro de la Cooperativa, para poder medir el grado de eficiencia administrativa?

TABLA N° 5

ALTERNATIVA	f	%
SI	16	100%
NO	0	0%
Total	16	100%

POBLACIÓN: 16 PERSONAL ADMINISTRATIVO

GRÁFICO N°5



FUENTE: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.
ELABORADO: GRUPO DE TESISTAS.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

El 100% de administrativos expresaron que es muy importante que se realice una revisión analítica total o parcial de la organización, con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar, valorar y lograr una ventaja competitiva sustentable.

PREGUNTA N° 6

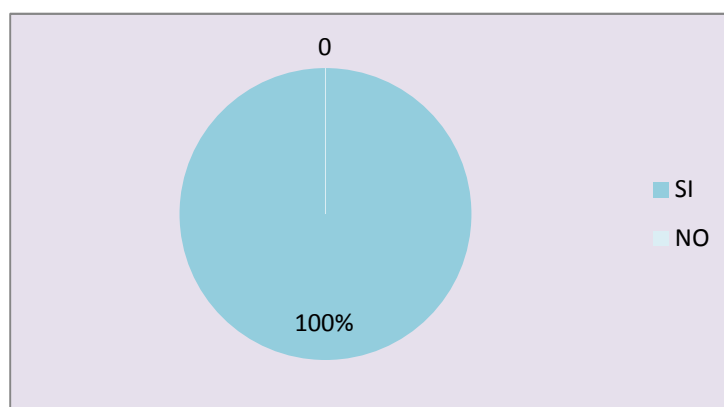
¿Cree usted que la Auditoría Administrativa es de vital importancia para el desarrollo administrativo de la Cooperativa?

TABLA N° 6

ALTERNATIVA	F	%
SI	16	100%
NO	0	0%
Total	16	100%

POBLACIÓN: 16 PERSONAL ADMINISTRATIVO

GRÁFICO N°6



FUENTE: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.
ELABORADO: GRUPO DE TESISISTAS.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Del 100% del personal administrativo, todos manifestaron que es muy importante la Auditoría Administrativa para toda institución, sea esta pública o privada, ya que por medio de ésta ciencia se puede verificar todas las actividades desarrolladas por el personal en un determinado tiempo y que estén acorde a los objetivos planteados por las autoridades y así evitar esfuerzos aislados que se traduzcan en un desgaste necesario.

PREGUNTA N° 7

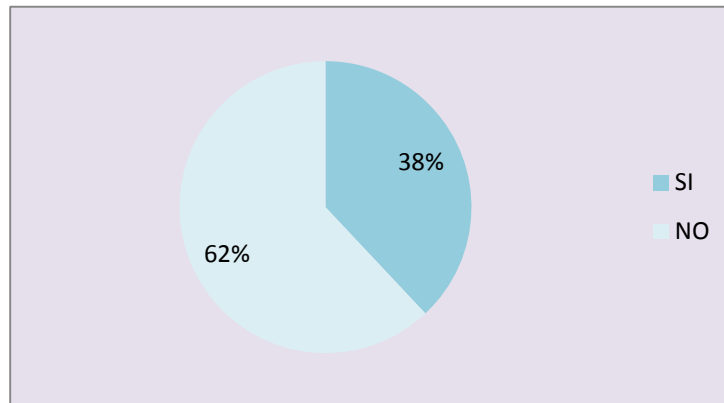
¿Conoce usted claramente los objetivos planteados por el Concejo Directivo?

TABLA N° 7

ALTERNATIVA	f	%
SI	6	38
NO	10	62
Total	16	100%

POBLACIÓN: 16 PERSONAL ADMINISTRATIVO

GRÁFICO N° 7



FUENTE: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.
ELABORADO: GRUPO DE TESISISTAS.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

De los 16 administrativos que corresponde al 100%, el 38% manifestaron que si conocen claramente los objetivos planteados por el Concejo Directivo a los que debe regirse todo el personal que labora en la Cooperativa, uno de los principales objetivos son: Captar y mantener un mayor porcentaje de socios , servicio a la comunidad, brindar beneficios a la colectividad en convenios con otras instituciones; en cambio el 62% opinaron que no conocen con exactitud los objetivos planteados por las autoridades, por lo que suelen capacitar solo al personal que labora dentro del departamento.

PREGUNTA N° 8

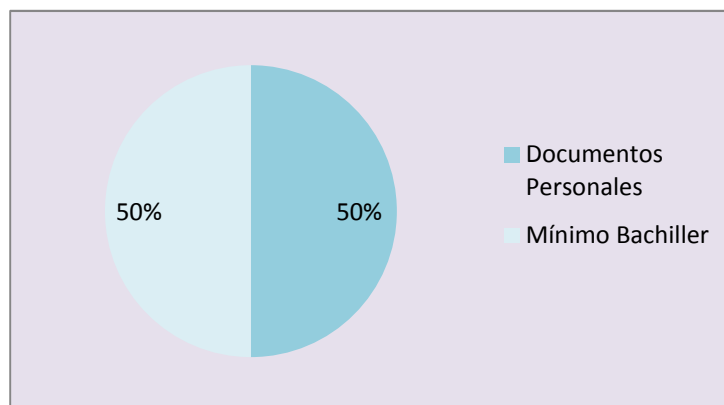
¿Qué mecanismos utilizan para la selección del personal que labora en la cooperativa?

TABLA N° 8

ALTERNATIVA	f	%
Documentos Personales	8	50%
Mínimo Bachiller	8	50%
Total	16	100%

POBLACIÓN: 16 PERSONAL ADMINISTRATIVO

GRÁFICO N° 8



FUENTE: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.
ELABORADO: GRUPO DE TESISISTAS.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Del 100% del personal administrativo, el 50% coincidieron en manifestar que el requisito fundamental para formar parte de la Cooperativa, es haber culminado el bachillerato con conocimientos básicos para que de esta manera se puedan desenvolver de la mejor manera, y el otro 50% expresaron que solicitan la presentación de documentos personales actualizados, que permitan identificar de mejor manera a las personas que van a integrarse a la Cooperativa.

PREGUNTA N° 9

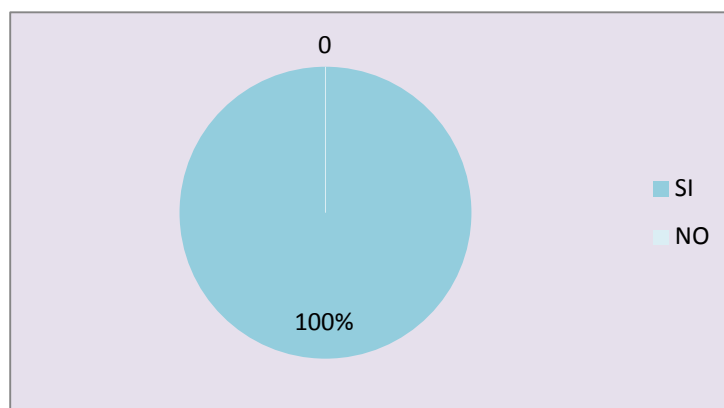
¿Existe capacitación continua para el personal de la Cooperativa?

TABLA N° 9

ALTERNATIVA	F	%
SI	0	0%
NO	16	100%
Total	16	100%

POBLACIÓN: 16 PERSONAL ADMINISTRATIVO

GRÁFICO N°9



FUENTE: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.
ELABORADO: GRUPO DE TESISISTAS.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Todo el personal que labora en la Cooperativa menciona que por parte de los administrativos no se da ningún tipo de capacitación para el mejoramiento de las actividades que realizan, demostrándose así un 100%, por lo se cree necesario se incrementen un programa de capacitación para el personal administrativo como cursos o talleres de relaciones humanos, liderazgo y marketing.

2.6 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.

Señor.

Julio Iza

GERENTE DE LA COOPERATIVA COTOPAXI LTDA.

Objetivo: Realizar una Auditoría Administrativa para conocer con certeza y exactitud cómo se está desarrollando las actividades para el beneficio de la cooperativa.

PREGUNTAS.

1.¿La Cooperativa cuenta con una visión y misión?

Claro que cuenta con una visión y misión porque toda institución debe tener establecido la meta hacia donde se propone llegar

2.-¿La cooperativa tiene claramente establecidos los objetivos que pretende cumplir?

Si tenemos definidos claramente los objetivos que pretendemos cumplir a cabalidad.

3.- ¿Existe un organigrama estructural bien establecido?

Claro que nuestra cooperativa cuenta con un organigrama bien estructurado.

4.- ¿Conoce usted que es una Auditoría Administrativa?

Si tengo conocimiento bajo pero estoy al tanto de lo que representa una Auditoría Administrativa, por lo que me es grato contar con su participación y ayudar en el desarrollo de la misma.

5.- ¿Sabe si se ha realizado algún tipo de Auditoría en la Cooperativa?

No es la primera vez que van a realizar este tipo de investigación en la Cooperativa.

6.- ¿Cree que es necesario que se realice una Auditoría Administrativa en la Cooperativa?

Si es muy necesario que se realice una Auditoría para de esta manera conocer cómo está marchando la cooperativa y que falencias tenemos para de esta manera poder corregir a tiempo.

7.- ¿Se encuentra satisfecho con el trabajo realizado por el personal?

Si me encuentro muy satisfecho con el trabajo que vienen desempeñando todos los empleados ya que hasta el momento no he tenido ningún inconveniente ni problema.

8.- ¿Está usted en la capacidad de resolver cualquier dificultad o conflicto que se pueda presentar dentro de la cooperativa?.

Como toda persona estoy debidamente capacitado para ejercer el cargo que vengo desempeñado y resolver cualquier problema que se me presente en el convivir diario.

Análisis e Interpretación

Una vez realizada la entrevista dirigida al Gerente General hemos llegado a las siguientes conclusiones:

- La Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda. gracias al trabajo del Gerente ha ido cumpliendo sus metas y objetivos propuestos, los mismos que van ayudando a que la Cooperativa vaya creciendo y compitiendo dentro del mercado nacional.
- La Cooperativa cuenta con un gran representante, el mismo que ha ido realizando un excelente trabajo con el fin de que esta pueda llegar a ser competitiva dentro del mercado nacional y porque no decirlo del mercado internacional.

2.7 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA ENTREVISTA DIRIGIDA AL CONTADOR DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.

Ingeniero

José Moreno

CONTADOR DE LA COOPERATIVA COTOPAXI LTDA.

PREGUNTAS:

1.- ¿Conoce el plan estratégico de la cooperativa?

Si conozco el plan estratégico de la cooperativa

2.-¿Con qué sistema contable trabaja la Cooperativa y considera usted que la misma es?:

Bueno

Regular

Malo

Con el sistema Integrado de Gestión Financiera y este sistema es bueno.

3.- ¿Usted es empleado de planta o contratado?

Empleado a Contrato

4.- ¿Existe suficiente control sobre las metas de contabilidad en tal forma que sean compatibles con los objetivos generales de la cooperativa?

Si existe el suficiente control y están lo suficientemente acoplados a los objetivos generales de la Cooperativa.

5.- ¿Considera usted que la aplicación de una Auditoría Administrativa es de vital importancia para el desarrollo socioeconómico de la institución?

Si es muy importante la aplicación de la Auditoría Administrativa porque permite conocer las falencias que existen en la administración de la institución.

6.- ¿Por qué razón elabora reportes de la situación de la empresa?.

Porque nos permite conocer el estado económico de la institución y de esta manera tomar decisiones a tiempo

7.- ¿Según su criterio como contador, como ve la situación actual de la Cooperativa. ?

Hasta este momento la cooperativa se encuentra en una situación de bonanza que ha sabido aprovechar a lo máximo la inversión de los socios.

Análisis e Interpretación

Una vez realizada la entrevista dirigida al Contador General hemos llegado a las siguientes conclusiones:

- El Contador manifiesta que la aplicación de una Auditoría Administrativa permitirá conocer las falencias que existen en la administración de la Cooperativa.
- Se puede manifestar que la Cooperativa en la actualidad se encuentra financieramente bien por lo que los ahorros de los socios han sido aprovechado al máximo.

2.8ANÁLISIS, GRAFICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LOS SOCIOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.

PREGUNTAS:

PREGUNTA N° 1

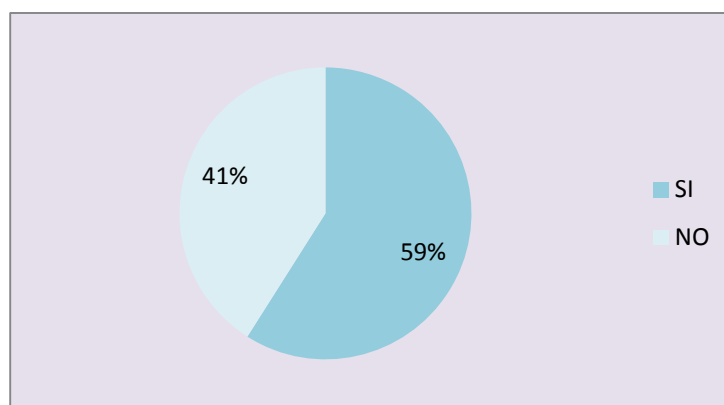
¿Cree usted que el personal se desenvuelve eficaz y eficientemente en sus funciones asignadas?

TABLA N° 1

ALTERNATIVA	f	%
SI	34	59
NO	24	41
Total	58	100%

POBLACIÓN: 16 PERSONAL ADMINISTRATIVO

GRÁFICO N° 1



FUENTE: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.
ELABORADO: GRUPO DE TESISISTAS.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

De los 58 socios encuestados que representa el 100%, expresaron que el 59% manifiestan que brinda un buen servicio a la colectividad mientras el 41% que el personal que labora en la Cooperativa no se desenvuelve eficazmente en todas las función por lo que es recomendable facilitar charlas de relaciones humanas, para que exista una buena coordinación de actividades entre compañeros y socios.

PREGUNTA N° 2

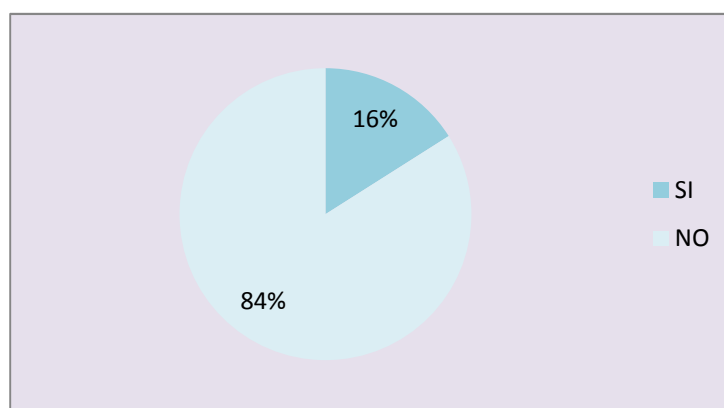
¿Usted conoce la Misión y Visión de la Cooperativa Cotopaxi?

TABLA N° 1

ALTERNATIVA	f	%
SI	9	16
NO	49	84
Total	58	100%

POBLACIÓN: 16 PERSONAL ADMINISTRATIVO

GRÁFICO N° 1



FUENTE: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.

ELABORADO: GRUPO DE TESISISTAS.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

En cuanto a la misión y visión de la Cooperativa, por medio de la aplicación de la encuesta se puede establecer que del 100% de los socios encuestados el 16%, considera que si conocen en cambio el 84% de los socios no conocen debido a que no existe información, por lo cual la Cooperativa debe realizar los respectivos informativos dando a conocer el plan estratégico.

PREGUNTA N° 3

¿Cómo califica usted los beneficios que presenta la Cooperativa?

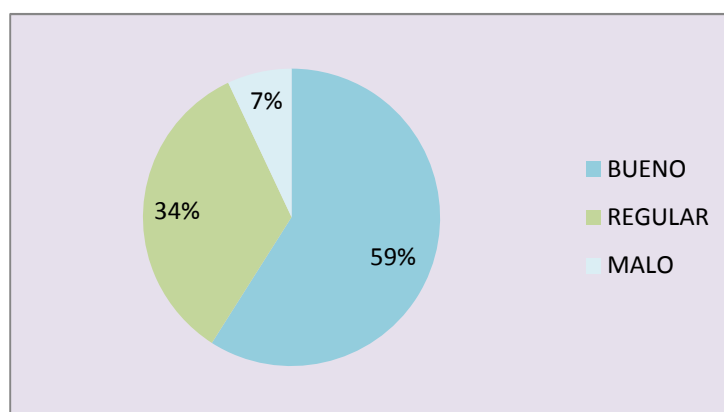
Bueno, Regular y Malo

TABLA N° 3

ALTERNATIVA	f	%
BUENO	34	59
REGULAR	20	34
MALO	4	7
Total	58	100%

POBLACIÓN: 16 PERSONAL ADMINISTRATIVO

GRÁFICO N° 3



FUENTE: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.
ELABORADO. GRUPO DE TESISISTAS

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Del 100% de los encuestados, el 59% manifiestan que los beneficios que prestan la Cooperativa son buenos como las tasa de interés son bajas, los créditos que otorga a los socios ayudan a cumplir con sus expectativas, en cambio el 34% califican regular debido a la demora en la aprobación del crédito, y 7% de lo restante considera malo porque no están conformes con los servicios que brinda la Cooperativa.

PREGUNTA N° 4

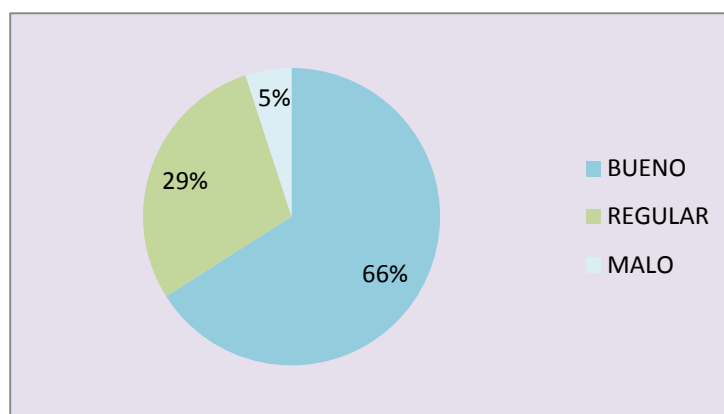
¿Las políticas que maneja en la prestación de servicio es?: Bueno, Regular y Malo

TABLA N° 4

ALTERNATIVA	f	%
BUENO	38	66
REGULAR	17	29
MALO	3	5
Total	58	100%

POBLACIÓN: 16 PERSONAL ADMINISTRATIVO

GRÁFICO N° 4



FUENTE: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.
ELABORADO: GRUPO DE TESISISTAS.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Del 100% de encuestas realizadas a los socios, el 66% de éstos manifestaron, que las políticas que manejan dentro de la Cooperativa, en la prestación de servicios son buenos; los enseñan a tener responsabilidades con la Institución y no solo beneficiarse de ella, por lo tanto cuando tienen un crédito deben cumplir con las fechas indicadas en el plan de pago, responsabilidad que les amerita tener una buena calificación dentro del Sistema Financiero, mientras que el 29% opinaron que son regular, ya que las políticas bien estructuradas por la Institución permite el logro eficiente de todos los objetivos y metas planteadas, en cambio el 5% dijeron que son malos, por lo que no están de acuerdo que para un crédito tengan que poner un encaje muy alto.

PREGUNTA N° 5

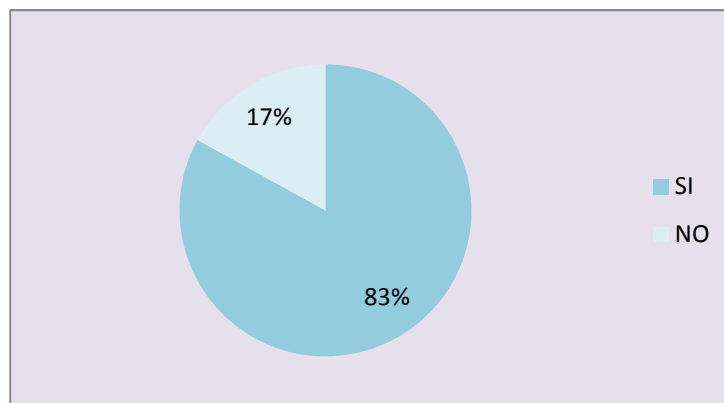
¿Considera usted que el personal que labora en la Cooperativa está capacitado?

TABLA N° 5

ALTERNATIVA	f	%
SI	48	83
NO	10	17
Total	58	100%

POBLACIÓN: 16 PERSONAL ADMINISTRATIVO

GRÁFICO N° 5



FUENTE: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.
ELABORADO: GRUPO DE TESISISTAS

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Del 100% de los encuestados, el 83% considera que el personal que labora en la Cooperativa está debidamente capacitado, porque el servicio que brindan es bueno y su trato hacia los socios siempre es cordial y el 17% dijo que no está de acuerdo con las fusiones que esta desarrolla, puesto que en algunas ocasiones no han recibido el trato adecuado.

PREGUNTA N° 6

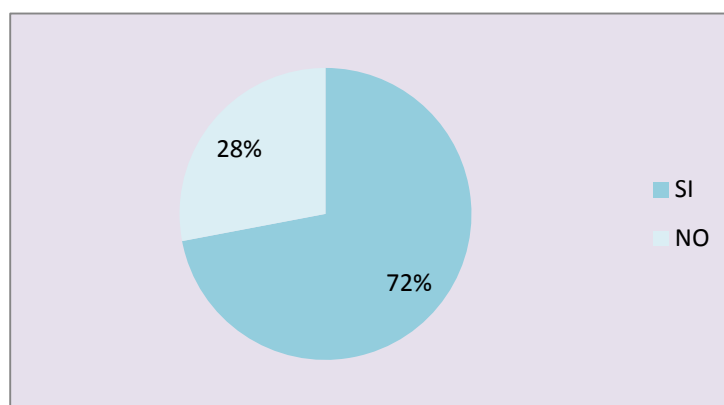
¿Cree usted que los empleados prestan un adecuado servicio a los socios de la Cooperativa?

TABLA N° 6

ALTERNATIVA	f	%
SI	42	72
NO	16	28
Total	58	100%

POBLACIÓN: 16 PERSONAL ADMINISTRATIVO

GRÁFICO N° 6



FUENTE: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.
ELABORADO. GRUPO DE TESISTAS

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

De los 58 socios encuestados que corresponde el 100%, el 72% manifestaron que al realizar cualquier trámite dentro de la Cooperativa, no son atendidos cordialmente por parte del personal administrativo, el encargado en atención al cliente explica muy rápidamente los beneficios y obligaciones que deben cumplir, éste inconveniente da lugar a que tengan una mal imagen del desempeño del personal, en cambio el 28% dijeron que la atención al cliente es buena por lo que refleja una buena imagen a la cooperativa.

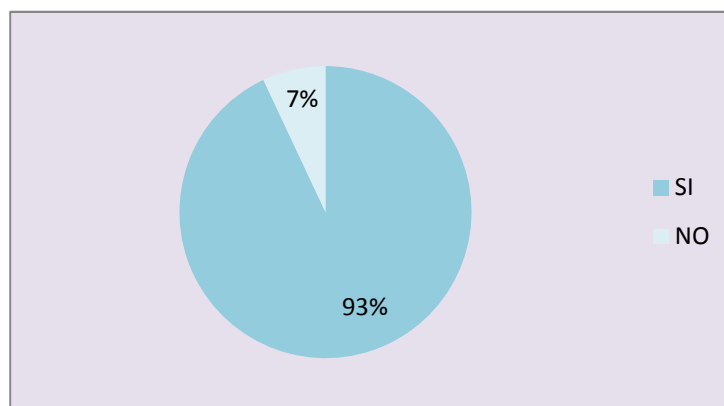
PREGUNTA N° 7

¿Cree usted que sus ahorros están seguros en la Cooperativa?

TABLA N° 7

ALTERNATIVA	f	%
SI	54	93
NO	4	7
Total	58	100%

TABLA N° 7



FUENTE: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.
ELABORADO: GRUPO DE TESIS

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

El 100% de los encuestados manifiestan que el 93% si confía en la seguridad de la cooperativa porque ha demostrado ser una institución solventemente económica y además cuenta con un sistema de seguridad que protege sus ahorros y el 7% no considera seguro porque no existe una personal de seguridad.

CONCLUSIONES

Una vez concluido el análisis e interpretación de los resultados, las autoras han llegado a las siguientes conclusiones:

- En general, los objetivos, visión, misión planteados por el Concejo Directivo no son identificados claramente por todo el personal de la Cooperativa, por lo que se requiere de una mayor y mejor identificación de las acciones y estructuras para el servicio de todos los socios.
- No existe la debida capacitación al personal y socios de la Cooperativa, pero todo procedimiento debe actualizarse, documentarse e incorporarse a un programa, que permita tener ordenadamente las actividades y puedan trabajar en equipo.
- El desempeño del personal no es muy eficiente, puesto que no cuentan con un proceso de funciones específicas e impiden cumplir a cabalidad con lo planificado.

RECOMENDACIONES

- Los procedimientos que se realicen a favor de la institución deben estar acorde a un programa de capacitación, integró, veras y oportuno, que permita al personal estar actualizado en todas las actividades que realice para lograr captar socios y de esta manera colocar más recursos.
- En cuanto a lo organizacional deben insertarse en un emprendedor programa claramente definido, que estén bien designadas las funciones del personal en cada departamento para poder brindar un mejor servicio a toda la colectividad y cumplir de la mejor manera con los objetivos propuestos.
- Se recomienda que el gerente plantee programas de capacitación y motivación, debido a que una persona capacitada se muestra más ágil y segura de las actividades que desarrolla y de esta manera satisfacer al cliente.

CASO PRÁCTICO



CAPÍTULO III

3. PROPUESTA:

“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA. DE LA PARROQUIA PASTOCALLE CANTÓN LATACUNGA PARA EL PERÍODO 2006 -2008”

3.1. Datos Informativos

Institución: Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda.

Ubicación: Provincia Cotopaxi, Cantón Latacunga y Parroquia Pastocalle

Dirección: Calle Simón Bolívar

Teléfono: 2712-134

Gerente: Sr. Julio Iza Iza

Tesistas: Martha Pila

Mayra Tapia



3.2. JUSTIFICACIÓN

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda., es una entidad privada que busca satisfacer los requerimientos del cliente, creada con el aporte del capital de los socios; cuya actividad primordial es realizar inversiones y facilitar créditos a los clientes de acuerdo a las necesidades.

La importancia de investigar este problema está en la revisión de información de cada una de las actividades administrativas que se han cumplido dentro de la institución.

Es por ello que la aplicación de la Auditoría Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda., demuestra un gran interés puesto que se podrá concluir con resultados que beneficiaran tanto a los directivos y socios de la institución y ayude al cumplimiento de las metas y objetivos trazados por los mismos.

Al concluir con esta investigación se podrá emitir un informe que contenga sus respectivas conclusiones y recomendaciones y en el que se comunica el resultado de las actividades tanto a los funcionarios y demás que lo considere.

Este examen se lo realiza puesto que existe una necesidad de saber la verdadera situación de cada uno de procesos administrativos existentes.

Para la culminación de este trabajo se contara con el apoyo incondicional de quienes conforman la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda., y aquellos recursos que serán indispensables para terminar con esta investigación. El objetivo es verificar el desempeño de las funciones en cada una de las áreas, pues el recurso humano es el más importante en cada organización ya que ayudara al crecimiento y logro de los objetivos.



3.3. OBJETIVO GENERAL

Realizar una Auditoría Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda., que permita medir el cumplimiento de metas y objetivos de acuerdo al desempeño de sus fusiones y así emitir un informe con propuestas técnicas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Examinar el proceso Administrativo que aplica la empresa en sus actividades.
- Determinar cuál es el nivel del cumplimiento del personal con el que cuenta la empresa.
- Lograr dar solución a las falencias encontradas por medio de la aplicación de la Auditoría Administrativa.
- Emitir un informe indicando las debidas recomendaciones que debe acoger la Cooperativa para su éxito deseado.

3.4. Análisis de Factibilidad

Con toda la información otorgada por la Cooperativa se realizó el examen de Auditoría Administrativa la misma que permitió conocer las falencias existentes que no permiten cumplir a cabalidad las metas y objetivos propuestas, para la cual se deja constancia las recomendaciones adecuadas para la Cooperativa



3.5. Fundamentación

Aspecto Legal

La Auditoría realizada se encuentra amparada en:

- Normas de Auditoría Generalmente aceptadas

3.6. Descripción de la Propuesta

Para la presente investigación se contara con la información adecuada para determinar cada una de las falencias existentes en las áreas que conforman la Cooperativa de esta manera llegara establecer las conclusiones y recomendaciones del caso.

GUÍA GENERAL DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

ÍNDICE	DESCRIPCIÓN
1. F I	FASE I CONOCIMIENTO PRELIMINAR
1.1 CT	Carta de Presentación
1.2 CPF	Carta de presentación de la firma de Auditoría
1.3 DJ	Declaración Juramentada
1.4 CC	Carta de compromiso
1.5 CSP	Contrato de Servicios Profesionales
1.6 DT	Distribución de trabajo
1.7 PA	Planificación de la Auditoría
1.8 MA	Marcas de Auditoría
2 F II	FASE II PLANIFICACIÓN ESPECIFICA
2.1 PA	Programa de Auditoría
2.2 CCA	Cuadro de Control de Asistencia
2.3 PF	Prueba Flash
2.4 AE	Agenda de Entrevista
2.5 FP	Funciones del Personal
2.6 CCI	Cuestionario de Control Interno
2.7 IG	Indicadores de Administración
3 F III	FASE III EJECUCIÓN
3.1 PA	Programa de Auditoría
3.2 CP	Criterio de Puntuación
3.3 PO	Puntos Obtenidos
3.4 GP	Graficación de Puntos obtenidos
3.5 E	Evaluación
3.6 HH	Hoja de Hallazgos
4 F IV	FASE IV INFORME
5 FV	FASE V SEGUIMIENTO



FASE I

Conocimiento

Preliminar



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

Archivo N.- 1
Planificación

APL 1 ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**Archivo N. 1
Planificación**

ÍNDICE DE PLANIFICACIÓN
AP1. ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA

CONTENIDO		REFERENCIA
1.1	Presentación de Servicios Profesionales	
1.1.1.	Carta de Presentación	A.P. 1/1
1.1.2.	Carta Presentación de la Firma de Auditoría	A.P. 1/10
1.1.3.	Declaración Juramentada	A.P. 1/1
1.1.4.	Carta Compromiso	A.P. 1/3
1.1.5.	Contrato de Servicios Profesionales	A.P. 1/3
1.1.6.	Distribución del Trabajo	A.P. 1/1
1.1.7.	Siglas a utilizar por las integrantes del equipo	A.P. 1/1
1.2.	Planificación de la Auditoría	
1.2.1	Memorándum de Planificación	A.P. 1/2
1.3.	Cronograma de Trabajo	A.P. 1/1
1.4.	Marcas de Auditoría	A.P. 1/1
1.5.	Personal con quienes debemos coordinar el trabajo	A.P. 1/1

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 24/02/2010
REVISADO POR : L.F.P.	FECHA: 05/03/2010



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**A.P.1
1/1**

PRESENTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

CARTA PRESENTACIÓN

Latacunga, 24 de Febrero del

2010

Señor
Julio Iza
GERENTE DE LA COOPERATIVA COTOPAXI LTDA.
Presente

De nuestras consideraciones:

Mediante la presente le expresamos un atento un cordial saludo, de quienes conformamos la Firma de Auditoría “M&M” Auditores la misma que tiene como visión la verificación de los resultados con la utilización económica y eficaz de los recursos disponibles de la empresa.

Nuestra firma de Auditoría está conformada por: Martha Pila y Mayra Tapia estudiantes egresadas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, quienes necesitamos realizar esta práctica para la obtención de nuestro Título Profesional.

Martha Pila
CI. 0502787872

Mayra Tapia
CI. 0502845753

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 24/02/2010
REVISADO POR : L.F.P.	FECHA: 25/02/2010



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**A.P. 1
1/10**

CARTA PRESENTACIÓN DE LA FIRMA DE AUDITORÍA

Latacunga, 26 de Febrero del
2010

Señor
Julio Iza
GERENTE DE LA COOPERATIVA COTOPAXI LTDA.
Presente

De nuestras consideraciones:

Cooperativa de Ahorro y Crédito, con su representante legal el señor Segundo Rocha autoriza realizar la Auditoría Administrativa para la empresa en el período que corresponde del 1 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008; a M&M auditores conformadas por las señoritas: Pila Chancusig Martha Cecilia y Tapia Chacón Mayra Salomé, con el fin de poder realizar el Trabajo investigativo previo a la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.

A continuación ponemos a vuestra consideración la propuesta de trabajo.

Por la favorable atención se digna dar a la presente anticipamos nuestros más sinceros agradecimientos y reiteramos los sentimientos de alta consideración y estima.

Martha Pila
CI. 0502787872

Mayra Tapia
CI. 0502845753

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 26/02/2010
REVISADO POR : L.F.P.	FECHA: 27/02/2010



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**A.P. 1
2/10**

PROPUESTA DE TRABAJO

ANTECEDENTES

M&M. Auditores está conformada por las señoritas Martha Pila y Mayra Tapia egresadas de la Universidad Técnica de Cotopaxi quienes van a realizar la Auditoría Administrativas a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda., previa a la obtención del Título de Ingeniería de Contabilidad y Auditoría.

Nuestro anhelo es desarrollar realizar un trabajo eficiente y de calidad con el fin de aplicar todos los conocimientos adquiridos durante nuestra vida universitaria para obtener el título y poder ofrecer nuestros servicios profesionales.

FIRMAS: M&M auditores

Martha Pila Egresada

Mayra Tapia Egresada

ASESORÍA LEGAL.

Dra. Patricia López Fraga Contador Público Autorizado

Docente de la Universidad Técnica de Cotopaxi

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 26/02/2010
REVISADO POR : L.F.P.	FECHA: 27/02/2010



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**A.P. 1
3/10**

SERVICIOS DE AUTORÍA

Auditoría:

- Administrativa
- Externa
- De Estados Financieros

NATURALEZA

M&M auditores realizara una Auditoría Administrativa en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi de acuerdo a los Principios y Normas de Auditoría Generalmente Aceptados.

ALCANCE

Nuestro trabajo está orientado a la realización de una Auditoría Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi para determinar las falencias que impiden el buen desarrollo de las actividades.

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 26/02/2010
REVISADO POR : L.F.P.	FECHA: 27/02/2010



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**A.P. 1
4/10**

La Auditoría Administrativa se realizara al todo el personal que trabajan en los departamentos de:

- Administración
- Contabilidad
- Créditos

OBJETIVO GENERAL

Realizar una Auditoría Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda., que permita medir el cumplimiento de metas y objetivos de acuerdo al desempeño de sus fusiones y así emitir un informe con propuestas técnicas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Examinar el proceso Administrativo que aplica la empresa en sus actividades.
- Determinar cuál es el nivel del cumplimiento del personal con el que cuenta la empresa.
- Lograr dar solución a las falencias encontradas por medio de la aplicación de la Auditoría Administrativa.

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 26/02/2010
REVISADO POR : L.F.P.	FECHA: 27/02/2010



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**A.P. 1
5/10**

- Emitir un informe indicando las debidas recomendaciones que debe acoger la Cooperativa para su éxito deseado.

ESTRATEGIAS

- Realizar la documentación otorgada por la Cooperativa para obtener la información general.
- Inspeccionar al personal con el fin de conocer el desempeño dentro de la cooperativa.
- Aplicar instrumentos de investigación

JUSTIFICACIÓN

- Encontrar falencias que no permiten el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la cooperativa.
- Establecer las recomendaciones adecuadas ante las falencias encontradas.

ELABORADO POR: M&M

FECHA: 26/02/2010

REVISADO POR : L.F.P.

FECHA: 27/02/2010



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**A.P. 1
6/10**

ACCIONES

Aplicación de cuestionarios, entrevistas, pruebas flash y observación directa al personal de la empresa.

RECURSOS

Los recursos que generalmente utilizamos en la realización de una Auditoría Administrativa son:

Materiales

- Computadoras
- Resaltador
- Marcadores
- Borradores
- Material digital
- Hoja de trabajo
- Papel bon
- Lápices

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 26/02/2010
REVISADO POR : L.F.P.	FECHA: 27/02/2010



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**A.P. 1
7/10**

- Papel bon
- Lápices
- Grapadora
- Perforadora

Humanos

El equipo de auditores se encuentra conformado de la siguiente manera:

- Director: Dra. Patricia López Fraga
- Auditores: Martha Pila y Mayra Tapia

CURRÍCULO VITAE

DATOS PERSONALES:

NOMBRE: Martha Cecilia

APELLIDOS: Pila Chancusig

FECHA DE NACIMIENTO: 25 de Agosto del 1982

TELÉFONO: 2712-579

CELULAR: 087541076

ELABORADO POR: M&M **FECHA: 26/02/2010**

REVISADO POR : L.F.P. **FECHA: 27/02/2010**



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**A.P. 1
8/10**

ESTUDIOS REALIZADOS:

PRIMARIOS: Escuela Rafael Cajiao Enríquez

SECUNDARIOS: Colegio Nacional Primero de Abril
Bachiller en Contabilidad

SUPERIOR: Universidad Técnica de Cotopaxi
Ing. En Contabilidad y Auditoría (CPA)

SEMINARIOS REALIZADOS

- Contabilidad Computarizada
- Tributación
- Problemas Medio Ambiente
- Psicología Social y Administrativa
- Taller Practico de Auditoría Financiera
- Ética profesional
- Control Gubernamental
- Documentación Mercantil
- Tributación – Impuesto Al Valor Agregado

ELABORADO POR: M&M **FECHA: 26/02/2010**

REVISADO POR : L.F.P. **FECHA: 27/02/2010**



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**A.P. 1
9/10**

CURRÍCULO VITAE

DATOS PERSONALES:

NOMBRE: Mayra Salomé

APELLIDOS: Tapia Chacón

FECHA DE NACIMIENTO: 06 de Febrero de 1982

TELÉFONO: 2811-153

CELULAR: 084101804

ESTUDIOS REALIZADOS:

PRIMARIOS: Escuela Joaquín Pérez de Anda

SECUNDARIOS: Colegio Nacional Primero de Abril
Bachiller en Contabilidad

SUPERIOR: Universidad Técnica de Cotopaxi
Ing. En Contabilidad y Auditoría (CPA)

ELABORADO POR: M&M **FECHA: 26/02/2010**

REVISADO POR : L.F.P. **FECHA: 27/02/2010**



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**A.P. 1
10/10**

SEMINARIOS REALIZADOS

- Contabilidad Computarizada
- Tributación
- Problemas Medio Ambiente
- Psicología Social y Administrativa
- Taller Practico de Auditoría Financiera
- Ética profesional
- Control Gubernamental
- Documentación Mercantil
- Tributación – Impuesto Al Valor Agregado

RESULTADOS

Emitir un informe profesional con el fin de establecer conclusiones y recomendaciones que permita el buen cumplimiento de las metas y objetivos planteados por la Cooperativa

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 26/02/2010
REVISADO POR : L.F.P.	FECHA: 27/02/2010



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**A.P. 1
1/1**

DECLARACIÓN JURAMENTADA

Latacunga, 01 de Marzo del 2010

Señor.
Julio Iza
GERENTE DE LA COOPERATIVA COTOPAXI LTDA.

Presente.

De nuestra consideración:

Mediante la presente la firma de Auditoría M&M auditores, comunica que el trabajo a desarrollarse se ejecutara de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC.), Norma Ecuatoriana de Auditoría (NEA) y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA.); mediante las normas mencionadas nuestra firma de Auditoría podrá realizar un trabajo eficiente y eficaz.

La firma de Auditoría entregara el informe de Auditoría basados en las normas eficaz, el mismo que se presentara de una manera clara y concretan para el uso respectivo que la Cooperativa otorgué.

Atentamente.

Martha Pila
REPRESENTANTE LEGAL
CI.0502787872

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 01/03/2010
REVISADO POR : L.F.P.	FECHA: 02/03/2010



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**A.P. 1
1/3**

CARTA DE COMPROMISO

Señor
Julio Iza
GERENTE DE LA COOPERATIVA COTOPAXI LTDA.

Presente.

De nuestra consideración:

Expresándole un atento y cordial saludo en vista de respuesta a nuestra propuesta de trabajo, estamos agradecidas por la confianza que ha puesto en nuestra firma de Auditoría y por lo mismo confiamos nuestra aceptación a su petición.

Nuestro trabajo está enmarcado de acuerdo a los a las Normas Ecuatorianas de Auditoría NEA y a La Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas NAGA, las cuales determinan que una Auditoría de este tipo será diseñada para obtener una certeza razonable sobre:

- El grado de cumplimiento de los objetivos de la Cooperativa para poder dar soluciones en caso que lo requiera.
- El nivel de cumplimiento de todo el personal administrativo con lo que cuenta la cooperativa.

ELABORADO POR: M&M FECHA: 09/03/2010

REVISADO POR : L.F.P. FECHA: 10/03/2010



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**A.P. 1
2/3**

- El grado de confiabilidad del personal administrativo en todo lo que se refiere al manejo de los recursos de la cooperativa.
- La auditoría incluye un examen detallado y sistemático, que se basa en prueba y evidencias que determina el cumplimiento de las actividades que realiza el personal administrativo que lo conforma la Cooperativa.
- Al finalizar nuestra auditoría se considera un límite de error por concepto de que estos no hayan sido detectados en caso de presentarse irregularidades se enviara un comunicado al gerente de la cooperativa con el fin que se entere de las circunstancias en las que se encuentre la cooperativa.

M&M asume toda responsabilidad y el compromiso por la integridad de la información que obtengamos como resultado la aplicación de la Auditoría Administrativa de la cooperativa que usted maneja. Por lo tanto el grupo de auditores no asumen ninguna obligación de responder frente a terceros por las consecuencias que ocasionen cualquier error voluntario e inventario del área examinada.

ELABORADO POR: M&M **FECHA: 09/03/2010**

REVISADO POR : L.F.P. **FECHA: 10/03/2010**



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**A.P. 1
3/3**

Para que el trabajo se realice de manera eficaz y eficiente es necesario que el personal que elabora en la cooperativa nos brinde todo su apoyo y colaboración, lo que facilitara una adecuada recolección de información.

Sírvase firmar y devolver la copia adjuntada de esta carta para indicar su conocimiento de acuerdo sobre los arreglos pactados para el desarrollo de la Auditoría Administrativa.

Se suscribe la presente carta de compromiso, a los 09 días del mes de Marzo del 2010

Aceptado por:

Señor Julio Iza
**GERENTE DE LA
COOPERATIVA COTOPAXI LTDA.**

Martha Pila
REPRESENTANTE LEGAL

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 09/03/2010
REVISADO POR : L.F.P.	FECHA: 10/03/2010



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**A.P. 1
1/3**

CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES

En la ciudad de Latacunga a los 11 días de mes de marzo del 2010, comparece a la celebración del presente contrato de presentación de servicios profesionales que celebran por una parte la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda. A quién se lo denominara EL CLIENTE representado por el Señor., Julio Iza Gerente General del Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda. y por la otra **M&M AUDITORES INDEPENDIENTES**, representado por la señorita Martha Cecilia Pila, a la que en adelante se denominara “LA AUDITORA”.

DECLARACIONES

PRIMERA.- EL CLIENTE declara que:

- a. La Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda. está legalmente constituida conforme al acuerdo ministerial N.- 4234 expedido el 04 de octubre del 2004 Art. 2, Literal I.

SEGUNDA. LA AUDITORA declara:

- a. Que tiene la capacidad jurídica para contratar y reúne todas las condiciones técnicas y económicas para obligarse a la prestación de servicios profesionales.

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 09/03/2010
REVISADO POR : L.F.P.	FECHA: 10/03/2010



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**A.P. 1
2/3**

b. Las partes celebraran el presente contrato que se consigna en las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- EL CLIENTE encomienda a LA AUDITORA la realización de los servicios consistentes en la aplicación de una Auditoría Administrativa y este se obliga presentarlos aplicando para ellos los conocimientos experiencia y capacidad técnica.

SEGUNDA.- LA AUDITORA asume el costo de los recursos, físicos, humanos, técnicos y materiales que se presenten en desarrollo de Auditoría Administrativa debido que el mismo servirá para obtener el Título Profesional.

TERCERO.- “M&M” se compromete a prestar servicios lícitos y personales.

CUARTA.- “LA AUDITORA “se obliga a iniciar su trabajo, el día martes 15 de Marzo del Año del 2010, el mismo que se realizará de manera eficaz y eficiente en el lapso de cuatro meses.

QUINTA. “LA AUDITORA” podrá efectuar entregas parciales de; los resultados que se hayan obtenido en el transcurso del desarrollo de Auditoría y “EL CLIENTE”

Se obliga a recibirlas previo aviso por escrito y que sus partes sean susceptibles de utilizarse.

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 09/03/2010
REVISADO POR : L.F.P.	FECHA: 10/03/2010



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**A.P. 1
3/3**

SEXTA. “LA AUDITORA” conviene que no podrá divulgar por medio de publicaciones, informes, conferencia o cual quiera otra forma los datos y los resultados obtenidos de los trabajos sin la autorización por escrito del CLIENTE pues dicho datos y resultados son propiedad única y exclusivamente de este último.

SÉPTIMA.- Para la interpretación y cumplimiento de este contrato así como todo aquello que nos este expresamente consignado en el mismo las partes se someten a la jurisdicción de los tribunales de la Provincia de Cotopaxi renunciando al fuero que le pueda corresponderles por razón de su domicilio presente, futuro o por cualquier otra causa los otorgantes firman y multiplican en las cláusulas precedentes y para constancia firman tres ejemplares de igual tenor.

Seño. Julio Iza
**REPRESENTANTE LEGAL DE LA
COOPERATIVA COTOPAXI LTDA.**

Martha Pila
REPRESENTATE LEGAL DE LA FIRMA

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 09/03/2010
REVISADO POR : L.F.P.	FECHA: 10/03/2010

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**A.P. 1
1/1**

DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO

En la realización de la Auditoría Administrativa el equipo de trabajo ejecutará las siguientes actividades:

N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Planificación de la Auditoría	M.C.P.CH / M.S.T.CH
2	Instrumentación de la Auditoría	M.C.P.CH / M.S.T.CH
3	Examen de Auditoría	M.C.P.CH / M.S.T.CH
4	Informe de Auditoría	M.C.P.CH / M.S.T.CH

SIGLAS A UTILIZAR POR LAS INTEGRANTES DEL EQUIPO

Se utilizaran las siguientes siglas:

NOMBRES	CARGO	INICIALES
Dra. Patricia López Fraga	SUPERVISORA	L.F.P
Martha Cecilia Pila Chancusig	AUDITOR	P.CH.M.C
Mayra Salomé Tapia Chacón	AUDITOR	T.CH.M.S

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 10/03/2010
REVISADO POR : L.F.P.	FECHA: 11/03/2010



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**A.P. 1
1/3**

**PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN**

ANTECEDENTES

La Auditoría Administrativa en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi se realizará por primera vez por el equipo de trabajo M&M Auditores, el mismo que ayudará a los administradores a mejorar el desarrollo de las actividades realizadas dentro de la cooperativa

MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La Auditoría Administrativa, será aplicada a todos los departamentos de la Cooperativa para verificar el buen funcionamiento de a las actividades en las diferentes áreas, con el fin de ayudar a solucionar las falencias que pueden existir dentro de las mismas.

Durante el transcurso de la Auditorías se mantendrá una constante comunicación con el Gerente de la Cooperativa con el propósito de que nos faciliten la información necesaria y en el transcurso comunicar los resultados.

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 10/03/2010
REVISADO POR : L.F.P.	FECHA: 11/03/2010



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**A.P. 1
2/3**

**PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN**

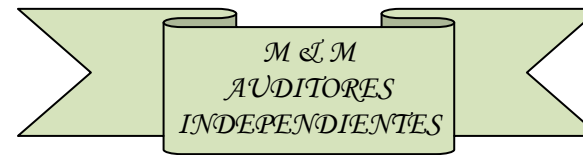
OBJETIVOS

- Examinar el proceso administrativo que aplica la cooperativa en sus actividades.
- Determinar el nivel de cumplimiento del personal
- Dar soluciones a las falencias encontradas mediante la planificación de la Auditoría Administrativa

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La Auditoría Administrativa se realizará a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda.

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 10/03/2010
REVISADO POR : L.F.P.	FECHA: 11/03/2010



AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008

A.P. 1
3/3

CRONOGRAMA DE TRABAJO

N.-	ACTIVIDADES	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Visita preliminar																				
2	Planificación																				
3	Instrumentación																				
4	Examen																				
5	Informe de Auditoría																				
6	Seguimiento																				

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 10/03/2010
REVISADO POR : L.F.P.	FECHA: 11/03/2010

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**A.P. 1
1/1**

MARCAS DE AUDITORÍA

MARCAS (M)	DESCRIPCIÓN
C.T.	Revisado
✓	Comprobado*
P.A.	Programa de Auditoría
C.H.E.	Cédulas de Hallazgos y Evidencias
C.A.D.	Cédulas de Análisis Documental
C.C.I.	Cuestionario de Control Interno
P.C.I.	Punto de Control Interno
I.A.	Indicadores de Administración
C.C.	Cuadro Comparativo
H.H.	Hoja de Hallazgo
E.P.A.	Evaluación del Proceso Administrativo
C.V.	Cálculo de Valores
P.T.	Papeles de Trabajo
Σ.	Sumatoria

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 10/03/2010
REVISADO POR : L.F.P.	FECHA: 11/03/2010



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**A.P. 1
1/1**

**1.4 PERSONAL DEL CLIENTE CON QUIÉN DEBEMOS COORDINAR
EL TRABAJO**

CARGO	NOMBRES
Gerente	Julio Iza
Presidente	Segundo Rocha
Contador	José Moreno

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 10/03/2010
REVISADO POR : L.F.P.	FECHA: 11/03/2010



AP 2 ARCHIVO PERMANENTE



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE PERMANENTE**

**A.P. 2
1/1**

Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008

ÍNDICES DE LOS ARCHIVOS DE TRABAJO

AP2. ARCHIVO PERMANENTE

CONTENIDO	REFERENCIA
1. Archivo Permanente	
1.1. Antecedentes de la Cooperativa	A.C. 1/5
1.2. Lista del Personal	L.P. 1/1
1.3. División y distribución de funciones.	D.D.F. 1/5
1.4. Selección del Personal	S.P. 1/1

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 10/03/2010
REVISADO POR : L.F.P.	FECHA: 11/03/2010



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI**

ARCHIVO DE PERMANENTE

Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008

**A.P. 2
1/5**

ANTECEDENTES

Reseña Histórica.-La Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda., nace bajo el acuerdo ministerial N.- 4234 expedido el 04 de octubre del 2004 Art. 2, Literal I lo cual se procede al registro de la directiva elegida en Asamblea General ordinaria de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda..

Las ideas orientadas a cómo ayudar al desarrollo de las personas de escasos recursos económicos no solo del grupo ni de la comunidad sino de toda la Provincia de Cotopaxi fue cómo surgió la idea de un grupo de personas, las cuales sintieron la necesidad de crear un ente que ayude al crecimiento de la sociedad como es la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda. Ubicada en la Parroquia de Pastocalle del cantón Latacunga. Esta idea se cristalizó y ejecutó el 15 de enero del 2006.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito se encuentra actualmente dirigida por el Sr. José Julio Iza Iza; con la finalidad de administrar los recursos financieros de los socios a través de captaciones y colocaciones eficientes, ofreciendo servicios ágiles, oportunos y con tasas de interés competitivos, a través de su personal competente y comprometido, logrando obtener rentabilidad efectiva para sus socios, inversionistas y bienestar a sus empleados.

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 10/03/2010
REVISADO POR : L.F.P.	FECHA: 11/03/2010



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI**

ARCHIVO DE PERMANENTE

Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008

**A.P.2
2/5**

Misión.

Contribuir al desarrollo de comunidad de Pastocalle, ofreciendo productos financieros autorizados que permitan entregar un mejor y mayor servicio a nuestros socios y clientes, procurando una rentabilidad razonable para revertirla en el crecimiento del capital institucional en beneficio social generando confianza y organización técnica integral en un marco de solvencia a través de su personal técnico y capacitado entregando de esta manera un servicio de calidad con énfasis en el sector rural.

Visión.

Ser una Cooperativa líder e innovadora consolidada, prestando servicios financieros de calidad que superen las necesidades y expectativas de los socios.

Metas.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda., cumple con todas las leyes y reglamentos emitidos por los organismos de control; estatutos, políticas y procedimientos internos siempre respetando los Principios del Cooperativismo elaborados por un equipo de autoridades y técnicos de la Cooperativa. Para trabajar con honestidad sin desperdicio de tiempo, poniendo un esfuerzo personal adicional; y sobre todo mejorar la eficiencia administrativa, planificación, ejecución, seguimiento, control y establecer estrategias que permitan a la

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 10/03/2010
REVISADO POR : L.F.P.	FECHA: 11/03/2010



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE PERMANENTE
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**A.P. 2
3/5**

institución brindar trato personalizado, respetuoso y amigable a los socios y así poder ser competitivas en el Sistema Financiero.

Objetivos.

- Generar utilidades que permita mantener a la Cooperativa en un sólido crecimiento, y ampliar los productos y servicios que poseen.
- Incrementar el índice de liquidez de manera que permita afrontar las obligaciones con socios e inversionistas sólidamente y generar confianza
- Disminuir el porcentaje de cartera vencida.
- Incrementar el número de socios
- Incrementar el porcentaje de satisfacción de socios, empleados y accionistas.
- Innovación de productos y servicios.

Mejorar los procesos de cada área de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda.

Estrategías

- Capacitar al personal para que pueda trabajar con humildad demostrando paciencia ante las situaciones que se presenten y dotando de soluciones prácticas para las dificultades.

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 10/03/2010
REVISADO POR : L.F.P.	FECHA: 11/03/2010



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE PERMANENTE
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**A.P.2
4/5**

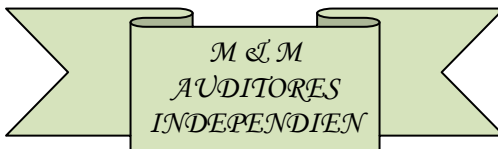
- Dotar de una información transparente a los socios y organismos de control, y puedan tener credibilidad en la institución.
- Fortalecer el liderazgo con ideas innovadoras y sugerencias, apoyando el desarrollo, propendiendo la buena comunicación, el compañerismo, y las buenas costumbres dentro y fuera de la Cooperativa.
- Entregar servicios financieros a la brevedad, que los socios requieran con un valor agregado de sonrisa y amabilidad.

Políticas

Trabajan en confianza para satisfacer sus necesidades y expectativas para lo cual:

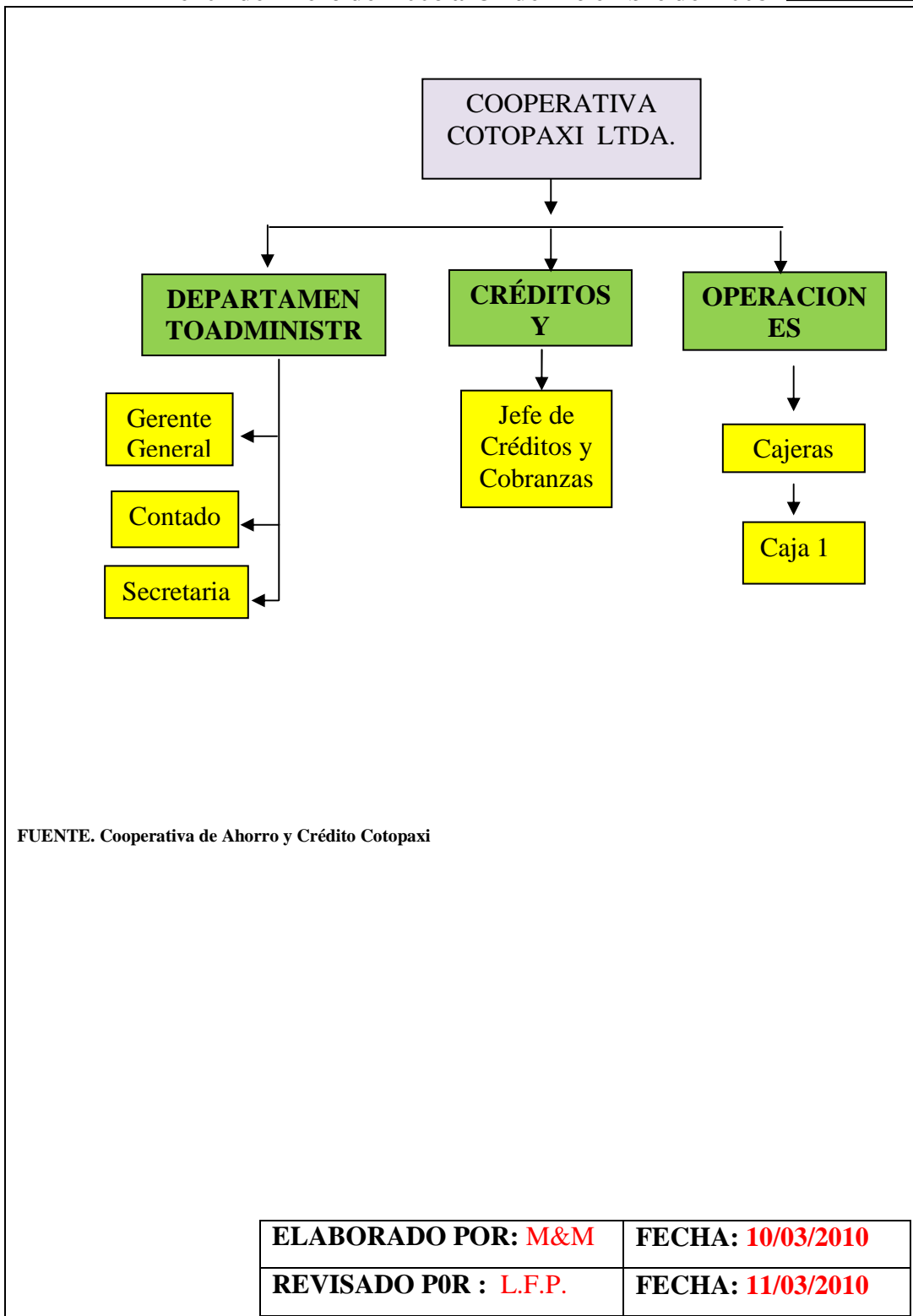
- Cuentan con reglas claras.
- Mejoran día a día los servicios.
- Trabajan con personal calificado.
- Ofrecen tasa de interés competitivo.

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 10/03/2010
REVISADO POR : L.F.P.	FECHA: 11/03/2010



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE PERMANENTE
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**A.P.2
5/5**





**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE PERMANENTE
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**A.P.2
1/1**

**LISTADO DEL PERSONAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO "COTOPAXI LTDA."**

• **GERENTE**

Sr. Julio Iza Iza

• **CONTADOR**

Sr. Moreno Cela José

• **AUXILIAR CONTABLE**

Srta. Martha Pila

• **SECRETARIA**

Srta. Margoth Sánchez

• **JEFE DE CRÉDITOS Y COBRANZAS**

Sr. José Pila

• **CAJERAS**

Sra. Araceli Vizuite

Paola Andrade

• **SUPERVISOR**

Sr. Miguel Pila

Sr. Chicaiza José Alejandro

ELABORADO POR: M&M

FECHA: 10/03/2010

REVISADO POR : L.F.P.

FECHA: 11/03/2010



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE PERMANENTE
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**A.P.2
1/5**

DIVISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES.

CARGO: GERENTE

OBJETIVO: Mantener la Cooperativa con miras a crecer dentro de la Parroquia Pastocalle.

FUNCIONES:

- Fija parámetros para la Cooperativa
- Delega funciones para cada departamento
- Controla y Vigila (Proyecciones)
- Evalúa todas las actividades
- Como presidente del comité de crédito aprueba (Firma)
- Representa legalmente a la Cooperativa en todos los actos.

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 10/03/2010
REVISADO POR : L.F.P.	FECHA: 11/03/2010



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE PERMANENTE
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**A.P.2
2/5**

CARGO: CONTADOR

OBJETIVO: Manejar de mejor manera el proceso contable de la Cooperativa

FUNCIONES:

- Registra en los libros de contabilidad.
- Maneja el sistema de contabilidad.
- Estudia los estados financieros y sus análisis
- Elabora planillas para pago de impuestos
- Elabora roles de pago de beneficios y reportes de dividendos.

CARGO: AUXILIAR CONTABLE

OBJETIVO: Manejar de mejor manera el proceso contable de la Cooperativa

FUNCIONES:

- Reconciliar y balancear las cuentas.
- Clasificar, guardar y resumir información numérica y financiera para recopilar y llevar los registros financieros.

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 10/03/2010
REVISADO POR : L.F.P.	FECHA: 11/03/2010



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE PERMANENTE
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**A.P.2
3/5**

- Revisar las cifras, anotaciones y documentos para un correcto asiento contable en los libros, ser preciso y minucioso con los números y codificación.
- Recopilar informes estadísticos, financieros, contables o de auditoría y tablas concernientes a esta materia tales como recibos de caja, gastos, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, ganancias y pérdidas.
- Llenar y enviar los formularios de impuestos, formularios de compensación a trabajadores, formularios de contribución de pensión y otros.

CARGO: SECRETARIA

OBJETIVO: Brindar información de la Cooperativa de una forma amable, ágil y oportuna a los socios y clientes.

FUNCIONES:

- Planifica el documento a elaborar, y la distribución del fondo de caja chica.
- Revisa toda información emitida a la Cooperativa.
- Realizar documentos solicitados por la gerencia.
- Solicita los requisitos a los socios e ingresa los datos generales a sistema de la Cooperativa.
- Solicita documentos de respaldo para la entrega de fondo de caja chica
- Registra los suministros
- Atiende llamadas telefónicas.

ELABORADO POR: M&M **FECHA: 10/03/2010**

REVISADO POR : L.F.P. **FECHA: 11/03/2010**



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE PERMANENTE
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**A.P. 2
4/5**

CARGO: ASESORES DE CRÉDITO

OBJETIVO: Otorgar créditos y Disminuir el índice de morosidad

FUNCIONES:

- Revisión de la documentación
- Planifica las visitas por zonas
- Realiza notificaciones de atrasos y visita a socios para la entrega de la notificación.
- Verifica en el sistema toda la información necesaria para otorgar un crédito y realizar los cobros.
- Realiza acciones legales en el caso de que no se realice el pago en el plazo establecido.

CARGO: JEFE DE CRÉDITO Y COBRANZA

OBJETIVO: Aprobar créditos a los socios que presentan solvencia.

FUNCIONES:

- Recepción de la solicitud y de documentación
- Investiga en la central de riesgo
- Inspecciona el domicilio del cliente
- Informa al asesor de crédito
- Analiza en el comité de crédito
- Negocia el crédito con el cliente (Plazo)
- Registra firmas en el pagaré
- Entrega las carpetas aprobadas para la acreditación.

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 10/03/2010
REVISADO POR : L.F.P.	FECHA: 11/03/2010



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE PERMANENTE
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**A.P.2
5/5**

CARGO: CAJEROS

OBJETIVO: Brindar un servicio ágil, oportuno y confiable en: recepción de ahorros, cobro de créditos, retiros de ahorros, desembolsos de créditos y transferencias.

FUNCIONES:

- Ingreso de efectivo
- Efectúa controles
- Cuenta y Acepta el efectivo
- Registro de la Transacciones (Depósitos, cobros, préstamos y pagos varios)
- Realiza arqueos de Caja.

ELABORADO POR: M&M

FECHA: 10/03/2010

REVISADO POR : L.F.P.

FECHA: 11/03/2010



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE PERMANENTE
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**A.P. 2
1/1**

SELECCIÓN DEL PERSONAL

Según el art. 8 de la Ley de Cooperativas publicada en el Registro Oficial 123 establece que, las Cooperativas de Ahorros y Créditos al seleccionar su personal deben realizar un proceso para determinar cuáles de entre los solicitantes de empleo, son los que mejor llenan los requisitos de la fuerza de trabajo; y esto implica las habilidades, intereses, aptitudes de la persona de acuerdo a las necesidades de cada institución.

La Cooperativa requiere que su personal de equipo cuente con los siguientes requisitos:

- Ser mayor de edad.
- Haber culminado el bachillerato y tener estudios superiores.
- Experiencia mínima de dos años en el sistema financiero.
- Tener liderazgo en la comunicación en el sector.
- Ser una persona sociable y saber tratar al público

PROCESO DE INDUCCIÓN

La Cooperativa no cuenta con un proceso de inducción técnico la misma que al ingresar un empleado nuevo el Gerente designa a un responsable para que se encargue de guiar e indicar toda la estructura y personal que conforma la institución.

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 10/03/2010
REVISADO POR : L.F.P.	FECHA: 11/03/2010



FASE II

Planificación

Específica



ACB ARCHIVO CORRIENTE



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO CORRIENTE**

**A.C.3
1/1**

Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008

ÍNDICE DE LOS ARCHIVOS DE TRABAJO

AC3. ARCHIVO CORRIENTE

CONTENIDO	REFERENCIA
1 Archivo Corriente	
1.1.1 Programa de Auditoría	P.A. 1/1
1.1.2 Cuadro de Control de Asistencia	C.A. 1/8
1.1.3 Prueba Flash	P.F. 1/1
1.1.4 Agenda para la entrevista	A.E. 1/1
1.1.5 Entrevistas	E. 1/6
1.1.6 Análisis a las funciones que desempeña	F.P. 1/1
1.1.7 Cuestionario de Control Interno	C.C.I 1/2
1.1.8 Indicadores Administrativos	I.G. 1/10
1.1.9 Programa de Auditoría	P.A. 1/1
1.1.10 Criterio de Puntuación	C.P 1/2
1.1.11 Puntos Obtenidos	P.O. 1/7
1.1.12 Gráficos de Puntuación Obtenidos	G.P.O 1/1
1.1.13 Evaluación Final	E.F. 1/2
1.1.14 Hoja de Hallazgos	H.H 1/1
1.1.15 Enfoque al Análisis Administrativo	E.A.A. 1/1

ELABORADO POR: M&M **FECHA: 10/03/2010**

REVISADO POR : L.F.P. **FECHA: 11/03/2010**

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE CORRIENTE
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**A.C.3
1/1**

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Nº	CONTENIDO	RESPONSABLE	REF. P/T	FECHA	ELABORADO POR
	<p>OBJETIVOS: Evaluar las actividades que desarrollan el personal de la Cooperativa.</p> <p>Identificar el grado de Control Interno existente en el desempeño de las funciones.</p> <p>PROCEDIMIENTOS:</p>				
1	Compruebe con una muestra la eficiencia del funcionamiento del sistema implantado para el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal.	Auditores	CA 1/10	24/02/2010	M&M
2	Observe a través de las pruebas flash la asistencia, puntualidad y permanencia del personal en la Cooperativa.	Auditores	PF 1/1	25/02/2010	M&M
3	Elabore una agenda para la entrevista.	Auditores	AE 1/1	26/02/2010	M&M
4	Realiza una entrevista al Gerente	Auditores	E 1/10	01/03/2010	M&M
5	Analice si las funciones que desempeñan el personal son respaldadas por escrito o verbalmente.	Auditores	FP 1/1	02/03/2010	M&M
6	Aplique el cuestionario de Control Interno.	Auditores	CCI 2/4	05/03/2010	M&M

ELABORADO POR: M&M FECHA: 24/02/2010

REVISADO POR : L.F.P. FECHA: 05/03/2010



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE CORRIENTE**

**A.C.3
1/8**

Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008

CUADRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL MES DE OCTUBRE

CARGO	FECHA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	A TIEMPO	ATRASÓ
		8H00	1H00	2H00	5H30		
Gerente	03/10/2008	7:53	13:05	14:00	17:35	X	
	06/10/2008	8:00	13:00	14:05	17:39	X	
	07/10/2008	7:59	13:05	14:00	17:30	X	
	08/10/2008	7:57	13:12	13:59	17:45	X	
	09/10/2008	7:59	13:15	13:55	17:45	X	
	10/10/2008	8:00	13:12	13:58	17:36	X	
	13/10/2008	7:59	13:16	13:59	17:33	X	
	14/10/2008	7:55	13:18	13:55	17:35	X	
	15/10/2008	8:00	13:15	13:57	17:49	X	
	16/10/2008	7:53	13:12	13:57	17:37	X	
	17/10/2008	7:54	13:05	13:53	17:34	X	
	20/10/2008	7:52	13:14	13:55	17:36	X	
	21/10/2008	7:50	13:00	13:56	17:30	X	
	22/10/2008	7:59	13:18	14:00	17:41	X	
	23/10/2008	7:54	13:20	13:55	17:34	X	
	24/10/2008	7:58	13:19	13:58	17:35	X	
	27/10/2008	7:53	13:12	13:53	17:31	X	
	28/10/2008	7:55	13:19	13:51	17:38	X	
	29/10/2008	7:56	13:16	13:56	17:37	X	
	30/10/2008	7:59	13:15	13:59	17:33	X	
	31/10/2008	7:53	13:17	13:52	17:48	X	

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 24/02/2010
REVISADO POR : L.F.P.	FECHA: 05/03/2010

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE CORRIENTE
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

A.C.3
2/8

CUADRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL MES DE FEBRERO

CARGO	FECHA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	A TIEMPO	ATRASO
		8H00	1H00	2H00	5H30		
Jefe de Créditos	03/10/2008	7:59	13:00	14:00	17:30	X	
	06/10/2008	7:55	13:00	13:55	17:31	X	
Y	07/10/2008	7:58	13:13	13:57	17:30	X	
Cobranza	08/10/2008	7:57	13:17	13:54	17:32	X	
	09/10/2008	7:56	13:00	13:58	17:30	X	
	10/10/2008	8:05	13:00	14:00	17:31		x
	13/10/2008	7:58	13:14	13:59	17:36	X	
	14/10/2008	7:57	13:05	13:55	17:35	X	
	15/10/2008	8:00	13:01	13:57	17:38	X	
	16/10/2008	7:53	13:08	13:57	17:34	X	
	17/10/2008	8:00	13:10	13:53	17:39	X	
	20/10/2008	7:57	13:14	14:00	17:30	X	
	21/10/2008	7:59	13:00	13:56	17:30	X	
	22/10/2008	7:57	13:05	14:00	17:36	X	
	23/10/2008	7:55	13:01	13:50	17:38	X	
	24/10/2008	7:54	13:09	13:58	17:31	X	
	27/10/2008	7:53	13:03	14:00	17:33	X	
	28/10/2008	7:57	13:07	13:59	17:31	X	
	29/10/2008	7:54	13:12	13:59	17:35	X	
	30/10/2008	8:05	13:14	14:00	17:35		x
	31/10/2008	7:56	13:04	13:59	17:39	X	

ELABORADO POR: M&M

FECHA: 24/02/2010

REVISADO POR : L.F.P.

FECHA: 05/03/2010

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE CORRIENTE
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**A.C.3
3/8**

CUADRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL MES DE FEBRERO

CARGO	FECHA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	A TIEMPO	ATRASO
		8H00	1H00	2H00	5H30		
Asesor de Créditos	03/10/2008	8:00	13:05	13:59	17:39	X	
	06/10/2008	7:54	13:12	14:00	17:34	X	
	07/10/2008	7:56	13:14	13:56	17:30	X	
	08/10/2008	8:00	13:00	14:00	17:37	X	
	09/10/2008	7:59	13:05	13:50	17:30	X	
	10/10/2008	7:54	13:01	13:58	17:31	x	
	13/10/2008	7:58	13:09	14:00	17:31	X	
	14/10/2008	7:57	13:03	13:59	17:31	X	
	15/10/2008	8:00	13:01	13:59	17:39	X	
	16/10/2008	7:53	13:08	13:57	17:34	X	
	17/10/2008	8:00	13:10	13:53	17:39	X	
	20/10/2008	8:05	13:14	14:00	17:30		x
	21/10/2008	7:59	13:00	13:56	17:30	X	
	22/10/2008	7:57	13:05	14:00	17:36	x	
	23/10/2008	8:05	13:01	13:55	17:38		x
	24/10/2008	7:56	13:13	13:57	17:31	x	
	27/10/2008	8:00	13:17	13:54	17:31	x	
	28/10/2008	7:58	13:00	13:58	17:39	x	
	29/10/2008	7:54	13:00	14:00	17:34	x	
	30/10/2008	7:59	13:14	14:00	17:39	x	
	31/10/2008	8:00	13:00	13:55	17:32	x	

ELABORADO POR: M&M

FECHA: 24/02/2010

REVISADO POR : L.F.P.

FECHA: 05/03/2010

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE CORRIENTE**

**A.C.3
4/8**

Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008

CUADRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL MES DE FEBRERO

CARGO	FECHA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	A TIEMPO	ATRASO
		8H00	1H00	2H00	5H30		
Cajeras	03/10/2008	7:53	13:14	13:57	17:42	x	
	06/10/2008	7:51	13:00	13:53	17:50	x	
	07/10/2008	7:57	13:05	14:00	17:46	x	
	08/10/2008	8:05	13:01	13:56	17:38		x
	09/10/2008	7:56	13:13	14:00	17:49	x	
	10/10/2008	7:54	13:17	13:55	17:45	x	
	13/10/2008	7:58	13:00	13:57	17:36	x	
	14/10/2008	7:54	13:00	13:54	17:49	x	
	15/10/2008	7:57	13:01	13:59	17:51	x	
	16/10/2008	7:53	13:05	13:57	17:46	x	
	17/10/2008	7:54	13:09	13:53	17:41	x	
	20/10/2008	7:51	13:06	14:00	17:38	x	
	21/10/2008	7:59	13:04	14:01	17:39	x	
	22/10/2008	7:57	13:07	13:59	17:58	x	
	23/10/2008	7:53	13:11	13:56	17:35	x	
	24/10/2008	7:54	13:04	13:52	17:48	x	
	27/10/2008	7:58	13:00	13:57	17:36	x	
	28/10/2008	7:55	13:00	13:54	17:39	x	
	29/10/2008	7:55	13:01	13:59	17:46	x	
	30/10/2008	7:56	13:08	13:54	17:39	x	
	31/10/2008	7:51	13:10	13:53	17:49	x	

ELABORADO POR: M&M **FECHA: 24/02/2010**

REVISADO POR: L.F.P. **FECHA: 05/03/2010**

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI**
ARCHIVO DE CORRIENTE
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008

A.C.3
5/8

CUADRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL MES DE FEBRERO

CARGO	FECHA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	A TIEMPO	ATRASO
		8H00	1H00	2H00	5H30		
Secretaria	03/10/2008	7:53	13:09	13:57	17:30	X	
	06/10/2008	8:00	13:06	13:53	17:34	X	
	07/10/2008	7:57	13:04	14:00	17:37	X	
	08/10/2008	8:05	13:07	13:56	17:38		X
	09/10/2008	8:00	13:11	14:00	17:31	X	
	10/10/2008	7:54	13:04	13:55	17:30	x	
	13/10/2008	7:58	13:00	13:57	17:36	X	
	14/10/2008	8:00	13:00	14:00	17:38	x	
	15/10/2008	7:57	13:01	13:59	17:51	X	
	16/10/2008	7:53	13:08	13:57	17:35	X	
	17/10/2008	8:00	13:10	14:00	17:30	X	
	20/10/2008	7:51	13:06	14:00	17:38	x	
	21/10/2008	8:00	13:04	14:01	17:35	X	
	22/10/2008	8:00	13:07	13:59	17:38	X	
	23/10/2008	7:53	13:11	13:56	17:35	x	
	24/10/2008	7:54	13:04	14:00	17:30	X	
	27/10/2008	7:58	13:00	13:58	17:30	X	
	28/10/2008	7:55	13:00	13:59	17:39	X	
	29/10/2008	8:00	13:01	13:56	17:35	X	
	30/10/2008	7:56	13:03	13:52	17:36	x	
	31/10/2008	8:00	13:08	14:00	17:30	X	

ELABORADO POR: M&M

FECHA: 24/02/2010

REVISADO POR : L.F.P.

FECHA: 05/03/2010

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI**
ARCHIVO DE CORRIENTE
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008

A.C.3
6/8

CUADRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL MES DE FEBRERO

CARGO	FECHA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	A TIEMPO	ATRASO
		8H00	1H00	2H00	5H30		
Contador	03/10/2008	8:00	13:10	13:59	17:39	X	
	06/10/2008	7:54	13:14	13:57	17:34	X	
	07/10/2008	8:05	13:00	13:53	17:30		x
	08/10/2008	8:00	13:05	14:00	17:37	X	
	09/10/2008	7:59	13:01	13:56	17:30	X	
	10/10/2008	7:54	13:13	14:00	17:31	x	
	13/10/2008	7:53	13:17	13:55	17:31	x	
	14/10/2008	7:51	13:00	13:57	17:31	x	
	15/10/2008	7:57	13:00	13:54	17:39	x	
	16/10/2008	8:05	13:14	13:58	17:34	x	
	17/10/2008	7:56	13:00	14:00	17:39	x	
	20/10/2008	7:54	13:14	14:00	17:30	x	
	21/10/2008	7:58	13:00	13:55	17:30	x	
	22/10/2008	8:00	13:05	14:00	17:36	x	
	23/10/2008	7:56	13:01	13:55	17:38	x	
	24/10/2008	7:56	13:13	13:57	17:31	x	
	27/10/2008	8:00	13:17	13:54	17:31	x	
	28/10/2008	7:58	13:00	13:58	17:39	x	
	29/10/2008	8:03	13:00	14:00	17:34		X
	30/10/2008	7:59	13:14	14:00	17:39	x	
	31/10/2008	7:54	13:00	13:55	17:32	x	

ELABORADO POR: M&M

FECHA: 24/02/2010

REVISADO POR : L.F.P.

FECHA: 05/03/2010

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI**
ARCHIVO DE CORRIENTE
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008

A.C.3
7/8

CUADRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL MES DE FEBRERO

CARGO	FECHA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	A TIEMPO	ATRASO
		8H00	1H00	2H00	5H30		
Auxiliar Contable	03/10/2008	7:53	13:04	13:57	17:38	X	
	06/10/2008	8:00	13:00	13:53	17:35	X	
	07/10/2008	7:57	13:00	14:00	17:38	X	
	08/10/2008	7:56	13:01	13:56	17:31	X	
	09/10/2008	7:54	13:03	14:00	17:33	X	
	10/10/2008	7:58	13:04	13:55	17:30	x	
	13/10/2008	7:54	13:00	13:57	17:39	X	
	14/10/2008	7:57	13:00	14:00	17:35	X	
	15/10/2008	7:53	13:14	13:57	17:32	X	
	16/10/2008	7:54	13:05	13:57	17:30	X	
	17/10/2008	7:51	13:01	13:53	17:36	X	
	20/10/2008	7:51	13:08	14:00	17:38	x	
	21/10/2008	7:58	13:10	13:56	17:40	X	
	22/10/2008	8:00	13:14	14:00	17:38	X	
	23/10/2008	8:05	13:00	13:50	17:35		x
	24/10/2008	8:00	13:05	13:58	17:30	X	
	27/10/2008	7:54	13:01	14:00	17:34	X	
	28/10/2008	7:58	13:09	13:59	17:39	X	
	29/10/2008	7:53	13:03	13:59	17:33	X	
	30/10/2008	7:54	13:01	14:00	17:36	x	
	31/10/2008	7:51	13:08	13:59	17:34	X	

ELABORADO POR: M&M

FECHA: 24/02/2010

REVISADO POR : L.F.P.

FECHA: 05/03/2010

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE CORRIENTE
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**A.C.3
8/8**

CUADRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL MES DE FEBRERO

CARGO	FECHA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	A TIEMPO	ATRASO
		8H00	1H00	2H00	5H30		
Supervisor	03/10/2008	8:00	13:10	13:59	17:34	X	
	06/10/2008	8:00	13:14	14:00	17:31	X	
	07/10/2008	7:56	13:00	13:59	17:45	X	
	08/10/2008	8:00	13:05	13:57	17:40	X	
	09/10/2008	7:59	13:01	13:53	17:34	X	
	10/10/2008	7:54	13:13	14:00	17:39	x	
	13/10/2008	7:58	13:00	13:56	17:30	X	
	14/10/2008	7:57	13:14	14:00	17:38	X	
	15/10/2008	8:00	13:00	13:55	17:36	X	
	16/10/2008	7:53	13:14	13:57	17:34	X	
	17/10/2008	8:00	13:00	13:54	17:39	X	
	20/10/2008	8:05	13:14	13:58	17:35		x
	21/10/2008	7:59	13:00	14:00	17:30	X	
	22/10/2008	7:57	13:05	14:00	17:36	X	
	23/10/2008	8:00	13:01	13:55	17:40	x	
	24/10/2008	7:56	13:13	13:57	17:35	X	
	27/10/2008	8:00	13:14	13:59	17:45	X	
	28/10/2008	7:58	13:00	14:00	17:40	X	
	29/10/2008	7:54	13:14	13:59	17:38	X	
	30/10/2008	7:59	13:00	13:57	17:35	x	
	31/10/2008	8:00	13:05	13:53	17:39	X	

ELABORADO POR: M&M

FECHA: 24/02/2010

REVISADO POR : L.F.P.

FECHA: 05/03/2010



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE CORRIENTE**

**PF
1/1**

Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008

PRUEBAS FLASH DE VERIFICACIÓN

FUNCIONARIOS VISITADOS	ASISTENCIA NORMAL	EMPLEADOS AUSENTES
Secretaria	X	0
Jefe de crédito	X	0
Contador	X	0
Asesor de Crédito	X	0
Cajera	X	0

Mediante visitas sorpresivas a la Cooperativa, se pudo observar que hay permanencia normal de los empleados en sus respectivos puestos de trabajo.

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 24/02/2010
REVISADO POR : L.F.P.	FECHA: 05/03/2010



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE CORRIENTE
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**AE
1/1**

AGENDA PARA LA ENTREVISTA

OBJETIVO:

Obtener información de las funciones que desempeña el personal dentro de la Cooperativa a través de la entrevista realizada al Gerente y al personal.

CARGO	NOMBRE	DÍA	HORA
• GERENTE	Sr .Julio Iza	02/03/2010	9H30
• CONTADOR	Sr. José Moreno	02/03/2010	10H30
• AUXILIAR CONTABLE	Srta. Martha Pila	02/03/2010	10/H30
• SECRETARIA	Srta. Margoth Sánchez	02/03/2010	11H30
• CAJERA	Sra. Araceli Vizquete	02/03/2010	11H30
• SUPERVISOR	Miguel Pila	02/03/2010	12H30

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 24/02/2010
REVISADO POR : L.F.P.	FECHA: 05/03/2010

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE CORRIENTE
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

E
1/6

ENTREVISTA GERENTE

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	OBSERVACIÓN
	CUMPLE	CUMPLE	
a) ¿Fija planes para la cooperativa?	X		Basados en las necesidades de la Cooperativa
b) ¿Vigila que se lleve en buen manejo la contabilidad?	X		verbalmente e instantáneas
c) ¿Controla y Vigila (Proyecciones)?	X		
d) ¿Evalúa todas las actividades?		X	Imposible de seguir al personal.
f) ¿Representa a la Cooperativa en todos los actos?	X		

ELABORADO POR: M&M **FECHA: 24/02/2010**

REVISADO POR : L.F.P. **FECHA: 05/03/2010**

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE CORRIENTE
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**E
2/6**

ENTREVISTA CONTADOR

DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	DE	SI	NO	OBSERVACIÓN
		CUMPLE	CUMPLE	
a) ¿Registra en los libros de contabilidad?		X		A cabalidad
b) ¿Maneja el sistema de contabilidad?		X		
c) ¿Estudia los estados financieros y sus análisis?		X		
d) ¿Los formularios están pre numerados?		X		
e) ¿Las transacciones están contabilizadas?			X	Lo realiza el auxiliar contable

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 24/02/2010
REVISADO POR : L.F.P.	FECHA: 05/03/2010



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE CORRIENTE
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**E
3/6**

ENTREVISTA AUXILIAR CONTABLE

DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	DE	SI	NO	OBSERVACIÓN
		CUMPLE	CUMPLE	
a) ¿Reconciliar y balancear las cuentas?			X	Trabajo del contador
b) ¿Clasificar, guardar y resumir información numérica y financiera para recopilar y llevar los registros financieros?		X		Para emitir información clara al contador
c) ¿Revisar las cifras, anotaciones y documentos para un correcto asiento contable en los libros, ser preciso y minucioso con los números y codificación?		X		
d) ¿Realizar conciliaciones bancarias?		X		
e) ¿Llenar y enviar los formularios de impuestos, formularios de compensación a trabajadores, formularios de contribución de pensión y otros?		X		Con ayuda del contador

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 24/02/2010
REVISADO POR : L.F.P.	FECHA: 05/03/2010



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE CORRIENTE
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**E
4/6**

ENTREVISTA SECRETARIA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	OBSERVACIÓN
	CUMPLE	CUMPLE	
a) ¿Revisa toda información emitida a la cooperativa?	x		A cabalidad
b) ¿Realizar las aperturas de libretas de los socios?	X		Es muy cordial al hacerlo
c) ¿Realizar documentos solicitados por la gerencia?	X		Cuando lo requiera el Gerente
d) ¿Informa a los socios sobre los productos y servicios de la cooperativa?	X		
e) ¿Solicita los requisitos a los socios e ingresa los datos generales al sistema de la cooperativa?	X		Ocasionalmente
f) ¿Maneja caja chica?	X		
g) ¿Realiza archivo?	X		
h) ¿Registra los suministros?	X		
i) ¿Llamadas telefónicas?	X		Siempre

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 24/02/2010
REVISADO POR : L.F.P.	FECHA: 05/03/2010



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE CORRIENTE
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**E
5/6**

ENTREVISTA ASESOR DE CRÉDITO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	OBSERVACIÓN
	CUMPLE	CUMPLE	
a) ¿Planifica las visitas por zonas?	X		En la parte rural
b) ¿Realiza notificaciones de atrasos y visita a socios para la entrega de la notificación?	X		
c) ¿Verifica en el sistema toda la información necesaria para otorgar un crédito y realizar los cobros?		X	
d) ¿Realiza acciones legales en el caso de que no se realice el pago en el plazo establecido?		X	

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 24/03/2010
REVISADO POR : L.F.P.	FECHA: 05/03/2010



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE CORRIENTE
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**E
6/6**

ENTREVISTA CAJEROS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	OBSERVACIÓN
	CUMPLE	CUMPLE	
a) ¿Ingreso de efectivo?	X		Diariamente
b) ¿Efectúa controles?	X		
c) ¿Cuenta y Acepta el efectivo?	X		
d) ¿Registro de la Transacciones (Depósitos, cobros, préstamos y pagos varios)?	X		
e) ¿Realiza Arqueos de caja?	X		Todos los días

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 24/02/2010
REVISADO POR : L.F.P.	FECHA: 05/03/2010



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE CORRIENTE
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**A.F.P.
1/1**

ANÁLISIS A LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PERSONAL

Después de haber aplicado los instrumentos de Auditoría Administrativa a la Cooperativa se encontró que las funciones que desempeña el personal no son muy eficientes, las mismas que vienen a ser el principal problema para cumplir a cabalidad con las metas y objetivos propuestas por la institución.

El Gerente indica verbal e instantáneamente las funciones diarias que deben realizar, y esto conlleva a que los empleados sean multifuncionales y no cuenten con funciones específicas de acuerdo a su perfil profesional.

ELABORADO POR: M&M FECHA: 24/02/2010

REVISADO POR : L.F.P. FECHA: 05/03/2010

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE CORRIENTE
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**C.C.I
1/2**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	COMENTARIO
1	¿Piensa usted que los objetivos planteados por la Cooperativa se han cumplido?	X		Solo se ha cumplido 4 de los objetivos
2	¿Conoce usted la visión de la institución?	X		Saben que existe pero no lo aplica
3	¿Creé usted que se está dando cumplimiento de la misión que tiene la cooperativa?	X		
4	¿Creé usted que se están cumpliendo con las metas impuestas por la institución?	X		
5	¿Las estrategias implantadas por la institución han permitido que la misma tenga un desarrollo sustentable?		X	
6	¿Considera usted que se están cumpliendo con las políticas implantadas en la institución?		X	
7	¿Considera usted que la empresa cuenta con una estructura organizacional establecida por departamento?	X		No está bien estructurado
8	¿Las actividades y responsabilidades desarrolladas dentro de la cooperativa están correctamente distribuidas?		X	
9	¿Considera que el recurso humano con lo que cuenta la cooperativa contribuye al mejoramiento de la misma?	X		

ELABORADO POR: M&M

FECHA: 24/02/2010

REVISADO POR: L.F.P.

FECHA: 05/03/2010

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI**

ARCHIVO DE CORRIENTE

Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008

**CCI
2/2**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	COMENTARIO
10	¿Cuenta el personal con un plan de capacitación?		X	
11	¿Existe un liderazgo individualizado?	X		
12	¿Están claramente definidos los programas de capacitación para el personal que lo incorpora?		X	
13	¿Existe iniciativas para elevar la motivación del personal?		X	
14	¿Cuenta la cooperativa con un sistema de administración de calidad?	X		
15	¿Existen mecanismos para el manejo y control de la información?		X	
16	¿Cuenta la organización con asesoría interna?	X		
17	¿Existen congruencias entre los planes, metas, estrategias y de control?	X		
18	¿Existen Reglamentos Internos para el control del personal?	X		
19	¿El sistema ha logrado satisfacer las necesidades y rebasar la expectativa de los Socios?	X		
20	¿Se ha realizado algún tipo de auditoría anteriormente?		X	

ELABORADO POR: M&M

FECHA: 24/02/2010

REVISADO POR : L.F.P.

FECHA: 05/03/2010

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE CORRIENTE
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**I.A.
1/10**

INDICADORES ADMINISTRACIÓN

- 1. ¿Piensa que se han cumplido con los objetivos planteados por la Cooperativa?**

INDICADOR	CÁLCULO	TOTAL
<u>Objetivos alcanzados X 100</u>	<u>6 x 100</u>	86
Objetivos definidos	7	

Conclusión: El 100% de los objetivos planteados por la institución, se han cumplido el 86% y el 14% no se han cumplido, debido que no tienen un claro conocimiento del plan estratégico.

- 2. ¿Conoce la visión de la Cooperativa?**

INDICADOR	CÁLCULO	TOTAL
<u>Empleados que la conocen X 100</u>	<u>12 x 100</u>	75
Total empleados	16	

Conclusión: El 75% de los empleados conocen la visión de la institución mientras que el 25% del personal no tienen claro la razón de ser de la Cooperativa.

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 24/02/2010
REVISADO POR: L.F.P.	FECHA: 05/03/2010

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE CORRIENTE
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**I.A.
2/10**

INDICADORES DE ADMINISTRACIÓN

3. ¿Creé usted que se está dando cumplimiento de la misión que tiene la Cooperativa?

INDICADOR	CÁLCULO	TOTAL
<u>Empleados que participan en su definición x</u> <u>100</u>	<u>12 x 100</u> 16	75
Total empleados		

Conclusión: El 75% del personal opina que si se está dando cumplimiento con la misión de la cooperativa, mientras que el 25% señala que no se está dando cumplimiento a la misión debido a que existe una serie debilidad de la cooperativa lo que afecta la forma de focalizar los valores y acciones.

4. ¿Creé usted que se está cumpliendo las metas planteadas por la Cooperativa?

INDICADOR	CÁLCULO	TOTAL
<u>Metas alcanzadas x 100</u>	<u>3 x 100</u>	75%
Metas establecidas	4	

Conclusiones: En lo que respecta a metas el 75% de las planteadas por la Cooperativa si se han dado cumplimiento, en cambio el 25% no se han cumplido.

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 24/02/2010
REVISADO POR : L.F.P.	FECHA: 05/03/2010

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE CORRIENTE
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**IA.
3/10**

INDICADORES DE ADMINISTRACIÓN

5. ¿Las estrategias implantadas por la institución han permitido que la misma tenga un desarrollo sustentable?

INDICADOR	CÁLCULO	TOTAL
Estrategias implantadas x 100	$\frac{3 \times 100}{4}$	75%
Total estrategia	4	

Conclusión: El 75% del personal sostiene que las estrategias si han permitido desarrollo a la cooperativa por lo que constituye una afirmación bastante cuestionable, mientras que el 25% restante señala que las estrategias no han permitido alcanzar ningún tipo de desarrollo por la falta de unidad.

6. ¿Considera usted que se están cumpliendo con las políticas implantadas en la institución?

INDICADOR	CÁLCULO	TOTAL
Políticas aplicadas X 100	$\frac{3 \times 100}{4}$	75%
Políticas establecidas	4	

Conclusiones: El 75% del personal señala que si se están cumpliendo las políticas de la cooperativa, mientras que el 25% opina que no se están dando cumplimiento con las políticas establecidas ya que no se ha dado la suficiente cobertura en todas las áreas.

ELABORADO POR: M&M **FECHA: 24/02/2010**

REVISADO POR: L.F.P. **FECHA: 05/03/2010**

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI

ARCHIVO DE CORRIENTE

Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008

**I.A.
4/10**

7. ¿Considera usted que la Cooperativa cuenta con una estructura organizacional establecida por departamento?

INDICADOR	CÁLCULO	TOTAL
$\frac{\text{Estructura organizacional por depart. X}}{100}$	$\frac{0 \times 100}{16}$	0%
Total personal		

Conclusiones: Del 100% del personal indica que la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi no cuenta con una estructura organizacional establecida por departamentos.

8. ¿las actividades y responsabilidades desarrolladas dentro de la cooperativa están correctamente distribuidas?

INDICADOR	CÁLCULO	TOTAL
$\frac{\text{Actividades y responsabilidades x 100}}{\text{Total personal}}$	$\frac{3 \times 100}{16}$	20%

Conclusión: El 20% del personal indica que las actividades y responsabilidades están bien distribuidas pero el 80% considera que no están distribuidas correctamente las actividades y responsabilidades.

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 24/02/2010
REVISADO POR: L.F.P.	FECHA: 05/03/2010

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE CORRIENTE
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**I.A.
5/10**

9. ¿Considera que el recurso humano con el que cuenta la cooperativa contribuye al mejoramiento de la empresa?

INDICADOR	CALCULO	TOTAL
Valuación del puesto X 100	$\frac{2 \times 100}{16}$	13%
Total personal	16	

Conclusiones: El recurso humano con el que cuenta la cooperativa el 87% no recibe la capacitación necesaria esto se reflejó en la aplicación del indicador, ya que solo el 13% de ellos se encuentran aptos para el desarrollo de las actividades designadas.

10. ¿Cuenta el personal con el plan de capacitación?

INDICADOR	CÁLCULO	TOTAL
Nº de capacitaciones realizadas X 100	$\frac{0 \times 100}{100}$	0%
Total capacitaciones	0	

Conclusiones: El 100% del personal afirma que no cuenta con un plan de capacitación, lo que viene a ser un problema en el mejoramiento de las actividades de trabajo.

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 24/02/2010
REVISADO POR : L.F.P.	FECHA: 05/03/2010

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE CORRIENTE**

**I.A.
6/10**

Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008

INDICADORES DE ADMINISTRACIÓN

11. ¿Existe un liderazgo individualizado?

INDICADOR	CÁLCULO	TOTAL
<u>Liderazgo empleados x 100</u>	<u>3 x 100</u>	75
Total liderazgos	4	

Conclusión: Del 100% del personal, el 75% señala que si existe un liderazgo en la institución, mientras que el otro el 25% señala que no existe ningún tipo de liderazgo.

12. ¿Están claramente definidos los programas de capacitación para el personal que lo incorpora?

INDICADOR	CALCULO	TOTAL
<u>Programas empleados X 100</u>	<u>0 x 100</u>	0%
Programas establecidos	0	

Conclusiones: El 100% del personal manifiesta que no existe ningún programa de capacitación para el personal que labora, por lo cual esto afecta que no se cumplan las actividades que desempeñan eficientemente.

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 24/02/2010
REVISADO POR : L.F.P.	FECHA: 05/03/2010

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE CORRIENTE
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**I.A.
7/10**

INDICADORES DE ADMINISTRACIÓN

13. ¿Existe iniciativas para elevar la motivación del personal?

INDICADOR	CÁLCULO	TOTAL
Incentivos utilizados x 100	$\frac{0 \times 100}{0}$	0%
Total incentivos	0	

Conclusión: Del 100% señalan que no existen iniciativas que motiven al personal lo que representa una dificultad para sostener y dar sentido al esfuerzo del personal, por lo que es necesario aplicar algún sistema de motivación.

14. ¿Cuenta la cooperativa con un sistema de Administración de calidad?

INDICADOR	CÁLCULO	TOTAL
Sistemas para la administración de calidad	$\frac{3 \times 100}{4}$	75
Total sistemas		

Conclusiones: Del 100% del personal, el 75% señala que si cuenta la cooperativa con un sistema de administración de calidad, mientras que el 25% señala que no cuenta con un sistema de administración de calidad lo que repercute en la falta de precisión para enfocarlos a objetivos concretos.

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 24/02/2010
REVISADO POR : L.F.P.	FECHA: 05/03/2010

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE CORRIENTE
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**I.A.
8/10**

INDICADORES DE ADMINISTRACIÓN

15. ¿Existen mecanismos para el manejo y control de la información?

INDICADOR	CÁLCULO	TOTAL
$\frac{\text{Mecanismos aplicadas} \times 100}{\text{Total mecanismos de control}}$	$\frac{2 \times 100}{2}$	100%

Conclusión: El 100% del personal, señala que si existe control en cuanto al manejo de la información, lo que ayuda a mejorar el ambiente de trabajo en cuanto a confianza en la cooperativa.

16. ¿Cuenta la organización con asesoría interna?

INDICADOR	CÁLCULO	TOTAL
$\frac{\text{Áreas asesoras} \times 100}{\text{Total áreas}}$	$\frac{3 \times 100}{4}$	75

Conclusiones: Del 100% del personal, el 75% señalan que si cuentan con una sensoria interna lo que ayuda a mejorar sus actividades y alcanzar los objetivos planteados, mientras que el 25% afirma que la cooperativa no cuenta con asesoría interna.

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 24/02/2010
REVISADO POR: L.F.P.	FECHA: 05/03/2010

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE CORRIENTE
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**I.A.
9/10**

17. ¿Existe relación entre los planes, metas, estrategias y de control?

INDICADOR	CÁLCULO	TOTAL
<u>Controles centralizados x 100</u>	<u>3 x 100</u>	75
Total controles	4	

Conclusión: Del 100% del personal, el 75% señalan que si existe relación entre los planes, metas, estrategias, y de control por lo que ayuda al desempeño de sus labores, mientras que el 25% dicen que no existen relaciones en ningún tipo.

18. ¿Existe Reglamentos Internos para el control del personal?

INDICADOR	CÁLCULO	TOTAL
<u>Controles empleados X 100</u>	<u>3 x 100</u>	75
Total controles	4	

Conclusiones: Del 100% del personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda., el 75% señalan que si cuentan en un 75% con un reglamento interno para el control del personal por lo que ayuda a mejorar su ámbito de trabajo, mientras que el otro 25% opinan que no existen reglamentos internos para el control del personal.

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 24/02/2010
REVISADO POR : L.F.P.	FECHA: 05/03/2010

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE CORRIENTE
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**I.A.
10/10**

INDICADORES DE ADMINISTRACIÓN

19. ¿El sistema ha logrado satisfacer las necesidades y rebasar la expectativa de los socios?

INDICADOR	CÁLCULO	TOTAL
<u>Sistemas aplicadas x 100</u>	<u>1 x 100</u>	100
Total sistemas	1	

Conclusión: El personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda., opina que si se ha logrado satisfacer las necesidades de los clientes en un 100% y a la vez rebasar sus expectativas que son ofrecer un servicio de calidad.

20 ¿Se ha realizado algún tipo de Auditoría anteriormente?

INDICADOR	CÁLCULO	TOTAL
<u>Auditorías realizadas X 100</u>	<u>0 x 100</u>	0%
Total auditorias	0	

Conclusiones: El 100% afirma que no se ha realizado ningún tipo de auditoría en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi.

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 24/02/2010
REVISADO POR : L.F.P.	FECHA: 05/03/2010



FASE III EJECUCIÓN

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE CORRIENTE
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**PA 3
1/1**

PROGRAMA DE AUDITORÍA

N.	CONTENIDO	REF. P-T	FECHA	ELABORADO POR
	OBJETIVOS Evaluar los hallazgos identificados, determinando criterios de puntuación para determinar las acciones correctivas.			
	PROCEDIMIENTOS Determine criterios de puntuación para el proceso administrativo	CP 1-2	05-03-10	M&M
	Analice los puntos obtenidos del proceso administrativo.	PO 1-10	05-03-10	M&M
	Determine mediante gráfico de análisis del proceso administrativo.	GP 1-1	05-03-10	M&M
	Evalué globalmente las puntuaciones del proceso administrativo para la determinación del hallazgo	EF 1-2	05-03-10	M&M

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 24/02/2010
REVISADO POR : L.F.P.	FECHA: 05/03/2010



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE CORRIENTE
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**CP
1/2**

CRITERIO DE PUNTUACIÓN

N°	PREGUNTAS	RESULTADOS	
		MÁXIMOS	OBTENIDOS INDICADORES
PLANEACIÓN			
1	¿Piensa usted que los objetivos planteados por la Cooperativa se han cumplido?	100	86
2	¿Conoce usted la visión de la institución?	100	75
3	¿Creé usted que se está dando cumplimiento de la misión que tiene la cooperativa?	100	75
4	¿Creé usted que se están cumpliendo con las metas impuestas por la institución?	100	75
5	¿Las estrategias implantadas por la institución han permitido que la misma tenga un desarrollo sustentable?	100	75
6	¿Considera usted que se están cumpliendo con las políticas implantadas en la institución?	100	75
	TOTAL	600	461
ORGANIZACIÓN			
7	¿Considera usted que la Cooperativa cuenta con una estructura organizacional establecida por departamento?	100	0
8	¿Las actividades y responsabilidades desarrolladas dentro de la cooperativa están correctamente distribuidas?	100	20
9	¿Considera que el recurso humano con el que cuenta la cooperativa contribuye al mejoramiento de la misma?	100	13
10	¿Cuenta el personal con el plan de capacitación?	100	0
	TOTAL	400	33

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 24/02/2010
REVISADO POR : L.F.P.	FECHA: 05/03/2010

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE CORRIENTE**

C.P
2/2

Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008

CRITERIOS DE PUNTUACIÓN			
Nº	PREGUNTAS	RESULTADOS	
	DIRECCIÓN	MÁXIMOS	OBTENIDOS INDICADORES
11	¿Existe un liderazgo individualizado?	100	75
12	¿Están claramente definidos los programas de capacitación para el personal que se incorpora?	100	0
13	¿Existe iniciativas para elevar la motivación del personal?	100	0
14	¿Cuenta la cooperativa con un sistema de administración de calidad?	100	75
	TOTAL	400	150
	CONTROL		
15	¿Existen mecanismos para el manejo y control de la información?	100	100
16	¿Cuenta la organización con asesoría interna?	100	75
17	¿Existen relaciones entre los planes, metas, estrategias y de control?	100	75
18	¿Existen Reglamentos Internos para el control del personal?	100	75
19	¿El sistema ha logrado satisfacer las necesidades y rebasar la expectativa de los clientes?	100	100
20	¿Se ha realizado algún tipo de auditoría anteriormente?	100	0
	TOTAL	600	425
	PROMEDIO TOTAL	2000	1069

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 24/02/2010
REVISADO POR : L.F.P.	FECHA: 05/03/2010

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE CORRIENTE
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**P.0
1/7**

PUNTOS OBTENIDOS

N°	PLANEACIÓN	RESULTADOS		
		MÁXIMOS	OBTENIDOS	PORCENTAJE
		600	461	
1	Objetivos	100	86	86%
2	Visión	100	75	75%
3	Misión	100	75	75%
4	Metas	100	75	75%
5	Estrategias	100	75	75%
6	Políticas	100	75	75%

CÁLCULOS

- 1.-100 X 0.86=86%
- 2.-100 X 0.75=75%
- 3.-100 X 0.75=75%
- 4.-100 X 0.75=75%
- 5.-100 X 0.75=75%
- 6.-100 X 0.75=75%

ELABORADO POR: M&M	FECHA:24/02/2010
REVISADO POR : L.F.P.	FECHA:05/03/2010

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE CORRIENTE**

**P.0
2/7**

Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008

PUNTOS OBTENIDOS

N° ORGANIZACIÓN		RESULTADOS		
		MÁXIMOS	OBTENIDOS	PORCENTAJE
		400	33	
7	Estructura organizacional	100	0	0%
8	División y de distribución de funciones	100	20	20%
9	Recursos humanos	100	13	13%
10	Plan de capacitación	100	0	0%

CÁLCULOS

7.-100 X 0.00 = 0%
 8.-100 X 0.20 = 20%
 9.-100 X 0.13 = 13%
 10.-100 X 0.00 = 0%

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 24/02/2010
REVISADO POR: L.F.P.	FECHA: 05/03/2010



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE CORRIENTE
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**P0
3/7**

PUNTOS OBTENIDOS

N°	DIRECCIÓN	RESULTADOS		
		MÁXIMOS	OBTENIDOS	PORCENTAJE
		400	150	
11	Liderazgo individualizado	100	75	75%
12	Programas de capacitación	100	0	0%
13	Iniciativas para elevar la motivación	100	0	0%
14	Sistema de gestión de calidad	100	75	75%

CÁLCULOS

11.- $100 \times 0.75 = 75\%$

12.- $100 \times 0.00 = 0\%$

13.- $100 \times 0.00 = 0\%$

14.- $100 \times 0.75 = 75\%$

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 24/02/2010
REVISADO POR : L.F.P.	FECHA: 05/03/2010

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE CORRIENTE**

Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008

**P0
4/7**

PUNTOS OBTENIDOS				
N°	CONTROL	RESULTADOS		
		MÁXIMOS	OBTENIDOS	PORCENTAJE
		600	425	
15	Mecanismo para el manejo y control de la información.	100	100	100%
16	Cuenta con asesoría interna	100	75	75%
17	Existe relación entre planes, metas estratégicas y de control del personal.	100	75	75%
18	Existe el reglamento interno para el personal.	100	75	75%
19	El sistema ha logrado satisfacer las necesidades y rebasar las expectativas de los clientes.	100	100	100%
20	Se ha realizado algún tipo de Auditoría.	100	0	0%

CÁLCULOS

15.-100X 1 =100%

16-100X0.75 =75%

17.-100X0.75= 75%

18.-100X0.75= 75%

19.-100X 1 = 100%

20.-100 X 0.00= 0%

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 24/02/2010
REVISADO POR : L.F.P.	FECHA: 05/03/2010

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE CORRIENTE**

**P.0
5/7**

Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008

PUNTOS OBTENIDOS

N°	PLANEACIÓN	RESULTADOS		
		MÁXIMOS	OBTENIDOS	GLOBAL
		600	461%	76%
1	Objetivos	100	86	76%
2	Visión	100	75%	
3	Misión	100	75%	
4	Metas	100	75%	
5	Estratégicas	100	75%	
6	Políticas	100	75%	
	ORGANIZACIÓN	400	33%	8%
7	Estructura organizacional	100	0%	8%
8	División y distribución de funciones	100	20%	
9	Recursos humanos	100	13%	
10	Plan de capacitación	100	0%	

ELABORADO POR: M&M

FECHA: 24/02/2010

REVISADO POR: L.F.P.

FECHA: 05/03/2010

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE CORRIENTE
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**P0
6/7**

PUNTOS OBTENIDOS				
Nº	DIRECCIÓN	RESULTADOS		
		MÁXIMOS	OBTENIDOS	GLOBAL
		400	150%	38%
11	Liderazgo individualizado	100	75%	
12	Programa de capacitación para el personal	100	0%	
13	Sistema de Administración de calidad	100	0%	
14	Iniciativa para elevar la motivación al personal	100	75%	
	CONTROL	600	425%	71%
15	Mecanismo para el manejo y control de la información.	100	100%	
16	Cuentas con asesoría interna	100	75%	
17	Existen relaciones entre planes, metas estratégicas y de control del personal.	100	75%	
18	Existe el reglamento interno para el personal.	100	75%	
19	El sistema ha logrado a satisfacer las necesidades y rebasar las expectativas de los clientes.	100	100	
20	Se ha realizado algún tipo de Auditoría.	100	0	

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 24/02/2010
REVISADO POR: L.F.P.	FECHA: 05/03/2010



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI LTDA.
ARCHIVO DE CORRIENTE**

P.0 7/7

Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008

CÁLCULOS DE PORCENTAJES GLOBALES

PLANEACIÓN

461/600=76%

ORGANIZACIÓN

33/400= 8%

DIRECCIÓN

150/400=38%

CONTROL

425/600=71%

ELABORATE POR: M&M

FECHA:24/02/2010

VISADO POR : L.F.P.

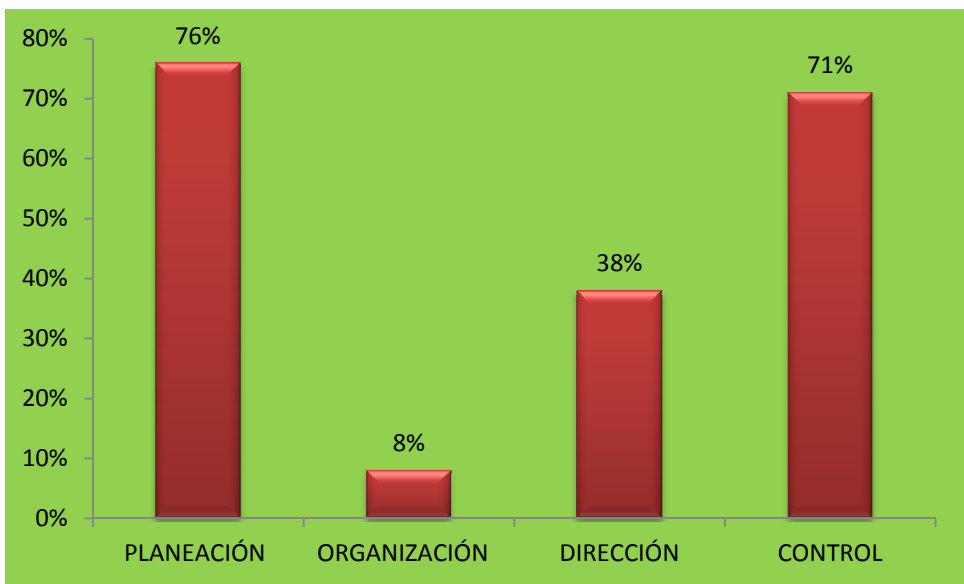
FECHA:05/03/2010

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI**
ARCHIVO DE CORRIENTE
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008

G.P
1/1

GRAFICACIÓN DE PUNTOS OBTENIDOS

EVALUACIÓN FINAL DEL PROCESO
ADMINISTRATIVO



ELABORADO POR: M&M	FECHA: 24/02/2010
REVISADO POR : L.F.P.	FECHA: 05/03/2010

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE CORRIENTE
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

EF 1/2

EVALUACIÓN FINAL

De acuerdo con la perspectiva del nivel directivo, la Auditoría Administrativa de la Cooperativa está orientada con el 76% de capacidad. Este comportamiento es consecuencia de:

- La baja percepción de la visión.
- La falta de un enunciado de misión.
- Los pocos objetivos definidos.
- La imprecisión de las metas.
- La subjetividad de la estrategia existente.
- La ausencia de políticas, procedimientos y programas.

El porcentaje para la etapa de la organización es más crítica, ya que funciona en un 8%, el cual nos demuestra que la cooperativa tiene deficiencia en cuanto a la organización producto de;

- La inexistencia de una estructura organizacional y de funciones.
- La carencia de las funciones de recursos humanos.
- La falta de un programa de capacitación.

ELABORADO POR: M&M	FECHA:24/02/2010
REVISADO POR : L.F.P.	FECHA:05/03/2010



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE CORRIENTE
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**E.F
1/1**

Las actividades existentes en la etapa de organización, ejerce en menor medida la comunicación para la toma de decisiones.

La etapa de dirección proyectada como proceso obtiene 38% de su capacidad efecto de:

- Un liderazgo sólido en apariencia, pero inconsistente en la realidad.
- Una mala toma de decisiones.
- No existe motivaciones para el personal
- No existe un programa de capacitación

Para completar el proceso de la etapa de control se muestra un porcentaje 71% como podemos darnos cuenta que es de vital importancia para complementar el ciclo de la planeación, organización y dirección.

ELABORADO POR: M&M **FECHA: 24/02/2010**

REVISADO POR: L.F.P. **FECHA: 05/03/2010**

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE CORRIENTE
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**H.H
1/1**

**HOJA DE HALLAZGOS
ESTABLECIMIENTOS DE FACTORES CRÍTICOS**

N o	HALLAZGO	REF/PT	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
1	Falta de motivación al personal		Inexistencia de incentivos para el personal	Provoca que el personal no aplique todo su esfuerzo	Motivar al personal con la realización de diferentes actividades por fechas especiales
2	Organigrama estructural inadecuado	PO 2-7	Existe un organigrama que no contempla a todo el personal	Provoca que el personal desconozca el nivel de jerarquía dentro de la cooperativa	Reestructura del organigrama contemplando a todos los departamentos y personal que integra una cooperativa
3	Falta de un plan de capacitación para el personal		El gerente no tiene iniciativas de adoptarlos	Provoca inseguridad en cuanto al manejo de la información	Se recomienda adoptar mecanismos de capacitación para la cooperativa
4	Falta de un manual de funciones	PO 2-7	Mala distribución de funciones	Las funciones no están claramente definidas	Crear un manual de funciones

ELABORADO POR: M&M	FECHA: 24/02/2010
REVISADO POR : L.F.P.	FECHA: 05/03/2010

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI
ARCHIVO DE CORRIENTE
Del 01 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008**

**E.A.
1/1**

ENFOQUE AL ANÁLISIS ADMINISTRATIVO

FORTALEZA	OPORTUNIDADES
Personal Capacitado	Elaborar un proceso de funciones para el personal
Habilidad en el desempeño de los trabajadores	Adquisición del personal responsable y personalizado
Capacitación al personal para un mejor ambiente de trabajo	Incremento de socios en la Cooperativa
DEBILIDADES	AMENAZAS
No cuenta con un proceso de funciones	Fallas en el desenvolvimiento del personal
Pérdida de tiempo en la comunicación de funciones	Insistencia de los trabajadores por un cambio
La relación de compañeros no es satisfactoria	Mala calidad de servicio

ELABORADO POR: M&M **FECHA: 24/02/2010**

REVISADO POR : L.F.P. **FECHA: 05/03/2010**



FASE IV

Informe



Pastocalle, 17 de mayo del 2010

Señor:

Julio Iza

**JEFE DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI
LTDA.**

Presente.-

De nuestra consideración:

Hemos efectuado una Auditoría Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda., por el período comprendido del 1 de Enero del 2006 al 31 de Diciembre del 2008.

Nuestra Auditoría se efectuó de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, incluyendo las pruebas pertinentes y los demás procedimientos de auditoría que consideremos necesarios de acuerdo a las circunstancias.

Respecto de las operaciones realizadas con las funciones del personal hacemos los comentarios, conclusiones y recomendaciones dentro del texto del informe. Las autoridades correspondientes establecerán los mecanismos administrativos adecuados para poner en práctica las recomendaciones.

Atentamente;

Martha Pila Chacusig Mayra Tapia Chacón

C.I. 050278787-2

C.I. 050284575-3



AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.

INFORME GENERAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

NATURALEZA DE ESTUDIO:

Auditoría Administrativa

RESPONSABLES:

Martha Cecilia Pila Chancusig

Mayra Salome Tapia Chacón

ANTECEDENTES.

Por motivo de que a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda. no se ha realizado ningún tipo de Auditoría, se han encontrado deficiencias las cuales se darán a conocer en el siguiente informe

OBJETIVO:

- Examinar el proceso administrativo que aplica la cooperativa en sus actividades
- Determinar cuál es el nivel de cumplimiento del personal con el que cuenta la cooperativa
- Lograr dar solución a las falencias encontradas por medio de la aplicación de la Auditoría Administrativa



ALCANCE:

La Auditoría Administrativa se realizó a todo el personal que trabaja en los diferentes departamentos de administración, Contabilidad y Créditos

Nuestro examen se cumplió de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, en la cual se da a conocer los resultados obtenidos durante todo el proceso de la Auditoría.

RESULTADOS DE PROCESO ADMINISTRATIVO

PLANEACIÓN

1. Visión

El 75% que labora conoce la visión de la cooperativa la misma que es ser una empresa líder en la prestación de servicios, ofreciendo un servicio personalizado en la atención a las necesidades de todos los socios y personas en general con agilidad y responsabilidad y respeto.

2. Misión

Del total del personal encuestado el 75% manifiestan que conocen la misión de la cooperativa es contribuir al desarrollo de la comunidad de Pastocalle ofreciendo productos financieros autorizados que permitan entregar un mejor y mayor servicio a nuestros socios y clientes.



3. Objetivos

De los objetivos implantados por la empresa se puede determinar que solo el 86% de los mismos se están cumpliendo por lo que se espera con el transcurso del tiempo se lleguen a cumplir todos los objetivos previstos

4. Estrategias

De las estrategias que la empresa desarrolla se está dando cumplimiento a un 75% de ellas, por lo que sería satisfactorio el desarrollo de todas las estrategias, ya que las mismas ayudan al progreso de la cooperativa.

ORGANIZACIÓN

1. Estructura Organizacional

En la estructura de la organización se puede notar que el 100% de los empleados consideran que la estructura organizacional implantada en la Cooperativa no es la adecuada.

2. División y Distribución de Funciones

Dentro de la cooperativa no se encuentran establecidas claramente las funciones que cada uno de los empleados deben cumplir, ya que solo un 20% de los empleados tienen conocimiento de cuáles son las funciones que deben desempeñar.



3. Recurso Humano

Dentro de la cooperativa se puede dar cuenta que solo el nivel administrativo menciona tener capacitación, pero no muestra brindar esta ayuda al resto del personal, demostrando con esto que existe el 13% de capacitación dentro de la empresa.

4. Plan de capacitación

El 100% de los empleados manifiestan que no cuentan con un plan de capacitación para mejorar el desarrollo de su trabajo.

DIRECCIÓN

1. Liderazgo Individualizado

Según los resultados obtenidos el 75% de los empleados responden que se encuentran satisfechos con el trabajo que se está desarrollando el gerente en beneficio de la empresa.

2. Programa de Capacitación

Los resultados obtenidos por los empleados el 100% responden que no se encuentra bien definidos los programas de capacitación para el personal que la incorpora.

3. Sistema de Administración de Calidad

El 75% del personal no está conforme con el seguimiento que se da a las diferentes actividades que ejecutan dentro de la cooperativa.



4. Iniciativas para Elevar la Motivación

El 100% de los empleados manifestaron que no ha existido ningún tipo de motivación.

CONTROL

1. Mecanismo para el Manejo y Control de la Información

El 100% de los empleados están satisfactoriamente conformes con los mecanismos utilizados para el manejo y control de la información.

2. Cuenta con Asesoría Interna

El 75% del personal manifiesta que la cooperativa si cuenta con una asesoría interna, para de esta manera puedan tomar decisiones correctas en un momento determinado.

3. Existe relación entre Planes, Metas Estratégicas y de Control del Personal

El 75% del personal manifiesta que si existe relación entre los planes, metas, estrategias y control de todo el personal que conforma la cooperativa.

4. Existe el Reglamento Interno para el Personal

Un 75% del personal nos manifiesta que si existe un reglamento interno dentro de la cooperativa y que lo cumple a cabalidad.



5. El Sistema ha Logrado Satisfacer las Necesidades y Rebasar las Expectativas de los Socios.

El 100% de los socios opinan que se ha logrado satisfacer todas las necesidades y expectativas de los socios que lo conforma la cooperativa de ahorro y crédito Cotopaxi con el sistema que actualmente manejan.

6. Se ha realizado Algún Tipo de Auditoría

El 100% del personal manifiestan que no se ha realizado ninguna tipo de auditoría dentro de la cooperativa por lo que se ve en la necesidad de realizar una auditoría para esta manera poder medir la función administrativa.

INFORME DE ASPECTO RELEVANTES

Una vez concluida el examen de Auditoría se pudo detectar que en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda. presenta los siguientes problemas.

PROBLEMA: FALTA DE MOTIVACIÓN AL PERSONAL

En el desarrollo de la auditoria administrativa se pudo verificar que los empleados no reciben ningún tipo de motivación que ayude al personar a que desempeñe sus actividades con entusiasmo cabe añadir que esta información obtuvo por medio del cuestionario del control interno y por conversaciones que se obtuvo por el personal.

CONCLUSIONES

La cooperativa al no proporcionar a sus empleados algún tipo de motivación por sus esfuerzos, crea en ellos una falta de interés por ejecutar sus actividades óptimamente y cuidar su puesto de trabajo.

RECOMENDACIONES

El presidente conjuntamente con el gerente de la cooperativa deben analizar y poner en práctica algunos incentivos a los empleados, de tal manera se mejore notablemente el desenvolvimiento de las actividades para que los empleados de esta institución formen parte de las metas y objetivos que persigue la cooperativa.

PROPUESTA: ELABORACIÓN DE UN PROGRAMA DE MOTIVACIÓN QUE PUEDE LLEVARSE A CABO EN LA EDITORIAL.

ACTIVIDAD	FECHA	DESCRIPCIÓN
Selección del empleado del mes	El primer día de cada mes	Por votación de todo el personal se escogerá a la persona que mejor haya realizado su trabajo
Motivación económica por el mejor desempeño	Al finalizar la actividad económica mensual	A parte de ser el empleado del mes se le otorgara un incentivo económico
Programa por el día del trabajo	01 de Mayo	Agasajo a todos los empleados con algún obsequio significativo
Agasajo navideño	25 de Diciembre	Cena y entrega de una canastilla navideña

Elaborado por M&M Auditores



PROBLEMA: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INADECUADO

En el desarrollo de la Auditoría se pudo constatar que la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda., no cuenta con un organigrama estructural que represente a todas las áreas de la cooperativa, por lo que se desconoce el nivel de jerarquía dentro de la institución

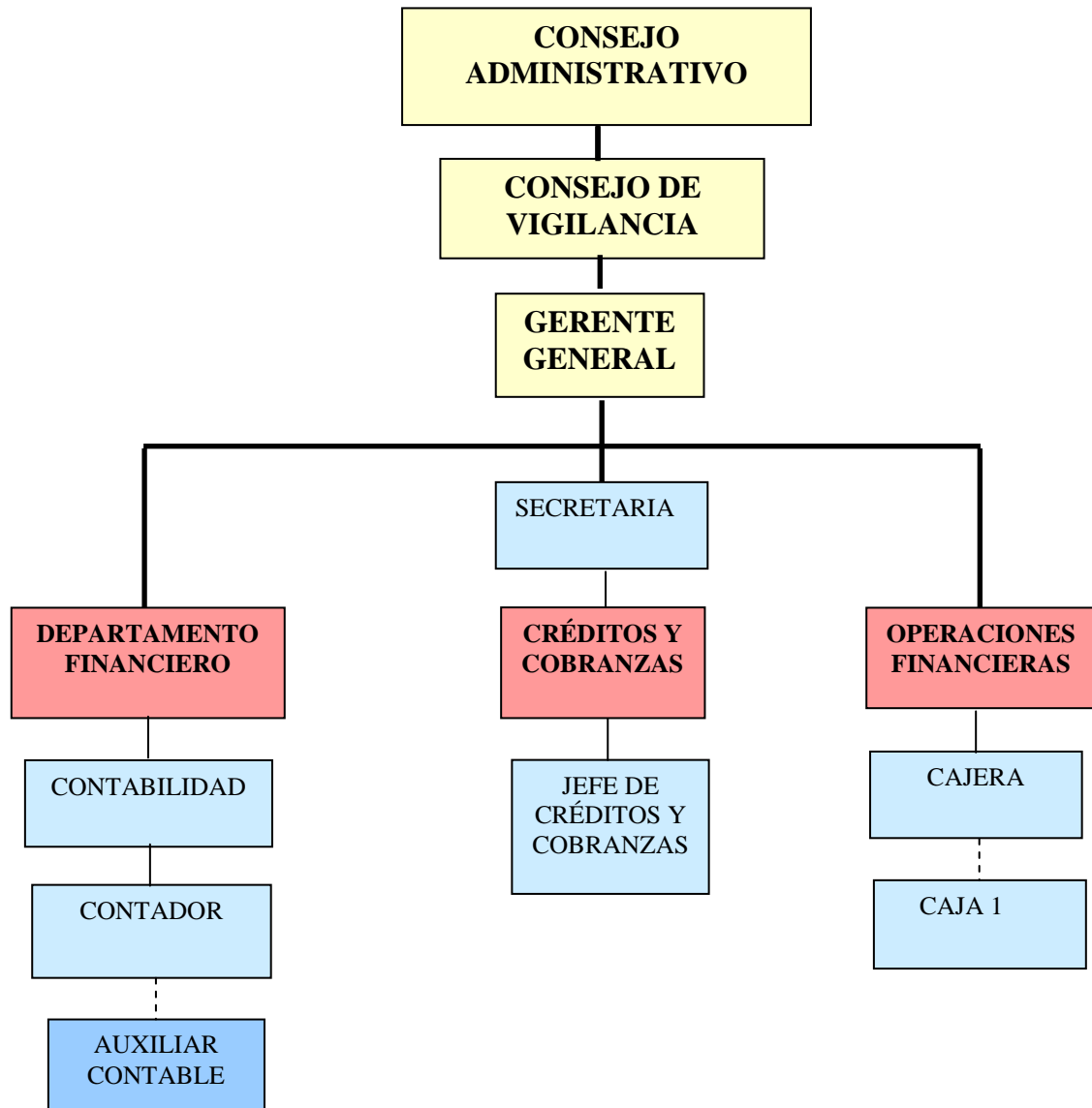
CONCLUSIÓN

La falta de un adecuado organigrama estructural no permite conocer específicamente cuáles son los niveles de jerarquía y canales de comunicación dentro de la Cooperativa; ocasionando de esta manera el no cumplimiento de las actividades en forma oportuna.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al gerente general, que reestructure el organigrama estructural con el cual se maneja actualmente, ya que esto ayudará al personal a conocer las responsabilidades específicas de cada empleado y el nivel de autoridad de los mismos.

PROPUESTA: ELABORACIÓN DE UN ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL QUE PUEDE IMPLANTARSE EN LA COOPERATIVA



PROBLEMA: FALTA DE UN PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL

Durante el examen practicado en la cooperativa, se pudo notar que no existe un plan de capacitación que ayude al personal a estar actualizado según las normas vigentes en aspectos relacionados con sus actividades y con la cooperativa.

CONCLUSIÓN

Al no poseer un plan de capacitación, el personal comete errores y trabaja con deficiencias en ciertos aspectos, tomando en cuenta que la capacitación es un proceso continuo y permanente de aprendizaje el cual permite desarrollar habilidades y destrezas en las actividades en los empleados para un mejor desempeño de sus actividades cotidianas. Notamos cierta incertidumbre en el personal por la falta de interés de los directivos hacia el personal.

RECOMENDACIÓN

El gerente general de la Cooperativa debe establecer de forma inmediata un programa de capacitación, el mismo que proporcionara ventajas a la cooperativa.

PROPUESTA: DESCRIPCIÓN DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.

ACTIVIDAD	FECHA	BENEFICIARIOS	DURACION
Seminario de Informática avanzada	10 de Enero 2011	Todo el personal	5 horas
Seminario de Relaciones humanas	18 de Enero 2011	Todo el personal	4 horas
Seminario de Cobranza	1 de Febrero	Departamento De Crédito	6 horas
Seminario de Contabilidad	15 de Febrero	Departamento Financiero	8 horas

Elaborado por M&M Auditores



PROBLEMA: FALTA DE UN MANUAL DE FUNCIONES

El personal que labora en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda., no cuentan con manual de funciones específicas las únicas funciones que se han determinado son las del gerente general, por muchas ocasiones existen duplicidad de las labores

CONCLUSIÓN:

Al no contar con un proceso escrito de funciones claras y específicas en cargos determinados al personal, ocasiona que las metas y objetivos principales planteados por la Cooperativa no cumplan a cabalidad durante el período auditado.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda al Gerente realizar las acciones necesarias para que exista una buena organización del personal y distribuya de la mejor manera las funciones pertinentes de cada uno de los trabajadores, basándose en un proceso de funciones bien estructurado. El proceso de funciones que la autoridad competente (Gerente) ejecute será de mucha importancia para el éxito de la institución, de igual manera permitirá el cumplimiento de metas y objetivos planteados por la cooperativa y sobre todo ayudará que el personal y socios queden satisfechos de los servicios que brinda la institución.



PROPUESTA:

MANUAL DE FUNCIONES DESCRITO POR PUESTO DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

El presente proceso que presentamos está diseñado para servir como fuente de consulta, de estudio y referencia para el personal autorizado de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda. que tenga relación con todos los servicios que presta la institución.

Contiene una estructura de las principales Funciones a las que deberán ceñirse estricta y permanentemente el personal que labora en la Cooperativa.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

INTITUCIÓN FINANCIERA: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.

SECCIÓN: ADMINISTRATIVO

TÍTULO DEL PUESTO :GERENTE

REPORTA A:CONSEJO ADMINISTRATIVO.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

El Gerente es el representante legal; su responsabilidad es encaminar a dicha institución hacia el cumplimiento de metas y objetivos establecidos por la institución, incentivando al personal a desempeñar eficiente y eficazmente sus acciones emprendidas.



FUNCIONES PRINCIPALES:

Las funciones principales que debe desempeñar el Gerente son las siguientes:

- Representar judicial y extrajudicialmente a la Cooperativa.
- Cumplir y haber cumplido la Ley, Estatutos, Reglamentos y todas las disposiciones de la Asamblea General, Concejo de Administración y del Organismo del Control (Ministerio de Bienestar Social).
- Firmar cheques junto con el Presidente.
- Informar por escrito al Concejo Administrativo sobre los créditos concedidos.
- Elaborar y presentar para aprobación del Consejo de Administración el plan estratégico, el plan operativo y el presupuesto de la Cooperativa.
- Responder por la marcha administrativa, operativa y financiera de la Cooperativa,
- Actualizar y mantener bajo su custodia los inventarios de bienes y valores de la entidad.
- Suministrar la información que le soliciten los socios, representantes órganos internos de la Cooperativa de acuerdo con la ley.
- Mantener los controles y procedimientos adecuados para asegurar el control interno.
- Administrar los recursos humanos y económicos de la Cooperativa.
- Elaborar y proponer el distributivo de sueldos.
- Custodiar la caja fuerte.
- Vigilar que se lleve correctamente la contabilidad



RELACIONES PRINCIPALES

RELACIONES INTERNAS

- Contabilidad
- Caja
- Asesores de crédito
- Secretaria

RELACIONES EXTERNAS

- Instituciones Gubernamentales
- Instituciones Financieras
- Socios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

INTITUCIÓN FINANCIERA: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.

SECCIÓN:OPERATIVO

TÍTULO DEL PUESTO : JEFE DE CRÉDITOS

REPORTA A:GERENTE

RESPONSABLE DEL PUESTO

El encargado de este puesto de trabajo es responsable de conseguir que los asociados queden satisfechos con la tramitación de sus préstamos.



FUNCIONES PRINCIPALES

Las funciones principales que deben ejecutar en este puesto de trabajo son las siguientes:

- Establecer coordinaciones de trabajo con los oficiales de créditos.
- Receptar y revisar los documentos de los sujetos de crédito.
- Evaluar la situación financiera y el impacto que puede producir el crédito en la capacidad de pago del socio.
- Promocionar y colocar en el campo de micro-créditos en su localidad y alrededores.
- Analizar los créditos.
- Recomendar la aprobación de las solicitudes, en base al análisis y calificación del sujeto de crédito y garante (s).
- Establecer las debidas sugerencias a los oficiales de créditos sobre los mejores socios.

RELACIONES INTERNAS

- Gerencia
- Comité de crédito
- Contador
- Caja
- Atención al cliente



RELACIONES EXTERNOS

- Socios
- Colectividad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

INTITUCIÓN FINANCIERA: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.

SECCIÓN: OPERATIVO

TÍTULO DEL PUESTO : SUPERVISOR

REPORTA A: JEFE DE CRÉDITOS

RESPONSABLE DEL PUESTO

El Supervisor es responsable de verificar que se cumplan correctamente con lo dispuesto por el jefe y empleados.

FUNCIONES PRINCIPALES

Las funciones principales que deben ejecutar en este puesto de trabajo son las siguientes:

- Visitar, evaluar y calificar el negocio, servicio, producción y/o comercio de los socios, conjuntamente con el oficial de crédito
- Promocionar y colocar en el campo de micro-créditos en su localidad y alrededores.
- Analizar los créditos.
- Recomendar la aprobación de las solicitudes, verificando si la información obtenida es correcta.
- Verificar si los empleados realizan sus actividades correctamente.



RELACIONES INTERNAS

- Gerencia
- Comité de credito
- Contador
- Caja
- Atencion al cliente

RELACIONES EXTERNOS

- Socios
- Colectividad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

INTITUCIÓN FINANCIERA: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
COTOPAXI LTDA.

SECCIÓN:ADMINISTRATIVO

TÍTULO DEL PUESTO :CONTADOR

REPORTA A:GERENTE

RESPONSABLE DEL PUESTO

El contador es responsable de revisar, organizar, dirigir y supervisar todas las actividades, operaciones y procesos relacionados con la contabilidad general, como



es: la preparación y emisión de balances, de estados de situación financiera y otros informes complementarios en las fechas previstas.

Prepara análisis e índices financieros, atiende obligaciones sociales y tributarias de la Cooperativa.

FUNCIONES PRINCIPALES

Las funciones principales que deben desempeñar son las siguientes:

- Preparar el plan general de cuentas.
- Organiza, lleva y mantiene actualizada la contabilidad de la institución, sus registros, anexos y demás documentos de respaldo.
- Elabora y legaliza los roles de pago y provisión de beneficios sociales.
- Elabora, presenta y legaliza los estados financieros de la Cooperativa, para el envío a los Organismos de Control y análisis de Gerencia y Directivos.
- Elaboración de informes para presentación a gerencia para la toma de decisiones.
- Efectuar declaraciones de impuestos.
- Cumplir con todas las normas legales y reglamentarias en materia tributaria.

RELACIONES INTERNAS

- Gerencia
- Caja
- Secretaria



RELACIONES EXTERNAS

- Instituciones Gubernamentales
- Instituciones Financieras
- Servicio de Rentas Internas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

INTITUCIÓN FINANCIERA: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.

SECCIÓN: ADMINISTRATIVO

TÍTULO DEL PUESTO : AUXILIAR DE COTABILIDAD

REPORTA A: GERENTE

RESPONSABLE DEL PUESTO

El Auxiliar contable es responsable de revisar, organizar, dirigir en todas las actividades y procesos relacionados con la contabilidad general, como es:

La preparación y emisión de balances, de estados de situación financiera y otros informes complementarios en las fechas previstas, ayuda en preparar análisis e índices financieros, y en todo lo que el contador lo requiera.

FUNCIONES PRINCIPALES

Las funciones principales que deben desempeñar son las siguientes:

- Preparar el plan general de cuentas
- Organiza, lleva y mantiene actualizada la contabilidad de la institución, sus registros, anexos y demás documentos de respaldo.



- Elabora y legaliza los roles de pago y provisión de beneficios sociales.
- Elabora, presenta y legaliza los estados financieros de la Cooperativa, para el envío a los Organismos de Control y análisis de Gerencia y Directivos.
- Elaboración de informes para presentación a gerencia para la toma de decisiones.
- Efectuar declaraciones de impuestos.
- Cumplir con todas las normas legales y reglamentarias en materia tributaria.

RELACIONES INTERNAS

- Gerente
- Caja
- Secretaria

RELACIONES EXTERNOS

- Instituciones Gubernamentales
- Instituciones Financieras
- Servicio de Rentas Interna

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

INTITUCIÓN FINANCIERA: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.

SECCIÓN: OPERATIVO

TÍTULO DEL PUESTO : SECRETARIA

REPORTA A:GERENTE



RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

El encargado de secretaria tiene la responsabilidad de brindar la información necesaria y suficiente, en la venta de todos los productos y servicios que se ofrece en la institución, de manera que el socio quede satisfecho por la información proporcionada, también debe tener poder de permanencia, ya que de ella depende la captación de nuevos socios. Para esto deberá atender con eficiencia, ser cordial y muy atento en el trato.

FUNCIONES PRINCIPALES.

Las principales funciones que deben ejecutar son las siguientes:

- Aperturar y activar libretas.
- Realizar todo cambio de datos personales que el socio solicite.
- Acatar las decisiones de los órganos de mayor jerarquía.
- Bloquear cuentas por pérdidas de libretas.
- Brindar la correcta información a los socios de los saldos de sus cuentas.
- Informar a los socios sobre los servicios y productos financieros que ofrece la Cooperativa.
- Mantener relaciones humanas adecuadas con los socios internos y externos.

RELACIONES PRINCIPALES

RELACIONES INTERNAS

- Gerente
- Contabilidad
- Caja
- Créditos y cobranzas



RELACIONES EXTERNOS

- Socios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

INTITUCIÓN FINANCIERA: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
COTOPAXI LTDA.

SECCIÓN: OPERATIVO

TÍTULO DEL PUESTO : CAJERO

REPORTA A: CONTABILIDAD

RESPONSABLE DEL PUESTO

El cajero conocido también como receptor, pagador es responsable de receptor y pagar valores por concepto de operaciones solicitadas por los socios ya sean retiros, depósitos, etc., el encargado de este puesto debe tener mucho cuidado en la entrega y retiro del dinero, a fin de evitar recibir billetes falsos.

FUNCIONES PRINCIPALES

Las funciones que debe desempeñar son las siguientes:

- Receptor depósitos de ahorros y pago de cuotas mensuales de crédito entregados.
- Estregar retiros de ahorro y pagos de créditos, previa identificación de la persona que cobra, verificación de firmas del girador y conformidad del saldo.
- Efectuar la entrega de dinero en efectivo o en cheques para realizar los depositos en el banco.
- Formular hojas estadísticas semanales de ingreso y egreso, y remitir a contabilidad oportunamente.



RELACIONES INTERNAS

- Gerente
- Contabilidad
- Secretaria
- Creeditnos y cobranzas

RELACIONES EXTERNOS

- Socios



FASE V

Seguimiento



OBJETIVO

Verificar si está dando cumplimiento a las recomendaciones propuestas por M&M Auditores, en el informe de Auditoría.

LINIAMIENTOS GENERALES

- Se dara seguimiento a los tres departamentos que existe en la Cooperativa
- Para cumplir con las recomendaciones propuestas en el informe, es necesario la participacion de especialista debido a que el problema son complejos.
- Para garantizar que las recomendaciones sean aplicadas de forma eficiente y efectiva, se solicitara al gerente un informe donde se manifieste que se está dando cumplimiento a las recomendaciones propuestas por M&M Auditores.
- El período en el cuál se desarrollara el seguimiento está comprendido desde el 1 de al 30 de junio del 2011.



CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES:

- En la ejecución del examen de Auditoría Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda., se encontraron varias falencias que impiden el buen desarrollo de las actividades como son: falta de motivación al personal, organigrama estructural inadecuado, falta de un plan de capacitación para el personal, y falta de un manual de funciones por estas razones no permite cumplir a cabalidad las metas y objetivos propuestos por la institución.
- Una adecuada planificación de las actividades facilita la distribución y el buen desarrollo de las funciones en cada uno de los departamentos que lo conforma la Cooperativa mejorando el nivel de desempeño de acuerdo a las capacidades y habilidades que posee el personal.
- Es necesario que se establezcan las políticas claras que guíen la toma de decisiones y apoyen las fusiones del personal.
- Con la aplicación de los cuestionarios y entrevista al personal de la Cooperativa se pudo obtener una información relevante acerca de cada una de las actividades que se desarrolla dentro de la Cooperativa, así como las falencias que se presentan al momento de ejecutarlas.
- La aplicación de la auditoría administrativa permitió detectar problemas que afectan en el desarrollo y progreso de la Cooperativa relacionado directamente con la distribución de las funciones, lo cual impide a la Cooperativa alcanzar sus objetivos y metas planteadas.



RECOMENDACIONES:

- Es necesario que se realice un análisis minucioso los problemas que se han detectado durante el trabajo de Auditoría y poner en práctica las recomendaciones para cada una de ellos; ya que son problemas que impiden el buen desarrollo de las actividades y por ende el progreso de la cooperativa
- La Auditoría Administrativa deberá realizarse periódicamente para evaluar y optimizar la utilización de los recursos; humanos, materiales y financieros en términos de eficiencia y eficacia en el desenvolvimiento de los empleados.
- Se recomienda elaborar un Plan Estratégico bien estructurado de acuerdo a las necesidades de la Cooperativa debido a que el actual es muy simple.
- Mediante la Auditoría Administrativa, se detectaron problemas que dificultan el desarrollo administrativo de la Cooperativa y obstaculizan el desenvolvimiento del personal de la entidad, por lo que es importante que el Gerente valore la importancia de los problemas y de las respectivas soluciones.
- La Cooperativa debe crear un sistema de control interno con la finalidad de medir y vigilar el buen desempeño de las actividades desarrolladas dentro y fuera de la Cooperativa y tomar las medidas necesarias para dar solución a los problemas en caso de existir.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ADMINISTRACION.- Es el manejo eficiente de los recursos de una institución encaminadas al cumplimiento de los objetivos.

ANÁLISIS.- Es el estudio de las diferentes actividades para establecer las causas y efectos.

AUDITORÍA.- Es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad y practicado con posterioridad a su ejecución para su evaluación.

AUDITOR.- Es el profesional independiente que realiza labores de auditoría.

CONTROL.- Es examina una situación y manejarla con capacidad física y mental para establecer procedimientos de acuerdo con los planes y políticas.

CONTROL INTERNO, Es un conjunto, normas, políticas, procedimientos, principios y guías para salvaguardar los bienes de la institución

EFICACIA.- Es el grado de cumplimiento de las metas y objetivos.

EFICIENCIA.- Es la optimización de los recursos para que sean más productivos.

ESTRATEGIA.- Es el mecanismo para la toma de decisiones que tienen influencia en la eficacia de la institución.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.- Diseño de la organización, caracterizado por una jerarquía descentralizada donde están las áreas de una organización.

INFORME.- Dictamen generalmente por escrito, de un técnico o experto en la materia estableciendo las respectivas recomendaciones y conclusiones.

PLANEAMIENTO.- Es la actividad dinámica donde se planifica se analiza los desvíos y se ajusta al proceso de la auditoria.

GESTIÓN, Es el proceso de dirigir la interacción de programas y proyectos en cada aria de actividad midiendo y evaluando los resultados.

RECOMENDACIÓN.- Es la sugerencia que da un profesional sobre el trabajo realizado

RIESGO.- Es un determinado grado de incertidumbre que se presenta en un momento determinado

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Citada:

- ALVIN, James k. “Auditoria un Enfoque Integral” Edición Sexta Editorial México D.F. 1996 Pág. 1-68.
- ANDRADE, Ramiro “ Auditoria Administrativa” Segunda Edición 1998, Pág. 57, 179, 180, 207, 209
- ARENS, Albín Año 1995. Auditoria Un enfoque Integral.
- CEPEDA, Gustavo “Auditoria Administrativa” Bogotá –Colombia Pág. 175
- FRANKLIN, benjamín ‘Auditoria Administrativa” Primera Edición 2001, Pág. 12,14, 56, 64, 73, 80, 88,94, 152.
- HEVIA, Eduardo, “Manual de Auditoría Interna: Enfoque Operativa de Gestión”, Edición Única Caracas-Venezuela 1995, Pág., 175.
- SAMEL, Alberto “Auditoria de Control Interno” Primera Edición Editorial Esfera Editor Ores LTDA. Bogotá-Colombia 2005 Pág. 5
- STONER, Edward, “Administración” Edición Sexta Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A. México-Distrito Federal 1996 Pág. 11
- ORAY, Whittington Auditoría un Enfoque Integral Doceava Edición.
- GÓMEZ, Francisco Rondón. Auditoría Administración.

Consultada

- RODRÍGUEZ, Joaquín. Año 1997. Sinopsis de Auditoría Administrativa.
- LÓPEZ, Samuel, Profesor. Año 1974. Curso de Auditoría.
- LÁZZARO Víctor Sistemas y Procedimientos
- GUTIÉRREZ, Abrahán en su obra de curso de Técnicas de Investigación y Metodología
- MALDONADO, Milton, Auditoria de Gestión (2001)
- FRANKLIN, Benjamín “ Auditoría Administrativa” Primera Edición, 2001

Electrónica

- <http://www.mail.com/curso/empresa/auditoríaelemental>
- <http://www.mail.com /curso/empresa/auditoriaelemental/capítulo3.htm>
- http://www.wikilearning.com/laimportanciadelaaudioríawkeep_12621_1.htm.

ANEXOS



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVA Y
HUMANÍSTICA.**

**Cuestionario de opinión dirigido a los Empleados de la Cooperativa de
Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda.**

Estimado

CONTADOR DE LA COOPERATIVA DE COTOPAXI LTDA.

Presente.-

De nuestras consideraciones:

Permítame contar con su valiosa participación, en virtud de que estamos realizando una **“AUDITORIA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA. DE LA PARROQUIA DE PASTOCALLE**

Solicito su colaboración con el fin de que conteste el siguiente cuestionario, la información será de mucho valor para el éxito de esta investigación.

Sugiero que la contestación a los ítems sea con la mayor objetividad y sinceridad.

Los datos son confidenciales y de uso exclusivo para esta investigación.

Atentamente

Martha Pila

Mayra Tapia



UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVA Y HUMANÍSTICA.

“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA. DE LA PARROQUIA PASTOCALLE CANTÓN LATACUNGA PARA EL PERIODO 2006-2008”

Cuestionario de opinión dirigida a los empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda.

1. Introducción:

Un grupo de estudiantes de la Universidad Técnica de Cotopaxi se ha trazado un reto con el fin de realizar una Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi que nos permitirá conocer las falencias que tiene la Cooperativa contestar el siguiente cuestionario con toda sinceridad y sin ningún compromiso, la información proporcionada será de mucho valor para el éxito de esta investigación.

2.- Objetivo:

Obtener información del personal con el fin de determinar las falencias existentes dentro de la Cooperativa.

Preguntas

1. ¿Cree usted que la persona encargada del Departamento de Contabilidad cumple con sus funciones de acuerdo a su perfil?

Si..... NO.....

2. ¿Conoce usted cuáles son los objetivos de la Cooperativa?

SI..... NO.....

3. ¿Conoce usted cuáles son las falencias administrativas que existen en la Cooperativa?

SI..... NO.....

4. ¿Qué es para usted una Auditoría Administrativa?

ALTERNATIVA	
Organización y Planificación	
Verificación de Actividades	
Control Verás	

5. ¿Cree usted que se debe realizar una Auditoría Administrativa dentro de la Cooperativa, para poder medir el grado de eficiencia administrativa?

SI..... NO.....

6. ¿Cree usted que la Auditoría Administrativa es de vital importancia para el desarrollo administrativo de la Cooperativa?

SI..... NO.....

7. ¿Conoce usted claramente los objetivos planteados por el Concejo Directivo?

SI..... NO.....

8. ¿Qué mecanismos utilizan para la selección del personal que labora en la cooperativa?

ALTERNATIVA	
Documentos Personales	
Mínimo Bachiller	

9. ¿Existe capacitación continua para el personal de la Cooperativa?

SI..... NO.....

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVA Y
HUMANÍSTICA.**

Cuestionario de opinión dirigido al Gerente de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda.

Estimado
Gerente de la Cooperativa Cotopaxi Ltda.
Presente.-

De nuestras consideraciones:

Permítanos contar con su valiosa participación, en virtud de que estamos realizando una **AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA. DE LA PARROQUIA DE PASTOCALLE.**

Solicito su colaboración con el fin de que conteste el siguiente cuestionario, la información será de mucho valor para el éxito de esta investigación.

Sugiero que la contestación a los ítems sea con la mayor objetividad y sinceridad.

Los datos son confidenciales y de uso exclusivo para esta investigación.

Atentamente

Martha Pila

Mayra Tapia

Señor.

Julio Iza

GERENTE DE LA COOPERATIVA COTOPAXI LTDA.

Objetivo: Realizar una Auditoría Administrativa para conocer con certeza y exactitud cómo se está desarrollando las actividades para el beneficio de la cooperativa.

PREGUNTAS.

- 1.- ¿La Cooperativa cuenta con una visión y misión?
- 2.- ¿La cooperativa tiene claramente establecidos los objetivos que pretende cumplir?
- 3.- ¿Existe un organigrama estructural bien establecido?
- 4.- ¿Conoce usted que es una Auditoría Administrativa?
- 5.- ¿Sabe si se ha realizado algún tipo de Auditoría en la Cooperativa?
- 6.- ¿Cree que es necesario que se realice una Auditoría Administrativa en la Cooperativa?
- 7.- ¿Se encuentra satisfecho con el trabajo realizado por el personal?
- 8.- ¿Está usted en la capacidad de resolver cualquier dificultad o conflicto que se pueda presentar dentro de la cooperativa?

ENTREVISTA DIRIGIDA AL CONTADOR DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.

Ing.- José Moreno

CONTADOR DE LA COOPERATIVA COTOPAXI LTDA.

PREGUNTAS:

- 1.- ¿Conoce el plan estratégico de la cooperativa?
- 2.- ¿Con qué sistema contable trabaja la Cooperativa y considera usted que la misma es?: Bueno, Regular y Malo
- 3.- ¿Usted es empleado de planta o contratado?
- 4.- ¿Existe suficiente control sobre las metas de contabilidad en tal forma que sean compatibles con los objetivos generales de la cooperativa?
- 5.- ¿Considera usted que la aplicación de una Auditoría Administrativa es de vital importancia para el desarrollo socioeconómico de la institución?
- 6.- ¿Por qué razón elabora reportes de la situación de la empresa?
- 7.- ¿Según su criterio como contador, cómo ve la situación actual de la Cooperativa.



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVA Y
HUMANÍSTICA.**

**Cuestionario de opinión dirigido a los socios de la Cooperativa de Ahorro y
Crédito Cotopaxi Ltda.**

Estimado
Socio
Presente.

De nuestras consideraciones:

Permítame contar con su valiosa participación, en virtud de que estamos realizando una **“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA. DE LA PARROQUIA DE PASTOCALLE**

Solicito su colaboración con el fin de que conteste el siguiente cuestionario, la información será de mucho valor para el éxito de esta investigación.

Sugiero que la contestación a los ítems sea con la mayor objetividad y sinceridad. Los datos son confidenciales y de uso exclusivo para esta investigación.

Atentamente

Martha Pila

Mayra Tapia



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVA Y
HUMANÍSTICA.**

“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO COTOPAXI LTDA. DE LA PARROQUIA PASTOCALLE
CANTÓN LATACUNGA PARA EL PERIODO 2006-2008”

**Cuestionario de opinión dirigida a los socios de la Cooperativa de Ahorro y
Crédito Cotopaxi Ltda.**

1. Introducción:

Un grupo de estudiantes de la Universidad Técnica de Cotopaxi se ha trazado un reto con el fin de realizar una Auditoría Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi que nos permitirá conocer las falencias que tiene la Cooperativa contestar el siguiente cuestionario con toda sinceridad y sin ningún compromiso, la información proporcionada será de mucho valor para el éxito de esta investigación.

2.- Objetivo:

Recopilar información para determinar la importancia que tiene la aplicación de una Auditoría Administrativa dentro de la institución con la finalidad de evaluar el desenvolvimiento administrativo por parte de las personas encargadas.

PREGUNTAS:

1. ¿Cree usted que el personal se desenvuelve eficaz y eficientemente en sus funciones asignadas?

SI..... NO.....

2. ¿Usted conoce la Misión y Visión de la Cooperativa Cotopaxi

SI..... NO.....

3. ¿Cómo califica usted los beneficios que presenta la Cooperativa?

Bueno..... Regular..... Malo.....

4. ¿Las políticas que maneja en la prestación de servicio es?

Bueno..... Regular..... Malo.....

5. ¿Considera usted que el personal que labora en la Cooperativa está capacitado?

SI..... NO.....

6. ¿Cree usted que los empleados prestan un adecuado servicio a los socios de la Cooperativa?

SI..... NO.....

7. ¿Cree usted que sus ahorros están seguros en la Cooperativa?

SI..... NO.....

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN