



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

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previo a la obtención del título de:

**LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**TEMA:**

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE  
AHORRO Y CRÉDITO TUNGURAHUA LTDA. CANTÓN  
AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, PERÍODO 2014.

**AUTOR:**

JAIME RODRIGO PUNINA CAIZA

AMBATO – ECUADOR  
2016

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por el Sr. Jaime Rodrigo Punina Caiza, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

---

Ing. Jorge Enrique Arias Esparza

**DIRECTOR**

---

Ing. Pedro Enrique Díaz Córdova

**MIEMBRO**

## **DECLARACIÓN DE AUTENCIDAD**

Yo, Jaime Rodrigo Punina Caiza, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente están debidamente citados y referenciados.

Como autor, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 01 de noviembre de 2016.

---

Jaime Rodrigo Punina Caiza

CI: 180407331-8

## **DEDICATORIA**

A mi Dios por darme las fuerzas y la oportunidad para saber hasta dónde puedo llegar y cumplir con mis objetivos.

A mis padres por ser fuente de inspiración y respeto y apoyo moral

A mis hijas por darme las fuerzas todos los días como fuente de inspiración y dedicación que siempre me ha apoyado a culminar mi carrera.

A mi esposa por su apoyo incondicional en este trabajo de titulación.

***Punina Caiza Jaime Rodrigo***

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios por las bendiciones recibidas por enseñarme que nada es fácil de conseguir, que con esfuerzo, coraje y decisión soy capaz de ser una mejor persona.

A mis padres, que me han regalado todo su amor, ternura, y comprensión, por vivir conmigo, por apoyarme y haber permanecido incansablemente en todo este camino de preparación.

A la cooperativa de Ahorro y crédito Tungurahua Ltda., que nos abrió sus puertas y me permitió poder desarrollar el presente trabajo.

Al Lic. Segundo Manuel Caiza Chimborazo quien me supo brindar sus conocimientos, y apoyo en la realización de este trabajo, a más de toda la paciencia y comprensión dada para la realización de esta investigación.

A la Escuela Politécnica de Chimborazo por las herramientas, los conocimientos necesarios y por enseñarme a buscar y alcanzar mis metas.

***Punina Caiza Jaime Rodrigo***

## ÍNDICE CONTENIDO

Portada .....	i
Certificación del tribunal .....	ii
Declaración de autenticidad .....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice contenido.....	vi
Índice de gráficos.....	viii
Índice de tablas .....	viii
Índice de anexos.....	ix
Resumen ejecutivo .....	x
Summary.....	xi
Introducción .....	1
<b>CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....</b>	<b>3</b>
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	3
1.1.1 Formulación del problema .....	3
1.1.2 Delimitación del problema.....	3
1.2 Justificación .....	4
1.3 Objetivos.....	5
1.3.1 Objetivo general.....	5
1.3.2 Objetivos específicos .....	5
<b>CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>6</b>
2.1 Antecedentes investigativos.....	6
2.2 Marco teórica .....	10
2.2.1 Qué es auditoría .....	10
2.2.2 Definición de auditoría .....	10
2.2.3 Clasificación de la auditoría .....	11
2.2.4 Fase I Conocimiento preliminar .....	12
2.2.5 Fase II Planificación específica .....	13
2.2.6 Fase III Revisión y evaluación del control interno .....	13
2.2.6.1 Examen profundo de las áreas críticas.....	14
2.2.7 Fase IV Comunicación de resultados.....	15
2.2.7.1. Clases de informe.....	16

2.2.8	Definición de eficiencia, eficacia y economía .....	17
2.2.9	Control interno .....	19
2.2.9.1	El informe del COSO I .....	20
2.2.9.2	Componentes COSO I .....	20
2.2.10	Evaluación al control interno .....	22
2.3	Marco conceptual.....	25
2.4	Idea a defender.....	27
<b>CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....</b>		<b>28</b>
3.1	Modalidad de la investigación .....	28
3.2	Tipos de investigación .....	29
3.3	Población y muestra.....	30
3.4	Métodos, técnicas e instrumentos .....	31
3.4.1	Métodos .....	31
3.4.2	Técnicas .....	31
3.4.3	Instrumentos.....	32
3.5	Resultados .....	32
3.5.1	Análisis e interpretación de resultados .....	32
<b>CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....</b>		<b>33</b>
4.1	Título.....	33
4.2	Contenido de la propuesta.....	33
4.2.1	Archivo permanente.....	35
4.2.2	Archivo corriente .....	50
4.2.2.1	Fase I: Conocimiento preliminar .....	50
4.2.2.2	Fase II: Control interno .....	71
4.2.2.3	Fase III: Ejecución .....	87
4.2.2.4	Seguimiento .....	116
4.2.2.5	Fase IV: Comunicación de resultados .....	124
<b>CONCLUSIONES .....</b>		<b>132</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>		<b>133</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>		<b>134</b>
<b>ANEXOS .....</b>		<b>135</b>

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Indicadores de Medición .....	19
Gráfico 2: Estructura Orgánica .....	43
Gráfico 3: Logo.....	43
Gráfico 4: Mapa Ubicación.....	44
Gráfico 5: Factor Oportunidad.....	64
Gráfico 6: Factor Amenaza.....	65
Gráfico 7: Factor Fortaleza.....	68
Gráfico 8: Debilidad .....	69
Gráfico 9: Ambiente de Control .....	73
Gráfico 10: Evaluación de Riesgo .....	75
Gráfico 11: Actividades de Control.....	78
Gráfico 12: Información y Comunicación .....	80
Gráfico 13: Interpretación Gráfica.....	83

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Listado de Empleados Coact .....	30
Tabla 2: Hojas de Marcas .....	46
Tabla 3: FODA Oportunidad .....	62
Tabla 4: FODA Amenaza .....	63
Tabla 5: FODA Fortaleza .....	66
Tabla 6: FODA Debilidad.....	68
Tabla 7: Programas de Control Interno.....	71
Tabla 8: Área Examinada Gerencia .....	88
Tabla 9: Cuestionario Gerencia .....	89
Tabla 10: Hoja de Hallazgos Gerencia .....	91
Tabla 11: Área Examinada Departamento Financiero.....	94
Tabla 12: Cuestionario Departamento Financiero .....	95
Tabla 13: Hoja Hallazgos Departamento Financiero.....	97
Tabla 14: Hoja de Hallazgo Dep. Financiero .....	98



Tabla 15: Área Examinada Recursos Humanos .....	101
Tabla 16: Cuestionario Recursos Humanos.....	102
Tabla 17: Hoja de Hallazgos Recursos Humanos.....	103
Tabla 18: Hoja de Hallazgo Recursos Humanos 2 .....	104
Tabla 19: Áreas Críticas Eficacia .....	107
Tabla 20: Pruebas de Campo .....	111
Tabla 21: Programa Fase IV .....	124
Tabla 22: Organigrama .....	128

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Mapa de la provincia de Tungurahua.....	135
Anexo 2: Propuesta técnica .....	136
Anexo 3: Fotografía encuesta realizada a los directivos y empleados coact.....	137
Anexo 4: Matriz de cumplimiento de actividades administrativas.....	139
Anexo 5: Aspectos a ser evaluados por la cooperativa.....	139
Anexo 6: Encuesta.....	139
Anexo 7: Presentación mensual de informes de matriz y agencias.....	141
Anexo 8: Presupuesto de gastos.....	142
Anexo 9: Contatación de manuales de funciones.....	142
Anexo 10: Listado de personal que trabaja cooperativa Tungurahua Ltda.....	144
Anexo 11: Base legal.....	145
Anexo 12: Normas de auditoría generalmente aceptadas (nagas) .....	150

## **RESUMEN EJECUTIVO**

La presente investigación es una “Auditoría Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Tungurahua Ltda. Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua, periodo 2014., tiene como propósito evaluar el nivel de desempeño institucional, en lo referente a los controles internos y los indicadores de eficiencia eficacia y economía y a la consecución de los objetivos y metas., La metodología utilizada para el desarrollo del trabajo de titulación aplicada por el método COSO I y II. El desarrollo dio como resultado los hallazgos como la ausencia de un sistema de control aspectos internos, falta de planificación estratégica, no cumplimiento de manuales de procedimientos y reglamentos internos, ausencia de capacitación profesional, falta de políticas administrativas y operativas, además de una deficiente gestión administrativa. Se pudo concluir que la administración no cumple funciones básicas a su cargo dando lugar a que la Cooperativa no cumple a la vez con las metas establecidas en su totalidad. También se evaluó las deficiencias a través de indicadores en las áreas de Gerencia, Departamento financiero y Talento Humano, se recomienda como parámetro de cumplimiento en el informe de auditoría, tener en cuenta las recomendaciones propuestas , diseñar un plan de capacitación para mejorar el desempeño laboral y elaborar herramientas e indicadores de gestión administrativa que permita monitorear y mejorar las operaciones, evaluar el sistema de control interno y todas las partes de la entidad con el objeto de incrementar niveles de confianza que sean necesarios, para la toma de decisiones que permita mejorar las actividades administrativas.

Palabras Claves: AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, CONTROL INTERNO, EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMÍA.

---

Ing. Jorge Enrique Arias Esparza  
DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

## **SUMMARY**

## INTRODUCCIÓN

Tungurahua Ltda. Es una cooperativa dedicada a realizar intermediación financiera, ahorro, inversión y crédito; dentro de los cuales se ofertan productos como ahorro a la vista, ahorro diario, inversiones a plazo fijo, y microcréditos.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Tungurahua Ltda. Inicio sus actividades en la Parroquia de Santa Rosa, Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua en el año 2006, siendo una institución al servicio de la sociedad y debida a su gran demanda se han creado sucursales y agencias estratégicas como Guaranda, Simiatug.

La auditoría administrativa surge como necesidad de evaluar la eficiencia, eficacia y economía de las actividades administrativas, a fin de contribuir en el mejoramiento continuo de las actividades internas también se evaluara el control interno a través del coso I y III con los 17 principios que se fundamenta el control interno dentro de la cooperativa, también nos ayudara en la toma de decisiones con respecto de los objetivos, políticas, planes, estructuras, estilos de dirección y su forma de operación.

En síntesis, el trabajo investigativo contiene: El problema de la investigación en donde consta el tema de investigación, planteamiento del problema, formulación del problema, delimitación del problema, justificación y objetivos que se pretende alcanzar en el transcurso de la investigación.

Segundo capítulo se enfoca al marco teórico a dar a conocer los antecedentes, conceptos fundamentales de auditoría administrativa, fases de auditoría y el control interno y la idea a defender para este trabajo investigativo.

El tercero se enfoca a la propuesta el marco metodológico puntualiza, la modalidad, tipos de métodos, técnicas e instrumentos de investigación, necesarias para realizar el presente trabajo investigativo.

Y cuarto capítulo plantea el marco propositivo, evalúa el desarrollo de la Auditoría Administrativa, se enfoca a obtener los resultados e sugerir nuestras conclusiones y recomendaciones.

Toda la investigación se realizó con el apoyo de los miembros de cooperativa Tungurahua la cual facilito la información y los documentos necesarios para realizar la auditoría administrativa.

# **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.**

## **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Tungurahua Ltda. Se requiere realizar una auditoría Administrativa para evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía en las actividades administrativas, y comprobar el cumplimiento de objetivos planteados en el periodo 2014.

Las actividades administrativas realizadas por el personal de la Cooperativa de ahorro y crédito Tungurahua Ltda. No son evaluados permanentemente en su rendimiento. Ver Anexo N: 03

Los servicios que presta la Cooperativa de Ahorro y Crédito Tungurahua Ltda. No son atendidos a los clientes oportunamente, generando malestar en los mismos. Ver anexo N: 05

La problemática que afecta el desarrollo óptimo de las actividades administrativas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Tungurahua Ltda. Son la inexistencia de procesos para el cumplimiento de objetivos. Ver anexo N: 05

La inexistencia de procesos de control administrativos para el reclutamiento del personal, también no disponen de un organigrama organizacional actualizado. Ver anexo N 6.

### **1.1.1 Formulación del Problema**

¿Cómo incidirá la Auditoría Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Tungurahua Ltda. Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua, periodo 2014, ¿para mejorar el grado de eficiencia, eficacia y economía de las actividades administrativas?

### **1.1.2 Delimitación del Problema**

La presente investigación se tomará como base los siguientes aspectos:

Espacio: La presente investigación se realizará en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Tungurahua, Departamento de Auditoría interna matriz Ambato, ubicada en la Provincia de Tungurahua, Cantón Ambato, Parroquia Santa Rosa calles Sucre y Gonzales Suárez.

Tiempo: Tiempo de investigación del problema 2014. Tiempo de proceso de investigación de enero 2015 a octubre 2016.

## **1.2 JUSTIFICACIÓN**

La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo es una institución con desarrollo científico, tecnológico y cultural, cuyo aporte está encaminando a la capacitación del estudiante para desenvolverse en el campo profesional y social.

La investigación administrativa de la problemática se inscribe, académicamente, dentro del área de Contabilidad y Auditoría, principalmente Auditoría Administrativa, por tanto, se justifica académicamente, porque cumple con la exigencia del reglamento Académico de la ESPOCH, que regula la pertinencia del estudio investigativo administrativo con aspecto inherente a las materias de Contabilidad y Auditoría, para optar por el grado de licenciatura en Contabilidad y Auditoría.

La presente investigación de auditoría administrativa, se justifica por ser un tema trascendente, importante, factible, original, por lo que se cuenta con fuente bibliográfica y la investigación de campo y otras fuentes de investigación.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Tungurahua Ltda. Ha visto la necesidad de realizar una auditoría administrativa con el propósito de obtener información sobre la gestión administrativa enfocada en la eficiencia, eficacia y economía y de procesos de control interno con el propósito de emitir una opinión profesional sobre la gestión administrativa, y de esta manera conocer la situación real en el ámbito de control y el cumplimiento de políticas y por ende en el campo administrativo encaminado a buscar soluciones a problemas económicos, dentro de la misma organización buscando el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Por esta razón la aplicación de una Auditoría Administrativa es importante porque permite analizar el entorno externo e interno de la cooperativa para lo cual se evaluará el sistema de control interno no está operando efectivamente por una mala gestión.

Además, proporcionar alternativas de mejoramiento permitiendo el desarrollo y el buen desempeño en la cooperativa de ahorro y crédito Tungurahua Ltda. Con procedimientos eficaces permitiendo el desarrollo de la gestión siempre buscando el bienestar de los directivos, funcionarios y socios de la entidad.

Por lo cual es fundamental evaluar el cumplimiento de políticas, normas y formular el correspondiente informe que contendrá las sugerencias, comentarios, conclusiones y recomendaciones según las necesidades y prioridades para el fortalecimiento de la entidad.

### **1.3 OBJETIVOS**

#### **1.3.1 Objetivo General**

Realizar una Auditoría Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Tungurahua Ltda. Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua, periodo 2014, para evaluar el nivel de eficiencia, eficacia y economía de las actividades administrativas.

#### **1.3.2 Objetivos Específicos**

Diseñar un marco teórico conceptual que me permita desarrollar una auditoría Administrativa y sustentar en el trabajo de investigación.

Desarrollar con técnicas y procedimientos los procesos de la auditoría administrativa, en el campo de acción, reservando de donde justifica y la condición que adopta.

Emitir un informe final el mismo que contendrá conclusiones y recomendaciones que sirva como instrumento en la toma de decisiones administrativas en forma eficiente y eficaz a la entidad.



## **CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO**

### **2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

Para el desarrollo de la presente investigación los informes de tesis, libros, sobre la problemática de la Auditoría Administrativa que se encuentra detallad.

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LUIS FELIPE DUCHICELA XXVII DE LA PARROQUIA CACHA DEL CANTÓN RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERIODO 2013.

Autora: Congacha Ashqui Elsa Beatriz

#### **Conclusiones**

En la Cooperativa de Ahorro y Crédito Luis Felipe Duchicela XXVII a través de la Auditoría Administrativa a su actividad, se detectaron deficiencias como la inexistencia de un código de ética, la falta de manual de funciones, inexistencia de un plan de capacitación, organigrama estructural no está acorde a los puestos de los trabajadores, cuentan con espacio físico reducido, no se ha identificado los riesgos a lo que están expuesta, no tienen procedimientos para la selección del personal, los empleado no reciben sueldo, reciben bonificación, el efectivo recaudado durante el día no es depositado inmediatamente, no se ha utilizado indicadores de gestión dificultado el desarrollo y fortalecimiento de las actividades diarias.

La Cooperativa de ahorro y Crédito Luis Felipe Duchicela XXVII, en la ejecución de sus actividades administrativas no están cumpliendo con las Normas de Control Interno, la ley de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y el Código de Trabajo.

El control interno aplicado a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Luis Felipe Duchicela XXVII, es inconsistente, debido a las inobservancias de las normas y a la falta de manuales y reglamentos, generado así deficiencias que limitan el logro de los objetivos institucionales.

El informe de auditoría administrativa a las actividades administrativas contiene los principales hallazgos con las respectivas recomendaciones el cual servirá para la toma de decisiones por parte de la gerencia y los Consejos de Administración y de Vigilancia, encaminadas a la evaluación de eficiencia, eficacia y economía de las actividades administrativas.

“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN ANTONIO LTDA., CANTÓN MONTALVO, PROVINCIA DE LOS RÍOS, PERÍODO 2012”.

Autores: Aguiar Villacrés César Adrián  
Orozco Lobato Rosa Elizabeth

### **Conclusiones**

Luego del haber realizado la Auditoría Administrativa se pudo determinar que en la Cooperativa no existe un control adecuado en el cumplimiento de políticas, metas y objetivos.

Los objetivos establecidos son claros y de conocimiento de todo el personal y cada ente dirige sus actividades para cumplirlos, pero la administración no ejecuta evaluaciones permanentes.

La Cooperativa analiza riesgos en el momento que se presentan y toma decisiones para solucionarlos, pero no existe medidas de precaución de la ocurrencia del riesgo.

Mediante la ejecución de la Auditoría Administrativa se pudo detectar ciertas deficiencias, por lo cual se emite un informe con recomendaciones para dar solución a dichos problemas.

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

**Autoras:** Pila Chancusig Martha Cecilia  
Tapia Chacón Mayra Salomé

## **Conclusiones**

En la ejecución del examen de Auditoría Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda., se encontraron varias falencias que impiden el buen desarrollo de las actividades como son: falta de motivación al personal, organigrama estructural inadecuado, falta de un plan de capacitación para el personal, y falta de un manual de funciones por está razones no permite cumplir a cabalidad las metas y objetivos propuestos por la institución.

Una adecuada planificación de las actividades facilita la distribución y el buen desarrollo de las funciones en cada uno de los departamentos que lo conforma la Cooperativa mejorando el nivel de desempeño de acuerdo a las capacidades y habilidades que posee el personal.

Es necesario que se establezca las políticas claras que guíen la toma de decisiones y apoyen las fusiones del personal.

Con la aplicación de los cuestionarios y entrevista al personal de la Cooperativa se pudo obtener una información relevante acerca de cada una de las actividades que se desarrolla dentro de la Cooperativa, así como las falencias que se presentan al momento de ejecutarlas.

“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PARA LA MATRIZ DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO RIOBAMBA LTDA., PROVINCIA DE CHIMBORAZO DURANTE EL PERÍODO 2009.”

**Autores:** Diana Carolina Amán Jiménez  
María del Carmen Quintana Moreno

Conclusiones

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Riobamba Ltda. se desempeña adecuadamente en términos generales, sin embargo, presenta algunos puntos débiles poco significativos, en cuanto al cumplimiento de la misión institucional.

El contenido detallado de los componentes analizados, hallazgos realizados y evidencias encontradas, relacionadas con las observaciones y recomendaciones específicas que forman parte de este informe deben permitir a la institución llevar a cabo una transformación adecuada para cumplir con la planificación estratégica establecida.

La Cooperativa Riobamba Ltda., tiene una aceptación favorable por parte de sus socios debido a los incentivos y años de trayectoria que posee la institución.

De los resultados obtenidos del examen de auditoría se puede determinar que la gestión administrativa mantiene un sistema de control interno, garantizando de esta manera que las operaciones se desarrollen con confiabilidad y responsabilidad.

El nivel de recuperación de la cartera ha presentado un decremento en este año debido a la buena gestión que realizan en conjunto el Departamento de Crédito y el Departamento de Cobranzas, ya que se ha analizado adecuadamente cada una de las carpetas para el otorgamiento de crédito, garantizando así el pago puntual de las obligaciones de los socios

## **2.2 MARCO TEÓRICA**

### **2.2.1 Qué es Auditoría**

De acuerdo con la anterior perspectiva epistemológica, auditoría es un método que busca acercar una materia sujeto (objeto) a un criterio, en función de un objeto superior de control. Su carácter científico depende de las metodologías que utilice para ello. Como conocimiento, ha evolucionado durante la historia en la misma medida que lo han ido haciendo la distinta materia sujeto, criterio y objetivo de control.

Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras o administrativas efectuando con posterioridad a su ejecución como servicio a la gerencia por personal de una unidad de auditoría, completamente independiente de dichas operaciones, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones, soportado en evidencias convincentes. (Mantilla S. , 2009)

La auditoría es una parte importante del sistema de control interno de la entidad, es una herramienta de la gerencia que es indispensable a la administración para la toma de decisiones. (Cano M, 2010).

### **2.2.2 Definición de Auditoría**

La auditoría puede definirse como un proceso sistemático para obtener y evaluar evidencias de una manera objetiva las afirmaciones a actos o actividades económicas y eventos, cuyo fin es determinar el grado de correspondencia entre las afirmaciones y criterios establecidos, posteriormente generar un informe.

Con el pasar del tiempo la auditoría continúa creciendo, por lo tanto, la auditoría es una actividad profesional que requiere de tiempo, aceptación pública. La auditoría en si requiere de técnica de investigación, es decir, investiga cuales son las causas, como se han formado estas, con que objeto y que defectos produjeran, etc. (Holmes A. W., 1994, pág. 9).

### **2.2.3 Clasificación de la Auditoría**

La clasificación de la auditoría se determina en varias clases como se detalla a continuación:

Auditoría Financiera.

Auditoría Fiscal.

Auditoría Operacional.

Auditoría Administrativa.

Auditoría Informática.

Auditoría Integral.

Auditoría Ambiental.

Auditoría de Gestión.

Auditoría de Calidad.

Auditoría de Cumplimiento.

Auditoría Gubernamental. (Sotomayor A. A., 2008, pág. 16).

#### **Algunos autores definen la Auditoría administrativa.**

En la revisión objetiva, metódica y completa de la satisfacción de los objetos institucionales, con base en los niveles jerárquicos de la empresa, en cuanto a su estructura y la participación individual de los integrantes de la institución. (Rodríguez Valencia, 2010, pág. 91).

Una Auditoría Administrativa es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable. (Franklin F., 2007, pág. 11).

Apego al control. - Las organizaciones suelen contar con una normatividad interna (es decir, que ha sido elaborado, aprobado e implantado por ellas mismas), la cual debe observarse para lograr efectividad en las operaciones y consecución de los objetivos, de otra manera, repercutirá en caos y desviaciones a lo previsto. (Sotomayor A. A., 2008, págs. 34-35).

#### **2.2.4 Fase I Conocimiento Preliminar**

“El propósito del estudio preliminar es la obtención información general de todos los aspectos importantes de la entidad o parte de la misma, lo más rápidamente posible.

Dicha información debe ser reunida de manera utilizable y de fácil asimilación en la forma de un memorándum informal, que sirva como instrumento para el planeamiento de las futuras fases de la auditoría y para proporcionar información general sobre los antecedentes a los funcionarios o unidad de auditoría interna responsable del examen.

Una revisión general de la información obtenida durante el estudio preliminar permitirá al auditor analizar las actividades o funciones de la entidad o parte de la misma, en puntos importantes en base a los cuales se pueda comenzar a planificar el trabajo de auditoría y hacer planes para una revisión detallada de las actividades y los controles de las mismas.

Un punto importante para llevar a cabo un efectivo estudio preliminar es realizarlo rápidamente. El objetivo es acumular información útil en corto tiempo en base a la cual se pueden identificar las áreas apropiadas para el examen y hacer planes para revisar y probar el control interno sobre dichas actividades.

Durante esta fase de trabajo no se debe perder el tiempo en demostrar la existencia de deficiencias importantes. Sin embargo, debe documentarse cualquier indicio de serias deficiencias encontradas en las operaciones durante esta parte del trabajo, para que sean considerados al momento de decidir en qué áreas se requiere un examen más detallado.

La documentación obtenida durante el trabajo preliminar deberá ser utilizada para iniciar el archivo permanente de la entidad auditada. Esta documentación no se revisa en detalle hasta el momento que se considere apropiado durante las fases siguientes.” (ILACIF, 1981, pág. 167).

### **2.2.5 Fase II Planificación Específica**

La planificación es un proceso que se inicia con la emisión de la orden de trabajo, continua con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para el conocimiento del jefe de auditoría. Las principales técnicas utilizadas para desarrollar la planificación preliminar son las entrevistas, las observaciones y la revisión selectiva dirigida a obtener o actualizar la información importante relacionada con el examen.

La información necesaria para cumplir con la fase de planificación de auditoría contendrá como mínimo lo siguiente:

Conocimiento del ente o área a examinar y su naturaleza jurídica.

Conocimiento de las principales actividades, operaciones, instalaciones, metas u objetivos a cumplir.

Identificación de las principales políticas.

Determinación del grado de confiabilidad de la información que la entidad proporcionara en relación a sus políticas ambientales, prevención de riesgos laborales y seguridad industrial. (Luna B, 2012)

### **2.2.6 Fase III Revisión y Evaluación del Control Interno**

“De acuerdo con la política de dirigir los esfuerzos de auditoría hacia las áreas que se necesita mejorar las políticas y métodos administrativos, una revisión del control interno es evaluar su efectividad e identificar las posibles debilidades importantes en el sistema de control interno de la entidad que puedan requerir un examen más detallado.

Según lo indicado al discutir la primera fase, el análisis de la información general obtenida durante el estudio preliminar es a menudo útil para identificar áreas o



actividades en las cuales la existencia de una debilidad administrativa puede afectar seriamente los intereses del gobierno.

En algunos casos durante las primeras dos fases se habrán encontrado indicios de serias debilidades administrativas o importantes efectos adversos en determinada área o actividad. Sin embargo, probablemente se necesitará más información antes de determinar si es necesario un examen más detallado.

Durante la revisión y evaluación del control interno, el auditor debe acumular información adicional sobre la operación de los controles internos ya existentes, lo cual será útil al identificar aquellos asuntos para los que se requiera tiempo y esfuerzo al hacer un examen más profundo,” (ILACIF, 1981, págs. 176-180).

#### **2.2.6.1 Examen Profundo de las Áreas Críticas**

“Basándose en la revisión y evaluación del control interno descrita en la sección anterior, es posible comprender la forma en que los procedimientos, prácticas y métodos de la entidad proporcionan un control sobre la actividad, operación o función bajo examen e identificar posibles áreas de debilidad. Asimismo, se puede tomar decisiones más acordes con la realidad acerca de la naturaleza y alcance del examen profundo al obtener información y efectuar evaluaciones necesarias para lograr los objetivos específicos de auditoría aprobados para el examen.

El examen profundo de las áreas críticas consiste en procedimientos tales como la revisión de registros y archivos y la prueba, verificación y confirmación de la información contenida en ellos hasta el grado adecuado para servir a los propósitos de auditoría. Tal examen incluye además las operaciones de obtención de información por medio de entrevista e inspección físicas o contactos con terceros.

El propósito de esta fase es evaluar los posibles hallazgos identificados en la revisión y evaluación del control interno, determinado si la situación requiere acción correctiva y si el asunto es de tal importancia que merezca tal acción, proporcionando así una buena base para informar sobre resultados de auditoría.” (ILACIF, 1981, págs. 181-183).

### **Atributos de los hallazgos.**

Condición: “Lo que es” Aquello que el auditor encuentra o descubre

Criterio: “Lo que debe ser” Marco de referencia con el que se compara la condición para encontrar divergencias. Ley, reglamento, carta, circular, memorando, procedimiento, norma de control interno, norma de sana administración, principio de contabilidad generalmente aceptado, opinión de un experto o finalmente juicio del auditor.

Causa: “Por qué” El origen de la condición observada. El porqué de la diferencia entre la condición y el criterio, deberán ser desarrolladas de acuerdo a la explicación que del responsable.

Efecto: “Las consecuencias” Surge de las diferencias entre la condición y el criterio, el efecto tendrá un resultado positivo o negativo

Recomendación: “Arregla la condición” La recomendación se deberá elaborar habiendo desarrollado los anteriores atributos del hallazgo. La recomendación deberá emitirse con la idea de mejorar o anular la condición y llegar al criterio atacando la causa y arreglar el efecto para futuras situaciones. La recomendación deberá ser viable técnica y económicamente.

### **2.2.7 Fase IV Comunicación de Resultados**

“La comunicación de los resultados es muy similar en la auditoría administrativa u operacional y la auditoría financiera. Constituye la comunicación breval a través de una o más conferencias finales efectuadas al finalizar el trabajo para discutir el borrador del informe y su presentación final por escrito.

La fase más significativa de la auditoría administrativa es la última pues esta constituye el producto final de las labores del equipo de auditoría, normalmente se tiende a pensar en término del informe por escrito, al hablar de la comunicación de resultado no se limita a la fase final ni solamente al informe por escrito, sino a la comunicación con los

funcionarios responsables de la entidad de manera permanente durante el transcurso de la auditoría.” (ILACIF, 1981, pág. 186).

### **2.2.7.1. Clases de Informe**

**Informe Corto:** Los informes cortos o dictámenes se extienden a favor de los accionistas, quienes no administran la empresa y también a favor de los acreedores. El mismo que debe contener:

El dictamen profesional.

Las aclaraciones sobre aspectos relevantes.

Información complementaria.

**Informe largo o Extenso:** Los informes de auditoría largos, se extienden a favor de la administración y podrán o no dirigirse a los accionistas, acreedores, analistas de crédito o de inversiones y otras personas interesadas. Este debe contener:

- El dictamen profesional.
- Las aclaraciones sobre aspectos relevantes.
- Información complementaria.
- Conclusiones.
- Recomendaciones.

### **Evidencias de Auditoría.**

“Cualquier información que utiliza el auditor para determinar si la información cuantitativa o cualitativa que se está auditado, se representa de acuerdo al criterio establecido”

La evidencia para que tenga valor de prueba, debe ser suficiente, competente y pertinente la información.

La evidencia es pertinente si los hechos se relacionan con el objetivo de la auditoría.

La evidencia es suficiente si el alcance de las pruebas es acuerdo solo una evidencia encontrada, podría ser no suficiente para demostrar un hecho.

La evidencia es competente si guarda relación con el alcance de la auditoria y además es creíble y confiable.

Las evidencias pueden ser:

Evidencias físicas. - muestra de materiales, mapas, fotos.

Evidencias documentales. - cheques, facturas, contratos, etc.

Evidencia testimonial. - obtiene información con las personas que trabajan en el mismo.

Evidencia analítica. - datos comparativos, cálculos, etc.

(Sotomayor A. , 2008)

### **2.2.8 Definición de Eficiencia, Eficacia y Economía**

**Según (Maldonado E, 2011) las 3E se define como:**

**Eficiencia.** - Es la relación entre los productos, en términos de bienes, servicios y otros resultados, y los recursos utilizados para producirlos. Se refiere a la relación de insumos (recursos) consumidos y los productos obtenidos, la eficiencia aumenta a medida que se produce un mayor número de unidades de productos para una unidad dada de insumo.

La eficiencia de una operación se encuentra influenciado no solo por la cantidad de producción sino también por la calidad y otras características del producto o servicio ofrecido (Holmes A. W., 1994)

**Eficacia.** - Es el grado en que son alcanzados, en forma continua, los objetos de los programas y los efectos esperados de una entidad. La eficiencia operacional es el logro de los resultados esperados, pero relacionándolos con los sistemas de entrega de los bienes y servicios producidos y al rendimiento de dichos sistemas.

**La eficiencia organizacional.** - Se refiere a la capacidad total de la entidad y las interacciones dentro de la planificación estratégica, todos en relación con las metas de la organización y el ambiente externo.

**Economía.** - Uso de los recursos sin desperdicio innecesario y al mejor y menor costo posible. También se puede decir que se entiende por economía los términos y condiciones bajo los cuales la administración planifica sus operaciones.

### **Indicadores de evaluación.**

Según (Arens, 2007) los indicadores son la relación cualitativa o cuantitativa si es medible, entre dos cantidades y que sirve al auditor para que comparativamente tome decisiones, analice las tendencias y determine la eficiencia de un proceso que sido sujeto de revisión.

Los indicadores en auditoría administrativa deben poseer ciertas características como:

**Medible.** Se debe cuantificar.

**Verificable.** Se debe comprobar.

**Accesible.** Se debe consultar por varias áreas.

**Útil.** Se debe servir para apoyar en la toma de decisiones.

**Objetiva.** Libre de sesgos y fácil de interpretar.

**Compatible.** Debe proveer de información útil para otros indicadores.

La finalidad que tiene los indicadores es el de realizar una minuciosa evaluación, checar la puntualidad con que se cumple las etapas a partir de la revisión de las funciones. A cada etapa del proceso administrativo se e asignan indicadores cualitativos y por ello permite tener la posibilidad de obtener mayor información posible.

Pero no solo se hace uso de los indicadores cualitativos, sino también de los cuantitativos, aquellos que se traducen en los hechos de la organización, si se hace uso de estos indicadores de forma simultánea permitirán alcanzar el propósito del auditor, siempre que este tenga una visión clara y completa de la organización.

### Gráfico 1: Indicadores de Medición



**Fuente:** Indicadores de gestión empresarial  
**Elaborado por:** Jaime Punina

#### 2.2.9 Control Interno

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos estén debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración. (Estupiñan R. , 2006).

Los ejecutivos principales hacen fuertes exigencias para mejorar el control de las empresas que dirigen. Los controles internos se implantan para mantener la compañía en la dirección de sus objetivos de rentabilidad y en la consecución de su misión, así como para minimizar las sorpresas en el camino.

Ellos le hacen posible a la administración negociar en ambientes económicos y competitivos rápidamente cambiantes, ajustándose a las demandas y prioridades de los clientes, y reestructurándose para el crecimiento futuro. Los controles internos promueven las confiabilidades de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y regularizaciones. (Mantilla S. , 2005, pág. 3)

### **2.2.9.1 El informe del COSO I**

Control interno se define como un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuados por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objetivo de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos.

La seguridad a la que aspira solo es la razonable, en tanto siempre existirá el limitante del costo en que se ocurre por el control, que debe estar en concordancia con el beneficio que aporta; y, además siempre se corre el riesgo de que las personas se asocien para cometer fraudes. (Marin de Gerrero, 2006).

También las categorías de los objetivos a los que están orientados este proceso, el control pretende ahorrar y garantizar.

Efectividad y eficiencia de las operaciones.

Confiabilidad de la información.

Cumplimiento de leyes y normas que sean aplicables.

Salvaguardias de los recursos.

### **2.2.9.2 Componentes COSO I**

A través de la implantación de 5 componentes que son:

Ambiente de Control.

Evaluación de Riesgo.

Actividades de Control.

Información y Comunicación.

Monitoreo.

Control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados. Se derivan de la manera como la administración dirige un negocio, y están integrados en el proceso de administración.

Tales componentes son:

### **Ambiente de control.**

La esencia de cualquier negocio es su gente, sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la competencia y el ambiente en que ella opera. La gente es el motor que dirige la entidad y el funcionamiento sobre el cual todas cosas descansan.

### **Valoración de riesgo.**

La entidad debe ser consiente de los riesgos y enfrentarlos. Debe señalar objetivos, integrados con ventas, producción, mercadeo, finanzas y otras actividades de manera que opere concertadamente. También debe establecer mecanismos para identificar, analizar y administrar los riesgos relacionados.

### **Actividades de control.**

Se debe establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que se estén aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesaria para mejorar los riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad.

### **Información y Comunicación.**

Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan. Ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.

### **Monitoreo.**

Debe monitorearse el proceso total, y considerarse como necesario hacer modificaciones. De esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen. (Mantilla S. , 2005, pág. 18).



### **2.2.10 Evaluación al Control Interno**

El control interno es diseñado e implementado por la administración para tratar los riesgos de negocio y de fraude identificados que amenacen el logro de los objetivos establecidos, tales como la confiabilidad de la información financiera.

El control interno es un proceso. - diseñado y efectuado por quienes a cargo el gobierno, la administración y otro personal.

Que la intención de dar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad con relación a la confiabilidad de la información financiera, la efectividad y la eficiencia de las operaciones, y el cumplimiento con las leyes y regularizaciones aplicables.

Es importante poner énfasis en este concepto para nuestra investigación que es un conjunto de procedimientos adoptados por una organización para detectar cualquier desviación respecto de los objetivos de la rentabilidad, permiten fomentar la eficiencia y eficacia, reducir el riesgo, salvaguardar los activos y garantizar la veracidad de los estados financieros en el cumplimiento de normas y leyes vigentes. (Mantilla S, 2009)

#### **Control interno y Organigrama.**

Todo sistema de control interno va por definición estrechamente relacionado con un organigrama de la empresa, con una división de funciones.

El organigrama debe reflejar la auténtica distribución de responsabilidades y líneas de autoridad, desde el personal responsable de hacer funcionar el sistema de control interno hasta la alta dirección.

Las obligaciones de un conjunto de empleados deben ser atribuidas de tal forma que uno o varios de estos empleados, actuando individual mente el trabajo de otros.

Estas distribuciones de tareas pueden evitar irregularidades y falsificaciones contables reduciendo las posibilidades de conclusión.

Es fundamental que toda empresa de algún tamaño tenga una clara y bien planeada organización y que cada uno de sus miembros tenga un conocimiento apropiado de su función. (Madariaga J. , 2004, pág. 69)

### **Factores Control interno a través COSO I:**

Los subcomponentes del control interno basados en los 17 principios a través del coso I.

#### **Ambiente de Control.**

**Principio 1:** Demostrar compromiso con la integridad y valores éticos.

**Principio 2:** El consejo de administración ejerce su responsabilidad de supervisión del control interno.

**Principio 3:** Establecimiento de estructuras, asignación de autoridades y responsabilidades.

**Principio 4:** Demuestra su compromiso de reclutar, capacitar y retener personas competentes.

**Principio 5:** Retiene a personal de confianza y comprometido con las responsabilidades de control interno.

#### **Evaluación de Riesgo.**

**Principio 6:** Se especifican los objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos.

**Principio 7:** Identificación y análisis de riesgo para determinar cómo se deben mitigar.

**Principio 8:** Considerar la posibilidad del fraude en la evaluación de riesgo.

**Principio 9:** Identificar y evaluar cambios que podrían afectar significativamente el sistema de control interno.

#### **Actividades de Control.**

**Principio 10:** Selección y desarrollo de actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables.

**Principio 11:** La organización selecciona y desarrolla actividades de controles generales de tecnología para apoyar el logro de los objetivos.

**Principio 12:** La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.

#### **Información y Comunicación.**

**Principio 13:** Se genera y utiliza información de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.

**Principio 14:** Se comunica internamente los objetivos y las responsabilidades del control interno.

**Principio 15:** Se comunica externamente los asuntos que afectan el funcionamiento de los controles internos.

#### **Actividades de Monitoreo.**

**Principio 16:** Se lleva a cabo evaluaciones sobre la marcha y por separado para determinar si los componentes del control interno están presentes y funcionando.

**Principio 17:** Se evalúa y comunica oportunamente las diferencias del control interno a los componentes del control interno están presentes y funcionando. (Contraloría general del Estado, 2009, págs. 2-85)

## **2.3 MARCO CONCEPTUAL**

### **Programas de Auditoría.**

Es un papel de trabajo del archivo permanente que debe formar parte del legado de auditoría. A medida que los procedimientos que lo integran se cumplan y queden reflejado en células de auditoría, deberán anotarse las referencias cruzadas a lápiz o tinta roja, para dejar constancia de su cumplimiento. (Sanchez, 2006)

### **Responsabilidad por el programa de Auditoría.**

La elaboración del programa de Auditoría es una responsabilidad del auditor, casi tan importante como el informe de Auditoría que emite. Es esencial que el programa de Auditoría sea elaborado por el auditor jefe del equipo de auditoría, para lo cual se basara en experiencias anteriores y deberá tomar necesariamente en cuenta las Leyes, Principios, Normas y Técnicas a aplicarse en cada caso. (Sotomayor A. , 2008, págs. 72-78).

**Normas de Auditoría.** - Las normas regulan la conducta del individuo en la sociedad, son la condición mínima del perfil que debe poseer el auditor, sus actividades y aptitudes personales, para seguir obligatoriamente su aplicación en cada proceso de sus actividades como auditor, la razón de ser de las normas es porque así se lo exige la profesión organizada. (Ozorio S, 2007, pág. 75)

**Economía.** - Uso de los recursos sin desperdicio innecesario y al mejor y menor costo posible. También se puede decir que se entiende por economía los términos y condiciones bajo los cuales la administración debería adquirir los insumos del proceso productivo (recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos). Significa obtener la cantidad y calidad justa de los recursos, en el tiempo, lugar y costo justo. (Maldonado E, 2011)(Págs. 23-27).

### **Hallazgos de Auditoría.**

Hallazgo es cualquier situación deficiente y relevante que se determina mediante procedimiento de Auditoría sobre áreas críticas. Surge de un proceso de comparación entre “lo que debe ser” “lo que es”. Un hallazgo es la base para uno o más conclusiones y recomendaciones. (Maldonado E, 2011, pág. 73)

**Responsabilidad por el Programa de Auditoría.** - La elaboración del programa de Auditoría es una responsabilidad del Auditor, casi tan importante como el informe de Auditoría que emite. Es esencial que el programa de Auditoría sea elaborado por el Auditor jefe del equipo de Auditoría, para lo cual se basara en experiencias anteriores y deberá tomar necesariamente en cuenta las Leyes, Principio, Normas y técnicas a aplicarse en cada caso. (Sotomayor A. S., 2008, págs. 72-78)

**Riesgo:** El riesgo es la posibilidad de que existan errores en los procesos de la compañía. El riesgo de Auditoría es la probabilidad que el Auditor emita un informe que no se acople a la realidad de la entidad auditada por la existencia de errores significativos que no fueron encontrados por el Auditor. (Maldondo, 2001)

**Marcas de Auditoría.** - Son signos convencionales que identifican las técnicas utilizada para robustecer la veracidad de sus resultados. (Bonilla, 2005)

**Archivo Corriente.** - Está conformado por los legados de papeles de trabajo que contienen la información recopilada durante la fase de ejecución del trabajo y que constituye el soporte de los resultados contenidos en la auditoría.

**Informe de Auditoría.** - Constituye el producto final del trabajo del auditor en que constaran sus comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones, su opinión profesional o dictamen cuando se realice la auditoría financiera.

**Precisión y Razonabilidad.** - Se basa en la necesidad de adoptar una posición equitativa e imparcial al informar a los usuarios y lectores de los informes que lo expuesto es confiable.

**Recomendaciones.** - Son sugerencias positivas para dar soluciones prácticas a los problemas o deficiencias encontradas, con la finalidad de mejorar las operaciones o actividad de la entidad y constituye la parte más importante del informe. (Madariaga J. , 2004)

Dictamen. - Es una expresión clara de la opinión escrita sobre los estados financieros tomados en conjunto de información obtenida a través de una auditoría. (Esparza, 2009).

Referencias de papeles de trabajo. - Se utiliza un método alfanumérico, asignándole letras mayúsculas sencillas, ordenadas alfabéticamente, de acuerdo a la disponibilidad más inmediata, a las cuentas del activo y con letras mayúsculas doble, ordenada alfabéticamente, de acuerdo a la exigibilidad más inmediata, a las cuentas del pasivo. Para la sumaria general, las cuentas de resultados y el control interno se asignaron referencias con las iniciales en mayúsculas de su contenido. (Estupiñan E. R., 2004).

## **2.4 IDEA A DEFENDER**

La realización de una Auditoría Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Tungurahua Ltda. Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua, Periodo 2014; permitirá evaluar el grado de eficacia, eficiencia y economía de las actividades administrativas.

## **CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN**

Es el enfoque paradigmático que el investigador asume en aquellos aspectos relacionados con la planeación y la manera como se va a proceder en la realización de la investigación.

#### **Modalidad.**

La modalidad de estudio es mixta porque de acuerdo a las características de la población será mejor manera de poder tener resultados efectivos a través de técnicas de investigación.

#### **Cuantitativo**

Es un instrumento de medición se registra los conceptos o variables que se investigó, en términos cuantitativos se captura la realidad, aunque no hay estimado perfecto, se acerca y su representación del concepto que se está investigando, se ejecuta por medio de la encuesta y su representación por medio de las tabulaciones.

#### **Cualitativo**

Se trata de descubrir cuantas cualidades que sea disponible:

Se apoya en las convicciones de las tradiciones roles, valores y normas de ambiente en que viven se van generándose van funcionando y generan regularidades que explican la conducta individual y grupal. Lo mismo que se determina por medio del análisis de procesos cotidianos, bajo lineamientos teóricos a ejecutarse, lo mismos que se fundamentaran en hallazgos de comprobación.

### **3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

**Primaria.** - fuentes de información propia de la entidad como manuales, balances, reportes, leyes, estatutos, otros.

**Secundaria.** - fuentes de consulta como libros, tesis, otras fuentes de información externa.

#### **Bibliográfico documental.**

La investigación presente tendrá la modalidad bibliográfica documentada, ya que para desarrollar el proyecto hemos acudido a fuentes bibliográficas anteriores (tesis auditorías, proyectos, informes técnicos, revistas, manuales) que tienen una estrecha relación con el tema objeto de estudio, que nos ha permitido ampliar y profundizar nuestros conocimientos acerca de enfoques, teorías, conceptualizaciones basadas en auditorías financieras.

#### **Investigación de campo.**

Se utilizará la investigación de campo, porque se estudiará sistemáticamente los hechos y acontecimientos que generaron el problema objeto de estudio en la Cooperativa Tungurahua Ltda. Con el fin de recoger y registrar ordenadamente la información referente al problema, realizando la observación, encuesta, entrevista al personal que labora en la institución con el propósito de obtener información primaria.

#### **Investigación exploratoria.**

Se utilizará la investigación exploratoria por que al principio no se tenía conocimiento suficiente del problema, por lo que se recurrió en primera instancia a fuentes bibliográficas anteriores para adquirir conocimientos suficientes y posteriormente ir a la empresa para determinar el verdadero problema de investigación para luego formular el problema de investigación y seleccionar la metodología que se utilizara en la investigación.



### **Investigación descriptiva.**

Este tipo de investigación ha facilitado conocer detalladamente las características del problema (auditoría Administrativa), permitiendo delimitarlo de un modo temporal y espacial es decir sus características y como se manifiesta en la cooperativa, además nos permite identificar la característica demográfica de las unidades a investigarse tales como, rentabilidad y otros.

### **3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA**

La población o Universo de esta investigación está identificada por las unidades de observación, en este caso posee una población de 14 personas que laboran en las diferentes oficinas operativa y se tomara como población universo los empleados de las oficina matriz y agencias en toda la cooperativa Tungurahua Ltda.

#### **Muestra**

**Tabla 1: Listado de Empleados Coact**

EMPLEADOS	CARGO	OFICINAS
Manuel Caiza	Gerente	Matriz
Alex Punina	Contador	Matriz
Ángel Guayama	Jefe agencia	Guaranda
Lenin Chamorro	Jefe de crédito	Guaranda
Luis Guayama	Inversiones	Matriz
Olga Poaquiiza	Cajera	Matriz
Zenaida Arévalo	Cajera	Guaranda
Mayra Gavilanes	Atención al cliente	Guaranda
Jaqueline Punina	Cobrador	Guaranda
Jesenia Tamayo	Atención al cliente	Matriz
Leonel Arévalo	Cobrador	Matriz
Jaime Poaquiiza	Jefe agencia	Cevallos
Manuel Chito	Crédito	Cevallos

Aida Poaquizá	Cajera	Cevallos
---------------	--------	----------

**Elaborado por:** Jaime Punina  
**Fuente:** Cooperativa Tungurahua

### **Datos de muestra.**

14 Empleados COACT

La muestra para esta investigación es el total de los empleados que laboran en la cooperativa Tungurahua Ltda...

## **3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS**

### **3.4.1 Métodos**

**Inductivo.** - Este método permitió analizar la problemática que presenta la cooperativa Tungurahua Ltda. Y como la auditoría administrativa permitirá mejorar el proceso de las actividades económicas.

**Deductivo.** - Consiste en la aplicación de principios y leyes generales a situaciones particulares, que permitan medir el nivel de efectividad.

**Moderación.** - Se utilizará para explicar el problema formulado y el diseño de la propuesta, ya que la ciencia moderna la establecido un modelo como instrumento metodológico para explicar situaciones problemáticas y causas.

### **3.4.2 Técnicas**

Son métodos prácticos de investigación y sirven para comprobar eficiencia, eficacia y economía para obtener evidencias que fundamente su opinión.

#### **La Técnica de verificación física.**

**La inspección.** - Consistió en examinar los recursos materiales y registros d la Cooperativa, los cuales comprenden desde actas de asamblea, de la junta directiva hasta los libros oficiales y auxiliares y documentos que tengan información administrativa

referente al giro de la cooperativa de Ahorro y Crédito Tungurahua Ltda., con el fin de respaldar y facilitar los procesos de esta auditoría.

#### **Técnica de verificación escrita.**

**Análisis.** En separar en elementos o partes las transacciones u operaciones

Conciliar: consiste en hacer coincidir o concuerden dos conjuntos de datos seleccionados, separados e independientes.

**La Confirmación:** Consistió en enviar una carta de confirmación con la información

#### **Técnica de verificación ocular.**

**Observación:** Es la técnica por medio de la cual, el auditor se cercioró personalmente de hechos, situaciones y circunstancias relacionadas con el trabajo financiero dentro de la empresa.

### **3.4.3 Instrumentos**

**Entrevista:** Se realizó una entrevista al Gerente y al Contador dela empresa, para la obtención de información, debilidades y puntos clave a través de una serie de preguntas significativas que nos darán pautas en el proceso de la auditoría.

## **3.5 RESULTADOS**

### **3.5.1 Análisis e Interpretación de Resultados**

Los resultados de las encuestas realizadas al personal administrativo, financiero y a los empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Tungurahua” Ltda. Se realizó una socialización de todas las agencias para la toma de datos que serán analizadas y interpretados en la fase III, en la evaluación de control interno para lo cual se utilizara los indicadores que miden los niveles de confianza y riesgo.

## **CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO**

### **TÍTULO**

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO TUNGURAHUA LTDA. CANTÓN AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, PERIODO 2014.

### **CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

## **COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “TUNGURAHUA”**

## **MARCO PROPOSITIVO**

**PERIODO:**

**ENERO A DICIEMBRE 2014**

**AMBATO – 2016**

ARCHIVO  
PERMANENTE

<b>ENTIDAD:</b>	<b>COOPERATIVA DE AHORRO CRÉDITO TUNGURAHUA LTDA.</b>
<b>DIRECCIÓN:</b>	<b>SANTA ROSA – GONSALES SUAREZ Y SUCRE</b>
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO:</b>	<b>AUDITORÍA ADMINISTRATIVA</b>
<b>PERIODO:</b>	<b>2014</b>

# CONTENIDO DE LA PROPUESTA

AP 1 -1/11

**Archivo Permanente**

**Índice.**

**Planificación**

## **AP I.- Información General.**

Antecedentes

Objetivo de nuestra Auditoría.

Plan y alcance de nuestro trabajo.

Reseña histórica.

Visión.

Misión.

Objetivos.

Principios cooperativos.

Estructura orgánica

Estructura funcional.

Logo.

Ubicación.

Macro y Micro.

## **AP II.-Hoja de Marcas y referencia.**

Hoja de marcas.

Programas auditoría

## **AP III.-Programas de Auditoria.**

### **FASE I**

Elaborar el orden de trabajo.

Elaborado por: J P	Fecha 24 /04 2016
Revisado: J A- P D	Fecha:26/09/2016

Elaborar la notificación del inicio de auditoría.

Vista preliminar.

Entrevista al gerente.

Solicitar información básica de la COAC Tungurahua Ltda.

Análisis situacional FODA.

## **FASE II DIRECCIÓN**

Evaluación de situación de control interno.

Evaluar hojas de debilidades de control interno

## **FASE III CONTROL**

Pruebas de campo en la gestión administrativa.

Examen profundo de las áreas críticas del departamento financiero, gerencia y talento humano.

Indicadores para mejorar la eficiencia, eficacia, economía.

Hojas de hallazgos

## **FASE VI COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

Informe de auditoría.

Elaborar la carta de presentación al Gerente General de la COAC TUNGURAHUA LTDA

<b>Elaborado por: J P</b>	<b>Fecha 24 /04 2016</b>
<b>Revisado: J A- P D</b>	<b>Fecha:26/09/2016</b>

**Planificación: Antecedentes.**

Nuestra Auditoría administrativa es un trabajo de titulación para culminar nuestra carrera y Enfocamos nuestros servicios a las empresas financieras y no financieras que puedan concentrar su potencial en la mejor administración y desarrollo del negocio, para concentrar sus expectativas con un adecuado respaldo en materia de asesoría de negocios, entre otras:

- 1 . -Ofrecemos nuestros servicios a las empresas financieras y no financieras.
- 2 . -Enfatizamos intervenciones de consultorías que aumentan la efectividad de la organización, al aumentar la eficiencia de las personas y utilización de recursos. Favorecemos también intervenciones que promueven organizaciones aprendientes que administran el conocimiento, cuando estas están dirigidas a incrementar el valor y desarrollo del capital humano.

**Objetivo de la Auditoría.**

En el curso de nuestra entrevista, nos percatamos de sus expectativas de servicio con respecto a nuestra participación como Auditor, considerando que ustedes requieren, entre otros aspectos, lo siguiente:

Análisis del cumplimiento de objetivos

Evaluación de procesos administrativos

Utilización de los recursos

Aspectos generales internos.

<b>Elaborado por: J P</b>	<b>Fecha 24 /04 2016</b>
<b>Revisado: J A- P D</b>	<b>Fecha:26/09/2016</b>



**Alcance de auditoría.**

Con el objeto de llevar a cabo nuestra auditoría administrativa, es indispensable contar con el apoyo incondicional por parte del personal de la cooperativa toda la información necesaria, para así desarrollar el plan de trabajo de manera adecuada.

El trabajo se desarrollará de acuerdo al siguiente programa:

Requerimos la información del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, es necesario que los libros oficiales de su distinguida cooperativa encuentren disponibles y demás apuntes necesarios para el desarrollo de la auditoria administrativa.

Desarrollo del trabajo y el tiempo a emplear, dependerá en forma primordial y definitiva de la cooperación que tengamos por parte del personal de la empresa y de su dirección.

Fijaríamos los acuerdos de nuestra auditoria y plazos en que nos serian proporcionados los datos e informes necesarios para el desarrollo de nuestro trabajo profesional, con el propósito de estar en condiciones de entrega nuestro informe con la mayor oportunidad.

**1. Informe a presentar.**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Tungurahua Ltda., obtendrá de nuestro servicio profesional, el siguiente documento:

Informe Final de Auditoría Administrativa. -Consideramos de vital importancia presentar este informe, ya que es la conclusión de nuestro trabajo donde emitiremos nuestros comentarios y recomendaciones en relación a las observaciones encontradas, que permitan tomar acciones correctivas inmediatas para un mejor desempeño.

Elaborado por: J P	Fecha:20 /12/ 2015
Revisado: J A- P D	Fecha:26/09/2016

## **RESEÑA HISTÓRICA.**

**AP 1 -5/11**

### **Información general Coac Tungurahua Ltda.**

La cooperativa de ahorro y crédito Tungurahua nace en el año del 2004 gracias a la visión de un grupo de personas que asistían a la Iglesia Evangélica “Árbol de la Vida”, Iniciándose un proceso organizativo social y económico con el objetivo de remediar necesidades comunes del grupo.

Analizando la situación económica de nuestro país y de nuestros pueblos, nace la necesidad de trabajar en unión apoyándonos uno al otro entre la sociedad, mediante la solidaridad, para que de esta manera ayudemos a alcanzar los sueños y proyectos de la colectividad de buen vivir. (Alli Kawsay)

Con esta visión, se reúnen en 3 de septiembre del 2005 los directivos de esta organización con la asesoría del Lcdo. Manuel Benítez de Corscoop de la ciudad de Quito. Desde entonces

Nace la Cooperativa de Ahorros y Crédito Tungurahua Ltda. En Parroquia santa rosa, situado a 9 Km al Sur occidental de Ciudad de Ambato.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Tungurahua Ltda., fue fundada jurídicamente el 11 de mayo del 2006 con 17 socios fundadores residente de provincia de Bolívar, Mediante acuerdo ministerial No. 011, en Subdirección Regional de cooperativas (SDRCC) Registrada en Dirección Nacional de Cooperativas en Quito, el 10 de Julio del 2006 con Número de orden No. 6877, y en Registro Mercantil con Número 275 tomo Número 2243 el 27 de Abril de 2007, la Cooperativa de Ahorro y Crédito Tungurahua Ltda.

Viene demostrando garantía, seguridad, transparencia, compromiso, honestidad y servicio, valores que nos han permitido desarrollar y crecer mediante la confianza depositada de todos los socios en nuestra organización.

<b>Elaborado por: J P</b>	<b>Fecha:20 /12/ 2015</b>
<b>Revisado: J A- P D</b>	<b>Fecha:26/09/2016</b>

Estudiando la misma necesidad de superación y crecimiento de todos, la institución abre sus puertas en la ciudad de Guaranda, y Simiatug con el espíritu de servicio y con la visión de trabajar juntamente en unión de fuerzas para satisfacer las necesidades de los asociados, he ayudar a que la población que alcance sus proyectos, permitiendo el desarrollo económico y por ende mejorar el nivel de vida de los socios y clientes que va integrándose a la cooperativa día a día, a través del desarrollo continuo de soluciones oportunas y competitivas, incorporando permanentemente criterios de calidad en la atención servicio, y manteniendo con excelencia la confianza de sus socios y clientes, en las Provincias de Tungurahua y Bolívar.

### **MISIÓN.**

Brindar productos y servicios financieros y no financieros de calidad, apoyando las necesidades económicas de los socios y clientes, con un equipo humano calificado que haga de esta misión su misión de vida, manejando éticamente los recursos y contribuyendo al desarrollo sostenible de las actividades productivas de la población.

### **VISIÓN**

Ser una institución de reconocido prestigio hasta el 2014, competitiva y modelo en la prestación de servicios financieros y no financieros, con gestión empresarial de calidad, fundamentada en valores y principios, contribuir solidariamente a elevar el nivel de vida de la sociedad y contribuyendo al desarrollo socio económico del país.

### **OBJETIVO GENERAL**

Definir claramente cuál es el entorno, lineamientos y variables principales que orientan los servicios financieros que busquen la auto sostenibilidad en el largo plazo del pequeño negociante hasta el microempresario. Con énfasis particular en que nuestro cliente mejore su nivel de vida.

<b>Elaborado por: J P</b>	<b>Fecha 24 /04 2016</b>
<b>Revisado: J A- P D</b>	<b>Fecha:26/09/2016</b>

**OBJETIVO ESPECIFICO**

Lograr anualmente un nivel de satisfacción del socio y cliente externo de por lo menos el 8%.

Aportar al desarrollo personal de cada individuo de la población.

Incrementar anualmente el número de socios en 30%.

Implantar un programa de fortalecimiento institucional.

Mantener anualmente niveles de gastos operacionales no superiores al promedio del sistema cooperativo.

Fortalecer la gestión de los Consejos de Administración y Vigilancia.

Obtener los resultados previstos y someterlos a análisis por medio de un proceso efectivo de socialización que garantice su sostenibilidad y retroalimentación oportuna de cada elemento ejecutado.

<b>Elaborado por: J P</b>	<b>Fecha 24 /04 2016</b>
<b>Revisado: J A- P D</b>	<b>Fecha:26/09/2016</b>

**VALORES Y PRINCIPIOS.**

<b>PRINCIPIOS</b>	<b>VALORES</b>	<b>APLICACIÓN</b>
•Seriedad y puntualidad.	AGILIDAD	Para actuar todos dentro de un marco de normas claras, para la oportuna prestación de beneficios a los socios de la institución
•Comunicación efectiva.	HONESTIDAD	Para todas las actividades de la institución sean controlados, regulados, justos y ecuánimes.
•Transparencia en la Gestión.	RESPECTO	A todas las personas, siendo amables e incluyentes buscando la mejora continua y progreso de los asociados
•Trabajo en equipo.	CONFIANZA	Para fomentar y practicar relaciones fraternales, comunicación oportuna, apoyando el desarrollo del ser humano.
•Calidad de Vida.	INTEGRACION	Generando un ambiente cordial y empático para la atención oportuna del socio
•Trabajo en función de metas y resultados.	CREATIVIDAD	Aportando ideas innovadoras en productos y servicios que beneficien al socio.

Elaborado por: J P Fecha 24 /04 2016

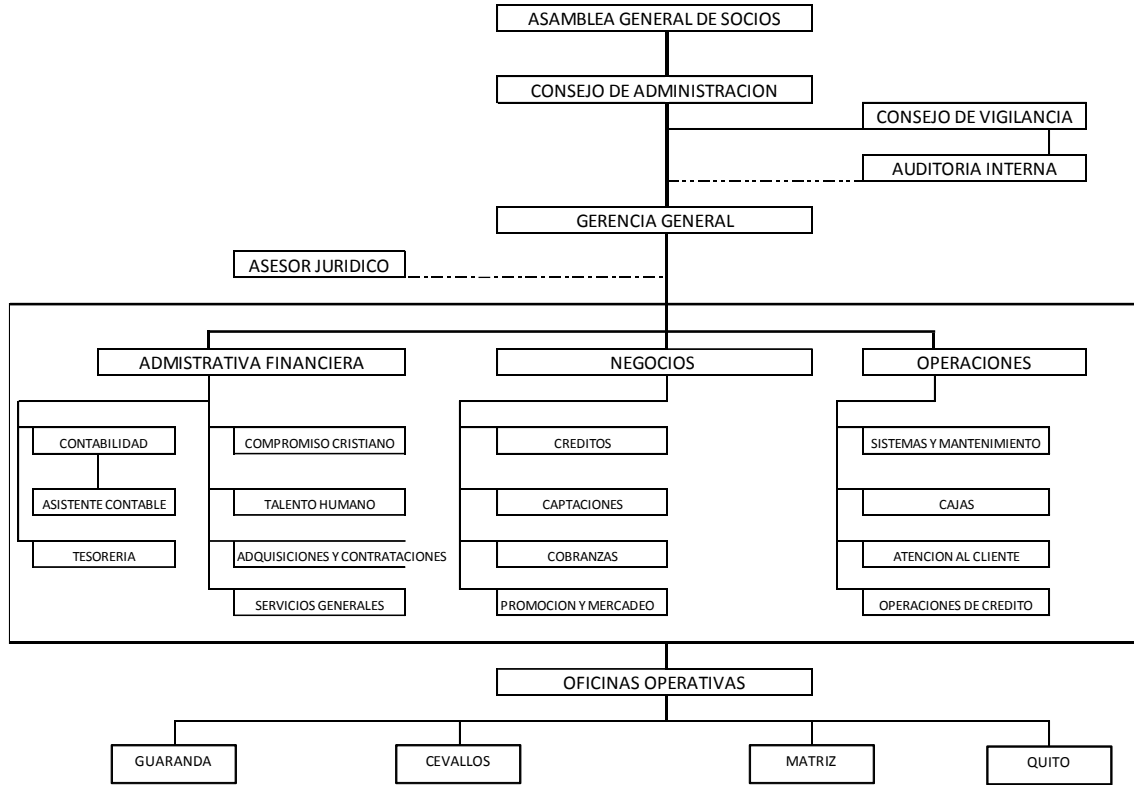
Revisado: J A- P D Fecha:26/09/2016

**Organización.**

AP 1 -9/11

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL COAC. TUNGURAHUA LTDA.**

**Grafico 2: Estructura Orgánica**



**LOGOTIPO INSTITUCIONAL.**

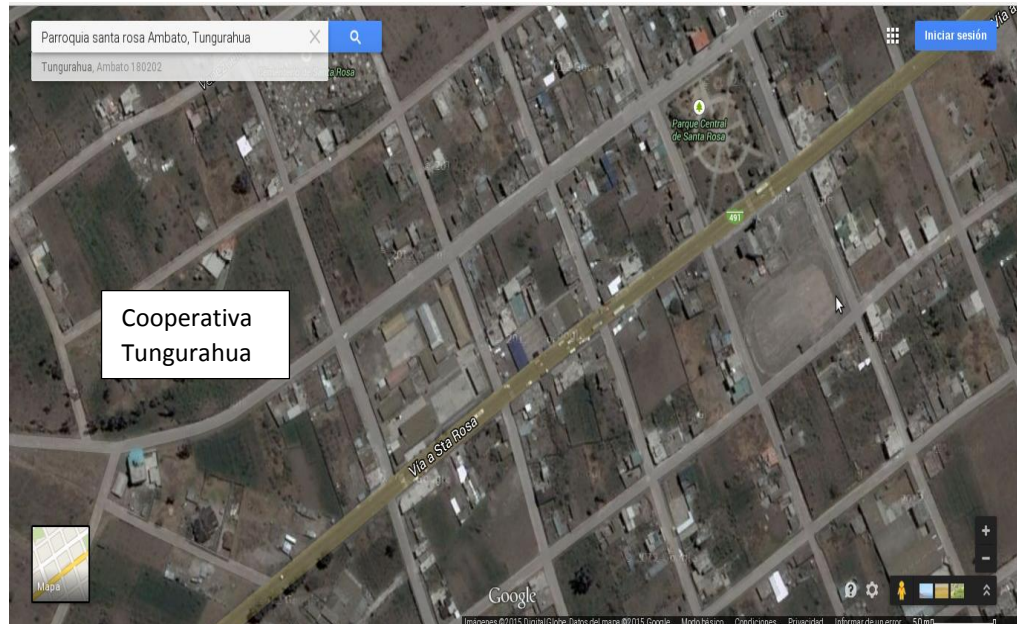
**Grafico 3: Logo**



Elaborado por:	Fecha:
JAIME PUNINA	20 /12/ 2015
Revisado: J A- P D	Fecha:26/09/2016

## MARCO GEOREFERENCIAL

**Grafico 4: Mapa Ubicación**



Ubicación: Provincia Tungurahua, Cantón Ambato parroquia Santa Rosa calle González Suarez y Sucre.  
 Dirección Matriz: Gonzales Suarez y Sucre.

### Contextualización Macro

El sistema financiero a lo largo de la historia ha desempeñado un papel importante en las cooperativas a nivel nacional en sus 24 Provincias de Ecuador, siendo un mercado bastante extenso tratando de incorporar a las mismas a un mercado financiero global, donde la alta competitividad de productos y servicios existe técnica y herramientas que dinamicen el financiamiento de la entidad, valorizando una adecuada participación conjunta, pensando en la gente y su generación.

Las cooperativas se han constituido en entes importantes para toda la sociedad, ayudando a mejorar la calidad de vida de trabajo de hombres y mujeres que contribuyen al

<b>Elaborado por:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>JAIME PUNINA</b>	<b>20 /12/ 2015</b>
<b>Revisado: J A- P D</b>	<b>Fecha:</b>
	<b>26/09/2016</b>

suministro de infraestructura y servicios promoviendo al crecimiento económico, por lo que se debe tomar en cuenta la liquidez en una institución ya que es esta la razón de ser de la misma, por lo que es necesario evitar eventuales problemas al ocasionar pérdidas de fondos al entregar el dinero a sus clientes y socios.

### **Contextualización Micro.**

Al igual que la mayoría de cooperativa se han creado en la provincia de Tungurahua con el propósito de sobrevivir a grandes cambios y canalizar sus requerimientos para responder de mejor manera de todas las operaciones financieras y organizacionales inspiradas en el principio del cooperativismo, sustentada en la solidaridad, igualdad, democracia, participación, y justicia social.

A la cooperativa de ahorro y crédito Tungurahua Ltda. Inicia sus actividades el 11 de mayo del 2006 con 17 socios fundadores residente de provincia de Bolívar, Mediante acuerdo ministerial No. 011, en Subdirección Regional de cooperativas (SDRCC) Registrada en Dirección Nacional de Cooperativas en Quito, el 10 de Julio del 2006 con Número de orden No. 6877, y en Registro Mercantil con Número 275 tomo Número 2243 el 27 de Abril del 2007, con reconocimiento del máximo organismo la asamblea General de socios y una solo actividad de Ahorro y crédito, se dedica a la prestación de la prestación capacitación de servicios financieros, en exclusivo otorgamiento de créditos a corto y largo plazo actualmente para brindar mejor servicio está en dos provincias del centro del país.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Fecha: 20 /12/ 2015</b>
<b>JAIME PUNINA</b>	
<b>Revisado: J A- P D</b>	<b>Fecha:26/09/2016</b>



Tabla 2: Hojas De Marcas

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
<b>MARCAS</b>	
©	Comentario
®	Revisado Mediante inspección física
□	Verificado El Cálculo
∑	Sumatoria
«	Hallazgos
<b>REFERENCIAS</b>	
PRA	Programas de Auditoría
CI	Control Interno
AS	Análisis Situacional
AP	Archivo permanente
HA	Hoja de Hallazgos
HC	Hoja de Comentarios
HM	Marcas de Auditoría
AC	Archivo Corriente
OT	Orden de trabajo
NIA	Inicio de auditoría
VP	Visita previa
RIF	Recolección de información
NIA	Notificación inicio de auditoría
VP	Visita previa
AS	Análisis Situacional
PEJ	Programas de ejecución
IEEE	Indicadores de eficiencia eficacia economía
AF	Aria financiera
TH	Talento Humano
GG	Gerencia general
FI	Fase I
FII	Fase II
FIII	Fase III
EG	Entrevista gerente

Elaborado por: J P	Fecha 24 /04 2016
Revisado: J A- P D	Fecha:26/09/2016

**PROGRAMAS DE AUDITORÍA GENERAL****FASE I**

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. PT	REALIZADO POR:	FECHA	OBS ERV
1	Elaborar el orden de trabajo	OT 1/1	JP	15-03-2016	
2	Elaborar la notificación del inicio de auditoría.	NIA 1/1	JP	23-03-2016	
3	Vista preliminar.	VP 1/1	JP	25-03-2016	
4	Entrevista al gerente	EG 1/2	JP	28-03-2016	
5	Solicitar información básica de la COAC Tungurahua Ltda.	RIF 1/5	JP	29-03-2016	
6	Análisis situacional	AS 1/7	JP	23-04-2016	

**FASE II**

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. PT	REALI ZADO	FECHA	OBSERV
1	Elaborar el cuestionario de control interno través del COSO I	CI 1/1	JP	15-02-2016	Indicar las debilidades
2	Evaluar la Matriz de confianza y riesgo	HA 1/1	JP	16-02-2016	
3	Informe de control interno	PC 1/1	JP	08-07-2016	

Elaborado por: J P	Fecha 24 /04 2016
Revisado: J A- P D	Fecha:26/09/2016

**FASE III****PRA -3/3**

<b>N°</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF. PT</b>	<b>REALIZA DO POR:</b>	<b>FECHA</b>	<b>OBSE RV</b>
1	Elaborar las pruebas de campo en la gestión administrativa. Arias de gerencia, departamento financiero, talento humano.	<b>PC 1/1</b>	<b>JP</b>	<b>08-07-2016</b>	
2	Examen profundo de las áreas críticas del departamento financiero, gerencia y talento humano.	<b>EAC 1/1</b>	<b>JP</b>	<b>19-08-2016</b>	
3	Indicadores para mejorar la eficiencia, eficacia, economía.	<b>IEEE 7/7</b>	<b>JP</b>	<b>19-08-2016</b>	
4	Hojas de hallazgos	<b>HA/</b>	<b>JP</b>	<b>23-08-2016</b>	

**FASE IV**

<b>N</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF. PT</b>	<b>REALIZADO POR:</b>
1	Informe de auditoría.	<b>INF-A</b>	<b>JAIME PUNINA</b>
2	Elaborar la carta de presentación al Gerente General de la COAC TUNGURAHUA LTDA.	<b>CR 3</b>	<b>JAIME PUNINA</b>

Elaborado por: J P	Fecha 24 /04 2016
Revisado: J A- P D	Fecha:26/09/2016

ARCHIVO  
CORRIENTE

FASE I

**Archivo Corriente**

**FASE I: Conocimiento Preliminar**

Fase I	PROGRAMA DE AUDITORÍA				PRA
	ARCHIVO CORRIENTE				
	Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014				
Entidad: COAC Tungurahua Ltda.					
Tipo de Examen: Auditoría Administrativa					
Objetivo: Obtener información sobre la COAC Tungurahua Ltda., para utilizar en la planificación y organización del trabajo de auditoría.					
Nº	PROCEDIMIENTO	REF. PT	REALIZADO POR:	FECHA	OBSERV
1	Elaborar el orden de trabajo	OT 1/1	JP	15-03-2016	
2	Elaborar la notificación del inicio de auditoría.	NIA 1/1	JP	23-03-2016	
3	Vista preliminar.	VP 1/1	JP	25-03-2016	
4	Entrevista al gerente	EG 1/2	JP	28-03-2016	
5	Solicitar información básica de la COAC Tungurahua Ltda.	RIF 1/6	JP	29-03-2016	
6	Análisis situacional	AS 1/8	JP	23-04-2016	

Elaborado por:	Fecha: 25 /04/ 2016
JAIME PUNINA	
Revisado: J A- P D	Fecha: 26/09/2016

**ORDEN DE TRABAJO N° 001**

Ambato, 15 de marzo de 2016

Sr:

Jaime Rodrigo Punina Caiza

**EGRESADO DE LA ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

Presente:

En cumplimiento del trabajo de Titulación aprobado por el Consejo Directivo de la Facultad de Administración de Empresas, Escuela de Contabilidad y Auditoría, permítase dar el aval para proceder a efectuar la AUDITORÍA Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Tungurahua Ltda., período 2014.

Se faculta al Sr: Jaime Rodrigo Punina Caiza, que actúe en calidad de investigador auditor para que realice la actividad señalada. Debido a la naturaleza de la acción de control que se efectuara, los resultados deberán ser expuestos en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constaran en el informe de auditoría.

Atentamente

Sr. Manuel Caiza

**GERENTE GENERAL DE LA COACT**

<b>Elaborado por: J P</b>	<b>Fecha 15 /03/ 2016</b>
<b>Revisado: J A- P D</b>	<b>Fecha:26/09/2016</b>

**NOTIFICACIÓN DEL INICIO DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

Ambato, 23 de marzo de 2016.

Señor:

Manuel Caiza

**GERENTE GENERAL DE LA COAC TUNGURAHUA**

Presente. -

De mi consideración:

De conformidad a lo dispuesto en el Art. 96 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sistema Financiero Popular y Solidario, notifico a usted, que el autor del presente trabajo de Titulación, iniciará la AUDITORÍA administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Tungurahua Ltda. Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua, periodo 2014

Para esta AUDITORÍA Administrativa el Sr. Jaime Punina como egresado de la ESPOCH e Ing. Jorge Arias DIRECTOR DE TRIBUNAL e Ing. Pedro Díaz MIEMBRO DEL TRIBUNAL; por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo.

Atentamente,

Sr. Jaime Rodrigo Punina Caiza

**AUTOR**

**FADE-ESPOCH**

<b>Elaborado por:</b> JAIME PUNINA	<b>Fecha:</b> 23 /03/ 2016
<b>Revisado: J A- P D</b>	<b>Fecha:26/09/2016</b>

## VISITA PRELIMINAR

## VISITA PREVIA

Cliente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Tungurahua Ltda.  
 Ubicación: Provincia Tungurahua, Cantón Ambato parroquia  
 Santa Rosa calle González Suarez y Sucre.  
 Dirección Matriz: Gonzales Suarez y Sucre.  
 Dirección Agencias: Azuay y Eloy Alfaro  
 Teléfono: 032754508 / 093970860  
 Web: www.coactungurahua.fin.es  
 Actividad Comercial: Captación y Concesión de Créditos.  
 Gerente General: Lic. Manuel Caiza.

**Se solicitó la siguiente información:**

Manuales de Funciones.  
 Manuales de control interno  
 Plan Estratégico de la COACT.  
 Organigrama Institucional.  
 Información de las arias administrativas.

**Áreas a Examinar:**

Gerencia General.  
 Departamento Financiero.  
 Departamento de Talento Humano.

Elaborado por: J P	Fecha 25 /03 2016
Revisado: J A- P D	Fecha:26/09/2016



## ENTREVISTA AL GERENTE

**1. ¿La Cooperativa cuenta con misión, visión y objetivos bien definidos?**

Si, la cooperativa cuenta claramente con la misión ya que con esto conocemos en que condición esta hasta el momento, la visión está trazada en base a la constitución y los objetivos están claramente definidos para su cumplimiento.

**2. ¿Existen estatutos o reglamentos en la cooperativa?**

Si, la cooperativa tiene los estatutos debidamente aprobados por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

**3. ¿Cuál es el organismo de control que le regula?**

El Organismo de control de la institución es la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

**4. ¿Posee la cooperativa un manual de procedimientos y funcione?**

Sí, pero no tiene un manual de funciones actualizado.

**5. ¿Se han realizado algún tipo de auditoría en la cooperativa?**

Si, solo auditoría interna.

**6. ¿Existe un sistema de control interno en la cooperativa**

Sí, pero no es el adecuado

<b>Elaborado por:</b> <b>JAIME PUNINA</b>	<b>Fecha:28 /03/ 2016</b>
<b>Revisado: J A- P D</b>	<b>Fecha:26/09/2016</b>

**7. ¿Cómo califica usted al personal que labora dentro de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Tungurahua?**

Los trabajadores que laboran en esta entidad se desenvuelven de forma eficiente porque aun sin tener un manual de funcionamiento realizan adecuadamente las actividades encomendadas.

**8. ¿Cómo se da a conocer las funciones que debe cumplir cada uno de los empleados?**

El personal que trabaja en la cooperativa es capacitado por la gerencia y posteriormente recibe capacitación con un ingeniero experto en el área.

**9. ¿Cada qué tiempo el personal recibe capacitaciones?**

La cooperativa realiza capacitaciones cada semestre de acuerdo a las falencias detectadas durante las actividades realizadas.

**10. ¿Conoce usted cuáles son las falencias administrativas que tiene la entidad?**

Las falencias que tiene la institución es que no cuenta con un Plan Estratégico, no tiene manual de funciones, los empleados no reciben un sueldo digno únicamente están con una mínima bonificación.

<b>Elaborado por:</b> JAIME PUNINA	<b>Fecha:</b> 28 /03/ 2016
<b>Revisado: J A- P D</b>	<b>Fecha:26/09/2016</b>

## INFORMACIÓN BÁSICA COAC TUNGURAHUA

En lo que se refiere al aspecto Administrativo - Jurídico, la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “TUNGUAHUA” LTDA., fue constituida jurídicamente mediante Acuerdo Ministerial No. – del 11 de Mayo del 2006, domiciliada en la parroquia Santa Rosa, Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua.

### Responsabilidad y duración

La cooperativa será de responsabilidad limitada a su capital social; la responsabilidad personal de sus socios estará limitada al capital que aportaren a la entidad.

La cooperativa será de duración ilimitada, sin embargo, podrá disolverse y liquidarse por las causas y el procedimiento previstos en la Ley de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario. En concordancia, con la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria Art. 98, y el Estatuto y Reglamento vigentes.

### Actividades principales de la cooperativa:

La Cooperativa tiene como actividades principales las siguientes:

1. Recibir depósitos a la vista y a plazo, bajo cualquier mecanismo o modalidad autorizado;
2. Otorgar préstamos a sus socios;
3. Efectuar servicios de caja y tesorería;
4. Efectuar cobranzas, pagos y transferencias de fondos, así como emitir giros contra sus propias oficinas o las de instituciones financieras nacionales o extranjeras;
5. Recibir y conservar objetos muebles, valores y documentos en depósito para su custodia y arrendar casilleros o cajas de seguridad para depósitos de valores;

Elaborado por: J P	Fecha 29 /03 2016
Revisado: J A- P D	Fecha:26/09/2016

6. Asumir obligaciones por cuenta de terceros a través de aceptaciones, endosos o avales de títulos de crédito, así como por el otorgamiento de garantías, fianzas y cartas de crédito internas y externas, cualquier otro documento, de acuerdo con las normas y prácticas y usos nacionales e internacionales;
7. Recibir préstamos de instituciones financieras y no financieras del país y del exterior;
8. Invertir preferentemente, en este orden, en el Sector Financiero Popular y Solidario, sistema financiero nacional y en el mercado secundario de valores y de manera complementaria en el sistema financiero internacional;
9. Efectuar inversiones en el capital social de cajas centrales.

### **Operaciones}**

Las operaciones se desarrollan regidas por las disposiciones señaladas en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, √su Reglamento General, el Estatuto de la Institución, Reglamentos y disposiciones administrativas internas de la Cooperativa, y demás Leyes vigentes en el país.

La Cooperativa cuenta con la siguiente reglamentación:

- a) Estatuto social de la cooperativa. ✓
- b) Reglamento administrativo interno. ✓
- c) Reglamento de adquisiciones. ✓
- d) Reglamento de captaciones.
- e) Reglamento de crédito y cobranza. ✓
- f) Reglamento de dietas y viáticos. ✓
- g) Reglamento de elecciones. ✓

<b>Elaborado por:</b> <b>JAIME PUNINA</b>	<b>Fecha:</b> <b>29 /03/ 2016</b>
<b>Revisado: J A- P D</b>	<b>Fecha:26/09/2016</b>

- h) Reglamento interno de trabajo. ✓
- i) Manual de política de captaciones.
- j) Manual de crédito. ✓
- k) Manual de procesos y procedimientos. ✓
- l) Manual para el manejo y control e fondos disponibles.
- m) Políticas de cajas. ✓
- n) Código de ética y moral.

### **Estructura interna y administrativa**

Los Organismos de Dirección, Administración y control interno de la Cooperativa están fundamentados en el título tercero Art. 13 del Estatuto de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “TUNGURAHUA” Los mismos que son:

- 1) Asamblea General de Socios o representantes;
- 2) Consejo de Administración;
- 3) Consejo de vigilancia.
- 4) Gerencia.
- 5) Comisiones Especiales.

<b>Elaborado por:</b> JAIME PUNINA	<b>Fecha:</b> 29 /03/ 2016
<b>Revisado: J A- P D</b>	<b>Fecha:26/09/2016</b>

**Bases de Presentación.**

La Cooperativa registra las operaciones que realiza y prepara sus estados financieros de acuerdo, con los principios de contabilidad generalmente aceptados, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC

y demás normas vigentes vinculantes a las disposiciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, en aquellos aspectos que no se opongan, o no existan, disposiciones específicas del Organismo de Control.

La presentación de la estructura de balances del periodo 2014 es el Catalogo único de cuentas emitido por la Superintendencia de Bancos y Seguros, adecuada a las necesidades de la Cooperativa.

**Moneda única**

La Cooperativa realiza sus registros contables y estados financieros en dólares de Estados Unidos de América, reconocida como unidad monetaria de curso legal en la República del Ecuador.

**Cartera de crédito.**

La cartera de crédito de la Cooperativa incluye todos los valores entregados en calidad de préstamos pendientes de cobro, y su clasificación en relación a la reglamentación vigente.

Los intereses sobre estos préstamos se llevan a resultados, por el método del devengado.

<b>Elaborado por:</b> <b>JAIME PUNINA</b>	<b>Fecha:29 /03/ 2016</b>
<b>Revisado: J A- P D</b>	<b>Fecha:26/09/2016</b>

**Provisión de Cartera de créditos.**

La Cooperativa durante el año 2014 ha establecido provisiones para cubrir los posibles créditos incobrables propios de la actividad.

**Activo fijo**

Los activos fijos que son adquiridos por la institución, son registrados al valor de adquisición; y estos se deben depreciar en base a la vida útil estimada de los respectivos activos según los siguientes porcentajes:

**Gastos diferidos**

Los gastos diferidos son aquellos que la institución incurrió en la adquisición activo intangible y gastos de adecuación, mismos que deben ser amortizados de la siguiente manera:

Programa de computación                      20%

Gastos de adecuación                              20%

**Provisiones de Impuestos**

La Ley de Régimen Tributario Interno y el organismo de Control, obliga que las cooperativas deben pagar el Impuesto a la Renta, provisión calculada con la tasa del 22% de impuesto aplicable a las utilidades gravables, la provisión para participación de los empleados del 15% de las utilidades contables antes de impuestos. El 50% correspondiente al Fondo de Reserva, 1% Aporte a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, del período comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2014.

<b>Elaborado por: JAIME P</b>	<b>Fecha:29 /03/ 2016</b>
<b>Revisado: J A- P D</b>	<b>Fecha:26/09/2016</b>

**Sistema Informático Financiero – Contable.**

La transacción económica de la Cooperativa durante el año 2014 se lo ha procesada mediante el sistema informático contable SIFCOOP

De la revisión realizada del sistema informático este procesa todos los datos de los socios, en cada una de las operaciones que realicen en la cooperativa. Permite visualizar reportes básicos referentes a socios, ahorros, plazo fijo, créditos y otros.

**Balances Semestrales**

La Cooperativa ha remitido los balances de Primero y segundo semestre del Ejercicio Económico 2014, a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

<b>Elaborado por: J P</b>	<b>Fecha:29 /03/ 2016</b>
<b>Revisado: J A- P D</b>	<b>Fecha:26/09/2016</b>



## ANÁLISIS SITUACIONAL FODA.

AS 1/8

Previo al análisis del FODA se hizo un reconocimiento dentro de la entidad de toda la información que nos daría la base para realizar este análisis, dentro de este análisis tenemos las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, con estas se realizó una comparación para determinar el diagnóstico situacional de la cooperativa.

### MATRIZ DE MEDIOS EXTERNOS

1. = Amenazas Importante
2. = Amenazas Menor
- 3 = Intermedio
- 4 = Oportunidad Menor
- 5 = Oportunidad Importante

**Tabla 3: FODA Oportunidad**

N	FACTOR OPORTUNIDAD	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	Mayor crecimiento del sector financiero en la Cooperativa en general.	5	4
2	Situación económica del país en crecimiento.	5	3
3	Crecimiento del empleo.	5	4
4	Presencia de organismos nacionales e internacionales que apoyan a las cooperativas.	5	4
5	Facilidades de pago y obtención de crédito de los socios.	5	3
6	Modelo de mercadeo tradicional	5	3
7	Baja tasas de interés y plazos adecuados	5	3
8	Mercado identificado al que presta beneficios	5	3
9	Bajo nivel de competidores regionales	5	4
10	Control por parte de la Superintendencia de economía popular y solidario SEPS.	5	4

11	Desarrollo de nuevos sistemas de tecnología de información y comunicaciones que mejoren los procesos de las cooperativas.	5	4
12	Alianzas Estratégicas con y establecimientos comerciales.	5	4
	Total	60	49

**Tabla 4: FODA Amenaza**

N	FACTOR AMENAZA	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	Situación política del país inestable.	5	1
2	La mayoría de Trabajadores y empleados perciben el sueldo básico.	5	1
3	Alto nivel de inflación.	5	1
4	Resistencia social al cambio.	5	1
5	Falta de confianza en el sistema financiero.	5	1
6	Lavado de activos.	5	2
7	Cambios en la economía mundial podría desacelerar el crecimiento del país.	5	1
8	Cambio en el marco legal de manera desfavorable.	5	2
9	Presencias de Nuevas cooperativas en el sector que ocasionen pérdida de socios.	5	1
10	No se tienen socios comprometidos con la Cooperativa.	5	2
		50	13

Elaborado por: J P	Fecha 23 /04/ 2016
Revisado: J A- P D	Fecha:26/09/2016

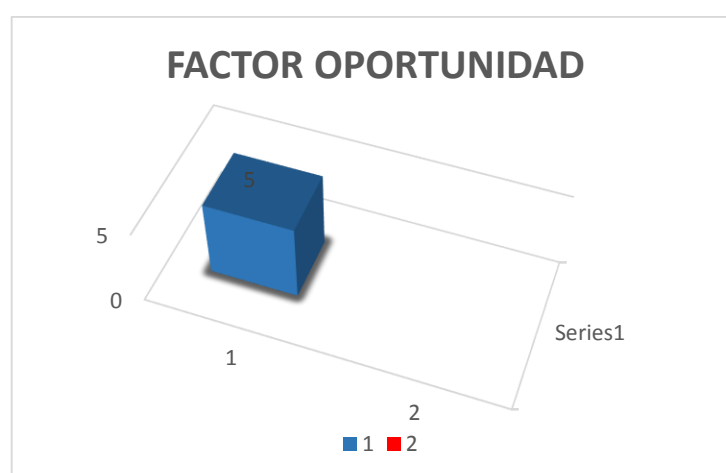
Tabla N: 3

PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	TOTAL, PONDERACIÓN	
60	49	29,4	OPORTUNIDAD
50	13	6,5	AMENAZA

Fuente: FODA

Elaborado por: Jaime Punina

Grafico 5: Factor Oportunidad



Fuente: FODA

Elaborado por: Jaime Punina

Como resultado de la comprobación se obtuvo de oportunidades un 29,4% de una ponderación; que quiere decir que la Cooperativa de Ahorro y Crédito Tungurahua Ltda.

Tiene más oportunidades que amenazas, pero no por ello se debería minimizar estas amenazas que al presentarse en conjunto y no estar preparado podría tener un gran impacto en la entidad.

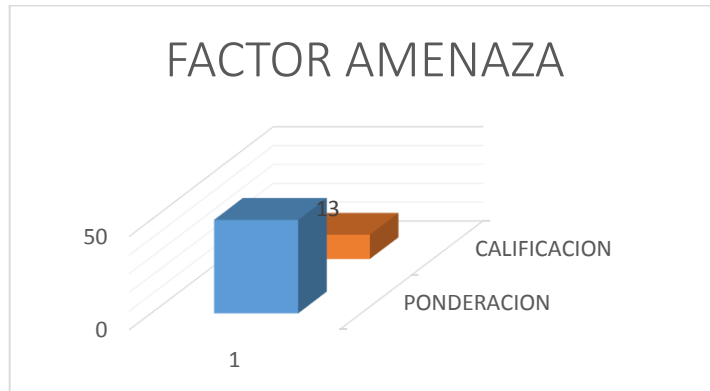
Elaborado por: J P	Fecha 23 /04/ 2016
Revisado: J A- P D	Fecha:26/09/2016

Tabla N: 4

PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	TOTAL, PONDERACIÓN	
60	49	29,4	OPORTUNIDAD
50	13	6,5	AMENAZA

**Fuente:** FODA  
**Elaborado por:** Jaime Punina

**Grafico 6: Factor Amenaza**



**Fuente:** FODA  
**Elaborado por:** Jaime Punina

**Interpretación**

Como resultado de la comprobación se obtuvo de Amenazas un 6,5% que quiere decir que la Cooperativa de Ahorro y Crédito Tungurahua Ltda. Tiene más oportunidades que amenazas, pero no por ello se debería minimizar estas amenazas que al presentarse en conjunto y no estar preparado podría tener un gran impacto en la entidad.

**MATRIZ DE MEDIOS INTERNOS**

- 1= Amenazas Importante
- 2= Amenazas Menor
- 3= Intermedio
- 4= Oportunidad Menor
- 5= Oportunidad Importante

<b>Elaborado por:</b> JAIME P	<b>Fecha:</b> 23 /04/ 2016
<b>Revisado:</b> J A- P D	<b>Fecha:</b> 26/09/2016

Tabla 5: Foda Fortaleza

N:	FACTOR FORTALEZA	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	Gente Joven	5	3
2	Infraestructura física adecuada matriz y agencias	5	5
3	Cuenta con personal de la zona	5	4
4	Estabilidad laboral	5	5
5	La empresa no posee deudas	5	3
6	Portafolio amplio de inversión y solidez.	5	4
7	Canales de comunicación abiertos	5	5
8	Buena formación profesional del personal	5	4
9	Plataforma tecnológica adecuada se debe invertir en su Actualización	5	4
10	Organiza eventos sociales de integración para los socios	5	4
11	Existe un personal comprometido con la gestión de la empresa	5	5
12	Reducida su tasa de interés activas y pasivas en diversas oportunidades manteniendo el costo previsional del promedio en el sector cooperativo	5	3
13		5	4

**AS 6/8**

	Conocimiento de normas y reglamentos		
14	Alto índice de recuperación de cartera	5	5
15	Convenios de Cobro	5	3
	Total	75	61

<b>Elaborado por: J P</b>	<b>Fecha 23 /04 2016</b>
<b>Revisado: J A- P D</b>	<b>Fecha:26/09/2016</b>

Tabla 6: FODA Debilidad

AS 7/8

N:	FACTOR DEBILIDAD	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	Falta de medición y reconocimiento de desempeño	5	2
2	Falta de difusión y de los servicios y productos	5	2
3	Falta de compromiso por los empleados en cumplir con el reglamento de la institución .	5	2
4	Falta de indicadores de desempeño	5	1
5	Inexistencia del plan de capacitación anual	5	1
6	Falta de incentivos y reconocimiento al cumplimiento de metas	5	2
7	Desbalance en la carga de trabajo en algunas áreas	5	2
8	Falta de publicidad	5	1
	Total	40	13

Cuadro de interpretación de resultados

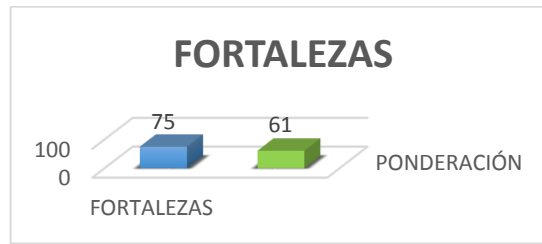
**Tabla N 5 fortaleza**

PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	TOTAL, PONDERACIÓN	
75	61	45,75	FORTALEZAS
40	13	5,2	DEBILIDADES

**Fuente:** FODA

**Elaborado por:** Jaime Punina

<b>Elaborado por:</b> J P	<b>Fecha</b> 23 /04 2016
<b>Revisado:</b> J A- P D	<b>Fecha:</b> 26/09/2016

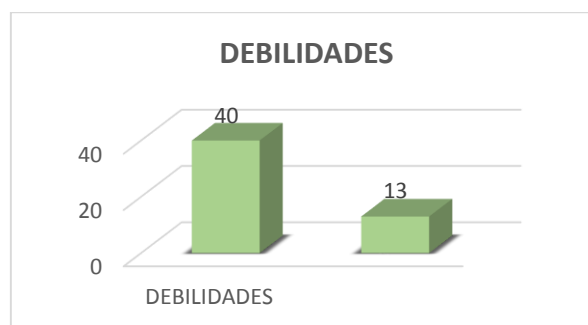
**Gráfico 7: Factor Fortaleza****Fuente:** FODA**Elaborado por:** Jaime Punina

Interpretación:

En base al resultado de las fortalezas obtenidas 45,75% podemos decir que la Cooperativa Tungurahua a pesar de que tiene más fortalezas que debilidades, las debilidades existentes en un 5,2%, no son graves y se pueden corregir.

**Tabla N 6 Debilidad**

PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	TOTAL, PONDERACIÓN	
75	61	45,75	FORTALEZAS
40	13	5,2	DEBILIDADES

**Fuente:** FODA**Elaborado por:** Jaime Punina**Gráfico 8: Debilidad****Fuente:** FODA**Elaborado por:** Jaime Punina

Pero hacer lo posible por solucionar las debilidades para lograr fortalecer más su organización interna.

<b>Elaborado por:</b> J P	<b>Fecha</b> 23 /04 2016
<b>Revisado:</b> J A- P D	<b>Fecha:</b> 26/09/2016



FASE II

CONTROL

INTERNO

**FASE II: Control Interno**

**FASE II dirección: PROGRAMAS DE CONTROL INTERNO.**

**Tabla 7: Programas de Control Interno**

FASE II	<b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014</b>				<b>PR A</b>
<b>Entidad:</b> COAC Tungurahua Ltda.					
Hallar con las técnicas y procedimientos las falencias encontradas en el manejo del control interno de la COAC Tungurahua Ltda.					
<b>Nº</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF. PT</b>	<b>REALIZADO POR:</b>	<b>FECHA</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
1	Elaborar el cuestionario de control interno través del COSO I	CI 1/3	JP	15-05-2016	Indicar las debilidades
2	Evaluar la Matriz de confianza y riesgo	<b>MCI 1/12</b>	<b>JP</b>	<b>16-05-2016</b>	
3	Informe de control interno	<b>ICI 1/2</b>	<b>JP</b>	<b>08-07-2016</b>	

<b>Elaborado por: J P</b>	<b>Fecha 15 /05/ 2016</b>
<b>Revisado: J A- P D</b>	<b>Fecha:26/09/2016</b>

**PREPARACIÓN DE CUESTIONARIOS CONTROL INTERNO.**

**MCI- 1/12**

**MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL RIESGO Y CONFIANZA POR COMPONENTES**

<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO TUNGURAHUA LTDA. MATRIZ DE CALIFICACIÓN</b>		<b>PT</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>CT</b>
	Ambiente de control				
1	La cooperativa ha establecido principios de integridad y valores éticos.			<b>NO</b>	
2	Se establecido un código de ética en la cooperativa.		<b>SI</b>		<b>1</b>
3	Con una planificación se evalúa periódicamente a los empleados.		<b>SI</b>		<b>1</b>
4	Los puestos de dirección están con personal calificado y con experiencia.		<b>SI</b>		<b>1</b>
5	Se ha definido procesos de reclutamiento de personal, selección y contratación			<b>NO</b>	
6	La cooperativa cuenta con manuales de funciones		<b>SI</b>		<b>1</b>
7	Se cuenta con un plan de capacitación de personal.		<b>SI</b>		<b>1</b>
8	A información es confiable y protegida por el personal encargado.		<b>SI</b>		<b>1</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>6</b>

<b>Elaborado por: J P</b>	<b>Fecha 15 /05 2016</b>
<b>Revisado: J A- P D</b>	<b>Fecha:26/09/2016</b>

**Fórmula:**

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Total de respuestas positivas} * 100}{\text{Total de respuestas}}$$

Determinación del Nivel de Confianza y el Riesgo de Control.

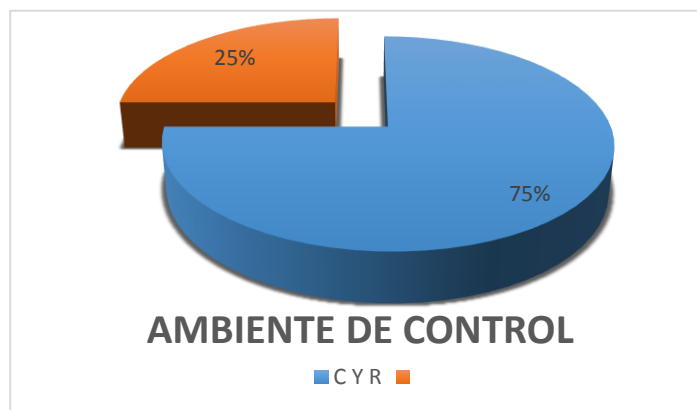
El nivel de confianza se calcula en base a los siguientes indicadores

<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>	<b>8</b>		
<b>PONDERACIÓN TOTAL</b>			<b>6</b>
<b>NIVEL DE CONFIANZA NC=CT/PTX100</b>		<b>75 %</b>	
<b>NIVEL DE RIESGO RI=100%-NC%</b>		<b>25 %</b>	

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

**Fuente:** Manual de Auditoría Gubernamental (CGE)

**Gráfico 9: Ambiente de Control**



**Elaborado por:** Jaime Punina

**Fuente:** Cuestionario C.I.

<b>Elaborado por:</b> <b>JAIME PUNINA</b>	<b>Fecha:</b> 15 /05/ 2016
<b>Revisado : J A- P D</b>	<b>Fecha:</b> 26/09/2016

**COMENTARIO**

En el componente de ambiente de control, el análisis establece que el nivel de confianza es del 75% y por la diferencia, el nivel de riesgo existente del 25%, que se califica MODERADO.

<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO TUNGURAHUA LTDA. MATRIZ DE CALIFICACIÓN</b>		<b>PT</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>CT</b>
	Evaluación de riesgo.				
<b>1</b>	La cooperativa ha establecido objetivos Considerando la planificación estratégica.		<b>SI</b>		<b>1</b>
<b>2</b>	Las actividades están orientadas alcanzar los objetivos.		<b>SI</b>		<b>1</b>
<b>3</b>	Se han definido metas indicadores para verificar los cumplimientos de objetivos.			<b>NO</b>	
<b>4</b>	Se han determinado los recursos necesarios para alcanzar las metas establecidos.		<b>SI</b>		<b>1</b>
<b>5</b>	Se realiza las transacciones con la debida autorización.		<b>SI</b>		<b>1</b>
<b>6</b>	La administración ha valorado los riesgos considerando la posibilidad y el s impacto.		<b>SI</b>		<b>1</b>
<b>7</b>	Se han sacado respaldo de información en caso de desastres.			<b>NO</b>	
<b>8</b>	Existe un plan de mitigación de riesgo			<b>NO</b>	
	<b>TOTALES</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>5</b>

<b>Elaborado por: J PUNINA</b>	<b>Fecha: 15 /05/ 2016</b>
<b>Revisado : J A- P D</b>	<b>Fecha:26/09/2016</b>

Determinación del Nivel de Confianza y el Riesgo de Control.

**Fórmula:**

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Total de respuestas positivas} * 100}{\text{Total de respuestas}}$$

El nivel de confianza se calcula en base a los siguientes indicadores.

<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>	<b>8</b>		
<b>PONDERACIÓN TOTAL</b>			<b>5</b>
<b>NIVEL DE CONFIANZA NC=CT/PTX100</b>		<b>62.5%</b>	
<b>NIVEL DE RIESGO RI=100%-NC%</b>		<b>37.5%</b>	

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

**Fuente:** Manual de Auditoria Gubernamental (CGE)

**Grafico 10: Evaluación De Riesgo**



**Elaborado por:** Jaime Punina

**Fuente:** Cuestionario C.I.

<b>Elaborado por:</b> JAIME P	<b>Fecha:</b> 15 /05/ 2016
<b>Revisado:</b> J A- P D	<b>Fecha:</b> 26/09/2016

**COMENTARIO**

En el componente de evaluación de riesgo, el análisis establece que el nivel de confianza es del 62,5% y por la diferencia, el nivel de riesgo existente del 37,5%, que se califica MODERADO.

<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO TUNGURAHUA LTDA. MATRIZ DE CALIFICACIÓN</b>		<b>PT</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>CT</b>
	Actividades de control	<b>7</b>			<b>4</b>
<b>1</b>	Se han definido procedimientos de control para cada uno de las actividades			<b>NO</b>	<b>0</b>
<b>2</b>	Son aplicados apropiadamente estructura orgánica en la cooperativa.			<b>NO</b>	<b>0</b>
<b>3</b>	Se realizan evaluaciones periódicas a los procedimientos el control.		<b>SI</b>		<b>1</b>
<b>4</b>	Se realiza controles a las áreas de trabajo.		<b>SI</b>		<b>1</b>
<b>5</b>	Se emiten informes que permiten tomar decisiones de manera oportuna en la administración.		<b>SI</b>		<b>1</b>
<b>6</b>	La administración ha establecido procedimientos de supervisión en los procesos operaciones de la cooperativa.		<b>SI</b>		<b>1</b>
<b>7</b>	La documentación tanto física como magnética es accesible a la alta dirección para las evaluaciones.			<b>NO</b>	
	<b>TOTALES</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

<b>Elaborado por: JAIME P</b>	<b>Fecha: 15 /05/ 2016</b>
<b>Revisado: J A- P D</b>	<b>Fecha:26/09/2016</b>

Determinación del Nivel de Confianza y el Riesgo de Control.

**Fórmula:**

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Total de respuestas positivas} * 100}{\text{Total de respuestas}}$$

El nivel de confianza se calcula en base a los siguientes indicadores.

<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>	<b>7</b>		
<b>PONDERACIÓN TOTAL</b>			<b>4</b>
<b>NIVEL DE CONFIANZA NC=CT/PTX100</b>		<b>57,14%</b>	
<b>NIVEL DE RIESGO RI=100%-NC%</b>		<b>42,86%</b>	

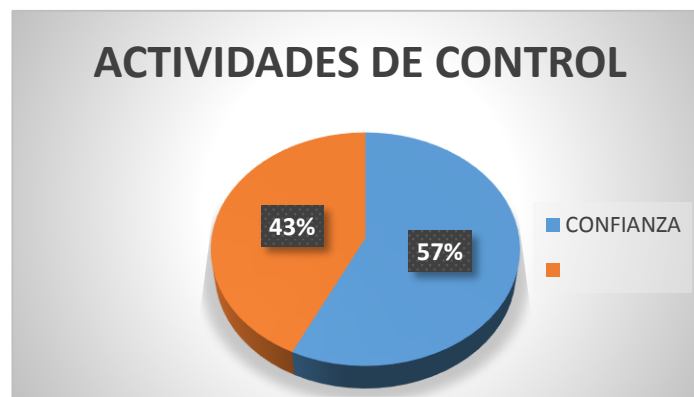
<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
<b>15-50%</b>	51-75%	76%-95%
<b>85-50%</b>	49-25%	24-5%
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
<b>NIVEL DE RIESGO</b>		

**Fuente:** Manual de Auditoria Gubernamental

<b>Elaborado por:</b> <b>JAIME PUNINA</b>	<b>Fecha:</b> <b>15 /05/ 2016</b>
<b>Revisado: J A- P D</b>	<b>Fecha:26/09/2016</b>



Grafico 11: Actividades De Control



Elaborado por: Jaime Punina

Fuente: Cuestionario C.I.

### COMENTARIO

En el componente de actividades de control, el análisis establece que el nivel de confianza es del 57,14% nivel moderado y por la diferencia, el nivel de riesgo existente del 42,86%, que se califica riesgo alto.

<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO TUNGURAHUA LTDA. MATRIZ DE CALIFICACIÓN</b>					
		PT	SI	NO	CT
	Información y comunicación				
<b>1</b>	El sistema de información y comunicación computarizado responde a políticas de confiabilidad			<b>NO</b>	<b>0</b>
<b>2</b>	El sistema de información comunicación y permite la máxima autoridad verificar el cumplimiento de responsabilidades.			<b>NO</b>	<b>0</b>
<b>3</b>	Los sistemas de información cuentan con controles adecuados.		<b>SI</b>		<b>1</b>
<b>4</b>	La cooperativa ha establecido canales de comunicación abiertos y seguros.		<b>SI</b>		<b>1</b>
<b>5</b>	Existe un mensaje claro por parte de la alta dirección sobre la importancia del control interno.		<b>SI</b>		<b>1</b>

				<b>MCI- 8/12</b>	
<b>6</b>	Se mantiene canales la comunicación con terceros relacionados con la cooperativa.		<b>SI</b>		<b>1</b>
	<b>TOTALES</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>4</b>

Determinación del Nivel de Confianza y el Riesgo de Control.

**Fórmula:**

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Total de respuestas positivas} * 100}{\text{Total de respuestas}}$$

El nivel de confianza se calcula en base a los siguientes indicadores.

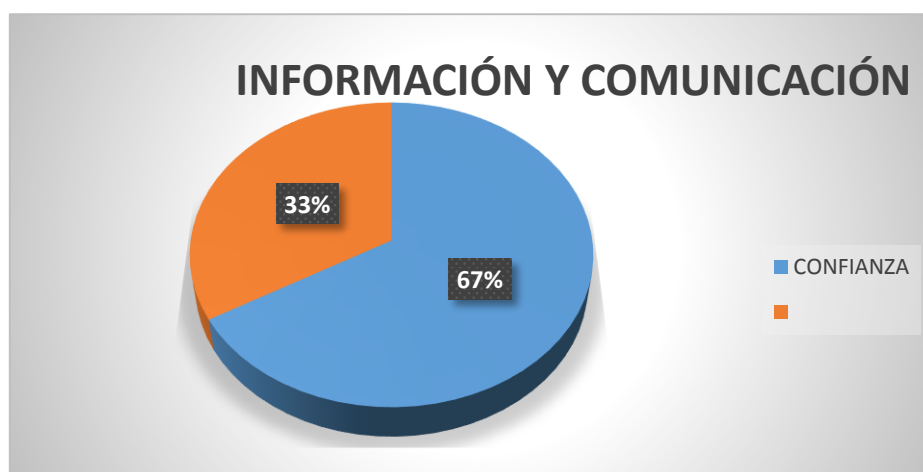
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>	<b>6</b>		
<b>PONDERACIÓN TOTAL</b>			<b>4</b>
<b>NIVEL DE CONFIANZA NC=CT/PTX100</b>		<b>66,67%</b>	
<b>NIVEL DE RIESGO RI=100%-NC%</b>		<b>33,33%</b>	

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

**Fuente:** Manual de Auditoria Gubernamental (CGE)

<b>Elaborado por:</b> JAIME PUNINA	<b>Fecha:</b> 15 /05/ 2016
<b>Revisado: J A- P D</b>	<b>Fecha:26/09/2016</b>

Grafico 12: Información y Comunicación



**Elaborado por:** Jaime Punina

**Fuente:** Cuestionario C.I.

#### COMENTARIO

En el componente de información y comunicación, el análisis establece que el nivel de confianza es del 66,67% y por la diferencia, el nivel de riesgo existente del 33,33%, que se califica MODERADO.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO TUNGURAHUA LTDA. MATRIZ DE CALIFICACIÓN					
		PT	SI	NO	CT
	Monitoreo				
1	Se realiza el seguimiento y evaluación permanente del sistema de control para determinar mejoras y ajustes requeridos.		SI		1
2	Se utiliza indicadores para detectar ineficiencias en el proceso operativo.			NO	
3	Se considera información de terceros, como un método para verificar los procedimientos de la cooperativa.		SI		1

			<b>MCI- 10/12</b>		
<b>4</b>	Se verifica la eficacia de las actividades de la cooperativa.		<b>SI</b>		<b>1</b>
<b>5</b>	El personal que constata las firmas es evaluado periódicamente.		<b>SI</b>		<b>1</b>
<b>6</b>	Se ha definido las herramientas para una autoevaluación.		<b>SI</b>		<b>1</b>
		<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>5</b>

Determinación del Nivel de Confianza y el Riesgo de Control.

**Fórmula:**

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Total de respuestas positivas} * 100}{\text{Total de respuestas}}$$

El nivel de confianza se calcula en base a los siguientes indicadores.

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

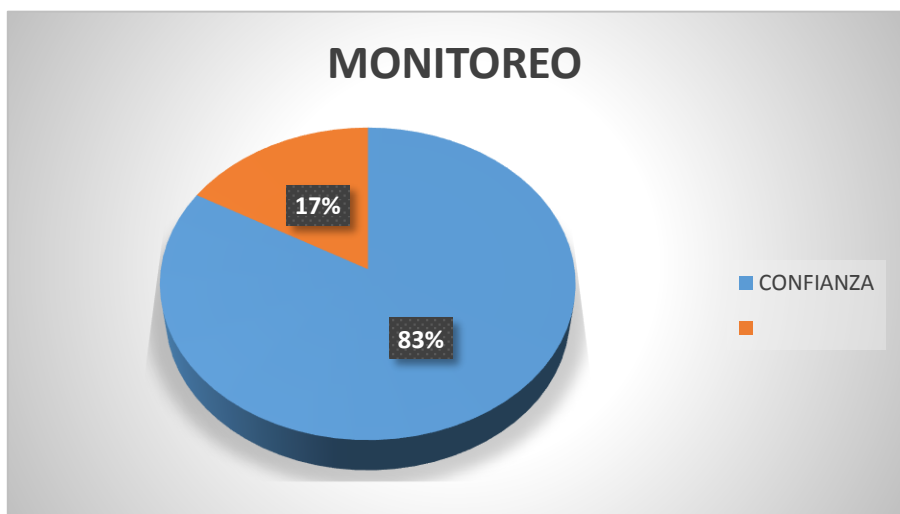
**Fuente:** Manual de Auditoria Gubernamental (CGE)

<b>Elaborado por:</b> <b>JAIME PUNINA</b>	<b>Fecha:</b> <b>15 /05/ 2016</b>
<b>Revisado: J A- P D</b>	<b>Fecha:26/09/2016</b>

<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>	<b>6</b>		
<b>PONDERACIÓN TOTAL</b>			<b>4</b>
<b>NIVEL DE CONFIANZA NC=CT/PTX100</b>		<b>83%</b>	
<b>NIVEL DE RIESGO RI=100%-NC%</b>		<b>17,33%</b>	

**Datos de nivel de confianza y riesgo**

**Grafico 13: Monitoreo**



**Elaborado por:** Jaime Punina

**Fuente:** Cuestionario C.I.

**COMENTARIO**

En el componente de monitoreo, el análisis establece que el nivel de confianza es del 83,33% y por la diferencia, el nivel de riesgo existente del 16,67%, que se califica bajo.

<b>Elaborado por: J P</b>	<b>Fecha 15/05/ 2016</b>
<b>Revisado: J A- P D</b>	<b>Fecha:26/09/2016</b>

## MATRIZ DE GENERAL DE CONFIANZA Y RIESGO

MCI- 12/12

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO TUNGURAHUA LTDA.			REPRESENTACIÓN INDIVIDUAL DE NIVEL CONFIANZA
COMPONENTE EVALUADO	PT	CT	NC
AMBIENTE DE CONTROL	8	6	75,0 %
EVALUACIÓN DE RIESGO	8	5	62,5 %
ACTIVIDADES DE CONTROL	7	4	57,14 %
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	6	4	66,67%
MONITOREO	6	5	83,33%
SUMAN	35	24	
<b>NIVEL DE CONFIANZA <math>NC=CT/PT \times 100</math></b>			<b>68,57%</b>
<b>NIVEL DE RIESGO <math>RI=100\%-NC\%</math></b>			<b>31,43%</b>

Gráfico 13: Interpretación Gráfica



Elaborado por: Jaime Punina

Existe mayor confianza frente a los riesgos que posee la cooperativa Tungurahua Ltda. Por lo cual se requiere mitigar los riesgos existentes.

Elaborado por: J P	Fecha 15/02 2016
Revisado: J A- P D	Fecha:26/09/2016

## INFORME DEL CONTROL INTERNO

En este informe se detalla los resultados obtenidos a través de una evaluación a los niveles de confianza y los riesgos existentes, obteniendo como resultado los siguientes:

### **Ambiente de control**

En el componente de ambiente de control, el análisis establece que el nivel de confianza es del 75% y por la diferencia, el nivel de riesgo existente del 25%, que se califica MODERADO.

### **Evaluación de riesgo.**

En el componente de evaluación de riesgo, el análisis establece que el nivel de confianza es del 62,5% y por la diferencia, el nivel de riesgo existente del 37,5%, que se califica MODERADO. Permite que la cooperativa a través de este análisis mitigar los riesgos existentes

### **Actividades de control.**

En el componente de actividades de control, el análisis establece que el nivel de confianza es del 57,14% nivel moderado y por la diferencia, el nivel de riesgo existente del 42,86%, que se califica riesgo alto

### **Información y Comunicación.**

En el componente de información y comunicación, el análisis establece que el nivel de confianza es del 66,67% y por la diferencia, el nivel de riesgo existente del 33,33%, que se califica MODERADO.

Elaborado por: J P	Fecha 08/07 2016
Revisado: J A- P D	Fecha:26/09/2016

**Monitoreo.**

En el componente de monitoreo, el análisis establece que el nivel de confianza es del 83,33% y por la diferencia, el nivel de riesgo existente del 16,67%, que se califica bajo.

**Evaluación:**

Esto establece que el nivel de confianza es moderado en la mayoría de los componentes esto permitirá seguir evaluando los controles internos más contantes.

También los riesgos existentes deberán ser tomados en cuenta y mitigar en el menor tiempo posible, esto permitirá una mayor confianza en los procesos de control dentro de la cooperativa.

<b>Elaborado por: J P</b>	<b>Fecha 08 /07 2016</b>
<b>Revisado: J A- P D</b>	<b>Fecha:26/09/2016</b>



FASE III

EJECUCIÓN

**FASE III: Ejecución****FIII 1/1**

FASE III	<b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014</b>				<b>PRA</b>
<b>Entidad:</b> COAC Tungurahua Ltda.					
Hallar con las técnicas y procedimientos las falencias encontradas en el manejo de la COAC Tungurahua Ltda.					
N°	PROCEDIMIENTO	REF. PT	REALIZA DO POR:	FECHA	OBSE RV
1	Elaborar las pruebas de campo en la gestión administrativa. Arias de gerencia, departamento financiero, talento humano.	<b>PC 1/1</b>	<b>JP</b>	<b>16-07-2016</b>	
2	Examen profundo de las áreas críticas del departamento financiero, gerencia y talento humano.	<b>EAC 1/1</b>	<b>JP</b>	<b>19-08-2016</b>	
3	Indicadores para mejorar la eficiencia, eficacia, economía.	<b>IEEE 7/7</b>	<b>JP</b>	<b>19-08-2016</b>	
4	Hojas de hallazgos	<b>HA/</b>	<b>JP</b>	<b>23-08-2016</b>	

<b>Elaborado por: J P</b>	<b>Fecha 16/07 2016</b>
<b>Revisado: J A- P D</b>	<b>Fecha:26/09/2016</b>

**ÁREA****GERENCIA GENERAL****COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “TUNGURAHUA” LTDA.****PROGRAMA DE AUDITORÍA****ÁREA EXAMINADA: GERENCIA GENERAL****FASE III EJECUCIÓN DE PROGRAMAS AUDITORÍA****Tabla 8: Área Examinada Gerencia**

<b>N.-</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>REFERENCIA</b>	<b>ELABORADO</b>	<b>FECHA</b>
1	Aplicación de Cuestionarios de Cumplimiento de Gerencia	AC/1-2	JP	08/07/2016
2	Elaboración de hallazgos	HA/1-2	JP	10/07/2016
3	Aplicación de Indicadores e Interpretación de Información.	AI/1-2	JP	15/07/2016

Fuente: COAC TUNGURAHUA

<b>Elaborado por: J P</b>	<b>Fecha 08/07 2016</b>
<b>Revisado: J A- P D</b>	<b>Fecha:26/10 2016</b>

**CUESTIONARIO DE DESEMPEÑO****ENTIDAD:** Cooperativa de Ahorro y Crédito “Tungurahua” Ltda.**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Auditoría Administrativa.**Tabla 9: Cuestionario Gerencia**

Nº	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Ejecuta los manuales y reglamentos y hace cumplir a los funcionarios de la COACT		X		La persona encargada ejecutar los manuales es la gerencia y jefe de cada departamento. @
2	¿Aprueba y controla en coordinación con el departamento de Recursos Humanos el plan anual de vacaciones?	X			
3	¿Existe reglamento Interno?	X			
4	¿Ejecuta seguimiento a las actividades de los funcionarios de la Cooperativa, analiza sus faltas cometidas y las sanciona?	X			
5	¿Presenta informes mensuales por escrito al consejo de administración de la Matriz y Agencias?		X		No se presenta de manera mensual los informes de las actividades de la matriz y de las agencias. @
6	¿Asiste a las reuniones semanales del consejo de Administración o a sus llamadas en el caso que fuese necesario?	X			
7	¿Supervisa y visita una agencia una vez por semana mínimo u las veces que fuese necesario?	X			

8	¿Aprueba y presenta el presupuesto anual a la asamblea de delegados para su aprobación?	X			
9	¿Ejecuta con todas las áreas de la Cooperativa, las políticas para elaborar el presupuesto anual, la entrega de sus partidas para cada área.?	X			

<b>Elaborado por: J P</b>	<b>Fecha 08/07 2016</b>
<b>Revisado: J A- P D</b>	<b>Fecha:26/09/2016</b>

## HOJA DE HALLAZGO

**ENTIDAD:** Cooperativa de Ahorro y Crédito “Tungurahua” Ltda.

**Tabla 10: Hoja de Hallazgos Gerencia**

2014	REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
1	AC/HA  Ver anexo N:9	La gerencia no hace cumplir los manuales y reglamentos de la COACT	Se inobservó la Norma de Control Interno: <b>Principio 3:</b>	No existe un manual de funciones que describa actividades y funciones a realizar por los empleados.	Empleados no tenga una visión clara, precisa y detallada de los puestos de trabajo de acuerdo a sus tareas, competencias y responsabilidades.	La gerencia no cumple con una de funciones expuestas en el manual de funciones.	A la Gerencia General se le recomienda verificar, supervisar y revisar los manuales y reglamentos internos.
2	AC/HA  Ver anexo N: 7	No presenta de manera mensual los informes de matriz y agencias.	Manual de funciones obligaciones y prohibiciones de trabajadores Art 74	Falta de conocimiento de información tanto en matriz como en las agencias	No se conoce el estado de las agencias en la matriz oportunamente.	Al no presentar de manera mensual y oportuna causa descoordinación con los reportes de las actividades.	A la Gerencia general, se le recomienda realizar, y presentar informes mensuales del estado de las Agencias

Fuente: COAC TUNGURAHUA

Elaborado: Jaime Punina

**INDICADORES DE GERENCIA GENERAL**  
**EFICIENCIA**

Manual de gerencia

Manuales ejecutados		100%
Tiempo programado		
12 manuales		100%
23 manuales		

= 52 %

**Análisis**

Se determina que cumple con el 52% de manuales existentes dentro de la cooperativa por lo cual no existe mayor control por esta causa, se recomienda elaborar los manuales y aprobar por los consejos para su aplicación en la Cooperativa.

**INDICADOR DE INFORMACIÓN**

Informes ejecutados		100%
Informes programados		
2		100% = 40%
5		

**Análisis**

A la Gerencia general, se le recomienda realizar y presentar informes mensuales del estado de Matriz y Agencias

<b>Elaborado por: J P</b>	<b>Fecha 15 /07/ 2016</b>
<b>Revisado: J A- P D</b>	<b>Fecha:26/09/2016</b>

## EFICACIA

N de visitas a las agencias (Anuales)

$\frac{\text{Visitas realizadas}}{\text{Visitas programadas}}$	100%
$\frac{192}{192}$	100%

= 192 = 100%

## Análisis

Se determinó que el gerente General cumple al 100% con las visitas a las agencias de acuerdo a lo programado y ejecuta visitas en el caso que fuese necesario.

## ECONOMIA

Costo Gerencia

$\frac{\text{Costo Utilizado}}{\text{Costo programado}}$	100%
$\frac{4850,00}{5000,00}$	100%

= 97% @

## Análisis

Se determinó que la partida asignada a la gerencia es ocupada en un 97%, por lo cual se solicita y se elabore manual de gastos establecidos a cada área.

Elaborado por: J P	Fecha 15 /07/ 2016
Revisado: J A- P D	Fecha:26/09/2016



**ÁREA****DEPARTAMENTO FINANCIERO****COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “TUNGURAHUA” LTDA.****PROGRAMA DE AUDITORÍA****ÁREA EXAMINADA: DEPARTAMENTO FINANCIERO****Tabla 11: Área Examinada Departamento Financiero**

<b>N.-</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>REFERENCIA</b>	<b>ELABORADO</b>	<b>FECHA</b>
1	Aplicación de Cuestionarios de Cumplimiento.	AC/	JP	08/07/2016
2	Determinación de Hallazgos.	HA/	JP	10/07/2016
3	Aplicación de Indicadores y Interpretación de Información.	AI/	JP	15/07/2016

Elaborado por: J P Fecha 08 /07 2016

Revisado: J A- P D Fecha:26/09/2016

**CUESTIONARIO DE DESEMPEÑO****ENTIDAD:** Cooperativa de Ahorro y Crédito “Tungurahua” Ltda.**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Auditoría Administrativa.**PERÍODO:** 2014.**Tabla 12: Cuestionario Departamento Financiero**

<b>N°</b>	<b>CUESTIONARIO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>1</b>	¿Realiza el control de las operaciones contables y financieras de la Cooperativa?	<b>X</b>			
<b>2</b>	¿Está diseñado el catálogo de cuentas para plantear la contabilidad?	<b>X</b>			
<b>3</b>	¿Elabora y presenta mensualmente los reportes financieros a Gerencia General?		<b>X</b>		No se elabora ni se presenta reportes financieros. @
<b>4</b>	¿Legaliza con su firma la autenticidad de los Estados Financieros y sumilla los documentos contables?	<b>X</b>			
<b>5</b>	¿Revisa los saldos diarios de las cuentas bancarias en coordinación con Tesorería?	<b>X</b>			
<b>6</b>	¿Organiza y distribuye entre el personal del departamento de Contabilidad las diferentes actividades a realizar?	<b>X</b>			
<b>7</b>	¿Coordina las actividades contables con los Jefes de Agencias con la finalidad de que los procedimientos contables se ejecuten correctamente?	<b>X</b>			
<b>8</b>	¿Ejecuta la falta de capacitación o actualización permanente en el área financiera?		<b>X</b>		No se realiza capacitaciones. @

<b>9</b>	¿Existe de un control de gastos dentro del departamento financiero?		<b>X</b>		Inexistencia de Control de gastos. @
<b>10</b>	¿Sustenta los estados financieros ante la Gerencia General y el Consejos de Administración y Vigilancia con sus respectivos anexos?	<b>X</b>			

<b>Elaborado por: J P</b>	<b>Fecha 08 /07/ 2016</b>
<b>Revisado: J A- P D</b>	<b>Fecha:26/09/2016</b>

## HOJA DE HALLAZGO

AC HA 1/2

**ENTIDAD:** Cooperativa de Ahorro y Crédito “Tungurahua” Ltda.

**Tabla 13: Hoja Hallazgos Departamento Financiero**

N°	REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
1	AC/HA  Ver anexo N: 6 Encuestas	No se elabora y presenta mensualmente los reportes financieros a la Gerencia	Manual de funciones de información y comunicación de la COACT. Art. 75	Una mala organización sobre sus labores en la comunicación reportes	No permite una información verídica y sustentada sobre los movimientos	La cooperativa no cuenta con reportes mensuales financieros oportunos a la gerencia.	El departamento financiero de la COAC. se le recomienda, realizar y elaborar reportes financieros de manera permanente a la Gerencia.
2	AC/HA  Ver anexo N: 4	Falta de capacitación o actualización permanente en la Área financiera	Plan estratégico Principio 4	Mal desempeño de las actividades dentro del área de trabajo.	Deficiencia en el cumplimiento de procesos de gestión que realiza cada empleado.	La Cooperativa no capacita ni incentiva a los empleados para desarrollar su trabajo con eficiencia	La Administración debe incluir en su presupuesto un plan de capacitación y actualización de los procesos a desempeñar de manera constante.

Fuente: COAC TUNGURAHUA

Elaborado por: J P	Fecha 10 /07/ 2016
Revisado: J A- P D	Fecha:26/09/2016

## HOJA DE HALLAZGO

AC HA 2/2

**ENTIDAD:** Cooperativa de Ahorro y Crédito “Tungurahua” Ltda.

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Auditoría Administrativa.

**PERÍODO:** 2014

**Tabla 14: Hoja de Hallazgo Departamento Financiero.**

Nº	REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
3	AC/HA  Ver anexo N: 6 Encuestas	Inexistencia de un control de gastos dentro del departamento Financiero la COACT.	Manual de control interno de la COACT. Art 75 -78 obligaciones y prohibiciones de los trabajadores	Descontrol de los gastos financieros que posee, genera mala utilización recursos.	La mala utilización de recursos económicos de la COACT.	La Cooperativa no cuenta con un control de gastos que ayude controlar los gastos innecesarios.	La Administración de la COACT debe priorizar los gastos necesarios dentro de cada departamento

Fuente: COAC TUNGURAHUA

<b>Elaborado por:</b> J P	<b>Fecha</b> 10 /07/ 2016
<b>Revisado:</b> J A- P D	<b>Fecha:</b> 26/09/2016

## INDICADORES DE ÁREA FINANCIERA

## EFICIENCIA

## Informes Financieros

Informes ejecutados	
Total, Informes programado	100%

16	
21	100%

= 76%

## Análisis

Se determina que cumple con el 76% de informes de estados financieros dentro de la cooperativa por lo cual no existe mayor control por esta causa

## EFICACIA

## N ingresos de transacciones (Anuales)

Ingresos de transacciones realizadas	
Transacciones programadas	100%

6240	
6240	100%

= 100%

## Análisis

<b>Elaborado por: J P</b>	<b>Fecha 10 /07/ 2016</b>
<b>Revisado: J A- P D</b>	<b>Fecha:26/09/2016</b>

Con la aplicación del Indicador se determinó que existe un buen manejo del sistema contable de acuerdo con el ingreso de lotes al sistema ya que se cumple en su totalidad, se revisa de manera periódica ya que las personas dentro del área trabajan con una planificación diaria en número de ingresos al sistema

### ECONOMÍA

Costo departamento Financiero

Costo Utilizado		
<hr/>		
Costo programado		100%
5000,00		
<hr/>		
5000,00	100%	

= 100% @

### Análisis

Se determinó que el costo de la partida designada para dicho Departamento es ocupada en su totalidad, el mismo que demuestra existe gastos innecesarios de los recursos y aplicación de los mismos, el mismo que pide la creación de un manual de gastos, por escrito con detalle para cada consejo u área

<b>Elaborado por: J P</b>	<b>Fecha 10 /07/ 2016</b>
<b>Revisado: J A- P D</b>	<b>Fecha:26/09/2016</b>

**DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS****COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “TUNGURAHUA” LTDA.****PROGRAMA DE AUDITORÍA****ÁREA EXAMINADA: TALENTO HUMANO****Objetivo General**

- 1) Determinar los procesos y procedimientos de Talento Humano.

**Objetivos Específicos**

- 2) Determinar el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos.
- 3) Determinar si los procedimientos son los adecuados.
- 4) Evaluar los procesos y procedimientos a través de indicadores de eficiencia, eficacia, y economía.

**Tabla 15: Área Examinada Recursos Humanos**

<b>N.-</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>REFERENCIA</b>	<b>ELABORADO</b>	<b>FECHA</b>
1	Aplicación de Cuestionarios de Cumplimiento.	AC/1-4	JP	08/07/2016
2	Determinación de Hallazgos.	HA/14	JP	10/07/2016
3	Aplicación de Indicadores y Interpretación de Información.	AI/1-4	JP	15/07/2016

Fuente: COAC TUNGURAHUA

<b>Elaborado por: J P</b>	<b>Fecha 08 /07 2016</b>
<b>Revisado: J A- P D</b>	<b>Fecha:26/09/2016</b>



**CUESTIONARIO DE DESEMPEÑO**

**ENTIDAD:** Cooperativa de Ahorro y Crédito “Tungurahua” Ltda.

**Tabla 16: Cuestionario Recursos Humanos**

Nº	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Cuenta con un plan de capacitación?		X		No cuenta con un plan de Capacitación. @
2	¿La institución no cuenta con personal con título de tercer nivel?		X		Personal no profesional. @
3	¿Se realizan pruebas psicotecnia de acuerdo al puesto que ejerce?	X			
4	¿Se realizan pruebas sicológicas y de aptitud para ocupar un cargo, además de la hoja de vida?	X			
5	¿Lleva control de los files del personal de matriz y agencias?	X			
6	¿Registra los descuentos en el rol de pagos, por atrasos, faltas, préstamos, vacaciones de acuerdo con Contabilidad?	X			
7	¿Atiende los requerimientos, necesidades o quejas de los funcionarios y trabajadores brindándoles apoyo y soluciones?	X			
8	¿Mantiene fijo al personal en las diferentes oficinas operativas?		X		No mantiene fijo existen mucha rotación de personal @
Elaborado por: J P					Fecha 08 /07 2016
Revisado: J A- P D					Fecha:26/09/2016

**HOJA DE HALLAZGO**

**ENTIDAD:** Cooperativa de Ahorro y Crédito “Tungurahua” Ltda.

**Tabla 17: Hoja de Hallazgos Recursos Humanos**

N°	REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
1	AC/HA Ver anexo N: 4	Inexistencia de un plan de capacitación de la COACT.	Basado en el Manual de Funciones, capacitación de personal. Art 75 prin3	Falta de un plan de capacitación la COACT.	No permite un desempeño adecuado de los funcionarios para desempeñar las funciones.	La Cooperativa no cuenta con un plan de capacitación para el personal.	La Administración de la COACT., debe elaborar un plan de capacitación para el personal para q su desempeño sea eficiente y eficaz.
2	AC/HA Ver anexo N: 10	La COACT no cuenta con personal con título de tercer nivel	Basado el Manual de Funciones contratación personal Art 14 -15	Falta de profesionales que promueva el trabajo dentro de la COACT	No permite a los empleados ser eficaces y promover un mayor desempeño sobre sus funciones.	La cooperativa no cuenta con personal profesional que promueva su desempeño.	La Administración de la COACT, debe elaborar una política de especializar profesionales que trabajen y laboren con eficiencia y eficacia.

Fuente: COAC TUNGURAHUA

<b>Elaborado por: J P</b>	<b>Fecha 10/07/ 2016</b>
<b>Revisado: J A- P D</b>	<b>Fecha:26/10 2016</b>

### HOJA DE HALLAZGO

**ENTIDAD:** Cooperativa de Ahorro y Crédito “Tungurahua” Ltda.

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Auditoría Administrativa.

**PERÍODO:** 2014

**Tabla 18: Hoja de Hallazgo Recursos Humanos**

Nº	REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
3	AC/HA  Ver anexo N: 10	No se mantiene permanentemente al personal fijo según el manual de funciones la COAC.	Basado en el Manual ambiente laboral Art. 49 puestos de trabajo.	Un descontrol en la planificación de las actividades de las oficinas.	No permite un desempeño adecuado de las funciones de los trabajadores de la COACT.	La Cooperativa no cumple el rendimiento su respectivo lugar de trabajo.	La Administración de la COACT., debe actualizar su manual de funciones para que el personal desarrolle con eficiente y eficaz.

Fuente: COAC TUNGURAHUA

<b>Elaborado por:</b> J P	<b>Fecha</b> 10 /07/ 2016
<b>Revisado:</b> J A- P D	<b>Fecha:</b> 26/09/2016

## INDICADORES DE RECURSOS HUMANOS

ITH 1/2

### EFICIENCIA

#### Rotación de personal

$$\frac{\text{Personal rotación}}{\text{Total Personal}} = 100\%$$

$$\frac{6}{14} = 100\%$$

= 42,85 %

#### Análisis

Se determinó que existe una rotación personal en un 42,85% en las agencias el mismo que es bajo en un 67,15%. El personal es fijo

### EFICACIA

#### Formación de personal

$$\frac{\text{N de personal con título profesional}}{\text{Total, funcionarios}} = 100\%$$

$$\frac{10}{14} = 100\%$$

= 71%

#### Análisis

Elaborado por: J P	Fecha 10 /07/ 2016
Revisado: J A- P D	Fecha:26/09/2016

Con la aplicación del indicador se determinó que el personal se encuentra con título profesional en un 71%, y sin título un 29% de los empleados.

economía

Capacidad de personal

Personal capacitados	100%
Total Personal capacitado	

3	100%
14	

= 23,08 %

Análisis

Se determinó que el 23,08 % del personal se encuentra debidamente capacitado, pero que existe otro 77% del personal que no se encuentra en las mismas funciones para cumplir con

<b>Elaborado por: J P</b>	<b>Fecha 10 /07/ 2016</b>
<b>Revisado: J A- P D</b>	<b>Fecha:26/09/2016</b>

**Tabla 19: Áreas Críticas Eficacia**

		<b>EXAMEN PROFUNDO DE LAS ÁREAS CRÍTICAS</b>		
		<b>INDICADORES</b>		<b>AC-EC 1/4</b>
		<b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014</b>		
<b>Entidad:</b> COAC TUNGURAHUA LTDA				
<b>Componente:</b> Actividades Administrativas				
Es necesaria la aplicación de indicadores de gestión para conocer si los procedimientos que se llevan a cabo dentro de la Cooperativa están siendo realizados con eficiencia eficacia y economía y en el uso adecuado de los recursos, tomando en consideración a los empleados del área administrativa de la cooperativa.				
<b>TIPO</b>	<b>OBJETIVO DEL INDICADOR</b>	<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>ANÁLISIS</b>
<b>EFICACIA</b>	Establecer el grado de conocimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.	Eficacia en el conocimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.	$\frac{\# \text{empleados que lo conocen}}{\# \text{Total de empleados}} * 100$ $= \frac{4}{13} * 100 = 31\%$	El 31% de los empleados conocen la misión, visión y objetivos, mientras que el 69% desconocen.
<b>EFICACIA</b>	Establecer el grado de orientación de la cooperativa	Eficacia en el cumplimiento de actividades planificadas.	$\frac{\# \text{Actividades Ejecutadas}}{\# \text{Actividades Propuestas}} * 100$ $= \frac{10}{20} * 100 = 50\%$	Existe un 50% de eficacia en el cumplimiento de las actividades planificadas

		<b>EXAMEN PROFUNDO DE LAS ÁREAS CRÍTICAS</b>		
		<b>INDICADORES</b>		<b>AC EC 2/4</b>
		<b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014</b>		
<b>Entidad:</b> COAC TUNGURAHUA				
<b>Componente:</b> Actividades Administrativas				
Es necesaria la aplicación de indicadores de gestión para conocer si los procedimientos que se llevan a cabo dentro de la Cooperativa están siendo realizados con eficiencia eficacia y economía y en el uso adecuado de los recursos, tomando en consideración a los empleados del área administrativa de la cooperativa.				
<b>TIPO</b>	<b>OBJETIVO DEL INDICADOR</b>	<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>ANÁLISIS</b>
<b>EFICACIA</b>	Establecer el grado de trabajadores con experiencia.	Eficacia de los empleados	$\frac{\# \text{ empleados con experiencia}}{\# \text{ Total de empleados}} * 100$ $= \frac{2}{14} * 100 = 15,38\%$	Del 100% de los empleados solo el 15.38% que equivale a 2 empleados tienen experiencia laboral.
<b>EFICACIA</b>	Establecer el presupuesto y la proyección anual.	Eficacia en la elaboración de presupuesto.	$\frac{\text{metas alcanzadas}}{\text{metas programadas}} * 100$ $= \frac{14}{21} * 100 = 66.67\%$	El 66,67% de proyección del presupuesto fueron cumplidos

<b>Elaborado por:</b> J P	<b>Fecha</b> 19 /08/ 2016
<b>Revisado:</b> J A- P D	<b>Fecha:</b> 26/09/2016

	<b>EXAMEN PROFUNDO DE LAS ÁREAS CRÍTICAS INDICADORES DE GESTIÓN</b> <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014</b>	<b>AC-EC 3/4</b>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

**Entidad:** COAC TUNGURAHUA LTDA

**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa

TIPO	OBJETIVO DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	ANÁLISIS
<b>EFICIENCIA</b>	Determinar la utilización de los equipos informáticos para saber si son utilizados en un 100%.	Eficiencia en la utilización de los recursos (equipos informáticos) en unidades.	$\frac{\#Unid. Utilizadas}{\#Unid. Instalada} * 100$ $= \frac{5}{6} * 100 = 83.33\%$	Existe un 83% de eficiencia en el uso de los recursos donde se debería aprovechar al máximo el uso del mismo.
<b>EFICIENCIA</b>	Determinar si los directivos de la cooperativa cumplen el procedimiento de Capacitación de un personal nuevo.	Eficiencia en el cumplimiento de los procedimientos para la inducción.	$\frac{\# empleados que cumplen}{\#Total de empleados} * 100$ $= \frac{4}{14} * 100 = 0\%$	El 29% de los empleados Cumplen con el proceso de capacitación, ya que los directivos de la cooperativa han contratado solo por tener amistad.

<b>Elaborado por:</b> J P	<b>Fecha</b> 19 /08/ 2016
<b>Revisado:</b> J A- P D	<b>Fecha:</b> 26/09/2016



		<b>EXAMEN PROFUNDO DE LAS ÁREAS CRÍTICAS</b>		
		<b>INDICADORES</b>		<b>AC -EC 4/4</b>
		<b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014</b>		
<b>Entidad:</b> COAC TUNGURAHUA LTDA				
<b>Componente:</b> Actividades Administrativas				
<b>TIPO</b>	<b>OBJETIVO DEL INDICADOR</b>	<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>ANÁLISIS</b>
<b>ECONOMÍA</b>	Conocer el porcentaje de Presupuesto de cada departamento que cuenta la cooperativa.	La economía de cada departamento genera gastos innecesarios.	$\frac{\text{Recursos Utilizados}}{\text{Recursos Planificados}}$ $= \frac{4000,00}{5000,00} * 100 \% = 80\%$	La cooperativa genera el 80% de gastos en la gestión administrativa en los tres departamentos analizados.
<b>ECONOMÍA</b>	Conocer el presupuesto destinado a la capacitación de personal de la COACT	Economía en la calidad de personal.	$\frac{\text{Total presupuesto utilizado}}{\text{presupuesto aprobado}} * 100$ $= \frac{706,96}{4831,29} * 100 = 15\%$	La cooperativa ha utilizado 15%, del presupuesto anual destinado para capacitación del personal.

<b>Elaborado por: J P</b>	<b>Fecha 19 /08/ 2016</b>
<b>Revisado: J A- P D</b>	<b>Fecha:26/09/2016</b>

## HOJAS DE HALLAZGOS

Tabla 20: Pruebas de Campo

HA 1/4	1. INEXISTENCIA DE CONTROL INTERNO «
<p><b>CONDICIÓN</b></p> <p>No se ha elaborado una matriz de riesgo que ayude a identificar los riesgos internos y externos en los que puede incurrir la COAC TUNGURAHUA LTDA, los mismos que deben ser clasificados de acuerdo a su nivel de importancia.</p> <p><b>CRITERIO</b></p> <p>Se inobservó la Norma de Control Interno: “<b>Principio 7:</b> La organización identifica riesgos para el logro de sus objetivos a través de la entidad y los analiza como base para determinar cómo deben ser administrados”</p> <p><b>CAUSA</b></p> <p>El gerente y los Consejos de Administración y de Vigilancia no han coordinado la planificación e implementación de instrumentos, mecanismos y políticas para la administración de los riesgos.</p> <p><b>EFECTO</b></p> <p>El riesgo puede afectar al desempeño de las actividades administrativas y a la imagen institucional, ya que la misma no cuenta con una matriz de riesgos para responder y mitigar esos riesgos, perjudicando así a la consecución de los objetivos y metas.</p>	

Elaborado por: J P	Fecha: 16/02/2016
Revisado: J A- P D	Fecha: 26/09/2016

HA 2/4      2. INEXISTENCIA DE MANUAL DE FUNCIONES «

**CONDICIÓN**

La COAC TUNGURAHUA LTDA no cuenta con un manual de funciones que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos.

**CRITERIO**

Se inobservó la Norma de Control Interno: **Principio 3:** La gerencia establece, con la vigilancia del directorio, estructuras, líneas de reporte y una apropiada asignación de autoridad y responsabilidad para la consecución de los objetivos

**CAUSA**

No existe un manual de funciones dentro de la cooperativa en el que describa detalladamente todas las actividades y funciones a realizar por parte de cada uno de los empleados. Mala distribución de funciones.

**EFFECTO**

Empleados sin una visión clara, precisa y detallada de las funciones y competencias de sus cargos, incumplimiento de funciones ya que el manual ayuda a definir los requisitos de los puestos de trabajo de acuerdo a sus tareas, competencias y responsabilidades.

Elaborado por: J P	Fecha 16 /02 2016
Revisado: J A- P D	Fecha:26/09/2016

**CONDICIÓN**

Los empleados de la COAC TUNGURAHUA LTDA, no ha recibido capacitaciones durante este periodo por no contar con un plan de capacitación y presupuesto lo que provoca que no se mejore el desempeño del personal

**CRITERIO**

Se inobservó la Norma de Control Interno: **Principio 4:** La organización demuestra compromiso para reclutar, desarrollar y retener individuos competentes en función de los objetivos.

Recluta, desarrolla y retiene capacidades suficientes y competentes.

La organización proporciona el apoyo y el entrenamiento necesario para atraer, desarrollar y retener personal y proveedores de servicios competente para apoyar el logro de los objetivos.

**CAUSA**

No hay coordinación entre empleados y el Gerente para determinar las necesidades de capacitaciones.

**EFFECTO**

Los empleados no están preparados para mejorar su nivel de competencia profesional en el ejercicio de sus funciones por lo que no permite al personal un desenvolvimiento óptimo en su lugar de trabajo que vaya en beneficio de la institución.

Elaborado por: J P	Fecha 16 /02 2016
Revisado: J A- P D	Fecha:26/09/2016

Evidencia					
<p>16. Elaboración y firma de contrato de trabajo</p> <p>17. Legalización de contrato de trabajo en el Ministerio y dar aviso de entrada en el IESS</p> <p>18. Solicita la apertura de cuenta de ahorros</p> <p>19. Ingresar información en la base de datos de empleados</p> <p>20. Crear el expediente del empleado</p> <p>21. Gerencia efectúa la inducción del empleado</p> <p>22. Se entrega al empleado los manuales y procedimientos de su área de trabajo</p> <p>Fin</p>	<pre> graph TD     A((1)) --&gt; B[Selecciona al profesional]     B --&gt; C[Acuerdan los detalles de la contratación y solicita los documentos para contratación]     C --&gt; D[Elabora el contrato de trabajo]     D --&gt; E[Firma el contrato y entrega los documentos]     E --&gt; F[Procede con la legalización del contrato y aviso de entrada al IESS.]     F --&gt; G[Solicita la apertura de cuenta de ahorros]     G --&gt; H[Genera el expediente del empleado]     H --&gt; I[Recibe la inducción y los manuales de su]     I --&gt; J([Fin])     </pre>				
<p>HA 4/4</p>	<p>4 NO SE HA UTILIZADO INDICADORES DE GESTIÓN. «</p>				
<p><b>CONDICIÓN</b></p> <p>La COAC TUNGURAHUA LTDA, no dispone de indicadores de gestión para evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las actividades administrativas.</p> <table border="1" data-bbox="938 1854 1449 1953"> <tr> <td>Elaborado por: J P</td> <td>Fecha 16 /02 2016</td> </tr> <tr> <td>Revisado: J A- P D</td> <td>Fecha:26/09/2016</td> </tr> </table>		Elaborado por: J P	Fecha 16 /02 2016	Revisado: J A- P D	Fecha:26/09/2016
Elaborado por: J P	Fecha 16 /02 2016				
Revisado: J A- P D	Fecha:26/09/2016				

**CRITERIO**

Se inobservó las Normas de Control Interno: “**Principio 16:** La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones concurrentes o separadas para determinar si los componentes de control interno están presentes y funcionando”

**CAUSA**

El Consejo de Vigilancia, no ha puesto en consideración de la gerencia y el consejo administrativo la elaboración e implementación de indicadores de gestión en función de los cuales se evaluará periódicamente los fines, objetivos y la eficiencia, eficacia y economía de las actividades administrativas que realizan los empleados para verificar el cumplimiento.

**EFECTO**

No se tiene conocimiento de los niveles de trabajo, rendimiento y productividad de los empleados en la realización de cada función, actividad o tarea.

Elaborado por: J P	Fecha 16 /02 2016
Revisado: J A- P D	Fecha:26/09/2016

**Control**

**SEGUIMIENTO**

**CARTA DE PRESENTACIÓN**

Señores:

Asamblea General de Socios

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

De mi consideración:

Hemos efectuado el estudio y análisis de la gestión Administrativa a través de la aplicación de varias técnicas de auditoría administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Tungurahua Ltda., al 31 de diciembre de 2014.

En el informe que se adjunta constan los resultados obtenidos en base a nuestro análisis, incluyendo las respectivas recomendaciones que de seguro serán en beneficio de la entidad la cual luego de ser entregado el informe se recomienda la aplicación de indicadores para reducir el grado de deficiencia en las actividades administrativas y mitigar en el menor tiempo posible, que posteriormente se realizara una nueva verificación a los indicadores recomendados para constatar si se han mitigado las amenazas detectadas en la auditoria.

Atentamente

Lic. Jaime Punina

Auditor

<b>Elaborado por: J P</b>	<b>Fecha 16 /02 2016</b>
<b>Revisado: J A- P D</b>	<b>Fecha:26/09/2016</b>

Luego de terminación de la auditoria del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014 se realizó un seguimiento de las debilidades encontradas en la cooperativa Tungurahua en los tres departamentos de talento humano, departamento financiero y de gerencia general.

Estas áreas analizadas fueron recomendadas a implementar indicadores de gestión, una vez medido periódicamente de sus actividades se determinará si zen han reducido las falencias en cada departamento, la cual se volvió a analizar en el periodo 2015.

Determinar a través de los indicadores de eficiencia eficacia y economía en seguimiento de las actividades y el logro de los objetivos que tiene la cooperativa.

**EFICIENCIA:** Dar a los recursos el máximo y adecuado aprovechamiento

**ECONOMÍA:** Vigilar que la asignación de los recursos sea la más adecuada, en función de los objetivos y metas institucionales.

**EFICACIA.** - que todos los recursos de la entidad estén dirigidos al logro de objetivos.

#### **DETERMINACIÓN DE HALLAZGOS ENTIDAD:**

Cooperativa de Ahorro y Crédito Tungurahua Ltda.

#### **HALLAZGOS DE GERENCIA GENERAL**

<b>Hallazgos</b>	<b>Descripción</b>
1	La gerencia no hace cumplir los manuales y reglamentos de la COACT
2	No presenta de manera mensual los informes de matriz y agencias.

<b>Elaborado por: J P</b>	<b>Fecha 16 /02 2016</b>
<b>Revisado: J A- P D</b>	<b>Fecha:26/09/2016</b>



## Ejecución

## APLICACIÓN DE LOS INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

<p><b>Manual de gerencia</b></p> <p>Manuales ejecutados  <math>\frac{\quad}{\quad} 100\%</math></p> <p>Tiempo programado</p> <p>12 manuales  <math>\frac{\quad}{23 \text{ manuales}} 100\%</math></p> <p>= 52 %</p>	<p>Manuales ejecutados  <math>\frac{\quad}{\quad} 100\%</math></p> <p>Tiempo programado</p> <p>19 manuales  <math>\frac{\quad}{23 \text{ manuales}} 100\%</math></p> <p>= 83 %</p>
<p><b>Informes de gerencia</b></p> <p>Informe ejecutado  <math>\frac{\quad}{\quad} 100\%</math></p> <p>Informes programados</p> <p>2  <math>\frac{\quad}{5} 100\%</math></p> <p>= 40%</p>	<p>Informe ejecutado  <math>\frac{\quad}{\quad} 100\%</math></p> <p>Informes programados</p> <p>5  <math>\frac{\quad}{5} 100\%</math></p> <p>=100%</p>
<p><b>Costo de gerencia</b></p> <p>Costo Utilizado  <math>\frac{\quad}{\quad} 100\%</math></p> <p>Costo programado</p> <p>4850,00  <math>\frac{\quad}{5000,00} 100\%</math></p> <p>= 97%</p>	<p>Costo Utilizado  <math>\frac{\quad}{\quad} 100\%</math></p> <p>Costo programado</p> <p>3800,00  <math>\frac{\quad}{5000,00} 100\%</math></p> <p>= 76%</p>

Elaborado por: J P	Fecha 16 /02 2016
Revisado: J A- P D	Fecha:26/09/2016

## HALLAZGOS DE DEPARTAMENTO FINANCIERO

SHA 4/7

Hallazgos	Descripción
1	Elabora y presenta mensualmente los reportes financieros a Gerencia
2	Falta de capacitación o actualización permanente en la Área financiera
3	Inexistencia de un control de gastos dentro del departamento Financiero la COACT.

### Ejecución de cumplimiento

#### APLICACIÓN DE LOS INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

<p><b>Informes Financieros</b></p> <p style="text-align: center;">Informes ejecutados</p> <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p style="text-align: right;">100%</p> <p style="text-align: center;">Total Informes programado</p> <p style="text-align: center;">16</p> <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p style="text-align: right;">100%</p> <p style="text-align: center;">21</p> <p>= 76%</p>	<p><b>Informes Financieros</b></p> <p style="text-align: center;">Informes ejecutados</p> <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p style="text-align: right;">100%</p> <p style="text-align: center;">Total Informes programado</p> <p style="text-align: center;">20</p> <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p style="text-align: right;">100%</p> <p style="text-align: center;">21</p> <p>= 95%</p>
<p><b>N ingresos de transacciones (Anuales)</b></p> <p style="text-align: center;">Ingresos de transacciones realizadas</p> <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p style="text-align: right;">100%</p> <p style="text-align: center;">Transacciones programadas</p> <p style="text-align: center;">6240</p> <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p style="text-align: right;">100%</p> <p style="text-align: center;">6240</p> <p>= 100</p>	<p><b>N ingresos de transacciones (Anuales)</b></p> <p style="text-align: center;">Ingresos de transacciones realizadas</p> <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p style="text-align: right;">100%</p> <p style="text-align: center;">Transacciones programadas</p> <p style="text-align: center;">6240</p> <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p style="text-align: right;">100%</p> <p style="text-align: center;">6240</p> <p>= 100</p>
<p>Costo departamento Financiero</p> <p style="text-align: center;">Costo Utilizado</p> <p style="text-align: right;">100%</p>	<p>Costo departamento Financiero</p> <p style="text-align: center;">Costo Utilizado</p> <p style="text-align: right;">100%</p>

<p>Costo programado</p> <p>5000,00</p> <hr/> <p>5000,00</p> <p>= 100%</p>	<p>100%</p>	<p>Costo programado</p> <p>4200,00</p> <hr/> <p>5000,00</p> <p>= 84%</p>	<p>100%</p>
---------------------------------------------------------------------------	-------------	--------------------------------------------------------------------------	-------------

### HALLAZGOS DE DEPARTAMENTO TALENTO HUMANO

Hallazgos	Descripción
1	Inexistencia de un plan de capacitación de la COAC.
2	La COAC no cuenta con personal con título de tercer nivel
3	No se mantiene permanentemente al personal fijo según el manual de funciones la COAC.

### Ejecución

### APLICACIÓN DE LOS INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

<p>Rotación de personal</p> <p>Personal rotación</p> <hr/> <p>Total Personal</p> <p>6</p> <hr/> <p>14</p> <p>= 43%</p>	<p>100%</p>	<p>Rotación de personal</p> <p>Personal rotación</p> <hr/> <p>Total Personal</p> <p>2</p> <hr/> <p>14</p> <p>= 14 %</p>	<p>100%</p>
<p>Formación de personal</p> <p>N de personal con título profesional</p> <hr/> <p>Total funcionarios</p> <p>4</p> <hr/> <p>14</p> <p>= 29%</p>	<p>100%</p>	<p>Formación de personal</p> <p>N de personal con título profesional</p> <hr/> <p>Total funcionarios</p> <p>10</p> <hr/> <p>14</p> <p>= 71%</p>	<p>100%</p>

Capacitación de personal	Capacitación de personal
$\frac{\text{Personal capacitados}}{\text{Total Personal capacitado}} = 100\%$	$\frac{\text{Personal capacitados}}{\text{Total Personal capacitado}} = 100\%$
$\frac{3}{14} = 21\%$	$\frac{12}{14} = 86\%$

### MATRIZ DE INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

#### Periodo 2014

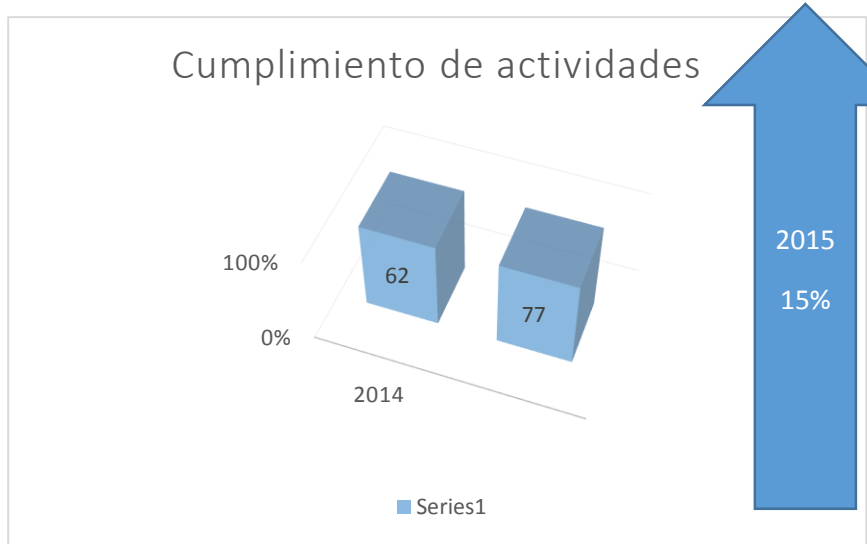
#### Periodo 2015

Manuales gerencia	52%	Manuales gerencia	83%
Informe gerencia	40%	Informe gerencia	100%
Costo de gerencia	95%	Costo de gerencia	76%
Informes Financieros	76%	Informes Financieros	95%
N ingresos de transacciones	100%	N ingresos de transacciones	100%
Costo departamento Financiero	100%	Costo departamento Financiero	84%
Rotación de personal	43%	Rotación de personal	14%
Formación de personal	29%	Formación de personal	71%
Capacitación de personal	21%	Capacitación de personal	86%

total	556 = 61,7%	total	695 = 77,2%

Elaborado por: Jaime Punina

Fuente: Indicadores de cumplimiento



Elaborado por: Jaime Punina

Fuente: Indicadores de cumplimiento

<b>CONCLUSIÓN</b>	El porcentaje del periodo 2014 es de 61,7% hubo un crecimiento en el mejoramiento de la eficiencia eficacia y economía aplicando los indicadores que mejoró en las áreas afectadas considerablemente en un 77,2%.
<b>RECOMENDACIÓN</b>	El departamento de talento humano y financiero y de gerencia mejoro considerablemente y se recomienda seguir evaluando de manera periódica a través de estos indicadores que ayudaran para un mejor crecimiento de la cooperativa.

<b>Elaborado por: J P</b>	<b>Fecha 16 /02 2016</b>
<b>Revisado: J A- P D</b>	<b>Fecha:26/09/2016</b>

# FASE VI

## COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

**PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE IV**

Informe de la auditoría.

**Tabla 21: Programa Fase IV**

<b>PROGRAMA FASE IV COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>			
<b>Objetivo:</b> Elaborar el informe de Auditoría Administrativa de las áreas críticas detectadas y emitir recomendaciones para el mejor desarrollo de las actividades administrativas de la cooperativa			
<b>N °</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF. PT</b>	<b>REALIZADO POR:</b>
1	Informe de auditoría.	<b>INF-A</b>	<b>JAIME PUNINA</b>
2	Elaborar la carta de presentación al Gerente General de la COAC TUNGURAHUA LTDA.	<b>CR 3</b>	<b>JAIME PUNINA</b>

<b>Elaborado por: J P</b>	<b>Fecha 24 /08/ 2016</b>
<b>Revisado: J A- P D</b>	<b>Fecha:26/09/2016</b>

Dictamen final

AC FIII 2/9

## **CARTA DE PRESENTACIÓN**

Ambato, 23 de octubre de 2016.

Lic. Manuel Caiza

**GERENTE GENERAL DE LA COAC TUNGURAHUA**

Presente.

De mi consideración:

Se ha efectuado la Auditoría Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Tungurahua, de la Parroquia Santa rosa, Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua, período 2014.

El análisis se realizó de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, y demás procedimientos considerados necesarios, para ayudar a evaluar la eficiencia, eficacia y economía de las actividades administrativas.

En el examen constan los resultados obtenidos en base a un análisis, incluyendo los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones que de seguro serán en beneficio para Cooperativa de Ahorro y Crédito Tungurahua Ltda.

Atentamente,

Jaime Rodrigo Punina Caiza

**AUDITOR**

**FADE-ESPOCH**

Elaborado por: J P	Fecha 24 /08/ 2016
Revisado: J A- P D	Fecha:26/09/2016



# INFORME DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

## CAPÍTULO PRIMERO

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### Antecedentes

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Tungurahua Ltda., fue fundada jurídicamente el 11 de mayo de 2006 con 17 socios fundadores residente de provincia de Bolívar, Mediante acuerdo ministerial No. 011, en Subdirección Regional de cooperativas (SDRCC) Registrada en Dirección Nacional de Cooperativas en Quito, el 10 de Julio del 2006 con Número de orden No. 6877, y en Registro Mercantil con Número 275 tomo Número 2243 el 27 de Abril del 2007, la Cooperativa de Ahorro y Crédito Tungurahua Ltda. Viene demostrando garantía, seguridad, transparencia, compromiso, honestidad y servicio, valores que nos han permitido desarrollar y crecer mediante la confianza depositada de todos los socios en nuestra organización.

#### Motivo de la Auditoría

Auditoría Administrativa A La Cooperativa De Ahorro Y Tungurahua, de la Parroquia Santa rosa, Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua, Período 2014, se efectuó de conformidad a la Orden de Trabajo, en cumplimiento al trabajo de titulación aprobado por el honorable Consejo Directivo de la Facultad de Administración de Empresas de la ESPOCH.

#### Objetivos de la evaluación.

- a) Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y demás normas aplicables en desarrollo de sus actividades administrativas.

<b>Elaborado por:</b> <b>J P</b>	<b>Fecha 24 /08/ 2016</b>
<b>Revisado: J A-</b>	<b>Fecha:26/09/2016</b>

- b) Evaluar el control interno a la COACT.
- c) Efectuar un examen profundo de las áreas críticas identificadas, determinando las situaciones que requieren acciones correctivas.
- d) Presentar el informe de auditoría con las conclusiones y recomendaciones que permitan tomar decisiones, para el mejoramiento de las actividades administrativas dentro del de la Cooperativa.

### **Alcance**

La Auditoría Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Tungurahua, de la Parroquia Santa rosa, Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua

### **Base Legal.**

La Auditoría Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Tungurahua Ltda., se realizará tomando en consideración las normas de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

### **Estructura orgánica**

Según consta en el Orgánico Funcional y Organigrama Estructural en el Estatuto en el Título Tercero Organización y Gobierno Art. 13, la Cooperativa está integrada por:

<b>Elaborado por: J P</b>	<b>Fecha 24 /08/ 2016</b>
<b>Revisado: J A- P D</b>	<b>Fecha:26/09/2016</b>

**Tabla 22: Organigrama**

1	Asamblea General de Socios
2	Consejo Administrativo
3	Consejo de Vigilancia
4	Gerente
5	Comisiones Especiales

## CAPÍTULO SEGUNDO

### RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

#### 1. Inexistencia de un código de ética

##### **Conclusión**

La Cooperera de Ahorro y Crédito Tungurahua Ltda. no cuenta con un código de ética, la cual limita el mejoramiento de la cultura organizacional de los empleados para el cumplimiento de sus actividades, estos valores rigen la conducta del personal, orientando su integridad y compromiso hacia la institución.

##### **Recomendación**

##### **Al Gerente General y al Consejo Administrativo.**

Elaborar y difundir el código de ética institucional, establecer reuniones de trabajo para dar a conocer el código de ética de forma periódica el cual estará debidamente aprobado por la máxima autoridad y ser ejecutado, para mejorar las actividades de la institución y contribuir al mejoramiento de las actividades administrativas.

## **2. Inexistencia de manual de funciones**

### **Conclusión**

La cooperativa no cuenta con un manual de funciones, que le permita segregar las funciones de manera eficiente, ocasionando que los empleados realicen sus actividades de acuerdo a su criterio, provocando en algunos casos duplicidad de funciones y retraso en los procesos, actividades y servicios, la ausencia del manual no permite contar con una base de referencia para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal provocando que esto se realice de forma incorrecta.

### **Recomendación**

#### **Al Gerente General y al Consejo Administrativo.**

Elaborar un manual de funciones de clasificación de puestos, que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, análisis de las competencias (título de cada puesto) y requerimientos de acuerdo a la estructura organizativa, y según su nivel jerárquico, en relación con los grados y grupos de las escalas de remuneración vigente, emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales para de esa manera poder aplicar debidamente los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.

## **3. Inexistencia de un plan de capacitación**

### **Conclusión**

Los empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Tungurahua Ltda., no han recibido capacitaciones durante este periodo esto se debe a que el Gerente General y los Consejos de Administración no ha elaborado un plan de capacitación ni han hecho presupuesto para las capacitaciones acorde a las funciones que se desempeñan, a fin de contribuir con el desarrollo institucional brindando un servicio de calidad.

## **Recomendación**

-AC FIII 7/9

### **Al Gerente General y al Consejo Administrativo.**

Elaborar un plan de capacitación, solicitar el debido presupuesto, para promover en forma constante y progresiva la formación, entrenamiento y desarrollo profesional de acuerdo al puesto que desempeña los empleados en todas las áreas pertinentes, al fin de actualizar sus conocimientos y obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo

### **4. NO SE HAN IDENTIFICADO LOS RIESGOS A LOS QUE ESTÁ EXPUESTA.**

## **Conclusión**

La COAC TUNGURAHUA LTDA., no ha identificado los riesgos a través de una matriz de riesgos para analizar, monitorear y tratar los potenciales riesgos que pudieran afectar de forma negativa la ejecución de sus actividades y el logro de sus objetivos.

## **Recomendación**

### **Al Gerente General y al Consejo Administrativo.**

Los dirigentes y demás personal proceder a identificar y valorar los riesgos y diseño de una matriz en base a los riesgos identificados e implementar un plan de mitigación de riesgos en la cooperativa que puedan impactar en la institución impidiendo el logro de sus objetivos.

### **5. NO SE HA UTILIZADO INDICADORES DE GESTIÓN.**

La institución no ha elaborado indicadores de gestión para medir la eficiencia eficacia y economía en función de las actividades que desempeña el personal, lo que dificulta verificar el trabajo de los empleados.

## Conclusión

-AC FIII 8/9

No se ha emitido indicadores de gestión para la evaluación del desempeño durante el ejercicio de las actividades administrativas, dificultando identificar las necesidades y brechas de capacitación, entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento laboral y contribuir al cumplimiento de metas y objetivos.

## Recomendaciones Al Gerente General

Coordinar con el Consejo Administrativo y de Vigilancia para la elaboración e implementación de indicadores de gestión para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal y lograr mayor eficiencia, eficacia, y economía en la ejecución de las actividades que se vinculan directamente con la misión institucional.

Atentamente,

Jaime Rodrigo Punina Caiza

**AUTOR**

**FADE-ESPOCH**

Elaborado por: J P	Fecha 28/08 2016
Revisado: J A- P D	Fecha:26/10 2016

## CONCLUSIONES

- La Cooperativa de Ahorro y Crédito Tungurahua Ltda., a través de la Auditoría Administrativa a su actividad, se detectaron deficiencias como la inexistencia de un código de ética, la falta de manual de funciones, inexistencia de un plan de capacitación, organigrama estructural no está acorde a los puestos de los trabajadores, , no se han identificado los riesgos a los que está expuesta, no tiene procedimientos para la selección del personal, no se ha utilizado indicadores de gestión dificultando el desarrollo y fortalecimiento de las actividades diarias.
- La Cooperativa de Ahorro y Crédito Tungurahua Ltda., en la ejecución de sus actividades administrativas no está cumpliendo con las Normas de Control Interno, la Ley de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y el Código de Trabajo.
- El control interno aplicado a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Tungurahua Ltda. es inconsistente, debido a las inobservancias de las normas y a la falta de manuales y reglamentos, generando así deficiencias que limitan el logro de los objetivos instituciones.
- El informe de auditoría administrativa a las actividades administrativas contiene los principales hallazgos con las respectivas recomendaciones el cual servirá para la toma de decisiones por parte de la gerencia y los Consejos de Administración y de Vigilancia, encaminadas a la evaluación de eficiencia, eficacia y economía de las actividades administrativas.
- El porcentaje del periodo 2014 es de 61,7% hubo un crecimiento en el mejoramiento de la eficiencia eficacia y economía aplicando los indicadores que mejoró en las áreas afectadas considerablemente en un 77,20%.

## RECOMENDACIONES

- Elaborar, definir, aprobar herramientas técnicas tales como el código de ética, manual de clasificación de puestos, plan de capacitaciones, determinar indicadores de gestión para evaluar la eficiencia, eficacia, economía y la misma auditoría administrativa, para evitar de forma oportuna deficiencias permitiendo mejorar las actividades administrativas de la cooperativa.
- Aplicar las Normas de Control Interno, la Ley Orgánica de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y el Código de Trabajo. para cumplir con las disposiciones legales en las operaciones y actividades de la COAC Tungurahua Ltda.
- El Gerente General y los Consejos de Administración y de Vigilancia, de acuerdo con sus competencias deberán atender los requerimientos que se tornen impredecibles para el diseño, implementación y fortalecimiento del Control Interno de esa manera asegurar el cumplimiento de su misión institucional.
- Implementar las recomendaciones descritas en el informe de Auditoría Administrativa entregado al gerente general y los Consejos de Administración y de Vigilancia a fin de mejorar las actividades administrativas de la COAC Tungurahua Ltda.
- El departamento de talento humano y financiero y de gerencia mejoro considerablemente y se recomienda seguir evaluando de manera periódica a través de estos indicadores que ayudaran para un mejor crecimiento de la cooperativa.



## BIBLIOGRAFÍA

- Contraloría general Estado (2013) Normas de Control Interno para las Entidades
- Rodrigo E. (2004). Papeles de trabajo en la auditoria financiera., 2da. Ed. Bogota: Ecoe editores.
- Franklin B. (2007). Auditoría Administrativa, Gestión Estratégica del Cambio (2da. Ed) México: Pearson Educación.
- Arthur, H, (1994). Auditorias Principios y Procedimientos. (5ta Ed., pág. 9). Mexico: Hispanoamerica.
- ILACIF. (1981). Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el Sector Público (3ra ed.). Bogotá: Dintel LTDA.
- Blanco,L,Y.(2012). Auditoria Integral Normas procedimientos. Bogota: Ecoe Ediciones.
- Juan, M. (2004). Manual Practico de Auditoria. Barcelona: Ediciones Deustos.
- Milton, M. (2011). Auditoría de Gestión (4. Ed.) Quito: Abya-Yala.
- Samuel, Mantilla. (2009). Auditoria de la informacion Financiera. Bogota: Ecoe Ediciones.
- Samuel, M . (2005). Control interno informe COSO.(pág. 18). Bogota: Ecoe Ediciones.
- Marin de Guerrero. (2006). Nuevos conceptos de control interno. Barcelona: Pearson Educación.
- Isabel, Ozorio (2007). Fundamento de la Auditoria de Estados Financieros. México: Mc Graw Hill.
- Joaquin, R, V. (2010). Auditoría Administrativa (9 a. Ed.) México: Trillas.
- Grabiél, Sanchez. (2006). Auditoría de estados Financieros. (2da, Ed.) Mexico: Pearson Educación.
- Amador, S. (2008). Auditoría Administrativa, Proceso y Aplicacion México: McGraW-Hill Interamericana.

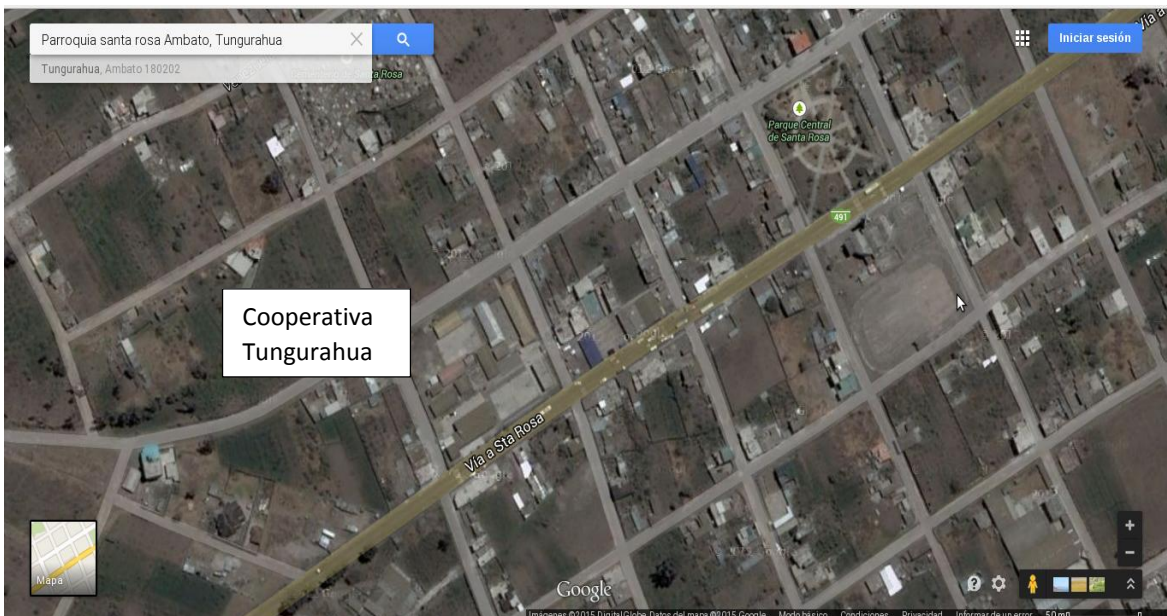
# ANEXOS

Anexo 1: Mapa de la Provincia de Tungurahua

## MARCO GEO REFERENCIAL



## MAPA DE UBICACIÓN.



Fuente: Mapa Google Earth

Editado: JAIME PUNINA

## **Anexo 2: Propuesta Técnica**

### **CARTA DE PRESENTACIÓN**

Santa Rosa, 26 de noviembre de 2015

Lic. Manuel Caiza

**GERENTE DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
“TUNGURAHUA” LTDA.**

Presente. -

De nuestras consideraciones:

Mediante la presente les extendemos un atento y cordial saludo; el motivo de esta carta es para solicitar toda la información requerida para la Auditoría Administrativa, de las diferentes áreas a examinar. Como Departamento Financiero, Talento Humano y Gerencia

Desde ya le anticipamos nuestros agradecimientos

Atentamente

Lic: Jaime Punina

AUDITOR

**Fuente:** Cooperativa Tungurahua

**Elaborado:** Jaime Punina

**Anexo 3: Fotografía encuesta realizada a los directivos y empleados COACT.**

**ENCUESTAS**



Puesto de trabajo del auditor egresado.



ENTREVISTA GERENTE



#### ANEXO 4. MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	CUMPLIDAS	PROCESO	NO REALIZADOS
VISITAS	X		
<b>CAPACITACIÓN</b>			X
ANÁLISIS CARPETAS		X	
ANÁLISIS ARCHIVOS	X		
MANEJOS SISTEMAS		X	
ELABORACIÓN MANUALES			X
<b>ENTREGA DE INFORMES FINANCIEROS</b>		X	
EVALUACIÓN VISIÓN			X
EVALUACIÓN MISIÓN			X
CUMPLIMIENTOS DE OBJETIVOS		X	
EVALUACIÓN DE GASTOS		X	
PROGRAMAS DE SEGUIMIENTO			X
<b>FALTA PLAN DE CAPACITACIÓN</b>			X
	2	6	5

ELABORADO: JAIME PUNINA

#### ANEXO 5

Aspectos a ser evaluados por la cooperativa.

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	BUENO
EVALUACIÓN DE MISIÓN Y VISIÓN	REGULAR
EVALUACIÓN METAS	BUENO
EVALUACIÓN DE EFICIENCIA	REGULAR
EVALUACIÓN DE EFICACIA	REGULAR
EVALUACIÓN DE CAPACIDAD DE DESENVOLVIMIENTO	BUENO

#### ANEXO 6 ENCUESTA

Como califica la organización que posee la cooperativa Tungurahua Ltda. Encuesta realizada a los socios de cooperativa promedio socio en visita diaria.

#### ORGANIZACIÓN DE LA COOPERATIVA

RESPUESTA	TOTAL	PORCENTAJE
BUENA	3	25%
REGULAR	3	25%
MALA	6	50%
TOTAL	12	100%

Elaborado por: El Autor

Tiene control interno la cooperativa Tungurahua Ltda. Encuesta realizada a los empleados de la cooperativa Tungurahua total de muestra.

### CONTROL INTERNO

RESPUESTA	TOTAL	PORCENTAJE
SI	5	36%
NO	9	64%
<b>TOTAL</b>	14	100

**Elaborado por:** Jaime Punina .

Se aplican indicadores financieros en la cooperativa, encuesta realizada a los empleados de la cooperativa.

### INDICADORES FINANCIEROS

RESPUESTA	TOTAL	PORCENTAJE
SI	7	50%
NO	7	50%
<b>TOTAL</b>	14	100%

## ENCUESTA DIRIGIDA A LA JUNTA DIRECTIVA Y EMPLEADOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO TUNGURAHUA LTDA.

### OBJETIVO

Recolectar información de la Auditoría Financiera.

### INSTRUCTIVO

Al ser anónima la encuesta se ruega contestar con la verdad.

Ponga una X en la respuesta que sea conveniente.

1.- ¿Existe políticas establecidas en la cooperativa?

SI (      ) NO (      x      )

2.- A su criterio como califica la situación administrativa de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Tungurahua.

Excelente (      )

Muy Bueno ( )

Bueno ( x )

3.- Considera usted que la capacidad que tiene la cooperativa para cumplir con sus obligaciones.

Alto ( )

Deficiente ( x )

Regular ( )

4.- ¿Existe reuniones para evaluar el control interno en la cooperativa?

SI ( ) NO ( x )

5.- ¿Se han realizados auditorias en periodos anteriores?

1 AÑO ( )

2 AÑOS ( )

6.- ¿presenta la cooperativa sus estados financieros a la superintendencia de cooperativas?

SI (x ) NO ( )

7.- ¿Se dispone información oportuna y eficiente cuando así se lo requiere?

SIEMPRE ( ) CASI SIEMPRE ( ) OCASIONES (x )

8.- ¿Se realizan control de gastos financieros de la cooperativa?

SI ( ) NO ( x )

GRACIAS

Fuente: Cooperativa Tungurahua

Elaborado: Jaime Punina

#### ANEXO 7 PRESENTACIÓN MENSUAL DE INFORMES DE MATRIZ Y AGENCIAS.

	ENE	FEBR	MARZ	ABR	MAY	JUN	JULIO	AGOST	SEPT	OCT	NOV	DIC
M	X		X	X	X		X	X		X	X	X
G	X	X	X		X		X	X	X	X	X	X
C	X		X	X		X	X	X		X		X

**MATRIZ = 9 NO SE PRESENTÓ INFORMES 3 MESES**

**GUARANDA = 8 NO SE PRESENTÓ INFORMES 4 MESES**

**CEVALLOS = 8 NO SE PRESENTÓ INFORMES 4 MESES**



## ANEXO 8 PRESUPUESTO DE GASTOS

Año Presupuesto: **2014** Cuenta Contable:

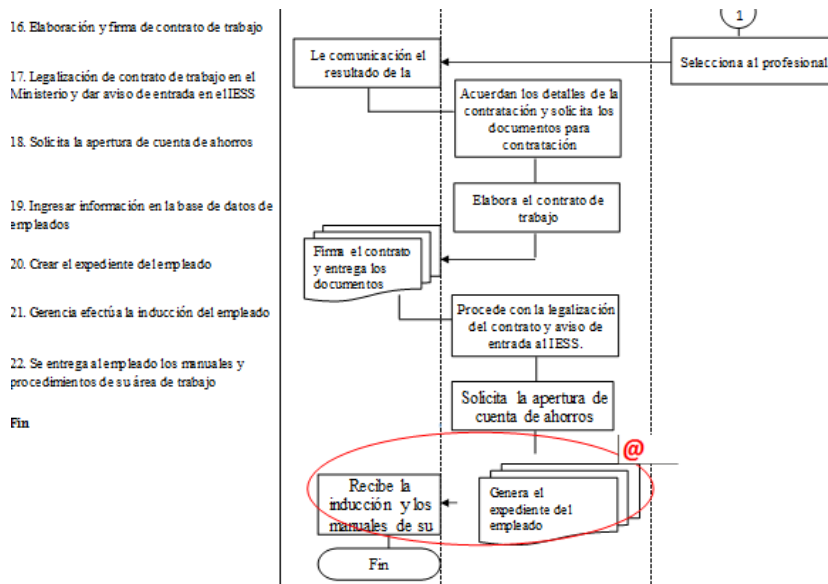
Sub - Cuenta:  Glosa: **COAC TUNGURAHUA**

Centro Costo:

Mes	Descripción	Monto
→ 1	Enero	416,66
→ 2	Febrero	416,66
→ 3	Marzo	416,66
→ 4	Abril	416,66
→ 5	Mayo	416,66
→ 6	Junio	416,66
→ 7	Julio	416,66
→ 8	Agosto	416,66
→ 9	Septiembre	416,66
→ 10	Octubre	416,66
→ 11	Noviembre	416,66
→ 12	Diciembre	416,66
	<b>Total</b>	<b>5000,00</b>

### CONTRATACION DE PERSONAL

Luego de pasar este proceso se decide en la contratacion del personal comunicando via telefonica a una nueva reunion para definir detalles de su contrato.



Fin del proceso de contratacion en la cual menciona induccion al personal la cual la cooperativa no realiza para capacitacion del nuevo personal seleccionado.

### ANEXO 9 CONTATACIÓN DE MANUALES DE FUNCIONES

La Cooperativa cuenta con la siguiente reglamentación:

- o) Estatuto social de la cooperativa. ✓
- p) Reglamento administrativo interno. ✓
- q) Reglamento de adquisiciones.
- r) Reglamento de captaciones.
- s) Reglamento de crédito y cobranza. ✓
- t) Reglamento de dietas y viáticos. ✓
- u) Reglamento de elecciones. ✓
- v) Reglamento interno de trabajo. ✓
- w) Manual de política de captaciones. ✓
- x) Manual de crédito. ✓
- y) Manual de procesos y procedimientos. ✓
- z) Manual para el manejo y control e fondos disponibles ✓
- aa) Políticas de cajas. ✓
- bb) Código de ética y moral.

**ANEXO 10** LISTADO DE PERSONAL QUE TRABAJA COOPERATIVA TUNGURAHUA LTDA.

EMPLEADOS	CARGO	OFICINAS	TÍTULOS TERCER NIVEL	ROTACIÓN PERSONAL
Manuel Caiza	Gerente	Matriz	Lic.	
Alex Punina	Contador	Matriz	Master	Rotación
Ángel Guayama	Jefe agencia	Cevallos		
Lenin Chamorro	Jefe de crédito	Guaranda		rotación
Luis Guayama	Inversiones	Matriz		rotación
Olga Poaquiza	Cajera	Matriz		
Zenaida Arévalo	Cajera	Guaranda	Ing.	
Mayra Gavilanes	Atención al cliente	Guaranda		
Jaqueline Punina	Cobrador	Guaranda		rotación
Jesenia Tamayo	Atención al cliente	Matriz		
Leonel Arévalo	Cobrador	Cevallos	Ing.	rotación
Jaime Poaquiza	Jefe agencia	Cevallos		
Manuel Chito	Crédito	Cevallos		rotación
Aida Poaquizá	Cajera	Cevallos		

ANEXO 11 BASE LEGAL



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**



**NUMERO RUC:** 1891719430001  
**RAZON SOCIAL:** COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO TUNGURAHUA LTDA.  
**NOMBRE COMERCIAL:**  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS  
**REPRESENTANTE LEGAL:** CAIZA CHIMBORAZO SEGUNDO MANUEL  
**CONTADOR:** PUNINA CAIZA ALEX GEOVANI

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 11/05/2005 **FEC. CONSTITUCION:** 11/05/2005  
**FEC. INSCRIPCION:** 23/06/2005 **FECHA DE ACTUALIZACION:** 22/12/2011

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: HUACHI CHICO Calle: AV. JULIO JARAMILLO Número: S/N  
 Intersección: LOS CHASQUIS Referencia ubicación: A DOSCIENTOS METROS DEL REDONDEL DE HUACHI CHICO  
 Telefono Trabajo: 032407722 Telefono Trabajo: 032407000

**DOMICILIO ESPECIAL:**

**DECLARACIONES**

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

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

**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** del 001 al 005 **ABIERTOS:** 5  
**JURISDICCION:** REGIONAL CENTRO TUNGURAHUA **CERRADOS:** 0

SEMESTRAL	MENSUAL	IMPUESTO A LA RENTA	IVA	DIAS	ESTADO
1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30
31	31	31	31	31	31
32	32	32	32	32	32
33	33	33	33	33	33
34	34	34	34	34	34
35	35	35	35	35	35
36	36	36	36	36	36
37	37	37	37	37	37
38	38	38	38	38	38
39	39	39	39	39	39
40	40	40	40	40	40
41	41	41	41	41	41
42	42	42	42	42	42
43	43	43	43	43	43
44	44	44	44	44	44
45	45	45	45	45	45
46	46	46	46	46	46
47	47	47	47	47	47
48	48	48	48	48	48
49	49	49	49	49	49
50	50	50	50	50	50
51	51	51	51	51	51
52	52	52	52	52	52
53	53	53	53	53	53
54	54	54	54	54	54
55	55	55	55	55	55
56	56	56	56	56	56
57	57	57	57	57	57
58	58	58	58	58	58
59	59	59	59	59	59
60	60	60	60	60	60
61	61	61	61	61	61
62	62	62	62	62	62
63	63	63	63	63	63
64	64	64	64	64	64
65	65	65	65	65	65
66	66	66	66	66	66
67	67	67	67	67	67
68	68	68	68	68	68
69	69	69	69	69	69
70	70	70	70	70	70
71	71	71	71	71	71
72	72	72	72	72	72
73	73	73	73	73	73
74	74	74	74	74	74
75	75	75	75	75	75
76	76	76	76	76	76
77	77	77	77	77	77
78	78	78	78	78	78
79	79	79	79	79	79
80	80	80	80	80	80
81	81	81	81	81	81
82	82	82	82	82	82
83	83	83	83	83	83
84	84	84	84	84	84
85	85	85	85	85	85
86	86	86	86	86	86
87	87	87	87	87	87
88	88	88	88	88	88
89	89	89	89	89	89
90	90	90	90	90	90
91	91	91	91	91	91
92	92	92	92	92	92
93	93	93	93	93	93
94	94	94	94	94	94
95	95	95	95	95	95
96	96	96	96	96	96
97	97	97	97	97	97
98	98	98	98	98	98
99	99	99	99	99	99
100	100	100	100	100	100



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: IPTP310308 Lugar de emisión: AMBATO/AV. MANUELITA Fecha y hora: 22/12/2011 12:57:54



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**



**NUMERO RUC:** 1891719430001  
**RAZON SOCIAL:** COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO TUNGURAHUA LTDA.

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:**

**No. ESTABLECIMIENTO:** 005      **ESTADO:** ABIERTO      **MATRIZ**      **FEC. INICIO ACT.:** 19/12/2011  
**NOMBRE COMERCIAL:**      **FEC. CIERRE:**  
**FEC. REINICIO:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**  
 ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS.

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: HUACHI CHICO Calle: AV. JULIO JARAMILLO Número: S/N Intersección: LOS CHASQUIS Referencia: A DOSCIENTOS METROS DEL REDONDEL DE HUACHI CHICO Telefono Trabajo: 032407722 Telefono Trabajo: 032407000

**No. ESTABLECIMIENTO:** 001      **ESTADO:** ABIERTO      **FEC. INICIO ACT.:** 11/05/2006  
**NOMBRE COMERCIAL:**      **FEC. CIERRE:**  
**FEC. REINICIO:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**  
 ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS.

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: SANTA ROSA Barrio: CENTRO Calle: SUCRE Número: S/N Intersección: GONZALEZ SUAREZ Referencia: JUNTO A LAS OFICINAS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE VIA FLORES Telefono Trabajo: 032754508 Telefono Trabajo: 032754959

**No. ESTABLECIMIENTO:** 002      **ESTADO:** ABIERTO      **FEC. INICIO ACT.:** 23/03/2009  
**NOMBRE COMERCIAL:**      **FEC. CIERRE:**  
**FEC. REINICIO:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**  
 ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS.

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: BOLIVAR Cantón: GUARANDA Parroquia: GUARANDA Ciudadela: SECTOR BELLAVISTA Calle: AZUAY Número: S/N Intersección: JOAQUINA GALARZA Referencia: A DOS CUADRAS DEL MERCADO MAYORISTA Telefono Trabajo: 032983515

ESTADO	FECHA	VALOR	IMPORTE
ABRIL	MARZO	1	
MARZO	MARZO	2	
MARZO	MARZO	3	
MARZO	MARZO	4	
MARZO	MARZO	5	
MARZO	MARZO	6	
MARZO	MARZO	7	
MARZO	MARZO	8	
MARZO	MARZO	9	
MARZO	MARZO	10	
MARZO	MARZO	11	
MARZO	MARZO	12	
MARZO	MARZO	13	
MARZO	MARZO	14	
MARZO	MARZO	15	
MARZO	MARZO	16	
MARZO	MARZO	17	
MARZO	MARZO	18	
MARZO	MARZO	19	
MARZO	MARZO	20	
MARZO	MARZO	21	
MARZO	MARZO	22	
MARZO	MARZO	23	
MARZO	MARZO	24	
MARZO	MARZO	25	
MARZO	MARZO	26	
MARZO	MARZO	27	
MARZO	MARZO	28	
MARZO	MARZO	29	
MARZO	MARZO	30	
MARZO	MARZO	31	



**FIRMA DEL CONTRIBUYENTE:** *[Signature]*      **SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**  
**Usuario:** JPPT310308      **Lugar de emisión:** AMBATO/AV. MANUELITA      **Fecha y hora:** 22/12/2011 13:03:10



Que, la PRECOOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "TUNGURAHUA" LTDA., domiciliada en la Parroquia Santa Rosa, perteneciente al cantón Ambato, Provincia de Tungurahua, ha presentado la pertinente documentación para que se apruebe su Estatuto y habiendo obtenido informes favorables tanto técnico como jurídico, se le conceda Personería Jurídica; documentación que cumple con los requisitos establecidos en la Ley de Cooperativas y su Reglamento General.

En ejercicio de las facultades legales de que se halla investido.

ACUERDA:

**Art. 1.-** APROBAR el Estatuto y conceder Personería Jurídica a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "TUNGURAHUA" LTDA, domiciliada en la Parroquia Santa Rosa, perteneciente al cantón Ambato, Provincia de Tungurahua.

**Art. 2.-** Reconocer a la Asamblea General de Socios, como el máximo organismo de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "TUNGURAHUA" LTDA

**Art. 3.-** Registrar como socios fundadores de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "TUNGURAHUA" LTDA., a las siguientes personas:

- |                                        |             |
|----------------------------------------|-------------|
| 1. Azas Chimborazo María Luisa         | 020064271-8 |
| 2. Caiza Azas Kleber Rened             | 180367267-2 |
| 3. Caiza Chimborazo José Alfredo       | 020130002-7 |
| 4. Caiza Chimborazo Segundo Abelardo   | 020117957-9 |
| 5. Caiza Chimborazo Segundo Francisco  | 020079893-2 |
| 6. Caiza Chimborazo Segundo Manuel     | 020115327-7 |
| 7. Chisag Caiza Ángel Medardo          | 020165711-1 |
| 8. Criollo Cárdenas Narciza de Lourdes | 160022222-6 |
| 9. De la Cruz Poaquiza Rodrigo         | 180304160-2 |
| 10. Guayama Punina Ángel Aníbal        | 020145905-4 |
| 11. Guayama Punina Luis Fernando       | 020158365-6 |
| 12. Poaquiza Azogue Sergio Raúl        | 020131112-5 |
| 13. Poaquiza Poaquiza Jaime Orlando    | 020172108-3 |
| 14. Poaquiza Poaquiza Olga Nancy       | 020174340-8 |
| 15. Punina Caiza Alex Geovani          | 180370321-2 |
| 16. Punina Caiza Jaime Rodrigo         | 180407331-8 |
| 17. Punina Poaquiza Segundo Esteban    | 020044365-3 |



2243



Ministerio de Bienestar Social  
Dirección Provincial de Tungurahua



2243



SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE COOPERATIVAS

ACUERDO No. 011 - SDRCC - 2006

Sr. Javier Bermeo Mera

DIRECTOR PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL  
TUNGURAHUA

Dr. Juan Villarroel

ADMINISTRADOR DEL SISTEMA COOPERATIVO

CONSIDERANDO:

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

Que, de conformidad con el numeral 1, del Art. 244 de la Constitución Política del Estado Ecuatoriano, le corresponderá garantizar el desarrollo de las actividades económicas, mediante un orden jurídico e instituciones que las promuevan, fomenten y generen confianza. Las actividades empresariales públicas y privadas recibirán el mismo tratamiento legal. Se garantizará la inversión nacional y extranjera en iguales condiciones; y en el numeral 4 que manifiesta: vigilar que las actividades económicas cumplan con la ley, regularlas y controlarlas en defensa del bien común. Se prohíbe el anatocismo en el sistema crediticio;

Que, de conformidad con el Art. 246 de la Constitución Política del Estado, le corresponderá promover el desarrollo de empresas comunitarias o de autogestión, como cooperativas, talleres artesanales, juntas administradoras de agua potable y otras similares, cuya propiedad y gestión pertenezcan a la comunidad o a las personas que trabajan permanentemente en ellas, usan sus servicios o consumen sus productos;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 00428, del 11 de enero de 2002, publicado en el Registro Oficial No. 548, de fecha 04 de abril de 2002 se crea las Subdirecciones Regionales de Cooperativas Del Centro Occidente con ámbito de acción en las provincias de Chimborazo y Bolívar con sede en la ciudad de Riobamba, y la Central con ámbito de acción en Tungurahua, Cotopaxi y Pastaza, con sede en la ciudad de Ambato, el Art. 4 de dicho Acuerdo deroga el contenido del literal n, Art. 3 del Acuerdo Ministerial No. 0005 del 30 de Noviembre del 2000.

Que de conformidad con el Acuerdo N° 0005, del 09 de marzo del 2000, emitido por el Dr. Atahualpa Medina Rojas, Ministro de Bienestar Social Encargado; de acuerdo al Art. 1.-; delega a los Directores Provinciales del Ministerio de Bienestar Social en el Nivel Nacional; en conformidad al literal a) Conceder personería jurídica, disolver y liquidar a las organizaciones Cooperativas, de conformidad con los artículos 7, 8 y 9 de la Ley de Cooperativas.

Página 1 de 3

Correo Electrónico: [mbs@andinanet.net](mailto:mbs@andinanet.net) Teléfonos: 032 422046 • 032 823617  
Ambato - Tungurahua - Ecuador



*[Handwritten mark]*



*[Handwritten signature]*



*Ministerio de Bienestar Social*  
*Dirección Provincial de Tungurahua*



**SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE COOPERATIVAS**

**ACUERDO No. 011- SDRCC - 2006**

**Página 3 de 3**

**Art. 4.-** De conformidad a lo dispuesto en el Art. 7 de la Ley y 13 del Reglamento General de Cooperativas, procedase a la inscripción respectiva en el Registro General de Cooperativas de la Dirección Nacional de Cooperativas, para los efectos provistos en los Arts. 8 de la Ley de Cooperativas y 14 de la Ley antes mencionada.

**Art. 5.-** Reconocer la Personería Jurídica de la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "TUNGURAHUA" LTDA**, domiciliada en la Parroquia Santa Rosa, perteneciente al cantón Ambato, Provincia de Tungurahua, la que no podrá apartarse de las actividades específicas, ni operar en otra clase de actividades que no sean las de **Ahorro y Crédito**, pues de no cumplir con las disposiciones legales previstas en la Ley y Reglamento General de Cooperativas, se hará acreedora a las sanciones allí contempladas, e inclusive su disolución.

*(Handwritten mark)*

**Art. 6.-** La **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "TUNGURAHUA" LTDA**, tiene quince días hábiles a partir de la fecha del presente acuerdo para registrar la Directiva Definitiva.

**Art. 7.-** El presente **ACUERDO MINISTERIAL**, entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Ambato, a los 11 días del mes de mayo del 2006.

**Cumplase y notifíquese.-**

**Sr. Javier Bermeo Siera.**  
DIRECTOR PROVINCIAL DEL  
MINISTERIO DE BIENESTAR  
SOCIAL TUNGURAHUA  
JB/JV/SZ.



**Dr. Juan Villarroel.**  
ADMINISTRADOR DEL  
SISTEMA COOPERATIVO



Correo Electrónico: [mbst@andinet.net](mailto:mbst@andinet.net) Teléfonos: 032 422046 • 032 823617  
Ambato - Tungurahua - Ecuador



## **ANEXO 12 NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS (NAGAS)**

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse el desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas están constituidas por un grupo de 10 normas adoptadas por el American Institute Of Certified Public Accountants, su finalidad es garantizar la calidad de los auditores. Las normas tienen que ver con la calidad de la auditoría realizada por el auditor independiente.

**CLASIFICACIÓN** Los socios del Instituto Americano de Contadores Públicos Autorizados AICPA han aprobado y adoptado diez Normas De Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS), que se dividen en tres grupos:

### **NORMAS GENERALES**

- a. Entrenamiento y capacidad profesional
- b. Independencia
- c. Cuidado o esmero profesional.

### **NORMAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

- d. Planeamiento y Supervisión
- e. Estudio y Evaluación del Control Interno
- f. Evidencia Suficiente y Competente

### **NORMAS DE INFORMACIÓN O PREPARACIÓN DEL INFORME**

- g. Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- h. Consistencia

i. Revelación Suficiente

j. Opinión del Auditor

## **NORMAS GENERALES:**

### **CAPACIDADES DEL AUDITOR Y CALIDAD DEL TRABAJO**

Las normas generales son de índole personal se refieren a la formación del auditor y a su competencia, a su independencia y a la necesidad de suficiente cuidado profesional. Se aplica a todas las parte de la auditoría, entre ellas a la ejecución y al trabajo y a la preparación de informes

**FORMACIÓN Y COMPETENCIA** Como se aprecia de esta norma, no sólo basta ser Contador Público para ejercer la función de Auditor, sino que además se requiere tener entrenamiento técnico adecuado y pericia como auditor. Es decir, además de los conocimientos técnicos obtenidos en los estudios universitarios, se requiere la aplicación práctica en el campo con una buena dirección y supervisión. Este adiestramiento, capacitación y práctica constante forma la madurez del juicio del auditor, a base de la experiencia acumulada en sus diferentes intervenciones, encontrándose recién en condiciones de ejercer la auditoría como especialidad

**INDEPENDENCIA** Esta norma requiere que el auditor sea independiente; además de encontrarse en el ejercicio liberal de la profesión, no debe estar predispuesto con respecto al cliente que audita, ya que de otro modo le faltaría aquella imparcialidad necesaria para confiar en el resultado de sus averiguaciones, a pesar de lo excelentes que puedan ser sus habilidades técnicas. Sin embargo, la independencia no implica la actitud de un fiscal, sino más bien, una imparcialidad de juicio que reconoce la obligación de ser honesto no sólo para con la gerencia y los propietarios del negocio sino también para con los acreedores que de algún modo confíen, al menos en parte, en el informe del auditor.

**CUIDADO O ESMERO PROFESIONAL** Esta norma requiere que el auditor independiente desempeñe su trabajo con el cuidado y la diligencia profesional debida. La diligencia profesional impone la responsabilidad sobre cada una de las personas que

componen la organización de un auditor independiente, de apegarse a las normas relativas a la ejecución del trabajo y al informe.

## NORMAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO

Las tres normas de ejecución del trabajo se refieren a planear la auditoría y a acumular y evaluar suficiente información para que los auditores formulen una opinión sobre los estados financieros. La planificación consiste en diseñar una estrategia global que permita recabar y evaluar la evidencia. Si los auditores conocen e investigan el control interno, podrán determinar si garantiza que los estados financieros no contengan errores materiales ni fraude. Esto les permite evaluar los riesgos de falsedad en los estados financiero.

**PLANEAMIENTO Y SUPERVISIÓN** La planeación del trabajo tiene como significado, decidir con anticipación todos y cada uno de los pasos a seguir para realizar el examen de auditoría. Para cumplir con esta norma, el auditor debe conocer a fondo la Empresa que va a ser objeto de su investigación, para así planear el trabajo a realizar, determinar el número de personas necesarias para desarrollar el trabajo, decidir los procedimientos y técnicas a aplicar, así como la extensión de las pruebas a realizar. La planificación del trabajo incluye aspectos tales como el conocimiento del cliente, su negocio, instalaciones físicas, colaboración del mismo etc.

**ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO** La segunda norma sobre la ejecución del trabajo indica se debe llegar al conocimiento o comprensión del control interno del cliente como una base para juzgar su confiabilidad y para determinar la extensión de las pruebas y procedimientos de auditoría para que el trabajo resulte efectivo. El control interno es un proceso desarrollado por todo el recurso humano de la organización, diseñado para proporcionar una seguridad razonable de conseguir eficiencia y eficacia en las operaciones, suficiencia y confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables al ente

**EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE** La mayor parte del trabajo del auditor independiente al formular su opinión sobre los estados financieros, consiste en obtener y examinar la evidencia disponible. La palabra evidencia es un galicismo tomado del inglés, pues en español la palabra correcta es prueba. La suficiencia de la evidencia

comprobatoria se refiere a la cantidad de evidencia obtenida por el auditor por medio de las técnicas de auditoría (confirmaciones, inspecciones, indagaciones, calculo etc.). La evidencia comprobatoria competente corresponde a la calidad de la evidencia adquirida por medio de esas técnicas de auditoría.

## NORMAS DE INFORMACIÓN

Las cuatro normas de información establecen directrices para preparar el informe de auditoría debe estipular si los estados financieros se ajustan a los principios de contabilidad generalmente aceptados. También contendrá una opinión global sobre los estados financieros o una negativa de opinión. Se supondrá la consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad y la revelación informativa adecuada en ellos, a menos que el informe señale lo contrario.

**APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS** Esta norma relativa a la rendición de informes exige que el auditor indique en su informe si los estados financieros fueron elaborados conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados PCGA. El término "principios de contabilidad " que se utiliza en la primera norma de información se entenderá que cubre no solamente los principios y las prácticas contables sino también los métodos de su aplicación en un momento particular. No existe una lista comprensiva de PCGA pues en la contabilidad son aceptados tanto principios escritos como orales.

**CONSISTENCIA** El objetivo de la norma sobre uniformidad es dar seguridad de que la comparabilidad de los estados financieros entre períodos no ha sido afectada substancialmente por cambios en los principios contables empleados o en el método de su aplicación, o si la comparabilidad ha sido afectada substancialmente por tales cambios, requerir una indicación acerca de la naturaleza de los cambios y sus efectos sobre los estados financieros.

**REVELACIÓN SUFICIENTE** La tercera norma relativa a la información del auditor a diferencia de las nueve restantes es una norma de excepción, pues no es obligatoria su inclusión en el informe del auditor. Se hace referencia a ella solamente en el caso de que los estados financieros no presenten revelaciones razonablemente adecuadas sobre hechos que tengan materialidad o importancia relativa a juicio del auditor.

**OPINIÓN DEL AUDITOR** El propósito principal de la auditoría a estados financieros es la de emitir una opinión sobre si éstos presentan o no razonablemente la situación financiera y resultados de operaciones de la entidad auditada.

**INFORME O DICTAMEN** Es el documento emitido por el Auditor como resultado final de su examen y/o evaluación, incluye información suficiente sobre Observaciones, Conclusiones de hechos significativos, así como Recomendaciones constructivas para superar las debilidades en cuanto a políticas, procedimientos, cumplimiento de actividades y otras.

**TIPOS DE OPINIÓN** ' Opinión Limpia o Sin Salvedades ' Opinión con Salvedades o Calificada ' Opinión Adversa o Negativa ' Abstención de Opinar.