



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

## CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE

### ESPECIALIZACIÓN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

#### TEMA:

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

Tesis presentada como requisito previo a la obtención del Título de INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.

#### **Autoras:**

Alvarado Robalino Janeth Marisela  
Arcos Arcos Mayra del Carmen

#### **Director:**

CPA. MSc. Francisco Izurieta M.

LATACUNGA – ECUADOR

ABRIL 2008

## AUTORÍA



Alvarado Robalino Janeth Marisela  
CI: 050291528-3



Arcos Arcos Mayra del Carmen  
CI: 050298072-5

# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

## CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE

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, las postulantes: Alvarado Robalino Janeth Marisela y Arcos Arcos Mayra del Carmen; 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.**, 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.

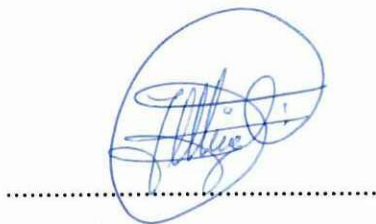
Latacunga, 30 de junio del 2008

Por constancia firman:



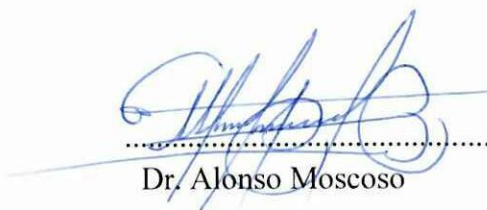
Dra. Viviana Panchi Mayo

PRESIDENTE



Ing. Jaime Altamirano

PROFESIONAL EXTERNO



Dr. Alonso Moscoso

MIEMBRO



Ing. Wilson Trávez Moreno

OPOSITOR

## **AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS**

En calidad de Director 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” de las señoritas: Janeth Maricela Alvarado Robalino y Mayra del Carmen Arcos Arcos, 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, 30 de Abril, 2008

El Director

Do. 

CPA. MSc. Francisco Izurieta M.

DOCENTE

## DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mi querida madre ya que con sus consejos y sabiduría supo guiarme para terminar mi carrera universitaria.

A mis hermanos porque siempre están a mi lado apoyándome moral y económicamente.

Mil gracias a todos ellos.

**Mayra**

El presente trabajo, dedico a mi familia en especial a mis padres y a mi hijo por apoyarme en mis momentos de lucha y por estar siempre junto a mí brindándome amor y paciencia.

**Janeth**

## AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por haberme guiado por el sendero del bien y a mi padre aunque este en el cielo sé que me manda sus bendiciones.

A mi madre querida y a mis hermanos ya que ha sido un gran apoyo en el transcurso de mi vida.

**Mayra**

Agradezco a mis padres y a Dios por darme la vida y a mi esposo ya que ha sido comprensivo y un apoyo constante en cada uno de los momentos.

**Janeth**

# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

## **CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE**

### **TEMA:**

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

### **Autores:**

Alvarado Robalino Janeth Marisela  
Arcos Arcos Mayra Del Carmen

### **Director:**

C.P.A MSc. Fransico Izurieta M.

## **RESÚMEN**

La Auditoría Administrativa es fundamental en las organizaciones, ya que su objetivo primordial fué evaluar si las políticas de administración son adecuadas para cumplir con las metas y objetivos de las entidades. Razón por lo cual se consideró necesario realizar una Auditoría Administrativa en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda., pretendiendo ayudar a la unidad del personal a mejorar su sistema de trabajo actual y de esta forma lograr una administración más eficiente, procurando mejorar el bienestar local. Los objetivos planteados en esta investigación se cumplieron a través de los resultados obtenidos con la aplicación de instrumentos (encuestas, entrevistas). El universo de estudio estuvo constituido por el Gerente y demás empleados de las diferentes áreas de la Institución mencionada, los métodos de investigación utilizados para el desarrollo del presente trabajo fueron el método inductivo, puesto que partimos de interrogantes particulares que se comprobaron con el desarrollo de la investigación, de la misma manera se utilizó el método analítico, que nos permitió analizar las causas que influyen para que la Cooperativa no funcione adecuadamente.

# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

## **CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE**

### **TEMA:**

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA, DE LA PARROQUIA PASTOCALLE CANTON LATACUNGA PARA EL PERÍODO 2006.**

### **Autores:**

Alvarado Robalino Janeth Marisela  
Arcos Arcos Mayra Del Carmen

### **Director:**

C.P.A MSc. Francisco Izurieta M.

### **ABSTRAC**

The Administrative Audit is fundamental in the organizations, since its primordial objective is to evaluate if the administration politicians are adapted to fulfill the goals and objectives of the entities. Reason for which we consider necessary to carry out an Administrative Audit in the Cooperative of Saving and Credit Cotopaxi Ltda. seeking to help to the personnel's unit to improve their system of current work and this way to achieve a more efficient administration, trying to improve the local well-being. The objectives outlined in this investigation were completed through the results obtained with the application of instruments (you interview and questionnaires). The study universe was constituted by the Manager and other employees of the different areas of the mentioned institution, the investigation methods used for the development of the present work were the inductive method, since we leave in the same way of particular queries that were proven with the development of the investigation, the analytic method it was used that it allowed us to analyze the causes that influence so that the Cooperative doesn't work appropriately.

## ÍNDICE PRELIMINAR

Portada
Autoría
Aprobación del Tribunal
Aprobación del Tutor
Dedicatoria
Agradecimiento
Resumen
Abstrac

## INDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN.....	1
<b>CAPITULO I</b>	<b>3</b>
1.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	3
1.2 CATEGORIAS FUNDAMENTALES.....	4
1.2.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	4
1.2.2 Importancia de la gestión administrativa.....	4
1.2.3 NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS.....	4
1.2.3.1 Normas personales o generales.....	5
1.2.3.2 Normas de la ejecución del trabajo.....	7
1.2.3.3 Normas del Informe.....	8
1.3 CONTROL INTERNO.....	9
1.3.1 Objetivos del Control Interno.....	10
1.3.2 Herramientas del Control Interno.....	11
1.3.3 Elementos del Control Interno.....	11

1.3.4 Sistemas de Control Interno.....	11
1.3.5 Métodos para evaluar el Control Interno.....	11
1.3.5.1 Método Descriptivo.....	12
1.3.5.2 Método de Cuestionario.....	12
1.3.5.3 Método de Flujogramas.....	12
1.4 AUDITORÍA.....	15
1.4.1 Definiciones.....	15
1.4.2 Importancia de la Auditoría.....	16
1.4.3 Objetivos Fundamentales de la Auditoría.....	16
1.4.4 Finalidad de la Auditoría.....	17
1.4.5 EL AUDITOR.....	17
1.4.5.1 Normas Profesionales del Auditor.....	18
1.4.5.2 Ética del Auditor.....	19
1.4.5.3 Misión del Auditor.....	20
1.4.5.4 Opinión del Auditor.....	20
1.5 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	20
1.5.1 AUDITORÍA EXTERNA.....	21
1.5.2 AUDITORÍA INTERNA.....	21
1.5.2.1 Diferencias entre la Auditoría Interna y Externa.....	22
1.5.3 Auditoría de Gestión.....	23
1.5.4 Auditoría Financiera o de Estados Financieros.....	24
1.5.5 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.....	25
1.5.5.1 Importancia de la Auditoría Administrativa.....	26
1.5.5.2 Objetivos de la Auditoría Administrativa.....	27
1.5.5.3 Alcance.....	28

1.5.5.4 Campo de Aplicación.....	29
1.5.5.5. Características de la Auditoría Administrativa.....	30
1.5.5.6 Principios de la Auditoría Administrativa.....	31
1.6 Manual Administrativo.....	32
16.1 Procesos de Funciones.....	32
1.6.2 Selección del personal.....	33
1.7 METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.....	33
1.7.1 Planeación.....	35
1.7.2 Instrumentación.....	39
1.7.2.1 Medición.....	40
1.7.2.1.1 Escalas de medición.....	41
1.7.2.1.2 Características generales de las escalas de Medición.....	41
1.7.2.1.3 Tipos de Escalas.....	42
1.7.3 Indicadores del Proceso Administrativo.....	43
1.7.3.1Características que debe reunir un Indicador.....	43
1.7.3.2 Aspectos a considerar en la formulación de indicadores.....	44
1.7.3.3 Niveles de Aplicación.....	44
1.8 Papeles de trabajo.....	45
1.8.1 Índices de Auditoría.....	47
1.8.2 Marcas de Auditoría.....	47
1.8.3 Evidencias.....	48
1.9 Exámen.....	49
1.10 Informe.....	51
1.10.1 Emisión del Informe.....	52
1.10.2 Tipos de Informes.....	52

1.10.3 Estructura del informe del auditor.....	54
1.11 Seguimiento.....	56
1.12 Riesgos.....	58
1.12.1 Riesgo inherente.....	58
1.12.2 Riesgo de Control.....	59
1.12.3 Riesgo de Detección.....	59
<b>CAPITULO II</b>	<b>60</b>
2.1 Diagnóstico Situacional Breve Caracterización de la Institución.....	60
2.2 Metodología Empleada.....	61
2.2.1 Tipo de Investigación.....	61
2.2.1.1 Investigación Descriptiva.....	61
2.2.2 Métodos de Investigación.....	61
2.2.2.1 Método Deductivo.....	61
2.2.2.2 Método Inductivo.....	61
2.2.3 Población.....	61
2.2.3.1 Población o Universo de La Investigación.....	62
2.2.4 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	62
2.2.4.1 Entrevista.....	63
2.2.4.2 Encuesta.....	63
2.3 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES.....	64
2.4 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.....	65
2.4.1 Análisis de la información entregada por el Gerente de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda.....	65
2.4.2 Interpretación, graficación y análisis de los resultados obtenidos en la investigación realizada al personal administrativo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda	67

2.4.3 Interpretación, graficación y análisis de los resultados obtenidos en la investigación realizada a los socios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda... ..	75
<b>CAPITULO III</b>	83
3. AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA DE LA PARROQUIA PASTOCALLE CANTÓN LATACUNGA PARA EL PERÍODO 2006.....	83
3.1 Datos Informativos.....	83
3.2 Antecedentes.....	84
3.3 Justificación.....	85
3.4 Objetivos.....	86
3.5 Análisis de Factibilidad.....	86
3.6 Fundamentación.....	86
3.7 Descripción de La Propuesta.....	87
CASO PRACTICO.....	88
CONCLUSIONES.....	172
RECOMENDACIONES.....	173
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	
ANEXOS	

## INTRODUCCIÓN

Tanto a nivel nacional como internacional se realizan actividades económicas con el propósito de obtener un lucro económico, las mismas que son efectuadas por las microempresas y grandes industrias, así como también por las personas naturales en general.

A estas transacciones es necesario que se vaya efectuando controles y exámenes para de esta manera determinar si están o no cumpliendo con las leyes, normas y reglamentos que están estipulados a nivel nacional y de esta manera verificar el cumplimiento de metas y objetivos propuestos por la empresa.

Es por ello que en la actualidad la auditoría es aplicada en diferentes ámbitos de una empresa, con el propósito de examinar cómo se ejecutaron las actividades económicas, administrativas, financieras, de gestión etc., durante un periodo determinado dentro de una entidad.

Siendo así, la auditoría constituye una herramienta muy importante para obtener información sobre las actividades ejecutadas por la empresa, para en base de ella lograr una oportunidad razonable y por medio de los informes presentados por los auditores a los propietarios de la empresa, estos tomen decisiones para el mejoramiento de la misma.

Por este motivo se realizó una Auditoría Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Cotopaxi Ltda.”, con el objeto de conocer el cumplimiento de metas y objetivos propuestos por la organización, del período 1 de enero al 31 de diciembre del 2006; y así emitir un informe con las debidas recomendaciones y propuestas técnicas (descripción de funciones para el desempeño del personal y el proceso de inducción) que ayuden al éxito de la institución.

En el desarrollo de la investigación se utilizó los métodos deductivo e inductivo los mismos que ayudaron a evaluar el desempeño del personal a través de “La

aplicación de la Auditoría Administrativa en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda.

Las técnicas de investigación que se utilizaron fué la entrevista al Gerente y la encuesta a todo el personal y a los 281 socios que es la población.

En la presente investigación se aplicó la estadística descriptiva, ya que la información obtenida mediante la encuesta fué tabulada, y se encuentra representada en gráficos estadísticos.

Al realizar la auditoría, se determinaron las respectivas observaciones y recomendaciones que permitirá a la Cooperativa, mejorar el desempeño de sus actividades y emitir un informe para que la administración tome decisiones.

Para una mejor comprensión este trabajo investigativo está dividido en tres capítulos:

En el Capítulo I, se mencionan aspectos importantes, investigación bibliográfica de diferentes autores sobre los conceptos teóricos que forman parte de la realización de la Auditoría, además consta la Metodología de la Auditoría Administrativa.

En el Capítulo II, contiene el análisis de la información obtenida con la aplicación de los instrumentos de investigación representadas en gráficos estadísticos y el análisis e interpretación de los resultados obtenidos.

En el Capítulo III, consta el desarrollo de la propuesta con los respectivos papeles de trabajo, el correspondiente informe de auditoría que contiene conclusiones y recomendaciones que ayudarán a la toma de decisiones a la Cooperativa.

# CAPITULO I

## 1.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.

En diversos países de Europa, durante la edad media, muchas eran las asociaciones profesionales, que se encargaban de ejecutar funciones de auditorías, destacándose entre ellas los consejos Londinenses (Inglaterra) en 1310, el Colegio de Contadores de Venecia (Italia) en 1581.

El padre de la Administración Ing. Henry Fayol, mencionó en una entrevista en el año de 1925, “que el mejor método para examinar una organización y determinar las mejoras necesarias era estudiando el mecanismo administrativo, para determinar si la planeación, la organización, el mando, la coordinación y el control, están adecuadamente atendidos, esto, es, si la empresa está bien administrada”.

El Dr. James Mc. Kinsey en los años de 1935 a 1940 llegó a la conclusión de que la empresa, debe periódicamente hacer “una Auto – Auditoría” una evaluación de la empresa en todos sus aspectos, a la vista de un medio ambiente empresarial.

El futuro del país se provee de la profesión contable en todo sector, la auditoría es realmente amplia en el aspecto económico-financiero y administrativo, razón por la cual debe crearse en el círculo de la enseñanza la cátedra para el estudio de la materia, incentivando el aprendizaje y desarrollo de cursos que beneficien a la empresa.

## **1.2 CATEGORIAS FUNDAMENTALES**

### ***1.2.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA***

George Terry explica que la administración es un proceso distintivo que consiste en planear, organizar, ejecutar, controlar, las tareas encaminadas a determinar y lograr objetivos manifestados mediante el uso del recurso humano y financiero.

Por lo tanto, cabe señalar que la administración es el proceso de dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar las metas establecidas para la organización.

### ***1.2.2 IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA***

Es importante por que acontece tanto en la administración pública como privada ya que cumple un elemental papel en el desarrollo económico y social de un país y cada vez más acentuada en las actividades administrativas.

A la vez ayuda al esfuerzo colectivo donde la administración adquiere su significación más precisa y fundamental ya sea social, comercial, política o económica, toda organización depende de la administración para llevar a cabo sus fines.

### ***1.2.3 NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS (NAGA)***

Las Normas de Auditoría son los lineamientos básicos que el auditor debe seguir en el cumplimiento de la labor de auditoría.

Las Normas de Auditoría se relacionan, no sólo con la calidad profesional del auditor, sino también con el juicio ejercitado por él, en la ejecución de su auditoría y en la elaboración de su informe.

Existen diez Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA), que se

dividen en tres grupos:

- 1.- Normas generales.
- 2.- Normas de la ejecución del trabajo.
- 3.- Normas del informe.

### **1.2.3.1 NORMAS PERSONALES O GENERALES.**

Las normas personales se relacionan con las cualidades del auditor y la calidad de su trabajo. En sí, se refiere a la persona del contador público, como auditor independiente; el mismo que debe ser experto en la materia, siendo profesional en su actuación y observando siempre principios éticos; estas normas son las siguientes:

#### ***Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional.***

La Auditoría, debe ser efectuada, por personal, que tiene el entrenamiento técnico y habilidad como auditor.

El auditor, debe tener conocimientos técnicos adquiridos en Universidades o Institutos Superiores del país, habiendo culminado sus estudios con recepción profesional de Contador Público, además debe poseer una adecuada práctica o experiencia, que le permita ejercer un juicio sólido, sensato para aplicar los procedimientos y valorar sus efectos o resultados. Este adiestramiento, capacitación y práctica constante forma la madurez del juicio del auditor, a base de la experiencia acumulada, en sus diferentes intervenciones, encontrándose recién en condiciones de ejercer la auditoría como especialidad.

Esta norma personal, reconoce que independientemente de lo capaz que es una persona en otras disciplinas, incluyendo los negocios y las finanzas, no se puede cumplir con las normas de auditoría sin una educación y una experiencia conveniente en el campo de esta disciplina.

### ***Independencia.***

El Contador Público, debe tener independencia mental en todo lo relacionado con su trabajo, para garantizar la imparcialidad y objetividad de sus juicios; es decir, que el auditor en todos los asuntos relacionados con el trabajo asignado, debe mantener una actitud mental independiente.

La independencia puede concebirse como la libertad profesional, que le asiste al auditor, para expresar su opinión libre de presiones políticas, religiosas, familiares, etc. y subjetividades (sentimientos personales e intereses de grupo).

Esta norma requiere, que el auditor sea independiente; además de encontrarse en el ejercicio liberal de la profesión, no debe estar predispuesto con respecto al cliente que audita, ya que de otro modo, le faltaría aquella imparcialidad necesaria, para confiar en el resultado de sus averiguaciones a pesar de lo excelente que pueda ser su habilidad técnica.

Es de suma importancia para la profesión, que el público en general mantenga la confianza en la independencia del auditor.

### ***Cuidado y Diligencia Profesional.***

En la ejecución de su exámen y en la preparación de sus informes, debe proceder con diligencia profesional. Es decir, debe ejercerse la responsabilidad profesional al conducir una auditoría y en la preparación del informe.

Esta norma, requiere que el auditor independiente desempeñe su trabajo con el cuidado y la diligencia profesional debida. La diligencia profesional, impone la responsabilidad sobre cada una de las personas que componen la organización auditora, de apegarse a las normas relativas, a la ejecución del trabajo y al informe. El ejercicio del cuidado, requiere una revisión crítica en cada nivel de supervisión del trabajo ejecutado y del criterio empleado por aquellos que intervinieron en el exámen. El hecho de que el auditor sea competente y tenga

independencia mental no garantiza que su exámen sea un éxito, pues hace necesario que no actúe con negligencia.

Para actuar con diligencia o celo profesional, prácticamente, el auditor, debe cumplir las restantes nueve normas de auditoría.

El cuidado hace referencia, a lo que el auditor hace y qué tan bien lo hace. Un ejemplo de éste se observa en lo relativo a los papeles de trabajo, los cuales requieren que su contenido tenga la suficiencia para justificar la opinión del auditor y la evidencia de haber cumplido con las normas de auditoría.

### ***1.2.3.2 NORMAS DE LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO.***

Estas normas se refieren a elementos básicos que el contador público debe realizar. Dentro de estas normas tenemos:

#### ***Planeación y Supervisión.***

Antes de que el contador público independiente, se responsabilice de efectuar cualquier trabajo debe conocer la entidad sujeta a la investigación, con la finalidad de planear su trabajo, debe asignar responsabilidades a sus colaboradores y determinar qué pruebas debe efectuar y qué alcance dará a las mismas, así como la oportunidad en que serán aplicadas.

La auditoría debe ser planificada apropiadamente, y el trabajo de los asistentes del auditor, si los hay, debe ser debidamente supervisado.

#### ***Estudio y Evaluación del Control Interno.***

El contador público independiente debe analizar a la entidad sujeta a ser auditada, esto es, evaluar y estudiar el Control Interno.

#### ***Obtención de la Evidencia Suficiente y Competente.***

El contador público, al dictaminar sobre la administración de una empresa adquiere una gran responsabilidad con terceros, por lo tanto, su opinión debe estar respaldada por elementos de prueba que serán sustentables, objetivos y de certeza razonables, es decir, estos hechos deben ser comprobables.

Debe obtenerse evidencia competente y suficiente, mediante la inspección, observación, indagación y confirmación para proveer, una base razonable, que permita la expresión de una opinión sujetos a la auditoría.

El auditor comprueba la información administrativa por medio de:

- Análisis y revisión.
- Reconstrucción de los pasos, de procedimientos seguidos en el proceso administrativo y en la preparación de objetivos o distribuciones.
- Repetición de actividades.
- Conciliando otras clases y aplicaciones que tengan relación con la misma información.

### ***1.2.3.3 NORMAS DEL INFORME.***

Estas normas regulan la última fase del proceso de auditoría, es decir, la elaboración del informe, para lo cual, el auditor habrá acumulado en grado suficiente las evidencias, debidamente respaldadas en sus papeles de trabajo.

#### ***Presentación Conforme a Principios.***

Esta norma, exige que el auditor indique, en su informe si la administración de una empresa ha cumplido con todas las normas y principios administrativos y el auditor pueda revelar en su informe.

#### ***Uniformidad en Aplicación de Principios.***

El informe, debe contener indicaciones sobre, si tales principios administrativos,

han sido aplicados de manera uniforme en el período correspondiente, en relación con el período anterior.

El informe, deberá identificar aquellas circunstancias, en las cuales tales principios, no se han observado uniformemente en el período actual con relación al período precedente.

### ***Razonabilidad en las Revelaciones.***

Las revelaciones informativas, en el proceso administrativo deben considerarse razonablemente adecuadas, a menos que se especifique de otro modo en el informe.

## ***1.3 CONTROL INTERNO.***

### ***ANTECEDENTES***

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

Debido a éste 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 fijadas.

A continuación se citarán algunas definiciones de Control Interno:

Según, ESTUPIÑAN, (2006 Pág. 25) señala que: “el control interno es el conjunto de principios, fundamentos, reglas , acciones, mecanismos, instrumentos

y procedimientos que ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una organización pública, se constituye en un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa, sus objetivos y la finalidad que persigue, generándole capacidad de respuesta ante los diferentes públicos o grupos de interés que debe atender”.

Según CASHI, (1993 Pág. 278-300) menciona que: “el control interno por lo tanto no es un evento aislado, es mas bien una serie de acciones que ocurre de manera constante a través del funcionamiento y operación de una entidad publica, debiendo reconocerse como un componente integral de cada sistema o parte inherente a la estructura administrativa y operacional existente en la organización pública y privada asistiendo a la dirección de manera constante.”

Comprende el Plan de Organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada adopta la Administración de una empresa para salvaguardar sus recursos, obtener la suficiente información oportuna y confiable, promover la eficiencia operacional y asegurar la adhesión a las leyes, normas y políticas en vigor, con objeto de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. En la actualidad, el exámen y evaluación del Control Interno es una práctica obligatoria para todo Auditor.

Las autoras consideran que el control interno es el conjunto de reglas, métodos y técnicas que son adoptados por parte de la administración con la finalidad de salvaguardar los recursos tanto humanos como financieros de la entidad.

### ***1.3.1 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.***

1. Proteger activos y salvaguardar los bienes del ente.
2. Garantizar la razonabilidad y confiabilidad de la información contable y la integridad de los sistemas de información.
3. Asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable.
4. Promover la eficiencia operativa.
5. Fomentar la adhesión a la política administrativa establecida.
6. Garantizar el cumplimiento de metas y objetivos programados.

### ***1.3.2 HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO***

1. Organigramas
2. Manuales de funciones
3. Manuales o normas de procedimiento
4. Matriz de autorizaciones

### ***1.3.3 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.***

Todos los elementos que componen el control interno deben gravitar alrededor de los principios de calidad e idoneidad, entre ellos se encuentran:

Planeación, Organización, Procedimientos, Personal, Autorización, Sistema de información, Supervisión.

### ***1.3.4 SISTEMA DE CONTROL INTERNO.***

El sistema de control interno es el conjunto de todos los elementos, en donde lo principal son las personas, los sistemas de información, la supervisión y los procedimientos.

Es de vital importancia porque promueve la eficiencia, asegura la efectividad, prohíbe que se violen las normas y los principios contables de general aceptación.

### ***1.3.5 MÉTODOS PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO***

El auditor debe realizar un estudio y evaluación adecuado del Control Interno existente en la empresa, seleccionando las áreas a examinar con mayor grado de relevancia con el fin de determinar la confianza que puede asignar a cada fase y actividad del negocio para precisar la naturaleza, alcance y oportunidad de la auditoría.

El estudio de Control Interno, se puede realizar mediante la utilización de los siguientes métodos.

### ***1.3.5.1 MÉTODO DESCRIPTIVO***

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.

La información se obtiene y se prepara según lo juzgue conveniente el auditor, sea por funciones, por departamentos o por algún proceso que sea adecuado a las circunstancias

**ANEXO 1:**

### ***1.3.5.2 MÉTODO DE CUESTIONARIO***

Se elabora preguntas básicas de la operación a investigar, estas preguntas son planteadas de tal forma que una persona negativa señale debilidades de control interno, éstas preguntas son elaboradas lógicamente, ordenadas y clasificadas; de los tres métodos, el cuestionario es el más utilizado para tener respuestas claras de la investigación y de esta manera poder emitir un buen criterio de la entidad a ser estudiada.

**ANEXO 2:**

### ***1.3.5.3 MÉTODO DE FLUJOGRAMAS***

Los flujogramas son la representación gráfica de los procedimientos o rutinas, estos son la secuencia sistemática de acciones que hay que ampliar para alcanzar cada una de las distintas finalidades de la administración.

Para la preparación, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Determinar la simbología.
2. Diseñar el flujograma

A continuación se presentan la simbología de flujogramación:

SIMBOLOGIA	DESCRIPCION
	<p><b>PROCESO</b></p>
	<p><b>DECISION</b></p>
	<p><b>DOCUMENTO</b></p>
	<p><b>DOCUMENTO PRENUMERADO</b></p>
	<p><b>REGISTROS (Libro, tarjetas, etc.)</b></p>
	<p><b>PAPEL PERFORADO</b></p>
	<p><b>ARCHIVO</b></p>
	<p><b>INICIO O FIN</b></p>

Para la selección del método o métodos es necesario considerar las ventajas y desventajas que tienen cada uno de ellos, las mismas que constan en el cuadro que se presenta a continuación:

<b>VENTAJAS</b>	<b>DESVENTAJAS</b>
<p><b>MÉTODO DESCRIPTIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación en pequeñas entidades.</li> <li>- Facilidad en su uso.</li> <li>- Deja abierta la iniciativa del auditor.</li> <li>- Descripción en función de observación directa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No todas las personas expresan sus ideas por escrito en forma clara, concisa y sintética.</li> <li>- Auditor con experiencia evalúa.</li> <li>- Limitado a empresas grandes.</li> <li>- No permite visión en conjunto.</li> </ul>
<p><b>MÉTODO DE CUESTIONARIOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guía para evaluar y determinar áreas críticas.</li> <li>- Disminución de costos.</li> <li>- Facilita la administración del trabajo sistematizando de los exámenes.</li> <li>- Pronta detección de deficiencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-No prevé naturaleza de las operaciones</li> <li>- Limita inclusión de otras preguntas.</li> <li>- No permite una visión de conjunto.</li> <li>- Las preguntas no siempre abordan todas las deficiencias.</li> <li>- Que lo tome como fin y no como medio.</li> </ul>
<p><b>MÉTODO DE FLUJOGRAMAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evalúa siguiendo una secuencia lógica y ordenada.</li> <li>- Observación del circuito en conjunto</li> <li>- Identifica existencia o ausencia de controles.</li> <li>-Localiza desviaciones, procedimientos de rutinas de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Necesita de conocimientos sólidos de control interno.</li> <li>- Requiere entrenamiento en la utilización y simbología de los diagrama de flujo.</li> <li>- Limitado el uso a personal inexperto.</li> <li>- Por su diseño específico, resulta un método</li> <li>- Permite detectar hechos, controles y debilidades.</li> <li>- Facilita formulación de recomendaciones a la gerencia.</li> </ul>

## ***1.4 AUDITORÍA***

### ***1.4.1 DEFINICIONES***

Según KELL, (1997 Pag,121) menciona que: "la auditoria es el exámen profesional, objetivo e independiente, de las operaciones financieras y/o administrativas, que se realiza con posterioridad a su ejecución en las entidades públicas y privadas y cuyo producto final es el informe conteniendo opinión sobre la información financiera y/o administrativa auditada, así como conclusiones y recomendaciones tendientes a promover la eficiencia, efectividad y economía de la gestión empresarial o gerencial, sin perjuicio de verificar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables".

Las investigadoras consideran que la auditoría es un exámen que permite la amplia revisión de toda la información obtenida como base para la auditoría administrativa; es realizada por una persona independiente y competente en el proceso de la materia.

Según MONTGOMERY, opina que la auditoría "Es el proceso sistemático de obtener y evaluar objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones relacionadas con los actos y acontecimientos económicos y administrativos con el fin de evaluar las declaraciones a la luz de los criterios establecidos y comunicar el resultado a las partes interesadas.

Las postulantes manifiestan que la auditoría es un proceso que ayuda a encontrar falencias importantes que perjudiquen a la institución e informar a las autoridades pertinentes.

Donald H. Taylor Pág.16-18 manifiesta que la auditoría es "Un proceso sistemático que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencia sobre las afirmaciones relativas a los actos y eventos de carácter económico; con el fin de

determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas”.

Las tesistas consideran que la auditoría, es la revisión o exámen de las actividades económicas, administrativas, operativas o de gestión que fueron realizadas dentro de una empresa, con la finalidad de evaluar y emitir una opinión acerca de la ejecución de dichas actividades, las mismas que están encaminadas a obtener las metas y objetivos propuestos.

### ***1.4.2 IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA***

La auditoría se constituye como una herramienta fundamental para impulsar el crecimiento de las organizaciones, toda vez que permite detectar qué áreas requieren de un estudio más profundo, qué acciones se puede tomar para rectificar deficiencias, cómo supera obstáculos, cómo imprimir mayor cohesión al funcionamiento de dichas áreas y, sobre todo, realizar un análisis de causa y efecto que concilie en forma adecuada los hechos con las ideas.

También es importante la auditoría porque define con suficiente razonabilidad la situación de la empresa y permite emitir una opinión profesional sobre los fraudes encontrados.

Una auditoría puede evaluar, por ejemplo, los estados financieros en su conjunto o una parte de ellos, el correcto uso de los recursos humanos, el uso de los materiales, equipos y su distribución, contribuyendo con la gerencia para una adecuada toma de decisiones.

### ***1.4.3 OBJETIVOS FUNDAMENTALES DE LA AUDITORÍA***

Los objetivos fundamentales de la Auditoría son los siguientes:

1. Evaluar el control de la actividad administrativa y contable.
2. Examinar las operaciones contables y financieras, y la aplicación de las

correspondientes disposiciones legales.

3. Dictaminar sobre la razonabilidad de los resultados expuestos en los estados financieros, así como evaluar cualquier otro elemento que permitan elevar la utilización de los recursos.
4. Prevenir el uso indebido de recursos, de todo tipo y propender a su correcta protección.
5. Fortalecer la disciplina administrativa, económica y financiera de las entidades, mediante la evaluación e información de los resultados a quien corresponda.
6. Coadyuvar a mantener la honestidad en la gestión administrativa y la preservación de la integridad de los trabajadores.
7. Emitir un informe.

#### ***1.4.4 FINALIDAD DE LA AUDITORÍA***

Los fines de la auditoría son los principales aspectos bajo los cuáles su objeto es observado dentro de los más importantes podemos describir 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 útil.
4. Descubrir errores y fraudes.
5. Prevenir los errores y fraudes
6. Estudios generales sobre casos especiales, tales como:

#### ***1.4.5 EL AUDITOR.***

##### ***Definición.***

Es aquella persona profesional, que se dedica a trabajos de auditoría habitualmente con libre ejercicio de una ocupación técnica.

### ***1.4.5. NORMAS PROFESIONALES DEL AUDITOR.***

Las Normas Profesionales del Auditor más conocidas son:

#### ***Objetividad.***

Mantener una visión independiente de los hechos, evitando formular o caer en omisiones, que alteren de alguna manera los resultados que obtenga.

#### ***Responsabilidad.***

Observar una conducta profesional, cumpliendo con sus encargos oportuna y eficientemente.

#### ***Integridad.***

Preservar sus valores por encima de las presiones.

#### ***Confidencialidad.***

Conservar en secreto la información y no utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos.

#### ***Compromiso.***

Tener presente sus obligaciones para consigo mismo y la organización para la que presta sus servicios.

#### ***Equilibrio.***

No perder la dimensión de la realidad y el significado de los hechos.

### ***Honestidad.***

Aceptar su condición y tratar de dar su mejor esfuerzo con sus propios recursos, evitando aceptar compromisos o tratos de cualquier tipo.

### ***Institucionalidad.***

No olvidar que su ética profesional lo obliga a respetar y obedecer a la organización que pertenece.

### ***Criterio.***

Emplear su capacidad de discernimiento en forma equilibrada.

### ***Iniciativa.***

Asumir una actitud y capacidad de respuesta ágil y efectiva.

### ***Imparcialidad.***

No involucrarse en forma personal en los hechos, conservando su objetividad al margen de preferencias personales.

### ***Creatividad.***

Ser prepositivo e innovador en el desarrollo de su trabajo.

## ***1.4.5.2 ÉTICA DEL AUDITOR***

Un aspecto importante en la investigación, y en general en lo profesional, es la ética del auditor, ya que su trabajo habitualmente involucra información confidencial de la empresa que audita.

Además los juicios y recomendaciones que emite sobre la misma, condicionarán sin lugar a duda el funcionamiento de la empresa, ya que sus intervenciones implican una gran responsabilidad en la organización.

Las investigadoras señalan que: la conducta del auditor debe ser ética, razonable y justa, su actuación profesional corresponde a ejecutarse no únicamente a las normas de contabilidad y auditoría; también le corresponde proceder tomando en cuenta valores éticos y morales que rigen nuestra profesión, como honradez, integridad, equidad y lealtad.

#### ***1.4.5.3 MISIÓN DEL AUDITOR***

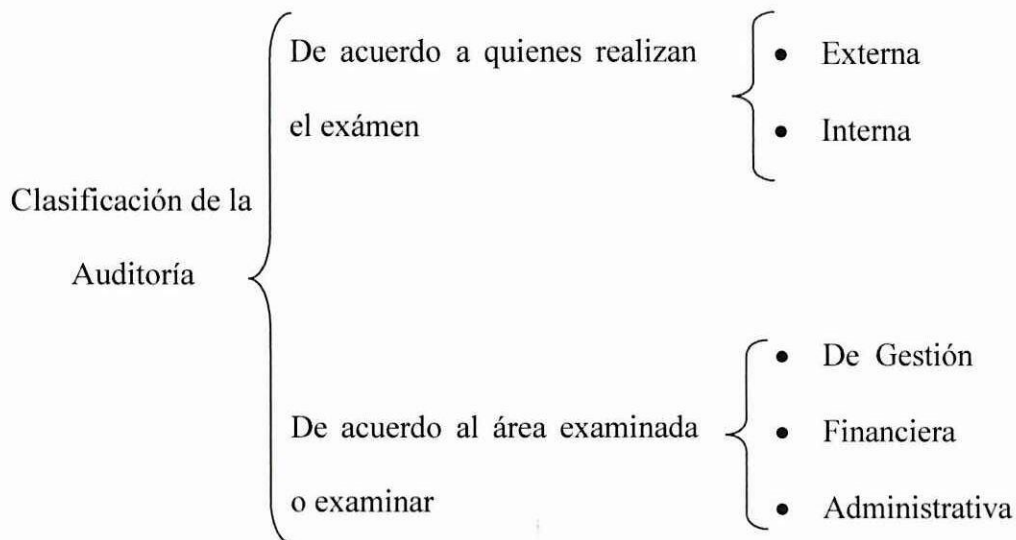
La misión del auditor es ayudar a los miembros de la dirección a ejercer eficazmente sus responsabilidades, proporcionándoles los análisis, las aspiraciones y las recomendaciones pertinentes sobre las actividades examinadas, sin disfrutar de responsabilidad directa y de la autoridad sobre las actividades que analiza.

#### ***1.4.5.4 OPINIÓN DEL AUDITOR***

Siempre que el nombre de un Contador Público sea asociado con una auditoría, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, si practicó un examen de ellos, el Contador Público deberá expresar claramente el carácter de su examen, su alcance y su opinión profesional, sobre lo razonable de la información contenida del proceso administrativo.

### ***1.5 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA***

La ordenación de los elementos de cada tipo de Auditoría, ayudará a identificar quien la realiza y el área a examinar, de acuerdo a los requerimientos de la entidad y el examen que se desea efectuar. Permite desarrollar el objetivo que se desea alcanzar, por medio de técnicas y normas aplicables a cada examen.



Fuente: Publicaciones Contables, Eficiente año 2004

## ***DE ACUERDO A QUIENES REALIZAN EL EXÁMEN***

### ***1.5.1 AUDITORÍA EXTERNA***

Es una actividad profesional, cuyo objeto fundamental es examinar y evaluar una determinada realidad por personal externo al ente auditado.

La auditoría externa no se refiere únicamente al examen financiero, sino también existe el auditaje externo a las operaciones, la situación tributaria y los sistemas de información de las empresas en forma total o parcial.

### ***1.5.2 AUDITORÍA INTERNA***

Es una función independiente de control, establecida como un servicio dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades, así como para ayudar a las áreas que lo integran, al logro del cumplimiento de sus objetivos, en las que a más de ser un ente fiscalizador, debe considerársele como un apoyo en la entidad.

En consecuencia, su misión fundamental tiene relación con la evaluación técnica de la organización, en base de los siguientes aspectos principales:

1. Determinar si los controles establecidos por la Administración se mantienen y aplican adecuada y efectivamente.
2. Establecer si los registros contables e informes financieros, o de otra naturaleza, reflejan con propiedad, veracidad y legalidad las operaciones y resultados obtenidos.
3. Comprobar que las actividades correspondan a los procesos instaurados, a los planes y programas formulados; y que los recursos se utilicen adecuadamente.
4. Determinar si los controles de las áreas de trabajo están funcionando de acuerdo con las normas establecidas.

#### **1.5.2.1 DIFERENCIAS ENTRE LA AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA**

<b>AUDITORIA</b>	<b>DIFERENCIAS</b>
<b>INTERNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La auditoría interna tiene lugar cuando el actor que genera la actividad auditora pertenece a la misma organización que la unidad auditada.</li> <li>• En la Auditoría Interna existe un vínculo laboral entre el auditor y la empresa.</li> <li>• La Auditoría Interna está inhabilitada para dar Fe Pública, debido a su vinculación contractual laboral.</li> </ul>
<b>EXTERNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La auditoría externa se produce, en cambio, cuando el auditor forma parte de una organización distinta de la que pertenece la unidad auditada.</li> <li>• En la Auditoría Externa la relación de trabajo es de tipo civil.</li> <li>• La Auditoría Externa tiene la facultad legal de dar Fe Pública.</li> </ul>

## ***DE ACUERDO AL ÁREA EXAMINADA O A EXAMINAR***

### ***1.5.3 AUDITORÍA DE GESTIÓN***

KELL.G, Walter considera que la auditoría de gestión: “Es un examen objetivo y sistemático de evidencias con el fin de proporcionar una evaluación independiente del desempeño de una organización, programas, actividades o funciones, que tenga como propósito mejorar la acción de la administración y facilitar la toma de decisiones de los responsables de supervisar o iniciar acciones correctivas.”

La Auditoría de gestión, es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como, la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; establecer los valores éticos de la organización y, el control y prevención de la afectación ecológico; y medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades.

Esta auditoría tiene el propósito de determinar si la entidad auditada:

1. Aplica políticas idóneas para efectuar sus adquisiciones.
2. Adquiere el tipo de recursos que requiere, con la calidad y en la cantidad apropiada, cuando se necesitan.
3. Protege y conserva adecuadamente sus recursos. Evita la duplicación de esfuerzos de su personal y el trabajo de poca o ninguna utilidad.
4. Evita el ocio y exceso de personal.
5. Utiliza procedimientos operativos eficientes.
6. Emplea la menor cantidad posible de recursos.
7. Presta servicios en cantidad, calidad y oportunidad apropiada.
8. Cumple las leyes y regulaciones que pudieran afectar significativamente la adquisición, salvaguarda y uso de sus recursos.

Las autoras señalan que la auditoría de gestión es un exámen independiente con el fin de proveer una evaluación e informes sobre la marcha en que los administradores de las entidades y dependencias del Estado han descargado sus responsabilidades de administrar los programas del Estado de manera fiel, eficiente y efectiva.

#### ***1.5.4 AUDITORÍA FINANCIERA O DE ESTADOS FINANCIEROS***

PEREZ; Luis F, Auditoría de Estados Financieros; primera edición, México, Define a la Auditoría Financiera como: “Un exámen sistemático de los estados financieros, los registros y a las operaciones correspondientes para determinar la observancia de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, de las políticas de administración y de los requisitos fijados”.

Las tesisas señalan que la auditoría financiera es un exámen objetivo, sistemático de los estados financieros con la finalidad de determinar si se están aplicando los P.C.G.A.

Evalúa los estados financieros y emite un criterio sobre la razonabilidad de los mismos.

Esta auditoría tiene como propósito determinar sí la:

- a.** Información financiera se presenta de acuerdo con criterios establecidos.
- b.** Entidad auditada ha cumplido requisitos financieros específicos.
- c.** Estructura de control interno de la entidad con respecto a la presentación de los estados financieros y salvaguarda de los activos.

Las tesisas indican que la auditoría financiera permite realizar un exámen de los registros contables y financieros para posteriormente emitir un informe razonable de auditoría indicando las debidas recomendaciones que se deba efectuar para un futuro.

### **1.5.5 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

#### ***Diferentes Conceptos***

Según, GARCIA (1984 Pag.12) hace mención que:” la auditoría administrativa es una revisión sistemática y evaluatoria de una entidad o parte de ella, que se lleva a cabo con la finalidad de determinar si la organización está operando eficientemente. Constituye una búsqueda para localizar los problemas relativos a la eficiencia dentro de la organización”.

Según, LEONARD (1745 Pag.25) hace referencia que:” la auditoría administrativa es el exámen completo y constructivo de la estructura de una empresa, de una institución, de una sección o de cualquier parte de un organismo, en cuanto a los planes y objetivos, sus métodos y controles, su forma de operación y sus facilidades humanas y físicas”.

Según, VALENCIA (2002Pag.45-50) expresa que: “la auditoría administrativa es un exámen detallado, metódico y completo practicado por un profesional de la administración sobre la gestión de un organismo social”.

Mientras que, Arena J.A “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”.

Las autoras señalan que la Auditoría Administrativa es el exámen integral o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y oportunidades de mejora, la auditoría administrativa abarca una revisión de los objetivos, planes y programas de la empresa; su estructura orgánica y funciones; sus sistemas, procedimientos y controles; el personal y las instalaciones de la empresa y el medio en que se desarrolla, en función de la eficiencia de operación y el ahorro en los costos.

La auditoría administrativa puede ser llevada a cabo por el licenciado en administración de empresas y otros profesionales capacitados, incluyendo al contador público adiestrado en disciplinas administrativas o respaldadas por otros especialistas. El resultado de la auditoría administrativa es una opinión sobre la eficiencia administrativa de toda la empresa o parte de ella.

En <http://www.monografias.com/trabajos14/auditoria/auditoria.shtml#AUADMI>;  
Manifiesta que: “Es una función técnica, realizada por un experto en la materia, que consiste en la aplicación de diversos procedimientos, encaminados a permitirle emitir un juicio técnico”.

Las tesis indican que la auditoría administrativa, admite revisar de manera clara la estructura organizativa de una empresa, ya que el éxito de toda empresa depende mucho de su planificación y cumplimiento de la misma, además nos ayuda a realizar una revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar y lograr una ventaja competitiva.

#### ***1.5.5.1 IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.***

En la actualidad, es cada vez mayor la necesidad de examinar y valorar la calidad de los administradores y de los procesos mediante los cuales opera una organización.

La importancia de la auditoría administrativa es determinar que es lo que se está haciendo realmente en los niveles directivos, administrativos y operativos; la práctica nos indica que ello no siempre está de acuerdo con lo que el responsable del área o el supervisor piensan que está ocurriendo.

Los procedimientos de auditoría administrativa respaldan técnicamente la comprobación en la observación directa, la verificación de información de terrenos, y el análisis y confirmación de datos, los cuales son necesarios e imprescindibles.

### ***1.5.5.2 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 tienda 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 permeable y receptiva 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.

#### ***1.5.5.3 ALCANCE***

El Alcance de la Auditoría Administrativa es tan amplio y profundo, como todas las actividades que realiza la entidad, y se lo puede efectuar a todas las operaciones en general o a una parte de ella. Sin embargo deberá entenderse que en beneficio a la economía de la institución, no sería necesario examinar profundamente todos los aspectos, actividades y funciones de la entidad a pesar de que teóricamente se podría hacerlo.

El tiempo que se utilizaría sería tan amplio que comprometería la eficacia del exámen, por lo que es indispensable utilizar los recursos de auditoría en áreas o sectores que requieran mayores esfuerzos para mejoras constructivas.

En la determinación del alcance debe considerarse principalmente lo siguiente:

- a) Si los objetivos institucionales se alcanzaron; nivel jerárquico de la entidad; la estructura organizativa; y, la participación individual de los integrantes de la institución.
  
- b) Verificación del cumplimiento de la normatividad tanto general como específica y de procedimientos establecidos.
  
- c) Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos, entendido como rendimiento efectivo, o sea operación al costo mínimo posible sin desperdicio innecesario.
  
- d) Medición del grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de la información financiera y operativa.
  
- e) Atención a la existencia de procedimientos ineficaces o más costosos; duplicación de esfuerzos de empleados u organizaciones; oportunidades de mejorar la productividad con mayor tecnificación; exceso de personal con relación al trabajo a efectuar, deficiencias importantes planificación, organización, dirección, control interno y la utilización de los recursos, verificar el cumplimiento de las disposiciones pertinentes y formular comentarios conclusiones y recomendaciones orientadas a mejorar las áreas de actividades consideradas como críticas.

#### ***1.5.5.4 CAMPO DE APLICACIÓN***

La auditoría administrativa puede instrumentarse en todo tipo de organización, sean públicas, privadas o sociales.

Para el enlace de estos factores, hay que tomar en cuenta los aspectos normativos y operativos, las relaciones con el entorno y la ubicación de las áreas y mecanismos de control establecidos, constituyen la base para organizar una línea de acción capaz de provocar y promover el cambio personal e institucional

necesarios para que un estudio de auditoría se convierta en un proyecto innovador y confiable.

Las tesis concluyen que la aplicación de una auditoría administrativa en las organizaciones puede tomar diferentes cursos de acción, dependiendo de su estructura orgánica, objeto, giro, naturaleza de sus productos y servicios, nivel de desarrollo en particular, con el grado y forma de delegación de autoridad.

#### **1.5.5.5 CARACTERÍSTICAS DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

##### ***Es Objetiva.***

Significa que el exámen es imparcial, sin presiones ni halagos, con una actitud mental independiente, sin influencias personales ni políticas. En todo momento debe prevalecer el juicio del auditor, que estará sustentado por su capacidad profesional y conocimiento pleno de los hechos que refleja en su informe.

##### ***Es Sistemática y Profesional.***

La auditoría debe ser cuidadosamente planeada y llevada a cabo por Contadores Públicos y otros profesionales conocedores del ramo que cuentan con la capacidad técnica y profesional requerida, los cuales se atienen a las normas de auditoría establecidas, a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y al Código de Ética Profesional del Contador Público.

El desarrollo de la auditoría se lleva a cabo cumpliendo en forma estricta los pasos que contienen las fases del proceso de la auditoría: Planeación, Ejecución e Informe.

##### ***Elaboración de un Informe Escrito (Dictámen).***

Contiene los resultados del exámen practicado, el cual debe conocer de previo la persona auditada, para que tenga a bien hacer las correspondientes observaciones

del mismo; además el informe contiene las conclusiones y recomendaciones tendientes a la mejora de las debilidades encontradas.

#### ***1.5.5.6 PRINCIPIOS DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA***

Es conveniente ahora tratar lo referente a los principios básicos en la auditoría administrativa, 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.***

La auditoría administrativa no intenta evaluar la capacidad técnica de ingenieros, contadores, abogados u otros especialistas, mas bien se ocupa de llevar a cabo un exámen y evaluación de la calidad tanto individual como colectiva, de los gerentes, es decir, personas responsables de la administración de funciones operacionales y ver si han tomado modelos pertinentes que aseguren la implantación de controles administrativos adecuados, que asegure; que la calidad del trabajo sea de acuerdo con normas establecidas, que los planes y objetivos se cumplan.

##### ***Importancia del Proceso de Verificación.***

Una responsabilidad de la auditoría administrativa es determinar que es lo que se está haciendo realmente en los niveles directivos, administrativos y operativos; la práctica nos indica que ello no siempre está de acuerdo con lo que él responsable del área o el supervisor piensan que esta ocurriendo, los procedimientos de auditoría administrativa respaldan técnicamente la comprobación en la observación directa, la verificación de información, y el análisis y confirmación de datos, los cuales son necesarios e imprescindibles.

### ***Habilidad para Pensar en Términos Administrativos.***

El auditor administrativo, deberá ubicarse en la posición de un administrador a quien se le responsabilice de una función operacional y pensar cómo este lo hace (o debería hacerlo); y pensar en sentido administrativo, el cual es un atributo muy importante para el auditor administrativo.

#### ***1.6 MANUAL ADMINISTRATIVO***

GÓMEZ; Ceja Guillermo, Manuales Administrativos pág. 5-6 considera que “El Manual Administrativo es la gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una empresa, sus relaciones, sus niveles y las principales funciones que desarrollan.”

Las investigadoras señalan que el Manual Administrativo representa un medio de comunicación de las decisiones de la administración interna de una empresa, de los objetivos, políticas, procedimientos, funciones etc.

##### ***1.6.1 PROCESO DE FUNCIONES***

En [http://www.universidadabierta.edu.mx/SerEst/administracionempresas/administracion%20Iv.Hernandez Juárez Jorge.htm](http://www.universidadabierta.edu.mx/SerEst/administracionempresas/administracion%20Iv.Hernandez%20Ju%C3%A1rez%20Jorge.htm) manifiesta que “Manual de Funciones es un documento elaborado sistemáticamente, que indicará las actividades a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que las mismas deberán ser realizada, ya sea conjunta o separado.”

Las postulantes manifiestan que el Manual de Funciones es un instrumento donde se considera las actividades (funciones) más principales que debe desempeñar una persona dentro de una empresa.

### ***1.6.2 SELECCIÓN DEL PERSONAL***

SHERMEN; Jr. Arthur, pág. 18 considera que: “La selección de personal es el proceso de 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 y personal de la persona”.

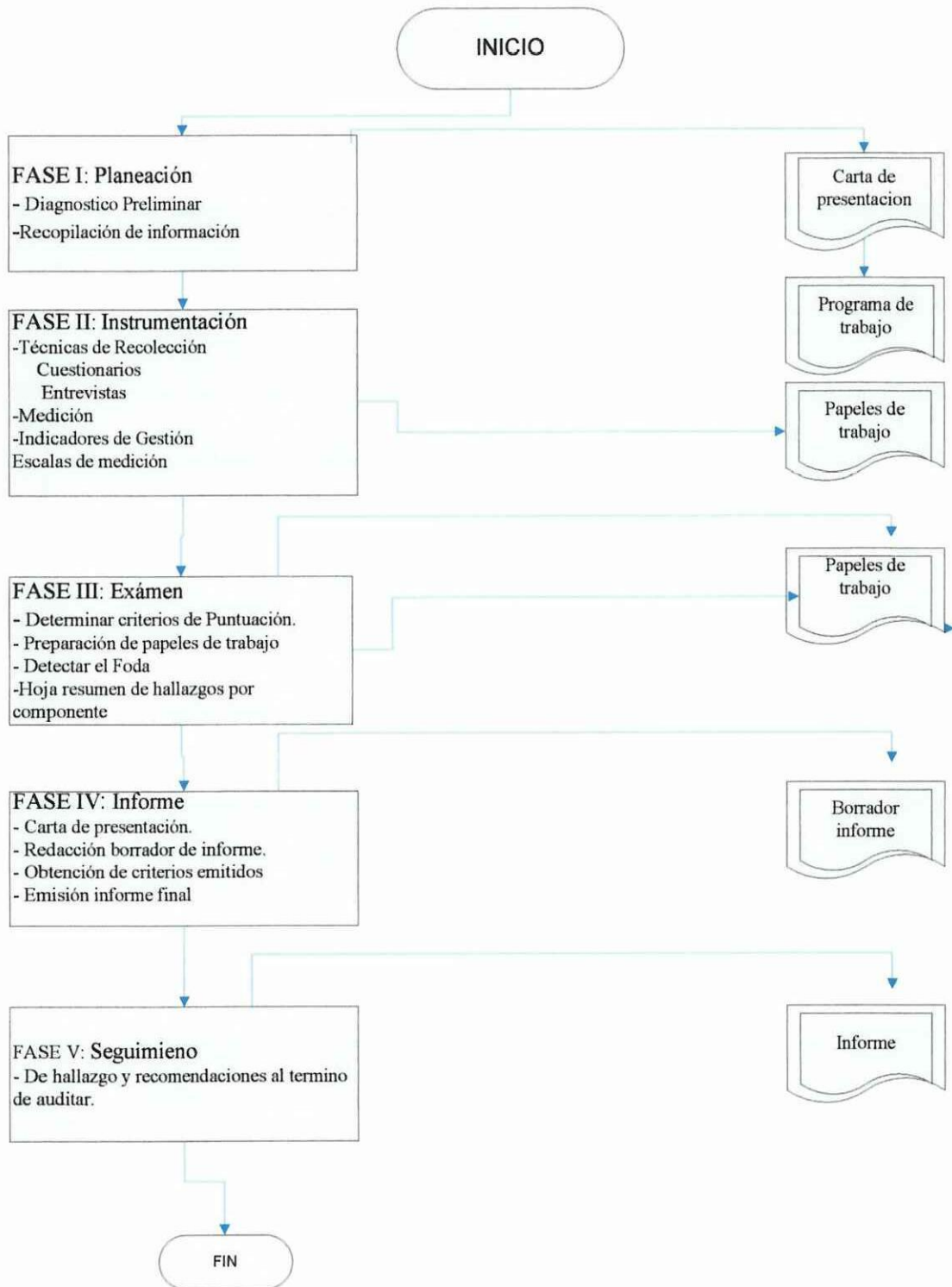
Las tesisas manifiestan que la selección de personal dentro de una organización, es fundamental ya que dicho recurso formará parte de la organización y ayudará al desempeño de las actividades diarias logrando así los objetivos propuestos.

### ***1.7 METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA***

La metodología de la auditoría administrativa tiene el propósito de servir como marco de actuación para que las acciones en sus diferentes fases de ejecución se conduzcan en forma programada y sistemática, unifique criterios y delimite la profundidad con que se revisarán y aplicarán las técnicas de análisis administrativo para garantizar el manejo oportuno y el objetivo de los resultados. También cumple la función de facilitar al auditor la identificación y ordenamiento de la información correspondiente al registro de hechos, hallazgos, evidencias transacciones, situaciones, argumentos y observaciones para su posterior exámen, informe y seguimiento.

Las fases que integran la metodología de la auditoría administrativa son las siguientes:

## **FLUJOGRAMA DE LA METODOLOGÍA APLICADA PARA LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**



### ***1.7.1 PLANEACIÓN.***

La planeación se refiere a los lineamientos de carácter general que norman la aplicación de la auditoría administrativa, para garantizar que la cobertura de factores prioritarios, las fuentes de estudio, la investigación preliminar, el proyecto de auditoría y el diagnóstico preliminar sean suficientes, pertinentes y relevantes.

#### ***Objetivo.***

Determinar las acciones que se deben realizar para instrumentar la auditoría en forma secuencial y ordenada, tomando en cuenta las condiciones que tiene que prevalecer para alcanzar en tiempo y lugar los objetivos establecidos.

#### ***Factores a revisar.***

Determinación de los factores fundamentales para el estudio de la organización, en función de dos vertientes; el proceso administrativo y los elementos específicos que forma parte de su funcionamiento.

#### ***Fuentes de estudio.***

Representan las instancias internas y externas a las que se recurre para captar la información que se registra en los papeles de trabajo del auditor.

#### ***Internas:***

- Órganos de gobierno
- Órganos de control interno
- Socios
- Niveles de la organización
- Comisiones, comités y grupos de trabajo
- Sistemas de información

### ***Externas:***

- Normativas
- Organizaciones análogas, o del mismo sector o ramo
- Organizaciones líderes en el campo de trabajo
- Organismos nacionales e internacionales que dictan lineamientos o normas regulatorias
- Proveedores
- Clientes o usuarios

### ***Investigación Preliminar.***

Definida la dirección y los factores a auditar, la secuencia lógica para su desarrollo requiere de un “reconocimiento” o investigación preliminar para determinar la situación administrativa de la organización.

Esto conlleva la necesidad de revisar la literatura técnica y legal, información del campo de trabajo, y toda clase de documentos relacionados con los factores predeterminados, así como el primer contacto con la realidad. Lo que puede provocar una reformulación de los objetivos, estrategias, acciones a seguir o tiempos de ejecución.

### ***Preparación del Proyecto de Auditoría.***

Recabada la información preliminar, se debe proceder a seleccionar lo necesario para instrumentar la auditoría, la cual incluye realizar de manera separada: la propuesta técnica y el programa de trabajo.

### **Propuesta técnica:**

**Naturaleza.** Tipo de auditoría que se pretende realizar

**Alcance.** Área de aplicación

**Antecedentes.** Recuento de auditorías anteriores

**Objetivos.** logros que se pretende alcanzar

**Estrategia.** Ruta fundamental para orientar el curso de acción y asignación de recursos.

**Justificación.** Demostración de la necesidad de instrumentarla.

**Acciones.** Iniciativas o actividades necesarias para su ejecución.

**Recursos.** Requerimientos humanos, materiales y tecnológicos.

**Costo.** Estimación global y específica de recursos financieros necesarios.

**Resultados.** Beneficios que se espera obtener.

**Información complementaria.** Material e investigaciones que pueden servir como elementos de apoyo.

### **Programa de trabajo:**

**Identificación.** Nombre del estudio

**Responsable (e).** Auditor a cargo de su implementación.

**Área.** Universo bajo estudio.

**Clave.** Número progresivo de las áreas, programas o proyectos.

**Actividades.** Pasos específicos para captar y examinar la información.

**Fases.** Definición del orden secuencial para realizar las actividades.

**Calendario.** Fechas asignadas para el inicio y termino de cada fase.

**Representación gráfica.** Descripción de las acciones en cuadros e imágenes.

**Formato.** Presentación y resguardo de avances.

**Reportes de avance.** Seguimiento de las acciones.

**Periodicidad.** Tiempo dispuesto para informar avances.

### ***Asignación de la Responsabilidad.***

Para iniciar formalmente el estudio, la organización designará al auditor o equipo de auditores que estime conveniente, atendiendo a la magnitud o grado de complejidad de la auditoría.

La designación como responsable puede recaer en el titular del órgano de Control Interno, partiendo de la base que tenga los conocimientos y experiencia necesaria

en la realización de auditorías administrativas, también puede optar por la contratación de servicios externos especializados en la materia.

### ***Capacitación.***

Una vez definida la responsabilidad se debe capacitar a la persona o equipo designado, no solo en lo que respecta al manejo de los medios de investigación que se empleará para recopilar la información, sino en todo el proceso para preparar la aplicación e instrumentación de la auditoría.

### ***Actitud.***

La labor de investigación tiene que llevarse a cabo sin prejuicios u opiniones planeadas por parte del auditor.

Es recomendable que los auditores adopten una conducta amable y discreta, a fin de procurarse una imagen positiva, lo que facilitará su tarea y estimularía la participación activa del personal de la organización, con el propósito de evitar falsas expectativas.

### ***Diagnóstico preliminar.***

En esta fase se debe precisar claramente los fines susceptibles de alcanzar, los factores que se van a examinar, las técnicas a emplear y la programación que va a orientar el curso de acción de la auditoría. El auditor está obligado a prever la realización de los siguientes pasos:

- Enriquecer la documentación de antecedentes y justificaciones de la auditoría.
- Afinar el objetivo general
- Definir objetivos tentativos por área
- Complementar la estrategia global
- Ajustar y concretar el proyecto de auditoría

- Determinar las acciones a seguir
- Proponer mecanismos de seguimiento.

### **1.7.2 INSTRUMENTACIÓN**

Concluida la parte preparatoria, se procede a la instrumentación de la auditoría, etapa en la cual se tienen que seleccionar y aplicar las técnicas de recolección que se estime más viables; de acuerdo con las circunstancias propias de la auditoría, la mediación que se empleará, el manejo de los papeles de trabajo y evidencia, así como la supervisión necesaria para mantener una coordinación efectiva.

#### ***Recopilación de Información.***

Esta tarea debe enfocarse al registro de todo tipo de hallazgos y evidencias que hagan posible el objetivo de su examen.

#### ***Técnicas de Recolección.***

Para obtener la información requerida en forma ágil y ordenada, se requiere:

- Investigación documental
- Observación directa
- Acceso a redes de información
- Entrevista
- Cuestionarios
- Cédulas

#### ***Investigación Documental.***

Consiste en la localización, selección y estudio de la documentación que puede aportar elementos de juicio a la auditoría, contribuyendo al informe final que el auditor emita al finalizar la auditoría.

### ***Observación Directa.***

Es recomendable que el auditor responsable presida la observación directa, que comente y discuta su percepción con su equipo de trabajo.

### ***Acceso a Redes de Información.***

Permite detectar información operativa o normativa de clientes, socios, proveedores, empleados, organizaciones del sector o ramo entre otras, vía internet o programas de la entidad.

### ***Entrevista.***

Consiste en reunirse con una o varias personas y cuestionarlas orientadamente para obtener información, este medio es posiblemente el más empleado.

### ***Cuestionario.***

Está constituido por series de preguntas escritas, predefinidas, secuenciadas y separadas por capítulos, todo cuestionario debe expresar el motivo de su preparación, procurando que las preguntas sean claras y concisas.

### ***Cédula.***

Está conformada por formularios cuyo diseño incorpora casillas, bloques y columnas que facilitan la agrupación y división de su contenido para su revisión y análisis.

#### ***1.7.2.1 MEDICIÓN***

Es la evaluación de los hechos en función de los indicadores establecidos para el proceso administrativo y de los elementos específicos.

### ***1.7.2.1.1 ESCALAS DE MEDICIÓN.***

Una escala es una caracterización de los objetivos a medir, a través de una variable cualitativa y cuantitativa, que pueden ser positivos, negativos o neutrales y que expresan las manifestaciones individuales del entrevistado ante una variable determinada.

Cualquiera que sea la escala, que se decida emplear debe cumplir con dos propiedades básicas:

#### ***Confiabilidad.***

Se refiere a su capacidad para proporcionar resultados iguales en condiciones iguales, dos o mas veces a un mismo conjunto de objetos; hablar de confiabilidad implica también los conceptos de estabilidad, consistencia, seguridad, precisión y predictibilidad.

#### ***Validez.***

Corresponde al grado en que una escala mide efectivamente aquello que se propone medir.

### ***1.7.2.1.2 CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LAS ESCALAS DE MEDICIÓN.***

La medición, es un instrumento que permite el análisis estructurado, y altamente reflexivo de las variables que se involucran en la administración de una organización.

Esta medición tiene características generales que se debe considerar en la auditoría administrativa y las más importantes tenemos:

- Es integral, porque se aplica a todas las variables del ámbito de una

organización.

- Es indirecta, porque las variables administrativas solo son medibles en las manifestaciones observables y en la medición de las actitudes de los integrantes de la organización.
- Es científica, en su realización y en la metodología empleada, tanto al obtener la información como en su tratamiento y análisis.
- Es referencial, porque su finalidad está en relación con las metas y objetivos propuestos por la organización.
- Es continua e integrada a los procesos de todas las áreas de la organización.
- Es descriptiva, ya que proporciona elementos de información, para que la organización y sus miembros conciben sus propias soluciones.

La medición dentro del proceso de investigación en una auditoría generalmente se realiza a través de cuestionarios, con el propósito de describir, predecir y explicar los fenómenos administrativos.

#### **1.7.2.1.3 TIPOS DE ESCALAS.**

Existen una serie de escalas conocidas por su utilidad en la medición de actitudes, las escalas más utilizadas son:

- Escala Ordinal o de Likert
- Escala de Intervalos Iguales
- Escala de Diferencial Semántico

La escala de medición que se utilizará en el trabajo investigativo será:

#### ***Escala Ordinal o de Likert.***

Es un tipo de escala de medición unidireccional, que consiste en una serie de

juicios que se presentan al entrevistado, los niveles se solicitan en términos de acuerdo o desacuerdo con la pregunta o sentencia.

Este tipo de escala está centrada en que las variaciones de respuesta, serán por las diferencias individuales existentes.

Ejemplo de Escalas:

1.

Nunca	1
Casi nunca	2
A veces	3
Con frecuencia	4
Siempre	5

**Fuente:** Auditoría Administrativa; Enrique Benjamín Franklin

**Elaborado:** Tesistas

### ***1.7.3 INDICADORES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.***

El fin primordial de emplear indicadores en el proceso administrativo es el poder evaluar en términos cuantitativos y cualitativos sus etapas y propósito estratégico a partir de sus funciones.

#### ***1.7.3.1 CARACTERÍSTICAS QUE DEBE REUNIR UN INDICADOR***

Para que los indicadores sean efectivos, deben reunir las siguientes características:

- Ser relevante o útil para la toma de decisiones
- Factible de medir
- Conducir fácilmente información de una parte a otra
- Ser altamente discriminativo
- Verificable
- Libre de sesgo estadístico o personal
- Aceptado por la organización
- Fácil de interpretar
- Utilizable con otros indicadores

- Tener precisión matemática en los indicadores cuantitativos
- Precisión conceptual en los indicadores cualitativos

### ***1.7.3.2 ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA FORMULACIÓN DE INDICADORES***

- Es necesario definir el objetivo que se pretende alcanzar.
- Deben considerar acciones para llevar a cabo su instrumentación por el personal normativo.
- Enfocarse preferentemente hacia la medición de resultados.
- Acordar mediante un proceso participativo, que las personas que intervengan sean tanto sujetos como objetos de estudio.
- Designar a un responsable, encargado de validarlos, verificarlos y aplicar acciones inmediatas.

### ***1.7.3.3 NIVELES DE APLICACIÓN***

Por su nivel de aplicación, los indicadores se dividen en:

- Estratégicos
- De Gestión
- De Servicio

Los indicadores que se utilizará en el trabajo investigativo será:

#### ***Indicadores de Gestión***

Es un tipo de indicador que informa sobre el proceso y funciones claves para controlar las actividades del proceso administrativo e identificar desviaciones que impidan el cumplimiento de los objetivos estratégicos y verificar el logro de metas.

Este tipo de indicador obedece el propósito de que el auditor tenga una visión global y completa de la organización, mediante la vinculación de la esencia con las acciones y el comportamiento con los resultados.

### ***1.8 PAPELES DE TRABAJO.***

Los papeles de trabajo, se definen como el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe.

Por tanto, constituyen los registros y documentos mantenidos por el auditor de los procedimientos por él seguidos, de las comprobaciones parciales que realizó, de las conclusiones a las que arribó en relación con su exámen; pueden incluir: programas de trabajo, análisis, anotaciones, documentos de la entidad o de terceros, cartas de confirmación y manifestaciones del cliente, extractos de documentos de la institución y planillas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor.

Los papeles de trabajo son de propiedad de las unidades, las mismas que tienen la responsabilidad de la custodia en un archivo activo por el lapso de cinco años y en un archivo pasivo por hasta veinte y cinco años, únicamente pueden ser exhibidos y entregado por requerimiento judicial.

Debido al gran volumen de los papeles de trabajo, su ordenamiento lógico es importante durante el curso de las labores de auditoría y después de haberlas terminado, inclusive para el archivo de papeles de trabajo. Estos papeles de trabajo deben ser organizados y archivados en forma sistematizada, los cuales se clasifican en:

#### ***Archivo Permanente o Continuo***

Este archivo permanente contiene información de interés o útil para más de una auditoría o necesarios para auditorías subsiguientes. La primera hoja de este archivo necesariamente debe ser el índice, el mismo que indica el contenido del documento.

La finalidad del archivo permanente se puede resumir en los puntos siguientes:

1. Recordar al auditor las operaciones, actividades o hechos que tienen vigencia en un período de varios años.
2. Proporcionar a los auditores nuevos, una fuente de información de las auditorías realizadas.
3. Conservar papeles de trabajo que serán utilizados durante varios años y que no requieren ser preparados año tras año, ya que no se ha operado ningún cambio.

La mayor parte de información se obtiene en la primera auditoría, pero como se indicó su utilización es en ésta y futuras auditorías. Es necesario que en cada auditoría se vaya actualizando su información.

### ***Archivo Corriente***

En estos archivos corrientes se guardan los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un período. La cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo de un período dado varía de una auditoría a otra y aún tratándose de la misma entidad auditada.

Son los registros en los que se describen las técnicas y procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas.

Estos papeles proporcionan el soporte principal que, en su momento, el auditor deberá incorporar en su informe ya que incluyen observaciones, hechos y

argumentos para respaldarlo, deben formularse con claridad y exactitud, considerando los datos referentes al análisis.

El auditor debe preparar y conservar los papeles de trabajo, cuya forma y contenido depende de las condiciones de aplicación de la auditoría, ya que son el testimonio del trabajo efectuado y el respaldo.

Los papeles de trabajo tienen que elaborarse sin perder de vista y deben incluir:

- Identificación de la auditoría
- El proyecto de auditoría
- Índices, cuestionarios, cédulas y resúmenes del trabajo realizado
- Indicaciones de las observaciones recibidas durante la aplicación de la auditoría.
- Observaciones acerca del desarrollo de su trabajo.
- Anotaciones sobre información relevante
- Ajustes realizados durante su ejecución
- Lineamientos recibidos por áreas o fase de la aplicación.
- Reporte de posibles irregularidades.

Los papeles de trabajo que prepara el auditor son confidenciales, podrá proporcionarlos cuando reciba una orden o citatorio para presentarlos.

### ***1.8.1 ÍNDICES DE AUDITORÍA***

Es la vista de referencia (clasificado) de los contenidos de un archivo o documento, junto con los datos de referencia para la identificación o localización de su contenido.

### ***1.8.2 MARCAS DE AUDITORÍA***

Son símbolos empleados por el auditor para indicar los procedimientos efectuados, dichos símbolos se registran en cada uno de los documentos, comprobantes, registros contables examinados y demás papeles de trabajo

elaborados para resaltar algo muy significativo.

Las marcas deben ir acompañadas de explicaciones lo suficientemente específicas, concretas, claras y de color resaltado (rojo) lo cual facilitará la realización del trabajo de auditoría y de la comprensión de forma inmediata, los mismos que pueden ser elaborados según el criterio del auditor.

A continuación se detallan las marcas más utilizadas:

<b>MARCAS (M)</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
@	Hallazgo de Auditoría
✓	Comprobado
Σ	Sumatoria
>>	Cálculos matemáticos verificados
^	Comprobado con papales de auditoría anterior
*	Observado

### **1.8.3 EVIDENCIAS**

La evidencia de auditoría, es la información que obtiene el auditor para extraer conclusiones en las cuales sustenta su opinión.

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, en la norma 3<sup>a</sup>. Determina que: Debe obtenerse evidencia suficiente y adecuada, mediante la realización y evaluación de las pruebas de auditoría que se consideren necesarias, al objeto de obtener una base de juicio razonable sobre los datos contenidos.

### ***Clasificación de las Evidencias***

- Evidencia física.- Se obtiene mediante inspección y observación directa de actividades, bienes o sucesos. El mismo que puede ser presentado en forma de memorando.
- Evidencia documental.- Consiste en información elaborada por escrito.
- Evidencia Testimonial.- Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de indagaciones o entrevistas. También será necesario evaluar la evidencia testimonial para cerciorarse que los informantes no hayan estado influidos por prejuicios o tuviera solo un conocimiento parcial del área auditada.
- Evidencia Analítica.- Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos, separación de la información en sus componentes.

### ***Supervisión del trabajo.***

Para tener la seguridad de que se sigue y respeta el programa aprobado, es necesario ejercer una estrecha supervisión sobre el trabajo que realizan los auditores.

### ***1.9 EXÁMEN.***

El exámen de los factores de auditoría consiste en dividir o separar sus elementos, componentes, para conocer la naturaleza, las características y el origen de su comportamiento, sin perder de vista la relación, interdependencia e interacción de las partes entre si y con el todo, y de estas con su contexto.

Además esta etapa ayuda a determinar los puntos más críticos que se obtengan del comportamiento de cada una de las áreas.

### ***Propósito.***

Aplicar las técnicas de análisis procedentes para lograr los fines propuestos con la oportunidad, extensión y profundidad que requiere el universo, sujeto a examen y las circunstancias específicas del trabajo.

### ***Procedimientos.***

El examen provee de una clasificación e interpretación de hechos, diagnósticos de problemas, así como de los elementos para evaluar y racionalizar los efectos de un cambio.

### ***Técnicas de Análisis Administrativos.***

Constituye los instrumentos en que el auditor se apoya para complementar sus observaciones y le posibilitan:

- Comprobar como se está ejecutando las etapas del proceso administrativo
- Evaluar cualitativa y cuantitativamente los indicadores establecidos.
- Examinar los resultados que está obteniendo la organización
- Revisar las circunstancias que inciden en los resultados
- Verificar los niveles de efectividad
- Conocer el uso de los recursos.

### ***Formulación del diagnóstico administrativo.***

Es la parte esencial de la auditoría administrativa, en un recurso que traduce los hechos y circunstancias en información concreta, ya que es un mecanismo de estudio y aprendizaje toda vez que fundamenta y transforma las experiencias en conocimientos administrativos y a la vez evaluar tendencias y situaciones para formular una propuesta interpretativa.

## ***1.10 INFORME***

Al finalizar el exámen de la organización, es necesario preparar un informe, en el cual se consignent los resultados de la auditoría; identificando claramente el área, sistema, programa, proyecto auditado; el objeto de la revisión, la duración, alcance, recursos y métodos empleados.

En virtud de que en este documento se señalan los hallazgos, así como las conclusiones y recomendaciones de las auditorías, es indispensable que brinde suficiente información respecto a la magnitud de hallazgos y la frecuencia con que se presentan, dependiendo del número de casos o transacciones revisadas en función de las operaciones que realiza la organización.

Es importante que tanto los hallazgos como las recomendaciones estén sustentados por evidencia competente y relevante, debidamente documentada en los papeles de trabajo del auditor.

### ***Aspectos Operativos.***

Antes de presentar la versión definitiva del informe es necesario revisar en términos prácticos.

### ***Lineamientos generales para su preparación.***

- No perder de vista el objeto de la auditoría cuando se llegue a las conclusiones y recomendaciones finales.
- Aprobar las soluciones.
- Explorar diferentes alternativas para sugerir las causas y efectos según sea el caso.
- Diferenciar la integración y presentación de los resultados, para que exista coherencia.
- Aprovechar todo el apoyo posible para fundamentar sólidamente los resultados.

- Ofrecer a los niveles de detección los elementos idóneos para una toma de decisiones.
- Establecer la forma y contenido que deberá observar los reportes y seguimientos de las acciones.
- Tomar en cuenta los resultados de las auditorías realizadas con anterioridad.

Es conveniente que antes de emitir el informe, una persona independiente a la aplicación de la auditoría, revise los borradores y los papeles de trabajo, a fin de verificar que han cumplido con todas las normas de auditoría.

#### ***1.10.1 EMISIÓN DE INFORME.***

La emisión del informe constituye la comunicación escrita que haga referencia a la naturaleza y a los servicios profesionales prestados. Puede tratarse de un documento formal o de una simple carta, en donde se incluyan las conclusiones u opiniones profesionales a que se ha llegado como consecuencia de los servicios prestados

#### ***1.10.2 TIPOS DE INFORME.***

La variedad de alternativas para presentar los informes depende del destino y propósito que se les quiera dar, el impacto que se busca con su presentación.

Los informes mas representativos son:

- Informe General
- Informe Ejecutivo
- Informe de Aspecto Relevante.

## ***INFORME GENERAL.***

**Responsable.** Área o unidad administrativa encargada de preparar el informe.

**Introducción.** Breve descripción de por que surgió la necesidad de aplicar la auditoría, mecanismos de coordinación y participación, empleados para su desarrollo, duración de la revisión, así como el propósito y explicación general de su contenido.

**Antecedentes.** Exposición histórica de la organización, es decir los cambios, sucesos y virtudes de mayor relevancia que ha afrontado en forma total o parcial y que influyeron en la decisión de llevar a cabo la auditoría.

**Técnicas empleadas.** Instrumentos y métodos utilizados para la obtención de resultados en función del objetivo.

**Diagnóstico.** Definición de las causas y consecuencias del estudio, mismas que justifican los cambios o modificaciones posibles.

**Propuesta.** Presentación de alternativas de acción, ventajas y desventajas que pueden derivarse, implicaciones de los cambios y resultados esperados.

**Estrategia de implantación.** Explicación de los pasos o etapas previstas para obtener y aplicar los resultados.

**Seguimiento.** Determinación de los mecanismos de información, control y evaluación, para garantizar el cumplimiento de los criterios propuestos.

**Conclusiones y recomendaciones.** Concentración de los logros obtenidos, problemas detectados, soluciones instrumentadas y pautas sugeridas para la consecución real de las propuestas.

**Apéndices o anexos.** Gráficos, cuadros y demás instrumentos de análisis administrativos que se consideren elementos auxiliares para la presentación y fundamentación del estudio.

### **ANEXO 3:**

## ***INFORME EJECUTIVO.***

**Responsable.** Área o unidad administrativa encargada de preparar el informe.

**Periodo de revisión.** Tiempo que comprendió el exámen.

**Objetivos.** Propósitos que se pretende lograr con la auditoría.

**Alcance.** Profundidad con la que se examino la organización.

**Metodología.** Explicación de las técnicas y procedimientos utilizados con el fin de captar y analizar la evidencia necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría.

**Síntesis.** Relación de los resultados y logros obtenidos con los recursos asignados.

**Conclusión.** Concentración de aspectos prioritarios, acciones llevadas a cabo y propuestas de actuación.

#### **ANEXO 4:**

##### ***INFORME DE ASPECTO RELEVANTE.***

Documento que se integra adaptando un criterio de selectividad, con el objeto de contemplar los aspectos que reflejan los obstáculos, deficiencias o desviaciones captadas durante el exámen de la organización.

Mediante este informe se puede analizar y evaluar:

- Si el proceso de aplicación de la auditoría se finalizó.
- Si se presentaron observaciones relevantes.
- Si la auditoría esta en proceso, se reprogramó o se replanteó.
- La fundamentación de cada observación.
- Las causas y efectos de las principales observaciones formuladas.
- Las posibles consecuencias que se pueden derivar de las observaciones presentadas.

#### **ANEXO 5:**

##### ***1.10.3 ESTRUCTURA DE INFORME DEL AUDITOR.***

El informe deberá contener en su formato un:

- Encabezamiento: En el que se consigna el nombre y la dirección de la organización de auditoría que lo elabora, así como el lugar y fecha de su emisión.
- Entidad auditada: Se expresa el código (si lo tiene), nombre y dirección de

la entidad auditada.

- Tipo de auditoría: Se anota el tipo de auditoría realizada, de acuerdo con los objetivos fundamentales que se persigan, o sea, si es de gestión, financiera, especial, fiscal.
- Fecha de inicio: Fecha en que comienza la ejecución de la auditoría.
- Fecha de terminación: Fecha en que termina la ejecución de la auditoría.
- Auditor jefe: Nombre del auditor que actúa como jefe de la auditoría.
- Después de los datos antes mencionados, se titula el informe con el nombre de "Informe de Auditoría", y expone su contenido separado por secciones, como sigue:

### ***Introducción:***

- Los objetivos alcanzados y aquellos que no lo fueron, así como las causas por las que no se alcanzaron.
- Programas aplicados y causas por las que no se utilizaron los programas que debieron aplicarse.
- Legislación verificada y causas que impidieron verificar lo programado.
- Período auditado, alcance de las pruebas realizadas y procedimiento utilizado para la toma de muestras.
- Informar que se aplicaron, las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y de no ser así, las causas que impidieron su aplicación

### ***Conclusiones:***

- Se elabora un dictámen de la situación en que se encuentra la entidad, las conclusiones de acuerdo con los objetivos alcanzados y la evaluación que hace el auditor, basado en los resultados de la auditoría efectuada.

### ***Resultados:***

- Los principales hallazgos de la auditoría.- La comparación de los resultados de la auditoría con los obtenidos en la última practicada

anteriormente a la entidad y el reconocimiento de los logros alcanzados, si los hubiera.

- Los resultados que muestra la auditoría; ordenados de acuerdo con los objetivos trazados, por temas, cuentas u otros, según corresponda.
- Los incumplimientos de leyes y demás regulaciones que se hayan comprobado y las opiniones de los dirigentes y funcionarios responsables.

***Recomendaciones:***

- Se exponen las medidas de importancia que se deben adoptar para solucionar las deficiencias.
- Se relacionan los anexos que acompañan al informe, cuando sea necesario elaborar éstos.

En los casos en que se hayan determinado incumplimientos de ley, demás regulaciones, principios y normas establecidas, otras acciones u omisiones que afecten la buena marcha de la entidad objeto de auditoría, en que el auditor tenga que presentar una declaración de responsabilidad administrativa, acompañará ésta al informe y relaciona dicho anexo en ésta sección.

***1.11 SEGUIMIENTO.***

Las observaciones que se produce como resultado de la auditoría deben de sujetarse a un estricto seguimiento, ya que no solo se orientan a corregirlas fallas detectadas, sino también a evitar su recurrencia.

En este sentido, el seguimiento no se limita a la determinación de observaciones o deficiencias, sino aportar elementos de crecimiento a la organización, lo que hace posible:

- Verificar que las acciones realizadas como resultado de las observaciones, se lleven a la práctica en los términos y fechas establecidos conjuntamente

con el responsable del área, función, proceso, programa, proyecto o recursos revisados, a fin de alcanzar los resultados esperados.

- Facilitar al titular de la organización la toma de decisiones.
- Constatar las acciones que se llevaron a cabo para instrumentar las recomendaciones, y al finalizar la revisión, rendir un nuevo informe referente al grado y forma de como éstas se atendieron.

### ***Objetivo general.***

Establecer lineamientos generales para dar el adecuado seguimiento de las observaciones formuladas por el auditor y asegurar su atención.

### ***Lineamientos generales.***

- Definir las áreas en que se comprobará la implantación de los cambios propuestos por el auditor, tomando como referencia el informe de la auditoría y las sugerencias o comentarios del titular de la organización.
- Considerar la participación de especialistas cuando se estime que la aplicación de las recomendaciones así lo requiere.
- Realizar, con la amplitud necesaria, las pruebas adecuadas para obtener evidencia que fundamente la adopción de las sugerencias del auditor.
- Establecer los mecanismos necesarios para mantener un adecuado control del cumplimiento de estas propuestas en los términos y fechas establecidos.
- Brindar el apoyo necesario a las áreas involucradas durante el proceso de seguimiento e instrumentación de tales recomendaciones.
- Evaluar los resultados y logros alcanzados como producto de las modificaciones efectuadas de acuerdo con dichas propuestas.

- Replantear las recomendaciones que se consideren indispensables, en especial cuando existan cambios plenamente justificados de las condiciones que se les dieron origen.

## **1.12 RIESGOS**

Es la posibilidad de que el auditor pueda dar una opinión sin recomendaciones, debido a los sistemas de información del ente auditado puedan contener errores y desviaciones de importancia relativa. Al respecto, el riesgo de auditoría se da por el efecto combinado del riesgo inherente, ocasionado por el tipo de rubro o ente que se audita; el riesgo de control derivado del control interno que se aplica; y por el riesgo de detección, es decir por la posibilidad de que los procedimientos aplicados por el auditor, no detecten errores y desviaciones que hayan escapado al control interno.

Los riesgos de auditoría se clasifican en tres:

### **1.12.1 RIESGO INHERENTE.**

Se refiere a la posibilidad de que el proceso administrativo, contengan errores que puedan resultar materiales independientemente de la existencia de los sistemas de control. Este riesgo esta totalmente fuera de control del auditor y es propia de las operaciones que realiza el ente auditado.

#### ***Factores que determinan el riesgo inherente:***

- Naturaleza de las actividades del ente y operaciones que realiza
- Ajustes significativos y recurrentes de auditoría.
- Características del proceso administrativo.
- Actividades que involucran juicios de valor.
- La actitud de la gerencia para implementar y mantener sistemas adecuados de control interno.

### ***1.12.2 RIESGO DE CONTROL.***

Se refiere a la posibilidad de que el proceso administrativo, contengan distorsiones que puedan resultar materiales por no haber sido prevenidas o detectadas y corregidas oportunamente por el sistema de control interno de la empresa.

### ***1.12.3 RIESGO DE DETECCIÓN.***

Es el riesgo de que el auditor no detecte una distorsión de importancia relativa como consecuencia de una aplicación incorrecta de prueba sustantivas o de no haber aplicado los procedimientos necesarios para tal fin. El auditor debe tener en cuenta los niveles de riesgo inherente y de control al confeccionar el programa de auditoría a efectos de reducir el riesgo a un nivel aceptable, al respecto el auditor debe considerar:

- La naturaleza de los procedimientos sustantivos.
- La oportunidad de los procedimientos sustantivos.
- El alcance de los procedimientos sustantivos.

## **CAPITULO II**

### **2.1 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

#### **BREVE CARACTERIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

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 cuál 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 como 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.

## ***2.2 METODOLOGÍA EMPLEADA***

### ***2.2.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN***

#### ***2.2.1.1 INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA:***

Este trabajo se realizó a través de un estudio minucioso, ya que se recopiló la suficiente información con el fin de crear una base cimentada en teorías y conceptos, utilizando básicamente la Investigación Descriptiva, delineando características comunes, causas y efecto para la Aplicación de una Auditoría Administrativa en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda.

### ***2.2.2 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN***

Para lograr un procedimiento lógico se utilizó los siguientes métodos investigativos:

#### ***2.2.2.1 MÉTODO DEDUCTIVO***

El método deductivo es un proceso que parte de un conocimiento general, y arriba a un particular. La aplicación del método deductivo lleva a un conocimiento con grado de certeza absoluta.

Este método se utilizó para conocer la situación real del proceso administrativo de la Cooperativa.

#### ***2.2.2.2 MÉTODO INDUCTIVO***

Parte de la observación de la realidad para mediante su generalización, llegar a la formulación de la ley o regla científica.

### ***2.2.3 POBLACIÓN***

### **2.2.3.1 POBLACIÓN O UNIVERSO DE LA INVESTIGACIÓN**

Para realizar este trabajo investigativo se consideró a la población como un conjunto de individuos y objetos con similares características y cualidades por lo que se tomó en cuenta al Gerente, empleados y socios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda.

Los mismos que se detallan a continuación:

<b>UNIVERSO DE ESTUDIO ADMINISTRATIVO</b>	<b>N. ENCUESTADOS</b>
Gerente	1
Jefa de créditos	1
Asesor de Crédito	1
Cajeras	2
Secretaria	1
Auxiliar de Contabilidad	1
Contador	1
<b>TOTAL ADMINISTRATIVOS</b>	<b>8</b>

**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda.

**Elaborado:** Grupo de tesis

<b>UNIVERSO DE ESTUDIO SOCIOS</b>	<b>Nº ENCUESTADOS</b>
SOCIOS ACTIVOS	281
<b>TOTAL SOCIOS</b>	<b>281</b>

**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda.

**Elaborado:** Grupo de tesis

### **2.2.4 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.**

Los instrumentos de investigación aplicados en el trabajo de campo son; la entrevista y la encuesta.

#### **2.2.4.1 Entrevista**

La entrevista se aplicó al Gerente, con la finalidad de obtener información relevante, que satisfaga cada una de las incógnitas planteadas.

#### **2.2.4.2 Encuesta**

Se aplicaron las siguientes encuestas al:

##### ***Personal Administrativo.***

Se encuestaron al total de administrativos.

##### ***Socios de la Cooperativa.***

De una población de 281 socios, se encuestaron a todos los socios ya que se encuentran activos en su totalidad.

### 2.3 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES.

VARIABLES	INDICADORES	INDICES	INSTRUMENTOS
<p><b>VARIABLE INDEPENDIENTE:</b></p> <p>La aplicación de la Auditoría Administrativa en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda., de la Parroquia Pastocalle para el periodo 2006.</p>	<p>Principios y Procedimientos de la Auditoría Administrativa.</p> <p>Aplicación de Auditoría Administrativa</p> <p>Informe de Auditoría Administrativa.</p>	<p>¿Al conocer los principios y procedimientos de la Auditoría Administrativa se tendrá en claro lo que se va a realizar?</p> <p>¿La Cooperativa ha aplicado una auditoría administrativa anteriormente?</p> <p>¿A través del Informe de la Auditoría Administrativa, facilitará tomar decisiones?</p>	<p>Observación</p> <p>Papeles de Trabajo</p> <p>Encuesta</p>
<p><b>VARIABLE DEPENDIENTE:</b></p> <p>Facilitará comprobar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos determinados en su planificación</p>	<p>Planificación de la cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda.</p> <p>Proceso Administrativo</p> <p>Cumplimiento de Metas y Objetivos</p> <p>Nivel de desempeño</p>	<p>¿La proyección que tiene la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda., esta orientada a mejorar sus actividades?</p> <p>¿Cree que se han cumplido con todas las etapas del proceso administrativo?</p> <p>¿La información proporcionada por la cooperativa permitirá conocer si han sido cumplidas cabalmente sus metas y objetivos?</p> <p>¿Que porcentaje han sido eficientes el personal al desarrollar su labor designada?</p>	<p>Observación</p> <p>Entrevista</p> <p>Encuesta</p>

**Elaborado por:** Grupo de Tesistas.

## **2.4 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS**

### **2.4.1 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ENTREGADA POR EL GERENTE DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.**

**Sr. José Julio Iza Iza**  
**GERENTE**

**1.** ¿Cómo es el sistema de Control Interno en la Cooperativa?

El sistema de Control Interno en nuestra Cooperativa se la calificaría como bueno, ya que el personal que labora en la misma no es tan numeroso por lo que se encuentra debidamente supervisado.

**2.** ¿Conoce usted si se ha realizado algún tipo de Auditoría en la Cooperativa, y cuáles son?

Efectivamente si se ha realizado una Auditoría Administrativa en nuestra institución; y es la Auditoría Financiera.

**3.** ¿Conoce usted que es una Auditoría Administrativa?

Es la que permite realizar una revisión de todas las actividades, que se ha venido realizando al personal de cualquier institución en un determinado período.

**4.** ¿Cree usted que es necesario que se realice una Auditoría Administrativa en la Cooperativa?

Claro que sí, es muy importante que se realice una auditoría administrativa en la Cooperativa, para de esta manera y en calidad de Gerente conocer con certeza y exactitud como van desarrollando las actividades designadas al personal.

5. ¿Cree usted que al realizar una Auditoría Administrativa en la Cooperativa, producirá información para la toma de decisiones adecuadas?

Indudablemente que con una auditoría administrativa realizada en la Cooperativa permitirá corregir los errores que se puedan dar.

6. ¿Qué resultados espera usted, una vez realizada la Auditoría Administrativa en la Cooperativa?

Conocer con exactitud como se han venido desempeñando las actividades dentro de la cooperativa y saber el grado de cumplimiento de las metas propuestas por la Institución.

7. ¿Nos podría indicar si disponen de un plan de capacitación para incentivar al personal administrativo, y cuáles son?

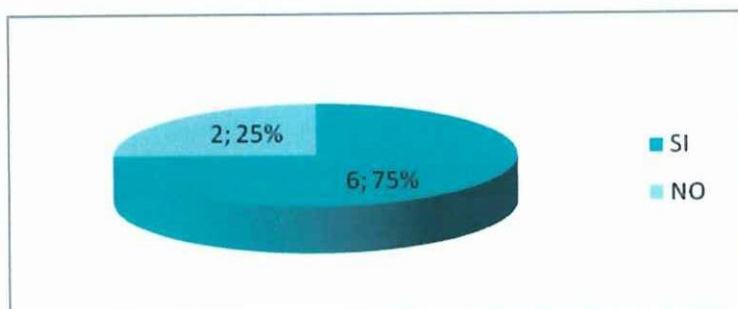
Por supuesto que en la Cooperativa, capacitamos a nuestro personal, sobre todo en temas de vital importancia como: créditos, relaciones humanas, liderazgo, y a nuestros clientes en lo que se refiere a cooperativismo.

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

**TABLA N° 1** ¿Cree usted que la persona encargada del Departamento de Contabilidad cumple con sus funciones de acuerdo a su perfil?

ALTERNATIVA	f	%
SI	6	75%
NO	2	25%
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 1** ¿Cree usted que la persona encargada del Departamento de Contabilidad cumple con sus funciones de acuerdo a su perfil?



**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda.  
**Elaborado:** Grupo de Tesisistas.

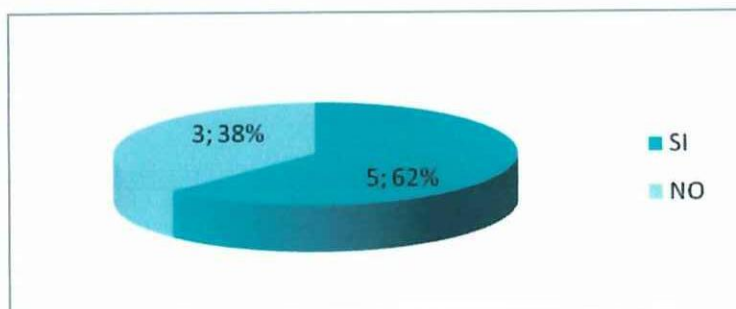
### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

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 reservada.

**TABLA N° 2** ¿Conoce usted cuáles son los objetivos de la Cooperativa?

ALTERNATIVA	f	%
SI	5	62
NO	3	38
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 2** ¿Conoce usted cuáles son los objetivos de la Cooperativa?



**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda.  
**Elaborado:** Grupo de Tesistas.

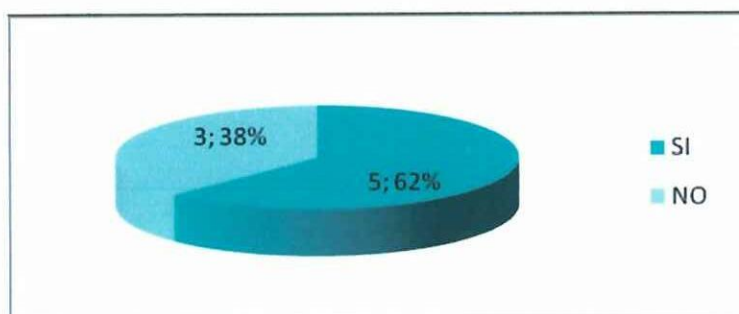
### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

Del 100% de administrativos encuestados, el 62% manifestaron que sí conocen claramente cuáles son los objetivos de la Cooperativa, entre los principales tenemos: ayudar a las personas más necesitadas, dar un buen servicio a la colectividad, otorgando créditos para todo tipo de negocio o trabajo a tasas de interés bajos y en cómodas cuotas, mientras que el 38% manifiestan que no conocen cuáles son los objetivos de la Cooperativa.

**TABLA N° 3** ¿Conoce usted cuáles son las falencias administrativas que existen en la Cooperativa?

ALTERNATIVA	f	%
SI	5	62
NO	3	38
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 3** ¿Conoce usted cuáles son las falencias administrativas que existen en la Cooperativa?



**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda.  
**Elaborado:** Grupo de Tesistas.

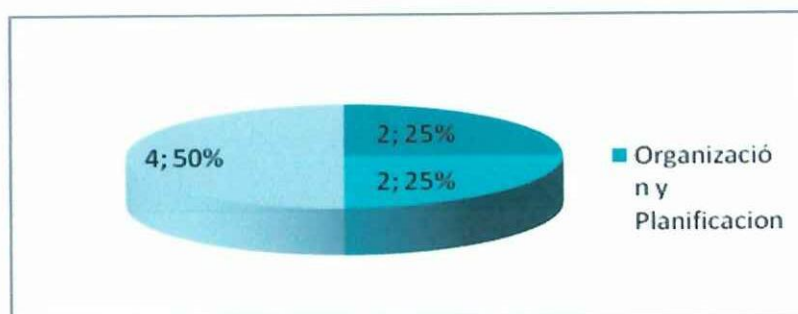
### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

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.

**TABLA N° 4** ¿Qué es para usted una Auditoría Administrativa?

ALTERNATIVA	f	%
Organización y Planificación	2	25%
Verificación de Actividades	2	25%
Control Verás	4	50%
Total	8	100%

**GRÁFICO N° 4** ¿Qué es para usted una Auditoría Administrativa?



**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda.  
**Elaborado:** Grupo de Tesisistas.

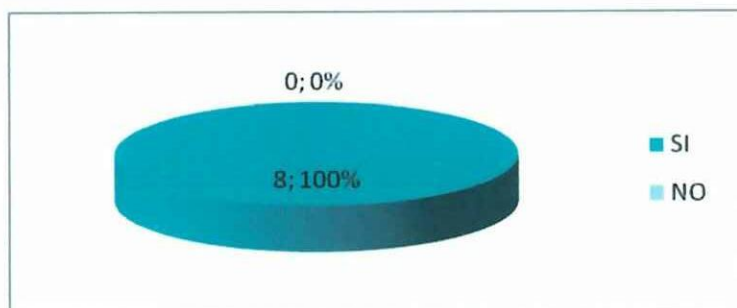
### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

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.

**TABLA N° 5** ¿Cree usted que se debe realizar una Auditoría Administrativa dentro de la Cooperativa, para poder medir el grado de eficiencia administrativa?

ALTERNATIVA	f	%
SI	8	100%
NO	0	0%
<b>Total</b>	8	100%

**GRÁFICO N° 5** ¿Cree usted que se debe realizar una Auditoría Administrativa dentro de la Cooperativa, para poder medir el grado de eficiencia administrativa?



**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda.  
**Elaborado:** Grupo de Tesistas.

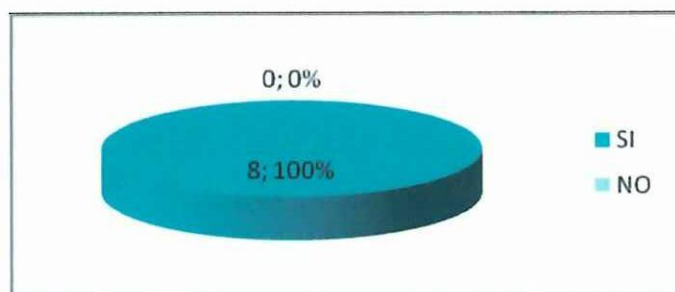
### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

El 100% de administrativos expresaron que es muy importante que se realice una revisión analítica total 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.

**TABLA N° 6** ¿Cree usted que la Auditoría Administrativa es de vital importancia para el desarrollo administrativo de la Cooperativa?

ALTERNATIVA	f	%
SI	8	100%
NO	0	0%
<b>Total</b>	8	100%

**GRÁFICO N°6** ¿Cree usted que la Auditoría Administrativa es de vital importancia para el desarrollo administrativo de la Cooperativa?



**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda.  
**Elaborado:** Grupo de Tesistas.

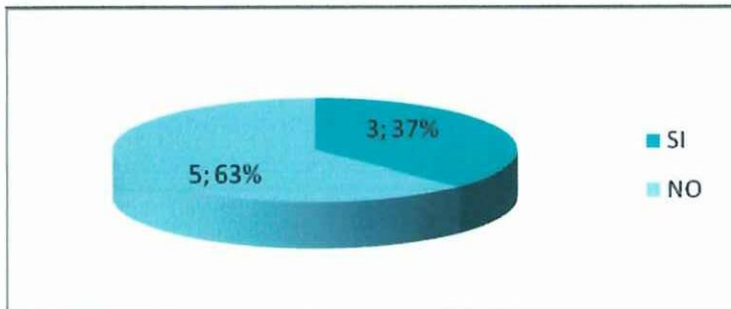
### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

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.

**TABLA N° 7** ¿Conoce usted claramente los objetivos planteados por el Concejo Directivo?

ALTERNATIVA	f	%
SI	3	38%
NO	5	63%
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 7** ¿Conoce usted claramente los objetivos planteados por el Concejo Directivo?



**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda.  
**Elaborado:** Grupo de Tesistas.

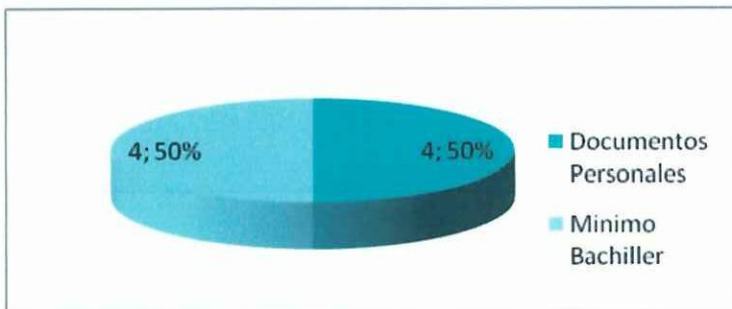
### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

De los 8 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.

**TABLA N° 8** ¿Qué mecanismos utilizan para la selección del personal que labora en la cooperativa?

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>f</b>	<b>%</b>
<b>Documentos Personales</b>	4	50%
<b>Mínimo Bachiller</b>	4	50%
<b>Total</b>	8	100%

**GRÁFICO N° 8** ¿Qué mecanismos utilizan para la selección del personal que labora en la cooperativa?



**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda.  
**Elaborado:** Grupo de Tesisistas.

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

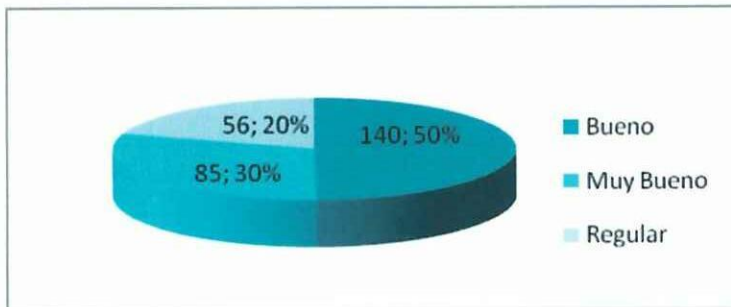
Del 100% del personal administrativo, el 50% coincidieron en manifestar que el requisito fundamental para formar parte de la Cooperativa, es haber culminado el bachillerato con conocimientos básicos para que de esta manera se puedan desenvolver de la mejor manera, y el otro 50% expresaron que solicitan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

**2.4.3 INTERPRETACIÓN, GRAFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA INVESTIGACIÓN REALIZADA A LOS SOCIOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.**

**TABLA N° 1** ¿Los beneficios que presta la Cooperativa son?

ALTERNATIVA	f	%
<b>Bueno</b>	140	50%
<b>Muy Bueno</b>	85	30%
<b>Regular</b>	56	20%
<b>Total</b>	281	100%

**GRÁFICO N° 1** Los beneficios que presta la Cooperativa son:



**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda.

**Elaborado:** Grupo de Tesistas.

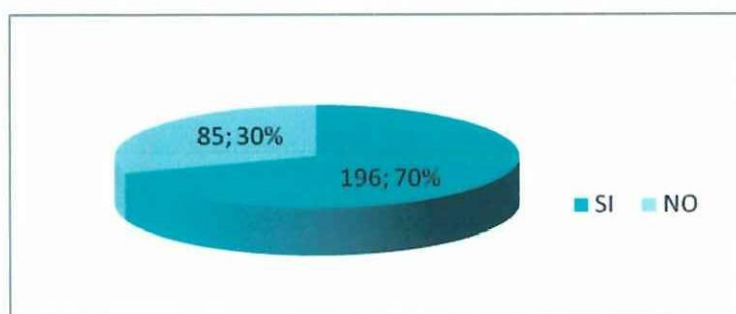
**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

De 281 socios activos encuestados que representan el 100%, el 50 % manifestaron que los beneficios que presta la Cooperativa a la comunidad son buenos, por lo que están acorde a las necesidades que tiene dentro de la sociedad, facilitando créditos a bajo interés, el otro 30% manifiestan que es muy bueno; el restante 20% manifestaron que debe seguir incrementando sus servicios para que de esta manera se beneficien tanto la cooperativa como la comunidad.

**TABLA N° 2** ¿Cree usted que el personal se desenvuelve eficazmente en sus funciones?

ALTERNATIVA	f	%
SI	196	70%
NO	85	30%
<b>Total</b>	<b>281</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 2** ¿Cree que el personal se desenvuelve eficazmente en sus funciones?



**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda.

**Elaborado:** Grupo de Tesistas.

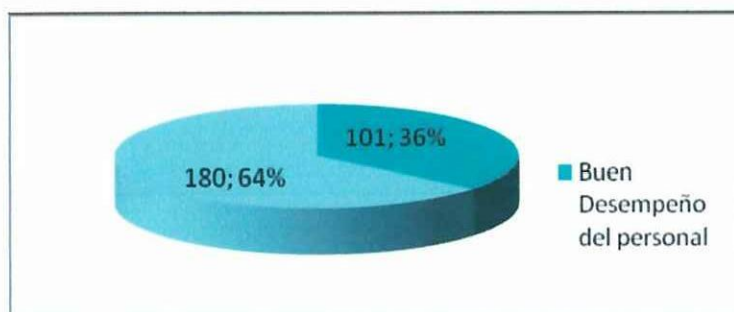
### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

De los 281 socios encuestados que representan el 100%, expresaron un 30% que el personal que labora en la Cooperativa, no se desenvuelve eficazmente en todas sus funciones, por lo que al tratar a un cliente lo hacen de manera no tan amable, mientras que el 70% manifestaron que brinda un buen servicio a la colectividad, por lo que es recomendable facilitar más charlas de relaciones humanas para que exista una buena coordinación de actividades entre compañeros y socios.

**TABLA N° 3** ¿Indique las falencias con los que cuenta la Cooperativa actualmente?

ALTERNATIVA	f	%
Buen Desempeño del personal	101	36%
Mejorar la Infraestructura	180	64%
<b>Total</b>	<b>281</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 3** ¿Indique las falencias con los que cuenta la Cooperativa actualmente?



**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda.  
**Elaborado:** Grupo de Tesistas.

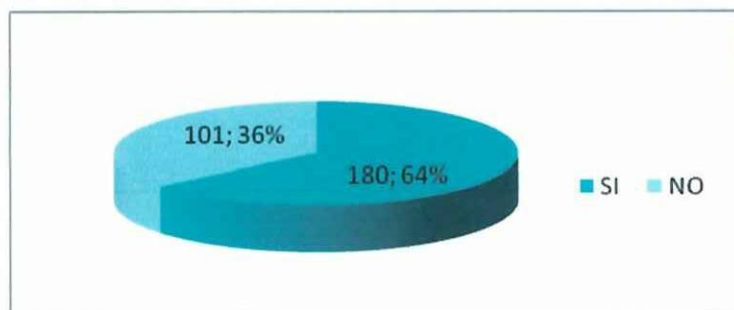
### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

Del 100% de socios activos, el 36% manifestaron que la Cooperativa actualmente no cuenta con un buen desempeño del personal por lo que no permite cumplir con las metas y objetivos de la entidad, mientras que el 64% opinaron que la infraestructura es muy pequeña por lo que no les permite desarrollar de manera óptima sus actividades.

**TABLA N° 4** ¿Cree usted que el personal que labora en la Cooperativa esta capacitado?

ALTERNATIVA	f	%
SI	180	64%
NO	101	36%
<b>Total</b>	281	100%

**GRÁFICO N° 4** ¿Cree usted que el personal que labora en la Cooperativa esta capacitado?



**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda.  
**Elaborado:** Grupo de Tesistas.

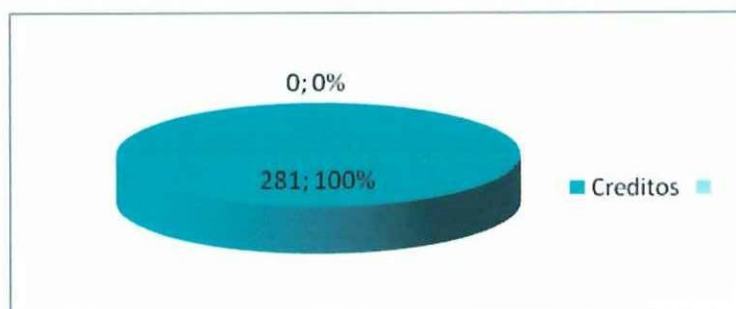
### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

De los 281 socios encuestados que representa el 100%, el 64% manifestaron que la Cooperativa si cuenta con un personal capacitado, ya que brindan un servicio adecuado a los socios, dan asesoramiento al momento de otorgar un crédito indicando en lo que se puede invertir y como se debe pagar las cuotas; en lo que se refiere a depósitos a plazo fijo, señalan qué beneficios gozan con este servicio; mientras que un porcentaje minoritario del 36%, expresaron que no están capacitados, por lo que tienen dificultades en el manejo de los documentos que posee la cooperativa.

**TABLA N° 5** ¿Cuáles son los servicios de mayor importancia que presta la Cooperativa?

ALTERNATIVA	f	%
Créditos	281	100%
Total	281	100%

**GRÁFICO N° 5** ¿Cuáles son los servicios de mayor importancia que presta la Cooperativa?



**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda.  
**Elaborado:** Grupo de Tesistas.

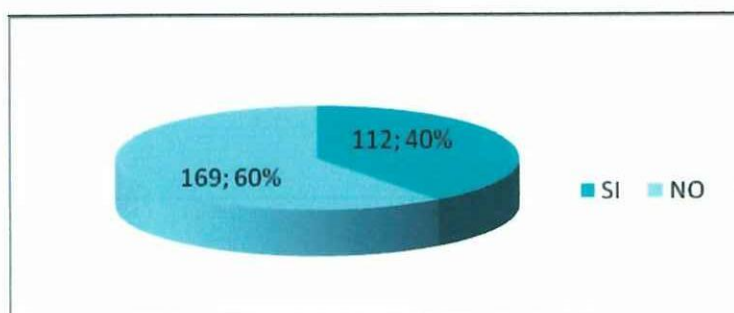
### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

El 100% de los socios encuestados opinaron, que los servicios de mayor importancia que presta la Cooperativa son: Créditos ya que de esta manera ayudan al socio a cumplir con sus expectativas, además las tasas de interés son bajas por lo que pueden acceder a los créditos todas las personas.

**TABLA N° 6** ¿Cree usted que los empleados prestan un adecuado servicio a los socios de la Cooperativa?

ALTERNATIVA	f	%
SI	112	40%
NO	169	60%
<b>Total</b>	<b>281</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 6** ¿Cree usted que los empleados prestan un adecuado servicio a los socios de la Cooperativa?



**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda.  
**Elaborado:** Grupo de Tesistas.

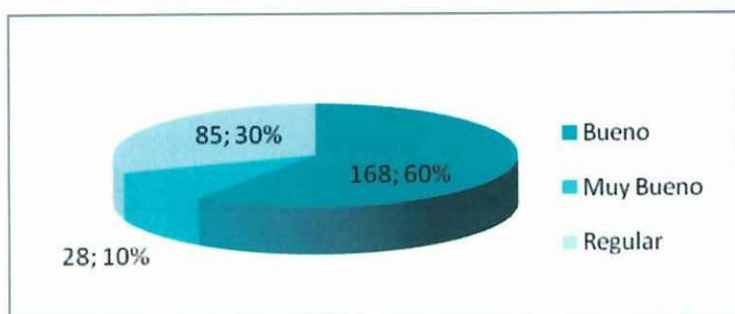
### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

De los 281 socios encuestados que corresponde al 100%, el 60% 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 mala imagen del desempeño del personal, en cambio el 40% dijeron que la atención al cliente es buena por lo que refleja un buen perfil a la cooperativa.

**TABLA N° 7** ¿Las políticas que manejan en la prestación de servicios son?

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>f</b>	<b>%</b>
<b>Bueno</b>	168	60%
<b>Muy Bueno</b>	28	10%
<b>Regular</b>	85	30%
<b>Total</b>	281	100%

**GRÁFICO N° 7** ¿Las políticas que manejan en la prestación de servicios son?



**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda.  
**Elaborado:** Grupo de Tesistas.

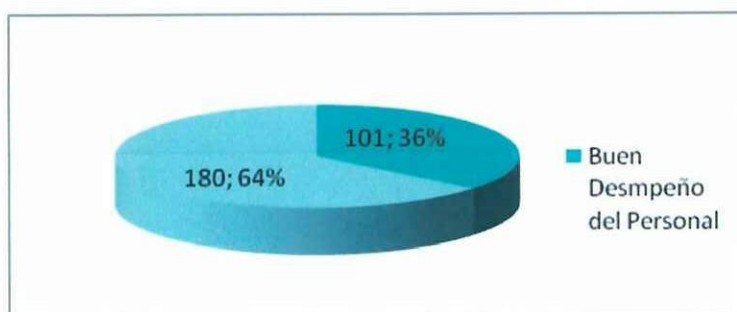
### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

Del 100% de encuestas realizadas a los socios, el 60% 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 10% opinaron que son muy buenos, ya que las políticas bien estructuradas por la Institución permite el logro eficiente de todos los objetivos y metas planteadas, en cambio el 30% dijeron que son regulares, por lo que no están de acuerdo que para un crédito tengan que poner un encaje muy alto.

**TABLA N° 8** ¿Qué sugiere usted al personal que labora en la Cooperativa?

ALTERNATIVA	f	%
Buen Desempeño del Personal	101	36%
Mejorar la Infraestructura	180	64%
<b>Total</b>	<b>281</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 8** ¿Qué sugiere usted al personal que labora en la Cooperativa?



**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda.

**Elaborado:** Grupo de Tesisistas.

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

De los 281 socios activos que representa el 100%, el 36% sugirieron que las personas que laboran en la institución mantienen un buen desempeño, mientras que un 64 % propusieron que deben mejorar la infraestructura de la institución, ubicándose en un lugar amplio que permita una atención de mejor manera a los socios

## CAPITULO III

### 3. AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA DE LA PARROQUIA PASTOCALLE CANTÓN LATACUNGA PARA EL PERÍODO 2006

#### *3.1 DATOS INFORMATIVOS*

**Institución:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda.

**Dirección:** Av. Simón Bolívar

**Gerente:** Sr. Julio Iza Iza.

**Período:** Enero – Diciembre del 2006

**Auditores:** Janeth Alvarado

Mayra Arcos

### **3.2 ANTECEDENTES**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Cotopaxi Ltda.”, nació en el contexto de la necesidad de la comunidad de tener dinero para producir con mejores condiciones como parte del desafío para convertir la reconstrucción en punto de partida de un proceso humano auto sustentable, que desarrolle las capacidades de participación de la población.

Mejorando sus formas de producir, creando medios para financiar sus actividades y sus innovadoras inversiones. La cooperativa se propuso transformar el ahorro local y extra local en créditos que ayuden a mejorar las condiciones de vida de las comunidades donde opera.

El Ministerio de Bienestar Social - Dirección Nacional de Cooperativas-Secretaria General, Quito, Enero 17 del 2006 inscrito en el Registro General de Cooperativas con número de orden N° 6831, Enero 17 del 2006, de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Cotopaxi” Ltda., domiciliada en la Parroquia Pastocalle Cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi.

Hoy en día cuenta con más de 300 socios, opera de manera sostenible y capitalizada, mantiene una estructura de directivas locales constituidas en un amplio soporte social y un mecanismo de validación que le permiten arriesgarse como institución de cada localidad en la que está presente.

Además a contribuido para el desarrollo de la comunidad, otorgando créditos a bajas tasas de interés ayudando de esta manera al crecimiento de sectores necesitados y logrando competitividad en el mercado financiero.

### **3.3 JUSTIFICACIÓN**

La necesidad de una información verás y oportuna obliga a que las Instituciones Financieras, como las Cooperativas de Ahorro y Crédito, dispongan de una herramienta fundamental, que les permita conocer ampliamente el avance de sus metas y objetivos planteados, como es una Auditoría Administrativa, ya que el Gerente, personal y socios tienen derecho a conocer la situación real de la Cooperativa y sobre todo si se está cumpliendo a cabalidad lo planificado de acuerdo a leyes y reglamentos establecidos internamente.

Con el exámen realizado a la Cooperativa se pudo observar los errores y falencias que existe dentro de la institución, mismas que no permiten cumplir en el tiempo establecido metas y objetivos propuestos, uno de las principales errores, que se encontró durante el exámen realizado es que no cuentan con una adecuada Segregación de Funciones que permita al Gerente regirse y designar bien las responsabilidades al personal, todas las actividades que realizan son emitidas verbalmente por el Gerente, por esta razón vienen a ser los empleados multifuncionales.

Si se implanta un manual de funciones a la Cooperativa de ahorro y crédito Cotopaxi Ltda., permitirá organizar de mejor manera al personal, tener un desempeño eficaz y eficiente de sus actividades, y de ésta manera se cumplirá a cabalidad las metas y objetivos planteados, con una buena organización interna de funciones del personal.

### **3.4 OBJETIVOS.**

#### **OBJETIVO GENERAL:**

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

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Evaluar el desempeño del personal administrativo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda.
- Establecer un proceso de funciones para el personal que labora en la institución, con el fin de tener mayor eficiencia para el cumplimiento de metas y objetivos.
- Emitir un informe general indicando las debidas recomendaciones que debe acoger la Cooperativa, para el éxito deseado.

### **3.5 ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD**

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

### **3.6 FUNDAMENTACIÓN:**

#### **Aspecto Legal.**

La Auditoría realizada se encuentra amparada en:

- Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

### ***3.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA:***

Al obtener toda la información necesaria procedieron a realizar el examen de Auditoría Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda.

A continuación detallan la práctica profesional realizada.

**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**CARTA COMPROMISO**

Latacunga, 21 de Febrero del 2008

**Sr. : Julio Iza**

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

Presente.-

Estimado Señor:

Por medio de la presente como auditoras independientes, representadas por Jeaneth Alvarado, portadora de la CI: 050291528-3 y Mayra del Carmen Arcos, portadora de la CI: 050298072-5; manifiestan la aceptación a colaborar con la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda desde el 05 de Febrero al 17 de Marzo del 2008.

La auditoría será realizada con el propósito de entregar un informe sobre el rendimiento del personal administrativo de acuerdo a sus funciones designadas en la institución, que permitan cumplir con las metas y objetivos propuestos por la Cooperativa.

Se efectuará el exámen de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas las que son reguladas por la Contraloría General del Estado, las mismas que requieren que una auditoría sea diseñada y realizada para obtener certezas razonables sobre si el personal administrativo no contiene actividades erróneas de carácter significativo. Una auditoría incluye el exámen, a base de pruebas, evidencias que soportan las actividades y desenvolvimiento del personal. Además del informe sobre el personal esperan proveerle una carta por separado, referente a cualquier debilidad sustancial en los sistemas de manejo y control de personal que llamen la atención.

Las auditoras independientes asumen entera responsabilidad por la integridad y fidelidad de la información que contendrán el manejo del personal a ser auditado,

incluyendo aquellas que constará en las notas explicativas a los mismos. Por lo tanto el grupo de auditores no asume por medio del presente contrato ninguna obligación de responder frente a terceros por la consecuencia que ocasione cualquier omisión o error voluntario o involuntario en el manejo del personal.

Como parte del proceso de la auditoría, se solicitará a la administración una confirmación por escrita, con respecto a las exposiciones hechas en conexión con la auditoría.

Esperan la colaboración total del personal y la confianza que pondrán a disposición todos los registros, documentación, y otra información que se requiera en relación con la auditoría.

Sírvase firmar y devolver la copia adjunta de esta carta para indicar su conocimiento y acuerdo sobre lo indicado para la auditoría administrativa.

Aceptado por:



Sr. Julio Iza

**GERENTE COOPERATIVA  
COTOPAXI LTDA.**



Janeth Alvarado

**AUDITOR INDEPENDIENTE  
CI: 050291528-3**



Mayra Arcos  
**AUDITOR INDEPENDIENTE  
CI: 050298072-5**

**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**MARCAS DE AUDITORÍA UTILIZADAS:**

INDICES	DESCRIPCIÓN
<b>1 FI</b>	Fase I Planeación
<b>1.1 PT</b>	Propuesta Técnica
<b>1.2 PGT</b>	Programa de Trabajo
<b>1.3 PA1</b>	Programa de Auditoría Fase 1
<b>1.4 PE</b>	Plan Estratégico
<b>1.5 LTP</b>	Listado del Personal
<b>1.6 DF</b>	Distribución de Funciones
<b>1.7 SP</b>	Selección del Personal
<b>1.8 AP</b>	Ascenso del Personal
<b>1.9 PI</b>	Proceso de Inducción
<b>2 FII</b>	Fase II Instrumentación
<b>2.1 PA 2</b>	Programa de Auditoría Fase 2
<b>2.2 CA</b>	Control de Asistencia
<b>2.3 PF</b>	Prueba Flash
<b>2.4 AE</b>	Agenda de Entrevista
<b>2.5 E</b>	Entrevistas al Personal
<b>2.6 FP</b>	Análisis de las Funciones del Personal
<b>2.7 CCI</b>	Cuestionario del Control Interno
<b>2.8 IG</b>	Indicadores de Gestión
<b>2.9 EI</b>	Entrevista de Indicadores
<b>2.10 EM</b>	Escalas de Medición
<b>3 FIII</b>	Fase 3 Exámen
<b>3.1 PA 3</b>	Programa de Auditoría Fase 3
<b>3.2 EA</b>	Enfoque de Análisis Administrativo
<b>3.3 CP</b>	Criterios de Puntuación
<b>3.4 PO</b>	Puntos Obtenidos
<b>3.5 GP</b>	Graficación de Puntos Obtenidos
<b>3.6 EF</b>	Evaluación Final
<b>3.7 HH</b>	Hoja de Hallazgos
<b>4 FIV</b>	Fase 4 Informe
<b>4.1 FV</b>	Fase 5 Seguimiento

**ELABORADO POR: J&M**      **FECHA: 05-02-2008**

**REVISADO POR: I.M.F**      **FECHA: 09-02-2008**

# J & M

## AUDITORES INDEPENDIENTES

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

**PLANEACIÓN FASE I**

**Enero-Diciembre 2006**

**FI**  
**1/2**

**Área a Evaluar:** Cooperativa Cotopaxi Ltda. (Funciones del Personal)

### **Objetivo General:**

- Realizar una Auditoría Administrativa al personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Cotopaxi Ltda."; que permita medir el cumplimiento de metas y objetivos de acuerdo al desempeño de sus funciones y así emitir un informe con propuestas técnicas.

### **Objetivos Específicos:**

- Identificar las falencias existentes en el desempeño del personal administrativo de la Cooperativa.
- Establecer un proceso de funciones para el personal que labora en la institución, con el fin de tener mayor eficiencia para el cumplimiento de metas y objetivos.
- Determinar un informe general indicando las debidas recomendaciones que debe acoger la Cooperativa, para su éxito deseado.

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA:05-02-2008</b>
<b>REVISADO POR : I.M.F</b>	<b>FECHA: 09-02-2008</b>

# J & M

## AUDITORES INDEPENDIENTES

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

**PLANEACIÓN FASE I**

**Enero-Diciembre 2006**

**FI**  
**2/2**

### **Fuentes de Estudio**

**Internas:** Entrevistas y Encuestas aplicados al personal de la Cooperativa.

**Externas:** Encuestas realizadas a los socios que actúan diariamente en las actividades que realiza la Cooperativa.

### **Investigación Preliminar:**

Mediante una entrevista realizada al Gerente de la Cooperativa Ahorro y Crédito Cotopaxi, se determinará las necesidades específicas para el desempeño del personal que ayuden a cumplir los objetivos propuestos.

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA: 05/02/2008</b>
<b>REVISADO POR : I.M.F</b>	<b>FECHA: 09/02/2008</b>

# J & M

## AUDITORES INDEPENDIENTES

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

### PROPUESTA TÉCNICA

PT  
1/3

**NATURALEZA DEL ESTUDIO.-** Auditoría Administrativa.

**ALCANCE.-** Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda. (Funciones del Personal) del 01 de Enero – 31 Diciembre del 2006.

**ANTECEDENTES.-** Ante los requerimientos de auditoria por varias instituciones y organizaciones importantes del país, nuestra firma se constituyo con fecha, marzo 20 del 2005 siendo la continuadora de las actividades contables y auditorías realizadas.

#### **OBJETIVOS:**

- Establecer un Proceso de Funciones que permita una interacción fluida de las actividades en la Cooperativa.
- Implantar una estructura de trabajo que ordene las iniciativas y recursos que posee la Cooperativa.
- Lograr que la aplicación de la auditoría administrativa, permita al Gerente corregir las falencias existentes en la institución.

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA: 05/02/2008</b>
<b>REVISADO POR : I.M.F</b>	<b>FECHA: 09/02/2008</b>

## J & M AUDITORES INDEPENDIENTES

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

### PROPUESTA TÉCNICA

**PT  
2/3**

#### **ESTRATÉGIAS:**

- Obtener información general de la Cooperativa.
- Visitas periódicas para conocer el desempeño del personal en cada área.
- Aplicar instrumentos de investigación.

#### **JUSTIFICACIÓN:**

Elaborar un diagnóstico a todo el personal, para verificar el desempeño de sus funciones encontrar falencias que no permiten el cumplimiento de metas y objetivos.

#### **ACCIONES:**

Planeación, Instrumentación, Exámen, Informe, Aplicación de la Auditoría Administrativa.

#### **RECURSOS:**

Integración de los Auditores Independientes J & M Asociados, conjuntamente con el personal de la Cooperativa, para establecer los requerimientos materiales y tecnológicos necesarios para la ejecución de la Auditoría.

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA: 06/02/2008</b>
<b>REVISADO POR : I.M.F</b>	<b>FECHA: 08/02/2008</b>

**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

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

**PROPUESTA TÉCNICA**

**PT**  
**3/3**

**RESULTADOS ESPERADOS:**

- Emitir un informe profesional, estableciendo recomendaciones y observaciones de orden administrativo que sean aplicadas en distintas áreas de la Cooperativa, que permita cumplir con sus metas y objetivos para llegar a ser una institución financiera exitosa dentro del país.

**INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

Documentos facilitados por la Cooperativa como: información verbal sobre Reglamento Interno, Registro de Asistencia del Personal.

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA: 06/02/2008</b>
<b>REVISADO POR : I.M.F</b>	<b>FECHA: 09/02/2008</b>

## J & M AUDITORES INDEPENDIENTES

### COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.

#### PROGRAMA DE TRABAJO

**PGT  
1/1**

**Identificación:** Auditoría Administrativa

**Responsable:** Janeth Alvarado y Mayra Arcos.

**Área:** Cooperativa Cotopaxi Ltda. (Funciones del Personal)

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FEBRERO				MARZO	
			1	2	3	4	1	2
			1	Visita Previa.- Obtener Información	AUDITORES	X	X	
2	Planeación	AUDITORES			X	X		
3	Instrumentación	AUDITORES				X		
4	Exámen	AUDITORES					X	
5	Informe	AUDITORES					X	
6	Seguimiento	AUDITORES						X

**Tiempo:** El exámen de Auditoría Administrativa se realizará en un tiempo estimado de 45 días laborables.

<b>ELABORADO POR:</b> J&M	<b>FECHA:</b> 10/02/2008
<b>REVISADO POR :</b> I.M.F	<b>FECHA:</b> 11/02/2008

**J& M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA PLANEACIÓN FASE I**

**PERÍODO:** Enero – Diciembre 2006

**Área:** Cooperativa Cotopaxi Ltda.

**PA1**  
**1/1**

N°	CONTENIDO	RESPONSABLE	REF. P/T	FECHA	ELABORADO POR
	<b>OBJETIVO:</b> Obtener información general sobre la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda.				
	<b>PROCEDIMIENTOS:</b>				
1	Solicitar al Gerente el plan estratégico	Auditores	PE 1/6	13/02/2008	J&M
2	Adquirir información del reglamento interno de la entidad	Auditores	PE 4/6,5/6	13/02/2008	J&M
3	Requerir un listado del número de empleados que laboran en la Agencia.	Auditores	LTP 1/1	15/02/2008	J&M
4	Conocer la distribución de funciones que sirve de apoyo para el manejo del personal	Auditores	DF 1/6	18/02/2008	J&M
5	Pedir información sobre los requisitos que debe cumplir para la selección de personal.	Auditores	SP 1/1	26/02/2008	J&M
6	Solicitar información de cómo es el asenso del personal dentro de la Cooperativa	Auditores	AP 1/1	27/02/2008	J&M
7	Conocer como es el proceso de inducción que aplica la Cooperativa a sus empleados nuevos.	Auditores	PI 1/1	27/02/2008	J&M

**ELABORADO POR:** J&M      **FECHA:** 10/02/2008

**REVISADO POR :** I.M.F      **FECHA:** 11/02/2008

**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

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

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**

**Enero-Diciembre 2006**

<b>PE</b> <b>1/7</b>
-------------------------

**RAZÓN ZOCIAL**

Constituyese con domicilio en la Parroquia Pastocalle, cantón Latacunga, provincia de Cotopaxi, la Cooperativa de Ahorro y Crédito "COTOPAXI" LTDA., como persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro la misma que seguirá por las disposiciones de la Ley de Cooperativas.

**CONSTITUCION JURÍDICA.**

La responsabilidad de la Cooperativa ante terceros está limitada a su capital social y de las de los socios personalmente, al capital que hubiere suscrito en la entidad la duración de esta cooperativa será identificada como Compañía de Responsabilidad Limitada

**VISIÓN:**

Lograr una institución confiable, segura, solvente y sostenible, reconocida por su servicio al desarrollo que basa su trabajo en la solidaridad, participación y capacitación de socios, directivos y personal; contando con una organización descentralizada, formando parte activa de redes que impulsan procesos creativos y de desarrollo.

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA: 13/02/2008</b>
<b>REVISADO POR : I.M.F</b>	<b>FECHA: 14/02/2008</b>

# J & M

## AUDITORES INDEPENDIENTES

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

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**

**Enero-Diciembre 2006**

**PE  
2/7**

### **MISIÓN:**

Contribuir al desarrollo económico de las comunidades, 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.

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

**ELABORADO POR: J&M**

**FECHA: 13/02/2008**

**REVISADO POR : I.M.F**

**FECHA: 14/02/2008**

# J & M

## AUDITORES INDEPENDIENTES

### COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.

#### DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I

Enero-Diciembre 2006

PE  
3/7

#### 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.

#### ESTRATÉGIAS

- 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.

ELABORADO POR: J&M

FECHA: 13/02/2008

REVISADO POR : I.M.F

FECHA: 14/02/2008

# J & M

## AUDITORES INDEPENDIENTES

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

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**

**Enero-Diciembre 2006**

**PE**  
**4/7**

- Entregar servicios financieros a la brevedad, que los socios requieran con un valor agregado de sonrisa y amabilidad.

### **POLÍTICAS**

- Motivación de los empleados.
- Capacitación permanente y evaluación de sus conocimientos.
- Puntualidad en la hora de laboral en caso de no cumplir será multada con el 1% de su salario.
- Todo el personal deberán utilizar el uniforme de la institución.
- Velar por el buen funcionamiento de la cooperativa con responsabilidad.
- Cada empleado de la cooperativa está obligado a seguir el código de ética y normas de conducta institucional.

**ELABORADO POR: J&M**

**FECHA: 13/02/2008**

**REVISADO POR : I.M.F**

**FECHA: 14/02/2008**

**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

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

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**

**Enero-Diciembre 2006**

**PE**  
**5/7**

**INSTITUCIÓN Y LEY QUE AUTORIZA LA CREACIÓN DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COTOPAXI LTDA.**

El Ministerio de Bienestar Social - Dirección Nacional de Cooperativas-Secretaria General, Quito, Enero 17 del 2006 inscrito en el Registro General de Cooperativas con numero de orden N° 6831, Enero 17 del 2006, de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Cotopaxi" Ltda., domiciliada en la Parroquia Pastocalle, Cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.**

- El personal dentro y fuera de la Cooperativa debe estar debidamente uniformado en su horario de trabajo.
- En caso de no asistir a la Cooperativa, debe justificar con cuarenta y ocho horas de anticipación.
- Los inconvenientes existentes en la Cooperativa deben ser reportados inmediatamente.

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA:13/02/2008</b>
<b>REVISADO POR : I.M.F</b>	<b>FECHA:14/02/2008</b>

**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

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

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**

**Enero-Diciembre 2006**

<b>PE</b> <b>6/7</b>
-------------------------

- El personal debe utilizar las herramientas para los fines establecidos por el Gerente.
- El personal debe mantenerse en el área de trabajo asignado.
- Se prohíbe la salida del personal a otros lugares que no sean asignados por el Gerente.
- Se prohíbe que el personal acepte agradecimientos por parte de los socios.

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA: 13/02/2008</b>
<b>REVISADO POR : I.M.F</b>	<b>FECHA: 14/02/2008</b>

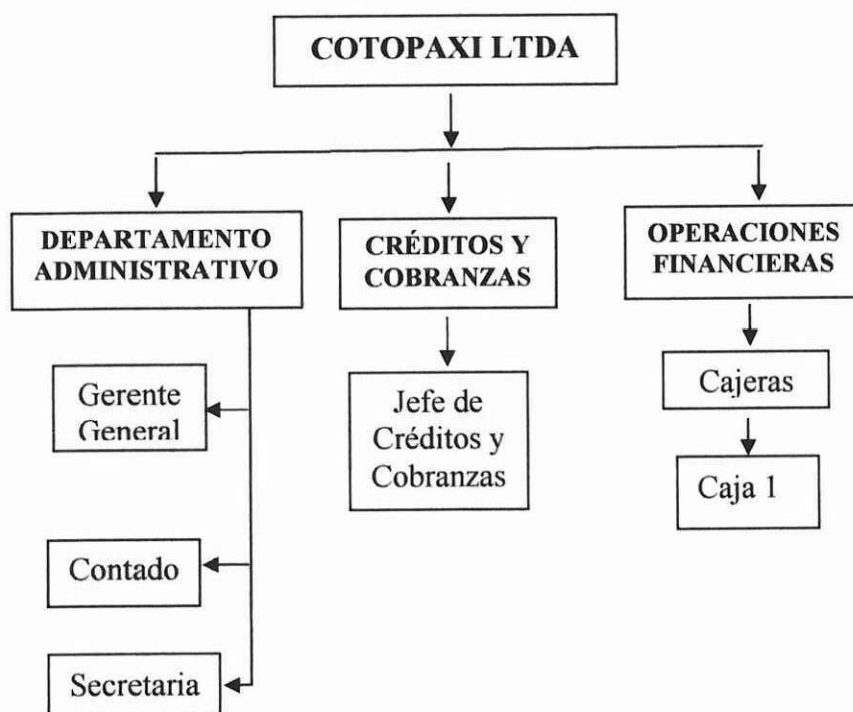
**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

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

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**

**Enero-Diciembre 2006**

**PE**  
**7/7**



**ELABORADO POR: J&M**

**FECHA: 15/02/2008**

**REVISADO POR : I.M.F**

**FECHA: 17/02/2008**

**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA**

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**

Enero-Diciembre 2006

**LTP**  
**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. Martha Pila

• **JEFE DE CRÉDITOS Y COBRANZAS**

Sr. José Pila

• **CAJERAS**

Sra. Araceli Vizquete

• **SUPERVISOR**

Sr. Miguel Pila

Sr. Chicaiza José Alejandro

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA: 15/02/2008</b>
<b>REVISADO POR : I.M.F</b>	<b>FECHA: 17/02/2008</b>

**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

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

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**

**Enero-Diciembre 2006**

<b>LTP</b> <b>1/1</b>
--------------------------

**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.

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA: 18/02/2008</b>
<b>REVISADO POR : I.M.F</b>	<b>FECHA: 18/02/2008</b>

**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

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

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**

**Enero-Diciembre 2006**

<b>DF</b> <b>2/6</b>
-------------------------

**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.

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA: 18/02/2008</b>
<b>REVISADO POR : I.M.F</b>	<b>FECHA: 20/02/2008</b>

# J & M

## AUDITORES INDEPENDIENTES

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

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**

<b>DF</b> <b>3/6</b>
-------------------------

**Enero-Diciembre 2006**

- 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.

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA: 19/02/2008</b>
-------------------------------	--------------------------

<b>REVISADO POR : I.M.F</b>	<b>FECHA: 20/02/2008</b>
-----------------------------	--------------------------

## J& M AUDITORES INDEPENDIENTES

### COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA. DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I

**DF**  
**4/6**

**Enero-Diciembre 2006**

- Revisa toda información emitida a la Cooperativa.
- Realizar documentos solicitados por la gerencia.
- Solicita los requisitos a los socios e ingresa los datos generales al sistema de la Cooperativa.
- Solicita documentos de respaldo para la entrega de fondo de caja chica
- Envía documentos externos
- Registra los suministros
- Atiende llamadas telefónicas.

**CARGO:** ASESORES DE CRÉDITO

**OBJETIVO:** Otorgar créditos y Disminuir el índice de morosidad

**FUNCIONES:**

- 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.

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA: 19/02/2008</b>
<b>REVISADO POR : I.M.F</b>	<b>FECHA: 20/02/2008</b>

**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.**  
**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**

**Enero-Diciembre 2006**

<b>DF</b> <b>5/6</b>
-------------------------

- 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 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

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA: 20/02/2008</b>
-------------------------------	--------------------------

<b>REVISADO POR : I.M.F</b>	<b>FECHA: 20/02/2008</b>
-----------------------------	--------------------------

**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.**  
**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**

**Enero-Diciembre 2006**

**DF**  
**6/6**

**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, prestamos y pagos varios)
- Realiza arqueos de Caja.

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA: 26/02/2008</b>
<b>REVISADO POR : I.M.F</b>	<b>FECHA: 29/02/2008</b>

# J & M

## AUDITORES INDEPENDIENTES

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

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**  
**Enero-Diciembre 2006**

**SP**  
**1/1**

### SELECCIÓN DEL PERSONAL

Según el art. 8 de la Ley de Cooperativas publicadas 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 del sector indígena.

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA:26/02/2008</b>
<b>REVISADO POR : I.M.F</b>	<b>FECHA:29/02/2008</b>

**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

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

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**

**Enero-Diciembre 2006**

**AP**  
**1/1**

**ASCENSO DE PERSONAL**

En toda empresa pública o privada de acuerdo al Código de trabajo los empleados deben acceder a un ascenso de puesto de acuerdo a las políticas que establezcan cada institución.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda., incentiva a sus empleados de acuerdo a:

- Cumplir un año formando parte del equipo de trabajo.
- Cubrir alrededor de un 30% en captar y colocar recursos.
- Habilidad en su trabajo.
- Responsabilidad y puntualidad.

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA:27/02/2008</b>
<b>REVISADO POR : I.M.F</b>	<b>FECHA:29/02/2008</b>

**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

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

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**

**Enero-Diciembre 2006**

**PI**  
**1/1**

**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.

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA:27/02/2008</b>
<b>REVISADO POR : I.M.F</b>	<b>FECHA:29/02/2008</b>

**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**PROGRAMA DE AUDITORIA INSTRUMENTACIÓN FASE II**

**PERIODO:** Enero – Diciembre 2006

**PA2**  
**1/1**

**Área:** Cooperativa Cotopaxi Ltda. (Funciones del Personal)

N	CONTENIDO	RESPONSABLE	REF. P/T	FECHA	ELABORADO POR
	<p><b>OBJETIVOS:</b> Evaluar las actividades que desarrollan el personal de la Cooperativa, e identificar el grado de Control Interno existente en el desempeño de las funciones.</p> <p><b>PROCEDIMIENTOS:</b></p>				
1	Enfoque de Análisis Administrativo.	Auditores	EA 1/1	03/03/2008	J&M
2	Compruebe con una muestra la eficiencia del funcionamiento de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal.	Auditores	CA 1/8	03/03/2008	J&M
3	Observe a través de las pruebas flash la asistencia, puntualidad y permanencia del personal en la cooperativa.	Auditores	PF 1/1	04/03/2008	J&M
4	Elabore una agenda para la entrevista.	Auditores	AE 1/1	04/03/2008	J&M
5	Realiza una entrevista al Gerente	Auditores	E 1/10	05/03/2008	J&M
6	Analice si las funciones que desempeñan el personal son respaldadas por escrito o verbalmente.	Auditores	FP 1/1	09/03/2008	J&M
7	Aplice el cuestionario de Control Interno.	Auditores	CCI 1/2	10/03/2008	J&M
8	Ejecute los indicadores de gestión	Auditores	IG 1/10	10/03/2008	J&M
9	Ejecute las escalas de medición	Auditores	EM 1/6	10/03/2008	J&M

**ELABORADO POR:** J&M

**FECHA:** 03/03/2008

**REVISADO POR :** I.M.F

**FECHA:** 10/03/2008

**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA**

**EA**  
**1/1**

**ENFOQUE DEL ANÁLISIS ADMINISTRATIVO**

**FODA**

<b>FORTALEZA</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>DEBILIDAD</b>	<b>AMENAZAS</b>
Interés en crédito, bajo interés en prestamos	Reactivación económica de socios mayor negocio mayor ingreso		No tiene afiliación y participación activa en la Red Financiera Rural
Intereses en depósitos mas elevado que la competencia	Productos nuevos paquetes financieros	Local no dispone de un local adecuado	Social secuelas de desempleo y pobreza
Márgen financiero eficiente para cubrir los egresos	Apertura de nuevos puntos y segmentos.	Préstamos, tiene necesidad de fondos financieros	Supervisión bajo perfil gerencial de los directivos de las empresas de economía
Solvencia económica para cubrir la operaciones	Captación de fondos por crisis bancarias	Escasa publicidad	Economía globalizada
Recursos humanos profesionales seleccionada y preparada	Capacitación de créditos	Inseguridad	Competencia de otras entidades financieras

**ELABORADO POR: J&M**      **FECHA: 03/03/2008**

**REVISADO POR : I.M.F**      **FECHA: 10/03/2008**

**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.**  
**INSTRUMENTACIÓN FASE II**

**Enero-Diciembre 2006**

**CA**  
**1/8**

**CUADRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL MES DE FEBRERO**

CARGO	FECHA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	A TIEMPO	ATRAZO
		8H00	1H00	2H00	5H30		
Gerente	04/02/2006	7:53	13:05	14:00	17:35	x	
	05/02/2006	8:00	13:00	14:05	17:39	x	
	06/02/2006	7:59	13:05	14:00	17:30	x	
	07/02/2006	7:57	13:12	13:59	17:45	x	
	08/02/2006	7:59	13:15	13:55	17:45	x	
	09/02/2006	8:00	13:12	13:58	17:36	x	
	11/02/2006	7:59	13:16	13:59	17:33	x	
	12/02/2006	7:55	13:18	13:55	17:35	x	
	13/02/2006	8:00	13:15	13:57	17:49	x	
	14/02/2006	7:53	13:12	13:57	17:37	x	
	15/02/2006	7:54	13:05	13:53	17:34	x	
	16/02/2006	7:52	13:14	13:55	17:36	x	
	18/02/2006	7:50	13:00	13:56	17:30	x	
	19/02/2006	7:59	13:18	14:00	17:41	x	
	20/02/2006	7:54	13:20	13:55	17:34	x	
	21/02/2006	7:58	13:19	13:58	17:35	x	
	22/02/2006	7:53	13:12	13:53	17:31	x	
	23/02/2006	7:55	13:19	13:51	17:38	x	
	25/02/2006	7:56	13:16	13:56	17:37	x	
	26/02/2006	7:59	13:15	13:59	17:33	x	
	27/02/2006	7:53	13:17	13:52	17:48	x	

**ELABORADO POR: J&M**

**FECHA: 03/03/2008**

**REVISADO POR : I.M.F**

**FECHA: 10/03/2008**

**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.**  
**INSTRUMENTACIÓN FASE II**

**Enero-Diciembre 2006**

**CA**  
**2/8**

**CUADRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL MES DE FEBRERO**

CARGO	FECHA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	A TIEMPO	ATRAZO
		8H00	1H00	2H00	5H30		
Jefe de Créditos	04/02/2006	7:59	13:00	14:00	17:30	x	
	05/02/2006	7:55	13:00	13:55	17:31	x	
y	06/02/2006	7:58	13:13	13:57	17:30	x	
Cobranza	07/02/2006	7:57	13:17	13:54	17:32	x	
	08/02/2006	7:56	13:00	13:58	17:30	x	
	09/02/2006	8:05	13:00	14:00	17:31		x
	11/02/2006	7:58	13:14	13:59	17:36	x	
	12/02/2006	7:57	13:05	13:55	17:35	x	
	13/02/2006	8:00	13:01	13:57	17:38	x	
	14/02/2006	7:53	13:08	13:57	17:34	x	
	15/02/2006	8:00	13:10	13:53	17:39	x	
	16/02/2006	7:57	13:14	14:00	17:30	x	
	18/02/2006	7:59	13:00	13:56	17:30	x	
	19/02/2006	7:57	13:05	14:00	17:36	x	
	20/02/2006	7:55	13:01	13:50	17:38	x	
	21/02/2006	7:54	13:09	13:58	17:31	x	
	22/02/2006	7:53	13:03	14:00	17:33	x	
	23/02/2006	7:57	13:07	13:59	17:31	x	
	25/02/2006	7:54	13:12	13:59	17:35	x	
	26/02/2006	8:05	13:14	14:00	17:35		x
	27/02/2006	7:56	13:04	13:59	17:39	x	

**ELABORADO POR: J&M**

**FECHA: 03/03/2008**

**REVISADO POR: I.M.F**

**FECHA: 10/03/2008**

**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.**  
**INSTRUMENTACIÓN FASE II**

**Enero-Diciembre 2006**

**CA**  
**3/8**

**CUADRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL MES DE FEBRERO**

CARGO	FECHA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	A TIEMPO	ATRAZO
		8H00	1H00	2H00	5H30		
Asesor de Créditos	04/02/2006	8:00	13:05	13:59	17:39	x	
	05/02/2006	7:54	13:12	14:00	17:34	x	
	06/02/2006	7:56	13:14	13:56	17:30	x	
	07/02/2006	8:00	13:00	14:00	17:37	x	
	08/02/2006	7:59	13:05	13:50	17:30	x	
	09/02/2006	7:54	13:01	13:58	17:31	x	
	11/02/2006	7:58	13:09	14:00	17:31	x	
	12/02/2006	7:57	13:03	13:59	17:31	x	
	13/02/2006	8:00	13:01	13:59	17:39	x	
	14/02/2006	7:53	13:08	13:57	17:34	x	
	15/02/2006	8:00	13:10	13:53	17:39	x	
	16/02/2006	8:05	13:14	14:00	17:30		x
	18/02/2006	7:59	13:00	13:56	17:30	x	
	19/02/2006	7:57	13:05	14:00	17:36	x	
	20/02/2006	8:05	13:01	13:55	17:38		x
	21/02/2006	7:56	13:13	13:57	17:31	x	
	22/02/2006	8:00	13:17	13:54	17:31	x	
	23/02/2006	7:58	13:00	13:58	17:39	x	
	25/02/2006	7:54	13:00	14:00	17:34	x	
	26/02/2006	7:59	13:14	14:00	17:39	x	
	27/02/2006	8:00	13:00	13:55	17:32	x	

**ELABORADO POR: J&M**      **FECHA: 03/03/2008**

**REVISADO POR: I.M.F**      **FECHA: 10/03/2008**

**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.**  
**INSTRUMENTACIÓN FASE II**

**Enero-Diciembre 2006**

**CA**  
**4/8**

**CUADRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL MES DE FEBRERO**

CARGO	FECHA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	A TIEMPO	ATRAZO
		8H00	1H00	2H00	5H30		
Cajeras	04/02/2006	7:53	13:14	13:57	17:42	x	
	05/02/2006	7:51	13:00	13:53	17:50	x	
	06/02/2006	7:57	13:05	14:00	17:46	x	
	07/02/2006	8:05	13:01	13:56	17:38		x
	08/02/2006	7:56	13:13	14:00	17:49	x	
	09/02/2006	7:54	13:17	13:55	17:45	x	
	11/02/2006	7:58	13:00	13:57	17:36	x	
	12/02/2006	7:54	13:00	13:54	17:49	x	
	13/02/2006	7:57	13:01	13:59	17:51	x	
	14/02/2006	7:53	13:05	13:57	17:46	x	
	15/02/2006	7:54	13:09	13:53	17:41	x	
	16/02/2006	7:51	13:06	14:00	17:38	x	
	18/02/2006	7:59	13:04	14:01	17:39	x	
	19/02/2006	7:57	13:07	13:59	17:58	x	
	20/02/2006	7:53	13:11	13:56	17:35	x	
	21/02/2006	7:54	13:04	13:52	17:48	x	
	22/02/2006	7:58	13:00	13:57	17:36	x	
	23/02/2006	7:55	13:00	13:54	17:39	x	
	25/02/2006	7:55	13:01	13:59	17:46	x	
	26/02/2006	7:56	13:08	13:54	17:39	x	
	27/02/2006	7:51	13:10	13:53	17:49	x	

**ELABORADO POR: J&M**      **FECHA: 03/03/2008**

**REVISADO POR: I.M.F**      **FECHA: 10/03/2008**

**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.**  
**INSTRUMENTACIÓN FASE II**

**Enero-Diciembre 2006**

**CA**  
**5/8**

**CUADRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL MES DE FEBRERO**

CARGO	FECHA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	A TIEMPO	ATRAZO
		8H00	1H00	2H00	5H30		
Secretaria	04/02/2006	7:53	13:09	13:57	17:30	x	
	05/02/2006	8:00	13:06	13:53	17:34	x	
	06/02/2006	7:57	13:04	14:00	17:37	x	
	07/02/2006	8:05	13:07	13:56	17:38		x
	08/02/2006	8:00	13:11	14:00	17:31	x	
	09/02/2006	7:54	13:04	13:55	17:30	x	
	11/02/2006	7:58	13:00	13:57	17:36	x	
	12/02/2006	8:00	13:00	14:00	17:38	x	
	13/02/2006	7:57	13:01	13:59	17:51	x	
	14/02/2006	7:53	13:08	13:57	17:35	x	
	15/02/2006	8:00	13:10	14:00	17:30	x	
	16/02/2006	7:51	13:06	14:00	17:38	x	
	18/02/2006	8:00	13:04	14:01	17:35	x	
	19/02/2006	8:00	13:07	13:59	17:38	x	
	20/02/2006	7:53	13:11	13:56	17:35	x	
	21/02/2006	7:54	13:04	14:00	17:30	x	
	22/02/2006	7:58	13:00	13:58	17:30	x	
	23/02/2006	7:55	13:00	13:59	17:39	x	
	25/02/2006	8:00	13:01	13:56	17:35	x	
	26/02/2006	7:56	13:03	13:52	17:36	x	
	27/02/2006	8:00	13:08	14:00	17:30	x	

**ELABORADO POR: J&M**      **FECHA: 03/03/2008**

**REVISADO POR: I.M.F**      **FECHA: 10/03/2008**

**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.**  
**INSTRUMENTACIÓN FASE II**

**Enero-Diciembre 2006**

**CA**  
**6/8**

**CUADRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL MES DE FEBRERO**

CARGO	FECHA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	A TIEMPO	ATRAZO
		8H00	1H00	2H00	5H30		
Contador	04/02/2006	8:00	13:10	13:59	17:39	x	
	05/02/2006	7:54	13:14	13:57	17:34	x	
	06/02/2006	8:05	13:00	13:53	17:30		x
	07/02/2006	8:00	13:05	14:00	17:37	x	
	08/02/2006	7:59	13:01	13:56	17:30	x	
	09/02/2006	7:54	13:13	14:00	17:31	x	
	11/02/2006	7:53	13:17	13:55	17:31	x	
	12/02/2006	7:51	13:00	13:57	17:31	x	
	13/02/2006	7:57	13:00	13:54	17:39	x	
	14/02/2006	8:05	13:14	13:58	17:34	x	
	15/02/2006	7:56	13:00	14:00	17:39	x	
	16/02/2006	7:54	13:14	14:00	17:30	x	
	18/02/2006	7:58	13:00	13:55	17:30	x	
	19/02/2006	8:00	13:05	14:00	17:36	x	
	20/02/2006	7:56	13:01	13:55	17:38	x	
	21/02/2006	7:56	13:13	13:57	17:31	x	
	22/02/2006	8:00	13:17	13:54	17:31	x	
	23/02/2006	7:58	13:00	13:58	17:39	x	
	25/02/2006	8:03	13:00	14:00	17:34		x
	26/02/2006	7:59	13:14	14:00	17:39	x	
	27/02/2006	7:54	13:00	13:55	17:32	x	

**ELABORADO POR: J&M**

**FECHA: 03/03/2008**

**REVISADO POR: I.M.F**

**FECHA: 10/03/2008**

**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.**  
**INSTRUMENTACIÓN FASE II**

**Enero-Diciembre 2006**

**CA**  
**7/8**

**CUADRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL MES DE FEBRERO**

CARGO	FECHA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	A TIEMPO	ATRAZO
		8H00	1H00	2H00	5H30		
Auxiliar Contable	04/02/2006	7:53	13:04	13:57	17:38	x	
	05/02/2006	8:00	13:00	13:53	17:35	x	
	06/02/2006	7:57	13:00	14:00	17:38	x	
	07/02/2006	7:56	13:01	13:56	17:31	x	
	08/02/2006	7:54	13:03	14:00	17:33	x	
	09/02/2006	7:58	13:04	13:55	17:30	x	
	11/02/2006	7:54	13:00	13:57	17:39	x	
	12/02/2006	7:57	13:00	14:00	17:35	x	
	13/02/2006	7:53	13:14	13:57	17:32	x	
	14/02/2006	7:54	13:05	13:57	17:30	x	
	15/02/2006	7:51	13:01	13:53	17:36	x	
	16/02/2006	7:51	13:08	14:00	17:38	x	
	18/02/2006	7:58	13:10	13:56	17:40	x	
	19/02/2006	8:00	13:14	14:00	17:38	x	
	20/02/2006	8:05	13:00	13:50	17:35		x
	21/02/2006	8:00	13:05	13:58	17:30	x	
	22/02/2006	7:54	13:01	14:00	17:34	x	
	23/02/2006	7:58	13:09	13:59	17:39	x	
	25/02/2006	7:53	13:03	13:59	17:33	x	
	26/02/2006	7:54	13:01	14:00	17:36	x	
	27/02/2006	7:51	13:08	13:59	17:34	x	

**ELABORADO POR: J&M**      **FECHA: 03/03/2008**

**REVISADO POR: I.M.F**      **FECHA: 10/03/2008**

**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.**  
**INSTRUMENTACIÓN FASE II**

**Enero-Diciembre 2006**

**CA**  
**8/8**

**CUADRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL MES DE FEBRERO**

CARGO	FECHA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	A TIEMPO	ATRAZO
		8H00	1H00	2H00	5H30		
Supervisor	04/02/2006	8:00	13:10	13:59	17:34	x	
	05/02/2006	8:00	13:14	14:00	17:31	x	
	06/02/2006	7:56	13:00	13:59	17:45	x	
	07/02/2006	8:00	13:05	13:57	17:40	x	
	08/02/2006	7:59	13:01	13:53	17:34	x	
	09/02/2006	7:54	13:13	14:00	17:39	x	x
	11/02/2006	7:58	13:00	13:56	17:30	x	
	12/02/2006	7:57	13:14	14:00	17:38	x	
	13/02/2006	8:00	13:00	13:55	17:36	x	
	14/02/2006	7:53	13:14	13:57	17:34	x	
	15/02/2006	8:00	13:00	13:54	17:39	x	
	16/02/2006	8:05	13:14	13:58	17:35		x
	18/02/2006	7:59	13:00	14:00	17:30	x	
	19/02/2006	7:57	13:05	14:00	17:36	x	
	20/02/2006	8:00	13:01	13:55	17:40	x	
	21/02/2006	7:56	13:13	13:57	17:35	x	
	22/02/2006	8:00	13:14	13:59	17:45	x	
	23/02/2006	7:58	13:00	14:00	17:40	x	
	25/02/2006	7:54	13:14	13:59	17:38	x	
	26/02/2006	7:59	13:00	13:57	17:35	x	
	27/02/2006	8:00	13:05	13:53	17:39	x	

**ELABORADO POR: J&M**      **FECHA: 03/03/2008**

**REVISADO POR: I.M.F**      **FECHA: 10/03/2008**

**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA**

**INSTRUMENTACIÓN FASE II**

**Enero-Diciembre 2006**

<b>PF</b> <b>1/1</b>
-------------------------

**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.

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA: 04/03/2008</b>
<b>REVISADO POR : I.M.F</b>	<b>FECHA: 10/03/2008</b>

**J& M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.**  
**INSTRUMENTACIÓN FASE II**

**Enero-Diciembre 2006**

**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.

<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>DIA</b>	<b>HORA</b>
• <b>GERENTE</b>	Sr. Julio Iza	07/03/2008	9H00
• <b>CONTADOR</b>	Sr. José Moreno	07/03/2008	9H30
• <b>AUXILIAR CONTABLE</b>	Srta. Martha Pila	07/03/2008	10/H00
• <b>SECRETARIA</b>	Srta. Martha Pila	07/03/2008	10H30
• <b>CAJERA</b>	Sra. Araceli Vizquete	07/03/2008	11H00
• <b>SUPERVISOR</b>	Miguel Pila	07/03/2008	11H30

**ELABORADO POR: J&M**

**FECHA: 04/03/2008**

**REVISADO POR: I.M.F**

**FECHA: 10/03/2008**

**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.**  
**INSTRUMENTACIÓN FASE II**

**Enero-Diciembre 2006**

**E**  
**1/6**

**ENTREVISTA GERENTE**

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

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA: 05/03/2008</b>
<b>REVISADO POR : I.M.F</b>	<b>FECHA: 10/03/2008</b>

**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.**  
**INSTRUMENTACIÓN FASE II**

Enero-Diciembre 2006

**E**  
**2/6**

**ENTREVISTA CONTADOR**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	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

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA: 06/03/2008</b>
<b>REVISADO POR: I.M.F</b>	<b>FECHA: 10/03/2008</b>

**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.**  
**INSTRUMENTACIÓN FASE II**

**Enero-Diciembre 2006**

**E**  
**3/6**

**ENTREVISTA AUXILIAR CONTABLE**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	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

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA: 07/03/2008</b>
<b>REVISADO POR: I.M.F</b>	<b>FECHA: 10/03/2008</b>

**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.**  
**INSTRUMENTACIÓN FASE II**

**Enero-Diciembre 2006**

**ENTREVISTA SECRETARIA**

<b>E</b> <b>4/6</b>
------------------------

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 a 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

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA: 07/03/2008</b>
-------------------------------	--------------------------

<b>REVISADO POR : I.M.F</b>	<b>FECHA: 10/03/2008</b>
-----------------------------	--------------------------

**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

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

**INSTRUMENTACIÓN FASE II**

**Enero-Diciembre 2006**

<b>E</b> <b>5/6</b>
------------------------

**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	

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA: 07/03/2008</b>
-------------------------------	--------------------------

<b>REVISADO POR : I.M.F</b>	<b>FECHA: 10/03/2008</b>
-----------------------------	--------------------------

**J& M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.**  
**INSTRUMENTACIÓN FASE II**

Enero-Diciembre 2006

<b>E</b> <b>6/6</b>
------------------------

**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: J&M	FECHA: 07/03/2008
REVISADO POR : I.M.F	FECHA: 10/03/2008

**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.**  
**INSTRUMENTACIÓN FASE II**

**Enero-Diciembre 2006**

<b>FP</b> <b>1/1</b>
-------------------------

**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.

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA: 09/03/2008</b>
<b>REVISADO POR : I.M.F</b>	<b>FECHA: 10/03/2008</b>

**J& M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.**  
**INSTRUMENTACIÓN FASE II**

**Enero-Diciembre 2006**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

<b>CCI</b> <b>1/2</b>
--------------------------

N°	PREGUNTAS	SI	NO	COMENTARIO
1	¿Piensa usted que los objetivos planteados por la Cooperativa se han cumplido?	X		
2	¿Conoce usted la visión de la institución?	X		Saben que existe pero no la aplican.
3	¿Cree usted que se esta dando cumplimiento de la misión que tiene la cooperativa?	X		
4	¿Cree 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	¿Cuentan con un manual de funciones?		X	
8	¿El proceso de inducción del personal incluye información sobre las funciones?		X	Necesitan capacitación.
9	¿Por qué no se ha realizado ascensos al personal durante este período?		X	Pero no se los aplica
10	¿Cuenta el personal con un plan de capacitación?		X	

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA: 10/03/2008</b>
<b>REVISADO POR : I.M.F</b>	<b>FECHA: 15/03/2008</b>

**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.**  
**INSTRUMENTACIÓN FASE II**

**Enero-Diciembre 2006**

**CCI**  
**2/2**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

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

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA: 10/03/2008</b>
<b>REVISADO POR : I.M.F</b>	<b>FECHA: 15/03/2008</b>

## J & M AUDITORES INDEPENDIENTES

### COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA. INSTRUMENTACIÓN FASE II

Enero-Diciembre 2006

#### INDICADORES DE GESTIÓN

<b>IG 1/10</b>
--------------------

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

INDICADOR	CÁLCULO	TOTAL
Objetivos alcanzados X100	$\frac{3 \times 100}{6}$	50
Objetivos definidos		

#### CONCLUSION

Del 100% de los objetivos planteados por la Cooperativa, se están cumpliendo el 50%, mientras que el otro 50% de objetivos no se están cumpliendo debido a que no tienen conocimiento amplio del plan estratégico y el plan operativo con que cuenta la cooperativa.

2.- ¿Conoce usted la visión de la institución?

INDICADOR	CÁLCULO	TOTAL
Empleados que la conocen X 100	$\frac{7 \times 100}{8}$	87
Total empleados		

#### CONCLUSIÓN

El 87 % del personal conoce la visión de la cooperativa, mientras que el 13 % del personal no tiene clara la razón de ser de la cooperativa por lo que a trascendido como una forma de no afrontar el trabajo.

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA: 10/03/2008</b>
<b>REVISADO POR : I.M.F</b>	<b>FECHA: 15/03/2008</b>

**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.**  
**INSTRUMENTACIÓN FASE II**

**Enero-Diciembre 2006**

**INDICADORES DE GESTIÓN**

**IG**  
**2/10**

3.- ¿Cree usted que se esta dando cumplimiento de la misión que tiene la cooperativa?

INDICADOR	CÁLCULO	TOTAL
<u>Empleados que participan en su definición X 100</u>	$\frac{6 \times 100}{8}$	75
Total empleados		

**CONCLUSIÓN**

El 75 % del personal opina que sí 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 seria debilidad de la cooperativa, lo que afecta la forma de focalizar los valores y acciones.

4.- ¿Cree usted que se están cumpliendo con las metas impuestas por la cooperativa?

INDICADOR	CÁLCULO	TOTAL
<u>Metas alcanzadas X 100</u>	$\frac{3 \times 100}{6}$	50
Metas establecidas		

**CONCLUSIÓN**

En lo que respecta a metas el 50% del personal señala que sí se esta dando cumplimiento con las metas de la cooperativa, mientras que el otro 50% indica su inexistencia.

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA: 10/03/2008</b>
<b>REVISADO POR : I.M.F</b>	<b>FECHA: 15/03/2008</b>

**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.**  
**INSTRUMENTACIÓN FASE II**

**Enero-Diciembre 2006**

**INDICADORES DE GESTIÓN**

**IG**  
**3/10**

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 estrategias		

**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	$\frac{5 \times 100}{8}$	63
Políticas establecidas		

**CONCLUSIÓN**

El 63 % del personal señala que sí se están cumpliendo las políticas de la cooperativa, mientras que el 37 % opina que no se están dando cumplimiento con las políticas establecidas ya que no se a dado la suficiente cobertura en todas las áreas.

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA: 10/03/2008</b>
<b>REVISADO POR : I.M.F</b>	<b>FECHA: 15/03/2008</b>

**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.**  
**INSTRUMENTACIÓN FASE II**

**Enero-Diciembre 2006**

**INDICADORES DE GESTIÓN**

<b>IG</b> <b>4/10</b>
--------------------------

7.- ¿Cuentan con un manual de funciones?

INDICADOR	CÁLCULO	TOTAL
Funciones empleadas X 100	$\frac{0 \times 100}{0}$	0
Numero de funciones		

**CONCLUSIÓN**

El 100% del personal indica que la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda., no cuenta con un manual de funciones para el desempeño de sus tareas.

8.- ¿El proceso de inducción del personal incluye información sobre las funciones?

INDICADOR	CÁLCULO	TOTAL
Valoración del puestos X 100	$\frac{0 \times 100}{8}$	0
Total personal		

**CONCLUSIÓN**

El 100% del personal indica que la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda., no cuenta con un proceso de inducción por lo que falta capacitación al personal.

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA: 10/03/2008</b>
<b>REVISADO POR: I.M.F</b>	<b>FECHA: 15/03/2008</b>

**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.**  
**INSTRUMENTACIÓN FASE II**

**Enero-Diciembre 2006**

**INDICADORES DE GESTIÓN**

<b>IG</b> <b>5/10</b>
--------------------------

9.- ¿Por qué no se ha realizado ascensos al personal durante este período?

INDICADOR	CÁLCULO	TOTAL
Ascensos Establecidos X 100	$\frac{0 \times 100}{8}$	0
Total personal		

**CONCLUSIÓN**

El 100% del personal indica que no existe ningún tipo de ascensos lo que no ayuda a cumplir a cabalidad con los objetivos propuestos.

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

INDICADOR	CÁLCULO	TOTAL
Capacitaciones empleadas X 100	$\frac{0 \times 100}{8}$	0
Total capacitaciones		

**CONCLUSIÓN**

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

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA: 10/03/2008</b>
<b>REVISADO POR: I.M.F</b>	<b>FECHA: 15/03/2008</b>

## J & M AUDITORES INDEPENDIENTES

### COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA. INSTRUMENTACIÓN FASE II

Enero-Diciembre 2006

#### INDICADORES DE GESTIÓN

<b>IG 6/10</b>
--------------------

11.- ¿Existe un liderazgo individualizado?

INDICADOR	CÁLCULO	TOTAL
liderazgos empleados X 100	$\frac{1 \times 100}{2}$	50
total liderazgos		

#### CONCLUSIÓN

Del 100% del personal, el 50% señala que sí existe un liderazgo en la institución, mientras que el otro el 50% señala que no existe ningún tipo de liderazgo.

12.- ¿Están claramente definidos los programas de adiestramiento, entrenamiento o capacitación para el personal que lo incorpora?

INDICADOR	CÁLCULO	TOTAL
Programas empleados X 100	$\frac{2 \times 100}{4}$	50
Programas establecidos		

#### CONCLUSIÓN

Del 100% del personal, el 50% señala que no se encuentran bien definidos los programas de adiestramiento, entrenamiento y capacitación, además el 50% opina que no existen programas de capacitación para el personal que lo incorpora.

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA: 10/03/2008</b>
<b>REVISADO POR : I.M.F</b>	<b>FECHA: 15/03/2008</b>

## J & M AUDITORES INDEPENDIENTES

### COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA. INSTRUMENTACIÓN FASE II

Enero-Diciembre 2006

### INDICADORES DE GESTIÓN

<b>IG 7/10</b>
--------------------

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

INDICADOR	CÁLCULO	TOTAL
$\frac{\text{Incentivos utilizados X 100}}{\text{Total incentivos}}$	$\frac{2X 100}{4}$	50

#### CONCLUSIÓN

Del 100% del personal, el 50% señalan que si se realizan iniciativas al personal de la cooperativa lo cuál ayuda a mejorar la eficiencia del personal, y el otro 50% señalan que no existen iniciativas de ningún tipo.

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

INDICADOR	CÁLCULO	TOTAL
$\frac{\text{Sistemas para la gestión de calidad X 100}}{\text{Total sistemas}}$	$\frac{3X 100}{4}$	75

#### CONCLUSIÓN

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

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA: 10/03/2008</b>
<b>REVISADO POR : I.M.F</b>	<b>FECHA: 15/03/2008</b>

**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.**  
**INSTRUMENTACIÓN FASE II**

**Enero-Diciembre 2006**

**INDICADORES DE GESTIÓN**

<b>IG</b> <b>8/10</b>
--------------------------

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

INDICADOR	CÁLCULO	TOTAL
$\frac{\text{Mecanismos de coordinación global x 100}}{\text{Total mecanismos de control}}$	$\frac{2 \times 100}{2}$	100

**CONCLUSIÓN**

El 100% del personal señala que sí 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
$\frac{\text{Áreas asesoras X 100}}{\text{Total áreas}}$	$\frac{7 \times 100}{8}$	87

**CONCLUSIÓN**

Del 100% del personal, el 87% señalan que sí cuentan con una asesoría interna lo que ayuda a mejorar sus actividades y alcanzar los objetivos planteados, mientras que el 13% afirma que la cooperativa no cuenta con asesoría interna.

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA: 10/03/2008</b>
<b>REVISADO POR: I.M.F</b>	<b>FECHA: 15/03/2008</b>

**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.**  
**INSTRUMENTACIÓN FASE II**

**Enero-Diciembre 2006**

**INDICADORES DE GESTIÓN**

**IG**  
**9/10**

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

INDICADOR	CÁLCULO	TOTAL
Controles centralizados X 100	$\frac{6 \times 100}{8}$	75
Total controles		

**CONCLUSIÓN**

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

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

INDICADOR	CÁLCULO	TOTAL
controles empleados X 100	$\frac{4 \times 100}{5}$	80
Total controles		

**CONCLUSIÓN**

Del 100% del personal de la cooperativa de ahorro y crédito Cotopaxi Ltda., el 80% señalan que sí cuentan en un 80% con un reglamento interno para el control del personal por lo que ayuda a mejorar su ámbito de trabajo, mientras que el otro 20% opinan que no existen reglamentos internos para el control del personal

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA: 10/03/2008</b>
<b>REVISADO POR : I.M.F</b>	<b>FECHA: 15/03/2008</b>

**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.**  
**INSTRUMENTACIÓN FASE II**

**Enero-Diciembre 2006**

**INDICADORES DE GESTIÓN**

**IG**  
**10/10**

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

INDICADOR	CÁLCULO	TOTAL
Total sistemas de expectativas X 100	$\frac{3 \times 100}{3}$	100
Total sistemas de control		

**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
Auditorías realizadas X 100	$\frac{1 \times 100}{5}$	20
Total auditorías		

**CONCLUSIÓN**

Del 100% del personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda., el 20% opina que sí se han realizado auditorías en la cooperativa, mientras que el 80% señalan que no se ha realizado ningún tipo de auditorías en su institución.

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA: 10/03/2008</b>
<b>REVISADO POR: I.M.F</b>	<b>FECHA: 15/03/2008</b>

**J& M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA**  
**INSTRUMENTACIÓN FASE II**  
**Enero-Diciembre 2006**

**EI**  
**1/1**

**ENTREVISTA INDICADORES CON PUNTACION CERO.**

**CARGO: GERENTE**

**¿Por qué motivo no se encuentra definidas por escrito las funciones que desempeñan el personal?**

Debido a la falta de interés por parte de los directivos incluido yo mismo, pero en este período se esta trabajando para el mejoramiento de estos aspectos tan importantes como son las funciones del personal.

**¿Por qué no disponen de un proceso de inducción establecido?**

Porque es fáciles de incorporarse a la institución, un personal antiguo se encarga de guiarle e indicarle las actividades que se realizar dentro y fuera de la Cooperativa.

**¿Por qué no cuentan con un plan de capacitaciones establecidos para el personal?**

Las capacitaciones se realiza rara vez cuando el personal lo requiera, puesto que se dedica más a las actividades de la institución.

**¿Por qué no se ha realizado ascensos al personal durante este período?**

Porque no se dispone de una estructura bien definida de personal y al no contar con esto no se sabe que empleado se ha desenvuelto de la mejor manera y tenga méritos para ello.

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA: 10/03/2008</b>
<b>REVISADO POR : I.M.F</b>	<b>FECHA: 15/03/2008</b>

## J & M AUDITORES INDEPENDIENTES

### COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA. INSTRUMENTACIÓN FASE II

Enero-Diciembre 2006

#### ESCALAS DE MEDICIÓN

<b>EM</b> <b>1/6</b>
-------------------------

1.- Se está cumpliendo con el Control Interno con que cuenta la Cooperativa.

ESCALA DE MEDICIÓN	RESULTADOS OBTENIDOS
Nunca	0
Casi Nunca	1
A veces	2
Con Frecuencia	2
Siempre	3
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>

#### CÁLCULO:

Para cada pregunta se obtiene el número total de respuestas (NI) así:

$$NI = N1I + N2I + N3I + N4I + N5I$$

$$NI = 0 + 1 + 2 + 2 + 3$$

$$NI = 8$$

Se obtiene para cada pregunta el promedio de calificación Ci, así:

$$Ci = (n5i \cdot 5 + n4i \cdot 4 + n3i \cdot 3 + n2i \cdot 2 + n1i \cdot 1) / NI$$

$$Ci = (3 \cdot 5 + 2 \cdot 4 + 2 \cdot 3 + 1 \cdot 2 + 0 \cdot 1) / 8$$

$$Ci = 3.88$$

Se calcula el porcentaje de satisfacción general (Cti) de la pregunta así:

$$Cti = (Ci \cdot 25) - 25$$

$$Cti = (3.88 \cdot 25) - 25$$

$$Cti = 72\%$$

**Conclusión:** Según los cálculos realizados al personal de la cooperativa, se detecta que el cumplimiento del control interno, se ubica en una escala del 3.88, lo que significa que se realiza a veces.

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA: 10/03/2008</b>
<b>REVISADO POR: I.M.F</b>	<b>FECHA: 15/03/2008</b>

## J & M AUDITORES INDEPENDIENTES

### COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA. INSTRUMENTACIÓN FASE II

Enero-Diciembre 2006

#### ESCALAS DE MEDICIÓN

<b>EM</b> <b>2/6</b>
-------------------------

2.- El plan de capacitación con que dispone la Cooperativa se lo realiza.

ESCALA DE MEDICIÓN	RESULTADOS OBTENIDOS
Nunca	1
Casi Nunca	3
A veces	3
Con Frecuencia	1
Siempre	0
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>

#### **CÁLCULO:**

Para cada pregunta se obtiene el número total de respuestas (NI) así:

$$NI = N1I + N2I + N3I + N4I + N5I$$

$$NI = 1 + 3 + 3 + 1 + 0$$

$$NI = 8$$

Se obtiene para cada pregunta el promedio de calificación Ci, así:

$$Ci = (n5i \cdot 5 + n4i \cdot 4 + n3i \cdot 3 + n2i \cdot 2 + n1i \cdot 1) / NI$$

$$Ci = (0 \cdot 5 + 1 \cdot 4 + 3 \cdot 3 + 3 \cdot 2 + 1 \cdot 1) / 8$$

$$Ci = 2.5$$

Se calcula el porcentaje de satisfacción general (Cti) de la pregunta así:

$$Cti = (Ci \cdot 25) - 25$$

$$Cti = (2.5 \cdot 25) - 25$$

$$Cti = 37.5\%$$

**Conclusión:** Según el cálculo obtenido de la muestra tomada del personal se califica que capacitación proporcionada por la Cooperativa a su personal, esta en una escala de 2.5 es decir que casi nunca se da capacitación que mejore la atención a socios y colectividad.

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA: 10/03/2008</b>
<b>REVISADO POR: I.M.F</b>	<b>FECHA: 15/03/2008</b>

## J & M AUDITORES INDEPENDIENTES

### COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA. INSTRUMENTACIÓN FASE II

Enero-Diciembre 2006

<b>EM 3/6</b>
-------------------

#### ESCALAS DE MEDICIÓN

3.- Los objetivos planteados por el Concejo Directivo son identificados por el personal.

ESCALA DE MEDICIÓN	RESULTADOS OBTENIDOS
Nunca	0
Casi Nunca	3
A veces	3
Con Frecuencia	2
Siempre	0
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>

#### CÁLCULO:

Para cada pregunta se obtiene el número total de respuestas (NI) así:

$$NI = N1I + N2I + N3I + N4I + N5I$$

$$NI = 0 + 3 + 3 + 2 + 0$$

$$NI = 8$$

Se obtiene para cada pregunta el promedio de calificación Ci, así:

$$Ci = (n5i \cdot 5 + n4i \cdot 4 + n3i \cdot 3 + n2i \cdot 2 + n1i \cdot 1) / NI$$

$$Ci = (0 \cdot 5 + 2 \cdot 4 + 3 \cdot 3 + 3 \cdot 2 + 0 \cdot 1) / 8$$

$$Ci = 2.88$$

Se calcula el porcentaje de satisfacción general (Cti) de la pregunta así:

$$Cti = (Ci \cdot 25) - 25$$

$$Cti = (2.88 \cdot 25) - 25$$

$$Cti = 47\%$$

**Conclusión:** Según el cálculo realizado al personal, califica que los objetivos planteados por el concejo directivo no son identificados claramente por el personal y se ubica en una escala de 2.88; que quiere decir que casi nunca se les informa los objetivos.

<b>ELABORADO POR:</b> J&M	<b>FECHA:</b> 10/03/2008
<b>REVISADO POR :</b> I.M.F	<b>FECHA:</b> 15/03/2008

## J & M AUDITORES INDEPENDIENTES

### COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA. INSTRUMENTACIÓN FASE II

Enero-Diciembre 2006

<b>EM 4/6</b>
-------------------

#### ESCALAS DE MEDICIÓN

4.- Las políticas establecidas por la Cooperativa se están cumpliendo a cabalidad.

ESCALA DE MEDICIÓN	RESULTADOS OBTENIDOS
Nunca	1
Casi Nunca	1
A veces	4
Con Frecuencia	1
Siempre	1
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>

#### CÁLCULO:

Para cada pregunta se obtiene el número total de respuestas (NI) así:

$$NI = N1I + N2I + N3I + N4I + N5I$$

$$NI = 1 + 1 + 4 + 1 + 1$$

$$NI = 8$$

Se obtiene para cada pregunta el promedio de calificación Ci, así:

$$Ci = (n5i * 5 + n4i * 4 + n3i * 3 + n2i * 2 + n1i * 1) / NI$$

$$Ci = (1 * 5 + 1 * 4 + 4 * 3 + 1 * 2 + 1 * 1) / 8$$

$$Ci = 3$$

Se calcula el porcentaje de satisfacción general (Cti) de la pregunta así:

$$Cti = (Ci * 25) - 25$$

$$Cti = (3 * 25) - 25$$

$$Cti = 50\%$$

**Conclusión:** De la muestra tomada del personal; se califica que las políticas que están establecidas en la Cooperativa no se está cumpliendo como se esperaba y se ubica en una escala de 3 es decir que lo realizan a veces, por el mal desempeño del personal al no existir un proceso de funciones.

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA: 10/03/2008</b>
<b>REVISADO POR: I.M.F</b>	<b>FECHA: 15/03/2008</b>

## J & M AUDITORES INDEPENDIENTES

### COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA. INSTRUMENTACIÓN FASE II

Enero-Diciembre 2006

#### ESCALAS DE MEDICIÓN

<b>EM</b> <b>5/6</b>
-------------------------

5.- Existe un incentivo o motivación por el desempeño del personal.

ESCALA DE MEDICIÓN	RESULTADOS OBTENIDOS
Nunca	1
Casi Nunca	1
A veces	1
Con Frecuencia	4
Siempre	1
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>

#### CÁLCULO:

Para cada pregunta se obtiene el número total de respuestas (NI) así:

$$NI = N1I + N2I + N3I + N4I + N5I$$

$$NI = 1 + 1 + 1 + 4 + 1$$

$$NI = 8$$

Se obtiene para cada pregunta el promedio de calificación Ci, así:

$$Ci = (n5i \cdot 5 + n4i \cdot 4 + n3i \cdot 3 + n2i \cdot 2 + n1i \cdot 1) / NI$$

$$Ci = (1 \cdot 5 + 4 \cdot 4 + 1 \cdot 3 + 1 \cdot 2 + 1 \cdot 1) / 8$$

$$Ci = 3.38$$

Se calcula el porcentaje de satisfacción general (Cti) de la pregunta así:

$$Cti = (Ci \cdot 25) - 25$$

$$Cti = (3.38 \cdot 25) - 25$$

$$Cti = 59.5\%$$

**Conclusión:** Según los cálculos obtenidos por parte del personal, se califica que los incentivos o motivación en la Cooperativa esta en una escala del 3.38, es decir que el servicio proporcionado es un poco eficiente.

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA: 10/03/2008</b>
<b>REVISADO POR: I.M.F</b>	<b>FECHA: 15/03/2008</b>

**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.**  
**INSTRUMENTACIÓN FASE II**

**Enero-Diciembre 2006**

**EM**  
**6/6**

**CUADRO FINAL DE LAS ESCALAS DE MEDICIÓN**

<b>N° DE PREGUNTAS</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
1	3.88
2	2.5
3	2.88
4	3
5	3.38
<b>PROMEDIO GENERAL</b>	<b>3.13</b>

Después de haber obtenido el cálculo de cada una de las preguntas del cuestionario, aplicado al personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Cotopaxi Ltda.”, se obtuvo un promedio general de 3.13 encontrándose en una escala de a veces, lo que quiere decir que el encargado de la Cooperativa en lo que respecta a las necesidades del personal, debe dar mayor importancia y tomar decisiones correctivas; para esto será necesario aplicar nuevos mecanismos administrativos y mejorar el buen funcionamiento del personal que permita alcanzar el cumplimiento de metas y objetivos.

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA: 10/03/2008</b>
<b>REVISADO POR : I.M.F</b>	<b>FECHA: 15/03/2008</b>

## J & M AUDITORES INDEPENDIENTES

### COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA PROGRAMA DE AUDITORIA EXÁMEN FASE III

**PERIODO:** Enero – Diciembre 2006

**Área:** Cooperativa Cotopaxi Ltda.

<b>PA3 1/1</b>
--------------------

Nº	CONTENIDO	REF. P/T	FECHA	ELABORADO POR
	<p><b>OBJETIVOS:</b> Evaluar los hallazgos identificados, determinando criterios de puntuación para determinar las acciones correctivas para cada una de ellas.</p> <p><b>PROCEDIMIENTOS:</b></p>			
1	Determine criterios de puntuación para el proceso administrativo.	CP 1/2	11/03/2008	J&M
2	Analice los puntos obtenidos del proceso administrativo.	PO 1/2	11/03/2008	J&M
3	Determine mediante gráfico el análisis del proceso administrativo.	GP1/20	11/03/2008	J&M
4	Evalúe globalmente las puntuaciones del proceso administrativo para la determinación de hallazgos.	EF1/2	11/03/2008	J&M

<b>ELABORADO POR:</b> J&M	<b>FECHA:</b> 11/03/2008
---------------------------	--------------------------

<b>REVISADO POR :</b> I.M.F	<b>FECHA:</b> 15/03/2008
-----------------------------	--------------------------

**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.**  
**EXÁMEN FASE III**

**Enero-Diciembre 2006**

**CP**  
**1/2**

**CRITERIOS DE PUNTUACIÓN**

Nº	PREGUNTAS	RESULTADOS	
		MÁXIMOS	OBTENIDOS INDICADORES
	<b>PLANEACIÓN</b>		
1	¿Piensa usted que los objetivos planteados por la Cooperativa se han cumplido?	100	50
2	¿Conoce usted la visión de la institución?	100	87
3	¿Cree usted que se está dando cumplimiento de la misión que tiene la cooperativa?	100	75
4	¿Cree usted que se están cumpliendo con las metas impuestas por la institución?	100	50
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	63
	<b>TOTAL</b>	600	400
	<b>ORGANIZACIÓN</b>		
7	¿Cuentan con un manual de funciones?	100	0
8	¿El proceso de inducción del personal incluye información sobre las funciones?	100	0
9	¿Por qué no se ha realizado ascensos al personal durante este período?	100	0
10	¿Cuenta el personal con un plan de capacitación?	100	0
	<b>TOTAL</b>	400	0

**ELABORADO POR: J&M**

**FECHA: 11/03/2008**

**REVISADO POR: I.M.F**

**FECHA: 15/03/2008**

**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.**  
**EXÁMEN FASE III**

**Enero-Diciembre 2006**

**CP**  
**1/2**

**CRITERIOS DE PUNTUACION**

Nº	PREGUNTAS	RESULTADOS	
		MÁXIMOS	OBTENIDOS INDICADORES
	<b>DIRECCIÓN</b>		
11	¿Existe un liderazgo individualizado?	100	50
12	¿Están claramente definidos los programas de adiestramiento, entrenamiento o capacitación para el personal que se incorpora?	100	50
13	¿Existe iniciativas para elevar la motivación del personal?	100	50
14	¿Cuenta la cooperativa con un sistema de gestión de calidad?	100	75
	<b>TOTAL</b>	400	225
	<b>CONTROL</b>		
15	¿Existen mecanismos para el manejo y control de la información?	100	100
16	¿Cuenta la organización con asesoría interna?	100	87
17	¿Existe congruencia entre los planes, metas, estrategias y de control?	100	75
18	¿Existe Reglamentos Internos para el control del personal?	100	80
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	20
	<b>TOTAL</b>	600	462
	<b>PROMEDIO TOTAL</b>	2000	1088

**ELABORADO POR: J&M**

**FECHA: 11/03/2008**

**REVISADO POR: I.M.F**

**FECHA: 15/03/2008**

**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.**  
**EXÁMEN FASE III**

**Enero-Diciembre 2006**

**PUNTOS OBTENIDOS**

<b>PO</b> <b>1/7</b>
-------------------------

N°	PLANEACIÓN	RESULTADOS		
		MÁXIMOS	OBTENIDOS	PORCENTAJE
		<b>600</b>	<b>400</b>	
1	Objetivos	100	50	50%
2	Visión	100	87	87%
3	Misión	100	75	75%
4	Metas	100	50	50%
5	Estratégicas	100	75	75%
6	Políticas	100	63	63%

**CÁLCULOS**

1.-  $100 \times 0.50 = 50 \%$

2.-  $100 \times 0.87 = 87 \%$

3.-  $100 \times 0.75 = 75 \%$

4.-  $100 \times 0.50 = 50 \%$

5.-  $100 \times 0.75 = 75 \%$

6.-  $100 \times 0.63 = 63 \%$

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA: 11/03/2008</b>
<b>REVISADO POR : I.M.F</b>	<b>FECHA: 15/03/2008</b>

**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.**  
**EXÁMEN FASE III**

**Enero-Diciembre 2006**

**PUNTOS OBTENIDOS**

<b>PO</b> <b>2/7</b>
-------------------------

N°	ORGANIZACIÓN	RESULTADOS		
		MÁXIMOS	OBTENIDOS	PORCENTAJE
		<b>400</b>	<b>0</b>	
7	División y distribución de funciones	100	0	0 %
8	Proceso de inducción del personal	100	0	0 %
9	Ascenso al Personal	100	0	0 %
10	Plan de Capacitación	100	0	0 %

**CÁLCULOS**

7.-  $100 \times 0 = 0 \%$

8.-  $100 \times 0 = 0 \%$

9.-  $100 \times 0 = 0 \%$

10.-  $100 \times 0 = 0 \%$

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA: 11/03/2008</b>
<b>REVISADO POR: I.M.F</b>	<b>FECHA: 15/03/2008</b>

**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.**  
**EXÁMEN FASE III**

**Enero-Diciembre 2006**  
**PUNTOS OBTENIDOS**

<b>PO</b> <b>3/7</b>
-------------------------

Nº	DIRECCIÓN	RESULTADOS		
		MÁXIMOS	OBTENIDOS	PORCENTAJE
		<b>400</b>	<b>225</b>	
11	Liderazgo individualizado	100	50	50 %
12	Programas de adiestramiento, entrenamiento o capacitación para el personal que la incorpora	100	50	50 %
13	Iniciativas para elevar la motivación del personal	100	50	50 %
14	Sistema de gestión de calidad	100	75	75 %

**CÁLCULOS**

11.-  $100 \times 0.50 = 50 \%$

12.-  $100 \times 0.50 = 50 \%$

13.-  $100 \times 0.50 = 50 \%$

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

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA: 11/03/2008</b>
<b>REVISADO POR: I.M.F</b>	<b>FECHA: 15/03/2008</b>

**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.**  
**EXÁMEN FASE III**

**Enero-Diciembre 2006**

**PUNTOS OBTENIDOS**

<b>PO</b> <b>4/7</b>
-------------------------

N°	CONTROL	RESULTADOS		
		MÁXIMOS	OBTENIDOS	PORCENTAJE
		<b>600</b>	<b>462</b>	
15	Mecanismos para el manejo y control de la información	100	100	50 %
16	Cuenta con Asesoría Interna	100	87	
17	Existe congruencia entre los planes, metas, estrategias y de control	100	75	50 %
18	Existen reglamentos internos para el control del personal	100	80	75 %
19	El sistema ha logrado satisfacer las necesidades y rebasar las expectativas de los clientes	100	100	
20	Se ha realizado algún tipo de auditorías anteriormente	100	20	

**CÁLCULOS**

- 15.-  $100 \times 1 = 100 \%$
- 16.-  $100 \times 0.87 = 87 \%$
- 17.-  $100 \times 0.75 = 75 \%$
- 18.-  $100 \times 0.80 = 80 \%$
- 19.-  $100 \times 1 = 100 \%$
- 20.-  $100 \times 0.20 = 20 \%$

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA: 11/03/2008</b>
<b>REVISADO POR: I.M.F</b>	<b>FECHA: 15/03/2008</b>

**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.**  
**EXÁMEN FASE III**  
**Enero-Diciembre 2006**  
**PUNTOS OBTENIDOS**

<b>PO</b> <b>5/7</b>
-------------------------

N°	PLANEACIÓN	RESULTADOS		
		MÁXIMOS	PORCENTAJE	GLOBAL
		<b>600</b>	<b>400 %</b>	
1	Objetivos	100	50%	<b>67 %</b>
2	Visión	100	87%	
3	Misión	100	75%	
4	Metas	100	50%	
5	Estratégicas	100	75%	
6	Políticas	100	63%	
	<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>400</b>	<b>0 %</b>	
7	División y distribución de funciones	100	0 %	<b>0 %</b>
8	Proceso de inducción del personal	100	0 %	
9	Ascenso al Personal	100	0 %	
10	Plan de Capacitación	100	0 %	

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA: 11/03/2008</b>
<b>REVISADO POR : I.M.F</b>	<b>FECHA: 15/03/2008</b>

**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.**  
**EXÁMEN FASE III**  
**Enero-Diciembre 2006**  
**PUNTOS OBTENIDOS**

<b>PO</b> <b>6/7</b>
-------------------------

N°	DIRECCIÓN	RESULTADOS		
		MÁXIMOS	PORCENTAJE	GLOBAL
		<b>400</b>	<b>225 %</b>	
11	Liderazgo individualizado	100	50 %	
12	Programas de adiestramiento, entrenamiento o capacitación para el personal que la incorpora	100	50 %	<b>56 %</b>
13	Iniciativas para elevar la motivación del personal	100	50 %	
14	Sistema de gestión de calidad	100	75 %	
	<b>CONTROL</b>	<b>600</b>	<b>462</b>	
15	Mecanismos para el manejo y control de la información	100	100	
16	Cuenta con Asesoría Interna	100	87	<b>77 %</b>
17	Existe congruencia entre los planes, metas, estrategias y de control	100	75	
18	Existen reglamentos internos para el control del personal	100	80	
19	El sistema ha logrado satisfacer las necesidades y rebasar las expectativas de los clientes	100	100	
20	Se ha realizado algún tipo de auditorías anteriormente	100	20	

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA: 11/03/2008</b>
<b>REVISADO POR : I.M.F</b>	<b>FECHA: 15/03/2008</b>

**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.**  
**EXÁMEN FASE III**  
**Enero-Diciembre 2006**

**PO**  
**7/7**

**CÁLCULOS DE PORCENTAJES GLOBALES**

**PLANEACIÓN**

- $400 / 600 = 67\%$

**ORGANIZACIÓN**

- $0 / 400 = 0\%$

**DIRECCIÓN**

- $225 / 400 = 56\%$

**CONTROL**

- $462 / 600 = 77\%$

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA: 11/03/2008</b>
<b>REVISADO POR : I.M.F</b>	<b>FECHA: 15/03/2008</b>

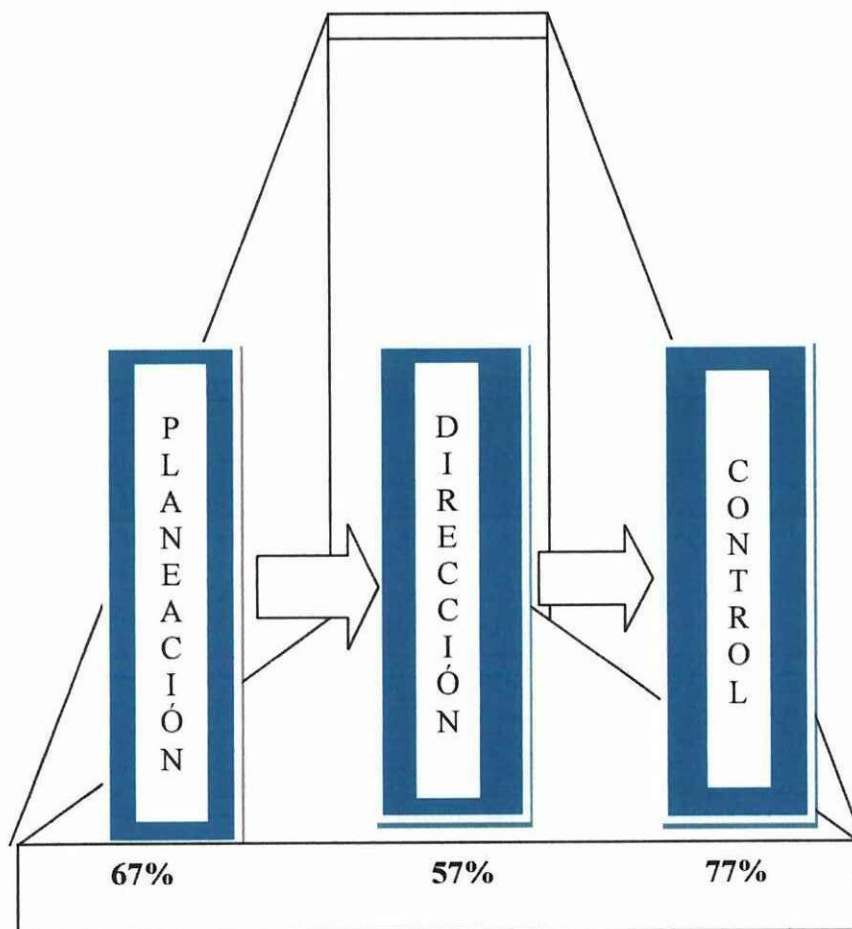
**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.**  
**EXÁMEN FASE III**  
**Enero-Diciembre 2006**

**GP**  
**1/1**

**GRAFICACIÓN DE PUNTOS OBTENIDOS**

**EVALUACIÓN FINAL DEL  
PROCESO ADMINISTRATIVO**



**ELABORADO POR: J&M**

**FECHA: 11/03/2008**

**REVISADO POR: I.M.F**

**FECHA: 15/03/2008**

# J & M

## AUDITORES INDEPENDIENTES

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.  
EXÁMEN FASE III**

**Enero-Diciembre 2006**

<b>EF 1/2</b>
-------------------

### EVALUACIÓN FINAL

De acuerdo con la perspectiva del nivel directivo, la Gestión Administrativa de la Cooperativa está orientada con el 67% de su 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 metas
- La subjetividad de las estrategias existentes
- La ausencia de políticas, procedimientos y programas.

El porcentaje para la etapa de la organización es más crítica, ya que funciona en un 0 %, es decir que la Cooperativa tiene deficiencias en cuanto a organizar producto de:

- La inexistencia de una estructura organizacional y de funciones.
- La carencia de las funciones de recursos humanos
- La falta de estudios administrativos.

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

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA: 11/03/2008</b>
<b>REVISADO POR : I.M.F</b>	<b>FECHA: 15/03/2008</b>

**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.**  
**EXÁMEN FASE III**

**Enero-Diciembre 2006**

<b>EF</b> <b>2/2</b>
-------------------------

**EVALUACIÓN FINAL**

La etapa de dirección proyectada como la máxima prioridad del proceso obtiene el 57 % de su capacidad efecto de:

- Un liderazgo sólido en apariencia, pero inconsistente en la realidad
- Una mala toma de decisiones.

Para completar el proceso de la etapa de control se muestra con el porcentaje más alto del 77%, ya que es de vital importancia para complementar el ciclo de la planeación, organización y dirección.

<b>ELABORADO POR: J&amp;M</b>	<b>FECHA: 11/03/2008</b>
<b>REVISADO POR : I.M.F</b>	<b>FECHA: 15/03/2008</b>

**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

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

**HH**  
**1/1**

**HOJA DE HALLAZGOS**  
**ESTABLECIMIENTOS DE FACTORES CRÍTICOS**

Nº	HALLAZGO	REF/PT	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
1	No se encuentran bien definidas las funciones que desempeñan los empleados.	<b>IG</b> <b>4/10</b>	El personal es multifuncional	Provoca que las metas y objetivos propuestos por la Cooperativa no se cumplan a cabalidad	Se recomienda establecer un manual de funciones que ayude a organizar al personal de la Cooperativa.
2	Falta de un programa de inducción	<b>IG</b> <b>4/10</b>	El personal no tiene una visión general de la Cooperativa	Provoca que el nuevo empleado no se encuentre seguro en el desenvolvimiento de sus actividades diarias.	Establecer un programa adecuado de inducción al personal, para que pueda cumplir a cabalidad con las respectivas funciones de su cargo
3	Falta de un plan de capacitación para el personal.	<b>IG</b> <b>5/10</b>	El gerente no tiene la iniciativa de adoptarlos	Provoca inseguridad en cuanto al manejo de la información.	Se recomienda adoptar mecanismos de capacitación para la Cooperativa.
4	No cumplen requisitos para selección del personal.	<b>IG</b> <b>5/10</b>	Selección de manera inadecuada cargos en la Cooperativa	Perjudica a la cooperativa por no contar con personal calificado	Se recomienda que se deba realizar un estudio al personal nuevo y establecer algún concurso de merecimientos para dicho puesto.

**ELABORADO POR: J&M**

**FECHA: 11/03/2008**

**REVISADO POR: I.M.F**

**FECHA: 15/03/2008**

**J & M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

**CARTA DE PRESENTACIÓN**

Señor:

Ing. Julio Iza

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

Presente.-

De nuestra consideración:

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

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;

**J&M**  
**AUDITORES INDEPENDIENTES**

# **J & M**

## **AUDITORES INDEPENDIENTES**

### **INFORME FASE IV**

**Naturaleza de Estudio:** Auditoría Administrativa

**Responsables:** Janeth Maricela Alvarado Robalino.

Mayra del Carmen Arcos Arcos.

**Antecedentes:** Con base a las deficiencias que pueden o no existir en la Cooperativa y el procedimiento de las autoridades de la institución se abrió la posibilidad de auditarla.

**Objetivo:** Evaluar las funciones que desempeñan el personal de la Cooperativa Cotopaxi Ltda.; con el propósito de verificar el cumplimiento de metas y objetivos, proporcionando recomendaciones que sean de mucha ayuda para la institución.

**Alcance:** La Auditoría Administrativa efectuada a las funciones del personal de la Cooperativa, comprende la evaluación de los procesos administrativos que afecten al cumplimiento de metas y objetivos propuestos por la institución, correspondiente al período 1 de Enero al 31 de diciembre del 2006.

Nuestro examen se cumplió de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, las mismas que requiere un lineamiento básico que el auditor debe seguir para el cumplimiento de la auditoría.

# **J & M**

## **AUDITORES INDEPENDIENTES**

### **INFORME FASE IV**

**PROBLEMA:** NO CUENTAN CON UN PROCESO DE FUNCIONES.

El personal que labora en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda., no cuentan con funciones específicas para el desempeño de su cargo, esto se debe a que todos los empleados realizan actividades similares y pueden cambiar al momento que el Gerente lo requiera, llegando así a ser multifuncionales.

#### **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 manual de funciones bien estructurado.

El manual 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.

**PROBLEMA: FALTA DE PROGRAMA QUE ESPECIFIQUE EL PROCESO DE INDUCCIÓN**

Durante la auditoría efectuada a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Cotopaxi Ltda.”, se verificó que no disponen de un programa de inducción para la ambientación del nuevo personal a la institución, es indispensable que en un programa se establezca de manera clara y concisa los pasos que ayuden al desenvolvimiento eficaz y seguro del empleado nuevo.

**CONCLUSIÓN:**

La ausencia de un programa que detalla claramente los lineamientos de un proceso de inducción hacia el nuevo empleado impide que se tenga un proceso de incorporación dentro de la Cooperativa.

**RECOMENDACIÓN:**

El Gerente de la Cooperativa debe realizar de forma inmediata un programa de inducción para el nivel Directivo y Administrativo acorde a las necesidades, funciones y cargo del nuevo personal, el mismo que permita una ambientación correcta.

**PROBLEMA: FALTA DE UN PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL**

Durante el examen practicado en la Cooperativa se pudo observar que no cuentan con un plan de capacitación que ayude al personal estar actualizado en aspectos importantes relacionados con la institución.

**CONCLUSIÓN:**

Al no contar con un plan de capacitación, se observa que a las autoridades no les interesa que sus empleados estén actualizados, tomando en cuenta que la capacitación es un proceso continuo de orientación y aprendizaje mediante el cual

se desarrollan las habilidades y destrezas de los empleados que les permita un mejor desempeño de sus funciones habituales.

**RECOMENDACIÓN:**

El Gerente de la Cooperativa debe disponer inmediatamente de un programa de capacitación, el mismo que incluirá un informe final de los beneficios que se obtuvo durante la capacitación y luego poder solicitar más temas de interés para el personal de la Cooperativa.

**PROBLEMA: NO SE OTORGARON ASCENSOS DURANTE EL PERÍODO**

Toda persona que labora en una institución lo realiza con miras de algo, por esta razón es de vital importancia que la Cooperativa cuente con un instructivo de ascensos al personal, El mismo que incentivaría a cumplir correctamente sus funciones y calificarle como candidato.

**CONCLUSIÓN:**

La falta de un instructivo de ascensos al personal de la Cooperativa, provoca un descuido en el desenvolvimiento de funciones del personal.

**RECOMENDACIÓN:**

El Gerente debe tener en cuenta que es importante incentivar a los empleados de cualquier manera, para que así tengan mayor interés en realizar las actividades diarias dentro de la institución.

# **J & M**

## **AUDITORES INDEPENDIENTES**

### **SEGUIMIENTO FASE V**

**Área de Aplicación:** Funciones del Personal

**Periodo de Realización:** 45 Días

**Resultados Obtenidos:** En general, una mejor eficiencia en el desempeño de la Gestión Administrativa ayudará al cumplimiento de las metas y objetivos planteados.

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **CONCLUSIONES:**

- En la ejecución del exámen de Auditoría Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda., se encontró una falencia (no cuentan con un manual de Funciones) y no permite cumplir a cabalidad la metas y objetivos propuestos por la institución.
- La Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda., durante el proceso de investigación tenía muchas falencias en cuanto a la administración y control, pero hoy en la actualidad están mejorando en sus funciones administrativas por lo que están alcanzado sus metas y objetivo.
- La estructura organizacional es muy reducida en comparación con la diversidad de las actividades que se desarrollan.
- No existen políticas que guíen la toma de decisiones y apoyen las funciones del personal.
- La cooperativa de ahorro y crédito Cotopaxi Ltda., no cuenta con un guardia de seguridad lo que viene a ser una amenaza para la cooperativa.
- La cooperativa no cuenta con publicidad lo que vendría a ser una limitante para el crecimiento de la institución como ente financiero.

## **RECOMENDACIONES:**

- Se recomienda implantar un manual de funciones propuesto ya que servirá como fuente de consulta, de estudio y referencia para el personal administrativo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda.
- Se recomienda que la institución siga cumpliendo sus expectativas, ya que de esta manera su gestión administrativa irá mejorando día tras día y será competitiva en el mercado financiero
- Se recomienda buscar una estructura acorde a las funciones de la institución, esto permitirá mejorar las habilidades y la ejecución de las actividades de los empleados y en consecuencia el incremento de competitividad.
- Elaborar un reglamento interno mas actualizado para que regule las actividades de todo el personal administrativo permitiendo mejorar la toma de decisiones.
- Establecer normas de seguridad dentro y fuera de la institución, definir los peligros y condiciones a los que está expuesto el trabajador y la misma institución.
- Se recomienda dar mayor énfasis en cuanto a la publicidad, realizar estudios de mercado para la apertura de nuevas agencias logrando captar mayor cantidad de socios.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

### BIBLIOGRAFÍA CITADA:

- Publicaciones Contables, Eficiente año 2004
- En <http://www.monografias.com/trabajos14/auditoria/auditoria.shtml#ADM>
- Hevia, Eduardo. Manual de auditoria interna: enfoque operativo de gestión / Eduardo Hevia. ed. Único.
- ARENS A. Alvin “Auditoria”, Sexta edición.
- CEPEDA, Gustavo “Auditoria y control interno”
- CEPEDA, Gustavo “Auditoria Administrativa”
- LEONARD William P, Auditoria Administrativa
- PINEDA, Pilar “Auditoria de la formación”

### BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA:

- RUBIO M, Víctor, Guía práctica de auditoria administrativa
- RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquín, Sinopsis de Auditoria Administrativa.
- LEONARD William P, Auditoria Administrativa, Segunda edición
- ARENS A. Alvin “Auditoria”, Sexta edición
- CEPEDA, Gustavo “Auditoria y control interno”
- CEPEDA, Gustavo “Auditoria y control interno”
- ARENS A. Alvin, Año 1995. Auditoria Un enfoque Integral
- Océano. Enciclopedia de la Auditoria.

- GÓMEZ RONDON Francisco. Auditoria Administrativa
- LÓPEZ DE SA Profesor A. Año 1974. Curso de Auditoria
- LÁZZARO Víctor, Auditoria Administrativa,
- FERNANDEZ ARENA, José Antonio. Auditoría Administrativa, Tercera edición
- FRANKLIN F, Enrique Benjamín, Auditoría Administrativa, Segunda Edición.
- RUBIO, Víctor M. Guía Práctica de Auditoría Administrativa
- RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquin. Sinopsis de Auditoría Administrativa
- [www.htt/riesgodeauditoria.com](http://www.htt/riesgodeauditoria.com)
- [www.httt/controlinterno.com](http://www.httt/controlinterno.com)
- [http://www.mailxmail.com/curso/empresa/auditoriaelemental/capitulo\\_2\\_13.htm](http://www.mailxmail.com/curso/empresa/auditoriaelemental/capitulo_2_13.htm)
- <http://www.monografías.com/trabajo11/auditad/auditad.shtml/biblio>.
- [http://controlinterno.udea.edu.co/ciup/nuevo\\_scihtm3\\_AUTOGESTION\\_N\\_3\\_AUTOGESTION](http://controlinterno.udea.edu.co/ciup/nuevo_scihtm3_AUTOGESTION_N_3_AUTOGESTION).
- MONTGOMER, Auditoría, Editorial Limusa S.A.; Segunda edición; México 1992

#### **BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:**

- ARENS A. Alvin, Auditoria Un enfoque Integral
- Océano. Enciclopedia de la Auditoria.
- CEPEDA, Gustavo “Auditoria y control interno”

- CEPEDA, Gustavo “Auditoria y control interno”
- LÁZZARO Víctor, Auditoria Administrativa

**ALEXOS**

**ANEXO 1**

**EJEMPLO DE MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**EMPRESA:.....**  
**MEMORANDO DE PLANIFICACION**

**MP**

**FECHA:.....**

**1.- ANTECEDENTES DE LA FIRMA DE AUDITORES**

-----  
-----  
-----

**2.- REPRESENTANTE LEGAL DE LA FIRMA DE AUDITORÍA**

-----  
-----  
-----

**3.- ANTECEDENTES IMPORTANTES**

<b>Nombre de la Empresa</b>	<b>Ubicación</b>	<b>Teléfono</b>
<b>Almacenes "Multihogar"</b>	<b>Calle Sucre y Gonzáles</b>	<b>03-726148</b>

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>

**ANEXO 2**

**EJEMPLO DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

<b>AUDITORÍA ADMINISTRATIVA</b>			<b>CCI</b>
EMPRESA:.....			
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>			
FECHA:.....			
PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
	SI	NO	
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>FECHA:</b>	
<b>REVISADO POR:</b>		<b>FECHA:</b>	

**ANEXO 3**

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

**CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE.**

**ENCUESTA REALIZADA PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE  
LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.**

**OBJETIVO:** Diagnosticar la forma como se viene desarrollando las actividades dentro de la institución.

**INSTRUCCIÓN:** Dignase en contestar las siguientes preguntas con absoluta sinceridad y claridad.

1. ¿Cree usted que la persona encargada del departamento de contabilidad cumple con las funciones de acuerdo a su perfil?

SI NO

Porqué?.....  
.....

2. ¿Conoce usted cuales son los objetivos de la Cooperativa?

SI NO

Porqué?.....  
.....

3. ¿Conoce usted cuales son las falencias administrativas que existe en la Cooperativa?

SI NO

4. ¿Qué es para usted una Auditoría Administrativa?

.....  
.....

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

SI NO

Porqué?.....  
.....

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

SI NO

Porqué?.....  
.....

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?

SI NO

Porqué?.....  
.....

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

**ANEXO 4**

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

**CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE.**

**ENCUESTA REALIZADA PARA LOS SOCIOS DE LA COOPERATIVA  
DE AHORRO Y CRÉDITO COTOPAXI LTDA.**

**OBJETIVO:** Diagnosticar la forma como se viene desarrollando las actividades dentro de la institución.

**INSTRUCCIÓN:** Dignase en contestar las siguientes preguntas con absoluta sinceridad y claridad.

1. ¿Cómo califica usted los beneficios que presta la Cooperativa?

BUENO

MUY BUENO

REGULAR

Porque.....

.....

2. ¿Cree usted que el personal se desenvuelve eficazmente en sus funciones?

SI

NO

3. ¿Indique las falencias con las que cuenta la Cooperativa actualmente?

.....

.....

4. ¿Cree usted que el personal que labora en la Cooperativa esta capacitado?

SI

NO

PORQUE:.....  
.....

5. ¿Cuáles son los servicios de mayor importancia que presta la Cooperativa?

.....  
.....  
.....

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

SI                      NO

7. ¿Las políticas que manejan en la prestación de servicios son?

BUENO  
MUY BUENO  
REGULAR

8. ¿Que sugiere usted al personal que labora en la Cooperativa?

.....  
.....  
.....

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

## **ANEXO 5**

### **GERENTE: ENTREVISTA**

1.- ¿Por qué motivo no se encuentra definidas por escrito las funciones que desempeñan el personal?

2.- ¿Por qué no disponen de un proceso de inducción establecido?

3.- ¿Por qué no cuentan con un plan de capacitaciones establecidos para el personal?

4.- ¿Por qué no se ha realizado ascensos al personal durante este período?

## ANEXO 6

### EJEMPLO DE INFORME GENERAL

**A la Junta de xxxxxxxx**

**EMPRESA xxxxxx**

Hemos efectuado la auditoría administrativa de los procesos de control interno adjuntos de xxxxxxxx Cía. Ltda. al xxx de xxxxxx del xxxx y los diferentes componentes que adopta la empresa para su control.

Nuestra auditoría fue efectuada de acuerdo con las normas de xxxxxxxxxxxxxxxx. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría para obtener certeza razonable de que los procesos de control interno están libres de errores importantes. Una auditoría incluye examinar, las normas de calidad y las estimaciones relevantes realizadas por la Administración.

En nuestra opinión, el xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx presenta razonablemente en todos los aspectos importantes los procesos de la compañía GISMADI al 31 de diciembre del 2006, los resultados de sus aplicaciones de dichos procesos conforme a las normas de calidad.

Latacunga xxx de xxxx

CPA.Lic.xxxxxxxxxxxxxx

Reg. Nac xxxxxxxxxxxxxxxx

## ANEXO 7

### EJEMPLO DE INFORME DE ASPECTOS RELEVANTES

#### **J & M** AUDITORES INDEPENDIENTES

#### **INFORME**

**Naturaleza de Estudio:** Auditoría Administrativa

**Responsables:** Janeth Maricela Alvarado Robalino  
Mayra del Carmen Arcos Arcos.

**Antecedentes:** Con base a las deficiencias que pueden o no existir en la Cooperativa y el procedimiento de las autoridades de la institución se abrió la posibilidad de auditarla.

**Objetivo:** Evaluar las funciones que desempeñan el personal de la Cooperativa Cotopaxi Ltda.; con el propósito de verificar el cumplimiento de metas y objetivos, proporcionando recomendaciones que sean de mucha ayuda para la institución.

**Alcance:** La Auditoría Administrativa efectuada a las funciones del personal de la Cooperativa, comprende la evaluación de los procesos administrativos que afecten al cumplimiento de metas y objetivos propuestos por la institución, correspondiente al período 1 de Enero al 31 de diciembre del 2006.

Nuestro examen se cumplió de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, las mismas que requiere un lineamiento básico que el auditor debe seguir para el cumplimiento de la auditoría.