



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TESIS DE GRADO

TEMA:

“APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA, UBICADA EN LA PARROQUIA LA MATRIZ, DEL CANTÓN LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI, AL PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012”

Tesis presentada previa a la obtención del Título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría, CPA.

AUTORAS:

Herrera Quintana María Cristina
Salazar Naranjo Myriam Patricia

DIRECTOR:

Dr. Msc. Parreño Cantos Jorge Alfredo

Latacunga - Ecuador

Julio - 2014



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

Latacunga – Ecuador

AUTORÍA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación

"AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA, UBICADA EN LA PARROQUIA LA MATRIZ DEL CANTÓN LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI, AL PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012", son de exclusiva responsabilidad de las autoras.

.....
Herrera Quintana María Cristina
0502403587

.....
Salazar Naranjo Myriam Patricia
0503107393



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

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el tema: "**AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA, UBICADA EN LA PARROQUIA LA MATRIZ DEL CANTÓN LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI, AL PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**", de Herrera Quintana María Cristina y Salazar Naranjo Myriam Patricia postulantes de la carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnico y suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Tesis que el honorable Consejo Académico de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, Julio 2014

DIRECTOR DE TESIS

.....
Dr. MSc Parreño Cantos Jorge Alfredo
C.I. 0500802301



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

Latacunga – Ecuador

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

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 Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, por cuanto las postulantes; Herrera Quintana María Cristina y Salazar Naranjo Myriam Patricia, con el título de tesis **“AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA, UBICADA EN LA PARROQUIA LA MATRIZ DEL CANTÓN LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI, AL PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012”**, han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los meritos para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

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

Latacunga, julio del 2014

Para constancia firman:

.....
Lic. Msc. Guadalupe Bonilla R.
PRESIDENTE

.....
Dra. Mónica Barbosa R.
MIEMBRO

.....
Ing. Efrén Montenegro C.
OPOSITOR

AGRADECIMIENTO

A Dios creador del universo y dueño de nuestras vidas, a mis padres por el apoyo incondicional brindado a lo largo de este nuevo reto.

Al Dr. Jorge Parreño por su asesoría y dirección en este trabajo de investigación.

A las Autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi por la oportunidad de hacer realidad un sueño más de mi vida.

María Cristina

AGRADECIMIENTO

En primer lugar doy infinitamente gracias a Dios, por haberme dado fuerza y valor para llegar hasta donde he llegado, porque hiciste realidad este sueño anhelado.

Un agradecimiento muy especial merecen mis hijas, esposo, padres por la comprensión, paciencia y el ánimo recibidos durante el desarrollo de mi tesis.

A la UNIVERSIDAD TÉCNICA DE DE COTOPAXI por darme la oportunidad de estudiar y ser un profesional.

A mi director de tesis, Jorge Alfredo Parreño Cantos por su esfuerzo y dedicación, quien con sus conocimientos, su experiencia, su paciencia y su motivación ha logrado en mí que pueda terminar mis estudios con éxito.

Son muchas las personas que han formado parte de mi vida profesional a las que me encantaría agradecerles su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía en los momentos más difíciles de mi vida. Algunas están aquí conmigo y otras en mis recuerdos y en mi corazón, sin importar en donde estén quiero darles las gracias por formar parte de mi vida, por todo lo que me han brindado y por todas sus bendiciones. Para todos ellos: muchas gracias y que Dios los bendiga.

Myriam Patricia

DEDICATORIA

A mi madre, por ser el pilar más importante y por demostrarme siempre su cariño y apoyo incondicional sin importar nuestras diferencias de opiniones. A mi padre, a pesar de nuestra distancia física, siento que desde el cielo estás conmigo siempre y aunque nos faltaron muchas cosas por vivir juntos, sé que este momento hubiera sido tan especial para ti como lo es para mí.

Con todo mi amor a mis grandes amores mi hijo Eduardito y mi amado esposo Jaime; inspiración de vivir día a día, a ellos que me han motivado y me han dado la mano cuando sentía que el camino se terminaba y que con sus palabras de aliento me empujaron para cumplir este objetivo tan importante

A ustedes por siempre mi corazón y agradecimiento

María Cristina

DEDICATORIA

Mi tesis la dedico con todo mi amor y cariño.

A ti DIOS que me diste la oportunidad de vivir y de regalarme una familia maravillosa.

Con mucho cariño principalmente a mis padres que me dieron la vida y han estado conmigo en todo momento, por creer en mí, aunque hemos pasado momentos difíciles siempre han estado apoyándome y brindándome todo su amor,

A mi esposo, porque me ha brindado su apoyo incondicional y por compartir conmigo buenos y malos momentos, en especial a mis hijas que son la verdadera razón de mi vida.

A mi familia en general, porque me han brindado su apoyo ánimo y compartido conmigo experiencias maravillosas para poder salir adelante

A mis profesores, gracias por su tiempo, por su apoyo así como por la sabiduría que me transmitieron en el desarrollo de mi formación profesional.

Myriam Patricia



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

TEMA: "AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA, UBICADA EN LA PARROQUIA LA MATRIZ DEL CANTÓN LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI, AL PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012".

Autoras:

Herrera Quintana María Cristina

Salazar Naranjo Myriam Patricia

RESUMEN

La Auditoría de Gestión es el examen objetivo y sistemático de evidencias que se efectúa a una entidad, con el fin de proporcionar una evaluación independiente del desempeño de una actividad que tenga por objetivo mejorar la responsabilidad ante el usuario y facilitar el proceso de toma de decisiones por parte de los responsables de supervisar o preparar tareas correctivas. Por sus características la Auditoría Administrativa constituye una herramienta fundamental para impulsar el crecimiento de organizaciones, este proceso involucra tres aspectos fundamentales como: el logro de objetivos, el proceso para alcanzarlos, los recursos utilizados. La realización de la Auditoría de Gestión Administrativa servirá de gran ayuda a la Cooperativa ya que por medio de ella se podrá mejorar el trabajo desarrollado por los empleados ayudara a tener una visión clara de los objetivos Institucionales, así como también mejorar el control de actividades presidida por los Directivos, permitirá optimizar de mejor manera los recursos con que cuenta la Cooperativa considerando las políticas estipuladas en la misma.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

Latacunga – Ecuador

FEAR: "AUDIT OF ADMINISTRATIVE ADMINISTRATION TO THE COOPERATIVE OF SAVING AND CREDO CAMERA OF TRADE DE LATAACUNGA, LOCATED IN THE PARISH THE WOMB OF THE CANTON LATAACUNGA, COUNTY DE COTOPAXI, A PERIOD OF JANUARY 01 AT DECEMBER 31 2012".

Authors:

Herrera Quintana María Cristina

Salazar Naranjo Myriam Patricia

ABSTRACT

The Management Audit is the objective and systematic checkup of evidence made to an enterprise, in order to provide an independent assessment of the performance of an activity that aims to improve accountability to the user and to simplify the process of decision making by the responsible for administering or arranging corrective tasks. Due to its characteristics, the Management Audit is a key driver of development tool organizations which involves three basic features: achieving goals, the process to accomplish them, the resources used. Performing Administrative Management Audit will significantly support the Cooperative since through it may improve the work done by the employees to have a clear view of the institutional objectives , as well as improve control of activities chaired by the Directors, will optimize better the resources of the Cooperative considering policies under the same ones.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

Latacunga – Ecuador

CERTIFICACIÓN

Yo, Marcia J. Chiluisa Ch. portadora de la CI. 0502214307 en calidad de Docente del Centro Cultural de Idiomas de la Universidad Técnica de Cotopaxi tengo a bien “CERTIFICAR”, que las estudiantes María Cristina Herrera Quintana y Myriam Patricia Salazar Naranjo, han realizado la debida corrección con mi persona del Abstract de la Tesis de Grado con el tema: **“AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA, UBICADA EN LA PARROQUIA LA MATRIZ DEL CANTÓN LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI, AL PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012”**, el cual se encuentra bien estructurado, por lo que doy fe del presente trabajo.

Atentamente

Marcia J. Chiluisa Ch.

C.I. 0502214307

INDICE DE CONTENIDOS

	PÁGINAS
CONTENIDO	
PRELIMINARES	
Portada	i
Astoria	III
Aval	iii
Aprobación del tribunal de grado	iv
Aval de la empresa	v
Agradecimiento	vi
Dedicatoria	viii
Resumen	x
Abstract	xi
Certificación	xii
Índice de contenidos	xiii
Índice de gráficos, tablas y cuadros	xvii
Introducción	xix
CAPITULO I	1
1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	1
1,1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	1
1,2 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES	2
1,3 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2
1.3.1 GESTIÓN	2
1.3.1.1 Conceptos de Gestión	3
1.3.1.2 Importancia de Gestión	3
1.3.1.3 Objetivos de la Gestión	4
1.3.1.4 Clases de la Gestión.	4
1.3.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	5
1.3.2.1 Conceptos de la Gestión Administrativa	5
1.3.2.2 Importancia de Gestión Administrativa	6
1.3.2.3 Objetivos de la Gestión Administrativa.	6
1.3.2.4 Elementos de la Gestión Administrativa	6
1,4 EMPRESA	7
1.4.1 Conceptos de Empresa	8
1.4.2 Importancia de Empresa	8
1.4.3 Características de Empresa	9
1.4.4 Objetivos de Empresa	9
1.4.5 Tipos de Empresa	10
1.4.6 LA COOPERATIVA	12
1.4.6.1 Concepto de Cooperativa	12
1.4.6.2 Tipos de Cooperativas	13
1.4.6.3 Cooperativa de Ahorro y Crédito	14
1.4.6.4 Conceptos de Cooperativas de Ahorro y Crédito	14
1.4.6.5 Fines de las cooperativas:	15
1.4.6.6 Organismos de Administración y Control	15
1,5 CONTROL INTERNO	16
1.5.1 CONTROL	16
1.5.1.1 Conceptos de Control	17
1.5.1.2 Objetivos del Control	18

CONTENIDO	PÁGINAS	
1.5.1.3	Importancia del Control	18
1.5.1.4	Tipos del Control	18
1.5.1.5	Clases del Control	19
1.5.1.6	Características del Control	19
1.5.2	CONTROL INTERNO	20
1.5.2.1	Conceptos de Control Interno	20
1.5.2.2	Objetivos del Control Interno	21
1.5.2.3	Importancia del Control Interno	22
1.5.2.4	Componentes del Control Interno	22
1.5.2.5	Principios del Control Interno	24
1.5.2.6	Modelos de Control Interno	25
1.5.2.7	Métodos y Técnicas del Control Interno	27
1,6	AUDITORÍA	27
1.6.1	Conceptos de Auditoría	27
1.6.2	Importancia de la Auditoría	28
1.6.3	Características de la Auditoría	29
1.6.4	Clases de Auditoría	30
1.6.5	Clasificación de la Auditoría	30
1,7	AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	31
1.7.1	Conceptos de la Auditoría de Gestión Administrativa	31
1.7.2	Objetivos de la Auditoría de Gestión	32
1.7.3	Principios de la Auditoría de Gestión	33
1.7.4	Características de la Auditoría de Gestión Administrativa	35
1.7.5	Metodología de la Auditoría de Gestión Administrativa	36
1.7.6	Papeles de Trabajo	40
1.7.7	Instrumentos	41
1.7.8	Cédulas de Auditoría	42
1.7.9	Informe de Auditoría	42
	CAPITULO II	44
	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE	
2	RESULTADOS	44
2,1	BREVE CARACTERIZACIÓN DE LA	
	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA	
	CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA	44
2,2	DISEÑO METODOLÓGICO	45
2.2.1	Investigación Exploratoria - Descriptiva	45
2.2.2	Diseño estadístico	45
2.2.3	Métodos y Técnicas	46
2,3	DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL	47
2.3.1	ANÁLISIS DE LA MATRIZ FODA DE LA	
	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA	
	CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA	48
2,4	ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE DE LA	
	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA	
	CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA	49
2.4.1	Interpretación de la Entrevista	50

	PÁGINAS
2,5	CONTENIDO
	APLICACIÓN DE LAS ENCUESTAS DIRIGIDAS A LOS EMPLEADOS DE LA COOPERATIVA
	53
2,6	APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SOCIOS DE LA COOPERATIVA
	63
2.6.1	Conclusiones y Recomendaciones
	71
2.6.1.1	Conclusiones
	71
2.6.1.2	Recomendaciones
	72
	CAPÍTULO III
	73
3	APLICACIÓN DE LA PROPUESTA
	73
3,1	Introducción
	73
3,2	Objetivos de la Propuesta
	74
3.2.1	Objetivo General
	74
3.2.2	Objetivos Específicos
	74
3,3	Justificación
	75
3,4	Datos Informativos
	75
3,5	Descripción de la Propuesta
	76
3.5.1	DESARROLLO DE LA PROPUESTA
	77
	APL.1. ARCHIVO DE PLANIFICACION
	78
	Índice del archivo permanente
	80
	Propuesta de servicios
	81
	Carta de presentación
	83
	Curriculum Vitae
	88
	Propuesta técnica
	90
	Contrato de servicios profesionales
	94
	Carta de compromiso
	101
	Cronograma de actividades
	104
	Memorándum de planificación
	105
	Marcas de auditoría
	107
	Funcionarios de la Cooperativa
	108
	AP.2. ARCHIVO PERMANENTE
	109
	Índice de archivo permanente
	111
	Reseña histórica de la cooperativa
	112
	Base legal
	113
	Misión – Visión
	114
	Objetivos de la cooperativa
	115
	Principios y valores
	117
	Organigrama estructural
	118
	Estructura funcional
	119
	A.C.3. ARCHIVO CORRIENTE
	131
	Programa de auditoría
	133
	Control de asistencia
	134
	Pruebas flas
	135
	Cuestionario de control interno
	136

CONTENIDO	PÁGINAS
Tabulación del cuestionario de control interno	139
Ponderación de riesgos	140
Indicadores	150
Hoja de hallazgos	162
Informe de auditoría	164
BIBLIOGRAFIA	172
ANEXOS	

INDICE DE GRÁFICOS

	CONTENIDO	PÁGINAS
Gráfico 1.1	CATEGORÍAS FUNDAMENTALES	2
Gráfico 2.1	Conoce Misión Visión	53
Gráfico 2.2	Cumplimiento de objetivos y metas	54
Gráfico 2.3	Capacitación	55
Gráfico 2.4	Aplicación de la capacitación	56
Gráfico 2.5	Ubicación del personal	57
Gráfico 2.6	Evaluación de desempeño	58
Gráfico 2.7	Aplicación de Auditoría de Gestión Administrativa	69
Gráfico 2.8	Comunicación	60
Gráfico 2.9	Problemas ambientales	61
Gráfico 2.10	Actividades de reciclaje	62
Gráfico 2.11	Atención de la Cooperativa a sus socios	63
Gráfico 2.12	Conoce los servicios de la Cooperativa	64
Gráfico 2.13	Desempeño de Funciones	65
Gráfico 2.14	Calificación tiempos créditos emergentes	66
Gráfico 2.15	Horario de atención	67
Gráfico 2.16	Frecuencia de Servicios	68
Gráfico 2.17	Facilidades de crédito	69
Gráfico 2.18	Ubicación Geográfica	70
Gráfico 3.1	Organigrama estructural	118
Gráfico 4.1	Nivel de riesgo	149

INDICE DE TABLAS

	CONTENIDO	PÁGINAS
Tabla 2.1	Conoce Misión Visión	53
Tabla 2.2	Cumplimiento de objetivos y metas	54
Tabla 2.3	Capacitación	55
Tabla 2.4	Aplicación de la capacitación	56
Tabla 2.5	Ubicación del personal	57
Tabla 2.6	Evaluación de desempeño	58
Tabla 2.7	Aplicación de Auditoría de Gestión Administrativa	69
Tabla 2.8	Comunicación	60
Tabla 2.9	Problemas ambientales	61
Tabla 2.10	Actividades de reciclaje	62
Tabla 2.11	Atención de la Cooperativa a sus socios	63
Tabla 2.12	Conoce los servicios de la Cooperativa	64
Tabla 2.13	Desempeño de Funciones	65
Tabla 2.14	Calificación tiempos créditos emergentes	66
Tabla 2.15	Horario de atención	67

Tabla 2.16	Frecuencia de Servicios	68
Tabla 2.17	Facilidades de Crédito	69
Tabla 2.18	Ubicación Geográfica	70

INDICE DE CUADROS

	CONTENIDO	PÁGINAS
Cuadro 2.1	MATRIZ FODA	47

INTRODUCCIÓN

La auditoría, tradicionalmente se ha orientado hacia aspectos financieros, concentrándose en la corrección de los registros contables y en lo adecuado de las actividades especificadas en dichos registros. Sin embargo, el énfasis ha venido cambiando a lo largo de los años. Ahora responde a una demanda de mayor información útil que no se puede encontrar tan solo en los estados financieros. A fines de la década de 1940 los analistas financieros y los banqueros expresaron el deseo de tener información que permita realizar una evaluación administrativa. Hoy día, inversionistas, accionistas, entidades del gobierno y público en general, buscan información con el fin de juzgar “la calidad de la administración”.

Por lo expuesto se puede decir que la Auditoría de gestión tiene como finalidad examinar, evaluar, monitorear las funciones y el grado de eficiencia. El objetivo primordial de la presente Auditoría es determinar el grado de cumplimiento de los objetivos, metas previstas por la organización en términos de eficacia, economía, equidad y eficiencia aplicando la metodología de la Auditoría de Gestión.

El presente trabajo está conformado de la siguiente manera:

El Capítulo I: La Fundamentación teórica sobre el estudio, análisis relacionado a Gestión Administrativa, Empresa, Cooperativa, Control Interno, Auditoría, Auditoría de Gestión de Calidad; de igual forma la importancia, sus características, tipos que nos permitirán aplicar las técnicas correctas de Auditoría de Gestión.

En el Capítulo II, el diagnóstico institucional, se refleja la interpretación y el análisis de los resultados obtenidos a través de la aplicación de las entrevistas y encuestas, tabulación de datos, aplicación de indicadores, se determina los factores internos y externos a través del análisis FODA, finalmente se presenta las conclusiones y recomendaciones. Se utilizó la estadística descriptiva para el análisis de los datos así como para describir los diferentes resultados en sus respectivos análisis e interpretaciones,

En el Capítulo III, es el desarrollo de la propuesta en el cual desarrollamos el ejercicio práctico donde se revisará papeles, archivos de la cooperativa como también se realizará entrevistas y encuestas, la cual nos permitirá encontrar cualquier tipo de falencias.

CAPÍTULO I

1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Haciendo un recorrido en la biblioteca virtual, se revisaron temas de trabajos investigativos que se relacionan al tema de trabajo investigativo:

En el trabajo investigativo de las autoras: Ledesma Villares Sonia Marisol, Molina Pruna María Elizabeth, con el tema: Aplicación de una Auditoría Administrativa en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Fray Manuel Salcedo Ltda. Período comprendido el 01 de enero al 31 de diciembre del 2007, se determinó que no cuentan con un manual de Proceso de Funciones que sirva para un buen desempeño de los empleados; no se otorgaron ascensos durante el período; no existe un plan de capacitación para el personal y no cumplen requisitos para seleccionar el personal.

En la Tesis de las Autoras: Pila Chancusig Martha Cecilia y Tapia Chacón Mayra Salome, con el tema: Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda. De la parroquia Pastocalle del Cantón Latacunga para el periodo 2006 - 2007. Se determinó que los objetivos, visión, misión planteados por el Consejo Directivo no son identificados claramente por el personal de la Cooperativa; no existe la debida capacitación al personal y socios, el desempeño del personal no es muy eficiente, puesto que no cuentan con un proceso de funciones específicas e impiden cumplir a cabalidad con lo planificado.

1.2. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

Gráfico N° 1.1
CATEGORÍAS FUNDAMENTALES



Fuente: Propia
Elaborado por: Grupo de Tesistas.

1.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1.3.1. GESTIÓN

La Gestión es el ejercicio de responsabilidades sobre un proceso lo que incluye, la preocupación por la disposición de los recursos y estructuras necesarias para que tenga lugar la coordinación de sus actividades, y lograr así alcanzar los objetivos deseados.

1.3.1.1. Conceptos de Gestión

Según ANDRADE, Ramiro (2009), Gestión “comprende todas las actividades de una organización que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento; además del desarrollo de una estrategia operativa que garantice la supervivencia de la misma, según el sistema social del correspondiente”. (pág. 207).

ÁLVAREZ y BLANCO, (2010), la Gestión es. “Un método para conducir con orden el pensamiento y la acción, prever, establecer un pronóstico sobre el cual fijar objetivos y definir un programa de acción. Controlar, comparando las realizaciones con las previsiones, al mismo tiempo que se ponen todos los medios para compensar las diferencias constatadas” (pág. 135).

CABRERA Álvaro, (2011) define a la Gestión como: “Aquella que se diseña para sustituir uno o varios procedimientos, tanto comerciales como administrativos, que habitualmente realiza una persona en una empresa o institución” (pág. 42).

Para las postulantes, la Gestión es una acción mediante el cual la institución asegura la obtención de recursos y su empleo adecuado y eficiente para el logro de sus objetivos concretos y en tiempos determinados para el beneficio y progreso de la cooperativa.

1.3.1.2. Importancia de Gestión

Gestión es importante en las organizaciones ya que ayuda a enfrentar los retos que se presentan, estos sean como consecuencia de diversos factores tecnológicos, económicos, políticos, sociales, culturales etc. cada uno de estos factores obliga a las empresas a estar en constantes cambios de menor o mayor impacto a nivel

interno o externo; sin embargo se hace necesario de manera casi obligatoria responder a las necesidades generadas para que la empresa no caiga en pérdidas que sean lamentables para todo el recurso humano de la organización.

1.3.1.3. Objetivos de la Gestión

- Garantizar sostenibilidad en el largo plazo asegurando el crecimiento y rentabilidad del negocio.
- Lograr una alta satisfacción de los clientes mediante el cumplimiento de las especificaciones establecidas y la entrega de los pedidos de forma oportuna.
- Desarrollar nuevas líneas de negocio.
- Mejorar el uso racional y eficiente de los recursos en los procesos.
- Disminuir los niveles de accidentalidad, ausentismo e incapacidad.
- Mejorar continuamente los procesos administrativos.

1.3.1.4. Clases de la Gestión.

- **Gestión Tecnológica:** Es el proceso de adopción y ejecución de decisiones sobre las políticas, estrategias, planes y acciones relacionadas con la creación, difusión y uso de la tecnología.
- **Gestión Social:** Es un proceso completo de acciones y toma de decisiones, que incluye desde el abordaje, estudio y comprensión de un problema, hasta el diseño y la puesta en práctica de propuestas.
- **Gestión de Proyecto:** Es la disciplina que se encarga de organizar y de administrar los recursos de manera tal que se pueda concretar todo el trabajo requerido por un proyecto dentro del tiempo y del presupuesto definido.
- **Gestión de Conocimiento:** Se trata de un concepto aplicado en las organizaciones, que se refiere a la transferencia del conocimiento y de la experiencia existente entre sus miembros.
- **Gestión Pública.-** No más que modalidad menos eficiente de la gestión.

- **Gestión Gerencial:** Es el conjunto de actividades orientadas a la producción de bienes (productos) o la prestación de servicios (actividades especializadas), dentro de las organizaciones.
- **Gestión Ambiente:** Es el conjunto de diligencias dedicadas al manejo del sistema ambiental en base al desarrollo sostenible. La gestión ambiental es la estrategia a través de la cual se organizan las actividades a trópicas que afectan el ambiente, con el objetivo de lograr una adecuada calidad de vida.

1.3.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

La modernización de las Instituciones implica la transformación de la Gestión Administrativa así como el cambio en las relaciones internas y con el entorno, el mismo que consiste en plantear, organizar, ejecutar, controlar para lograr objetivos dentro de la Entidad

1.3.2.1. Conceptos de la Gestión Administrativa

HURTADO, Darío (2008) dice que “La gestión administrativa es un proceso integral para planear, crear, diseñar, organizar e integrar una actividad o relación de trabajo, la que se fundamenta en la utilización de recursos para alcanzar un fin determinado” (pág. 40)

MC GRAW, Hill, (2009), dice que la Gestión Administrativa es:”Un aspecto fundamental dentro de las empresas. La tarea de construir una sociedad económica mejor, normas sociales mejoradas y un gobierno más eficaz, es el reto de la gestión administrativa moderna”. (pág. 43).

Para CEPEDA, Gustavo (2007); la Gestión Administrativa y Financiera es: “El conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a

través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo, planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar”. (pág. 15)

Las postulantes manifiestan que Gestión Administrativa es aquella que desarrolla, organiza, actividades y acciones en pos del cumplimiento de las fases dentro del proceso administrativo, que garantice la estabilidad de una empresa y el cumplimiento de sus objetivos.

1.3.2.2. Importancia de Gestión Administrativa

La Gestión Administrativa es importante ya que en todo ámbito de la vida es necesario contar con una sistematización y orden que nos permita alcanzar el objetivo, realizando distintos pasos metodológicos y garantizando el menor margen de errores posible, lo que permite además de que esta metodología de trabajo pueda ser repetida y aplicada o bien para una gestión particular, o bien en forma generalizada, pudiendo aplicarse como un sistema de gestión. La gestión administrativa es un proceso que consiste básicamente en organizar, coordinar y controlar además de que es considerada un arte en el mundo de las finanzas.

1.3.2.3. Objetivos de la Gestión Administrativa.

Entre los objetivos de la Gestión Administración podemos citar:

- Objetivos tácticos: se formulan generalmente para las distintas áreas funcionales de la empresa. Son de mediano plazo.
- Objetivos estratégicos: son de largo plazo.

1.3.2.4. Elementos de la Gestión Administrativa

La gestión administrativa en una empresa es uno de los factores más importantes cuando se trata de montar un negocio debido a que de ella dependerá el éxito que

tenga dicho negocio o empresa, entre las características principales esta la planificación, la organización, la dirección, el control.

A continuación definiremos cada uno de ellos:

- 1. Planificación:** implica las tareas de definir los objetivos o metas de la organización, establecer una estrategia general para alcanzar esas metas y desarrollar una jerarquía completa de planes para integrar y coordinar las actividades.
- 2. Organización:** Para poder llevar a la práctica y ejecutar los planes, una vez que estos han sido preparados, es necesario crear una organización. Es función de la gerencia determinar el tipo de organización requerido para llevar adelante la realización de los planes que se hayan elaborado.
- 3. Dirección:** Esta tercera función gerencial envuelve los conceptos de motivación, liderazgo, guía, estímulo y actuación. A pesar de que cada uno de estos términos tiene una connotación diferente, todos ellos indican claramente que esta función gerencial tiene que ver con los factores humanos de una organización.
- 4. Control:** La última fase del proceso gerencial es la función de control. Su propósito, es medir, cualitativamente y cuantitativamente, la ejecución en relación con los patrones de actuación y, como resultado es determinar si es necesario tomar acción correctiva.

1.4. EMPRESA

Una empresa es una organización, dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales, para satisfacer las necesidades de bienes o servicios de los demandantes, brindan fuentes de trabajo, facilitando el sustento de familias.

1.4.1. CONCEPTOS DE EMPRESA

Según STONER, James (2007), la empresa es: “el ejercicio profesional de una actividad económica planificada con la finalidad o el objetivo a determinar en el mercado de bienes o servicios.” (pág. 86)

GARCIA, Julio y CASANUEVA, Cristóbal, (2009) autores del libro Prácticas de la Gestión Empresarial, dicen: "es una entidad que mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporciona bienes o servicios a cambio de un precio que permite la reposición de recursos” (pág. 23)

RAMIREZ, Cesar (2009), dice que “Empresa es la concentración o determinación de su actividad en un área específica, para lo cual tiene en consideración ciertos recursos y la orientación de su esfuerzo.” (pág. 61)

Para las postulantes empresa es una organización o institución dedicada a actividades con fines económicos o comerciales, con el fin de satisfacer las necesidades de bienes y servicios de los demandantes. Es una entidad conformada básicamente por personas, con aspiraciones económicas que a más de buscar la satisfacer las necesidades a través de la prestación de un bien ò servicio busca una utilidad económica

1.4.2. IMPORTANCIA DE EMPRESA

La empresa es importante porque es uno de los principales agentes motores de la vida moderna, y de los países. Una organización eficiente provee de bienes a la sociedad, incrementa la producción para satisfacer las necesidades de los demandantes. En el desarrollo de su actividad productiva, las empresas toman decisiones económicas tales como: qué y cuándo producir, que técnicas utilizar, como organizar el manejo de la empresa.

1.4.3. CARACTERÍSTICAS DE EMPRESA

Cualquier empresa contará con las siguientes características:

- Cuentan con recursos humanos, de capital, técnicos y financieros
- Realizan actividades económicas referentes a la producción.
- Combinan factores de producción a través de los procesos de trabajo, de las relaciones técnicas y sociales de la producción.
- Planean sus actividades de acuerdo a los objetivos que desean alcanzar.
- Son una organización social muy importante que forman parte del ambiente económico y social de un país.
- Son un instrumento muy importante del proceso de crecimiento y desarrollo económico y social.
- Para sobrevivir debe de competir con otras empresas, lo que exige: modernización, racionalización y programación.
- El modelo de desarrollo empresarial reposa sobre las nociones de riesgo, beneficio y mercado.
- Es el lugar donde se desarrollan y combinan el capital y el trabajo, mediante la administración, coordinación e integración que es una función de la organización.
- La competencia y la evolución industrial promueven el funcionamiento eficiente de la empresa.
- Se encuentran influenciadas por todo lo que suceda en el medio ambiente natural, social, económico y político, al mismo tiempo que su actividad repercute en la propia dinámica social.

1.4.4. OBJETIVOS DE EMPRESA

Dentro de los objetivos de una Empresa se destacan los siguientes:

- Contribuye al bienestar y progreso de los pueblos, aportando en el desarrollo socio económico

- Cuantificables, genera fuentes de trabajo, y por ende superación personal del recurso que se desempeña en su medio.
- Persigue obtener un beneficio económico como respuesta a la prestación de servicios, elaboración y creación de productos, compra – venta de artículos determinados.
- Entregar bienes o servicios para satisfacer las necesidades de la comunidad que los rodea
- Satisfacer los elementos humanos en su actividad.
- Obtener rentabilidad.
- Asegura la supervivencia y continuidad a la actividad empresarial.
- Induce a la superación personal.

1.4.5. TIPOS DE EMPRESA

Las empresas pueden ser clasificadas de distintas maneras: según la forma jurídica, el tamaño de la empresa, la actividad que realiza y la procedencia del capital, entre otras.

De acuerdo a su tamaño:

- **Microempresa:** Son aquellas que poseen hasta 10 trabajadores y generalmente son de propiedad individual, y no tienen gran incidencia en el mercado
- **Pequeñas empresas:** Poseen entre 11 y 49 trabajadores, tienen como objetivo ser rentables e independientes, no poseen una elevada especialización en el trabajo, su actividad no es intensiva en capital y sus recursos financieros son limitados.
- **Medianas Empresas:** Son aquellas que poseen entre 50 y 250 trabajadores, suelen tener áreas cuyas funciones y responsabilidades están delimitadas.

- **Grandes empresas:** Son aquellas que tienen más de 250 trabajadores, generalmente tienen instalaciones propias, sus ventas son muy elevadas y sus trabajadores están sindicalizados.

De acuerdo a la actividad:

- **Empresas del sector primario:** Son aquellas que, para realizar sus actividades, usan algún elemento básico extraído de la naturaleza.
- **Empresas del sector secundario:** Se caracterizan por transformar a la materia prima mediante algún procedimiento.
- **Empresas del sector terciario:** Son empresas en que la capacidad humana para hacer tareas físicas e intelectuales son su elemento principal.

De acuerdo a la procedencia del capital:

- **Empresas públicas:** Son aquellas en las que el capital proviene del Estado, ya sea municipal, provincial o nacional.
- **Empresas privadas:** Su capital proviene de particulares.
- **Empresas mixtas:** En este caso, el capital proviene tanto de particulares como del Estado.

Tipos de empresas de acuerdo a su forma jurídica:

- **Sociedad Colectiva:** Son las empresas cuya propiedad es de más de una persona. En estas, sus socios responden de forma ilimitada con sus bienes.
- **Cooperativas:** Son empresas que buscan obtener beneficios para sus integrantes y no tienen fines de lucro.
- **Comanditarias:** En estas empresas existen dos tipos de socios: por un lado, están los socios colectivos que participan de la gestión de la empresa y poseen responsabilidad ilimitada. Por otro, los socios comanditarios, que no participan de la gestión y su responsabilidad son limitados al capital aportado.
- **Sociedad de responsabilidad limitada:** En estas empresas, los socios sólo responden con el capital que aportaron a la empresa y no con el personal.

- **Sociedad anónima:** Estas sociedades poseen responsabilidad limitada al patrimonio aportado y, sus titulares son aquellos que participan en el capital social por medio de acciones o títulos.

1.4.6. LA COOPERATIVA

Cooperativa es una asociación autónoma de personas que se han unido voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controladas

1.4.6.1. Concepto de Cooperativa

COLAVITTA, Leandro (2008) Señala que “Trabajar con otras personas en procura de un objetivo común, asociación autónoma de personas que se han unido de forma voluntaria para satisfacer sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales en común mediante una empresa de propiedad conjunta y de gestión democrática” (pág. 21)

CARDOZO, Hernán (2011) dice que “La Cooperativa o pre cooperativa de trabajo asociado es una empresa asociativa de la economía solidaria, de primer grado, sin ánimo de lucro y de responsabilidad limitada, que vincula el trabajo personal de sus asociados que son simultáneamente trabajadores, a portantes y gestores, en función de desarrollar relaciones de trabajo mediante acuerdos cooperativos de trabajo asociado.” (pág. 4)

RIVERA, Jhon (2010) dice “Consiste en un conjunto de personas asociadas voluntariamente con el objetivo de desarrollar un negocio o actividad económica usando una compañía para ello, basado en el principio de ayuda mutua, para la

consecución de los objetivos generales del conjunto de los miembros y mejorar las condiciones de todos los socios también” (pág. 128)

Para las postulantes la cooperativa es una organización de personas que se han unido libre y voluntariamente para formar una organización la misma que brinda servicios a los socios y busca beneficios cooperativos.

1.4.6.2. Tipos de Cooperativas

Aunque se hacen diversas clasificaciones de las cooperativas, es usual atender principalmente a la actividad o fin que desempeñan.

Se pueden mencionar a las siguientes:

- **Cooperativa de trabajo asociado** o cooperativa de producción.
- **Cooperativas sociales:** También consideradas como una forma de cooperativas de trabajo.
- **Cooperativa de viviendas:** Los socios buscan el fin común que es la construcción de viviendas
- **Cooperativa de transporte:** Es un grupo de conductores o choferes, que deciden trabajar directamente en forma organizada y conjunta para prestar un servicio eficiente a la comunidad, a través del transporte de personas o cargas.
- **Cooperativa de turismo:** Cuyo objetivo es realizar turismo, o promoverlo en una zona determinada.
- **Cooperativa de artesanos:** Cooperan para la distribución y venta de sus trabajos.
- **Cooperativa de enseñanza:** Destinadas a brindar servicios educativos a los socios, sus hijos y/o la comunidad.

- **Cooperativa De Servicios Públicos:** Prestan algún servicio útil y necesaria para la comunidad, como son la de agua y saneamiento, taxi, teléfonos, recolección de basura, etc.
- **Cooperativa mixta:** Está conformada por capital mixto tanto de sector público como privado.
- **Cooperativa de ahorro y crédito:** Son sociedades cooperativas cuyo objeto social es servir las necesidades financieras de sus socios y de terceros mediante el ejercicio de las actividades propias de las entidades de crédito.

1.4.6.3. Cooperativa de Ahorro y Crédito

Se denominarán cooperativas de ahorro y crédito a las cooperativas de servicio que tengan por objeto único y exclusivo brindar servicios de intermediación financiera en beneficio de sus socios y de terceros mediante el ejercicio de las actividades propias de las entidades de crédito.

1.4.6.4. Conceptos de Cooperativas de Ahorro y Crédito

Según la Ley General de Cooperativas (2012), cooperativas de ahorro y crédito “son aquellas de servicio que tengan por objeto único y exclusivo brindar servicios de intermediación financiera en beneficio de sus socios” (pág. 28).

CARDOZO, Hernán (2011) dice. “son cooperativas las sociedades de derecho privado, formadas por personas naturales o jurídicas que, sin perseguir finalidades de lucro, tienen por objeto planificar y realizar actividades o trabajos de beneficio social o colectivo, a través de una empresa manejada en común y formada con la aportación económica, intelectual y moral de sus miembros.

Para las tesis las cooperativas de ahorro y crédito son instituciones de servicios que tienen por objeto único y exclusivo brindar servicios de intermediación

financiera en beneficio de sus socios. Uno de los fines más importantes de las Cooperativas de Ahorro y Crédito es la captación de ahorros e inversiones y el otorgamiento de préstamos a todos sus asociados.

1.4.6.5. Fines de las cooperativas:

- Promover la cooperación económica y social entre sus asociados y para este fin recibirá de estos sus ahorros y certificados de aportación.
- Realiza cobros y pagos, así como todas aquellas funciones financieras necesarias para el desarrollo de la cooperación crediticia.
- Otorgar préstamos a sus asociados, para atender sus necesidades e incentivar su ahorro.
- Proporcionar una adecuada educación cooperativista entre sus asociados.

Las cooperativas pueden brindar cualquier otro servicio que será compatible con la línea del cooperativismo de Ahorro y Crédito conexos con ella, o los que establezcan sus respectivos estatutos y reglamento de las mismas todo lo hacen sin finalidades de lucro sino de servicio social para todas las personas que sea socios de la misma

Una Cooperativa de Ahorro y Crédito según la Ley de Cooperativas y su Reglamento General se deberá formar con no menos de once personas naturales que tengan capacidad civil para contratar y contraer obligaciones.

1.4.6.6. Organismos de Administración y Control

Los Organismos de Administración y Control dentro de las cooperativas son los siguientes: Asamblea General, Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia y la Gerencia.

La Asamblea General.- Es la máxima expresión de voluntad de una organización y se constituye por la reunión de sus miembros previa y debidamente convocados en forma escrita, con el objeto de conocer, deliberar y resolver, sobre asuntos de interés para la vida institucional con el carácter de obligatorio para todos sus integrantes y, sin atentar contra la normatividad jurídica, general y particular que rige la organización.

Consejo de Administración.- Es el organismo directivo de la cooperativa y estará compuesto por un mínimo de tres miembros y un máximo de nueve, elegidos por la Asamblea General según lo estipulado en la Ley General de Cooperativas y su Reglamento; es el encargado de programar, planificar, coordinar, evaluar y administrar, todas las actividades y servicios de la cooperativa en nombre y representación de la Asamblea de Socios.

Consejo de Vigilancia.- El Consejo de Vigilancia es el organismo fiscalizador, supervisor y controlador de las actividades económico – financieras y administrativas de la cooperativa.

Gerencia.- Es un departamento altamente calificado y técnico que juega un papel muy importante en el manejo, administración y finanzas de la cooperativa. Es el organismo ejecutor de la empresa cooperativa la cual por su índole y filosofía no son entidades de lucro sino de servicio, pero no por ello se debe descuidar sus características socio-económicas y, por lo mismo, se las debe administrar como entidades económicas. La Gerencia está representada por el Gerente el mismo que es el representante legal de la cooperativa y su administrador responsable, estará sujeto a las disposiciones de la Ley de cooperativas su reglamento y del estatuto.

1.5. CONTROL INTERNO

1.5.1. CONTROL

El control es un mecanismo que permite corregir desviaciones a través de indicadores cualitativos y cuantitativos dentro de un contexto social amplio, a fin

de lograr el cumplimiento de los objetivos claves para el éxito organizacional, es decir, el control se entiende no como un proceso netamente técnico de seguimiento, sino también como un proceso informal donde se evalúan factores culturales, organizativos, humanos y grupales.

El control está destinado a orientar los esfuerzos en la aplicación de la Auditoría y poder evaluar el comportamiento organizacional en relación con estándares preestablecidos.

1.5.1.1. Conceptos de Control

Para ROBBINS Stephen P. y COULTER Mary (2008): Control es: “El proceso de medir los actuales resultados en relación con los planes, diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando las medidas correctivas necesarias” (pág. 458).

NEWTON, Enrique (2010); dice que: “Es el proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorización y, si es necesario, aplicando medidas correctivas, de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado (pág. 04).

CHIAVENATO, (2007) D: El control es: “una función administrativa: es la fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita. De este modo, el control es un proceso esencialmente regulador” (pág. 36).

Para las postulantes Control es utilizado por las empresas, para determinar el desempeño de sus integrantes y orientar la toma de decisiones hacia el cumplimiento de metas y objetivos comunes; así como también evaluar los factores organizacionales.

1.5.1.2. Objetivos del Control

- Crear mejor calidad: Las fallas del proceso se detectan y el proceso se corrige para eliminar errores.
- Enfrentar el cambio: Este forma parte ineludible del ambiente de cualquier organización. La función del control sirve a los gerentes para responder a las amenazas o las oportunidades de todo ello, porque les ayuda a detectar los cambios que están afectando los productos y los servicios de sus organizaciones.
- Producir ciclos más rápidos: Una cosa es reconocer la demanda de los consumidores para un diseño, calidad, o tiempo de entregas mejorados, y otra muy distinta es acelerar los ciclos que implican el desarrollo y la entrega de esos productos y servicios nuevos a los clientes.
- Agregar valor: Los tiempos veloces de los ciclos son una manera de obtener ventajas competitivas, con calidad por encima de la medida lograda aplicando procedimientos de control.

1.5.1.3. Importancia del Control

El Control es importante porque contribuye un proceso de seguridad a los registros contables y financieros además que permita evaluar si se está cumpliendo con estándares de calidad de servicio, recursos, materiales. Nos permite detectar irregularidades y errores; para así plantear soluciones factibles de acuerdo a la realidad de la empresa

1.5.1.4. Tipos del Control

El control preventivo.- es de responsabilidad exclusiva de la organización como parte integrante de sus propios sistemas de control interno. Por tal razón, se dice

que el control preventivo siempre es interno. Ya que los administradores de cada empresa son responsables de asegurar que el control preventivo esté integrado dentro de los sistemas administrativos y financieros, y sea efectuado por el personal interno responsable de realizar dicha labor.

Los controles concurrentes.- son los que se realizan mientras se desarrolla una actividad. La forma más conocida de este tipo de control es la supervisión directa. En la actualidad, los sistemas computarizados pueden ser programados para brindar al operador una respuesta inmediata si comete un error, o si se ha procesado una información equivocada, los controles concurrentes del sistema rechazarán la orden y le dirán donde se encuentra el error.

Los controles posteriores.- son los que se llevan a cabo después de la acción. De esta forma, se determinan las causas de cualquier desviación del plan original, y los resultados se aplican a actividades futuras similares

1.5.1.5. Clases del Control

Control externo.- comprende principalmente el control financiero, el control de la eficiencia y el control jurídico. El control externo de las empresas públicas lo ejerce el sector central de la Administración Pública por la Secretaría responsable de coordinar el sector. El control externo de las dependencias se lleva a cabo por la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación, antes Contaduría Mayor de Hacienda dependiente del Poder Legislativo, su carácter es eminentemente fiscalizador con el propósito de fincar las responsabilidades que procedan, conforme a la ley.

1.5.1.6. Características del Control

El control es un factor imprescindible para el logro de los objetivos y por ello debe reunir ciertas características para ser efectivo.

- **Reflejar la naturaleza de la estructura organizacional.** Un sistema de control deberá ajustarse a las necesidades de la empresa y tipo de actividad que se desee controlar. Los buenos controles deben relacionarse con la estructura organizativa y reflejar su eficacia.
- **Oportunidad.** Un buen sistema de control debe manifestar inmediatamente las desviaciones, lo ideal es que las descubra antes de que se produzcan pues el control es será útil en tanto proporcione información en el momento adecuado.
- **Accesibilidad.** Todo control debe establecer medidas sencillas y fáciles de interpretar para facilitar su aplicación. Es fundamental que los datos o informes de los controles sean accesibles para las personas a las que van a ser dirigidos. Las técnicas muy complicadas crean confusiones.
- **Ubicación estratégica.** Es imposible e incosteable implantar controles para todas las actividades de la empresa, por lo que es necesario establecerlos en ciertas áreas de acuerdo con criterios de valor estratégico.

1.5.2. CONTROL INTERNO

El Control Interno es un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y personal de una entidad, diseñada para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de objetivos en la efectividad, eficacia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, y cumpliendo las leyes aplicables

1.5.2.1. Conceptos de Control Interno

Según CEPEDA, Gustavo (2007), Control Interno "Se expresa a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las empresas

mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas" (pág. 4)

GOROCICA, M. (2009), dice que Control Interno es "Un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad con miras a la consecución de objetivos". (pág. 47)

Según: KELL Ziegle, (2011), manifiesta que el Control Interno. "Enmarca un plan de organización con todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a políticas prescritas por la dirección". (pág. 148).

OSORIO Israel, (2008), en el contenido de su libro menciona que: "El control interno es un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos". (pág. 149).

Para las investigadoras Control Interno es un proceso y un medio utilizado para el logro de un fin, que se lleva a cabo por personas en cada nivel de la organización que son quienes establecen los objetivos de la entidad e implantan los mecanismos de control por lo que no se trata únicamente de manuales, políticas y normativas para la consecución de objetivos de diversa naturaleza.

1.5.2.2. Objetivos del Control Interno

Los objetivos del Control Interno son:

- Evitará reducir fraudes
- Salvaguarda contra el desperdicio
- Salvaguarda contra la insuficiencia
- Cumplimiento de las políticas de operación sobre bases más seguras
- Comprobar la corrección y veracidad de los informes contables

- Salvaguarda los activos de la empresa
- Promover la eficiencia en operación y fortalecer la adherencia a las normas fijadas por la administración

1.5.2.3. Importancia del Control Interno

El Control Interno es importante porque contribuye a la seguridad de los sistemas que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayuda a que la empresa realice su objetivo. Detecta las irregularidades y errores y proponga la solución más factible evaluando los niveles de autoridad, la administración de personal, los métodos y sistemas contables para que así el auditor pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales

1.5.2.4. Componentes del Control Interno

Son el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública. Se fundamenta en una estructura basada en cinco componentes funcionales:

1. Ambiente de Control.
2. Evaluación de Riesgos.
3. Actividades de Control
4. Información y Comunicación.
5. Supervisión incluye: Prevención, Monitoreo, Seguimiento de Resultados, Compromiso de mejoramiento

El ambiente de control. Establecimiento de un entorno de organización favorable al ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno

Evaluación de Riesgo.- Los procesos de evaluación del riesgo deben estar orientados al futuro, permitiendo a la dirección anticipar los nuevos riesgos y adoptar las medidas oportunas para minimizar el impacto de los mismos.

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

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

Supervisión y Monitoreo.- Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada. Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados.

1.5.2.5. Principios del Control Interno.

Entre los principios de Control Interno tenemos los siguientes.

- a) **Responsabilidad:** Es la capacidad que poseen las diferentes organizaciones para cumplir o hacer los compromisos contraídos, a más de ello se debe considerar aquellos aspectos o eventos capaces de afectar la gestión de las entidades establecidas
- b) **Transparencia:** Es hacer visible la gestión de la entidad a través de la relación directa entre los gerentes, Administradores y los trabajadores. Se debe entregar información adecuada para facilitar la participación y capacitación de cada uno miembros de la organización en busca de la eficiencia y eficacia operacional.
- c) **Igualdad:** Es reconocer a todos los miembros de la entidad la labor que desempeña y los mismos para garantizar el cumplimiento de metas y objetivos trazados por la organización, todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica, todo esto conlleva a crear un ambiente de trabajo adecuado.
- d) **Imparcialidad:** Es la actitud que poseen las diferentes personas para actuar a favor o en contra, a fin de proceder con rectitud, dictaminar y resolver los asuntos de manera justa. Se concreta cuando el trabajador actúa con plena Objetividad e independencia.
- e) **Eficiencia:** Es velar porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la entidad obtenga la máxima productividad de los recursos para el logro de sus propósitos.
Su cumplimiento garantiza la combinación y uso de los recursos en procura de la generación de valor y la utilidad de los bienes.

- f) **Eficacia:** Es la forma de consecución de los resultados de una entidad en relación con las metas y los objetivos previstos. Se mide en todas las actividades, tareas y en especial al concluir un proceso, un proyecto. Permite determinar si los resultados obtenidos tienen relación con los objetivos y con la satisfacción de las necesidades de la comunidad.
- g) **Economía:** Se refiere a los gastos e inversiones necesarios para la obtención de los insumos en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad requeridas para la satisfacción de las necesidades de las personas. Se desempeña en la medición racional de los costos y en la vigilancia de la asignación de recursos para garantizar su ejecución.
- h) **Celeridad:** Hace referencia la rapidez y la velocidad con la que actúan los trabajadores. Significa dinamizar la actuación de la entidad con los propósitos de agilizar el proceso de toma de decisiones y garantizar resultados óptimos y oportunos.
- i) **Publicidad:** Es la responsabilidad de los Accionistas para dar a conocer los resultados de su gestión y permitir la fiscalización por parte de los trabajadores, dentro de las disposiciones legales vigentes.
- j) **Preservación del Medio Ambiente:** Es la responsabilidad de realizar la actividad organizaciones tratando en lo mínimo de dañar el medio ambiente.

1.5.2.6. Modelos de Control Interno

Los modelos de Control Interno han sido diseñados con la esperanza de ser un fuerte soporte del éxito de las organizaciones

Entre los que tenemos:

El COBIT.-Es una estructura que provee una herramienta para los propietarios de los procesos del negocio para descargar eficiente y efectivamente sus responsabilidades de control sobre los sistemas

El SAC.- Es realizado por auditores internos, en operaciones efectivas y eficientes

El COCO.- El modelo COCO es un producto de una profunda revisión del Comité de Criterios de Control de Canadá sobre el reporte COSO. El propósito de este modelo es desarrollar orientaciones o guías generales para el diseño, evaluación y reportes sobre los sistemas de control dentro de las organizaciones, incluyendo asuntos gubernamentales en el sector público y privado.

MICIL Marco integrado de control interno latinoamericano.- es producto de la investigación aplicada, la discusión en varios seminarios y la referencia tomada de la normativa que sobre la materia han emitido varios organismos de control de América Latina.

El COSO.- El Informe COSO es un documento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de Control Interno. Debido a la gran aceptación de la que ha gozado, desde su publicación en 1992, el Informe COSO se ha convertido en el estándar de referencia en todo lo que concierne al Control Interno.

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables

Objetivos del informe COSO

- 1.-** Establecer una definición común del CI.
- 2.-** Proporcionar el “marco” para que cualquier tipo de organización pueda evaluar sus SISTEMAS DE CONTROL y decidir cómo mejorarlos.
- 3.-** Ayudar a la dirección de las empresas a mejorar el control de las actividades de sus organizaciones.

1.5.2.7. Métodos y Técnicas del Control Interno

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera; provocando adherencia en las políticas prescritas por la administración, existiendo tres tipos de métodos:

- a) Método Descriptivo o de memorándum.
- b) Método Gráfico.
- c) Método de Cuestionario.

1.6. AUDITORÍA

La Auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos.

1.6.1. CONCEPTOS DE AUDITORÍA

Según MONTGOMERY (2007) dice que la Auditoría es “Un examen sistemático de los libros y registros de un negocio u otra organización con el fin de determinar y verificar los hechos relativos a las operaciones financieras y los resultados de estas para informar de los mismos”. (pág. 6).

Según OSORIO SÁNCHEZ, Israel (2007) Auditoría es “el examen crítico que realiza un Licenciado en Contaduría o un Contador Público Independiente, de los libros y registros de una entidad basado en técnicas específicas con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera”. (pág. 23).

BECKSSE, (2009) señala que la Auditoría es “Un examen de los registros de contabilidad. Con el propósito de establecer si son correctos y completos las transacciones que deben contener”. (pág. 6)

Para las investigadoras Auditoría se define como el examen que se realiza sobre los registros patrimoniales de un individuo, empresa u organización a fin de verificar su estado financiero.

La tarea del auditor es analizar la exactitud y veracidad de los registros mostrados por una empresa, a fin de corregir errores, irregularidades y evitar de forma estructurada la afectación en el patrimonio de las empresas u organización por medio de fraudes.

1.6.2. IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA

Las auditorías ayudan a corregir operaciones con problemas al determinar las diferencias en el comportamiento de la línea, con los resultados obtenidos en una auditoria planeada hecha en un desarrollo normal diario.

El equipo auditor generalmente propondrá un programa de tiempos, que contemplará las metas organizacionales a la vista.

Todas las operaciones se mantendrán dentro de los estándares de calidad establecidos

Las reglas básicas para llevar a cabo una auditoria, son las siguientes:

- a) Cada parte de la organización deberá ser auditada para lograr un mejoramiento a largo plazo.

- b) Las personas seleccionadas para el equipo auditor no deben influir en el resultado, que se obtenga en el examen; es decir debe ser un equipo totalmente imparcial.
- c) La persona que comisiona la auditoría deberá prevenir al equipo auditor de la importancia de ésta, así como de los procesos seguidos, lo concerniente a las relaciones humanas y el reporte esperado.
- d) No deben discutirse los resultados esperados de antemano. El equipo auditor deberá descubrir qué está mal y qué está bien, usando los estándares más que confirmar sus expectativas.
- e) Aquellos que han de ser auditados, deberán dar la información requerida y cooperar, considerando que el propósito es mejorar a largo plazo y no es la inquisición que busca a quién castigar.
- f) Las auditorías se hacen generalmente donde el trabajo de las organizaciones tiene lugar. Las acciones gerenciales, políticas y procedimientos deben auditarse también para determinar su impacto en el desarrollo de la empresa.

1.6.3. CARACTERÍSTICAS DE LA AUDITORÍA

La Auditoría es un proceso que reúne varias características que son imprescindibles para una ejecución completa y correcta, entre ellas tenemos las siguientes:

Objetiva; significa que el examen es imparcial, sin presiones, 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, conocimiento, mismo que refleja en el Informe Final.

Sistemática; es decir debe existir un conjunto de procedimientos lógico y organizado que el Auditor debe cumplir para la recopilación de la información que necesita para emitir su opinión final.

Profesional; vale acotar que debe ser cuidadosamente planeada y llevada a cabo por profesionales con la capacidad técnica, profesional necesaria, los cuales se atienen a la Normas de Auditoría establecidas a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y al Código de ética Profesional del Contador Público.

Finaliza con la elaboración de un Informe Escrito (Dictamen); este contiene los resultados del examen practicado, el mismo que será entregado a la gerencia de la entidad auditada para que tenga a bien hacer las correspondientes observaciones del mismo, además el informe contiene las conclusiones y recomendaciones y debilidades encontradas en el proceso.

1.6.4. CLASES DE AUDITORÍA

Una Auditoría basa su funcionamiento en la Contabilidad, pero sus objetivos son más amplios: emitir una opinión acerca de la marcha de la empresa, evaluar sus metas, examinar su gestión y actores, efectuar un posterior seguimiento de las recomendaciones.

Existen dos tipos de Auditoría: externa e interna.

- **Externa:** Suele realizarla un Contador Público, ajeno a la empresa y con el objetivo de emitir un juicio e informe objetivo acerca del funcionamiento de la misma.
- **Interna:** Es realizada por personal de la empresa, con intenciones de examinar el funcionamiento de la misma y recomendar algunas mejoras.

1.6.5. CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

- **Auditoría Informática.-** Es el proceso de recoger, agrupar y evaluar evidencia para determinar si un sistema informatizado salvaguarda los activos,

mantiene la integridad de los datos, lleva a cabo eficazmente los fines de la organización y utiliza eficientemente los recursos.

- **Auditoría Fiscal o Tributaria.-** Consiste en verificar el correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos y obligaciones fiscales de los contribuyentes desde el punto de vista de las direcciones o tesorerías de las entidades administrativas de impuestos.
- **Auditoría Financiera.-** Es el examen de los estados financieros realizado por un auditor independiente, con la finalidad de emitir una opinión técnica y profesional de estos informes.
- **Auditoría Operacional.-** Se trata de un examen de gestión, procedimientos y sistemas internos, orientada hacia la eficiencia de las actividades, el mismo que cubre una revisión de los objetivos de la empresa.
- **Auditoría de Calidad.-** Es un examen que se realiza a la parte administrativa de una empresa para conocer la calidad de servicio que brinda y si se cumple con todos los propósitos establecidos.

1.7. AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

La Auditoría Administrativa es una técnica de asesoramiento que ayuda a analizar, diagnosticar y establecer recomendaciones a las empresas, con el fin de conseguir con éxito una estrategia

1.7.1. CONCEPTOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Según GUZMÁN Raymundo Amaro. (2009), dice 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, que tenga por objetivo mejorar la responsabilidad ante el público”. (pág. 18).

Según BENJAMÍN, Franklin (2012) "Una Auditoría Administrativa es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño" (pág. 11).

Según el Manual del Participante de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado (2010), dice que la AUDITORÍA DE GESTIÓN es "Una herramienta que ayuda a analizar, diagnosticar y establecer recomendaciones. Señala de qué modo la estructura de la organización y la capacidad efectiva existentes pueden adoptarse para diseñar con éxito una estrategia". (pág. 9).

Según ANDRADE, Ramiro (2009) Auditoría de Gestión, "Es el examen de evaluación que se realiza a una entidad para establecer el grado de economía, eficiencia y eficacia en la planificación, control y uso de los recursos". (pag.20)

Por lo que auditoría de gestión es un examen y una herramienta que ayuda a evaluar, analizar, diagnosticar y establecer recomendaciones con el objetivo de mejorar la eficiencia y eficacia de la planificación institucional y controlar el uso de los recursos materiales y financieros.

1.7.2. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

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.

1.7.3. PRINCIPIOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

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

Sentido de la evaluación

La auditoría administrativa no intenta evaluar la capacidad técnica de ingenieros, contadores, abogados u otros especialistas, en la ejecución de sus respectivos trabajos. Más bien se ocupa de llevar a cabo un examen 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 asegures: que la calidad del trabajo sea de acuerdo con normas establecidas, que los planes y objetivos se cumplan y que los recursos se apliquen en forma económica.

Campo de aplicación de la Auditoría

En cuanto a su campo, la auditoría administrativa puede instrumentarse en todo tipo de organización, sea ésta pública, privada o social. En el sector público se emplea en función de la figura jurídica, atribuciones, ámbito de operación, nivel de autoridad, relación de coordinación, sistema de trabajo y líneas generales de estrategia. En el sector privado se utiliza tomando en cuenta la figura jurídica, objeto, tipo de estructura, elementos de coordinación y relación comercial de las empresas, sobre la base de características como el tamaño de la empresa, sector de actividad, naturaleza de sus operaciones

En lo relativo al tamaño, convencionalmente pueden ser: microempresa, empresa pequeña, empresa mediana, empresa grande

Lo correspondiente al sector de actividad se refiere al ramo específico de la empresa, el cual puede quedar enmarcado básicamente en: telecomunicaciones, transportes, energía, servicios, construcción, petroquímica, turismo, banca, seguros, textil, agrícola, informática, etc.

En cuanto a la naturaleza de sus operaciones, las empresas pueden agruparse en: nacionales, internacionales, mixtas.

También tomando en cuenta las modalidades de: exportación, acuerdo de licencias, contratos de administración, sociedades en participación y alianzas estratégicas, subsidiarias.

Se puede concluir, 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 y, en particular, con el grado y forma de delegación de autoridad.

La conjunción de estos factores, tomando en cuenta los aspectos normativos y operativos, las relaciones con el entorno y la ubicación territorial de las áreas y mecanismos de control establecidos, constituyen la base para estructurar una línea de acción capaz de provocar y promover el cambio personal e institucional necesarios para que un estudio de auditoría se traduzca en un proyecto innovador sólido.

1.7.4. CARACTERÍSTICAS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Ayuda a reformular los objetivos y políticas de la organización.
- Ayuda a la administración superior a evaluar y controlar las actividades de la organización.
- Ayuda a tener una visión de largo plazo a quienes toman la decisión, así ellos pueden planificar mejor.
- De acuerdo a las circunstancias puede practicarse la auditoría operativa en forma parcial, considerando una o más áreas específicas periódica y rotativamente.
- La Auditoría Operativa debe ser hecha por un grupo multidisciplinario, donde cada profesional se debe incorporar en la medida que se necesiten sus conocimientos.
- El Auditor Operativo, debe basar su preparación en administración general, teoría de la organización, auditoría, economía, costos, psicología general y social, comercialización, finanzas, administración de personal, producción política y estrategia de empresas entre otras más.

- No debe entorpecer las operaciones normales de la empresa.

1.7.5. METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Los distintos pasos o procesos a seguir en la auditoría de gestión administrativa son los que indicamos a continuación, tomando en cuenta sus fases que incluyen el objetivo y las actividades:

FASE I. Conocimiento Preliminar

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

Actividades.- En la entidad auditada, el supervisor y el jefe de equipo, cumplen todas las tareas típicas siguientes:

- Visita a la entidad, para observar el desarrollo de actividades y operaciones.
- Revisión de archivos corriente y permanente de los papeles de trabajo de auditorías anteriores; y recopilar información y documentación básica para actualizarlos.
- Detectar las fuerzas y debilidades; así como, las oportunidades y amenazas en el ambiente de la organización y las acciones realizadas o factibles de llevarse a cabo para obtener ventaja.
- Evaluación de la estructura de Control Interno que permite acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes y para identificar a los componentes relevantes para la evaluación de control, interno y que en las siguientes fases del examen se someterán a las pruebas y procedimientos de auditoría.

- Definición del objetivos y estrategia general de la auditoría a realizarse

FASE II. Planificación

Objetivo.- Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para los cuales debe establecerse los pasos a seguir en la presente y siguientes fases y las actividades a desarrollar.

La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, los parámetros e indicadores de la entidad.

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

- Análisis de documentos e información, y de riesgos
- Evaluación del control interno
- Determinación del nivel de confianza
- Elaboración del programa de trabajo

FASE II.- Ejecución

Objetivo.- En esta etapa, es donde se ejecuta propiamente la auditoría, en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtiene la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada tanto suficiente, competente y relevante, basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes.

Actividades

- Aplicación de programas de trabajo
- Hoja de resumen de hallazgos por componente
- Definición de la estructura del informe

FASE IV. Comunicación de resultados

Objetivo.- Se prepara un informe final, el mismo que en la auditoría de calidad difiere, no solo se revelara las deficiencias existentes, sino que debe contener los hallazgos positivos y negativos encontrados durante la ejecución de la auditoría.

Actividades

Redacción del borrador del informe

- Conferencia final
- Obtención de criterios de la entidad
- Emisión informe final

Informes.- El informe es la presentación formal de los registros, estadísticos y resultados obtenidos durante un periodo determinado, el cual está dentro de un plan previamente definido para cumplir con las actividades de una institución. Se lo realiza al finalizar el examen de la organización, en este se consigna los resultados de la auditoría; identificando claramente el área, sistema, programa, la duración, alcance, recursos y métodos empleados.

En este documento se señalan los hallazgos así como las conclusiones y recomendaciones de la auditoría, 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 revisados en función de las operaciones que realiza la organización

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

Los informes más representativos son:

- **Informe general** Al finalizar la auditoría administrativa el auditor tiene que elaborar un informe, en el cual se plasme el objetivo de la auditoría, el alcance, la metodología que se aplicó, recursos empleados en el transcurso de la misma, los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones, propuesta y en su caso programa de implantación entre otros elementos.
- **Informe ejecutivo** En este informe, se presenta un análisis del proceso de AUDITORÍA INTEGRAL, realizado a cada uno de los procesos Institucionales y en la que se evidencia la situación real encontrada en la Universidad en cuanto al Sistema Integrado de Gestión frente al cumplimiento de los requisitos de la Norma y de los documentos soportes de cada uno de los elementos del Modelo Estándar de Control Interno.
- **Informe de aspectos relevantes.** En este informe se presenta los hallazgos más relevantes encontrados durante el proceso de la Auditoría

Presentación del informe.- Una vez que el informe ha quedado debidamente estructurado, el responsable de la auditoría convocara al grupo auditor para ejecutar una revisión de su contenido en caso de detectar algún aspecto susceptible de enriquecer o clasificar. Cuando ya se cuente con el informe final, se procederá a su entrega y presentación a:

- Titular de la organización
- Órgano de gobierno
- Niveles directivos
- Dependencia globalizadora (en caso de instituciones públicas)

FASE V. Seguimiento

Objetivo.- Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de calidad realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores externos que ejecutaron la auditoría, deberán realizar el seguimiento correspondiente.

Actividades

- Hallazgos y recomendaciones
- Revisión del plan de recomendaciones
- Documentación y papeles de trabajo que respalden los resultados de la fase de seguimiento.

1.7.6. PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo representan la fuente sustancial para la elaboración del proyecto de informe o en su efecto el informe final de ahí la importancia de la elaboración, archivo, interpretación, análisis, estudio y hasta su custodia.

Los papeles de trabajo ayudan al auditor a garantizar una auditoría de acuerdo a lo que rige las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Tipo legal

- Escritura constitutiva
- Reglamento interno de trabajo

Tipo administrativo

- Organigrama general y específico

- Manual de organización
- Nomina
- Manual de procedimientos
- Obligaciones
- Multas

1.7.7. INSTRUMENTOS

Técnicas

- **Entrevistas.-** Constituyen un instrumento fundamental en las auditorías de eficiencia, eficacia y economía, obteniendo de esta forma la mayor cantidad posible de información, ayudando a obtener ideas, no contempladas inicialmente en la elaboración de los programas de auditoría. La entrevista permite realizar análisis detallados, logrando extraer datos u opiniones de un grupo de individuos, procesándolas posteriormente en función de los objetivos perseguidos.
- **Observación directa.-** Consistente en analizar espacios físicos, distribuciones de almacenes, oficinas, detección de medios materiales, o también situaciones, relaciones, etc. En definitiva, se centra en todo aquello que permita una visión de conjunto del entorno en el que se realiza la auditoría de gestión. De esta forma se proporciona una visión general e intuitiva de la organización, aunque depende en gran medida de la subjetividad del observador, por lo que puede provocar algún error o sesgo.
- **Cuestionario.-** posee la ventaja de su coste, más reducido que la realización de las entrevistas, así como permite conservar el anonimato de una población que puede ser tan grande como se desee, pues las respuestas pueden ser tratadas informáticamente

- **Encuesta.-** Es un estudio observacional en el que el investigador busca recaudar datos por medio de un cuestionario previamente diseñado, sin modificar el entorno ni controlar el proceso que está en observación

1.7.8. CÉDULAS DE AUDITORÍA

- **Cédulas analíticas.** Contiene el desarrollo de un procedimiento sobre un concepto u operación.
- **Cédulas sumarias.** Es un resumen de los procedimientos aplicados a un grupo homogéneo de conceptos o datos que están analizados en otras cédulas.
- **Cédulas de auditoría.** Describe un procedimiento de auditoría desarrollado o aplicado sobre aquellas partidas que han sido seleccionadas para su revisión y comprobación.

1.7.9. INFORME DE AUDITORÍA

- **Informe corto.-** Es un documento que describe o da a conocer el estado de cualquier actividad, estudios, investigación o proyecto de carácter administrativo.
- **Limpio.-** Es una opinión favorable, limpia, positiva o sin salvedades, expresa que el Auditor a quedado satisfecho, en todos los aspectos importantes de los estados financieros objeto de la Auditoría.
- **Con salvedades.-** Este tipo de opinión es muy similar a una "opinión limpia" sin reservas o, pero el informe señala que los estados financieros se presentan razonablemente, con una excepción de algunos que de otro modo inexactitud.
- **Sin salvedades.-** Este tipo de informe es emitido por un auditor cuando los estados financieros presentados están libres de errores significativos y están representados de forma equitativa en conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), la posición y las operaciones

se presenta adecuadamente en los estados financieros. Es el mejor tipo de informe de una entidad auditada pueda recibir de un auditor externo.

- **Abstención de opinión.-** La abstención de opinión se origina cuando el auditor no ha podido obtener la evidencia suficiente y competente que le permita afirmar o negar que los estados financieros examinados representen razonablemente la situación financiera de la empresa. El auditor en otras palabras opina que no puede opinar sobre la realidad económica de la empresa por carencia de elementos de juicio.

CAPÍTULO II

2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

2.1. BREVE CARACTERIZACIÓN DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA

La Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Cámara de Comercio de Latacunga es una sociedad de derecho privado, formada por personas naturales y jurídicas que, sin perseguir finalidades de lucro tiene por objeto planificar y realizar actividad de beneficio social y colectivo, manejada en común y formada con las aportaciones económica, intelectual y moral de sus miembros.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Cámara de Comercio de Latacunga se crea mediante Acuerdo No. 0096 del 11 de febrero de 1998, domiciliada en la ciudad de Latacunga, provincia de Cotopaxi, aprueba y concede la personería jurídica y aprueba los Estatutos. Mediante Resolución No. SEPS-ROEPS-2013-001519, de fecha 31 de Mayo del 2013, se aprueba el Estatuto de la Cooperativa debidamente adecuado a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario; actualmente cuenta con 620 socios activos, los mismos que gozan de los servicios que brindan la Cooperativa como: cuenta de ahorro a la vista, certificados de aportación, microcréditos.

Cuenta con un equipo de trabajo mínimo pero muy comprometido con la Institución, que provienen de hogares honestos, trabajadores; y que día a día dan lo mejor de ellos para sacar adelante a la cooperativa y sus socios.

2.2. DISEÑO METODOLÓGICO

Considerando el nivel de conocimientos actual del tema de investigación se propone llevar a cabo una investigación de tipo Explicativa- Descriptiva, que permitirá conocer si existe un control interno adecuado en la Cooperativa.

Con relación a la metodología a emplearse para el desarrollo de la investigación se aplicará los métodos, técnicas, instrumentos y la población

2.2.1. INVESTIGACIÓN EXPLORATORIA - DESCRIPTIVA.-

Se exploró las condiciones necesarias y suficientes para la realización de la investigación con las diferentes unidades de observación. Se utilizó investigación descriptiva para el análisis de los datos así como para describir los diferentes resultados en sus respectivos análisis e interpretaciones, basadas en el marco teórico. La investigación descriptiva, caracterizará a la organización la forma como lleva los procesos de control y explicará su incidencia en la gestión administrativa.

2.2.2. DISEÑO ESTADÍSTICO

Para obtener un análisis estadístico, se realiza un muestreo para la determinación del tamaño de la muestra, la selección de las partidas que la integran y la evaluación de los resultados.

Se apoyó en la Estadística Descriptiva, con la finalidad de diseñar encuestas aplicadas a la ciudadanía del cantón Latacunga, los datos serán tabulados, analizados e interpretados en gráficas estadísticas.

2.2.3. MÉTODOS Y TÉCNICAS

Se utilizó la técnica de la encuesta, con el instrumento de la entrevista, dirigido a directivos, funcionarios y socios de la Cooperativa de la Cámara de Comercio de Latacunga, con preguntas cerradas, que facilitaron la información de las variables.

- **La encuesta.-** Se la realizó apoyada sobre una muestra, llevado a cabo en el contexto de la vida cotidiana, utilizando procedimientos estandarizados de ítems, con el objeto de obtener resultados cuantitativos de una gran variedad de características objetivas y subjetivas de la población, que la constituyen los socios y empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Cámara de Comercio de Latacunga.
- **La entrevista.-** Dirigida al Gerente General de la Cooperativa, esta técnica permitió recopilar datos sobre el manejo y funcionamiento de la Cooperativa, las preguntas fueron relacionadas a las actividades que se vienen desarrollando actualmente.

2.3. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

Cuadro N°2.1.
MATRIZ FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Cuenta con un personal confiable, dinámico, honrado, capaz• Créditos emergentes sin tantos trámites• Reuniones permanentes del Consejo Directivo para dar solución a problemas e inconvenientes encontrados.• Uso racional de recursos	<ul style="list-style-type: none">• Alto grado de morosidad• Número de personal limitado• No se cuenta con edificio propio• Promoción insuficiente de los servicios que brinda la Cooperativa• Falta de recursos para la toma de decisiones
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">• Regulación de tasas de interés• Inversión económica en el sector comercial y empresarial• Impuestos de salida de divisas	<ul style="list-style-type: none">• Proliferación de cooperativas• Cambios climáticos que afectan el sector productivo• Competencia desleal• Desempleo

Fuente: Cooperativa Cámara de Comercio de Latacunga.

Elaborado por: Grupo de Tesistas.

2.3.1. ANÁLISIS DE LA MATRIZ FODA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA.

El contar con un personal confiable, dinámico, honrado, capaz permite a la Cooperativa ser una entidad fuerte y sólida ya que cada uno de sus miembros permanecen constantemente capacitándose para estar actualizados y caminar a la par con los requerimientos y necesidades de sus socios, cumpliendo además los lineamientos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

La falta de personal no ha permitido que se efectúen adecuadamente las recaudaciones puerta a puerta con clientes que se encuentran en morosidad existiendo un índice elevado de créditos por recuperar, de igual forma la falta de difusión de los servicios, el desconocimiento por parte de los socios hace que estos no inviertan en la misma.

Considerando que el cantón Latacunga es una ciudad que avanza a pasos agigantados en la actividad comercial, se ha facilitado al socio con préstamos emergentes que han sido invertidos en sus pequeñas empresas.

Las amenazas latentes de la cooperativa ha sido la competencia con la gran proliferación de cooperativas creadas en este cantón; así como también el grado de morosidad existente en la dotación de créditos; por otro lado los cambios climáticos que han afectado el sector productivo de la provincia, impidiendo que el pequeño comerciante pueda comercializar sus productos y en ocasiones pierda la inversión realizada

2.4. ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA

1.- ¿Cómo está estructurada la cooperativa?

La Cooperativa pese hacer una entidad pequeña esta estructura correctamente con el Directorio, el Consejo de Administración, de Vigilancia, Gerencia.

2.- ¿Conocen los empleados la visión y misión de la cooperativa?

Si efectivamente todos los empleados conocen la visión y misión de la cooperativa pues en base a ello está inclinado la labor de servicio y bien estar de nuestros socios. En base a ello está orientada la calidad de servicio con la que se identifica la entidad.

3.- Se está cumpliendo con la eficiencia, eficacia, efectividad y economía de la cooperativa?

Si se está cumpliendo pues es una entidad sin ánimo de lucro, que fundamentada en la equidad, solidaridad, respeto y confianza, trabaja en procura de satisfacer las necesidades de consumo y sociales de sus asociados, mediante un servicio ágil y personalizado que redunde en el beneficio y satisfacción de la comunidad que la conforma.

4.- ¿Conoce cuáles son los objetivos de la cooperativa?

Si y en base a ello se trabaja para alcanzar las metas propuestas.

5.- ¿Qué ventajas ofrece la cooperativa a sus socios?

Se da facilidad en la apertura de libretas, agilidad en atención de créditos, tasas de interés convenientes.

6.- ¿Qué objetivos persigue la cooperativa?

Promover el desarrollo de nuestros socios; actualmente estamos enfocados en nuestros comerciantes del mercado Mayorista y del Salto, pues se pretende lograr un crecimiento económico que les permita vivir con dignidad.

7.- ¿Qué requisitos debe cumplir una persona para ser socio de la cooperativa?

Tener alguna actividad económica.

8.- ¿Ha realizado la cooperativa un análisis del FODA?

Si se lo realiza, especialmente en la reunión donde los socios participan activamente conjuntamente con los directivos

9.- ¿Se ha capacitado al personal de la cooperativa?

A pesar de contar con personal limitado se ha planificado y organizado internamente para que el personal pueda capacitarse en diferentes horarios tanto en el área administrativa, tributaria, relaciones humanas y financiera.

10.- ¿Existe Control Interno dentro de la cooperativa?

Existe un organismo encargado y es el consejo de vigilancia; pero de acuerdo a las nuevas disposiciones deberemos contar con un auditor interno quien controlara periódicamente

11.- ¿El personal que labora en la cooperativa se encuentra capacitado y es a fin al cargo que desempeña?

Si está capacitado y asumen sus funciones de acuerdo al título académico que poseen, pues antes de seleccionar el personal se hace un análisis de las hojas de vida que presentan

12.- ¿Existe un reglamento interno debidamente aprobado y se cumple con lo estipulado en él?

Se cuenta con el reglamento de la cooperativa el mismo que constituye una guía beneficiosa ya que en este se encuentra sanciones, políticas, deberes y cumplimientos que deben de tener los empleados.

13.- ¿Existe una asistencia normal del personal al trabajo durante los días laborables?

Actualmente en la cooperativa no mantenemos un registro manual ni tecnológico para el registro de asistencia de los empleados, ya que somos una institución pequeña con 5 empleados y es fácil mantener un control.

2.4.1. INTERPRETACIÓN DE LA ENTREVISTA

De las respuestas obtenidas en la entrevista realizada al Lic. Jorge Sandoval, Gerente de la Cooperativa se puede decir que pese a ser una entidad pequeña se encuentra correctamente estructurada y considerando que los empleados conocen de la visión y misión de esta, lo que constituye una fortaleza pues en base a ello se trata de cumplir los lineamientos establecidos en el reglamento interno.

En la cooperativa trabaja personal profesional y aunque este es limitado se trata de cumplir con las expectativas de los socios; mediante un servicio ágil y personalizado. Indica a demás que el objetivo principal de la cooperativa es promover el desarrollo de los socios.

El análisis FODA lo han realizado con sus socios en reuniones participativas, de igual forma expresa que existe el Consejo de Vigilancia que es el encargado de llevar el control interno dentro de la cooperativa.

2.5. APLICACIÓN DE LAS ENCUESTAS DIRIGIDAS A LOS EMPLEADOS DE LA COOPERATIVA

1.- ¿Conoce usted la misión y la visión de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga?

Tabla 2.1

Conoce misión y visión

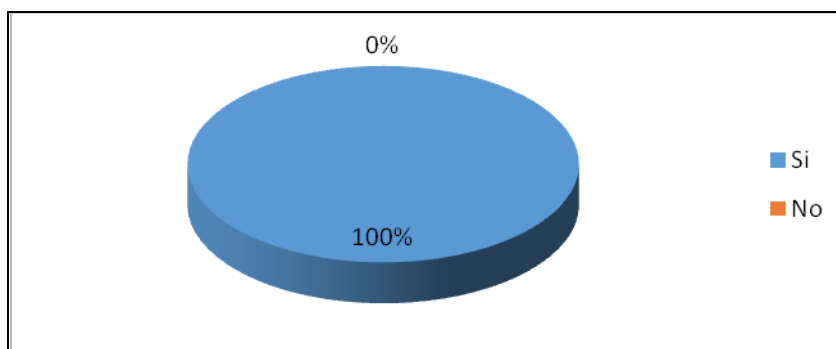
PREGUNTAS	FRECUENCIAS	%
Si	5	100%
No	0	0%
TOTAL	5	100%

Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga.

Elaborado: Por las postulantes

Gráfico 2.1

Conoce misión y visión



Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga.

Elaborado: Por las postulantes

Análisis e Interpretación:

El 100% de empleados indican que conocen la visión y misión de la Cooperativa; en virtud de ello se podría considerar como una fortaleza, siempre y cuando los empleados a más de conocer cumplan a cabalidad y de esta manera se pueda cumplir efectivamente los objetivos de la institución. El conocer la visión y misión de una institución es de suma importancia para saber el logro que se debe alcanzar en la actualidad y saber cuál es el logro o meta que tenemos que alcanzar en un futuro empresarial.

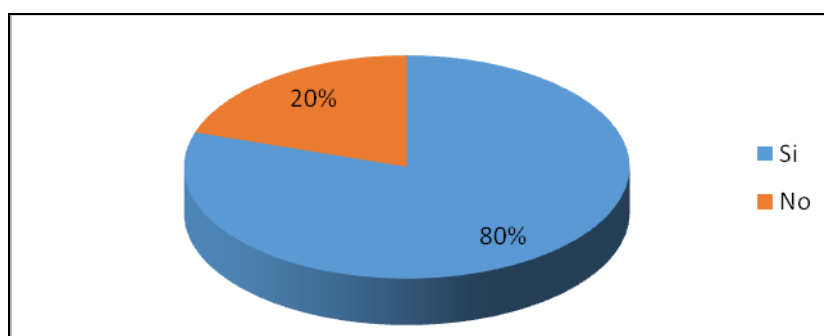
2.- ¿Cree que se están cumpliendo con eficacia y eficiencia las metas y objetivos planteados por la Cooperativa?

Tabla 2.2
Cumplimiento de objetivos y metas

PREGUNTAS	FRECUENCIAS	%
Si	4	80%
No	1	20%
TOTAL	5	100%

Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga.
Elaborado: Por las postulantes

Gráfico 2.2
Cumplimiento de objetivos y metas



Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga.
Elaborado: Por las postulantes

Análisis e Interpretación:

Del 80% de empleados está convencido que los objetivos y metas de la Cooperativa se cumplen con eficiencia y eficacia, ya que según ellos se ve la satisfacción del socio; mientras que el 20% cree que puede dar más por el bienestar tanto de la institución como de sus clientes, mejorando la calidad de sus servicios, promocionándolos a través de una campaña agresiva que permita al socio incluirse como ente participativo. No siempre se llega a la excelencia pero en este caso se procura dar un servicio personalizado.

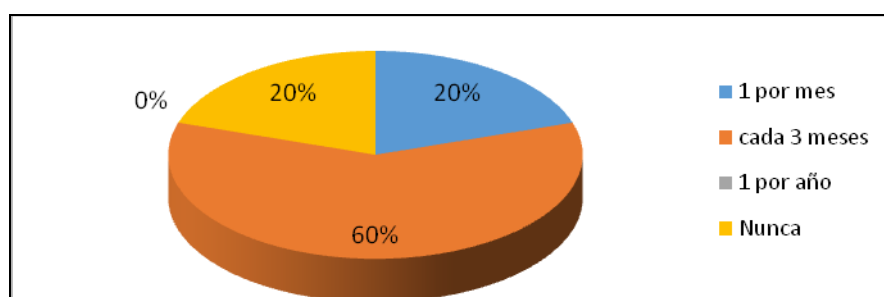
3.- ¿Con que frecuencia recibe capacitación el personal de la Cooperativa?

Tabla 2.3
Capacitación

PREGUNTAS	FRECUENCIAS	%
Una vez por mes	1	20%
Cada tres meses	3	60%
Una vez por año	0	0%
Nunca	1	20%
TOTAL	5	100%

Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga.
Elaborado: Por las postulantes

Gráfico 2.3
Capacitación



Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga.
Elaborado: Por las postulantes

Análisis e Interpretación:

Del 60% expresan que se capacita al personal cada tres meses en atención al cliente, relaciones humanas, liderazgo, cooperativismo; Esto de acuerdo a las necesidades de la Cooperativa; el 20% una vez por mes en el área tributaria y contable, el 20% nunca que constituye el personal de servicios generales. La capacitación que se brinda al personal es importante ya que esto permite dar un servicio de calidad y calidez a sus socios y además mantiene la buena imagen de la institución. Las capacitaciones contantes en varias funciones a los empleados permiten dar un servicio de calidad y así prevalecer una buena imagen de organización en la cooperativa.

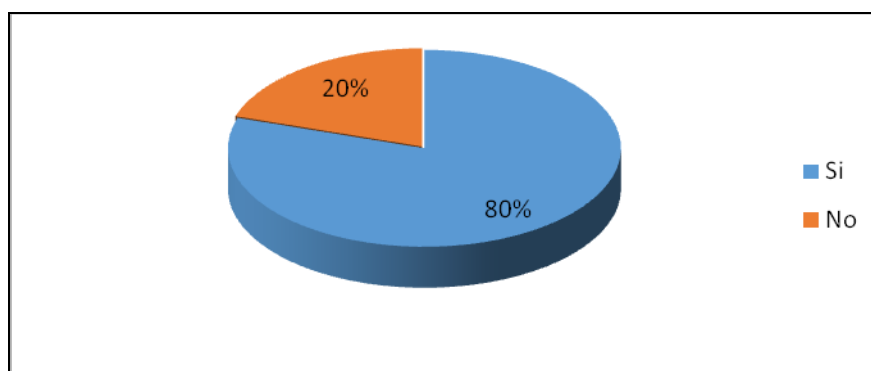
4.- ¿Las capacitaciones que ha recibido le ha sido aplicada en su área de trabajo?

Tabla 2.4
Aplicación de la capacitación

PREGUNTAS	FRECUENCIAS	%
Si	4	80%
No	1	20%
TOTAL	5	100%

Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga.
Elaborado: Por las postulantes

Gráfico 2,4
Aplicación de la capacitación



Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga.
Elaborado: Por las postulantes

Análisis e Interpretación:

El 80% de empleados encuestados manifiestan que la capacitación que han recibido se aplicado en sus labores diarias dentro de la Cooperativa y el 20% constituye el personal de servicios generales o mensajería que no ha sido capacitado, pues el caso no lo amerita así. Las capacitaciones recibidas por el personal han sido proporcionadas por la Cooperativa de acuerdo a las necesidades de la institución. La capacitación para los empleados debería ser clara y concisa de lo que se espera de ellos y a que situaciones se van a enfrentar dentro del trabajo para poder aprovechar en el máximo de estas.

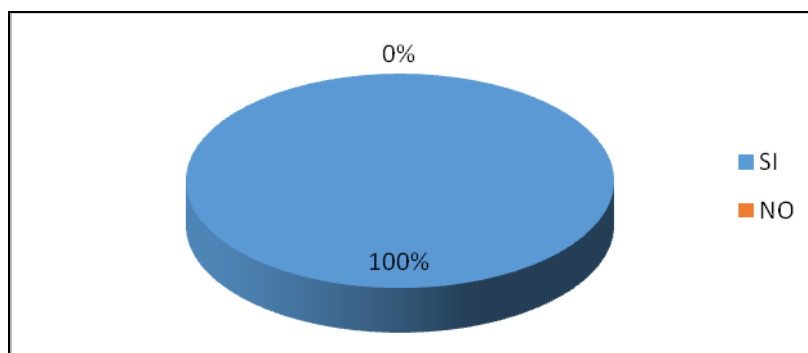
5.- ¿El personal que labora en la Cooperativa están ubicado acorde a su nivel de estudios?

Tabla 2.5
Ubicación del personal

PREGUNTAS	FRECUENCIAS	%
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL	5	100%

Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga.
Elaborado: Por las postulantes

Gráfico 2.5
Ubicación del personal



Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga.
Elaborado: Por las postulantes

Análisis e Interpretación:

El 100% del personal manifiesta que están ubicados acorde a su nivel de estudios, la selección del personal es realizada por el Directorio, quienes revisan la hoja de vida de los postulantes y documentos de respaldo que validan la información proporcionada, de esta manera son llenadas las vacantes; esta selección del talento humano permite fortalecer la imagen en la entrega de información oportuna y confiable.

6.- ¿En la cooperativa se evalúa periódicamente el desempeño laboral de los empleados?

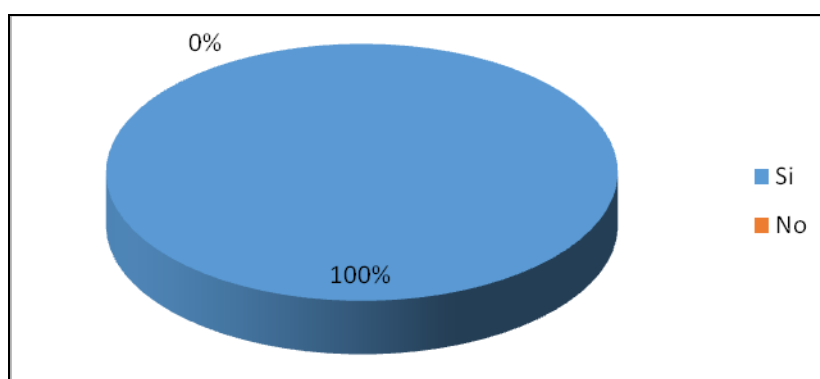
Tabla 2.6
Evaluación de desempeño

PREGUNTAS	FRECUENCIAS	%
Si	5	100%
No	0	0%
TOTAL	5	100%

Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga.

Elaborado: Por las postulantes

Gráfico 2.6
Evaluación de desempeño



Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga.

Elaborado: Por las postulantes

Análisis e Interpretación:

Del 100% de los empleados son evaluados periódicamente. Esto es fundamental en el desempeño del trabajo que desempeñan los empleados de la Cooperativa, pues a más de la capacitación que reciben por parte de la Institución, ellos se preparan en forma personal para ser entes de servicio, de esta manera cumplen a cabalidad con las actividades asignadas a cada uno de ellos. Evaluar a los empleados permite conocer sus fortalezas, destrezas y debilidades y obtener lo mejor de esta para llegar a cumplir una meta establecida.

7.- ¿Cree usted necesario aplicar una Auditoría de Gestión Administrativa en la Cooperativa?

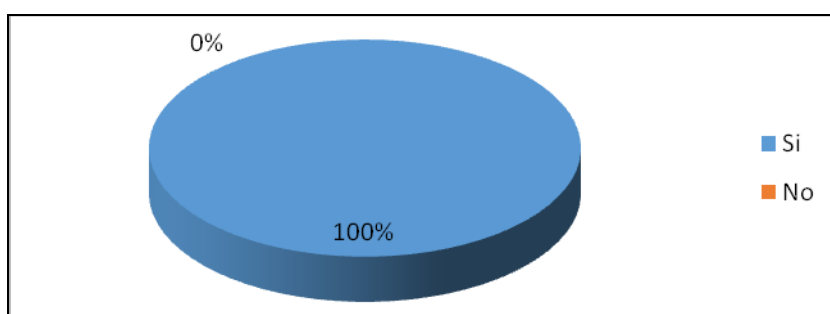
Tabla 2.7

Aplicación de Auditoría de Gestión Administrativa

PREGUNTAS	FRECUENCIAS	%
Si	5	100%
No	0	0%
TOTAL	5	100%
Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga.		
Elaborado: Por las postulantes		

Gráfico 2.7

Aplicación de Auditoría de Gestión Administrativa



Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga.
Elaborado: Por las postulantes

Análisis e Interpretación:

El 100% de la población encuestada menciona que si es necesario la aplicación de una Auditoría de Gestión Administrativa dentro de la Cooperativa; pues sería importante para identificar las falencias de la institución que impiden el cumplimiento de los objetivos; y a través de ella determinar nuevas estrategias que mejoren la calidad de servicio hacia los socios. Pues manifiestan que un cliente satisfecho siempre vuelve y recomienda dando buena referencia de la institución a la que acude y entrega su confianza.

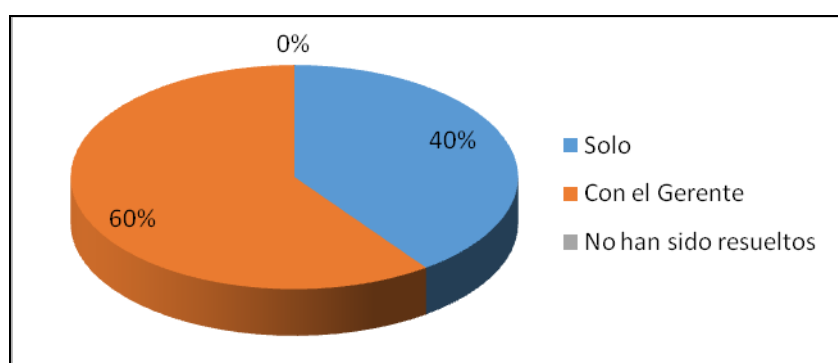
8.- ¿Cómo resuelve los inconvenientes suscitados en el área de trabajo?

Tabla 2.8
Comunicación

PREGUNTAS	FRECUENCIAS	%
Solo	2	40%
Con el Gerente	3	60%
No han sido resueltos	0	0%
TOTAL	5	100%

Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga.
Elaborado: Por las postulantes

Gráfico 2.8
Comunicación



Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga.
Elaborado: Por las postulantes

Análisis e Interpretación:

El 40% de los empleados expresan que los problemas presentados en la Cooperativa los han resuelto solos, pues se trata de impases que no tienen mayor trascendencia, razón por la cual no ha sido necesario la intervención de las autoridades; mientras que el 60% manifiestan que lo resuelven con el Gerente, pues hay decisiones que deben ser tomadas por la máxima Autoridad, para que en lo posterior no afecte tanto a la Cooperativa como a sus componentes. Los inconvenientes que se presentan en las instituciones los deben de resolver una persona superior y ajena a estos para tomar las medidas necesarias y sancionas a las personas involucradas en esto.

9.- ¿Conoce usted si existen fondos destinados para solventar problemas ambientales?

Tabla 2.9

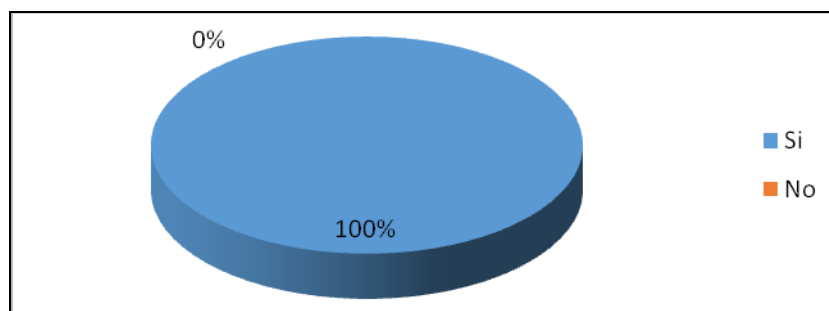
Problemas ambientales

PREGUNTAS	FRECUENCIAS	%
SI	0	0%
NO	5	100%
TOTAL	5	100%

Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga
Elaborado: Por las postulantes

Gráfico 2.9

Problemas ambientales



Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga
Elaborado: Por las postulantes

Análisis e Interpretación:

El 100% de los empleados expresan que no existen fondos destinados para ayudar a remediar problemas ambientales, lo que significa que la cooperativa no tiene destinados ningún tipo de fondos que ayuden a solucionar problemas ambientales; es por esta razón que es necesario que exista una donación reservada para este tipo de problemas.

10.- ¿ La cooperativa cuenta con actividades de reciclaje?

Tabla 2.10

Actividades de reciclaje

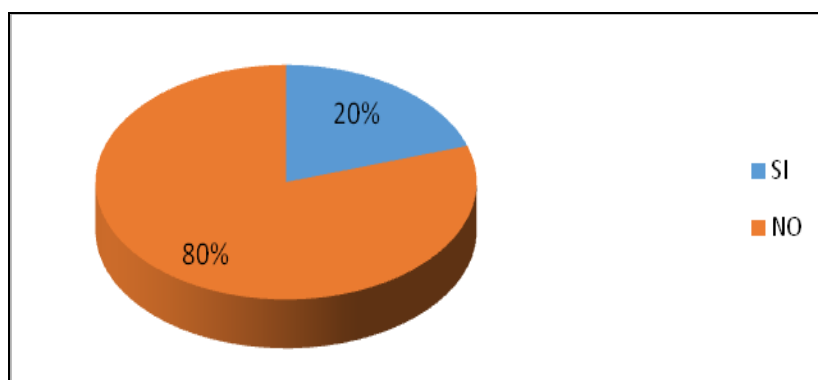
PREGUNTAS	FRECUENCIAS	%
SI	1	20%
NO	4	80%
TOTAL	5	100%

Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga

Elaborado: Por las postulantes

Gráfico 2.10

Actividades de reciclaje



Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga

Elaborado: Por las postulantes

Análisis e Interpretación:

El 20% de los empleados expresan que si realizan actividades de reciclaje; mientras que el 80% de los empleados de la cooperativa manifiestan que no realizan esta actividad, lo que significa que la cooperativa no mantiene programas de motivación para el reciclaje de papel, cartón, plástico, etc., evitando daños al medio ambiente.

2.6. APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SOCIOS DE LA COOPERATIVA

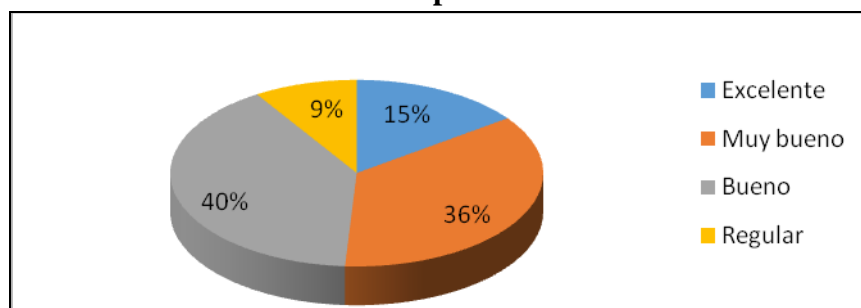
1. ¿Cómo considera la atención que brinda el personal de la cooperativa a los socios?

Tabla 2.11
Atención de la Cooperativa a sus socios

PREGUNTAS	FRECUENCIAS	%
Excelente	15	15%
Muy bueno	36	36%
Bueno	40	40%
Regular	9	9%
TOTAL	100	100%

Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga
Elaborado: Por las postulantes

Gráfico 2.11
Atención de la Cooperativa a sus socios



Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga
Elaborado: Por las postulantes

Análisis e Interpretación:

El 15% de los socios encuestados califican la atención que brinda el personal de la cooperativa como excelente; el 36% como muy bueno, el 40% como buena y el 9% como regular. Por lo manifestado por los socios se puede decir que el trato al cliente es aceptable pero que es importante continuar con las capacitaciones para de esta manera lograr que al menos un 90% de los socios se sientan satisfechos en su totalidad. En toda institución el usuario es el que permite que esta siga en la competencia un cliente satisfecho siempre regresa.

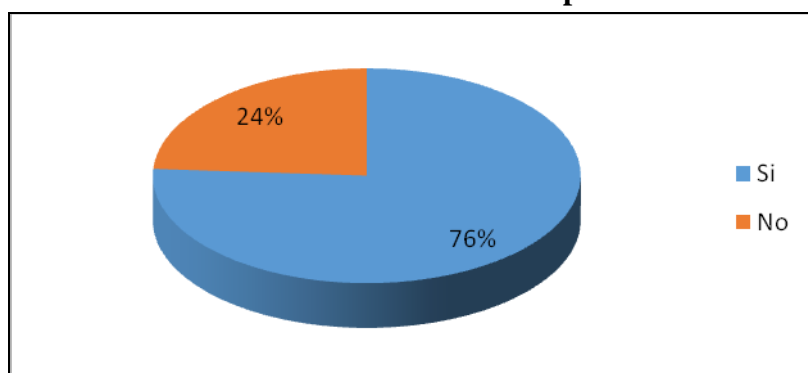
2.- ¿Conoce usted los servicios que brinda la Cooperativa?

Tabla 2.12
Conoce los servicios de la Cooperativa

PREGUNTAS	FRECUENCIAS	%
Si	76	76%
No	24	24%
TOTAL	100	100%

Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga
Elaborado: Por las postulantes

Gráfico 2.12
Conoce los servicios de la Cooperativa



Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga
Elaborado: Por las postulantes

Análisis e Interpretación:

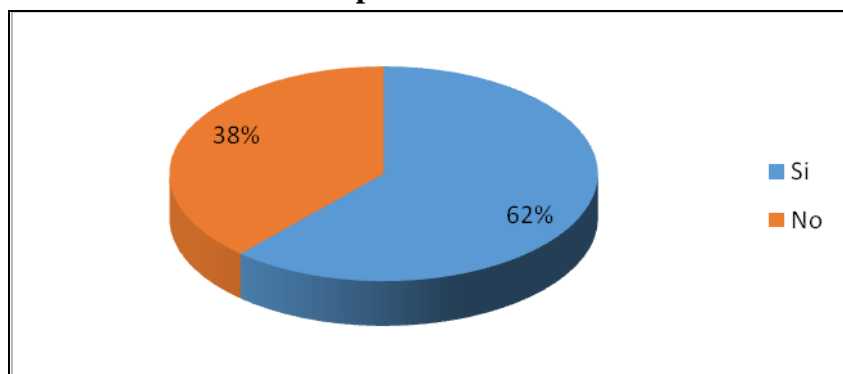
El 76% de los socios conoce de los servicios que brinda la Cooperativa; mientras que el 24% solo conoce lo básico como es apertura de cuenta de ahorros a la vista. Los servicios que tiene la cooperativa no solo constituye cuentas de ahorros sino también plazos fijos, préstamos emergentes, convenios con unidades médicas, capacitación en el ámbito comercial, bajo interés y rentabilidad. Es importante destinar un rubro para la promoción y difusión de servicio, un producto se vende con publicidad y marketing, ya que en la actualidad existe demasiada competencia.

3.- ¿Cree usted que el personal que labora en la cooperativa está capacitado para desempeñar las funciones encomendadas?

Tabla 2. 13
Desempeño de Funciones

PREGUNTAS	FRECUENCIAS	%
Si	62	62%
No	38	38%
TOTAL	100	100%
Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga		
Elaborado: Por las postulantes		

Gráfico 2.13
Desempeño de funciones



Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga
Elaborado: Por las postulantes

Análisis e Interpretación:

El 62% de respuestas indican que el personal está capacitado para desempeñar sus funciones, mientras que el 38% de los socios no se sienten satisfechos con el desempeño del personal. Por tal razón sería importante reforzar estas aptitudes en los empleados, pues el socio son el alma de la Cooperativa, en este punto encontramos adicional la sugerencia de implementar un buzón de recomendaciones con acceso a los socios.

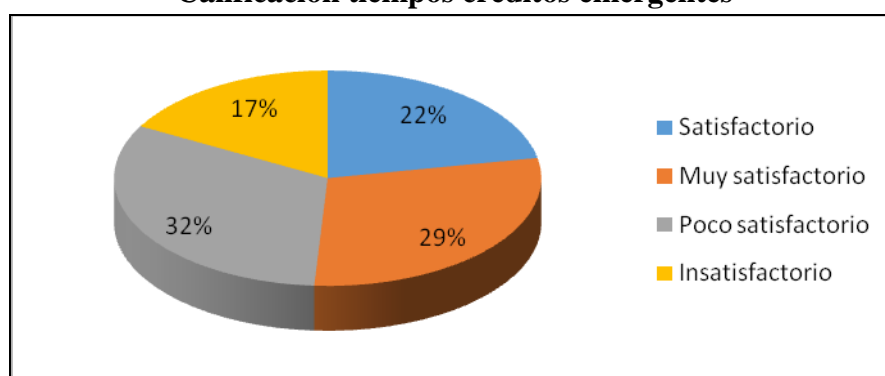
4.- ¿Cómo califica usted el tiempo estipulado por la Cooperativa en la entrega de los créditos emergentes?

Tabla 2.14
Calificación tiempos créditos emergentes

PREGUNTAS	FRECUENCIAS	%
Satisfactorio	22	22%
Muy Satisfactorio	29	29%
Poco Satisfactorio	32	32%
Insatisfactorio	17	17%
TOTAL	100	100%

Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga
Elaborado: Por las postulantes

Gráfico 2.14
Calificación tiempos créditos emergentes



Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga
Elaborado: Por las postulantes

Análisis e Interpretación:

De las encuestas realizadas el 29% encuentran al tiempo de otorgación de créditos emergentes como muy satisfactorio. El 22% como satisfactorio, el 32% poco satisfactorio y el 17% insatisfactorio. Este resultado es preocupante pues no se está cumpliendo con uno de los objetivos principales de la Cooperativa que es el de atender y ayudar a sus socios en un conflicto económico.

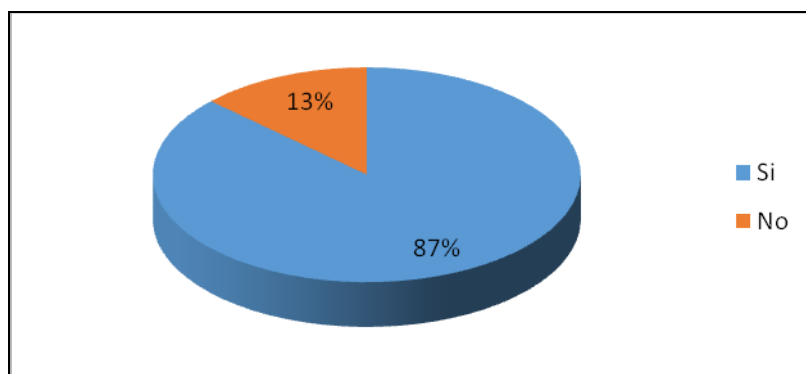
5.- ¿Está satisfecho con el horario de atención que brinda la Cooperativa?

Tabla 2.15
Horario de atención

PREGUNTAS	FRECUENCIAS	%
SI	87	87%
NO	13	13%
TOTAL	100	100%

Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga
Elaborado: Por las postulantes

Gráfico 2.15
Horario de horario



Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga
Elaborado: Por las postulantes

Análisis e Interpretación:

Un 87% de socios se encuentra satisfecho con el horario de atención de la Cooperativa y tan solo un 13% no se encuentra conforme pues creen que el horario debería ser ininterrumpido como lo es en otras entidades financieras para aprovechar su receso y acudir a realizar sus trámites. Se puede determinar con esto que el horario es bueno y accesible a la mayoría de socios, esto permite que puedan realizar sus gestiones dentro de la Cooperativa en tiempos oportunos además se considera que se respeta los horarios de atención.

6.- ¿Qué servicio utiliza con frecuencia en la Cooperativa?

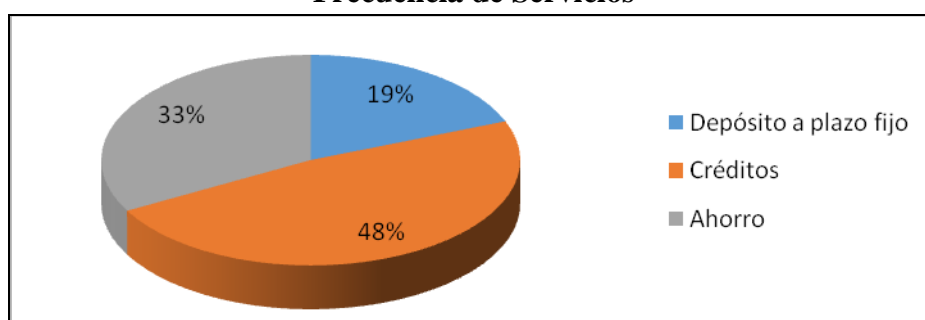
Tabla 2.16
Frecuencia de Servicios

PREGUNTAS	FRECUENCIAS	%
Depósito a plazo fijo	19	19%
Créditos	48	48%
Ahorro	33	33%
TOTAL	100	100%

Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga

Elaborado: Por las postulantes

Gráfico 2.16
Frecuencia de Servicios



Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga

Elaborado: Por las postulantes

Análisis e Interpretación:

El 19% de socios realizan depósitos a plazo fijo, 33% ahorros a la vista y el 48% créditos. Se puede observar que no existe un equilibrio entre inversión y prestación, esto puede provocar un riesgo en la liquidez de la Cooperativa, algunos socios han indicado que no tenían conocimiento de los plazo fijos y que lo han realizado en otras Cooperativas, teniendo únicamente ahorros a la vista. Mientras que los socios presta ahorristas indican la necesidad de solicitar un crédito y de las facilidades que brinda la Cooperativa, pues no existen mayores trabas en cuanto a la entrega de documentación.

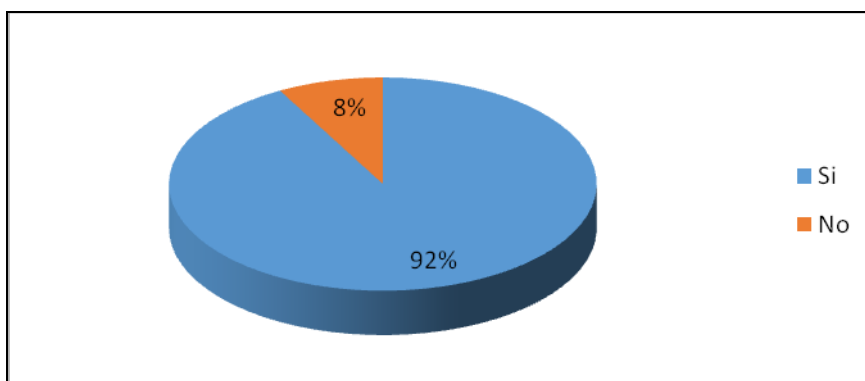
7.- ¿Tiene usted facilidad para adquirir un crédito?

Tabla 2.17
Facilidades de crédito

PREGUNTAS	FRECUENCIAS	%
Si	92	92%
No	8	8%
TOTAL	100	100%

Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga
Elaborado: Por las postulantes

Gráfico 2.17
Facilidades de crédito



Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga
Elaborado: Por las postulantes

Análisis e Interpretación:

El 92% de encuestados expresan que la cooperativa les da facilidad de crédito, mientras que un 8% se sienten perjudicados con relación a este servicio. De acuerdo a las políticas de la Cooperativa no existen mayores exigencias que les permitan a los socios acceder a un crédito emergente, esto se ha constituido como una fortaleza para la entidad pues ello ha conllevado que sus socios acudan periódicamente y se interesen por el bien estar de la Cooperativa.

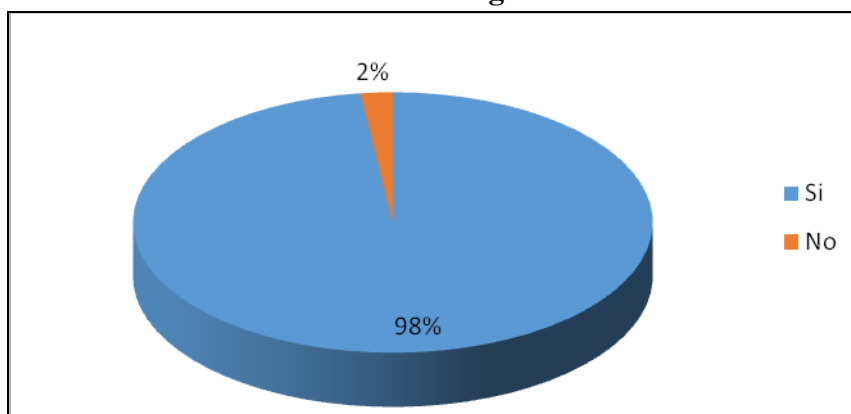
8.- ¿Considera que la ubicación de la cooperativa es la más adecuada?

Tabla 2.18
Ubicación Geográfica

PREGUNTAS	FRECUENCIAS	%
SI	98	98%
NO	2	2%
TOTAL	100	100%

Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga
Elaborado: Por las postulantes

Gráfico 2.18
Ubicación Geográfica



Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga
Elaborado: Por las postulantes

Análisis e Interpretación:

El 98% de encuestados opinan que la ubicación de la Cooperativa es adecuada; y tan solo un 2% no está de acuerdo. Considerando que la Cooperativa se encuentra en un lugar céntrico de la ciudad estimamos que es un lugar muy estratégico para su funcionamiento, se encuentra ubicada en una zona comercial, transitible, cerca de otras entidades bancarias, así como también de instituciones públicas y privadas.

2.6.1 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

2.6.1.1 Conclusiones:

Finalizado el análisis e interpretación de los resultados obtenidos en la encuesta aplicada al personal que labora y socios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la cámara de Comercio de Latacunga, se ha llegado a las siguientes conclusiones.

- De los resultados de las encuestas se determina que existen clientes que no conocen todos los servicios que brinda la cooperativa, lo que constituye una desventaja para el crecimiento de la misma.
- La cooperativa se encuentra en un lugar estratégico, comercial ya que los socios tienen accesibilidad, pero para mejorar su imagen sería importante que cuenten con un local propio.
- El personal que labora en la cooperativa debe de estar en constante capacitación, ya que debido al limitado número sería importante que tengan conocimiento de las diferentes áreas y funciones para que de esta manera puedan rotar o reemplazar en caso de ser necesario.

2.6.1.2. Recomendaciones:

Al concluir con el análisis e interpretación de los resultados obtenidos en la encuesta aplicada al personal que labora y socios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga se puede indicar las siguientes recomendaciones.

- Sería importante se designe un rubro del presupuesto para la difusión de los servicios que brinda la Cooperativa, para que de esta manera los socios conozcan de los beneficios que gozan al formar parte de esta entidad.
- Los directivos de la Cooperativa deberían tomar decisiones en beneficio de sus socios y como parte activa de la Cámara de Comercio deberían utilizar sus propias instalaciones.
- Es recomendable que se realice un seguimiento y un control en las actividades diarias que realizan los empleados, para conocer las necesidades y deficiencias que presentan en el desempeño de sus funciones y de la necesidad de capacitaciones.

CAPÍTULO III

3 APLICACIÓN DE LA PROPUESTA

“APLICACIÓN DE UNA AUDITORIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA, UBICADA EN LA PARROQUIA LA MATRIZ, DEL CANTÓN LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI, AL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012”

3.1. INTRODUCCIÓN

Siendo la Auditoría de Gestión aquella que se realiza para evaluar el grado de eficiencia y eficacia para el alcance de los objetivos y planes organizacionales, así como vigilar la existencia de políticas adecuadas y su cumplimiento, comprobar la confiabilidad de la información y de los controles, verificar la existencia de métodos adecuados de operación, y comprobar el correcto manejo y uso de los recursos que posee la Cooperativa.

Las evaluaciones que se realiza a las instituciones determina el grado de eficiencia, eficacia, economía, ética, equidad y ecología. La misma que mide el cumplimiento en cada uno de los diferentes procesos administrativos, considerando la diversidad de los recursos existentes que se utilizan en función de los mismos con el objetivo de lograr el desarrollo institucional, una utilidad razonable y conseguir el progreso de sus socios.

Es importante mencionar que todo Gremio de Profesionales no debe privarse de realizar una Auditoría de Gestión Administrativa, pues su supervivencia depende de un adecuado manejo de los objetivos, metas y estrategias que persigue la Cooperativa y esto solo se puede evaluar a través de una Auditoría de Gestión.

Teniendo en cuenta estas consideraciones resulta muy factible la Aplicación de una Auditoría de Gestión Administrativa a la Cámara de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga, Provincia de Cotopaxi, en el periodo 1 de Enero al 31 de diciembre del 2012.

3.2. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

3.2.1 OBJETIVO GENERAL

- Aplicar una Auditoría de Gestión Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga para el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2012, que permita medir el grado de cumplimiento de los objetivos, planes, programas y metas institucionales y si fueron cumplidos con eficiencia, eficacia, economía, ética, equidad y ecología.

3.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar si se están cumpliendo con las metas y objetivos planteados por la Cooperativa, mediante la aplicación de indicadores de Gestión para de esta manera saber si cumplen a cabalidad lo que se ha planteado.
- Recopilar la información necesaria de la Cooperativa con el apoyo del Gerente y personal administrativo, para obtener mayor resultado en la ejecución de la Auditoría.

- Emitir un Informe Final con Conclusiones y Recomendaciones de la Auditoría aplicada con los hallazgos o falencias encontradas mediante la investigación, con el propósito de tomar decisiones correctivas.

3.3. JUSTIFICACIÓN

La Auditoría de Gestión Administrativa es un instrumento importante para que las diferentes empresas puedan alcanzar sus objetivos preestablecidos. Para ello es necesaria la aplicación de los recursos económicos de una manera eficiente y eficaz, los mismos que permitirán la toma de decisión, los cuales están enfocados al desarrollo de la empresa.

La investigación tiene una utilidad práctica porque ayudará a una mejor organización en todos los departamentos que integran al igual que permitirá que la empresa disponga de una información veraz y oportuna, ya que el objetivo de la investigación es mejorar la eficiencia y eficacia en la empresa, por lo tanto es factible que se realice nuevas investigaciones que permitirá a la empresa transformar sus debilidades en fortalezas.

Además tiene una utilidad metodológica ya que permitirá mejorar el desempeño o desarrollo de las actividades, porque se les está proporcionando alternativas efectivas para desempeño laboral, al mismo tiempo facilitará contrarrestar las falencias y debilidades que posee en la cooperativa.

3.4. Datos Informativos

Institución	: Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga.
Dirección	: Latacunga.
Representante Legal	: Lic. Jorge Armando Sandoval Cadena.
Periodo a ser auditado	: 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.
Tesistas	: María Herrera Quintana y Myriam Salazar Naranjo.

3.5. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

- La finalidad de la propuesta es investigar cada una de las actividades designadas en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga, para lo cual se contará con información adecuada para determinar cada uno de los aciertos y falencias existentes en los diferentes departamentos que conforman la Cooperativa y de esa forma plantear las conclusiones y recomendaciones pertinentes.
- La Auditoría de Gestión Administrativa tiene como finalidad proporcionar información, análisis, evaluación, comentarios y recomendaciones pertinentes a las operaciones examinadas, además constituye una ayuda primordial para los miembros del Directorio a desarrollar efectivamente sus responsabilidades financieras y administrativas y al logro de los objetivos institucionales, favoreciendo así la protección de los intereses y bienes.
- El resultado del análisis Institucional mediante la Auditoría de Gestión Administrativa no implica la emisión de la opinión profesional, sino la elaboración de un informe amplio con los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes.



Audítores Independientes
Av. Marco Aurelio Subía y 5 de Junio
Teléfonos: 28044753 - 28049317
H&S_audítores@hotmail.com

3.6. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

F A G E I

C O N O C I M I E N T O

P R E L I M I N A R



Audítores Independientes
Av. Marco Aurelio Subía y 5 de Junio
Teléfonos: 28044753 - 28049317
H&S_audítores@hotmail.com

APL 1. ARCHIVO DE PLANIFICACION



Audítores Independientes
Av. Marco Aurelio Subía y 5 de Junio
Teléfonos: 28044753 - 28049317
H&S_audítores@hotmail.com

COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
CARATULA DEL ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN

**ARCHIVO
DE
PLANIFICACIÓN**

Empresa : Cooperativa Cámara de Comercio Latacunga.
Dirección : Calle Quito y Tarqui
Teléfono :
Tipo de Auditoria : Gestión Administrativa
Periodo Auditado : 2012

NOMBRES

Parreño Cantos Jorge Alfredo
Salazar Naranjo Myriam Patricia
Herrera Quintana María Cristina

NOMBRES

Auditor Supervisor
Auditor Senior
Auditor Senior

PRELIMINARES

DE	A	DE	A
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ELABORADO POR: H.Q.M.C.-S.N.M.P.	FECHA: 02/01/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 02/01/2014



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
INDICE ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN

APL.1

ÍNDICES	Ref. / PT
Presentación de servicios profesionales a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Cámara de Comercio Latacunga”	
Propuesta de Servicios	P.S
Carta de Presentación	C.P
Curriculum Vitae	C.V
Propuesta Técnica	P.T
Contrato de Auditoría (servicios profesionales)	C.S.P
Carta Compromiso	C.C
Cronograma de Actividades	C.A
Memorándum de Planificación	M.P
Marcas de Auditoría	M.A

ELABORADO POR: H.Q.M.C.-S.N.M.P.	FECHA: 02/01/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 02/01/2014



Audítores Independientes
Av. Marco Aurelio Subía y 5 de Junio
Teléfonos: 28044753 - 28049317
H&S_audítores@hotmail.com

COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
PROPUESTAS DE SERVICIOS

APL.1

P.S 1/2

Latacunga, 3 de Enero del 2014

Licenciado

Jorge Armando Sandoval Cadena

**GERENTE GENERAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA**

Presente.-

De nuestra consideración;

En atención a vuestra invitación de fecha 3 de Enero del presente año para presentar la propuesta técnica y económica para la realización de una Auditoría de Gestión Administrativa de su prestigiosa empresa, luego de analizar los Términos de Referencia, al presentar esta oferta en calidad de Representante Legal de la firma de Audítores Independientes denominado "H&S. ASOCIADOS", por mis propios derechos declaro bajo juramento que el equipo de trabajo:

- Está conformado por personas capacitadas, capaces de realizar toda clase de auditoría, otorgando así un informe del Proceso Administrativo de la Organización en forma precisa y eficaz.

ELABORADO POR: **H.Q.M.C.-S.N.M.P.**

FECHA: **03/01/2014**

REVISADO POR: **P.C.J.A.**

FECHA: **05/01/2014**



Audítores Independientes
Av. Marco Aurelio Subía y 5 de Junio
Teléfonos: 28044753 - 28049317
H&S_audítores@hotmail.com

COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
PROPUESTAS DE SERVICIOS

APL.1

P.S 2/2

- Declaramos la veracidad y exactitud de toda la información proporcionada, y su confidencialidad, debidamente autorizado para firmar la propuesta por la firma de auditoría y en nombre del equipo de trabajo, por lo que le damos a conocer la carta de presentación de la firma a mi cargo.

Con este motivo saludamos a ustedes.

Atentamente,

María Herrera Quintana

Myriam Salazar Naranjo

EGRESADA DE LA UTC

EGRESADA DE LA UTC

ELABORADO POR: H.Q.M.C.-S.N.M.P.	FECHA: 03/01/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 05/01/2014



Audítores Independientes
Av. Marco Aurelio Subía y 5 de Junio
Teléfonos: 28044753 - 28049317
H&S_audítores@hotmail.com

COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
CARTA PRESENTACIÓN

APL.1

C.P 1/5

Latacunga, 3 de Enero del 2014

Licenciado

Jorge Armando Sandoval Cadena

**GERENTE GENERAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO CAMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA**

Presente.-

De nuestra consideración:

La presente tiene como objetivo dar a conocer la carta presentación para la aceptación de nuestros servicios. Los mismos que se consideran los siguientes puntos:

ANTECEDENTES:

Esta empresa se identifica en el ámbito laboral como H&S. ASOCIADOS, el mismo que fue creado el 4 de enero del 2010 como sociedad de servicios con RUC N° 0502758972001; siendo resultado de la unión de profesionales capaces, técnica con valores éticos y morales transparentes, adjuntando así el curriculum vitae de nuestro equipo de trabajo; domiciliado en la actualidad en la provincia de Cotopaxi, ciudad Latacunga, Parroquia Eloy Alfaro, nuestros contactos son (593) 28044753; 2804917, además poseemos nuestra página web: www.H&S.asociados.ec. , facilitando así el brindar nuestro servicio a quien lo requiera.

ELABORADO POR: **H.Q.M.C.-S.N.M.P.** FECHA: **03/01/2014**

REVISADO POR: **P.C.J.A.**

FECHA: **05/01/2014**



Audítores Independientes
Av. Marco Aurelio Subía y 5 de Junio
Teléfonos: 28044753 - 28049317
H&S_audítores@hotmail.com

COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
CARTA PRESENTACIÓN

APL.1

C.P. 2/5

OBJETIVO:

Brindar de una manera ejemplar a las empresas tanto del sector privado y público tratando de satisfacer las necesidades de la sociedad y llenando sus expectativas para que obtengan buenos resultados en el futuro.

MISIÓN:

Ser una firma que puede TOMAR Y APOYAR DECISIONES ESTRATÉGICAS, JUSTIFICADAS RACIONALMENTE, EN EL QUEHACER DIARIO EN BENEFICIO DE NUESTROS CLIENTES Y EL NUESTRO.

VISIÓN:

Nuestra firma desea ser en el futuro una institución que pueda contribuir con las actividades diarias de las entidades con confianza.

NATURALEZA: QUIENES SOMOS

H&S. ASOCIADOS, es una Firma profesional independiente de Consultoría y Asesoría Tributaria, Actuarial y Financiera con 2 años de experiencia en el mercado nacional, H & S. ASOCIADOS, cuando ha sido necesario y requerido por sus clientes, actúa conjuntamente con Empresas consultoras internacionales especializadas en el área actuarial, particularmente en la Evaluación de Proceso Administrativo y Financiero, Empresas con las cuales H&S. ASOCIADOS mantiene las más cordiales y mejores relaciones profesionales.

ELABORADO POR: H.Q.M.C.-S.N.M.P.	FECHA: 03/01/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 05/01/2014



Audítores Independientes
Av. Marco Aurelio Subía y 5 de Junio
Teléfonos: 28044753 - 28049317
H&S_audítores@hotmail.com

COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
CARTA PRESENTACIÓN

APL.1

C.P. 3/5

NUESTROS SERVICIOS:

Prestamos servicios a importantes organizaciones privadas e instituciones gubernamentales, en las áreas de Evaluación del Proceso Administrativo, Consultoría, Asesoría Tributaria, Auditorías en diferentes ámbitos, Supervisión de registros contables y demás.

ALCANCE.

Los servicios que como firma brinda y ejecuta tanto en auditoria y demás, en la cual la firma asume la responsabilidad sobre el alcance de los procedimientos de auditoría en la revisión de informes y documentos sujetos a examen para establecer la suficiencia de muestra o pruebas concluyentes a determinar los procesos administrativos e información complementaria.

ESTRATÉGIAS:

Mantiene un proceso permanente de actualización de sus bases conceptuales y técnicas mediante el intercambio directo con otras Instituciones Profesionales y Firmas Consultoras Internacionales en áreas de pensiones, seguros, auto-gestión de riesgos, etc., así como también se mantiene actualizado el análisis y aplicación práctica de la Legislación Nacional vinculados con nuestra especialidad (Ley de la Seguridad Social, Laborales, de Seguros y Reaseguros).

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 03/01/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 05/01/2014



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
CARTA PRESENTACIÓN

APL.1

C.P. 4/5

Emplea programas informáticos y de computación propia, desarrollados por nuestros especialistas que permiten la pronta y oportuna generación de la información, garantizando la simplificación y oportuna continuidad de las periódicas evaluaciones, lo cual implica un importante ahorro de recursos, tiempo y dinero.

RECURSOS A UTILIZARSE.

Recursos Materiales.

La firma cuenta con materiales sofisticados que facilitan el trabajo de cada uno de los miembros en la cual proporciona mayores resultados.

Recursos Humanos.

La firma cuenta con talleres de capacitación, departamento de recursos humanos en la cual provee a los miembros a ser más éticos y tener una colaboración valorable con los clientes.

EQUIPO DE TRABAJO

Cuenta con profesionales CPA a dedicación exclusiva con la suficiente experiencia en la resolución de los más variados problemas tributarios, Actuariales y financieros, ganada en años de experiencia evaluando las más variadas modalidades de beneficios laborales y problemas técnicos de nuestros clientes.

ELABORADO POR: **H.Q.M.C.- S.N.M.P.** FECHA: **03/01/2014**

REVISADO POR: **P.C.J.A.** FECHA: **05/01/2014**



Audítores Independientes
Av. Marco Aurelio Subía y 5 de Junio
Teléfonos: 28044753 - 28049317
H&S_audítores@hotmail.com

COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
CARTA PRESENTACIÓN

APL.1

C.P 5/5

NOMBRE	CARGO
Parreño Cantos Jorge Alfredo	Auditor Supervisor
Salazar Naranjo Myriam Patricia	Auditor Señor
Herrera Quintana María Cristina	Auditor Señor

Le doy a conocer que la Firma de Auditoría H & S. ASOCIADOS **no contiene ningún tipo de parentesco y grado de consanguinidad** con los miembros que integran la empresa que he mencionado anteriormente en la cual el grupo va a prestar nuestros servicios.

Por el cual le pongo en consideración que la Firma de auditores independientes "H & S. ASOCIADOS" presta sus servicios y los realiza bajo la aplicación de normas y leyes establecidas y vigentes en nuestro país, ya que nos regimos a las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas, Normas Ecuatoriana de Auditoria y demás.

La Firma solo tiene la finalidad y el objetivo de brindar servicios de una manera adecuada.

Por la atención que se digne dar a la presente le extendemos nuestros más sinceros agradecimientos.

ATENTAMENTE:

María Herrera Quintana
EGRASADA DE LA UTC

Myriam Salazar Naranjo
EGRASADA DE LA UTC

ELABORADO POR: H.O.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 03/01/2014
RFVISADO POR: P.C.I.A.	FFCHA: 05/01/2014



Audítores Independientes
Av. Marco Aurelio Subía y 5 de Junio
Teléfonos: 28044753 - 28049317
H&S_audítores@hotmail.com

CURRICULUM VITAE

APL.1

C.V 1/2

DATOS INFORMATIVOS

Apellidos y Nombres Completos: Herrera Quintana María Cristina

Fecha de Nacimiento : 4 febrero 1986

Cedula de Ciudadanía : 0501421348

Dirección Domiciliaria : Sector La Merced

Estado Civil : Casada

Teléfonos : (593) 2804484



ESTUDIOS REALIZADOS

Estudio Primario : Unidad Educativa FAE N° 5

Estudio Secundario : Unidad Educativa FAE N° 5,

Estudio Superior : Universidad Técnica De Cotopaxi

Títulos Obtenidos : Contabilidad y Auditoría

Cursos Realizados : Tributación

Documentación mercantil

REFERENCIAS PERSONALES

Dr. Saúl López Gerente General EMPRESA PROVEFRUT S.A.

Ing. Jay Coronel Gerente General ROYAL FLOWERS.

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 03/01/2014
REVISADO POR: P.C.I.A.	FECHA: 05/01/2014



CURRICULUM VITAE

APL.1

C.V 2/2

DATOS INFORMATIVOS

Apellidos y Nombres Completos: Salazar Naranjo Myriam Patricia

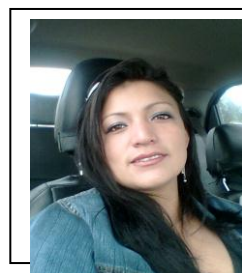
Fecha de Nacimiento : 6 Noviembre 1987

Cedula de Ciudadanía : 180310739-3

Dirección Domiciliaria : Cdla Las Fuentes

Estado Civil : Casada

Teléfonos : (032) 8045917



ESTUDIOS REALIZADOS

Estudio Primario : Escuela Jaime Andrade Fabara

Estudio Secundario : Colegio Nacional Primero de Abril

Estudio Superior : Universidad Técnica de Cotopaxi

Títulos Obtenidos : Contabilidad y Auditoría

Cursos Realizados : Asesoría tributaria

Auditoria Básica y Avanzada

Sistemas contables Mónica versión 8.0

REFERENCIAS PERSONALES

Dr. Marcelo Bonilla Gerente General AGLOMERADOS COTOPAXI.

Abg. Edgar Espinosa Rector COLEGIO NACIONAL SAQUISILI.

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 03/01/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 05/01/2014



Audítores Independientes
Av. Marco Aurelio Subía y 5 de Junio
Teléfonos: 28044753 - 28049317
H&S_audítores@hotmail.com

COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
PROPUESTA TÉCNICA

APL.1

P.T 1/4

Latacunga, 3 de Enero del 2014

Licenciado

Jorge Armando Sandoval Cadena

**GERENTE GENERAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA**

Presente.-

De nuestra consideración:

La presente tiene como objetivo dar a conocer nuestra propuesta técnica para la aceptación de nuestros servicios. Los mismos que se consideran los siguientes puntos:

NATURALEZA:

- Auditoría de Gestión Administrativa.

ALCANCE:

- La Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga que tendrá una duración de 30 días.

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 03/01/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 05/01/2014



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
PROPUESTA TÉCNICA

APL.1

P.T 2/4

ANTECEDENTES:

- En La Cooperativa De Ahorro Y Crédito Cámara de Comercio si tiene auditorías realizadas anteriormente.

OBJETIVOS:

- Evaluar el desempeño del personal que trabaja en la cooperativa para mejorar su labor en cada actividad asignada.
- Satisfacer eficazmente las necesidades del cliente.
- Emitir un informe que contenga conclusiones y recomendaciones para que la dirección tome decisiones adecuadas.

• **ESTRATEGIAS:**

- Realizar una investigación para obtener la evidencia necesaria.
- Promover el trabajo en equipo para que exista una relación y comunicación con los empleados para obtener mejores resultados.

JUSTIFICACIÓN:

- Para detectar las debilidades existentes en el departamento administrativo, con relación a su personal, y así mejorar su desempeño en la provincia.

ACCIONES:

- Formalizar la aplicación de auditoría.

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 03/01/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 05/01/2014



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
 AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
 PROPUESTA TÉCNICA

APL.1

P.T 3/4

- Establecer los mecanismos de control adecuados.
- Consolidar el avance de la metodología de la auditoría.
- Determinar los hallazgos sustentándole con las evidencias necesarias.
- Derivar las conclusiones y recomendaciones que deben aplicarse.
- Efectuar un seguimiento e implantarlo.

RECURSOS:

- Materiales:

CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	V.UNITARIO	V.TOTAL
2	Resmilla	Papel Bond	\$ 3,50	7,00
4	Unidad	Portaminas	\$ 1,00	4,00
4	Unidad	Borrador	\$ 0,20	0,80
4	Unidad	Bicolor	\$ 0,40	1,60
1	Unidad	Flash memori	\$ 15,00	15,00
4	Unidad	Minas	\$ 0,35	1,40
3	Unidad	Archivadores	\$ 2,00	6,00
		SUBTOTAL		35,80
		IMPREVISTOS		5,37
		(15%)		
		TOTAL		41,17

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 03/01/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 05/01/2014



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
PROPUESTA TÉCNICA

APL.1

P.T 4/4

- Humanos:

Nº	NOMINA	CARGO	HORAS TRABAJADAS
1	Parreño Jorge	Aud. Supervisor	160
2	Salazar Myriam	Aud. Senior	160
3	Herrera Cristina	Aud. Senior	160
TOTAL HORAS TRABAJADAS			480

RESULTADOS:

- Fortalecer administrativamente a la empresa.
- Dotar de instrumentos idóneos para mejorar su rendimiento.
- Sentar las bases para el crecimiento a corto plazo.
- Obtener posicionamiento en el mercado.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Material de apoyo que se va a necesitar, se adjuntara como anexos.

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 03/01/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 05/01/2014



Audítores Independientes
Av. Marco Aurelio Subía y 5 de Junio
Teléfonos: 28044753 - 28049317
H&S_audítores@hotmail.com

COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
CONTRATO DE SERVICIOS

APL.1

C.S. 1/7

CONTRATO DE SERVICIOS

Contrato de presentación de servicios profesionales en Auditoría que celebran por una parte DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CÁMARA DE COMERCIO, representado por El GERENTE LICENCIADO JORGE ARMANDO SANDOVAL CADENA en su carácter de REPRESENTANTE DE LA COOPERATIVA y que en lo sucesivo se denominará el cliente, por otra parte LA FIRMA DE AUDITORÍA H&S ASOCIADOS representada por Myriam Salazar, a quien se denominará el auditor, de conformidad con las declaraciones y cláusulas siguientes:

Declaraciones

1.- El cliente declara:

- a) Que es una **INSTITUCIÓN** que brinda beneficios y servicios públicos a la Ciudad de Latacunga.

- b) Que está representado para este acto por **La Cooperativa Cámara de Comercio Latacunga**, y tiene como su domicilio en la **ciudad de Latacunga, Provincia de Cotopaxi**.

- c) Que requiere obtener servicios de **AUDITORÍA De GESTIÓN ADMINISTRATIVA**, por lo que ha decidido contratar los servicios de nuestra firma.

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 03/01/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 05/01/2014



Audítores Independientes
Av. Marco Aurelio Subía y 5 de Junio
Teléfonos: 28044753 - 28049317
H&S_audítores@hotmail.com

COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
CONTRATO DE SERVICIOS

APL.1

C.S. 2/7

2.- Declara el auditor:

a) Que es una sociedad anónima, constituida y existente de acuerdo con las leyes y que dentro de sus objetivos primordiales está el de prestar auditoría **EN CUALQUIER AMBITO.**

b) Que está constituida legalmente según la escritura pública **H&S. ASOCIADOS** otorgada ante el Notario Segundo del Cantón LATACUNGA, el 3 de Enero del 2013.

c) Que señala como su domicilio **Av. marco Aurelio subía y 5 de junio.**

3.-Declaran ambas partes:

a) Que habiendo llegado a un acuerdo sobre lo antes mencionado, lo formalizan otorgando el presente contrato que se contiene en las siguientes:

CLÁUSULAS

Primera. Objetivo

El auditor se obliga a prestar al cliente los servicios de auditoría para llevarla a cabo la evaluación de todos los departamentos de la empresa del cliente, que se detalla en la propuesta de servicios anexa que, firmada por las partes, forma parte integrante del contrato.

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 03/01/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 05/01/2014



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
CONTRATO DE SERVICIOS

APL.1

C.S. 3/7

Segunda. Alcance del trabajo

El alcance de los trabajos que llevara a cabo el auditor dentro de este contrato son:

a) Evaluaciones de la dirección de cada uno de los departamentos en lo que corresponde a:

- Organización
- Capacitación
- Estructura
- Planes de trabajo
- Recursos humanos
- Controles
- Normas y políticas
- Estándares.

b) Evaluación de los sistemas

- Evaluación de los diferentes informes en operación, (flujo de información, procedimientos, documentación, redundancia, organización de archivos, estándares de programación, controles, utilización de los sistemas).
- Opinión de los usuarios de los diferentes sistemas.
- Evaluación de avance de los sistemas en desarrollo y congruencia con el diseño general.

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 03/01/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 08/01/2014



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
CONTRATO DE SERVICIOS

APL.1

C.S. 4/7

- Evaluación de prioridades y recursos asignados (humanos y equipo de cómputo).
- Seguridad física y lógica de los sistemas, su confidencialidad y respaldos.

c) Evaluación de equipos:

- Capacidades -respaldos de equipo
- Utilización -seguros
- Nuevos proyectos -contratos
- Seguridad física y lógica -proyecciones

d) Elaboraciones de informes que contengan conclusiones y recomendaciones por cada uno de los trabajos señalados en los incisos a, b y c de esta cláusula.

Tercera. Programa de trabajo

El cliente y el auditor convienen en desarrollar en forma conjunta un programa de trabajo en el que se determinen con precisión las actividades a realizar por cada una de las partes, los responsables de llevarlas a cabo y las fechas de realización.

Cuarta. Supervisión

El cliente o quien designe tendrá derecho a supervisar los trabajos que se le han encomendado al auditor dentro de este contrato y a dar por escrito las instrucciones que estimen convenientes.

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 03/01/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 05/01/2014



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
CONTRATO DE SERVICIOS

APL.1

C.S. 5/7

Quinta. Coordinación de los trabajos

El cliente designara por parte de la organización a un coordinador del proyecto quien será el responsable de coordinar la recopilación de la información que solicite el auditor y de que las reuniones y entrevistas establecidas en el programa de trabajo se lleven a cabo en las fechas establecidas.

Sexta. Horario de trabajo

El personal del auditor declara el tiempo necesario para cumplir satisfactoriamente con los trabajos materia de la celebración de este contrato, de acuerdo al programa de trabajo convenido por ambas partes y gozaran de libertad fuera del tiempo destinado al cumplimiento de las actividades, por lo que no estarán sujetos a horarios y jornadas determinadas.

Séptima. Personal asignado

El auditor designara para el desarrollo de los trabajos objeto de este contrato a socios del despacho quienes, cuando consideren necesario incorporar personal técnico capacitado de que dispone la firma, en el número que se requieran de acuerdo a los trabajos a realizar.

ELABORADO POR: : H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 03/01/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 05/01/2014



Audítores Independientes
Av. Marco Aurelio Subía y 5 de Junio
Teléfonos: 28044753 - 28049317
H&S_audítores@hotmail.com

COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
CONTRATO DE SERVICIOS

APL.1

C.S. 6/7

Octava. Relación laboral

El personal del auditor no tendrá ninguna relación laboral con el cliente y queda expresamente estipulado que este contrato se suscribe en atención a que el auditor en ningún momento se considera intermediario del cliente respecto al personal que ocupe para dar cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la relaciones entre él y su personal, y exime al cliente de cualquier responsabilidad que a este respecto existirá.

Novena. Plazo de trabajo

El auditor se obliga a terminar los trabajos señalados en los 30 días hábiles después de la fecha en que se firme el contrato y sea cobrado el anticipo correspondiente. El tiempo estimado para la terminación de los trabajos esta en relación a la oportunidad en que el cliente entregue los documentos requeridos por el auditor y por el cumplimiento de las fechas estipuladas en el programa de trabajo aprobado por las partes, por lo que cualquier retraso ocasionado por parte del personal del cliente o de usuarios de los sistemas repercutirá en el plazo estipulado, el cual deberá incrementarse de acuerdo a las nuevas fechas establecidas en el programa de trabajo, sin perjuicio alguno para el auditor.

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 03/01/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 05/01/2014



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
CONTRATO DE SERVICIOS

APL.1

C.S. 7/7

Décimo. Trabajos adicionales

De ser necesaria alguna adición a los alcances o productos del presente contrato, las partes celebraran por separado un convenio que formara parte integrante de este instrumento y en forma conjunta se acordara el nuevo costo.

Décimo primero. Viáticos y Pasajes

El importe de los viáticos y pasajes en que incurra el auditor en el traslado, hospedaje y alimentación que requieren durante su permanencia en la ciudad de LATACUNGA, provincia de COTOPAXI, como consecuencia de los trabajos objeto de este contrato, será por cuenta de las egresadas por ser un trabajo investigativo.

Décimo segundo. Gastos Generales

Los gastos de fotocopiado y dibujo que se produzcan con motivo de este contrato correrán por cuenta de las egresadas por ser un trabajo investigativo.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal de este contrato, lo rubrican y firman de conformidad en original y tres copias, en la ciudad de LATACUNGA el día 3 de Enero del 2014.

GERENTE DE LA COOPERATIVA

EGRESADAS

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 03/01/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 05/01/2014



Audítores Independientes
Av. Marco Aurelio Subía y 5 de Junio
Teléfonos: 28044753 - 28049317
H&S_audítores@hotmail.com

COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
CARTA COMPROMISO

APL.1

C.C 1/3

Latacunga, 3 de Enero del 2014

Licenciado

Jorge Armando Sandoval Cadena

**GERENTE GENERAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA**

Presente.-

De mi consideración:

De acuerdo con su solicitud que la firma auditora H&S. ASOCIADOS, audite a la cooperativa de ahorro y crédito cámara de comercio, las correspondientes debilidades existentes en el proceso de la administración.

Por medio de la presente, la firma auditora tiene el agrado de confirmar la aceptación y entendimiento de este compromiso. La auditoría será realizada con el objetivo de expresar nuestra opinión sobre el desempeño laboral dentro del departamento administrativo.

Efectuaremos nuestra auditoria de acuerdo con Normas de Auditoria de General Aceptación vigentes. Dichas normas requieren que planeemos y desarrollemos la auditoría para obtener una certeza razonable sobre la administración que está libre de manifestaciones erróneas importantes. Una auditoria incluye el examen, sobre una base de pruebas, de la evidencia que soporta en la administración y revelaciones en los datos administrativos. Una auditoría también incluye evaluar los principios de contabilidad usados y las

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 03/01/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 05/01/2014



Audítores Independientes
Av. Marco Aurelio Subía y 5 de Junio
Teléfonos: 28044753 - 28049317
H&S_audítores@hotmail.com

COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
CARTA COMPROMISO

APL.1

C.C 2/3

estimaciones importantes hechas por la gerencia, así como la presentación global de los estados financieros.

En virtud de la naturaleza comprobatoria de otras limitaciones inherentes de una auditoría, junto con las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y control interno, hay un riesgo inevitable de que aún algunas presentaciones erróneas puedan permanecer sin ser descubiertas.

Además el informe sobre la auditoría realizada de la empresa, esperamos proporcionarle una carta por separado, referente a cualquier debilidad sustancial en el control interno que llamen la atención a la firma.

Esperamos una cooperación total por parte del personal y confiamos en que ellos pondrán a disposición todos los registros, documentación, y otra información que la firma auditora requiera en relación con la auditoría. Los honorarios que se facturarán a medida que avance el trabajo, se basan en el tiempo requerido por las personas asignadas al trabajo más gastos directos las cuotas por hora individuales varían según el grado de responsabilidad involucrado y la experiencia y pericia requeridas.

Esta carta será efectiva para años futuros a menos que se cancele, modifique o sustituya.

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 03/01/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 05/01/2014



Audítores Independientes
Av. Marco Aurelio Subía y 5 de Junio
Teléfonos: 28044753 - 28049317
H&S_audítores@hotmail.com

COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
CARTA COMPROMISO

APL.1

C.C 3/3

Favor de firmar y devolver la copia adjuntada de esta carta para indicar su comprensión y acuerdo sobre los arreglos para nuestra auditoria administrativa.

ATENTAMENTE

María Herrera Quintana
EGRASADA DE LA UTC

Myriam Salazar Naranjo
EGRASADA DE LA UTC

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 03/01/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 05/01/2014



Audítores Independientes
 Av. Marco Aurelio Subía y 5 de Junio
 Teléfonos: 28044753 - 28049317
 H&S_audítores@hotmail.com

COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
 AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

APL.1

 C.A. 1/1

Latacunga, 3 de Enero del 2014

Licenciado

Jorge Armando Sandoval Cadena

**GERENTE GENERAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA**

Presente.-

Le presentamos nuestro cronograma de actividades que nuestro equipo de trabajo se sujetara, en el tiempo en su empresa:

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	ENERO	FEBRERO		
			4	1	2	3
1	Vista Preliminar	Auditor Supervisor	X			
2	Planificación	Auditor Supervisor	X			
3	Instrumentación	Auditor Senior		X		
4	Examen	Auditor Senior		X		
5	Redacción del borrador del informe	Auditor Senior			X	
6	Presentación del informe	Auditor Senior				X
7	Aspectos a considerar	Auditor Senior				X
8	Seguimiento	Auditor Supervisor				X

ATENTAMENTE

EGRESADA DE LA UTC

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 03/01/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 05/01/2014



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN

APL.1

M.P 1/2

Latacunga, 3 de Enero del 2014

Licenciado

Jorge Armando Sandoval Cadena

**GERENTE GENERAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA**

Presente.-

1. ANTECEDENTES:

- En LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO, si se han realizado auditorias anteriores.

2. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA:

- Evaluar el desempeño del personal administrativo de La Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio. para mejorar su labor en cada actividad encontrada.
- Satisfacer eficazmente las necesidades del cliente.
- Emitir un informe que contenga conclusiones y recomendaciones para que la dirección toma decisiones adecuadas.

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 03/01/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 05/01/2014



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN

APL.1

M.P 2/2

3. PUNTOS DE INTERES PARA LA AUDITORÍA:

Iniciar un estudio de las condiciones en que se están desempeñando, ya que la competencia en el ramo ha crecido significativamente.

4. RECURSOS A UTILIZAR:

• **Recursos Material.**

El recurso material a utilizar haciende por suministros de oficina a: \$20,68

• **Recurso humano.**

Para realizar la auditoría se utiliza al equipo de trabajo de la firma el cual será enumerado a continuación con sus respectivas siglas.

N	NOMINA	CARGO	SIGLAS
1	Parreño Cantos Jorge Alfredo	Auditor Supervisor	P.C.J.A
2	Salazar Naranjo Myriam Patricia	Auditor Senior	S.N.M.P
3	Herrera Quintana María Cristina	Auditor Senior	H.Q.M.C

5. VISITAS:

- Permanentemente.
- Todos los días laborables para la realización de la Auditoria.

6. TIEMPO ESTIMADO:

30 días Laborables.

Latacunga. 03 de Enero de 2014.

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 03/01/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 05/01/2014



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
MARCAS DE AUDITORÍA

APL.1

M.A 1/1

MARCAS	DESCRIPCION
®	REVISADO
θ	OBSERVADO
⚠	HALLAZGO DE AUDITORÍA
*	VERIFICADO
≠	SUMADO

ELABORADO POR: **H.Q.M.C.- S.N.M.P.** FECHA: **03/01/2014**

REVISADO POR: **P.C.J.A.**

FECHA: **05/01/2014**



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
FUNCIONARIOS DE LA COOPERATIVA

APL.1
F.COOP. 1/1

PERSONAL CON QUIENES DEBEMOS COORDINAR EL TRABAJO

CARGO	NOMBRES	NÚMERO
GERENTE GENERAL	Lic. Jorge Armando Sandoval	1
CONTADOR	Ing. Silvia Rebeca Castellano	1
CAJERA	Sra. Nelly Margoth Tapia	1
AUXILIAR DE SERVICIOS	Sr. Jonathan Guillermo David	1
RECAUDADOR DE CARTERA	Sr. Luis Toapanta	1
	TOTAL	5

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 03/01/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 05/01/2014



Audítores Independientes
Av. Marco Aurelio Subía y 5 de Junio
Teléfonos: 28044753 - 28049317
H&S_audítores@hotmail.com





Audítores Independientes
Av. Marco Aurelio Subía y 5 de Junio
Teléfonos: 28044753 - 28049317
H&S_audítores@hotmail.com

COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
ARCHIVO PERMANENTE

ARCHIVO
PERMANENTE

Empresa : Cooperativa Cámara de Comercio Latacunga.
Dirección : Calle Quito y Tarqui
Teléfono :
Tipo de Auditoria : Gestión Administrativa
Periodo Auditado : 2012

NOMBRES

Parreño Cantos Jorge Alfredo
Salazar Naranjo Myriam Patricia
Herrera Quintana María Cristina

NOMBRES

Auditor Supervisor
Auditor Senior
Auditor Senior

PRELIMINARES

DE	A	DE	A
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 17/01/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 17/01/2014



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
INDICE DEL ARCHIVO PERMANENTE

AP.2

INDICE	Ref. / PT
INFORMACIÓN GENERAL DE LA COOPERATIVA	
Reseña Histórica de la Cooperativa	RH
Base Legal	BL
Misión y Visión de la Cooperativa	MVC
Objetivos de la Cooperativa	OC
Principios y Valores	PV
Organigrama Estructural	OE
Estructura Orgánica Funcional	EOF

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 17/01/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 17/01/2014



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
RESEÑA HISTÓRICA DE LA COOPERATIVA

AP.2

RH. 1/1

RESEÑA HISTÓRICA

La cooperativa de Ahorro y Crédito de la Cámara de Comercio de Latacunga, se crea mediante Acuerdo N° 0096 del 11 de febrero de 1998, domiciliada en la ciudad de Latacunga, provincia de Cotopaxi, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria aprueba y concede la personería jurídica y aprueba los estatutos.

Mediante resolución N° SEPS-ROEPS-2013-001519, de fecha 31 de mayo del 2013, se aprueba el estatuto de la cooperativa debidamente adecuado a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del sector Financiero Popular y Solidario.

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 17/01/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 17/01/2014



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
BASE LEGAL DE LA COOP. CÁMARA DE COMERCIO

AP 2

B.L 1/1

BASE LEGAL

La Cámara de Comercio de Latacunga se registró por la Ley de Cámaras de Comercio, por las demás leyes vigentes, por el Estatuto y Reglamento que se expidieren. Previo el estudio de las REFORMAS DEL ESTATUTO DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA, se concluyó que no tienen nada contrario a la Constitución y Leyes, y que cumplen con los requisitos determinados en el Art.2 del Derecho Ejecutivo N° 213-B, promulgado en el Registro Oficial N° 182 de 7 de mayo de 1980, y se ha pagado la tasa establecida en el Acuerdo N° 02 283, publicado en el Reglamento Oficial N° 639 de 13 de agosto del 2001.

La Cámara de Comercio de Latacunga puede exigir la afiliación a los Comerciantes Cotopaxenses, debiendo a su vez defender y velar por el desarrollo del comerciante. Para cumplir con los fines, la Cámara puede organizar: seminarios, servicios, ferias o alguna otra actividad que permita el crecimiento de los comerciantes.

Se reconocerán como Socios Activos cuando cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Cámaras y el Código de Comercio, además no deberán estar en mora por más de 60 días en el pago de sus cuotas; pudiendo ser elegidos en algún cargo o dignidad dentro de la Cámara.

La Cámara es dirigida por la Asamblea General y administrada por el Directorio, presidida por el Presidente.

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 17/01/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 17/01/2014



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
MISIÓN Y VISIÓN DE LA COOPERATIVA

AP.2

M & V. 1/1

○ **MISIÓN**

La Cooperativa Cámara de Comercio de Latacunga, brinda productos y servicios de alta calidad logrando de esta manera logrando satisfacer a sus clientes, por medio de la colaboración de personal honesto y capacitado en cada una de sus áreas.

○ **VISIÓN**

La Cooperativa de la Cámara de Comercio de Latacunga, es llegar a constituirse como una de las Cooperativas líderes en la provincia de Cotopaxi, ofreciendo servicios transnacionales a Nivel Nacional, además de ampliación de alianzas comerciales para lograr la satisfacción de nuestros socios.

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 17/01/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 17/01/2014



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
OBJETIVOS DE LA COOPERATIVA

AP.2

OB. 1/2

OBJETIVOS:

- Promover la cooperación económica y crediticia entre sus socios, para lo cual realizará todas las actividades necesarias permitidas por la Ley de cooperativas y su Reglamento general.
- Recibir de los socios los depósitos en moneda nacional.
- Otorgar préstamos a sus socios.
- Realizar cobros, pagos para descuentos y préstamos a sus socios y verificar pagos y cobros por cuenta de ella.
- Celebrar contratos con personas naturales y jurídicas de los sectores públicos y privados que fueren necesarios para el cumplimiento de sus fines.
- Fomentar la educación cooperativa de los socios y la acción solidaria entre los mismos y frente a la comunidad.
- Contratar préstamos con organismos financieros nacionales e internacionales para la consecución de sus objetivos, en condiciones que beneficien a los socios de la cooperativa.
- Propender y difundir los principios y doctrina en materia de cooperativa disposiciones legales, así como las ventajas del sistema, fomentando su aplicación.

ELABORADO POR: **H.Q.M.C.- S.N.M.P.** FECHA: **17/01/2014**

REVISADO POR: **P.C.J.A.**

FECHA: **17/01/2014**



Audítores Independientes
Av. Marco Aurelio Subía y 5 de Junio
Teléfonos: 28044753 - 28049317
H&S_audítores@hotmail.com

COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
OBJETIVOS DE LA COOPERATIVA

AP.2

OB. 2/2

- Organizar cursos especiales de tecnificación en el ramo de sus actividades profesionales, así como también programas, actos culturales, sociales y cívicos para promover la mejor vinculación entre los socios y la comunidad en la que actúan.
- La Cooperativa no podrá realizar operaciones de intermediación financiera.
- Integrarse al movimiento cooperativo.

ELABORADO POR: **H.Q.M.C.- S.N.M.P.** FECHA: **17/01/2014**

REVISADO POR: **P.C.J.A.**

FECHA: **17/01/2014**



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
PRINCIPIOS Y VALORES

AP.2

P.V. 1/1

PRINCIPIOS Y VALORES

- Membrecía abierta y voluntaria.
- Control democrático de los miembros.
- Participación económica de los miembros.
- Autonomía e independencia.
- Educción, formación e información.
- Compromiso con la comunidad.
- Neutralidad política.
- Distribución equitativa y solidaria de excedentes

ELABORADO POR: **H.Q.M.C.- S.N.M.P.** FECHA: **17/01/2014**

REVISADO POR: **P.C.J.A.**

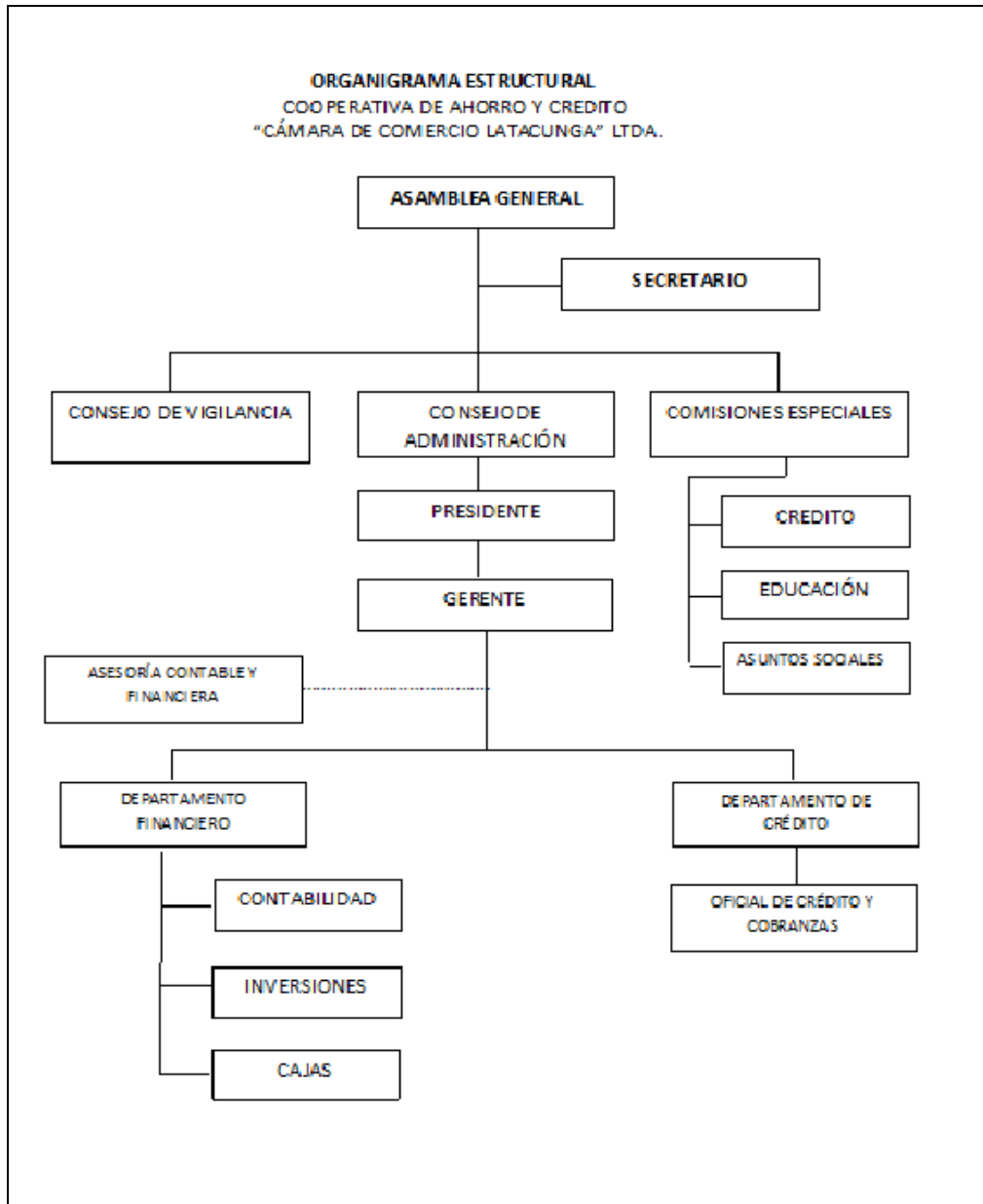
FECHA: **17/01/2014**



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
 AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

AP.2
O.E 1/1

GRÁFICO N° 3.1



Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga.
 Elaborado por: Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 17/01/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 17/01/2014



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
ESTRUCTURA FUNCIONAL

AP.2

E.F 1/12

ASAMBLEA GENERAL

NIVEL: DIRECTIVO

UNIDAD: ASAMBLEA GENERAL DE SOCIO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: SOCIO

CARGO: ASAMBLEA GENERAL

FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL

- La Asamblea general es la Autoridad máxima de la cooperativa, está compuesta por todos los socios activos reunidos en sesión plenaria y en goce de sus derechos.
- La asamblea general puede ser ordinaria, extraordinarias e informativas.
- Las resoluciones de la Asamblea general se aprobarán por mayoría de votos, mayoría que estará constituida por la mitad mas uno de los socios asistentes a la Asamblea, y solo serán tratados los asuntos constantes en el orden del día.

En caso de empate, la votación, se dirimirá por el Presidente.

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 17/01/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 17/01/2014



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
ESTRUCTURA FUNCIONAL

AP.2

E.F 2/12

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

NIVEL: DIRECTIVO

UNIDAD: ASAMBLEA GENERAL DE SOCIO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: ASAMBLEA GENERAL

CARGO: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

- El Consejo de Administración es el organismo responsable directo de la administración de la cooperativa.
- El Consejo de Administración se constituirá dentro de los ocho días siguientes al de su elección y de su seno se elegirá al Presidente, que a su vez es el Presidente de la cooperativa.
- En ausencia del Presidente lo reemplazará en sus funciones el vocal de ese organismo que de acuerdo al orden de elección se encuentre en primer término y así sucesivamente.

ELABORADO POR: **H.Q.M.C.- S.N.M.P.** FECHA: **17/01/2014**

REVISADO POR: **P.C.J.A.**

FECHA: **17/01/2014**



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
ESTRUCTURA FUNCIONAL

AP.2

E.F 3/12

CONSEJO DE VIGILANCIA

NIVEL: DIRECTIVO

UNIDAD: ASAMBLEA GENERAL DE SOCIO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: ASAMBLEA GENERAL

CARGO: CONSEJO DE VIGILANCIA

FUNCIONES DEL CONSEJO DE VIGILANCIA

- El Consejo de Vigilancia es el organismo de fiscalización y control de la cooperativa.

ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE VIGILANCIA

- Nombrar de su seno al Presidente y secretario del Consejo.
- Controlar las actividades económicas de la cooperativa.
- Vigilar que la contabilidad de la cooperativa se ajuste a las normas técnicas y legales vigentes.
- Realizar controles concurrentes y posteriores sobre los procedimientos de contratación y ejecución, efectuados por la cooperativa.
- Presentar a la Asamblea General un informe conteniendo su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, balance social y la gestión de la cooperativa.
- Proponer ante la Asamblea general, la terna para la designación de auditor interno y externo.

ELABORADO POR: **H.Q.M.C.- S.N.M.P.**

FECHA: **17/01/2014**

REVISADO POR: **P.C.J.A.**

FECHA: **17/01/2014**



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
ESTRUCTURA FUNCIONAL

AP.2

E.F 4/12

COMISIONES ESPECIALES

NIVEL: DIRECTIVO

UNIDAD: ASAMBLEA GENERAL DE SOCIO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

CARGO: COMISIONES ESPECIALES

FUNCIONES COMISIONES ESPECIALES

La Asamblea General o el Consejo de Administración designarán las siguientes comisiones especiales:

- Comisión de crédito
- Comisión de educación y,
- Comisión de Asuntos Sociales

FUNCIONES GENERAL

- Estarán integradas por tres miembros que duran un año en sus funciones.
- La comisión de Crédito es la encargada de calificar las solicitudes de los socios.
- La comisión de Educación es la que lleve a efecto la formación cultural y doctrinaria de los socios.
- La Comisión de Asuntos Sociales tiene por objeto estudiar y solucionar los problemas sociales de la cooperativa y de los miembros de la misma.
- Las demás comisiones realizarán las funciones específicas para las que se crearen.
- A más de las comisiones especiales los organismos de la cooperativa pueden designar otras comisiones para fines específicos.

ELABORADO POR: **H.Q.M.C.- S.N.M.P.**

FECHA: **17/01/2014**

REVISADO POR: **P.C.J.A.**

FECHA: **17/01/2014**



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
ESTRUCTURA FUNCIONAL

AP.2

E.F 5/12

PRESIDENTE

NIVEL: EJECUTIVO

UNIDAD: ASAMBLEA DE SOCIO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

CARGO: PRESIDENTE

ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL PRESIDENTE

- Convocar, presidir y orientar las discusiones de la Asamblea general en las tres reuniones del Consejo de administración.
- Dirimir con su voto los empates en las votaciones de Asamblea General.
- Presidir todos los actos oficiales de la cooperativa.
- Suscribir los cheques conjuntamente con el gerente, siempre y cuando el reglamento así lo determina.
- Informar a los socios de la marcha de los asuntos de la cooperativa.
- Suscribir con el gerente los contratos, escritura Pública,, certificados de aportación, Actas y otros documentos legales relacionados con la actividad económica de la cooperativa.
- Agilizar conjuntamente con el gerente, las inversiones de fondos aprobados por el Consejo de Administración.
- Realizar otras funciones compatibles con su cargo y que no sea de competencia de la Asamblea General de socios.

ELABORADO POR: **H.Q.M.C.- S.N.M.P.**

FECHA: **17/01/2014**

REVISADO POR: **P.C.J.A.**

FECHA: **17/01/2014**



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
ESTRUCTURA FUNCIONAL

AP.2

E.F 6/12

SECRETARIO

NIVEL: DIRECTIVO

UNIDAD: ASAMBLEA GENERAL DE SOCIO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

CARGO: SECRETARIO

FUNCIONES SECRETARIO

El Secretario de la Cooperativa será designado por el Consejo de Administración.

FUNCIONES GENERALES

- Elaborar las actas de las sesiones y conservar los libros correspondientes.
- Certificar y dar fé de la veracidad de los actos, resoluciones y de los documentos institucionales, previo a la autorización del Presidente del Consejo o comisión que corresponda.
- Tener la correspondencia al día.
- Llevar un registro de resoluciones de la Asamblea General y de los Consejos de Administración, Vigilancia o Comisiones, según corresponda.
- Custodiar y conservar ordenadamente el archivo.
- Notificar las resoluciones.
- Llevar el registro actualizado de la nómina de socios con sus datos personales.

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 17/01/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 17/01/2014



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
ESTRUCTURA FUNCIONAL

AP.2

E.F 7/12

GERENTE

NIVEL: DIRECTIVO

UNIDAD: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: PRESIDENTE

CARGO: GERENTE

FUNCIONES GERENTE

- Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la cooperativa de conformidad con la Ley, y su reglamento y el presente Estatuto Social.
- Proponer al Consejo de Administración las políticas, reglamentos y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la cooperativa.
- Presentar al Consejo de Administración el plan estratégico, operativo y su proforma presupuestaria; los dos últimos máximo hasta el 30 de noviembre del año en curso para el ejercicio económico.
- Contratar, aceptar renunciaciones y dar por terminado, contratos de trabajo, cuya designación o remoción no corresponda a otros organismos de la cooperativa y de acuerdo a la política que fije el consejo de Administración.
- Mantener actualizado el registro de certificados de Aportación.
- Informar de su gestión a la Asamblea General y al consejo de Administración.
- Suscribir los cheques de la cooperativa.

ELABORADO POR: **H.Q.M.C.- S.N.M.P.** FECHA: **17/01/2014**

REVISADO POR: **P.C.J.A.**

FECHA: **17/01/2014**



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
ESTRUCTURA FUNCIONAL

AP.2

E.F 8/12

CONTADORA

NIVEL: ADMINISTRATIVO

UNIDAD: GERENCIA

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: GERENTE

CARGO: CONTADORA

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS CONTADORA

- Supervisar y asignar el trabajo de los empleados bajo su dependencia.
- Cuidar todo el equipo, mobiliario y enseres que se encuentren a su cargo.
- Proporcionar la información financiera requerida por la gerencia financiera para la elaboración del presupuesto anual.

FUNCIONES FINANCIERAS CONTADORA

- Elaborar y conciliar estados de cuentas individuales de socios por cada uno de los rubros que maneja la cooperativa.
- Presentar estados financieros en forma mensual o cuando la Gerencia Financiera lo requiera.
- Presentar informes a la gerencia acerca de los movimientos mensuales.
- Proporcionar información a la gerencia Financiera para que realice la ejecución presupuestaria.
- Calcular y registrar las depreciaciones y amortizaciones de activos fijos y diferidos.

ELABORADO POR: **H.Q.M.C.- S.N.M.P.** FECHA: **17/01/2014**

REVISADO POR: **P.C.J.A.**

FECHA: **17/01/2014**



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
ESTRUCTURA FUNCIONAL

AP.2

E.F 9/12

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

NIVEL: ADMINISTRATIVO

UNIDAD: GERENCIA

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: CONTADORA

CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD

FUNCIONES AUXILIAR DE CONTABILIDAD

- Registrar en el libro auxiliar de bancos los movimientos diarios que se den en la cuenta corriente.
- Realizar la conciliación bancaria entre el libro auxiliar de bancos y el estado de cuenta emitido por el banco.
- Registrar en el anexo cada una de las facturas, notas de venta, liquidaciones de compra y servicios, pólizas de acumulación, para realizar la declaración correspondiente en el SRI.
- Archivar los comprobantes de ingresos, egresos y diario, para el registro contable de los mismos.
- Realizar los registros correspondientes para la presentación del anexo transaccional en el SRI.
- Realizar pagos con la autorización de la señora contadora.
- Reemplazar a la señora contadora cuando se encuentre con vacaciones.

ELABORADO POR: **H.Q.M.C.- S.N.M.P.** FECHA: **17/01/2014**

REVISADO POR: **P.C.J.A.** FECHA: **17/01/2014**



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
ESTRUCTURA FUNCIONAL

AP.2

E.F 10/12

OFICIAL DE CRÉDITO Y COBRANZAS

NIVEL: ADMINISTRATIVO

UNIDAD: GERENCIA

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: GERENTE

CARGO: OFICIAL DE CRÉDITOS Y COBRANZAS

FUNCIONES OFICIAL DE CRÉDITO Y COBRANZAS

- Proporcionar información a los socios de los servicios que presta la cooperativa.
- Atención personalizada a socios.
- Recepción y trámite de la documentación de préstamos del socio y de los garantes solidarios con su respectiva firma en el pagare.
- Revisar, analizar, receptar la documentación, tramitación y despacho de los créditos de socios y garantes.
- Sumillar la documentación completa de créditos sobre firmar.
- Verificar, aprobar o rechazar las garantías ofrecidas u otorgadas de acuerdo al reglamento de crédito.
- Explicar a los socios de los intereses y forma de pago del crédito a conceder.
- Procesar los créditos aprobados por la comisión.
- Llevar un archivo de créditos otorgados y abonos por tipos de crédito y socios.
- Elaborar reportes de cartera diarios de créditos concedidos y cancelados.

ELABORADO POR: **H.Q.M.C.- S.N.M.P.** FECHA: **17/01/2014**

REVISADO POR: **P.C.J.A.** FECHA: **17/01/2014**



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
ESTRUCTURA FUNCIONAL

AP.2
E.F 11/12

CAJEROS

NIVEL: OPERATIVO

UNIDAD: GERENCIA

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: JEFE DE CAJA

CARGO: CAJEROS

FUNCIONES GENERALES

- Manejo de fondo de caja del día.
- Responsabilizarse por los valores recibidos diariamente.
- Elaborar los comprobantes de depósito al banco por el valor total de los ingresos diarios en las mismas especies recibidas y luego entregarlos a la contabilidad.
- Recepción de depósitos como retiro de ahorros y pagos de préstamos, con sus respectivos comprobantes y documentos de respaldo.
- Realizar depósitos de socios de otras plazas, previa verificación de disponibilidad de fondos en el sistema de la cooperativa con el respaldo del correspondiente fax.
- Hacer el registro de todos los dineros recibidos en el día.
- Responsabilizarse por el dinero recibido para el fondo de caja con el cual tendrá que operar.
- Responsabilizarse por el faltante o sobrante de caja en el caso de lo que lo hubiere.
- Entregar reportes del cierre de caja y créditos del día.

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 17/01/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 17/01/2014



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
ESTRUCTURA FUNCIONAL

AP.2

E.F 12/12

AUXILIAR DE SERVICIOS

NIVEL: OPERATIVO

UNIDAD: ONTABILIDAD

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: CONTADORA

CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS

FUNCIONES GENERALES

- Realizar la limpieza de las oficinas.
- Vigilar que los bienes permanezcan en los lugares respectivos.
- Responsable de los bienes y útiles de limpieza de la oficina.
- Llevar y traer la documentación perteneciente a la cooperativa.
- Adquisición de proformas.
- Realizar pagos de servicios básicos.
- Realizar los depósitos bancarios de las peticiones por fax y entregar los comprobantes del depósito al cajero o persona que lo envía.
- Efectuar las adquisiciones que gerencia lo delegue.
- Llevar cheques, oficios u otros documentos al Presidente del Consejo de Administración para su firma.
- Entregar notificaciones emitidas por el oficial de crédito a socios que se encuentran en mora y a sus respectivos garantes solidarios.

ELABORADO POR: **H.Q.M.C.- S.N.M.P.** FECHA: **17/01/2014**

REVISADO POR: **P.C.J.A.** FECHA: **17/01/2014**



Audítores Independientes
Av. Marco Aurelio Subía y 5 de Junio
Teléfonos: 28044753 - 28049317
H&S_audítores@hotmail.com

ACS ARCHIVO CORRIENTE



Audítores Independientes
Av. Marco Aurelio Subía y 5 de Junio
Teléfonos: 28044753 - 28049317
H&S_audítores@hotmail.com

COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
PROPUESTA DE SERVICIOS

**ARCHIVO
CORRIENTE**

Empresa : Cooperativa Cámara de Comercio Latacunga.
Dirección : Calle Quito y Tarqui
Teléfono :
Tipo de Auditoria : Gestión Administrativa
Periodo Auditado : 2012

NOMBRES

Parreño Cantos Jorge Alfredo
Salazar Naranjo Myriam Patricia
Herrera Quintana María Cristina

NOMBRES

Auditor Supervisor
Auditor Senior
Auditor Senior

PRELIMINARES

DE	A	DE	A
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 28/01/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 28/01/2014



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012 PROGRAMA DE AUDITORÍA				AC.3 PA 1/1
OBJETIVO <ul style="list-style-type: none"> Evaluar el propósito administrativo del año anterior para obtener mayor claridad en la información y detectar errores si los hubiere. Elaborar los papeles de trabajo para determinar los hallazgos para obtener evidencia suficiente y competente de las operaciones de la empresa. Sustentar los criterios de auditoría a través de conclusiones y recomendaciones del informe. 				
N°	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	FECHA	PREPARADO POR
PROGRAMA DE AUDITORÍA				
Fase I Planeación				
1	Tomar contacto con el gerente y entrevistarlo		03-01-2014	H.Q.M.C.- S.N.M.P.
2	Solicitar el organigrama estructural y funcional de la cooperativa	O.E	17-01-2014	H.Q.M.C.- S.N.M.P.
PROGRAMA DE AUDITORÍA				
Fase II Instrumentación				
1	Realizar y aplicar las pruebas flash.	P.F	05-02-2014	H.Q.M.C.- S.N.M.P.
2	Elaboración y aplicación del cuestionario del Control Interno.	A.CCI	10-02-2014	H.Q.M.C.- S.N.M.P.
3	Tabulación del C.C.I.	T.CCI	10-02-2014	H.Q.M.C.- S.N.M.P.
4	Cuadro de Ponderación de Riesgos	P.R.	10-02-2014	H.Q.M.C.- S.N.M.P.
5	Representación Gráfica del Nivel de Riesgo	R.G.	10-02-2014	H.Q.M.C.- S.N.M.P.
6	Aplicación y Evaluación de Indicadores de Gestión	I.G	17-02-2014	H.Q.M.C.- S.N.M.P.
7	Representación Gráfica del Proceso Administrativo	R.G	20-02-2014	H.Q.M.C.- S.N.M.P.
PROGRAMA DE AUDITORÍA				
Fase III Examen				
1	Hoja de Hallazgos	H.H	20-02-2014	H.Q.M.C.- S.N.M.P.
PROGRAMA DE AUDITORÍA				
Fase IV Informe				
1	Elaboración y entrega Del Informe Final De Auditoria.	I.A	20-02-2014	H.Q.M.C.- S.N.M.P.
PROGRAMA DE AUDITORÍA				
Fase V Seguimiento				
ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.				FECHA: 28/01/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.				FECHA: 28/01/2014



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
 AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
 CONTROL DE ASISTENCIA

AC.3
 P.F 1/1

NOMINA	FECHA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	A TIEMPO	ATRASO	OBSERVACIONES
		08H00	12H00	14H00	18H00			
Lic. Jorge Armando Sandoval	18-08 -008	08H00	12H05	14H00	18H05	X		
Ing. Silvia Rebeca Castellano	18-08 -008	08H05	12H00	14H00	18H00		X	
Sra. Nelly Margoth Tapia	18-08 -008	08H00	12H00	14H05	18H05	X		
Sr. Jonathan Guillermo David	18-08 -008	Certifica do médico	Certifica do médico	Certificad o médico	Certificad o médico	Certific ado médico	Certific ado médico	ENFERMEDAD
Sr. Luis Toapanta	18-08 -008	07H55	19H00	13H50	18H30	X		LA HORA DE ENTRADA Y SALIDA NO ES FIJA POR QUE SE ENCARGA DE RECUPERAR CARTERA VENCIDA

PRUEBA FLASH

FUNCIONARIOS VISITADOS	ASISTENCIA NORMAL	EMPLEADOS AUSENTES
Lic. Jorge Armando Sandoval	X	0
Ing. Silvia Rebeca Castellano	X	0
Sra. Nelly Margoth Tapia	X	0
Sr. Jonathan Guillermo David	Permiso médico	1
Sr. Luis Toapanta		0

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 05/02/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 05/02/2014



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	<b style="color: red; font-size: 1.2em;">AC.3 <b style="color: red; font-size: 1.2em;">A.CCI 1/4
--	---

EVALUACIÓN ESPECÍFICA DEL CONTRÓL INTERNO

ENTIDAD: Cooperativa de Ahorro y Crédito "Cooperativa Cámara de Comercio Latacunga."

TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

COMPONENTE: SISTEMA GLOBAL DE LA COOPERATIVA

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
PLANIFICACIÓN:					
1	¿Conoce la misión de la entidad?	X			
2	¿Conoce la visión de la Institución donde Ud. Labora?	X			
3	¿Conoce los objetivos establecidos en la institución?	X			
4	¿Está cumpliendo con los objetivos establecidos por la institución?			X	No se cumplen en su totalidad
5	¿Las estrategias establecidas son las adecuadas?	X			
6	¿Los procedimientos dictados por el departamento administrativo son aplicados?	X			
7	¿Conoce Ud. Las políticas establecidas por la entidad?	X			

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 10/02/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 10/02/2014



Nº	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES				
COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO									
					AC.3 A.CCI 2/4				
	ORGANIZACIÓN:								
1	¿Conoce la estructura organizacional de la entidad?	X							
2	¿Cree que los departamentos de la empresa están distribuidos de acuerdo con su jerarquía?	X							
3	¿Considera Que la división y la distribución de funciones están de acuerdo a su estructura organizacional?		X		Falta de conocimientos de la Estructura Organizacional				
4	¿Conoce La nomina de trabajadores que laboran en el departamento administrativo?		X						
5	¿Conoce Todos los cambios organizacionales que ha ejecutado la institución?	X			º Una persona nueva que desconoce. Cada Que Requiera La Junta Directiva.				
6	¿El personal participa de capacitaciones continuas?		X						
7	¿Las capacitaciones que Ud. recibe están de acuerdo a sus funciones?			X	Está encaminada al desarrollo de la cooperativa, estrategias metas.				
8	¿Los empleados cumplen las funciones asignadas?	X			º No en su totalidad				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.</td> <td style="width: 30%;">FECHA: 10/02/2014</td> </tr> <tr> <td>REVISADO POR: P.C.J.A.</td> <td>FECHA: 10/02/2014</td> </tr> </table>						ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 10/02/2014	REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 10/02/2014
ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 10/02/2014								
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 10/02/2014								



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	<div style="color: red; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">AC.3</div> <div style="color: red; font-weight: bold; font-size: 1.2em; margin-top: 10px;">A.CCI 3/4</div>
--	--

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
DIRECCION:					
1	¿Cree Ud. Que existe liderazgo por parte del representante del departamento administrativo?	X			
2	¿Piensa que los directivos de la institución toman las decisiones correctas?			X	En ocasiones a causa de criterios diferentes
3	¿Existe compañerismo entre los equipos de trabajo?	X			
4	¿Piensa Ud. Que la Cooperativa posee excelente tecnología de información?	X			
5	¿Existe una buena relación entre jefe y empleado?	X			
6	¿Considera Ud. que existe motivación para los empleados por parte de la institución?	X			

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 10/02/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 10/02/2014



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO									
					<b style="color: red;">AC.3 <b style="color: red;">A.CCI 4/4				
Nº	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES				
CONTROL:									
1	¿Existe una supervisión adecuado de los trabajos realizados en la Institución?	X							
2	¿Existe un equipo tecnológico para el control de asistencia?		X		La asistencia se lo registra manualmente				
3	¿Existe control del personal durante las horas laborables?	X							
4	¿Existe algún mecanismo para detectar oportunamente un robo en las instalaciones?		X		Falta de cámaras de seguridad				
5	¿Existe un proceso pre-establecido para la selección y contratación del personal?	X							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">ELABORADO POR: <b style="color: red;">H.Q.M.C.- S.N.M.P.</td> <td style="width: 30%;">FECHA: <b style="color: red;">10/02/2014</td> </tr> <tr> <td>REVISADO POR: <b style="color: red;">P.C.J.A.</td> <td>FECHA: <b style="color: red;">10/02/2014</td> </tr> </table>						ELABORADO POR: <b style="color: red;">H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: <b style="color: red;">10/02/2014	REVISADO POR: <b style="color: red;">P.C.J.A.	FECHA: <b style="color: red;">10/02/2014
ELABORADO POR: <b style="color: red;">H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: <b style="color: red;">10/02/2014								
REVISADO POR: <b style="color: red;">P.C.J.A.	FECHA: <b style="color: red;">10/02/2014								



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
 AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
 TABULACIÓN

AC.3
 T.CCI 1/1

TABULACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTRÓL INTERNO

NÚMERO DE PREGUNTA	DE	SI	NO	OBSERVACIONES
PLANIFICACIÓN				
1	5	0		
2	5	0		
3	5	0		
4	3	2		No se cumplen en su totalidad
5	5	0		
6	4	1		
7	5	0		
ORGANIZACIÓN				
1	5	0		
2	5	0		
3	3	2		Falta de conocimientos de la Estructura Organizacional
4	5	0		
5	4	1		º Una persona nueva que desconoce.
6	3	2		Cada Que Requiera La Junta Directiva
7	4	1		Está encaminada al desarrollo de la cooperativa, estrategias metas
8	4	1		º No en su totalidad
DIRECCIÓN				
1	3	2		
2	2	3		En ocasiones a causa de criterios diferentes
3	5	0		
4	2	3		
5	5	0		
6	5	0		
CONTROL				
1	5	0		
2	0	5		La asistencia se lo registra manualmente
3	3	2		
4	0	5		Falta de cámaras de seguridad
5	4	1		
TOTAL	26	99	31	

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 10/02/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 10/02/2014



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
 AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
 CUADRO DE PONDERACIÓN DE RIESGOS

AC.3

P.R 1/9

Nº	PREGUNTAS	PONDERACION	CALIFICACIÓN	RIESGO
PLANIFICACIÓN:				
1	¿Conoce la misión de la entidad?	10	10	Bajo
2	¿Conoce la visión de la Institución donde Ud. Labora?	10	10	Bajo
3	¿Conoce los objetivos establecidos en la institución?	10	10	Bajo
4	¿Está cumpliendo con los objetivos establecidos por la institución?	10	6	Modera da
5	¿Las estrategias establecidas son las adecuadas?	10	10	Bajo
6	¿Los procedimientos dictados por el departamento administrativo son aplicados?	10	8	Bajo
7	¿Conoce Ud. Las políticas establecidas por la entidad?	10	10	Bajo
SUBTOTAL		70	64	Bajo

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 10/02/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 10/02/2014



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
 AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
CUADRO DE PONDERACIÓN DE RIESGO

AC.3

P.R 2/9

DETERMINACIÓN DEL RIESGO DE PLANIFICACIÓN

CP = Confianza Ponderada

CT = Calificación Total

PT = Ponderación Total

CP = CT x 100

PT

$CP = \frac{64 \times 100}{70}$

70

CP = 91.42

CP = 91.42 %

CONFIANZA	BAJA	MEDIO	ALTA
	15% - 50%	51% - 75%	76% -95%
RIESGO	ALTO	MODERADA	BAJO

RESULTADO:

Riesgo: Bajo

Confianza: Alta

Análisis

Luego de haber procedido a realizar la tabulación, se obtiene un porcentaje al aplicar la formula, la misma que dio como resultado del 91.42 %, el cual nos indica que el riesgo que tiene la planificación es BAJO, mientras que su confianza es ALTA, en conclusión la planificación planteada por la cooperativa no tiene mayor inconveniente en su cumplimiento.

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 10/02/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 10/02/2014



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012 CUADRO DE PONDERACIÓN DE RIESGOS				AC.3 P.R 3/9				
Nº	PREGUNTAS	PONDERACION	CALIFICACIÓN	RIESGO				
ORGANIZACIÓN:								
1	¿Conoce la estructura organizacional de la entidad?	10	10	Bajo				
2	¿Cree que los departamentos de la empresa están distribuidos de acuerdo con su jerarquía?	10	10	Bajo				
3	¿Considera Que la división y la distribución de funciones están de acuerdo a su estructura organizacional?	10	6	Moderada				
4	¿Conoce La nomina de trabajadores que laboran en el departamento administrativo?	10	10	Bajo				
5	¿Conoce Todos los cambios organizacionales que ha ejecutado la institución?	10	8	Bajo				
6	¿El personal participa de capacitaciones continuas?	10	6	Moderada				
7	¿Las capacitaciones que Ud. recibe están de acuerdo a sus funciones?	10	8	Bajo				
8	¿Los empleados cumplen las funciones asignadas?	10	8	Bajo				
SUBTOTAL		80	66	Bajo				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.</td> <td style="width: 50%;">FECHA: 10/02/2014</td> </tr> <tr> <td>REVISADO POR: P.C.J.A.</td> <td>FECHA: 10/02/2014</td> </tr> </table>				ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 10/02/2014	REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 10/02/2014	
ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 10/02/2014							
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 10/02/2014							



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
 AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
CUADRO DE PONDERACIÓN DE RIESGO

AC.3

P.R 4/9

DETERMINACIÓN DEL RIESGO ORGANIZACIÓN

CP = Confianza Ponderada

CT = Calificación Total

PT = Ponderación Total

CP = CT x 100

PT

CP = $\frac{66 \times 100}{80}$

80

CP = 82.5

CP = 82.5 %

CONFIANZA	BAJA	MEDIO	ALTA
	15% - 50%	51% - 75%	76% -95%
RIESGO	ALTO	MODERADA	BAJO

RESULTADO:

Riesgo: Bajo

Confianza: Alta

Análisis

Luego de realizar la tabulación, se obtiene un resultado con el porcentaje del 82.5 %, el cual nos indica que el riesgo que tiene el proceso administrativo en la etapa de la organización es BAJO, mientras que su confianza es ALTA, en conclusión la definición del marco de actualizaciones de la organización no se considera en riesgo.

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 10/02/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 10/02/2014



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
 AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
 CUADRO DE PONDERACIÓN DE RIESGOS

AC.3

P.R 5/9

Nº	PREGUNTAS	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	RIESGO
1	DIRECCIÓN: ¿Cree Ud. Que existe liderazgo por parte del representante del departamento administrativo?	10	6	Moderada
2	¿Piensa que los directivos de la institución toman las decisiones correctas?	10	4	Alto
3	¿Existe compañerismo entre los equipos de trabajo?	10	10	Bajo
4	¿Piensa Ud. Que la Cooperativa posee excelente tecnología de información?	10	4	Alto
5	¿Existe una buena relación entre jefe y empleado?	10	10	Bajo
6	¿Considera Ud. que existe motivación para los empleados por parte de la institución?	10	10	Bajo
	SUBTOTAL	60	44	Moderada

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 10/02/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 10/02/2014



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012 CUADRO DE PONDERACIÓN DE RIESGO		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;"> AC.3 P.R 6/9 </div>												
<p><i>DETERMINACIÓN DEL RIESGO DE DIRECCIÓN</i></p> <p>CP = Confianza Ponderada CT = Calificación Total PT = Ponderación Total CP = CT x 100 PT CP = $\frac{44 \times 100}{60}$ CP = 73.33</p> <p>CP = 73.33 %</p>														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">CONFIANZA</td> <td style="width: 25%;">BAJA</td> <td style="width: 25%;">MEDIO</td> <td style="width: 25%;">ALTA</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">15% - 50%</td> <td style="text-align: center;">51% - 75%</td> <td style="text-align: center;">76% -95%</td> </tr> <tr> <td>RIESGO</td> <td style="text-align: center;">ALTO</td> <td style="text-align: center;">MODERADA</td> <td style="text-align: center;">BAJO</td> </tr> </table>			CONFIANZA	BAJA	MEDIO	ALTA		15% - 50%	51% - 75%	76% -95%	RIESGO	ALTO	MODERADA	BAJO
CONFIANZA	BAJA	MEDIO	ALTA											
	15% - 50%	51% - 75%	76% -95%											
RIESGO	ALTO	MODERADA	BAJO											
<p>RESULTADO:</p> <p>Riesgo: Moderada</p> <p>Confianza: Medio</p> <p>Análisis</p> <p>Luego de realizar la tabulación, se obtiene un porcentaje al aplicar la formula, la misma que dio como resultado del 73.33 %, el cual nos indica que la etapa del direccionamiento registra un riesgo MODERADA, mientras que su confianza es MEDIO, en conclusión se puede decir que la toma de decisiones pertinentes para normar la gestión de la organización no se encuentra bien definida tanto en el liderazgo institucional como en la tecnología e información que posee la cooperativa.</p>														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.</td> <td style="width: 30%;">FECHA: 10/02/2014</td> </tr> <tr> <td>REVISADO POR: P.C.J.A.</td> <td>FECHA: 10/02/2014</td> </tr> </table>		ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 10/02/2014	REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 10/02/2014									
ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 10/02/2014													
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 10/02/2014													



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
 AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
 CUADRO DE PONDERACIÓN DE RIESGOS

AC.3

P.R 7/9

Nº	PREGUNTAS	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	RIESGO
CONTROL:				
1	¿Existe una supervisión adecuado de los trabajos realizados en la Institución?	10	10	Bajo
2	¿Existe un equipo tecnológico para el control de asistencia?	10	0	Alto
3	¿Existe control del personal durante las horas laborables?	10	6	Modera da
4	¿Existe algún mecanismo para detectar oportunamente un robo en las instalaciones?	10	0	Alto
5	¿Existe un proceso pre-establecido para la seleccíon y contratación del personal?	10	8	Bajo
SUBTOTAL		50	24	Alto
TOTAL		260	198	

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 10/02/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 10/02/2014



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
CUADRO DE PONDERACIÓN DE RIESGO

AC.3

P.R 8/9

DETERMINACIÓN DEL RIESGO DEL CONTROL

CP = Confianza Ponderada

CT = Calificación Total

PT = Ponderación Total

CP = CT x 100

PT

CP = $\frac{24 \times 100}{50}$

50

CP = 48.00

CP = 48.00 %

CONFIANZA	BAJA	MEDIO	ALTA
	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
RIESGO	ALTO	MODERADA	BAJO

RESULTADO:

Riesgo: Alto

Confianza: Baja

Análisis

Luego de haber procedido a realizar la tabulación, se obtiene un porcentaje del 48.00 %, el cual nos indica que el riesgo que tiene el control es ALTO, mientras que su confianza es BAJA, en conclusión la cooperativa no cuenta con un equipo tecnificado para llevar el control de asistencia y sistemas de seguridad para las instalaciones.

ELABORADO POR: **H.Q.M.C.- S.N.M.P.** FECHA: **10/02/2014**

REVISADO POR: **P.C.J.A.** FECHA: **10/02/2014**



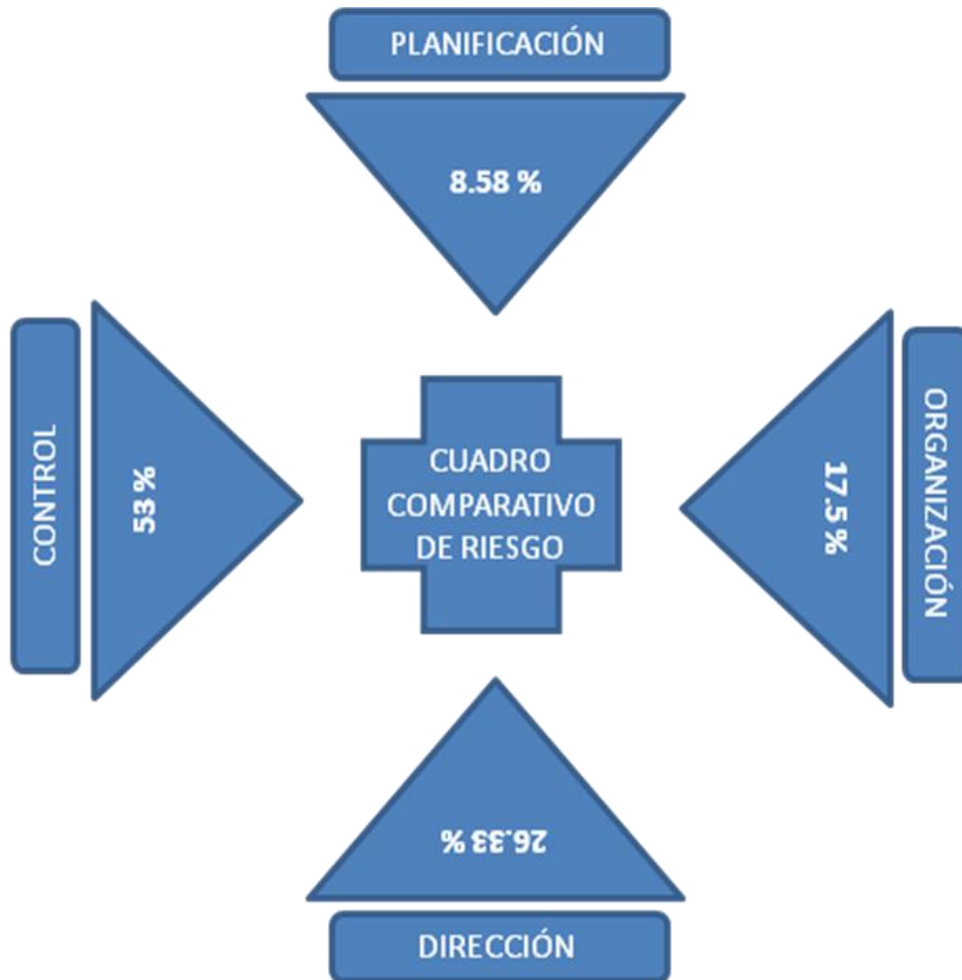
COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012 CUADRO DE PONDERACIÓN DE RIESGO	<b style="color: red; font-size: 1.2em;">AC.3 <b style="color: red; font-size: 1.2em;">P.R 9/9												
<p><i>DETERMINACIÓN DEL RIESGO DE LA COOPERATIVA</i></p> <p>CP = Confianza Ponderada CT = Calificación Total PT = Ponderación Total</p> <p>CP = CT x 100 PT</p> <p>CP = $\frac{198 \times 100}{260}$ CP = 76.15</p> <p>CP = 76.15 %</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th style="width: 25%;">CONFIANZA</th> <th style="width: 25%;">BAJA</th> <th style="width: 25%;">MEDIO</th> <th style="width: 25%;">ALTA</th> </tr> <tr> <td></td> <td>15% - 50%</td> <td>51% - 75%</td> <td>76% - 95%</td> </tr> <tr> <th>RIESGO</th> <td>ALTO</td> <td>MODERADA</td> <td>BAJO</td> </tr> </table>		CONFIANZA	BAJA	MEDIO	ALTA		15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	RIESGO	ALTO	MODERADA	BAJO
CONFIANZA	BAJA	MEDIO	ALTA										
	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%										
RIESGO	ALTO	MODERADA	BAJO										
<p>RESULTADO:</p> <p>Riesgo: Bajo</p> <p>Confianza: Alta</p> <p>Análisis</p> <p>Luego de haber procedido a realizado la tabulación, se obtiene un porcentaje al aplicar la formula, la misma que dio como resultado del 76.15 %, el cual nos indica que el riesgo que tiene la cooperativa es BAJO excepto en el control, mientras que su confianza es ALTA, en conclusión la cooperativa puede desarrollar sus actividades, debido a que el riesgo que tiene no impide que se realicen adecuadamente las actividades dentro de la cooperativa.</p>													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.</td> <td style="width: 30%;">FECHA: 10/02/2014</td> </tr> <tr> <td>REVISADO POR: P.C.J.A.</td> <td>FECHA: 10/02/2014</td> </tr> </table>		ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 10/02/2014	REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 10/02/2014								
ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 10/02/2014												
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 10/02/2014												

COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
 AUDITORIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
 GRÁFICO NIVEL DE RIESGO

AC.3

R.G 1/1

GRÁFICO N° 4.1
 NIVEL DE RIESGO



Fuente: Cuadros de Ponderación.
 Elaborado por: Grupo de Tesistas.

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 10/02/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 10/02/2014



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
 AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

AC.3

IG 1/12

INDICADOR DE EFICIENCIA N° 1

OBJETIVO	INDICADOR	METAS PREVISTAS	FUENTE DE RECOPIACION	ITEMS		
				SI	NO	TOTAL
Alcanzar los Objetivos planteados por la Cooperativa	<u>Objetivos Alcanzados</u> Objetivos Trazados	Alcanzar el 100% de los Objetivos Planteados por la cooperativa	C.C.I.	9	2	11

Objetivos = $\frac{\text{Objetivos Alcanzados}}{\text{Objetivos Trazados}} * 100$

Objetivos = $\frac{9}{11} * 100$

Objetivos = 81,82 %

CRITERIO	PORCENTAJE
EXCELENTE	76% - 100%
BUENO	51% - 75%
REGULAR	26% - 50%
DEFICIENTE	< 25%

Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga
 Elaborado por: Las Investigadoras

CONCLUSIÓN: La cooperativa ha alcanzado en el año 2012 sus objetivos en un 81,82%, que frente a la meta estipulada para ese período constituye un 81,82% de eficiencia, es decir que los objetivos han sido alcanzados en mayoría posible; encontrándose en un nivel catalogado como Excelente, es decir que hay mayor cumplimiento de los objetivos planteados.

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 17/02/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 17/02/2014



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
 AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

AC.3

I.G 2/12

INDICADOR DE EFICIENCIA N° 2

OBJETIVO	INDICADOR	METAS PREVI- STAS	FUENTE DE RECOPI- LACION	ITEMS		
				SI	NO	TOTAL
Alcanzar las metas planteadas por la Cooperativa	<u>Metas Obtenidas</u> Metas Planteadas	Cubrir con el 100% de las metas planteadas para el periodo 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012	C.C.I.	0	0	0

Metas = $\frac{\text{Metas Obtenidas}}{\text{Metas Planteadas}} * 100$

Metas = $\frac{0}{0} * 100$

Metas = 00,00%

CRITERIO	PORCENTAJE
EXCELENTE	76% - 100%
BUENO	51% - 75%
REGULAR	26% - 50%
DEFICIENTE	< 25%

Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga
 Elaborado por: Las Investigadoras

CONCLUSIÓN: La cooperativa en el año 2012 no se ha planteado metas, por cuanto al ser una institución pequeña ya que presta sus servicios solamente a personas que mantienen una actividad económica, lo cual mantiene gran diferencia con otras instituciones financieras.

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 17/02/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 17/02/2014



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
 AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

AC.3

I 3/12

INDICADOR DE EFICIENCIA N° 3

OBJETIVO	INDICADOR	METAS PREVISTAS	FUENTE DE RECOPIACION	ITEMS		
				SI	NO	TOTAL
Políticas internas establecidas por la Cooperativa	<u>Principios y valores Cumplidas</u> Principios y valores establecidos	Cubrir con las Políticas establecidas por la Cooperativa en un 100%.	C.C.I.	8	0	8

Políticas = $\frac{\text{Principios y valores Cumplidas}}{\text{Principios y valores establecidos}} * 100$

Políticas = $\frac{8}{8} * 100$

Políticas = 100 %

CRITERIO	PORCENTAJE
EXCELENTE	76% - 100%
BUENO	51% - 75%
REGULAR	26% - 50%
DEFICIENTE	< 25%

Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga
 Elaborado por: Las Investigadoras

CONCLUSIÓN: La Cooperativa para el periodo 2012, ha alcanzado en las políticas emitidas dentro de la entidad un 100%, que frente a la meta establecida se encuentra en un nivel alto en sus expectativas, para el logro y cumplimiento de los objetivos previstos por la cooperativa.

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 17/02/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 17/02/2014



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
 AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

AC.3

I.G 4/12

INDICADOR DE EFICACIA N° 4

OBJETIVO	INDICADOR	METAS PREVISTAS	FUENTE DE RECOPIACION	ITEMS		
				SI	NO	TOTAL
Capacitación continua al personal	$\frac{\text{Personal Capacitado}}{\text{Total del personal}}$	Capacitar al personal en un 100%.	C.C.I.	3	2	5

$$\text{Capacitación} = \frac{\text{Personal Capacitado}}{\text{Total de Personal}} * 100$$

$$\text{Capacitación} = \frac{3}{5} * 100$$

$$\text{Capacitación} = 60\%$$

CRITERIO	PORCENTAJE
EXCELENTE	76% - 100%
BUENO	51% - 75%
REGULAR	26% - 50%
DEFICIENTE	< 25%

Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga
 Elaborado por: Las Investigadoras

CONCLUSIÓN: Mediante las encuestas realizadas al personal administrativo y la revisión de documentos se pudo observar que no todo el personal es capacitado y los cursos recibidos no han sido acorde a las funciones que cada empleado desempeña en su área, considerándole sí en un nivel Bueno; es por tal razón que se debería dar capacitaciones en relación a cada área según lo requieran, y así proporcionar a la Cooperativa aspectos positivos que baya en beneficio de la misma.

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 17/02/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 17/02/2014



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
 AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

AC.3

I.G 5/12

INDICADOR DE EFICACIA N° 5

OBJETIVO	INDICADOR	METAS PREVISTAS	FUENTE DE RECOPIACION	ITEMS		
				SI	NO	TOTAL
Evaluación del desempeño del Gerente de la Cooperativa	<u>Desempeño Adecuado</u> Total de Empleados	Alcanzar el desempeño de sus funciones a un 100%.	C.C.I.	4	1	5

Evaluación del desempeño = $\frac{\text{Desempeño Adecuado}}{\text{Total de Empleados}} * 100$

Evaluación del desempeño = $\frac{4}{5} * 100$

Evaluación del desempeño = 80%

CRITERIO	PORCENTAJE
EXCELENTE	76% - 100%
BUENO	51% - 75%
REGULAR	26% - 50%
DEFICIENTE	< 25%

Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga
 Elaborado por: Las Investigadoras

CONCLUSIÓN: Mediante el cuestionario de control interno aplicado al personal administrativo se pudo concluir que el desempeño del Gerente de la Cooperativa es del 80%, ubicándose en un nivel Excelente; dando a entender que las actividades que demanda su cargo han sido desempeñadas correctamente casi en su totalidad.

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 17/02/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 17/02/2014



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;"> AC.3 IG 6/12 </div>		
INDICADOR DE EFICACIA N° 6						
OBJETIVO	INDICADOR	METAS PREVISTAS	FUENTE DE RECOPIACION	ITEMS		
				SI	NO	TOTAL
Desempeño del personal de acuerdo a su nivel gerárquico	<u>Nivel de estudios</u> Total de funcionarios	Alcanzar a un 100% su nivel gerárquico de acuerdo a su Nivel de Estudio.	C.C.I.	5	0	5
<p>Nivel académico de los Trabajares = $\frac{\text{Nivel de estudios superiores}}{\text{Total de Empleados}} * 100$</p> <p>Nivel académico de los Trabajares = $\frac{5}{5} * 100$</p> <p>Nivel académico de los Trabajares = 100%</p>						
CRITERIO		PORCENTAJE				
EXCELENTE		76% - 100%				
BUENO		51% - 75%				
REGULAR		26% - 50%				
DEFICIENTE		< 25%				
<p>Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga Elaborado por: Las Investigadoras</p>						
<p>CONCLUSIÓN: Mediante la entrevista, las encuestas y la aplicación del cuestionario de control interno se verificó que todo el personal que labora en la cooperativa si cuenta con estudios superiores lo que equivale el 100%; por lo que la Cooperativa tiene más éxito en cumplir y ejecutar con los objetivos previstas.</p>						
ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.				FECHA: 17/02/2014		
REVISADO POR: P.C.J.A.				FECHA: 17/02/2014		



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
 AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

AC.3
 I.G 7/12

INDICADOR ECONÓMICO N° 7

OBJETIVO	INDICADOR	METAS PREVI- STAS	FUENTE DE RECOPI- LACION	ITEMS	
				CUENTAS	VALORES
LIQUIDES		Alcanzar en un 100% la movilidad del activo circulante, para el período económico comprendido entre el 01 de Enero – 31 Diciembre del 2012	Estados Financieros de la cooperativa	Utilidad Neta	2.928,84 ®PPC Anexo 5.3
Evaluar el movimiento del activo circulante	<u>Utilidad Neta</u> Pasivo Total			Pasivo Total	148.516,61 ®PPC Anexo 5.2

Movilidad del Activo Circulante = $\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Pasivo Total}} * 100$

Movilidad del Activo Circulante = $\frac{2.928,84}{148.516,61} * 100$

Movilidad del Activo Circulante = 0.019 * 100

Movilidad del Activo Circulante = 1.9%

CONCLUSIÓN: La Cooperativa en el periodo económico 2012; ha obtenido el 1.9% como resultado del indicador de movilidad del activo circulante; lo que quiere decir que dentro de la entidad existe una deficiencia en la movilidad de los activos según los datos obtenidos en los estados financieros.

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 17/02/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 17/02/2014



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
 AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

AC.3

I.G 8/12

INDICADOR ECONÓMICO N° 8

OBJETIVO	INDICADOR	METAS PREVISTAS	FUENTE DE RECOPIACION	ITEMS	
				CUENTAS	VALORES
SOLVENCIA		Determinar el porcentaje de utilidad alcanzado en el período económico comprendido entre el 01 de Enero – 31 de Diciembre del 2012	Estados Financieros de la cooperativa	Utilidad Neta	2.928,84 @PPC Anexo 5.3
Evaluar el margen de utilidad	<u>Utilidad Neta</u> Activo Total			Activo Total	193.981,42 @PPC Anexo 5.1

Margen de utilidad = $\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Activo Total}} * 100$

Margen de utilidad = $\frac{2.928,84}{193.981,42} * 100$

Margen de utilidad = 0.015 * 100

Margen de utilidad = 1.5%

CONCLUSIÓN: La Cooperativa en el año 2012, ha alcanzado su margen de utilidad en un 1.5%, lo que indica que si existe una utilidad aceptable de los activos dentro de la cooperativa según los estados financieros.

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 17/02/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 17/02/2014



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
 AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

AC.3

I.G 9/12

INDICADOR ECONÓMICO N° 9

OBJETIVO	INDICADOR	METAS PREVISTAS	FUENTE DE RECOPIACION	ITEMS	
				CUENTAS	VALORES
ENDEUDAMIENTO		Verificar el grado de obligación que contrajo la cooperativa con terceros, en el período económico comprendido entre el 01 de Enero – 31 de Diciembre del 2012	Estados Financieros de la cooperativa	Pasivo Total	148.516,61 ®PPC Anexo 5.3
Evaluar el grado de obligación	<u>Pasivo Total</u> <u>Activo Total</u>			Activo Total	193.981,42 ®PPC Anexo 5.1

$$\text{Grado de Obligación} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}} * 100$$

$$\text{Grado de Obligación} = \frac{148.516,61}{193.981,42} * 100$$

$$\text{Grado de Obligación} = 0.7656229 * 100$$

$$\text{Grado de Obligación} = 76,56\%$$

CONCLUSIÓN: Mediante la aplicación de este indicador podemos determinar que para el año 2012 se ha obtenido el 76,56%; lo que significa que el funcionamiento de la Cooperativa lo hace con recursos propios, teniendo así un porcentaje mínimo de endeudamiento.

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 17/02/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 17/02/2014



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
 AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

AC.3

I.G 10/12

INDICADOR ÉTICO N° 10

OBJETIVO	INDICADOR	METAS PREVISTAS	FUENTE DE RECOPIACION	ITEMS	
				ASISTENCIA	DIAS LABORABLES
Evaluar la asistencia al trabajo	<u>Asistencia</u> Días laborables al mes	Alcanzar a un 100% para el periodo económico comprendido entre el 1 de enero – 31 de diciembre del 2012	Entrevista realizada al Gerente de la cooperativa	22	22

$$\text{Asistencia del personal} = \frac{\text{Asistencia}}{\text{Días laborables al mes}} * 100$$

$$\text{Asistencia del personal} = \frac{22}{22} * 100$$

$$\text{Asistencia del personal} = 100\%$$

CRITERIO	PORCENTAJE
EXCELENTE	76% - 100%
BUENO	51% - 75%
REGULAR	26% - 50%
DEFICIENTE	< 25%

Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga
 Elaborado por: Las Investigadoras

CONCLUSIÓN: La cooperativa para el año 2012, ah alcanzado el 100% según el indicador de la asistencia al trabajo, lo que significa que para el mes de noviembre (muestra), los empleados asistieron a laborar debidamente en cada una de sus funciones, según la entrevista realizada al señor Gerente.

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 17/02/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 17/02/2014



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
 AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

AC.3

I.G 11/12

INDICADOR ECOLÓGICO Nº 11

OBJETIVO	INDICADOR	METAS PREVISITAS	FUENTE DE RECOPIACION	ITEMS		
				SI	NO	TOTAL
Conocer si existe una destinada a ayudar a solucionar problemas ambientales	<u>Existencia de fondos ambientales</u> Total personal encuestado	Destinar fondos para solucionar problemas ambientales	Encuestas realizadas a los empleados de la cooperativa	0	5	5

Problemas ambientales = $\frac{\text{Existencia de fondos ambientales}}{\text{Total de personal encuestado}} * 100$

Problemas ambientales = $\frac{0}{5} * 100$

Problemas ambientales = 0 %

CRITERIO	PORCENTAJE
EXCELENTE	76% - 100%
BUENO	51% - 75%
REGULAR	26% - 50%
DEFICIENTE	< 25%

Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga
 Elaborado por: Las Investigadoras

CONCLUSIÓN: Mediante la encuesta realizada a los empleados de la cooperativa no posee una cuenta destina para ayudar a solucionar problemas ambientales considerándoles como un aspecto negativo para la entidad ya que por iniciativa propia se debería apoyar a esta causa, por lo que son múltiples los problemas que en la actualidad atraviesa el medio ambiente y por ende la humanidad.

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 17/02/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 17/02/2014



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
 AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

AC.3

I.G 12/12

INDICADOR ECOLÓGICO N° 12

OBJETIVO	INDICADOR	METAS PREVISTAS	FUENTE DE RECOPIACION	ITEMS		
				SI	NO	TOTAL
Conocer si existen actividades de reciclaje	<u>Selección adecuada de los desechos</u> Total de encuestados	Existencia de un adecuado empleo de los desechos de los materiales	Encuesta realizada a los empleados de la cooperativa	1	4	5

Destino de los desechos ambientales = $\frac{\text{Selección adecuada de los desechos}}{\text{Total de encuestados}} * 100$

Destino de los desechos ambientales = $\frac{1}{5} * 100$

Destino de los desechos ambientales = 20 %

CRITERIO	PORCENTAJE
EXCELENTE	76% - 100%
BUENO	51% - 75%
REGULAR	26% - 50%
DEFICIENTE	< 25%

Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga
 Elaborado por: Las Investigadoras

CONCLUSIÓN: Mediante la encuesta realizada a los empleados de la cooperativa no cuenta con medios adecuados para dar un mejor uso a los suministros de oficina que desecha, estos no son reciclados de acuerdo a la contextura y calidad, de esta manera se está contribuyendo a la contaminación del medio ambiente; por lo que es necesario que se incentive al personal a efectuar actividades de reciclaje y la cooperativa debe proporcionar los medios necesarios para llevar a cabo estas disposiciones.

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 17/02/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 17/02/2014



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012 HOJA DE HALLAZGOS									
					<b style="color: red;">AC.3 <b style="color: red;">H.H 1/2				
Nº	HALLAZGO	REF/PT	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN				
1	La división y distribución de funciones no está en su totalidad de acuerdo a la estructura organizacional	C.C.I 2/4	Falta de conocimiento de la estructura organizacional de la institución	Mala división y distribución de la funciones	Realizar concursos de merecimientos para obtener mejor división y distribución de cada una de las funciones				
2	No existe cultura organizacional	C.C.I 2/4	Desconocimiento conceptual de la cultura organizacional	Formación inadecuada en el campo cultural	Capacitación a todo el personal con relación a la conceptualización de la cultura organizacional				
3	Desconocimiento de los cambios organizacionales que se da en la institución.	C.C.I 2/4	Falta de información a los empleados, de los cambios que ha dado en la institución.	Desconocimiento de sus nuevas funciones por los cambios realizados para el cumplimiento de los mismos.	Dar a conocer a los empleados administrativos, los cambios efectuados en la institución.				
4	No existe una capacitación continua para el personal	C.C.I 2/4	No existe el departamento de Recursos Humanos	Falta de coordinación para capacitaciones continuas del personal	Tener un departamento de Recursos Humanos, que se encargue de registrar, analizar y seleccionar el personal				
5	No cumplen a cabalidad con las funciones asignadas	C.C.I 2/4	Falta de liderazgo por parte del Jefe Administrativo	Descoordinación de funciones dentro de la cooperativa	Dar cumplimiento a las funciones asignadas a cada departamento				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">ELABORADO POR: <b style="color: red;">H.Q.M.C.- S.N.M.P.</td> <td style="width: 50%;">FECHA: <b style="color: red;">20/02/2014</td> </tr> <tr> <td>REVISADO POR: <b style="color: red;">P.C.J.A.</td> <td>FECHA: <b style="color: red;">20/02/2014</td> </tr> </table>						ELABORADO POR: <b style="color: red;">H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: <b style="color: red;">20/02/2014	REVISADO POR: <b style="color: red;">P.C.J.A.	FECHA: <b style="color: red;">20/02/2014
ELABORADO POR: <b style="color: red;">H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: <b style="color: red;">20/02/2014								
REVISADO POR: <b style="color: red;">P.C.J.A.	FECHA: <b style="color: red;">20/02/2014								



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
 AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
 HOJA DE HALLAZGOS

AC.3

H.H 2/2

Nº	HALLAZGO	REF/PT	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
6	Los procesos de dirección y control no son aceptados al cien por ciento por parte de los empleados	C.C.I 3/4	No se sienten satisfechos con las funciones asignadas a cada departamento	Inexistencia de valores éticos y morales	Implantar programas de motivación e incentivos para el personal y mejorar el control y seguridad de la cooperativa
7	No existe ningún método para el control de asistencia	C.C.I 4/4	Falta de preocupación en la implantación de un registro de asistencia	No cumplimiento de los horarios de trabajo	Implementar un equipo digital para que se pueda controlar los horarios de trabajo
8	Falta de un sistema de seguridad dentro de las instalaciones	C.C.I 4/4	Inseguridad de la integridad de los socios, empleados y del bienes materiales y económicos	Pérdidas humanas y materiales	Implementar un circuito cerrado de cámaras de seguridad en el interior y exterior de la Cooperativa

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 20/02/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 20/02/2014



Audítores Independientes
Av. Marco Aurelio Subía y 5 de Junio
Teléfonos: 28044753 - 28049317
H&S_audítores@hotmail.com

COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
INFORME DE AUDITORÍA

AC.3

I.A 1/8

INFORME DE LOS AUDITORES

Latacunga, 20 de febrero del 2014

Licenciado

Jorge Armando Sandoval Cadena

**GERENTE GENERAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA.**

Presente.-

Hemos auditado al Departamento Administrativo por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2012, la información es responsabilidad del personal de la Cooperativa.

Nuestra auditoría fue efectuada de acuerdo con las Normas de la Auditoría Generalmente Aceptadas, una auditoría incluye un examen en base a las pruebas selectivas de la evidencia que sustenta la selección presentada en la información.

ANTECEDENTES.- La Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga, entra en funcionamiento desde el 11 de febrero de 1998.

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 20/02/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 20/02/2014



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
INFORME DE AUDITORÍA

AC.3

I.A 2/8

VISIÓN.- La Cooperativa de la Cámara de Comercio de Latacunga, es llegar a constituirse como una de las Cooperativas líderes en la provincia de Cotopaxi, ofreciendo servicios transnacionales a Nivel Nacional, además de ampliación de alianzas comerciales para lograr la satisfacción de nuestros socios.

MISIÓN.- La Cooperativa Cámara de Comercio de Latacunga, brinda productos y servicios de alta calidad logrando de esta manera logrando satisfacer a sus clientes, por medio de la colaboración de personal honesto y capacitado en cada una de sus áreas.

OBJETIVOS.-

- Promover la cooperación económica y crediticia entre sus socios, para lo cual realizará todas las actividades necesarias permitidas por la Ley de cooperativas y su Reglamento general.
- Recibir de los socios los depósitos en moneda nacional.
- Otorgar préstamos a sus socios.
- Realizar cobros, pagos para descuentos y préstamos a sus socios y verificar pagos y cobros por cuenta de ella.
- Celebrar contratos con personas naturales y jurídicas de los sectores públicos y privados que fueren necesarios para el cumplimiento de sus fines.

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 20/02/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 20/02/2014



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
INFORME DE AUDITORÍA

AC.3

I.A 3/8

- Fomentar la educación cooperativa de los socios y la acción solidaria entre los mismos y frente a la comunidad.
- Contratar préstamos con organismos financieros nacionales e internacionales para la consecución de sus objetivos, en condiciones que beneficien a los socios de la cooperativa.
- Propender y difundir los principios y doctrina en materia de cooperativa disposiciones legales, así como las ventajas del sistema, fomentando su aplicación.
- Organizar cursos especiales de tecnificación en el ramo de sus actividades profesionales, así como también programas, actos culturales, sociales y cívicos para promover la mejor vinculación entre los socios y la comunidad en la que actúan.
- La Cooperativa no podrá realizar operaciones de intermediación financiera.
- Integrarse al movimiento cooperativo.

PUNTOS DE CONTROL INTERNO ENCONTRADOS DURANTE LA AUDITORÍA.- Durante la Auditoría nuestra firma encontró hallazgos leves que no pueden afectar en gran parte a desempeño de sus actividades.

OBSERVACIÓN.- La división y distribución de funciones no esta de acuerdo a la estructura organizacional.

CAUSA.- Falta de conocimiento de la estructura organizacional de la Institución.

ELABORADO POR: H.Q.M.C.- S.N.M.P.	FECHA: 20/02/2014
REVISADO POR: P.C.J.A.	FECHA: 20/02/2014



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
INFORME DE AUDITORÍA

AC.3

I.A 4/8

EFECTO.- Mala división y distribución de funciones.

RECOMENDACIÓN.- Realizar concursos de merecimientos para obtener mejor división y distribución de cada una de las funciones, por lo que se sugiere un nuevo organigrama estructural que se encuentra como anexo N° 6.

OBSERVACIÓN.- No existe cultura organización.

CAUSA.- Desconocimiento conceptual de la cultura organizacional.

EFECTO.- Formación inadecuada en el campo cultural.

RECOMENDACIÓN.- Capacitación a todo el personal con relación a la conceptualización de la cultura organizacional.

OBSERVACIÓN.- Desconocimiento de cambios organizacionales que se da en la institución.

CAUSA.- Falta de información a los empleados de los cambios que se ha dado en la institución.

EFECTO.- Desconocimiento de sus nuevas funciones por los cambios realizados para el cumplimiento de los mismos.

RECOMENDACIÓN.- Dar a conocer a los empleados administrativos, los cambios efectuados en la institución.

OBSERVACIÓN.- No existe una capacitación continua para el personal.

CAUSA.- No existe el departamento de Recursos Humanos.

EFECTO.- Falta de coordinación para capacitaciones continuas para el personal.

RECOMENDACIÓN.- Tener un departamento de Recursos Humanos, que se encargue de registrar, analizar y seleccionar el personal.

ELABORADO POR: **H.Q.M.C.- S.N.M.P.**

FECHA: **20/02/2014**

REVISADO POR: **P.C.J.A.**

FECHA: **20/02/2014**



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
INFORME DE AUDITORÍA

AC.3

I.A 5/8

OBSERVACIÓN.- No cumplen a cabalidad con las funciones asignadas.

CAUSA.- Falta de liderazgo por parte del jefe administrativo.

EFECTO.- descoordinación de funciones dentro de la cooperativa.

RECOMENDACIÓN.- dar cumplimiento a las funciones asignadas a cada departamento.

OBSERVACIÓN.- Los procesos de dirección y control no son aceptados al cien por ciento por parte de los empleados.

CAUSA.- No se sienten satisfechos con las funciones asignadas.

EFECTO.- Inexistencia de valores éticos y morales.

RECOMENDACIÓN.- Implantar programas de motivación e incentivos para el personal y mejorar el control y seguridad de la cooperativa.

OBSERVACIÓN.- No existe ningún método para el control de asistencia.

CAUSA.- Falta de preocupación en la implantación de un registro de asistencia.

EFECTO.- No cumplimiento de los horarios de trabajo.

RECOMENDACIÓN.- Implantar un equipo digital para que se pueda controlar los horarios de trabajo.

OBSERVACIÓN.- Falta de un sistema de seguridad dentro de las instalaciones.

CAUSA.- Inseguridad de la integridad de los socios, empleados y bienes materiales y económicos.

EFECTO.- Pérdidas humanas y materiales.

RECOMENDACIÓN.- Implementar un circuito cerrado de cámaras de seguridad en el interior del interior y exterior de la cooperativa.

ELABORADO POR: **H.Q.M.C.- S.N.M.P.**

FECHA: **20/02/2014**

REVISADO POR: **P.C.J.A.**

FECHA: **20/02/2014**



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
INFORME DE AUDITORÍA

AC.3

I.A 6/8

OBSERVACIÓN.- Inadecuado uso de los desechos de suministros de oficina.

CAUSA.- Despreocupación para dar buen uso a los desechos y materiales de reciclaje.

EFECTO.- Contaminación y daños al medio ambiente.

RECOMENDACIÓN.- Motivar al personal la necesidad de efectuar actividades de reciclaje para proteger el medio ambiente.

PUNTO DE VISTA DE LA ENTIDAD AUDITADA.- Los resultados de nuestra auditoría fueron discutidos con el personal administrativo.

La Auditoría de Gestión no se la debe ver como simple técnica en la verificación de objetivos y metas, al contrario se debe ver como herramienta que permite detectar deficiencias y mejorar el desempeño empresarial.

ELABORADO POR: **H.Q.M.C.- S.N.M.P.** FECHA: **20/02/2014**

REVISADO POR: **P.C.J.A.** FECHA: **20/02/2014**



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
INFORME DE AUDITORÍA

AC.3

LA 7/8

CONCLUSIONES

- En la actualidad la Auditoría de Gestión es un instrumento importante para el desarrollo eficiente y eficaz en las actividades de que realiza la empresa, a su vez que permite verificar el buen uso que den los empleados a los recursos materiales y tecnológicos que posee la empresa.
- La Auditoría de Gestión permite detectar deficiencias que afectan la economía, eficiencia y eficacia de la entidad.
- La Auditoría de Gestión es una herramienta indispensable para la alta gerencia momento de tomar decisiones que estén enfocadas al mejoramiento de la empresa.
- Al realizar la Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga, se pudo observar que el Organigrama estructural si se encuentra actualizado pero no se cumple conforme está estructurada, puesto que tiene poco personal para los diferentes departamentos.
- Al realizar la investigación mediante entrevistas, encuestas y revisión de documentos se pudo observar que el personal administrativo no cuenta con ningún sistema para el control de asistencia.
- Mediante la aplicación de los indicadores de gestión se pudo determinar que la cooperativa no cuenta con ningún tipo de fondos que estén destinados para la protección del medio ambiente.
- De la aplicación del cuestionario de control interno aplicado al personal se pudo calcular el nivel de riesgo que presenta la cooperativa por cada uno de los componentes donde se observó que en la cooperativa no cuenta con personal ni un sistema de seguridad monitoreado.

ELABORADO POR: **H.Q.M.C.- S.N.M.P.**

FECHA: **20/02/2014**

REVISADO POR: **P.C.J.A.**

FECHA: **20/02/2014**



COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
INFORME DE AUDITORÍA

AC.3

I.A 8/8

RECOMENDACIONES

Al concluir con la Auditoría a la cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga se puede indicar las siguientes recomendaciones:

- Es imprescindible que las empresas aplique Auditorias de Gestión para determinar posibles deficiencias que exista en la empresa, para de esta manera transformar las debilidades en fortalezas.
- Es importante la aplicación de una auditoría en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga, para determinar el grado de eficiencia y efectividad en las actividades que realiza el personal que labora en la misma.
- Es importante que la empresa realice Auditoria de Gestión, esto permitirá conocer la situación real de la misma, al mismo tiempo conocer si está cumpliendo con los objetivos empresariales, además de verificar el uso adecuado que se esté dando al recursos que dispone la cooperativa.
- Es importante que la cooperativa de un adecuado uso del Organigrama Estructural, puesto a que no se está cumpliendo conforme se encuentra estructurada.
- Es importante y necesario llevar un registro de asistencia con el fin de controlar el ingreso y salida del personal para que la cooperativa funcione de una manera eficiente y no perjudique la calidad de la atención.
- Es indispensable implementar y destinar fondos para la protección del medio ambiente, ya que de esta manera se crearía programas que ayuden a salvaguardar el medio ambiente y la naturaleza.
- Es recomendable que la cooperativa realice la implementación de un sistema de seguridad con personal y cámaras de vigilancia para la seguridad y bienestar del personal Administrativo y socios, evitando graves perjuicios económicos y crecer la confiabilidad de los clientes.

ELABORADO POR: **H.Q.M.C.- S.N.M.P.**

FECHA: **20/02/2014**

REVISADO POR: **P.C.J.A.**

FECHA: **20/02/2014**

BIBLIOGRAFÍA

CITADAS

ANDRADE, Ramiro; **“QUE ES LA GESTIÓN”** (Sexta Edición; México 2009 pág. 207)

CARDOZO, Hernán; **“LAS COOPERATIVAS”** (Primera Edición 2011 pág. 04).

CEPEDA, Gustavo; **“CONTROL INTERNO”** (Séptima Edición México 2007 pág. 04).

CHIAVENATO, **“EL CONTROL”** (Primera Edición 2007 pág. 36)

GARCIA, julio y CASANUEVA, Cristóbal, autores del libro **“PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL”** (2009 pág. 23).

GOROCICA, M, **“EL CONTROL INTERNO”**, (Edición 2009 pág. 47).

GUZMÁN Raymundo Amaro. **“ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS”** (Tercera Edición 2009 pág. 18).

Manual del Participante de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado (2010 pág. 9).

Montgomery, Dlliese; Jaenicke, Sullivan. Limusa Mexico Noriega **“INICIOS DE LA AUDITORÍA”** (Editores 2007 pág. 10).

NEWTON, Enrique, **“GESTION”** (Segunda Edición 2010 pág. 4).

OSORIO Israel, **“QUE ES EL CONTROL INTERNO”** (Primera Edición 2008 pág. 149)

OSORIO SANCHEZ, Israel; **“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA”** (Cuarta Edición 2008 pág. 149).

ROBBINS Stephen P. y COULTER Mary; **“ADMINISTRACIÓN”** (Octava Edición 2008 pág. 458).

STONER, James **“DESARROLLO EMPRESARIAL”** (Décima Tercera Edición 2007 pág. 86).

VIRTUALES

THOMPSON B, Mónica. ANTEZANA I, Jonathan. Proceso administrativo. Disponible en Web <http://www.promonegocios.net/administracion/procesoadministrativo.html>> (consulta: 8 de enero del 2014; 11:20 a.m.).

VILLALVA, Juana, Etapas del Proceso Administrativo. Disponible en Web.<<http://www.monografias.com/trabajos12/proce/proce.shtml>>(consulta: 15 de enero del 2014; 08:30 a.m.).

WIQUIPEDIA. Constructivismo. Disponible en Web. [http://es.wikipedia.org/wiki/Constructivismo_\(pedagog%C3%ADa\)](http://es.wikipedia.org/wiki/Constructivismo_(pedagog%C3%ADa))> (consulta: 22 de enero del 2014; 10:30 a.m.)

ANEXOS

ANEXO N° 1

FOTO N° 1.- FACHADA DE INGRESO A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA



FOTO N° 2.- LOGOTIPO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA



**FOTO N° 3.- GERENTE DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA**



**FOTO N° 4.- PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA COOPERATIVA DE
AHORRO Y CRÉDITO CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA**



FOTO N° 5.- ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA



FOTO N° 6.- ÁREA DE CAJA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA



ANEXO N° 2
ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE DE LA
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DE LA CAMARA DE
COMERCIO DE LATACUNGA

- 1.- ¿Cómo está estructurada la Cooperativa?**
- 2.- ¿Conocen los empleados la visión y misión de la cooperativa?**
- 3.- Se está cumpliendo con la eficiencia, eficacia, efectividad y economía de la cooperativa?**
- 4.- ¿Conoce cuáles son los objetivos de la cooperativa?**
- 5.- ¿Qué ventajas ofrece la Cooperativa a sus socios?**
- 6.- ¿Qué objetivos persigue la Cooperativa?**
- 7.- ¿Qué requisitos debe cumplir una persona para ser socio de la Cooperativa?**
- 8.- ¿Ha realizado la Cooperativa un análisis del FODA?**
- 9.- ¿Se ha capacitado al personal de la Cooperativa?**
- 10.- ¿Existe Control Interno dentro de la Cooperativa?**
- 11.- ¿El personal que labora en la Cooperativa se encuentra capacitado y es a fin al cargo que desempeña?**
- 12.- ¿Existe un reglamento interno debidamente aprobado y se cumple con lo estipulado en él?**
- 13.- ¿Existe una asistencia normal del personal al trabajo durante los días laborables?**

ANEXO N° 3

APLICACIÓN DE LAS ENCUESTAS DIRIGIDAS A LOS EMPLEADOS DE LA COOPERATIVA

1.- ¿Conoce Ud. la misión y la visión de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Latacunga?

.....
.....

2.- ¿Cree que se están cumpliendo con eficacia y eficiencia las metas y objetivos planteados por la Cooperativa?

.....
.....

3.- ¿Con que frecuencia recibe capacitación el personal de la Cooperativa?

.....
.....

4.- ¿Las capacitaciones que ha recibido le ha sido aplicada en su área de trabajo?

.....
.....

5.- ¿El personal que labora en la Cooperativa están ubicado acorde a su nivel de estudios?

.....
.....

6.- ¿En la cooperativa se evalúa periódicamente el desempeño laboral de los empleados?

.....
.....

7.- ¿Cree Ud. necesario aplicar una Auditoria de Gestión Administrativa en la Cooperativa?

.....
.....

8.- ¿Cómo resuelve los inconvenientes suscitados en el área de trabajo?

.....
.....

9.- ¿Conoce usted si existen fondos destinados para solventar problemas ambientales?

.....
.....

10.- ¿La cooperativa cuenta con actividades de reciclaje?

.....
.....

ANEXO N° 4

APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SOCIOS DE LA COOPERATIVA

2. ¿Cómo considera la atención que brinda el personal de la cooperativa a los socios?

.....
.....
.....

2.- ¿Conoce usted los servicios que brinda la Cooperativa?

.....
.....
.....

3.- ¿Cree Ud. que el personal que labora en la cooperativa está capacitado para desempeñar las funciones encomendadas?

.....
.....
.....

4.- ¿Cómo califica Ud. el tiempo estipulado por la Cooperativa en la entrega de los créditos emergentes?

.....
.....
.....

5.- ¿Está satisfecho con el horario de atención que brinda la Cooperativa?

.....
.....
.....

6.- ¿Qué servicio utiliza con frecuencia en la Cooperativa?

.....
.....
.....

7.- ¿Tiene Ud. facilidad para adquirir un crédito?

.....
.....
.....

8.- ¿Considera que la ubicación de la cooperativa es la más adecuada?

.....
.....
.....

ANEXO N° 5.1

BALANCE GENERAL

	ESTRUCTURA DE BALANCE		
6	116	188	237
RAZON SOCIAL: COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO CAMARA DE COMERCIO LATACUNGA LTDA. FECHA DE DATOS: 31/12/2012			
		Fecha de datos	Limpiar
		Generar Estructura	

CODIGO	CUENTA	SALDO	VERIFICACIÓN
1	ACTIVO	193981,42	193981,42
11	FONDOS DISPONIBLES	34310,53	34310,53
1101	CAJA	7925,65	7925,65
1103	BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS	26384,88	26384,88
1104	EFFECTOS DE COBRO INMEDIATO	0,00	0,00
1105	REMESAS EN TRANSITO	0,00	0,00
12	OPERACIONES INTERBANCARIAS	0,00	0,00
1201	FONDOS INTERBANCARIOS VENDIDOS	0,00	0,00
1202	OPERACIONES DE REPORTO CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	0,00	0,00
1299	PROVISION PARA OPERACIONES INTERBANCARIAS Y DE REPORTO	0,00	0,00
13	INVERSIONES	0,00	0,00
1301	A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN EL ESTADO DE RESULTADOS DE ENTIDADES DEL SECTOR PRIVADO	0,00	0,00
1302	AVALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN EL ESTADO DE RESULTADOS DEL ESTADO O DE ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO	0,00	0,00
1303	DISPONIBLES PARA LA VENTA DE ENTIDADES DEL SECTOR PRIVADO	0,00	0,00
1304	DISPONIBLES PARA LA VENTA DEL ESTADO O DE ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO	0,00	0,00
1305	MANTENIDAS HASTA EL VENCIMIENTO DE ENTIDADES DEL SECTOR PRIVADO	0,00	0,00
1306	MANTENIDAS HASTA SU VENCIMIENTO DEL ESTADO O DE ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO	0,00	0,00
1307	DE DISPONIBILIDAD RESTRINGIDA	0,00	0,00
1399	PROVISION PARA INVERSIONES	0,00	0,00
14	CARTERA DE CREDITOS	153042,71	153042,71
1401	CARTERA DE CREDITOS COMERCIAL POR VENCER	0,00	0,00
1402	CARTERA DE CREDITOS DE CONSUMO POR VENCER	135113,43	135113,43
1403	CARTERA DE CREDITOS DE VIVIENDA POR VENCER	0,00	0,00
1404	CARTERA DE CREDITOS PARA LA MICROEMPRESA POR VENCER	0,00	0,00
1405	CARTERA DE CREDITO EDUCATIVO POR VENCER	0,00	0,00
1409	CARTERA DE CREDITOS COMERCIAL REFINANCIADA POR VENCER	0,00	0,00
1410	CARTERA DE CREDITOS DE CONSUMO REFINANCIADA POR VENCER	0,00	0,00
1411	CARTERA DE CREDITOS DE VIVIENDA REFINANCIADA POR VENCER	0,00	0,00
1412	CARTERA DE CREDITOS PARA LA MICROEMPRESA REFINANCIADA POR VENCER	0,00	0,00
1413	CARTERA DE CREDITO EDUCATIVO REFINANCIADA POR VENCER	0,00	0,00
1417	CARTERA DE CREDITOS COMERCIAL REESTRUCTURADA POR VENCER	0,00	0,00
1418	CARTERA DE CREDITOS DE CONSUMO REESTRUCTURADA POR VENCER	0,00	0,00
1419	CARTERA DE CREDITOS DE VIVIENDA REESTRUCTURADA POR VENCER	0,00	0,00
1420	CARTERA DE CREDITOS PARA LA MICROEMPRESA REESTRUCTURADA POR VENCER	0,00	0,00
1421	CARTERA DE CREDITO EDUCATIVO REESTRUCTURADA POR VENCER	0,00	0,00
1425	CARTERA DE CREDITOS COMERCIAL QUE NO DEVENGA INTERESES	0,00	0,00
1426	CARTERA DE CREDITOS DE CONSUMO QUE NO DEVENGA INTERESES	0,00	0,00
1427	CARTERA DE CREDITOS DE VIVIENDA QUE NO DEVENGA INTERESES	0,00	0,00
1428	CARTERA DE CREDITOS PARA LA MICROEMPRESA QUE NO DEVENGA INTERESES	0,00	0,00
1429	CARTERA DE CREDITO EDUCATIVO QUE NO DEVENGA INTERESES	0,00	0,00
1433	CARTERA DE CREDITOS COMERCIAL REFINANCIADA QUE NO DEVENGA INTERESES	0,00	0,00
1434	CARTERA DE CREDITOS DE CONSUMO REFINANCIADA QUE NO DEVENGA INTERESES	0,00	0,00
1435	CARTERA DE CREDITOS DE VIVIENDA REFINANCIADA QUE NO DEVENGA INTERESES	0,00	0,00
1436	CARTERA DE CREDITOS PARA LA MICROEMPRESA REFINANCIADA QUE NO DEVENGA INTERESES	0,00	0,00
1437	CARTERA DE CREDITO EDUCATIVO REFINANCIADA QUE NO DEVENGA INTERESES	0,00	0,00
1441	CARTERA DE CREDITOS COMERCIAL REESTRUCTURADA QUE NO DEVENGA INTERESES	0,00	0,00
1442	CARTERA DE CREDITOS DE CONSUMO REESTRUCTURADA QUE NO DEVENGA INTERESES	0,00	0,00
1443	CARTERA DE CREDITOS DE VIVIENDA REESTRUCTURADA QUE NO DEVENGA INTERESES	0,00	0,00
1444	CARTERA DE CREDITOS PARA LA MICROEMPRESA REESTRUCTURADA QUE NO DEVENGA INTERESES	0,00	0,00
1445	CARTERA DE CREDITO EDUCATIVO REESTRUCTURADA QUE NO DEVENGA INTERESES	0,00	0,00
1449	CARTERA DE CREDITOS COMERCIAL VENCIDA	0,00	0,00
1450	CARTERA DE CREDITOS DE CONSUMO VENCIDA	21853,42	21853,42
1451	CARTERA DE CREDITOS DE VIVIENDA VENCIDA	0,00	0,00
1452	CARTERA DE CREDITOS PARA LA MICROEMPRESA VENCIDA	0,00	0,00
1453	CARTERA DE CREDITO EDUCATIVO VENCIDA	0,00	0,00
1457	CARTERA DE CREDITOS COMERCIAL REFINANCIADA VENCIDA	0,00	0,00
1458	CARTERA DE CREDITOS DE CONSUMO REFINANCIADA VENCIDA	0,00	0,00
1459	CARTERA DE CREDITOS DE VIVIENDA REFINANCIADA VENCIDA	0,00	0,00
1460	CARTERA DE CREDITOS PARA LA MICROEMPRESA REFINANCIADA VENCIDA	0,00	0,00
1461	CARTERA DE CREDITO EDUCATIVO REFINANCIADA VENCIDA	0,00	0,00
1465	CARTERA DE CREDITOS COMERCIAL REESTRUCTURADA VENCIDA	0,00	0,00
1466	CARTERA DE CREDITOS DE CONSUMO REESTRUCTURADA VENCIDA	0,00	0,00
1467	CARTERA DE CREDITOS DE VIVIENDA REESTRUCTURADA VENCIDA	0,00	0,00
1468	CARTERA DE CREDITOS PARA LA MICROEMPRESA REESTRUCTURADA VENCIDA	0,00	0,00
1469	CARTERA DE CREDITO EDUCATIVO REESTRUCTURADA VENCIDA	0,00	0,00
1499	PROVISIONES PARA CREDITOS INCOBRABLES	-3924,14	-3924,14

® PPC

ANEXO N° 5.2

BALANCE GENERAL

15	DEUDORES POR ACEPTACIONES	0,00	0,00
1501	DENTRO DEL PLAZO	0,00	0,00
1502	DESPUES DEL PLAZO	0,00	0,00
16	CUENTAS POR COBRAR	1388,74	1388,74
1601	INTERESES POR COBRAR DE OPERACIONES INTERBANCARIAS	0,00	0,00
1602	INTERESES POR COBRAR INVERSIONES	0,00	0,00
1603	INTERESES POR COBRAR DE CARTERA DE CREDITOS	0,00	0,00
1604	OTROS INTERESES POR COBRAR	0,00	0,00
1605	COMISIONES POR COBRAR	0,00	0,00
1606	RENDIMIENTOS POR COBRAR DE FIDEICOMISOS MERCANTILES	0,00	0,00
1611	ANTICIPO PARA ADQUISICION DE ACCIONES	0,00	0,00
1612	INVERSIONES VENCIDAS	0,00	0,00
1614	PAGOS POR CUENTA DE CUENTES	0,00	0,00
1615	INTERESES REESTRUCTURADOS POR COBRAR	0,00	0,00
1690	CUENTAS POR COBRAR VARIAS	1388,74	1388,74
1699	PROVISION PARA CUENTAS POR COBRAR	0,00	0,00
17	BIENES REALIZABLES, ADJUDICADOS POR PAGO, DE ARRENDAMIENTO MERCANTIL Y NO UTILIZADOS POR LA INSTITUCION	0,00	0,00
1702	BIENES ADJUDICADOS POR PAGO	0,00	0,00
1705	BIENES ARRENDADOS	0,00	0,00
1706	BIENES NO UTILIZADOS POR LA INSTITUCION	0,00	0,00
1799	PROVISION PARA BIENES REALIZABLES, ADJUDICADOS POR PAGO Y RECUPERADOS	0,00	0,00
18	PROPIEDADES Y EQUIPO	1707,74	1707,74
1801	TERRENOS	0,00	0,00
1802	EDIFICIOS	0,00	0,00
1803	CONSTRUCCIONES Y REMODELACIONES EN CURSO	0,00	0,00
1804	OTROS LOCALES	0,00	0,00
1805	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA	3960,71	3960,71
1806	EQUIPOS DE COMPUTACION	3438,98	3438,98
1807	UNIDADES DE TRANSPORTE	0,00	0,00
1808	EQUIPOS DE CONSTRUCCION	0,00	0,00
1809	EQUIPO DE ENSILAJE	0,00	0,00
1890	OTROS	0,00	0,00
1899	DEPRECIACION ACUMULADA	-5691,95	-5691,95
19	OTROS ACTIVOS	3531,70	3531,70
1901	INVERSIONES EN ACCIONES Y PARTICIPACIONES	0,00	0,00
1902	DERECHOS FIDUCIARIOS	0,00	0,00
1904	GASTOS Y PAGOS ANTICIPADOS	1900,00	1900,00
1905	GASTOS DIFERIDOS	0,00	0,00
1906	MATERIALES, MERCADERIAS E INSUMOS	0,00	0,00
1908	TRANSFERENCIAS INTERNAS	0,00	0,00
1909	DERECHOS FIDUCIARIOS RECIBIDOS POR RESOLUCION BANCARIA	0,00	0,00
1910	DIVISAS	0,00	0,00
1990	OTROS	1631,70	1631,70
1999	PROVISION PARA OTROS ACTIVOS IRRECUPERABLES	0,00	0,00
2	PASIVOS	148516,61	148516,61
21	OBLIGACIONES CON EL PUBLICO	141492,59	141492,59
2101	DEPOSITOS A LA VISTA	89541,55	89541,55
2102	OPERACIONES DE REPORTO	0,00	0,00
2103	DEPOSITOS A PLAZO	51951,04	51951,04
2104	DEPOSITOS DE GARANTIA	0,00	0,00
2105	DEPOSITOS RESTRINGIDOS	0,00	0,00
22	OPERACIONES INTERBANCARIAS	0,00	0,00
2201	FONDOS INTERBANCARIOS COMPRADOS	0,00	0,00
2202	OPERACIONES DE REPORTO CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	0,00	0,00
2203	OPERACIONES POR CONFIRMAR	0,00	0,00
23	OBLIGACIONES INMEDIATAS	0,00	0,00
2302	GIROS, TRANSFERENCIAS Y COBRANZAS POR PAGAR	0,00	0,00
2304	VALORES EN CIRCULACION Y CUPONES POR PAGAR	0,00	0,00
24	ACEPTACIONES EN CIRCULACION	0,00	0,00
2401	DENTRO DEL PLAZO	0,00	0,00
2402	DESPUES DEL PLAZO	0,00	0,00
25	CUENTAS POR PAGAR	5114,16	5114,16
2501	INTERESES POR PAGAR	0,00	0,00
2502	COMISIONES POR PAGAR	0,00	0,00
2503	OBLIGACIONES PATRONALES	144,54	144,54
2504	RETENCIONES	129,83	129,83
2505	CONTRIBUCIONES, IMPUESTOS Y MULTAS	0,00	0,00
2506	PROVEEDORES	0,00	0,00
2507	OBLIGACIONES POR COMPRA DE CARTERA	0,00	0,00
2508	GARANTIAS CREDITICIAS SUBROGADAS PENDIENTES DE RECUPERACION	0,00	0,00
2510	CUENTAS POR PAGAR A ESTABLECIMIENTOS AFILIADOS	0,00	0,00
2511	PROVISIONES PARA ACEPTACIONES BANCARIAS Y OPERACIONES CONTINGENTES	0,00	0,00
2590	CUENTAS POR PAGAR VARIAS	4839,79	4839,79
26	OBLIGACIONES FINANCIERAS	1909,86	1909,86
2601	SOBREGIROS	0,00	0,00
2602	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS DEL PAIS	0,00	0,00
2603	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS DEL EXTERIOR	0,00	0,00
2606	OBLIGACIONES CON ENTIDADES FINANCIERAS DEL SECTOR PUBLICO	0,00	0,00
2607	OBLIGACIONES CON ORGANISMOS MULTILATERALES	0,00	0,00
2608	PRESTAMO SUBORDINADO	0,00	0,00
2690	OTRAS OBLIGACIONES	1909,86	1909,86

PPC

ANEXO N° 5.3 BALANCE GENERAL

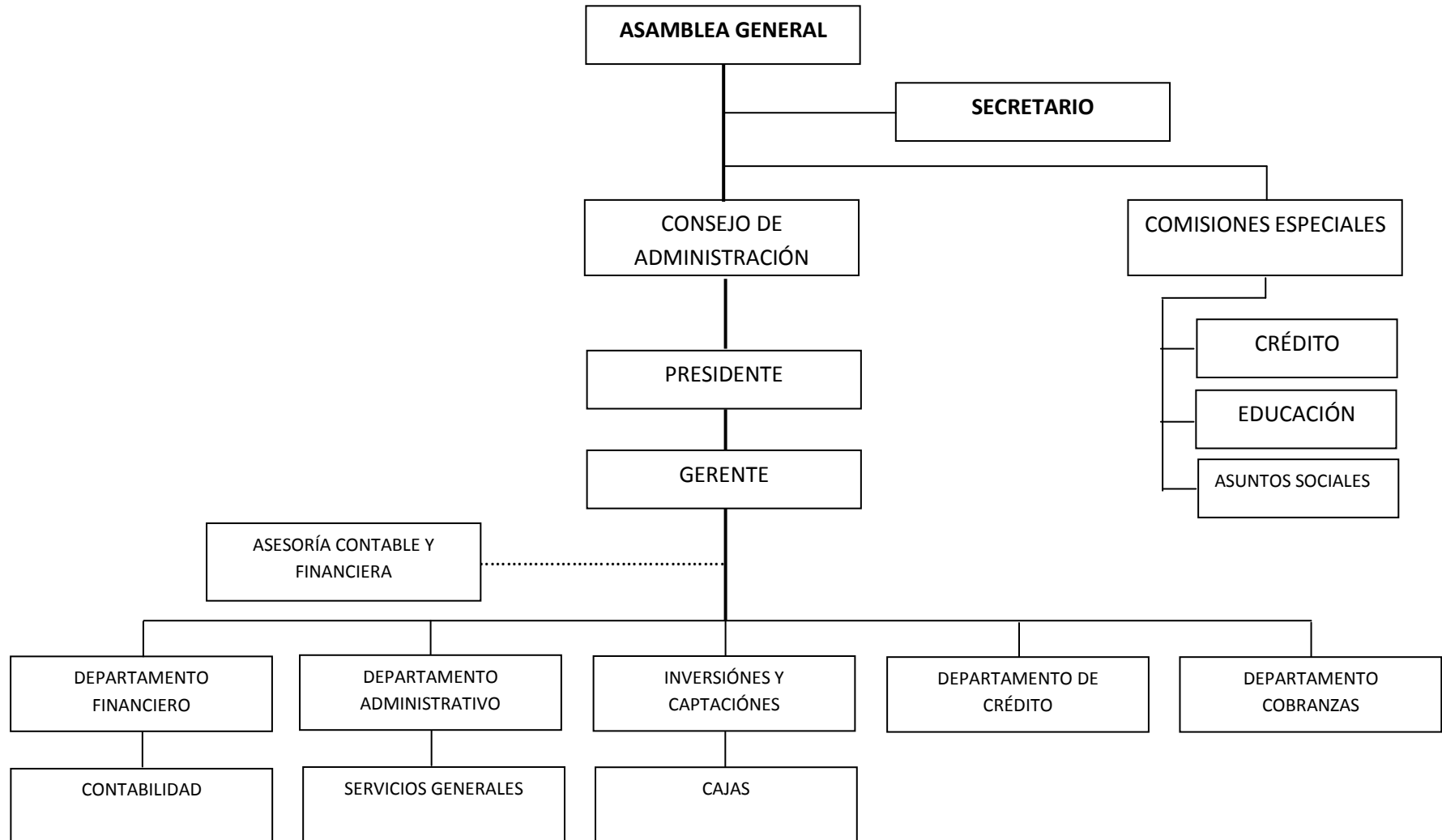
27	VALORES EN CIRCULACION	0,00	0,00
2703	OTROS TITULOS VALORES	0,00	0,00
2790	PRIMA O DESCUENTO EN COLOCACION DE VALORES EN CIRCULACION	0,00	0,00
28	OBLIGACIONES CONVERTIBLES EN ACCIONES Y APORTES PARA FUTURA CAPITALIZACION	0,00	0,00
2803	DEUDA SUBORDINADA A PLAZO	0,00	0,00
29	OTROS PASIVOS	0,00	0,00
2901	INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO	0,00	0,00
2902	CONSIGNACION PARA PAGO DE OBLIGACIONES	0,00	0,00
2903	FONDOS EN ADMINISTRACION	0,00	0,00
2904	FONDO DE RESERVA EMPLEADOS	0,00	0,00
2908	TRANSFERENCIAS INTERNAS	0,00	0,00
2910	POSICION	0,00	0,00
2912	MINUSVALIA MERCANTIL BADWILL	0,00	0,00
2990	OTROS	0,00	0,00
3	PATRIMONIO	45464,81	45464,81
31	CAPITAL SOCIAL	16328,23	16328,23
3103	APORTES DE SOCIOS	16328,23	16328,23
33	RESERVAS	7722,12	7722,12
3301	LEGALES	7639,28	7639,28
3303	ESPECIALES	82,84	82,84
3305	REVALORIZACION DEL PATRIMONIO	0,00	0,00
3310	POR RESULTADOS NO OPERATIVOS	0,00	0,00
34	OTROS APORTES PATRIMONIALES	0,00	0,00
3402	DONACIONES	0,00	0,00
3490	OTROS	0,00	0,00
35	SUPERAVIT POR VALUACIONES	0,00	0,00
3501	SUPERAVIT POR VALUACION DE PROPIEDADES, EQUIPO Y OTROS	0,00	0,00
3502	SUPERAVIT POR VALUACION DE INVERSIONES EN ACCIONES	0,00	0,00
3503	VALUACION INVERSION NETA EN UN NEGOCIO EN EL EXTRANJERO	0,00	0,00
3504	VALUACION DE INVERSIONES EN INSTRUMENTOS FINANCIEROS	0,00	0,00
36	RESULTADOS	21414,46	21414,46
3601	UTILIDADES O EXCEDENTES ACUMULADAS	20697,48	20697,48
3602	PERDIDAS ACUMULADAS	-2211,86	-2211,86
3603	UTILIDAD O EXCEDENTE DEL EJERCICIO	2928,84	2928,84
3604	PERDIDA DEL EJERCICIO	0,00	0,00
4	GASTOS	30714,12	30714,12
41	INTERESES CAUSADOS	6110,10	6110,10
4101	OBLIGACIONES CON EL PUBLICO	2738,50	2738,50
4102	OPERACIONES INTERBANCARIAS	0,00	0,00
4103	OBLIGACIONES FINANCIERAS	3371,60	3371,60
4104	VALORES EN CIRCULACION Y OBLIGACIONES CONVERTIBLES EN ACCIONES	0,00	0,00
4105	OTROS INTERESES	0,00	0,00
42	COMISIONES CAUSADAS	0,00	0,00
4201	OBLIGACIONES FINANCIERAS	0,00	0,00
4202	OPERACIONES CONTINGENTES	0,00	0,00
4203	COBRANZAS	0,00	0,00
4204	POR OPERACIONES DE PERMUTA FINANCIERA	0,00	0,00
4205	SERVICIOS FIDUCIARIOS	0,00	0,00
4290	VARIAS	0,00	0,00
43	PERDIDAS FINANCIERAS	0,00	0,00
4301	PERDIDA EN CAMBIO	0,00	0,00
4302	EN VALUACION DE INVERSIONES	0,00	0,00
4303	EN VENTA DE ACTIVOS PRODUCTIVOS	0,00	0,00
4304	PERDIDAS POR FIDEICOMISO MERCANTIL	0,00	0,00
4305	PRIMA DE INVERSIONES EN TITULOS VALORES	0,00	0,00
4306	PRIMAS EN CARTERA COMPRADA	0,00	0,00
44	PROVISIONES	300,00	300,00
4401	INVERSIONES	0,00	0,00
4402	CARTERA DE CREDITOS	300,00	300,00
4403	CUENTAS POR COBRAR	0,00	0,00
4404	BIENES REALIZABLES, ADJUDICADOS POR PAGO Y DE ARRENDAMIENTO MERCANTIL	0,00	0,00
4405	OTROS ACTIVOS	0,00	0,00
4406	OPERACIONES CONTINGENTES	0,00	0,00
4407	OPERACIONES INTERBANCARIAS Y DE REPORTO	0,00	0,00
45	GASTOS DE OPERACION	24304,02	24304,02
4501	GASTOS DE PERSONAL	14046,24	14046,24
4502	HONORARIOS	504,00	504,00
4503	SERVICIOS VARIOS	2601,12	2601,12
4504	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y MULTAS	44,90	44,90
4505	DEPRECIACIONES	449,00	449,00
4506	AMORTIZACIONES	0,00	0,00
4507	OTROS GASTOS	6658,76	6658,76
46	OTRAS PERDIDAS OPERACIONALES	0,00	0,00
4601	PERDIDA EN ACCIONES Y PARTICIPACIONES	0,00	0,00
4690	OTRAS	0,00	0,00
47	OTROS GASTOS Y PERDIDAS	0,00	0,00
4701	PERDIDA EN VENTA DE BIENES	0,00	0,00
4702	PERDIDA EN VENTA DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES	0,00	0,00
4703	INTERESES, COMISIONES Y TARIFAS DEVENGADOS EN EJERCICIOS ANTERIORES	0,00	0,00
4790	OTROS	0,00	0,00
48	IMPUESTOS Y PARTICIPACION A EMPLEADOS	0,00	0,00
4810	PARTICIPACION A EMPLEADOS	0,00	0,00
4815	IMPUESTO A LA RENTA	0,00	0,00
4890	OTROS	0,00	0,00

PPC

ANEXO N° 5.4
BALANCE GENERAL

5	INGRESOS	33642,96	33642,96
51	INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS	31289,30	31289,30
5101	DEPOSITOS	0,00	0,00
5102	OPERACIONES INTERBANCARIAS	0,00	0,00
5103	INTERESES Y DESCUENTOS DE INVERSIONES EN TITULOS VALORES	120,41	120,41
5104	INTERESES Y DESCUENTOS DE CARTERA DE CREDITOS	24516,08	24516,08
5190	OTROS INTERESES Y DESCUENTOS	6652,81	6652,81
52	COMISIONES GANADAS	0,00	0,00
5201	CARTERA DE CREDITOS	0,00	0,00
5202	DEUDORES POR ACEPTACION	0,00	0,00
5203	AVALES	0,00	0,00
5204	FIANZAS	0,00	0,00
5205	CARTAS DE CREDITO	0,00	0,00
5290	OTRAS	0,00	0,00
53	UTILIDADES FINANCIERAS	0,00	0,00
5301	GANANCIA EN CAMBIO	0,00	0,00
5302	EN VALUACION DE INVERSIONES	0,00	0,00
5303	EN VENTA DE ACTIVOS PRODUCTIVOS	0,00	0,00
5304	RENDIMIENTOS POR FIDEICOMISO MERCANTIL	0,00	0,00
54	INGRESOS POR SERVICIOS	0,00	0,00
5404	MANEJO Y COBRANZAS	0,00	0,00
5490	OTROS SERVICIOS	0,00	0,00
55	OTROS INGRESOS OPERACIONALES	0,00	0,00
5501	UTILIDADES EN ACCIONES Y PARTICIPACIONES	0,00	0,00
5502	UTILIDAD EN VENTA DE BIENES REALIZABLES Y RECUPERADOS	0,00	0,00
5503	DIVIDENDOS POR CERTIFICADOS DE APORTACION	0,00	0,00
5590	OTROS	0,00	0,00
56	OTROS INGRESOS	2353,66	2353,66
5601	UTILIDAD EN VENTA DE BIENES	0,00	0,00
5602	UTILIDAD EN VENTA DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES	0,00	0,00
5603	ARRENDAMIENTOS	0,00	0,00
5604	RECUPERACIONES DE ACTIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00
5690	OTROS	2353,66	2353,66
59	PERDIDAS Y GANANCIAS	2928,84	2928,84
6	CUENTAS CONTINGENTES	0,00	0,00
61	DEUDORAS	0,00	0,00
6190	OTRAS CUENTAS CONTINGENTES DEUDORAS	0,00	0,00
64	ACREEDORAS	0,00	0,00
6401	AVALES	0,00	0,00
6402	FIANZAS Y GARANTIAS	0,00	0,00
6403	CARTAS DE CREDITO	0,00	0,00
6404	CREDITOS APROBADOS NO DESEMBOLSADOS	0,00	0,00
6405	COMPROMISOS FUTUROS	0,00	0,00
7	CUENTAS DE ORDEN	20000,00	20000,00
71	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	10000,00	10000,00
7101	VALORES Y BIENES PROPIOS EN PODER DE TERCEROS	0,00	0,00
7102	ACTIVOS PROPIOS EN PODER DE TERCEROS ENTREGADOS EN GARANTIA	0,00	0,00
7103	ACTIVOS CASTIGADOS	0,00	0,00
7104	LINEAS DE CREDITO NO UTILIZADAS	0,00	0,00
7105	OPERACIONES ACTIVAS CON EMPRESAS VINCULADAS	0,00	0,00
7106	OPERACIONES ACTIVAS CON ENTIDADES DEL GRUPO FINANCIERO	0,00	0,00
7107	CARTERA DE CREDITOS Y OTROS ACTIVOS EN DEMANDA JUDICIAL	0,00	0,00
7109	INTERESES, COMISIONES E INGRESOS EN SUSPENSO	0,00	0,00
7112	OBLIGACIONES EXTINGUIDAS POR ACUERDOS CONCORDATORIOS Y OTROS CONTRATOS	0,00	0,00
7113	INVERSIONES POR VENCIMIENTO	0,00	0,00
7114	OBLIGACIONES EXTINGUIDAS POR OTROS CONTRATOS	0,00	0,00
7190	OTRAS CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	10000,00	10000,00
74	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	10000,00	10000,00
7401	VALORES Y BIENES RECIBIDOS DE TERCEROS	0,00	0,00
7402	OPERACIONES PASIVAS CON EMPRESAS VINCULADAS	0,00	0,00
7403	OPERACIONES PASIVAS CON EMPRESAS SUBSIDIARIAS Y AFILIADAS	0,00	0,00
7404	DEPOSITOS Y OTRAS CAPTACIONES NO CUBIERTAS POR LA COSEDE	0,00	0,00
7406	DEFICIENCIA DE PROVISIONES	0,00	0,00
7407	DEPOSITOS DE ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO	0,00	0,00
7412	ORDEN DE PRELACION	0,00	0,00
7414	PROVISIONES CONSTITUIDAS	0,00	0,00
7415	DEPOSITOS O CAPTACIONES CONSTITUIDOS COMO GARANTIA DE PRESTAMOS	0,00	0,00
7416	INTERESES PAGADOS POR DEPOSITOS O CAPTACIONES CONSTITUIDOS COMO GARANTIA DE PRESTAMOS	0,00	0,00
7417	OPERACIONES DE FINANCIAMIENTO AFIANZADAS	0,00	0,00
7490	OTRAS CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	10000,00	10000,00

ANEXO N° 6
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL SUGERIDO



Fuente: Investigación de las postulantes
Elaborado por: Grupo de tesis

