



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**  
**UNIDAD DE EDUCACION A DISTANCIA**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE -YANTZAZA LTDA., PERÍODO 2014”.**

*TESIS PREVIA OPTAR EL GRADO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CONTADOR PÚBLICO AUDITOR, CPA*

**AUTORA:**

**Jenny Yadira Mosquera Livisaca**

**DIRECTORA:**

**Mg. Mélida Piedad Rivera Viñán**

**Loja-Ecuador**

**2017**

## CERTIFICACIÓN

**MGTR. MÉLIDA PIEDAD RIVERA VIÑÁN, DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, Y DIRECTORA DE TESIS.**

### **CERTIFICO:**

Que el presente trabajo de tesis denominado: **“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA., PERÍODO 2014”**, presentado por la aspirante: Sra. Jenny Yadira Mosquera Livisaca, previo a optar el grado y título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público-Auditor, ha sido desarrollado bajo mi dirección y luego de su revisión y corrección, autorizo su presentación ante el respectivo Tribunal de Grado.

Loja, abril de 2017

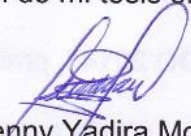


Mg. Mélida Piedad Rivera Viñán  
**DIRECTORA DE TESIS**

## AUTORÍA

Yo, Jenny Yadira Mosquera Livisaca, declaro ser autora del presente trabajo de tesis y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma.

Adicionalmente, acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi tesis en el Repositorio Institucional-Biblioteca Virtual.

  
**Autora:** Jenny Yadira Mosquera Livisaca

**Firma:**

**Cédula:** 1900549302

**Fecha:** Loja, 10 de abril de 2017



**CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DEL AUTOR PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL Y PUBLICACIÓN ELECTRONICA DEL TEXTO COMPLETO.**

Yo, Jenny Yadira Mosquera Livisaca, declaro ser autora de la tesis titulada: **“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA., PERÍODO 2014”**, como requisito para optar al grado de: Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público-Auditor; autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional:

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia de la tesis que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los 11 días del mes de abril de dos mil diecisiete, firma la autora.

**Firma:**

**Autor:** Jenny Yadira Mosquera Livisaca

**Cédula:** 1900549302

**Dirección:** Yantzaza, Barrio: San Francisco: Kléver Herrera y Orquídeas

**Correo Electrónico:** yadiml27@hotmail.com

**Teléfono:** 2324025      **Celular:** 0993069311

**DATOS COMPLEMENTARIOS**

**Directora de tesis:** Mgtr. Mélida Piedad Rivera Viñán

**Tribunal de Grado**

**Presidenta:** Mgtr. Silvana Rodríguez Granda

**Vocal:** Mgtr. Gina Manchay Reyes

**Vocal:** Mgtr. Galo Salcedo López

## **DEDICATORIA**

Dedico este arduo trabajo primeramente a Dios. Por haberme brindado el regalo de la vida, ser el motor de mi existencia y precursor de mis bendiciones.

A mi esposo Mauricio, por ser mi compañero de vida y brindarme su apoyo desmedido, como muestra perenne de comprensión cariño y respeto.

A mis hijos Axel y Julieth, mi fuente de inspiración para superarme día a día, a Rosita, mi mamá, por su cuidado, consejo y amor, a mi hermana Esperanza por sus magníficas acciones de apoyo en los momentos más cruciales de mi formación profesional.

Jenny Yadira Mosquera Livisaca

## **AGRADECIMIENTO**

Manifiesto mis más sinceros agradecimientos a la Universidad Nacional de Loja, por constituirse en mi alma mater y forjadora de mi profesionalización, así como también a sus distinguidas autoridades y de manera especial, a la Unidad de Estudios a Distancia, en la carrera de Contabilidad y Auditoría, que a través de su selecta planta docente, han inculcado en mí, una serie de conocimientos, valores y virtudes, elementales para el desempeño de mis funciones en el ámbito laboral.

Agradezco también, a la Mgtr. Mélida Piedad Rivera Viñán, que en su calidad de tutora y directora de tesis, ha sabido guiarme con sus conocimientos para el desarrollo cabal de mi trabajo de titulación.

Finalmente manifiesto mi total gratitud a la Ing. Mayra Maldonado, Gerente de la Cooperativa de la Pequeña Empresa, CACPE-YANTZAZA, por haber brindado apertura para desarrollar mi trabajo de tesis, en la institución a la que ella administra y representa.

Jenny Yadira Mosquera Livisaca

**a. Título**

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y  
CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.,  
PERÍODO 2014”.**

## **b. Resumen**

La tesis denominada: **“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA., PERÍODO 2014”**, se desarrolló como mecanismo de ayuda económica, financiera y administrativa para la empresa examinada, para el efecto se plantearon objetivos encaminados a evaluar el sistema de control interno, verificación del cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias, y el desarrollo de las cinco fases de la auditoría de gestión.

Para evaluar el sistema de control interno se diseñaron cuestionarios para cada área que posee la entidad, este instrumento de gestión permitió cuantificar el nivel de confianza y por ende el riesgo inherente a las actividades efectuadas por la cooperativa.

Con base en los resultados de la evaluación de control interno, se determinó que la institución no posee un manual de control interno, los activos fijos no se encuentran debidamente codificados, escasa capacitación y evaluación al talento humano; las áreas críticas que mantienen un riesgo elevado, se examinaron pormenorizadamente mediante la aplicación de pruebas de auditoría, en el caso de la cooperativa CACPE Yantzaza, gran parte del enfoque se inclinó a procedimientos para corroborar el cumplimiento de las disposiciones legales, como resultado de



ello, se elaboraron las respectivas cédulas narrativas, acorde a cada debilidad encontrada; estos papeles de trabajo permitieron evidenciar los deficientes sistemas de control implementados, y a su vez emitir las recomendaciones pertinentes para sobrellevar cada falencia de carácter administrativo, para que la entidad conozca qué acciones correctivas debe llevar a cabo.

Finalmente, se procedió a elaborar y presentar el informe de auditoría de gestión, con la serie de comentarios, conclusiones y recomendaciones, que ayudarán a la entidad, a cumplir con sus objetivos y metas institucionales de manera eficiente y eficaz; mismo que fue socializado y puesto a consideración de la máxima autoridad de la Cooperativa.

## **Summary**

The thesis entitled: "AUDIT MANAGEMENT TO credit union SMALL BUSINESS, CACPE-Yantzaza LTDA, PERIOD 2014", was developed as a mechanism for economic, financial and administrative support for the company concerned, to the effect they raised objectives to evaluate the internal control system, verification of compliance with the laws and regulations, and the development of the five phases of the audit.

To evaluate the system of internal control questionnaires for each area that the entity has designed, this management tool possible to quantify the level of confidence and therefore the risk inherent in the activities carried out by the cooperative.

Based on the results of the evaluation of internal control, it was determined that the institution does not have an internal control manual, fixed assets are not properly coded, poor training and human talent evaluation; the critical areas that remain a high risk, detail examined by applying audit tests, in the case of the cooperative CACPE Yantzaza, much of the focus was inclined to procedures to verify compliance with the laws, as a result the respective narratives ballots were prepared, according to every weakness found; these working papers demonstrate allowed deficient control systems implemented, and in turn issue the necessary recommendations to

overcome each flaw administrative, for the entity to know what corrective actions should be carried out.

Finally, we proceeded to prepare and submit the audit report management, with the number of comments, conclusions and recommendations that will help the company to meet its objectives and institutional goals efficiently and effectively; same that was socialized and for consideration by the highest authority of the cooperative.

### **c. Introducción**

Actualmente, la auditoría de gestión se ha constituido en un instrumento administrativo altamente fundamental para las empresas, debido a que mediante la aplicación periódica de auditorías, se logra determinar las falencias gerenciales, sistemas deficientes para el control de recursos, incumplimientos a leyes y reglamentos, que en conjunto representan un riesgo para los objetivos de cualquier institución.

En este contexto, el presente trabajo de investigación, pretende constituirse en un apoyo administrativo para la toma de decisiones; al evaluar la serie de actividades desarrolladas por la entidad, se determinó varias debilidades que fueron indagadas en el transcurso de la auditoría, cada una de ellas dispone de su respectiva medida correctiva en el informe pertinente, que abarca los comentarios, conclusiones y recomendaciones; mismos que deberán ser acatados por los principales funcionarios, para fortalecer la gestión de la empresa, tanto económica, financiera, y administrativamente, con ello, se logrará incrementar la productividad y la consecución de los objetivos.

La presente tesis, se encuentra estructurada en armonía con los lineamientos establecidos en el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, en primera instancia cuenta con un **título**,

que hace referencia al tema seleccionado para la investigación, seguido del **resumen** y su traducción al inglés, en donde se prevé una breve síntesis del trabajo, en función a los objetivos previstos y los resultados alcanzados, **introducción**, que entre otros aspectos, destaca la importancia de la auditoría, el aporte brindado a la entidad y la estructura de la tesis, **revisión de literatura**, en donde reposan la serie de fundamentos teóricos indispensables en la sustentación científica de la auditoría, **materiales y métodos**, que permitieron establecer los lineamientos apropiados para el desarrollo cabal de la investigación, **resultados**, en los cuales reposa la auditoría ejecutada, la cual conjuga las fases aplicables a la auditoría de gestión, **discusión**, que manifiesta la realidad administrativa de la cooperativa, en concordancia con la auditoría realizada, **conclusiones y recomendaciones** a las cuales se llegaron luego de haber efectuado la investigación y que servirán de partida para el mejoramiento institucional de la entidad auditada, **bibliografía**, que recopila las fuentes que sirvieron para la conformación de los referentes teóricos y finalmente, **anexos**, que agrupan documentos sustentatorios del trabajo realizado.

#### **d. Revisión de literatura**

### **AUDITORÍA**

Esta encargada de la revisión de los estados financieros, de las políticas de dirección y de procedimientos específicos que relacionados entre sí forman la base para obtener suficiente evidencia del objeto de la revisión con el propósito de poder expresar una opinión profesional sobre lo obtenido. (James A. & Levy, 2011, pág. 26).

La recopilación y evaluación de datos sobre información cuantificablemente de una entidad económica para determinar e informar el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe ser realizada por una persona competente e independiente. (Cisneros, 2011, pág. 11).

La Auditoría es una ciencia que se la define “como un proceso sistemático que obtiene y evalúa objetivamente la evidencia con respecto a declaraciones acerca de acciones económicas y eventos; dicho proceso determinará el grado de correspondencia entre estas declaraciones y el criterio para comunicar los resultados a los usuarios interesados. (Kell, 2010, pág. 4).



## **Importancia**

La auditoría posee una importancia elevada dentro de cualquier entidad, debido a que permite establecer los niveles de desempeño de la gestión institucional en las actividades, procesos o proyectos que se desarrollen así como la razonabilidad de la información financiera obtenida. Actualmente las auditorías cobran mayor relevancia ante la tendencia de optimizar las gerencias.

## **Clasificación**

Según quien la ejecute

Auditoría Interna: “La desarrollan personas que dependen del negocio y actúan revisando, las de las veces, aspectos que interesan en particular, a la administración, aunque pueden efectuar revisiones programadas sobre todos los aspectos operativos y registro de la empresa.

Auditoría Externa: Conocida también como auditoría independiente, la efectúan profesionales que no dependen de la empresa, ni económicamente ni bajo cualquier otro concepto, y a los se reconoce un juicio imparcial que merece la confianza de terceros”. (Mendivil Escalante, 2013, pág. 3).

Según la entidad en donde se realiza

Auditoría gubernamental: Aplicada netamente por la Contraloría General del Estado, somete a examen a las operaciones financieras, administrativas, ambientales, de sistemas y de obra, realizadas por las entidades que perciben ingresos totales o parciales del Gobierno Central, el hecho de pertenecer a un régimen autónomo, no exime a la institución de ser considerada para una evaluación.

Auditoría privada: Corresponde a los exámenes practicados por auditores de firmas independientes, su propósito es velar por el mejoramiento institucional de cualquier empresa, se diferencia de la gubernamental por su carácter facultativo, ya que se realiza únicamente cuando la empresa contratante solicita que se le realice el examen de auditoría.

Según las operaciones a examinar

Auditoría financiera: “La auditoría de Estados Financieros cubre ordenadamente el balance general y los estados de resultados, ganancias retenidas y flujos de efectivo. La meta es determinar si estos estados han sido preparados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados”. (Santilla González, 2012, pág. 43).

“Se centra en realizar un examen de la razonabilidad de las cifras reflejadas en los estados financieros haciendo caso a los principios de contabilidad generalmente aceptado.

Auditoría de gestión: Tiene como propósito la evaluación de la eficiencia y la eficacia con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos por la compañía”. (Blanco Luna, 2012, pág. 158).

Auditoría ambiental: Verifica el cumplimiento a las disposiciones ambientales vigentes, planes de manejo ambiental y planes de remediación ambiental, son ejercidos por la Contraloría General del Estado, en los plazos y fechas que ésta considere necesario, para evaluar los factores de contaminación ambiental, inherentes a las actividades propias de las empresas.

Es un examen metodológico de los procesos operativos de determinadas industrias, lo cual involucra análisis, pruebas y confirmación de procedimientos y prácticas que llevan a la verificación de requerimientos legales, políticas acertadas, con un enfoque de control, que además permita la aplicación preventivas y/o correctivas. (Kell, 2010, pág. 56).

Auditoría de carácter especial o examen especial: Es una auditoría con limitación de alcance, lo cual indica que el equipo designado para el

examen, únicamente puede evaluar un componente o parte de las actividades comúnmente abarcadas por la auditoría, es decir, revisará y analizará una porción de los estados financieros o actividades organizacionales.

El examen especial es el estudio de ciertos rubros, con el fin de verificar aspectos limitados a una parte de las operaciones ya sean financieras o administrativas con posterioridad a su ejecución. Tiene como objetivo principal evaluar el cumplimiento de las políticas, normas, programas y formular el informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones. (OCÉANO CENTRUM , 2011, pág. 308).

## **AUDITORÍA DE GESTIÓN**

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

económico derivado de sus actividades. (Contraloría General del Estado, 2001, pág. 36).

## **Objetivos**

- ✓ Establecer el nivel de cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la entidad.
- ✓ Potencializar la consecución de objetivos y metas institucionales.
- ✓ Coadyuvar al registro contable oportuno confiable de los hechos económicos.
- ✓ Precautelar los recursos que posee la entidad.
- ✓ Determinar las desviaciones de la entidad, en lo concerniente a sus planes operativos, objetivos o planificaciones.
- ✓ Recopilación de evidencia pertinente, competente y suficiente, frente a un hallazgo.
- ✓ Ayudar al mejoramiento institucional, con la presentación de un informe de auditoría, integrado por comentarios, conclusiones y recomendaciones.

## **Importancia**

La auditoría de gestión se torna importante en las gerencias y administraciones de las diferentes empresas, en medida que permite

perfeccionar el uso de los recursos institucionales, para el desarrollo de las actividades del ente, procurando que la empresa opere dentro de los estándares de eficiencia, eficacia y economía, que le permitan obtener un mayor margen de rendimiento y desempeño.

### **Alcance**

- ✓ “Logro de los objetivos institucionales; nivel jerárquico de la entidad; la estructura organizativa; y, la participación individual de los integrantes de la institución.
- ✓ Verificación del cumplimiento de la normatividad tanto general como específica y de procedimientos establecidos.
- ✓ Evaluación de eficiencia y economía en el uso de los recursos; así como, de la eficacia en el logro de los objetivos y metas, en relación a los recursos utilizados.
- ✓ Mediación del grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de la información financiera y operativa
- ✓ Atención a la existencia de procedimientos ineficaces o más costosos; duplicación de esfuerzos de empleados u organizaciones; oportunidades de mejorar la productividad con mayor tecnificación; exceso de personal con relación al trabajo a efectuar, deficiencias importantes.



- ✓ Control sobre la identificación, de riesgos su profundidad e impacto y adopción de medidas para eliminarlos o atenuarlos.
- ✓ Control de legalidad, del fraude de la forma como se protege los recursos.
- ✓ Evaluación del ambiente y mecanismos de control interno sobre el alcance de la auditoría, debe existir acuerdo entre los administradores y auditores; porque permite delimitar el tamaño de las pruebas o la selección de la muestra y el método aplicable, además medir el riesgo que tiene el auditor en su trabajo”. (Contraloría General del Estado, 2001, págs. 37-38).

### **Técnicas de auditoría de gestión**

- ✓ Técnica ocular

“Comparación: Es la determinación de la similitud o diferencias existentes en dos o más hechos u operaciones; mediante esta técnica se compara las operaciones realizadas por la entidad auditada, a los resultados de la auditoría con criterios normativos, técnicos y prácticos establecidos mediante lo cual se puede evaluar y emitir un informe al respecto.

Observación: es la verificación visual que realiza el auditor durante su ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos,

incluyendo desde la observación del flujo de trabajo, documentos, materiales, etc.

Rastreo: Es el seguimiento y control de una operación, dentro de un proceso o de un proceso a otro, a fin de conocer y evaluar su ejecución.

✓ Técnica escrita

Análisis: Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer su propiedad y conformidad de criterios normativos y técnicos.

Conciliación: Consiste en hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.

Tabulación: Consiste en agrupar resultados obtenidos en área, segmentos o elementos examinados que permitan llegar a conclusiones.

✓ Técnica verbal

Indagación: Es la obtención de información verbal mediante averiguaciones o conversaciones directas con funcionarios de la entidad auditada o

terceros sobre las operaciones que se encuentren relacionadas, especialmente de hechos o aspectos no documentado.

Entrevista: Entrevistas a funcionarios de la entidad auditada y terceros con la finalidad de obtener información; que se requiere después de ser confirmada y documentada.

✓ Técnica documental

Comprobación: Consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas por una entidad; a través de la documentación justificadora o de respaldo.

Cálculo: Consiste en la verificación de la exactitud de las operaciones aritméticas con las cuales se estableció valores en el registro de un hecho económico.

Revisión selectiva: Consiste en una breve o rápida revisión o examen de una parte del universo de datos u operaciones, con el propósito de separar y analizar los aspectos que no son normales y que requieren de una atención especial y evaluación durante la ejecución de la auditoría.

✓ Técnica física

Inspección: Esta técnica involucra el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores y otros, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad; requiere e momento de la aplicación la combinación de otras técnicas, tales como; indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación”. (Contraloría General del Estado, 2001).

## **CONTROL INTERNO**

El control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinadas que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas previstas. (Mantilla S. A., 2013, pág. 6).

### **Objetivos del control interno**

Los objetivos que pretende lograr cualquier empresa con la implementación de un sistema de control interno, se fundamentan en los siguientes ejes:

Cumplimiento de las metas estratégicas: Con este objetivo, la gestión de una entidad y la utilización de sus recursos, se orienta a la consecución de la misión institucional, es decir, el cumplimiento total de los fines para los cuales fue creada la entidad.

Información financiera: Orienta a la entidad a la generación de estados financieros que muestren la situación económica-financiera de la empresa, con la razonabilidad necesario cumpliendo con los principios contables.

Observancia a las disposiciones legales: Una parte elemental de la auditoría de gestión, es el cumplimiento del marco jurídico aplicable al ente, toda empresa o negocio, independientemente de su naturaleza o tamaño, se encuentra regulado por leyes y normas, dicho regalamiento, debe ser evaluado por la auditoría de gestión.

### **Componentes del control interno**

“El control interno abarca cinco componentes los cuales se relacionan principalmente con los objetivos de la entidad financiera, los cuales son:

Ambiente del control: Puede verse como el fundamento del resto de los componentes, entre sus factores conforman los siguientes: integridad y valores éticos, compromiso con la competencia, consejo de administración

o comité de auditoría, filosofía y estilo operativo de los ejecutivos y estructura organizacional.

Valoración del riesgo: Le aporta a la administración la información que necesita para determinar qué riesgos tiene el negocio, el auditor discutirá con la administración cómo se identifican los riesgos de negocio y cómo son administrados.

Sistema de información: Se compone de los métodos y de los registros establecidos para incluir, procesar, resumir y presentar las transacciones y mantener la responsabilidad del activo, pasivo y patrimonio conexo.

Actividades de control: Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se ejecutan las directivas de la administración. En ella se llevan a cabo muchas actividades de control, pero solo los siguientes tipos se relacionan generalmente con la auditoría a los estados financieros.

Monitoreo de los controles: Es un proceso consistente en evaluar su calidad con el tiempo y vigilarlo para determinar si funciona o si requiere modificaciones. Para monitorear se efectúa actividades permanentes las cuales se refiere a la supervisión y vigilancia continua de las quejas de los clientes o revisar la verosimilitud de los informes y evaluaciones



individuales se efectúa en forma no sistemática mediante auditorías periódicas”. (Mantilla S. , 2012, pág. 124)

## **INDICADORES DE GESTIÓN**

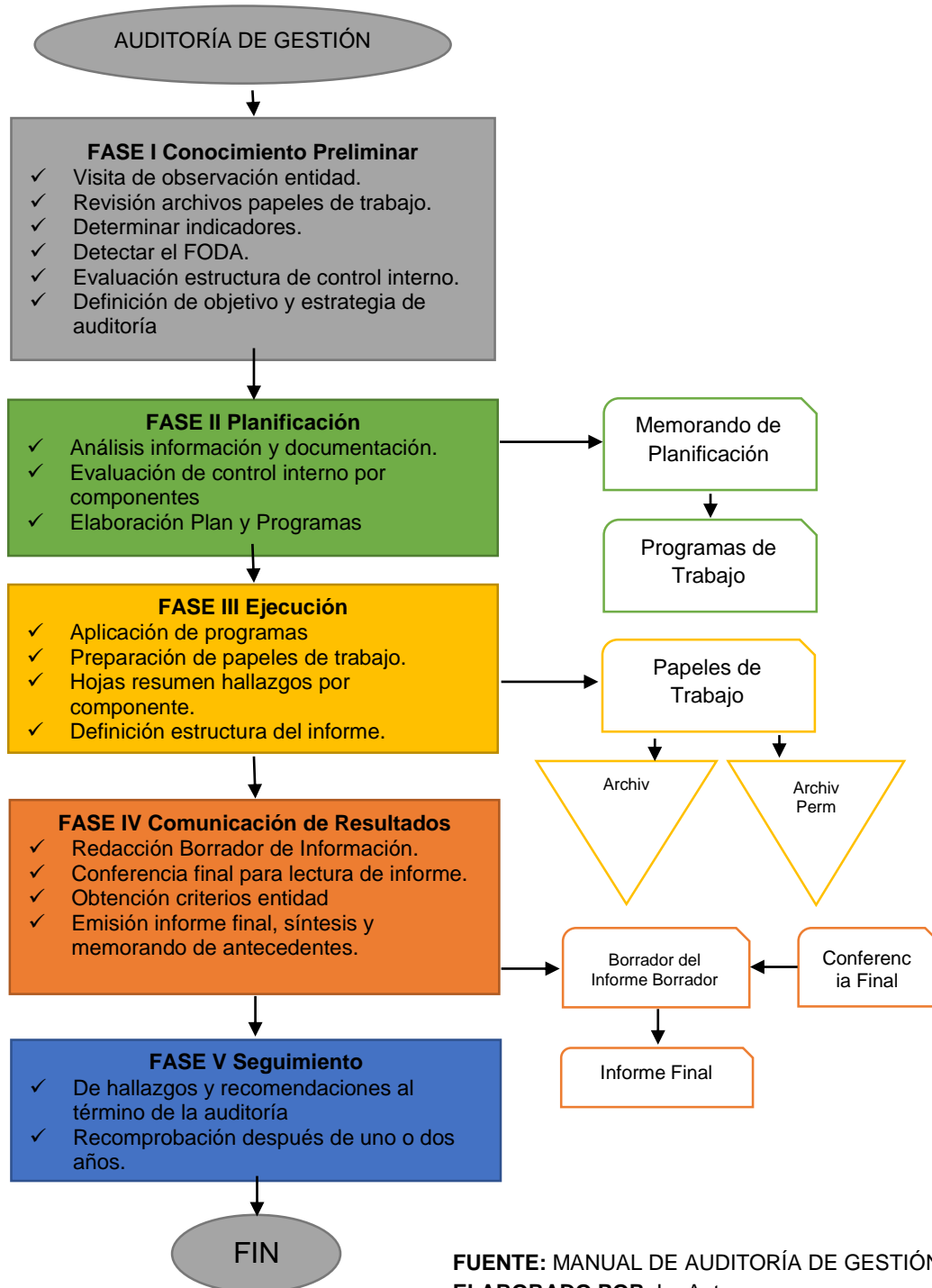
**Eficiencia:** Los indicadores de eficiencia permiten establecer el grado de cumplimiento de los objetivos y metas previstos por la empresa, con la utilización responsable de los recursos institucionales.

**Eficacia:** Difieren de los índices de eficiencia en razón que únicamente miden la consecución de los objetivos planteados, es decir, verifican el cumplimiento de propósitos, sin importar los recursos utilizados para ello.

**Economía:** Establece el uso exacto de los recursos, en el desarrollo de las actividades institucionales, es decir, que con una utilización mesurada de éstos, se obtenga igual o mayor beneficio.

**Calidad:** Cuantifica la satisfacción de los clientes al percibir los servicios financieros que brinda la cooperativa, entre ellos figuran el tiempo promedio de otorgamientos de créditos, el tiempo estimado para la aprobación de créditos, el tiempo promedio para efectuar depósitos y retiros de efectivo en ventanilla.

## FASES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN



## **FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR**

El conocimiento preliminar se constituye en el primer acercamiento que realiza el equipo designado para efectuar la auditoría, con los funcionarios de la entidad bajo examen, con la realización de esta actividad, los auditores logran observar la ejecución de las actividades y procesos de la empresa para determinar brevemente las posibles áreas críticas que deberán auditarse.

### **Carta compromiso**

Documento que faculta y autoriza al equipo de auditoría para la realización del examen, se constituye en el acuerdo pactado entre la empresa contratante y la firma de auditoría, en él constan los objetivos de la auditoría, el alcance, el tiempo estimado de intervención, la segregación de funciones, el valor que percibirá el grupo de trabajo por concepto de sus honorarios, los deberes y obligaciones tanto de la entidad como los auditores.

El auditor, como parte de la planeación del trabajo, acostumbra formalizar un convenio con el cliente respecto a la auditoría para la cual ha sido contratado. Esto se realiza por medio de una carta compromiso donde se describe la naturaleza y alcance de trabajo, la responsabilidad del auditor,

la fecha en que se entregará el informe y la remuneración que recibirá el equipo de trabajo por el examen de auditoría. (Whittington O. & Kurt, 2012, pág. 123).

### **Notificación inicial**

Mediante la emisión de la notificación inicial, el equipo de auditoría, comunica a los funcionarios de la empresa contratante, sobre el inicio de las actividades de control, con lo cual el personal de la institución queda informado sobre las pretensiones del examen y sobre la predisposición que deben tener para la entrega oportuna de la información que los auditores requieran.

### **FASE II: PLANIFICACIÓN**

La segunda fase de la auditoría de gestión, viene determinada por una planificación, esta etapa permite al equipo de auditoría establecer y delimitar las áreas a evaluarse, para el efecto se somete a examen el sistema de control interno de la entidad auditada, a fin de conocer si los mecanismos de control adoptados, son eficientes y logran prevenir errores, posterior a ello, se fijan los programas de auditoría que serán aplicados en la tercera fase, en concordancia con los objetivos del examen y con los procedimientos que se considere pertinentes para obtener evidencia.

## **Evaluación del sistema de control interno**

Partiendo de los documentos recopilados en la fase de conocimiento preliminar, las observaciones efectuadas a la entidad y las entrevistas realizadas con los principales funcionarios de la empresa, el equipo de auditoría debe evaluar el sistema de control interno adoptado por la organización, con el propósito de establecer los niveles de riesgo y por ende, las áreas críticas que ameritan ser auditadas.

Riesgo inherente: Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades relevantes por la naturaleza propia de la empresa.

Riesgo de control: Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades relevantes por la presencia de un sistema de control ineficiente.

Riesgo de detección: Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades que no hayan sido localizados por los procedimientos y pruebas aplicados por el equipo de auditoría.

## **Programas de Auditoría**

Los programas de auditoría son un listado de instrucciones que el equipo de trabajo debe seguir para determinar los hallazgos, en él se señalan

puntualmente los procedimientos a desarrollarse en la obtención de evidencia.

### **FASE III: EJECUCIÓN**

También llamada auditoría in situ o fase activa, constituye la fase de realización propiamente dicha. Su objetivo consiste en verificar mediante contraste sobre el terreno que la información en la fase de pre-auditoría es correcta y comprende los sistemas de gestión de la empresa, en evaluar los puntos débiles y fuertes y en reconciliar las discrepancias existentes entre los requisitos normativos y la evidencia. (Fernández, Iglesias, Llana, & Fernández, 2010)

#### **Papeles de trabajo**

Para ordenar, agilizar e imprimir coherencia a su actividad, el auditor tiene que basarse en lo se denomina papeles de trabajo, es decir los registros donde se describen técnicas y procedimientos aplicados, pruebas realizadas, información obtenida y conclusiones alcanzadas. (Franklin, 2013, pág. 90).

Es el conjunto de documentos preparados por un auditor, que le permite disponer de una información y de pruebas efectuadas durante su actuación



profesional en la empresa, así como las decisiones tomadas al momento de emitir su opinión. Su misión es ayudar en la planificación y la ejecución de la auditoría en la supervisión y revisión de la misma y suministrar evidencia del trabajo llevado a cabo para respaldar la opinión del auditor. (Gómez López, 2012, pág. 67).

Son el conjunto de documentos obtenidos o elaborados por el auditor, su finalidad es respaldar las opiniones vertidas por el equipo de auditoría en las diferentes cédulas, son recopilados en todas las fases de la auditoría, entre sus características se encuentran la concisión, claridad y pertinencia.

### **Clasificación de los papeles de trabajo**

“Preparados por la entidad auditada: Se refiere a la documentación que la empresa pone al servicio del auditor ya sean: estados financieros, memoria, escritura, contratos, acuerdos etc.

Confirmaciones de terceros: El trabajo de auditoría consiste en la verificación de los saldos que aparecen en el balance de situación a auditar.

Preparados por el auditor: Estará formado por toda la documentación elaborada por el propio auditor a lo largo del trabajo a desarrollar como son: cuestionarios, programas, descripciones, detalles de los diferentes

capítulos de los estados financieros, cuentas y transacciones”. (Gómez López, 2012, pág. 69).

### **Características de los papeles de trabajo**

- ✓ Incluir el programa de trabajo y, en su caso, sus modificaciones; el programa deberá relacionarse con los papeles de trabajo mediante índices cruzados.
- ✓ Contener índices, marcas y referencias adecuadas, y todas las cédulas y resúmenes que sean necesarios.
- ✓ Estar fechados y firmados por el personal que los haya preparado.
- ✓ Ser supervisados e incluir constancia de ello.
- ✓ Ser completos y exactos, a fin de que muestren la naturaleza y alcance del trabajo realizado y sustenten debidamente los resultados y recomendaciones que se presenten en el informe de auditoría.
- ✓ Redactarse con concisión, pero con tanta precisión y claridad que no requieran explicaciones adicionales.
- ✓ Ser pertinentes, por lo cual sólo deberán contener la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- ✓ Ser legibles, estar limpios y ordenados, y tener espacio suficiente para datos, notas y comentarios (los papeles de trabajo desordenados reflejan ineficiencia y permiten dudar de la calidad del trabajo realizado)”. (Palomino, 2010, pág. 53).

## **Evidencia**

Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre las afirmaciones hechas en los estados financieros y que cuando éstas son suficientes, competentes y evidentes, sustentan el contenido del examen. El auditor independiente, dedica la mayor parte de su trabajo a la obtención o elaboración de las evidencias relativas a las afirmaciones realizadas en los estados financieros, lo que logra a través de la inspección, observación y confirmación. (Andrade Puga, 2010, pág. 49).

## **Marcas, índices y referencias**

Marcas: Comprenden los símbolos utilizados por el equipo de auditoría para indicar que se ha aplicado un determinado procedimiento de auditoría.

Índices: Codificación estructurada por números y letras, que le permiten al auditor mantener un control de los papeles de trabajo, al colocarles índices, se logra manejar más eficientemente las etapas de la auditoría, así como también se mantiene un orden secuencial y lógico de cada fase del examen.

Referencias: Se utilizan para dejar constancia de las fuentes que han sido utilizadas por el auditor, para verter su criterio profesional, indican entre

otras cosas la procedencia de la información utilizada en algún papel de trabajo.

### **Hallazgo de auditoría**

Los hallazgos de auditoría comprenden hechos o actividades suscitadas al margen de los parámetros normales, para que una debilidad administrativa obtenga la calidad de hallazgo, debe reunir las siguientes características:

- ✓ Condición: Es el hecho, fenómeno o debilidad encontrada por el auditor
- ✓ Criterio: Manifiesta el cómo se tuvo que haber estado realizando el hecho para considerarse normal.
- ✓ Causa: Representa el motivo por el cual se originó la falencia.
- ✓ Efecto: Expresa el perjuicio económico que sufrirá el ente de persistir la falencia.

### **Técnicas de auditoría**

- ✓ Inspección: El auditor constata personalmente la existencia de un bien, servicio, proceso o actividad.

- ✓ **Confirmación:** Cuando la información presentada por la entidad auditada, no posee la credibilidad necesaria, el auditor está facultado para solicitar a terceros, que ratifiquen determinados datos.
  
- ✓ **Entrevistas:** Desde el inicio de la auditoría, las entrevistas permiten delimitar las potenciales áreas críticas a ser evaluadas, pero una vez superadas las fases iniciales del examen, las entrevistas con los empleados del ente, sirven para consultar sobre alguna duda que se presente o para permitir que los trabajadores presenten pruebas de descargo ante cualquier hallazgo en el cual tengan participación.
  
- ✓ **Análisis:** Debido a la amplitud de información que pueda presentarse en la ejecución de la auditoría, la técnica de análisis, permite la división de los procesos administrativos, para ser trabajados con mayor facilidad.
  
- ✓ **Revisión selectiva:** Técnica empleada por el equipo de auditoría, para revisar la información presentada por la entidad de manera breve y sin un análisis minucioso, debido al gran volumen de datos.

#### **FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

La comunicación de resultados, pese a estar estructurando la cuarta fase de la auditoría de gestión, se desarrolla desde el inicio de examen y está

inmersa en todas las demás fases, permitiendo al equipo de auditoría, exteriorizar los sucesos y debilidades encontradas en el transcurso del examen.

✓ Comunicación al inicio de la auditoría

Esta comunicación se lleva a efecto cuando el equipo de auditoría designado para el examen, notifica a los funcionarios y empleados de la empresa contratante, el inicio de las actividades de control, con lo cual, los trabajadores de la empresa conocen a plenitud que serán evaluados y que deben proporcionar la información que se les solicite.

✓ Comunicación durante la ejecución de la auditoría

Se realiza cuando el equipo de auditoría posee alguna inquietud o duda sobre un hecho en particular, y requieren que los trabajadores de la entidad despejen dicha incertidumbre, también se suscita cuando un funcionario del ente, se encuentra relacionado con un hallazgo, es por ello que se le brinda la oportunidad de presentar pruebas de descargo que permitan superar sus responsabilidades.

✓ Comunicación al término de la auditoría

En esta instancia, se realiza la lectura del borrador del informe de auditoría, dando a conocer a los trabajadores de la empresa de manera pormenorizada, cada hallazgo y novedad encontrados en el desarrollo del examen, posterior a ello, y de no existir modificación alguna, se procede a la presentación del informe final, con lo cual se da por concluido el examen.

**Informe de auditoría**

El informe de auditoría es el resultado final del examen practicado, en el cual se pone de manifiesto la serie de comentarios, conclusiones y recomendaciones a las que el equipo de auditoría ha llegado una vez concluida la fase de ejecución, el informe constituye la esencia del trabajo efectuado por el auditor, y dependiendo del alcance y enfoque de la auditoría, se puede obtener la siguientes clases de informe:

Informe breve o corto.- Informe que por la naturaleza de la auditoría, no conlleva indicios de responsabilidades, es decir, las actividades realizadas por la entidad, pueden presentar brechas frente a los estándares, pero no repercute significativamente en la gestión y recursos institucionales.

Informe largo o extenso.- Contrario al informe breve, este reporte comunica pormenorizadamente las diversas debilidades y hallazgos que el equipo de auditoría determinó en la ejecución del examen, se caracteriza por recopilar información relevante sobre la gestión institucional, y desprender el respectivo memorando de antecedentes por las irregularidades que se suscitaron en la empresa auditada.

### **Características del informe de auditoría:**

Oportunidad.- El informe de auditoría debe ser elaborado con la mayor minuciosidad posible, a fin de ser socializado y puesto a consideración de las máximas autoridades de la empresa examinada según lo estipulado la orden de trabajo y la hoja de distribución de tiempo, con el propósito de que la recomendaciones brindadas por el equipo de auditoría sean implementadas en la gestión institucional, a fin de garantizar el mejoramiento operativo de la misma.

Objetividad.- Los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se contemplen en el informe de auditoría, deben ser redactados en miras al fortalecimiento institucional, sin sesgo que perjudique a los funcionarios de la entidad, ni por el contrario que favorezca su gestión, para ello el auditor debe hacer uso de su ética y profesionalismo.



Concisión.- El informe de auditoría contendrá únicamente los comentarios, conclusiones y recomendaciones de mayor relevancia para la entidad auditada, se debe evitar rotundamente el aglutinar el informe de datos innecesarios que sólo entorpecen y turban la interpretación del mismo.

Claridad.- El lenguaje con que el equipo de auditoría plasma su postura frente a un hallazgo, debe ser claro, en un lenguaje comprensible a los usuarios del informe de auditoría, se debe evitar la redundancia de términos y la utilización de un lenguaje carente de tecnicismo.

Tono constructivo.- Actualmente la auditoría se ha constituido en una herramienta de fortalecimiento institucional, mas no en un mecanismo que busca encausar responsabilidades o causar pánico y zozobra entre los funcionarios de una entidad, por el contrario lo que se pretende con un examen de esta índole, es ayudar a la empresa a superar las debilidades administrativas que la aquejan para que opere en niveles óptimos de eficiencia, eficacia y economía, es por ello que los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se pongan de manifiesto en el informe de auditoría, no deben causar pánico para los trabajadores, sino más bien constituirse en una ayuda, el tono de la recomendaciones debe ser amigable y no corrosivo.

## **FASE V: SEGUIMIENTO**

El proceso de auditoría de gestión concluye con el seguimiento de las recomendaciones, en esta etapa se verifica el nivel de aceptación por parte de los administrativos de la entidad auditada, frente a las recomendaciones proporcionadas por el equipo de auditoría.

### **Cronograma de implementación de recomendaciones**

El informe de auditoría es el resultado final del examen aplicado a cualquier empresa, en el constan un conjunto de recomendaciones, que a criterio del auditor, servirán para el mejoramiento administrativo de la empresa, dichas recomendaciones deberán ser acatadas por la entidad auditada a fin de superar las debilidades que posee, para ello, se establece un cronograma en el cual el auditor estimará el tiempo necesario, para que la entidad realice las recomendaciones.

## **e. Materiales y métodos**

### **Materiales**

#### **Materiales de oficina**

- ✓ Calculadora
- ✓ Carpetas
- ✓ Cd
- ✓ Cuadernos
- ✓ Archivadores
- ✓ Esferos
- ✓ Resmas de papel bond

#### **Materiales bibliográficos**

- ✓ Estatutos
- ✓ Folletos
- ✓ Leyes
- ✓ Libros
- ✓ Manuales
- ✓ Reglamentos

## **Materiales tecnológicos**

- ✓ Computadora portátil
- ✓ Escáner
- ✓ Impresora
- ✓ Internet
- ✓ Memoria USB

## **Métodos**

**Científico:** El método científico permitió la creación de nuevos postulados sobre la auditoría de gestión, en la conformación y estructuración de la revisión de literatura de la tesis a desarrollarse, así como también, afianzar los conocimientos obtenidos sobre los procesos de auditoría.

**Deductivo:** Con la aplicación del método deductivo, se logró establecer las áreas críticas a ser consideradas, dentro de los programas de auditoría para su posterior evaluación y finalmente, seleccionar los procedimientos y técnicas de auditoría apropiados, acorde a la realidad administrativa de la cooperativa.

**Analítico:** Su principal aporte en la ejecución de la auditoría, se puso de manifiesto al estudiar pormenorizadamente, los diferentes procesos y

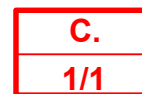
actividades que ejecuta la entidad, para así direccionar los programas de auditoría y los procedimientos, que permitan recopilar la evidencia necesaria.

**Sintético:** Este método se utilizó para sustentar cada uno de los papeles de trabajo, con los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre los diversos hallazgos que se susciten en la ejecución del examen.

f. Resultados



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA  
COOPERATIVA DE AHORRO Y  
CRÉDITO DE LA PEQUEÑA  
EMPRESA, CACPE-YANTZAZA  
LTDA., PERÍODO 2014.**



Yantzaza, 8 de diciembre de 2015

Licenciada Magister  
Liliana Matailo  
Loja.-

De mi consideración:

Por medio de la presente, y en calidad de Gerente General de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa, CACPE-Yantzaza, me dirijo a usted de la manera más comedida, para comunicarle que se desea contratar sus servicios, para que efectúe una **“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA., PERÍODO 2014”**.

De tal manera que se logre evaluar el sistema de control interno adoptado por la entidad a la cual represento, así como el cumplimiento de las disposiciones legales.

Sin más que comunicar, y en espera de su favorable respuesta, le antelo mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Ing. Mayra Maldonado  
**GERENTE GENERAL DE LA CACPE-YANTZAZA**

## CARTA COMPROMISO

Mediante la presente Carta Compromiso, se estipulan los acuerdos para el desarrollo de una **“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA., PERÍODO 2014”**, entre los cuales, figuran los siguientes términos y condiciones:

**1. Objetivo del examen.-** La **“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA., PERÍODO 2014”**, se desarrollará en cumplimiento a los siguientes objetivos:

- ✓ Evaluar el sistema de control interno implementado por la cooperativa.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas, aplicables a la entidad.
- ✓ Desarrollar las fases de la auditoría de gestión, aplicando métodos y procedimientos de auditoría, para obtener evidencia pertinente, competente y suficiente.
- ✓ Realizar el informe de auditoría de gestión, que contenga los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre cada uno de los hallazgos encontrados.

**2. Responsabilidades.-** La Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa, CACPE-YANTZAZA LTDA., será totalmente responsable por:

- ✓ La entrega oportuna, pertinente y suficiente de la información que el equipo de auditoría considere necesaria.
- ✓ La veracidad de la información presentada al equipo de auditoría.

Mientras que el equipo de auditoría se hace responsable de:

- La consecución de los objetivos previstos para el desarrollo de la auditoría de gestión.
- La confidencialidad, el sigilo y buen uso que de la información que sea proporcionada por la entidad.



**3. Alcance de la auditoría.-** La auditoría tendrá una duración de 60 días calendario, los cuales incluyen la presentación del informe de final de auditoría, iniciando el 10 de diciembre de 2015 con una finalización al 08 de febrero de 2016; y evaluará las actividades efectuadas por la CACPE-YANTZAZA LTDA., correspondientes al período 2014, en observancia a las normas de auditoría vigentes.

**4. El Equipo de Auditoría.-** El Equipo de auditoría estará integrado de la siguiente manera:

Lcda. Liliana Matailo Mg. Sc.	SUPERVISORA DE AUDITORÍA
Sra. Jenny Yadira Mosquera	JEFE DE EQUIPO Y OPERATIVA

**5. Confidencialidad.-** Cualquier información que la CACPE-YANTZAZA LTDA., proporcione al equipo de auditoría, será utilizada con la mayor prolijidad, sigilo y con fines netamente académicos.

**6. Remuneración.-** La auditoría de gestión a realizarse, no desprende el derecho a percibir honorario alguno por parte del equipo de auditoría, ya que se constituye en un trabajo de carácter investigativo.

Para constancia de lo acordado, suscriben la presente carta compromiso, la Ing. Mayra Maldonado, Gerente de CACPE-YANTZAZA LTDA., y la Mgtr. Liliana Matailo, en calidad de Auditora-Supervisora.

Yantzaza, 10 de diciembre de 2015.

Ing. Mayra Maldonado  
**GERENTE CACPE-YANTZAZA**

Lcda. Liliana Matailo Mg. Sc.  
**AUDITORA SUPERVISORA**

## NOTIFICACIÓN

Yantzaza, 10 de diciembre de 2015

Ingeniera,  
Mayra Maldonado  
**GERENTE DE LA CACPE-YANTZAZA**  
En su despacho.-

De mi consideración:

Por medio de la presente, me dirijo a usted, para informarle, que se dará inicio a la **“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA., PERÍODO 2014”**, con una duración de **60 días calendario** y a su vez solicito de la manera más comedida su colaboración y predisposición.

Los objetivos de la auditoría son:

- ✓ Evaluar el sistema de control interno implementado por la cooperativa.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas, aplicables a la entidad.
- ✓ Desarrollar las fases de la auditoría de gestión, aplicando métodos y procedimientos de auditoría, para obtener evidencia pertinente, competente y suficiente.
- ✓ Realizar el informe de auditoría de gestión, que contenga los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre cada uno de los hallazgos encontrados.

Atentamente,

Sra. Jenny Yadira Mosquera  
**JEFE DE EQUIPO**



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.**

H.D.T.  
1/1

**AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO**

<b>AUDITOR</b>	<b>SIGLAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FIRMAS</b>
<b>SUPERVISORA</b> Mgtr. Liliana de Jesús Matailo Yaguana	L.J.M.Y.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar y aprobar los programas de auditoría</li> <li>✓ Supervisar y dirigir al equipo de auditoría</li> <li>✓ Revisar y aprobar el informe de auditoría</li> </ul>	
<b>JEFE DE EQUIPO y OPERATIVO</b> Sra. Jenny Yadira Mosquera Livisaca	J.Y.M.L.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluar el Sistema de Control Interno de la entidad</li> <li>✓ Elaborar y aplicar los programas de auditoría</li> <li>✓ Preparar y recopilar los papeles de trabajo</li> <li>✓ Elaborar el informe de auditoría</li> </ul>	
<b>Elaborado por:</b> J.Y.M.L.		<b>Revisado por:</b> L.J.M.Y.	<b>Fecha:</b> 10-12-2015



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.**

H.T.
1/1

**AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO**

<b>AUDITOR</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TIEMPO EN DÍAS</b>
<b>SUPERVISORA</b> Mgtr. Liliana de Jesús Matailo Yaguana	✓ Revisar el memorando de conocimiento preliminar	2
	✓ Aprobar los programas de auditoría para cada componente	2
	✓ Dirigir la ejecución de los programas de auditoría	10
	✓ Revisar el borrador del informe final	3
<b>JEFE DE EQUIPO y OPERATIVO</b> Sra. Jenny Yadira Mosquera Livisaca	✓ Elaborar el informe el memorando de planificación preliminar	3
	✓ Evaluar el sistema de control interno por componentes	3
	✓ Elaborar, obtener y ordenar los papeles de trabajo	25
	✓ Aplicar indicadores de gestión	8
	✓ Elaborar el borrador del informe final	4
<b>TOTAL</b>		<b>60</b>
<b>Elaborado por:</b> J.Y.M.L.	<b>Revisado por:</b> L.J.M.Y.	<b>Fecha:</b> 10-12-2015



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-  
YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**HOJA DE MARCAS**

SÍMBOLO	DENOMINACIÓN			
√	Tomado de y/o chequeado con			
S	Documentación sustentatoria			
^	Transacción rastreada			
Σ	Comprobado sumas, Totalizado			
Δ	Reejecución de cálculos			
α	Verificación posterior			
C	Circularizado			
c/	Confirmado, comprobado			
N	No autorizado			
Q/	Inspección física			
<table border="1"> <tr> <td>Elaborado por: J.Y.M.L.</td> <td>Revisado por: L.J.M.Y.</td> <td>Fecha: 10-12-2015</td> </tr> </table>		Elaborado por: J.Y.M.L.	Revisado por: L.J.M.Y.	Fecha: 10-12-2015
Elaborado por: J.Y.M.L.	Revisado por: L.J.M.Y.	Fecha: 10-12-2015		



# COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE- YANTZAZA LTDA.

AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

## HOJA DE ÍNDICES

ÍNDICE	DENOMINACIÓN
<b>ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA</b>	
<b>C.</b> <b>C.C.</b> <b>N.</b> <b>H.D.T.</b> <b>H.T.</b> <b>H.M.</b> <b>H.I.</b>	Carta de Contratación Carta Compromiso Notificación Hoja de Distribución de Trabajo Hoja de Distribución de Tiempo Hoja de Marcas Hoja de Índices
<b>F1</b>	<b>FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR</b>
<b>F1.1</b> <b>F1.2</b>	Conocimiento Preliminar Definición de los Objetivos y Estrategias de Auditoría
<b>F2</b>	<b>FASE II: PLANIFICACIÓN</b>
<b>F2.1</b> <b>F2.2</b> <b>F2.3</b> <b>F2.4</b>	Memorando de Planificación Evaluación del Control Interno por Componentes Determinación de los Factores de Riesgo y Enfoque Preliminar Calificación de los factores de Riesgo
<b>F3</b>	<b>FASE III: EJECUCIÓN</b>
<b>F3.1</b> <b>F3.2</b> <b>F3.3</b> <b>F3.4</b>	Programa de auditoría, Componente: Administrativo-Financiero Cuestionario de Control Interno Evaluación del Sistema de Control Interno Narrativas de la Evaluación de Control Interno
Elaborado por: J.Y.M.L.   Revisado por: L.J.M.Y.   Fecha: 10-12-2015	



# COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE- YANTZAZA LTDA.

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

## HOJA DE ÍNDICES

ÍNDICE	DENOMINACIÓN
<b>F3.5</b>	Analíticas para la Aplicación de Indicadores
<b>F3.6</b>	Narrativas de Control Interno
<b>F3.7</b>	Programa de auditoría, Componente: Talento Humano
<b>F3.8</b>	Cuestionario de Control Interno
<b>F3.9</b>	Evaluación del Sistema de Control Interno
<b>F3.10</b>	Narrativas de la Evaluación de Control Interno
<b>F3.11</b>	Analíticas para la Aplicación de Indicadores
<b>F3.12</b>	Programa de auditoría, Componente: Operativo
<b>F3.13</b>	Cuestionario de Control Interno
<b>F3.14</b>	Evaluación del Sistema de Control Interno
<b>F3.15</b>	Narrativas de la Evaluación de Control Interno
<b>F3.16</b>	Analíticas para la Aplicación de Indicadores
<b>Elaborado por: J.Y.M.L.</b>	<b>Revisado por: L.J.M.Y.</b>
<b>Fecha: 10-12-2015</b>	



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-  
YANTZAZA LTDA.**

# **FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR**





# COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE- YANTZAZA LTDA.

AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

## CONOCIMIENTO PRELIMINAR

### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

**Razón Social:** COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE YANTZAZA LTDA.

**Registro Único de Contribuyentes:** 1990007019001

**Representante Legal:** Ing. Mayra Yalile Maldonado Rojas

**Dirección:** Zamora Chinchipe-Yantzaza, calles: Primero de Mayo y Av. Iván Riófrío

**Actividad económica principal:** Actividades de intermediación monetaria realizada por las cooperativas de ahorro

**Teléfono:** 072300111

**Correo electrónico:** cacpe\_yantzaza@hotmail.com

La Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa “CACPE YANTZAZA”, nace con la participación de 25 personas que forman parte de la Cámara de la Pequeña Industria de Yantzaza con un objetivo base, impulsar el desarrollo social y económico del cantón, promoviendo la pequeña industria, artesanía, agricultura y pequeña empresa. La Cooperativa según su estatuto, fue creada mediante acuerdo Ministerial Nro. 03669, inscrita en el Registro General de Cooperativas Nro. 5001 el 5 de diciembre de 1990, publicada en el registro oficial Nro. 589.

### 2. BASE LEGAL DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- ✓ Constitución de la República del Ecuador
- ✓ Ley General de las Instituciones del Sistema Financiero.
- ✓ Ley de Seguridad Social.

- ✓ Ley de Régimen Tributario Interno.
- ✓ Ley de Régimen Monetario.
- ✓ Código Penal.
- ✓ Código Civil.
- ✓ Código de Comercio.
- ✓ Código de Trabajo.
- ✓ Estatutos de la Cooperativa Normas y Reglamentos de Control Interno.
- ✓ Políticas Internas.

### **3. MISIÓN**

Promover el desarrollo socioeconómico de la región sur oriental del Ecuador mediante la prestación de servicios financieros de manera competitiva y solvente; respetando los valores y principios del cooperativismo.

### **4. VISIÓN**

Para el año 2017, ser la institución líder en el mercado financiero de las Cooperativas en la zona de intervención, ampliando su cobertura y niveles de atención y servicios mediante la integración de operaciones en las redes financieras y basando su gestión en la aplicación integral de las normas de prudencia y solvencia financiera.

### **5. OBJETIVOS**

- ✓ Promover el desarrollo socio-económico de los asociados, mediante la prestación de servicios de carácter financiero y complementario, a través de las captaciones de recursos económicos como depósitos de ahorro y depósitos a plazo fijo, así como las operaciones de crédito y otros servicios financieros que se definan dentro del marco legal permitido para las cooperativas de Ahorro y Crédito.
- ✓ Promover su relación y/o integración con otras entidades locales, provinciales, nacionales e internacionales de la misma línea o de integración del sistema cooperativo, en procura de mantener convenios de cooperación que constituyan el fortalecimiento de la institución y del cooperativismo.

- ✓ Establecer otros servicios y actividades que estén enmarcadas en la ley de cooperativas y su reglamento y de otras leyes que le fueren aplicables de acuerdo a las actividades, que contribuyan al mejoramiento social y económico de sus asociados y de la comunidad.
- ✓ Promover la vinculación de la cooperativa de un mayor número de personas para fortalecer el crecimiento de la Institución.

## 6. FUENTES DE FINANCIAMIENTO

La Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa “CACPE YANTZAZA”, recibe financiamiento directo de sus socios y clientes bajo la modalidad de depósitos a la vista y, depósitos a corto, mediano y largo plazo.

## 7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### Nivel Directivo

- ✓ Asamblea General de Assembleístas
- ✓ Consejo de Administración

### Nivel Ejecutivo

- ✓ Gerencia General

### Nivel de Apoyo

- ✓ Unidad de Sistemas
- ✓ Secretaría General
- ✓ Servicios

### Nivel Operativo

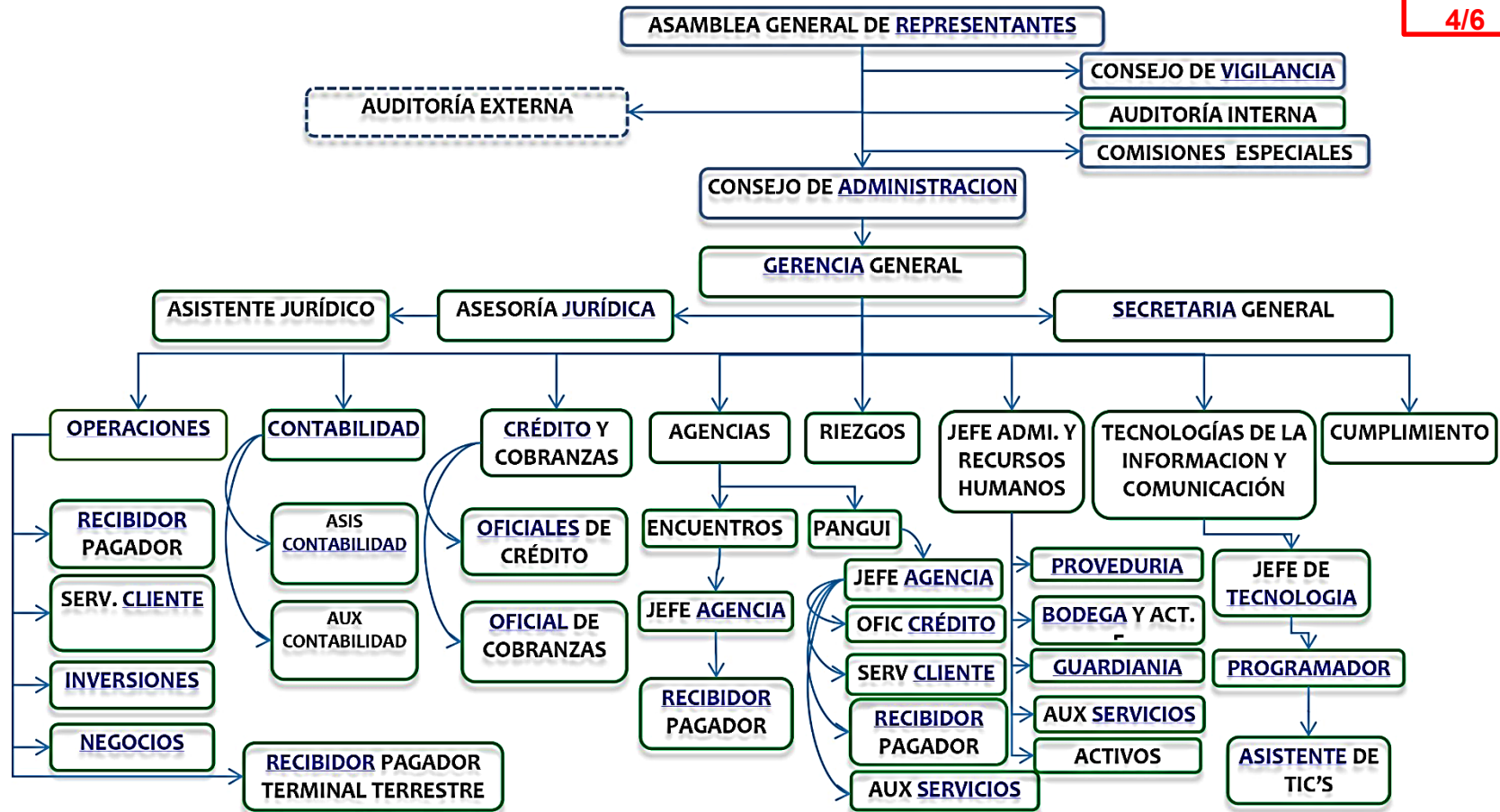
- ✓ Departamento de Crédito y Cobranzas
- ✓ Contabilidad
- ✓ Cajas
- ✓ Conserje

### Nivel de Asesoría

- ✓ Asesoría Jurídica

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA,  
CACPE YANTZAZA LTDA.**

**F1.1**  
**4/6**



**FUENTE:** CACPE YANTZAZA  
**ELABORADO:** La Autora

## 8. PRINCIPALES DIRECTIVOS

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	C.I.	PERÍODO DE GESTIÓN	
			INICIA	TERMINA
Ing. Mayra Maldonado	Gerente	1103190615	18/09/2013	Continúa
Sr. José Quilambaqui	Presidente del Consejo de Administración	1900143809	18/09/2013	Continúa
Sra. Graciela Guerrero	Presidente del Consejo de Vigilancia	1900147214	18/09/2013	Continúa
Lic. Gabriela Tacuri	Contadora	1900521277	01/05/2013	Continúa
Lic. José Fierro	Jefe de Crédito	1900150192	01/08/2004	Continúa
Ing. María González	Asesor de Crédito	1900355007	10/10/2008	Continúa
Ing. Gonzalo Morocho	Asesor de Crédito	1900411818	02/07/2012	Continúa
Egda. Maritza Ramírez	Asesor de Crédito	1900524461	18/02/2014	Continúa
Ing. Maribel Espinoza	Asesor de Crédito	1900498591	15/03/2014	Continúa

## 9. MATRIZ FODA

F1.1

6/6

FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gran cantidad de socios de la zona de posicionamiento</li> <li>✓ Fidelidad de los asociados</li> <li>✓ Preferencia de contratación de personal del sector</li> <li>✓ Preferencia a adquisiciones a proveedores del sector</li> <li>✓ Seguro de vida</li> <li>✓ Seguro de desgravamen</li> <li>✓ Tasas de interés activas, menores a la competencia</li> <li>✓ Edificio propio</li> <li>✓ Personal comprometido</li> <li>✓ Pionero en el servicio cooperativista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tasa pasiva mayor a la competencia</li> <li>✓ Deficiencia tecnológica</li> <li>✓ Reglamentación interna desactualizada</li> <li>✓ Inestabilidad gerencial</li> <li>✓ Falta de capacitación</li> <li>✓ Ausencia de políticas salariales e incentivos</li> <li>✓ Disminución de la imagen corporativa</li> <li>✓ Elevado índice de morosidad</li> <li>✓ Mala atención al cliente</li> <li>✓ Deficientes captaciones</li> <li>✓ Ausencia de planes de contingencia</li> <li>✓ Falta de políticas para el talento humano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ausencia de competidores</li> <li>✓ Cobranza de salarios de empleados públicos</li> <li>✓ Asegurabilidad de créditos</li> <li>✓ Crecimiento de la población económicamente activa</li> <li>✓ Obtención de créditos externos</li> <li>✓ Confianza de la población</li> <li>✓ Zona con potencial turístico</li> <li>✓ Responsabilidad y compromiso ambiental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Usura</li> <li>✓ Competencia desleal</li> <li>✓ Disminución de remesas de migrantes</li> <li>✓ Políticas públicas que deterioran la actividad minera</li> <li>✓ Sobreendeudamiento</li> <li>✓ Escasas fuentes de trabajo</li> </ul>



# COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE- YANTZAZA LTDA.

AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

## DEFINICIÓN DE LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE AUDITORÍA

### Objetivos

- ✓ Evaluar el sistema de control interno implementado por la cooperativa.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas, aplicables a la entidad.
- ✓ Desarrollar las fases de la auditoría de gestión, aplicando métodos y procedimientos de auditoría, para obtener evidencia pertinente, competente y suficiente.
- ✓ Realizar el informe de auditoría de gestión, que contenga los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre cada uno de los hallazgos encontrados.

### Estrategias

- Revisar el marco legal y normativo que regula las actividades de la cooperativa
- Aplicar los cuestionarios de control interno, en las áreas más críticas de la entidad
- Identificar los riesgos de cada componente examinado
- Obtener y recopilar evidencia pertinente, competente y suficiente



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-  
YANTZAZA LTDA.**

## **FASE II: PLANIFICACIÓN**





# COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE- YANTZAZA LTDA.

## AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

### MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

#### a) DENOMINACIÓN DE LA AUDITORÍA

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA., PERÍODO 2014.

#### b) OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Los objetivos de la auditoría están encaminados a:

- ✓ Evaluar el sistema de control interno implementado por la cooperativa.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas, aplicables a la entidad.
- ✓ Desarrollar las fases de la auditoría de gestión, aplicando métodos y procedimientos de auditoría, para obtener evidencia pertinente, competente y suficiente.
- ✓ Realizar el informe de auditoría de gestión, que contenga los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre cada uno de los hallazgos encontrados.

#### c) ESTRATEGIAS DE LA AUDITORÍA

- Revisar el marco legal y normativo que regula las actividades de la cooperativa
- Aplicar los cuestionarios de control interno, en las áreas más críticas de la entidad
- Identificar los riesgos de cada componente examinado
- Obtener y recopilar evidencia pertinente, competente y suficiente

**d) ALCANCE**

La auditoría a realizarse en la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa, CACPE YANTZAZA, tiene un alcance del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

**e) EQUIPO DE AUDITORÍA**

El Equipo de auditoría estará integrado de la siguiente manera:

Lic. Liliana Matailo Mg. Sc.	SUPERVISORA DE AUDITORÍA
Sra. Jenny Yadira Mosquera	JEFE DE EQUIPO Y OPERATIVA

**f) DURACIÓN DE LA AUDITORÍA**

La auditoría tendrá una duración de 60 días calendario, los cuales incluyen la presentación del informe de final de auditoría, iniciando el 10 de diciembre de 2015 con una finalización al 08 de febrero de 2016

**g) FECHA DE INTERVENCIÓN**

Carta de Contratación	10 de diciembre de 2015
Carta Compromiso	10 de diciembre de 2015
Notificación	10 de diciembre de 2015
Inicio del trabajo de campo	11 de diciembre de 2015
Finalización del trabajo de campo	6 de febrero de 2016
Lectura del borrador del informe	8 de febrero de 2016
Presentación del informe final	8 de febrero de 2016

## h) IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

**Razón Social:** COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE YANTZAZA LTDA.

**Registro Único de Contribuyentes:** 1990007019001

**Representante Legal:** Ing. Mayra Yalile Maldonado Rojas

**Dirección:** Zamora Chinchipe-Yantzaza, calles: Primero de Mayor y av. Iván Ríofrío

**Actividad económica principal:** Actividades de intermediación monetaria realizada por las cooperativas de ahorro

**Teléfono:** 072300111

**Correo electrónico:** cacpe\_yantzaza@hotmail.com

La Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa “CACPE YANTZAZA”, nace con la participación de 25 personas que forman parte de la Cámara de la Pequeña Industria de Yantzaza con un objetivo base, impulsar el desarrollo social y económico del cantón, promoviendo la pequeña industria, artesanía, agricultura y pequeña empresa. La Cooperativa según su estatuto, fue creada mediante acuerdo Ministerial Nro. 03669, inscrita en el Registro General de Cooperativas Nro. 5001 el 5 de diciembre de 1990, publicada en el registro oficial Nro. 589.

## BASE LEGAL DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- ✓ Constitución de la República del Ecuador
- ✓ Ley General de las Instituciones del Sistema Financiero.
- ✓ Ley de Seguridad Social.
- ✓ Ley de Régimen Tributario Interno.
- ✓ Ley de Régimen Monetario.
- ✓ Código Penal.
- ✓ Código Civil.
- ✓ Código de Comercio.
- ✓ Código de Trabajo.
- ✓ Estatutos de la Cooperativa Normas y Reglamentos de Control Interno.
- ✓ Políticas Internas.

## MISIÓN

Promover el desarrollo socioeconómico de la región sur oriental del Ecuador mediante la prestación de servicios financieros de manera competitiva y solvente; respetando los valores y principios del cooperativismo.

## VISIÓN

Para el año 2017, ser la institución líder en el mercado financiero de las Cooperativas en la zona de intervención, ampliando su cobertura y niveles de atención y servicios mediante la integración de operaciones en las redes financieras y basando su gestión en la aplicación integral de las normas de prudencia y solvencia financiera.

## OBJETIVOS

- ✓ Promover el desarrollo socio-económico de los asociados, mediante la prestación de servicios de carácter financiero y complementario, a través de las captaciones de recursos económicos como depósitos de ahorro y depósitos a plazo fijo, así como las operaciones de crédito y otros servicios financieros que se definan dentro del marco legal permitido para las cooperativas de Ahorro y Crédito.
- ✓ Promover su relación y/o integración con otras entidades locales, provinciales, nacionales e internacionales de la misma línea o de integración del sistema cooperativo, en procura de mantener convenios de cooperación que constituyan el fortalecimiento de la institución y del cooperativismo.
- ✓ Establecer otros servicios y actividades que estén enmarcadas en la ley de cooperativas y su reglamento y de otras leyes que le fueren aplicables de acuerdo a las actividades, que contribuyan al mejoramiento social y económico de sus asociados y de la comunidad.
- ✓ Promover la vinculación de la cooperativa de un mayor número de personas para fortalecer el crecimiento de la Institución.

## FUENTES DE FINANCIAMIENTO

La Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa “CACPE YANTZAZA”, recibe financiamiento directo de sus socios y clientes bajo la modalidad de depósitos a la vista y, depósitos a corto, mediano y largo plazo.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### Nivel Directivo

- ✓ Asamblea General de Assembleístas
- ✓ Consejo de Administración

### Nivel Ejecutivo

- ✓ Gerencia General

### Nivel de Apoyo

- ✓ Unidad de Sistemas
- ✓ Secretaría General
- ✓ Servicios

### Nivel Operativo

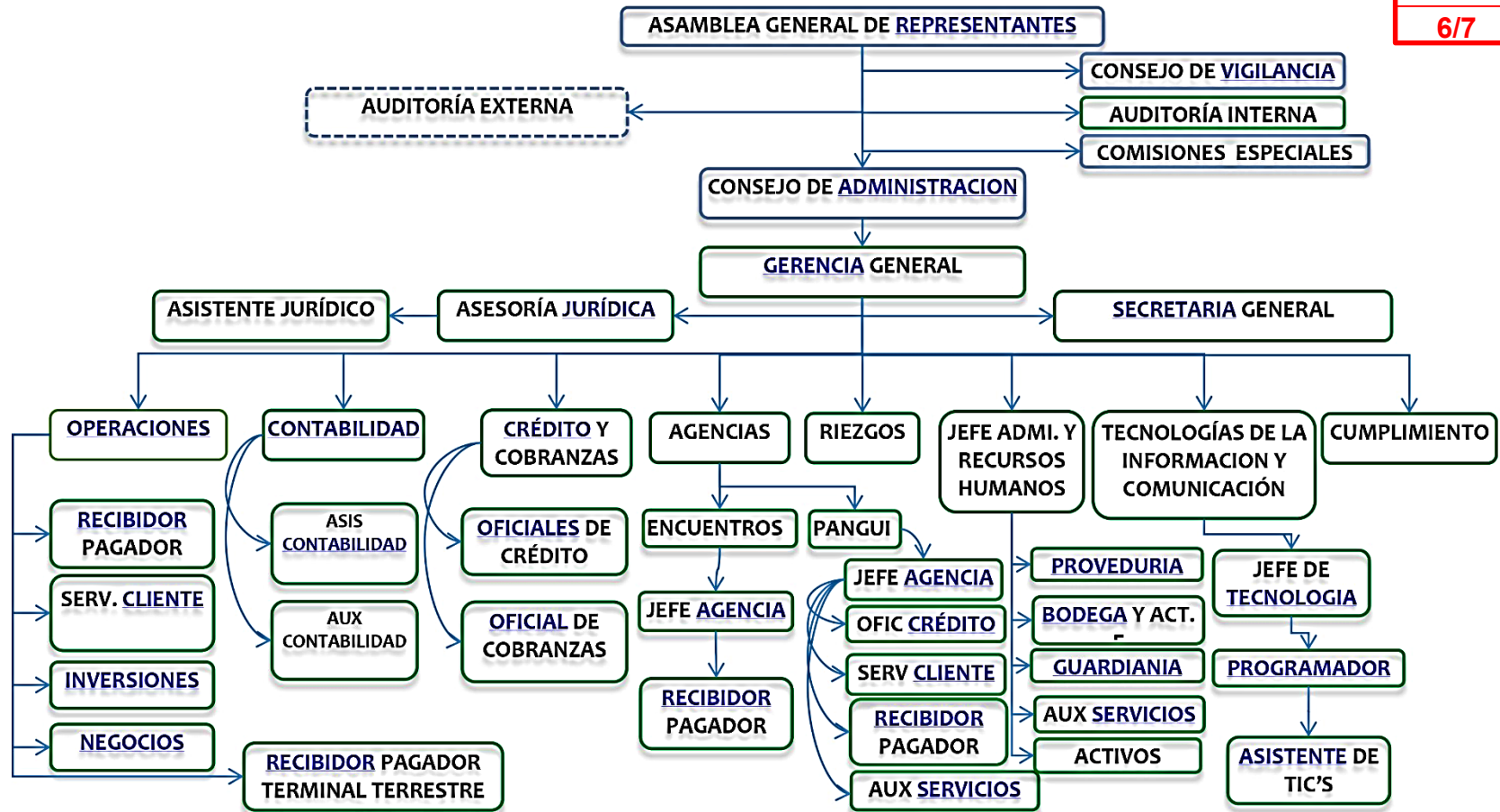
- ✓ Departamento de Crédito y Cobranzas
- ✓ Contabilidad
- ✓ Cajas
- ✓ Conserje

### Nivel de Asesoría

- ✓ Asesoría Jurídica

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA,  
CACPE YANTZAZA LTDA.**

**F2.1**  
**6/7**



**FUENTE:** CACPE YANTZAZA  
**ELABORADO:** La Autora

**PRINCIPALES DIRECTIVOS**

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	C.I.	PERÍODO DE GESTIÓN	
			INICIA	TERMINA
Ing. Mayra Maldonado	Gerente	1103190615	18/09/2013	Continúa
Sr. José Quilambaqui	Presidente del Consejo de Administración	1900143809	18/09/2013	Continúa
Sra. Graciela Guerrero	Presidente del Consejo de Vigilancia	1900147214	18/09/2013	Continúa
Lic. Gabriela Tacuri	Contadora	1900521277	01/05/2013	Continúa
Lic. José Fierro	Jefe de Crédito	1900150192	01/08/2004	Continúa
Ing. María González	Asesor de Crédito	1900355007	10/10/2008	Continúa
Ing. Gonzalo Morocho	Asesor de Crédito	1900411818	02/07/2012	Continúa
Egda. Maritza Ramírez	Asesor de Crédito	1900524461	18/02/2014	Continúa
Ing. Maribel Espinoza	Asesor de Crédito	1900498591	15/03/2014	Continúa

**ÁREAS A EVALUAR**

- ✓ ÁREA ADMINISTRATIVA
- ✓ ÁREA DE TALENTO HUMANO
- ✓ ÁREA OPERATIVA

**ELABORADO POR:****REVISADO POR:**

Sra. Jenny Yadira Mosquera  
**JEFE DE EQUIPO**

Lcda. Liliana Matailo Mg. Sc.  
**SUPERVISORA**

**FECHA:** 28-12-2015



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-  
YANTZAZA LTDA.**

## **FASE III: EJECUCIÓN**



F3.1

1/2



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA  
PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA**

Nº	DESCRIPCIÓN	REF.	ELAB. POR	FECHA
<b>OBJETIVOS</b>				
1	Establecer el grado en que el personal del área administrativa, ha cumplido con los deberes y atribuciones a ellos asignados.			
2	Medir la eficiencia y eficacia con que el área administrativa ha efectuado las actividades.			
3	Emitir recomendaciones tendientes a mejorar los servicios ofertados por la entidad.			
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
1	Aplique el cuestionario de control interno al personal administrativo,	<b>F3.2</b> <b>1-2</b>	J.Y.M.L.	04-01-2016
2	Evalúe el sistema de control interno implementado para el personal de administrativo-financiero	<b>F3.3</b> <b>1-2</b>	J.Y.M.L.	04-01-2016
<b>Elaborado por: J.Y.M.L.</b>		<b>Revisado por: L.J.M.Y.</b>		<b>Fecha: 04-01-2016</b>

F3.1

2/2



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA  
PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA**

Nº	DESCRIPCIÓN	REF.	ELAB. POR	FECHA
3	Elabore cédulas narrativas sobre cada uno de los hallazgos encontrados.	F3.4 1-21	J.Y.M.L.	04-01-2016
4	Aplique indicadores de gestión, para determinar el nivel de eficiencia y eficacia en la ejecución de las actividades.	F3.4 1-7	J.Y.M.L.	12-01-2016
5	Realice cualquier otro procedimiento que considere pertinente.			
<b>Elaborado por: J.Y.M.L.</b>		<b>Revisado por: L.J.M.Y.</b>	<b>Fecha: 04-01-2016</b>	



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA  
PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA**

Nº	PREGUNTA	RPTA.		P.T.	C.T.	OBSERVACIÓN
		SI	NO			
1	¿Se dispone de los siguientes instrumentos de gestión? – Manual de procedimientos y funciones – Manual de control interno – Planificación Estratégica	x		10	7	No se dispone de un manual de control interno
2	¿Se ha difundido la misión, visión, objetivos y demás políticas con el personal de la cooperativa?		x	10	0	No con todo el personal
3	¿La junta directiva es conformada mediante elección de los socios?	x		10	10	Según el Reglamento interno y acta de constitución
4	¿Se han diseñado proyectos encaminados al apoyo y desarrollo social?	x		10	10	Plan operativo anual
5	¿Se permite la integración de nuevos socios a la cooperativa?	x		10	10	Mediante el servicio de atención al cliente
6	¿Se mantiene una codificación y registro de los activos fijos de la institución?		x	10	0	No de todos
<b>Elaborado por: J.Y.M.L.</b>		<b>Revisado por: L.J.M.Y.</b>		<b>Fecha: 04-01-2016</b>		



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA  
PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA**

Nº	PREGUNTA	RPTA.		P.T.	C.T.	OBSERVACIÓN
		SI	NO			
7	¿Se han desarrollado programas de educación y bienestar social?	x		10	0	De salud y educación con los socios
8	¿La entidad establece un presupuesto?	x		10	10	
9	¿La Junta general de socios se reúne en los plazos previstos?	x		10	7	Según la orden del día
10	¿Se han establecido los valores mínimos de aportaciones para los socios?	x		10	10	De \$30
11	¿Se dispone de un auditor interno?	x		10	10	Según la Ley de Economía Popular y Solidaria
12	¿Se efectúa el mantenimiento a instalaciones, equipos de computación y de oficina?	x		10	10	Se dispone de un técnico interno
13	¿Se ha efectuado control económico, financiero y administrativo de las sucursales de Los Encuentros y el Pangui?	x		10	10	De manera mensual con reportes
<b>TOTAL</b>				<b>130</b>	<b>94</b>	
<b>Elaborado por: J.Y.M.L.</b>		<b>Revisado por: L.J.M.Y.</b>		<b>Fecha: 04-01-2016</b>		



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA  
PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA**

**1. VALORACIÓN**

Ponderación Total (P.T.)= 130  
Calificación Total (C.T.)= 94  
Calificación Porcentual (C.P.)= 72%

$$CP = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$CP = \frac{94}{130} \times 100$$

$$CP = 72\%$$

Nivel de Riesgo (NR) = 100% - CP  
Nivel de Riesgo (NR) = 100% - 72%  
Nivel de Riesgo (NR) = 28%

**2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO**

**CONFIANZA**

<b>BAJA</b>	<b>MODERADA</b>	<b>ALTA</b>
15 – 50%	51 – 75%	76 – 95%
	<b>72%</b>	
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>

**RIESGO**

Elaborado por: J.Y.M.L.

Revisado por: L.J.M.Y.

Fecha: 04-01-2016



## COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.

### AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

### EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

**COMPONENTE:** ÁREA ADMINISTRATIVA

### 3. CONCLUSIONES

Con base en la aplicación del cuestionario de control interno, diseñado para el área ADMINISTRATIVA de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa "CACPE-YANTZAZA LTDA.", se determinó que los niveles de confianza y riesgo muestran un porcentaje de aceptación MODERADO, debido a la presencia de las siguientes debilidades:

- a) Ausencia de un manual de control interno
- b) Escasa difusión de la filosofía institucional
- c) Activos fijos sin codificación
- d) Ausencia de programas sociales
- e) Reuniones esporádicas de la junta de socios

Elaborado por: J.Y.M.L.

Revisado por: L.J.M.Y.

Fecha: 04-01-2016



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA  
PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA**

**AUSENCIA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO**

**COMENTARIO:**

Mediante la aplicación del cuestionario de control interno se determinó, que el CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa “CACPE-YANTZAZA LTDA.”, no ha dispuesto la elaboración de un Manual de Control Interno que permita regular las actividades institucionales en cada uno de los niveles organizacionales, esto como consecuencia de un incumpliendo a las funciones conferidas al consejo, las cuales establecen como sus atribuciones: **“Dictar los reglamentos de administración y organización internas, no asignados a la Asamblea General”**.

√ F3.4 / 2-21

La inobservancia se deriva de del incumplimiento a las estrategia 4.2 contemplada en la Planificación estratégica de la entidad, la cual establece que, desde el año 2014, se efectuará la elaboración de nuevos manuales acorde a la realidad y necesidades institucionales. Como consecuencia de lo mencionado anteriormente, la entidad no dispone de un instrumento administrativo que permita controlar cada una de las actividades que se realizan en los diferentes puestos de trabajo, lo cual incrementa la posibilidad de irregularidades financieras y administrativas.

**CONCLUSIÓN:**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa CACPE-YANTZAZA LTDA., no dispone de un Manual de Control Interno para supervisar sus actividades. C/ F3.4 / 4-21

**Elaborado por:** J.Y.M.L.

**Revisado por:** L.J.M.Y.

**Fecha:** 04-01-2016



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA  
PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA**

**AUSENCIA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO**

**RECOMENDACIÓN:**

Al Consejo de Administración:

- Disponer al Jefe Administrativo y de Talento Humano, la elaboración un Manual de Control Interno para la Cooperativa, de tal manera que se defina puntualmente, las sanciones y actividades de control a efectuarse en cada nivel organizacional.

**C/** = Confirmado con certificación y Plan Estratégico de la entidad  
**√** = Verificado con Manual de Procedimientos y Funciones de la CACPE

**Elaborado por:** J.Y.M.L.

**Revisado por:** L.J.M.Y.

**Fecha:** 04-01-2016





**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA  
CACPE YANTZAZA LTDA.**

Acuerdo Ministerial Nro. 0003669. Inscrito legalmente en el Registro Legal de Cooperativas con Nro. 5001, el 5 de diciembre de 1992. Registro SEPS-ROEPS-2013-00356

**1.2 CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

➤ **Misión del Puesto**

Normar y supervisar la correcta administración de la Cooperativa para que Gerencia General cumpla y haga cumplir las obligaciones y responsabilidades en beneficio de los asociados, demás coordina la implementación de políticas institucionales para su desarrollo organizacional.

➤ **Tareas Típicas**

- a) Cumplir y hacer cumplir los principios establecidos en el artículo 4 de la ley y a los valores y principios del cooperativismo;
- b) Planificar y evaluar el funcionamiento de la cooperativa;
- c) Aprobar políticas institucionales y metodologías de trabajo.
- d) Proponer a la asamblea reformas al estatuto social y reglamentos que sean de su competencia;
- e) Dictar los reglamentos de administración y organización internas, no asignados a la Asamblea General;
- f) Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso o retiro de socios;
- g) Sancionar a los socios de acuerdo con las causas y el procedimiento establecidos en el estatuto social. La sanción con suspensión de derechos, no incluye el derecho al trabajo. La presentación del recurso de apelación, ante la Asamblea General, suspende la aplicación de la sanción;
- h) Designar al Presidente, Vicepresidente y Secretario del Consejo de Administración; y comisiones o comités especiales y removerlos cuando inobservaren la normativa legal y reglamentaria;
- i) Nombrar al Gerente y Gerente subrogante y fijar su retribución económica;
- j) Fijar el monto y forma de las cauciones, determinando los funcionarios obligados a rendirlas;
- k) Autorizar la adquisición de bienes muebles y servicios, en la cuantía que fije el estatuto social o el reglamento interno;
- l) Aprobar el plan estratégico, el plan operativo anual y su presupuesto y someterlo a conocimiento de la Asamblea General;
- m) Resolver la afiliación o desafiliación a organismos de integración representativa o económica;
- n) Conocer y resolver sobre los informes mensuales del Gerente;
- o) Resolver la apertura y cierre de oficinas operativas de la cooperativa e informar a la Asamblea General;
- p) Autorizar el otorgamiento de poderes por parte del Gerente;
- q) Informar sus resoluciones al Consejo de Vigilancia para efectos de lo dispuesto en el número 9 del artículo 38 del presente reglamento;
- r) Aprobar los programas de educación, capacitación y bienestar social de la cooperativa con sus respectivos presupuestos; y,
- s) Las demás atribuciones que le señale la ley, el presente reglamento y el estatuto social y aquellas que no estén atribuidas a ningún otro organismo de la cooperativa.

✓  
F3.4 / 1-21

➤ **Características de Clase**

- Responsabilidad. Por definir las Políticas institucionales, dirigir y supervisar la gestión organizacional, en el marco de la misión, visión y los objetivos generales de la COAC, procurando su permanente desarrollo.
- Requieren capacidad de análisis, evaluación, liderazgo, toma de decisiones, supervisión y gestión.
- Supervisa a Gerencia General.
- Supervisado por Asamblea General y Consejo de Vigilancia.

➤ **Grupo**

Directivo



✓ **VERIFICADO** con el Manual de Procedimientos y Funciones de la CACPE-YANTZAZA.

F3.4

4/21



CONTROLADOS POR LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA

Yantzaza, 4 de enero de 2016

Sra.  
Yadira Mosquera  
**AUDITORA JEFE DE EQUIPO**  
Ciudad.-

De mi consideración:

Por medio de la presente, me permito certificar lo siguiente:

- ✓ La Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa "CACPE-Y" no dispone de un Manual de Control Interno. **F3.4 / 1-21**
- ✓ Los programas sociales desarrollados por la entidad, durante el período 2014, efectuaron en el mes de junio, cuyo itinerario consistió en jornadas deportivas y recreativas organizadas por la Comisión de Asuntos Sociales de la empresa. **F3.4 / 14-21**
- ✓ Para lograr un conocimiento total de los objetivos, metas, principios, valores, estrategias, operaciones, servicios, y demás directrices que posee la entidad, por parte del Talento Humano, se dispuso la entrega formal de una copia certificada del Manual de Procedimientos y Funciones de la CACPE-Y a cada persona vinculada con la empresa. **F3.4 / 6-21**
- ✓ El Plan Operativo Anual, establece que el personal debe ser capacitado en el ámbito de sus funciones, para ello se concedieron los permisos necesarios, sin cargo a vacaciones, para que el personal asista a los talleres de capacitación dictados por la SEPS **F3.10 / 4-8**

Es todo en cuanto puedo certificar en honor a la verdad, y autorizo a la parte interesada, hacer uso del presente documento para los fines pertinentes.

Atentamente

  
**Alex Orellana Suing**  
**JEFE ADMINISTRATIVO Y**  
**TALENTO HUMANO CACPE-Y**

COOPERATIVA DE AHORRO  
Y CREDITO  
CACPE - YANTAZA  
JEFATURA DE PERSONAL



**C/ CONFIRMADO** con certificación emitida por el Jefe de Talento Humano de la CACPE-Y.

**PLAN OPERATIVO COAC CACPE YANTZAZA**

No.	DESCRIPCION ACTIVIDADES	RESP.	Dur ac. Sem	Meses																			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC								
1	Determinación de nuevos manuales a elaborar	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	4																				
2	Elaboración de nuevos manuales	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	4							X	X	X	X										
3	Revisión por parte del Consejo de Administración	CONSEJO DE ADMINISTRACION	4													X	X	X	X				
4	Implementación y puesta en marcha	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	20																X	X	X	X	X



**F3.4**  
**5/21**

FECHA :

Firma :

Consultor: Juan Carlos Sandoval Calderón

**CONFIRMADO** con la Planificación Estratégica 2014-2017 de la CACPE-YANTZAZA.





**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA  
PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA- FINANCIERA**

**ESCASA DIFUSIÓN DE LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

**COMENTARIO:**

La CACPE YANTZAZA LTDA., no ha socializado su filosofía institucional, el talento humano de la empresa, socios y clientes, desconocen rotundamente cuales son los objetivos y metas que persigue la entidad, al tratarse de una organización financiera, tienen la noción de que la CACPE busca la canalización financiera, pero ignoran pormenorizadamente los objetivos, metas y propósitos que esta persigue, este hecho surge como un incumplimiento por parte del Jefe Administrativo y de Talento Humano, que entre sus responsabilidades: ***“Dirige y controla que se cumplan, objetivos, métodos, políticas, reglamentos, manuales y procedimientos para mejorar la eficiencia de los empleados, además tiene motivado al personal”.*** ✓ F3.4 / 8-21

El incumplimiento de esta función, surge de la inobservancia y desapego a las responsabilidades conferidas al administrador del talento humano de la cooperativa. Ante este motivo, la organización se ve expuesta a limitar la consecución de su misión, visión y objetivos, ya que el desconocimiento de estos parámetros administrativos, disminuye el compromiso por parte del talento humano.

**CONCLUSIÓN:**

La entidad no ha realizado una socialización de su filosofía institucional (misión, visión y objetivos), con sus trabajadores y clientes. C/ F3.4 / 4-21

**Elaborado por:** J.Y.M.L.

**Revisado por:** L.J.M.Y.

**Fecha:** 04-01-2016



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA  
PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA- FINANCIERA**

**ESCASA DIFUSIÓN DE LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

**RECOMENDACIÓN:**

Al Jefe Administrativo y de Talento Humano:

- Convocar a sesión extraordinaria al talento humano y administrativo de la CACPE YANTZAZA LTDA., para efectuar la socialización de la filosofía institucional, entregando una copia certificada del Manual de Procedimientos y funciones a cada asistente.

A la Gerente:


- Disponer a la contadora, a que efectúe la adquisición de banners que manifiesten la misión, visión y objetivos de la entidad, mismos que deberán ser colocados en lugares visibles para los clientes de la empresa.

**C/** = Confirmado con certificación emitida por el Jefe de Talento Humano  
**√** = Verificado con Manual de Procedimientos y Funciones de la CACPE

**Elaborado por:** J.Y.M.L.

**Revisado por:** L.J.M.Y.

**Fecha:** 04-01-2016



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA  
CACPE YANTZAZA LTDA.**  
Acuerdo Ministerial Nro. 0003669. Inscrito legalmente en el Registro Legal de Cooperativas con  
Nro. 5001, el 5 de diciembre de 1992. Registro SEPS-ROEPS-2013-00356

**4.1 ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS**

➤ **Misión del Puesto**


Planificar, organizar dirigir y aplicar la técnica de la administración de Recursos Humanos en la Cooperativa, además desarrollar programas de selección, inducción, capacitación de personal, evaluación del desempeño, políticas de salarios, llevar nómina y desarrollo organizacional. Pág. 29

**RELACIONES INTERPERSONALES**

- Con todo el personal de la Cooperativa: Control Interno, Administrativo Financiero, Apoyo Administrativo Financiero y Operativo.
- Gerencia General, Auditoría Interna, Jefes Departamentales y Directivos de la Institución.
- Funcionarios de Auditoría Externa.
- Representantes de instituciones públicas y privadas

**TAREAS TÍPICAS**

- Participa en la formulación del (Plan Estratégico) y (Plan Operativo Anual) de la Cooperativa;
- Elabora un plan de trabajo anual para el desarrollo de su departamento y presenta a Gerencia General, para su aprobación, seguimiento y evaluación;
- Planifica organiza las actividades de la organización en lo que se refiere a la administración y manejo de Recursos Humanos;
- Dirige y controla que se cumplan objetivos, métodos, políticas, reglamentos, Manuales y procedimientos para mejorar la eficiencia de los Empleados, además tiene motivado al personal;
- Aplica tests Psicológicos para la selección y realiza la Inducción del Personal;
- Administra eficientemente el Recurso Humano para lograr, integración, satisfacción y productividad de los empleados;
- Maneja beneficios sociales, salarios, promociones, descuentos, agasajos a los empleados de la Cooperativa;
- Elabora roles de pago, aportación al IESS, aviso de entrada, salida, contratos y liquidación del personal, además elabora una ficha de la historia laboral de cada empleado y lo va actualizando;
- Mantiene estadísticas de entradas y salidas, ascensos, y traslados del personal, etc.
- Asesora a los otros departamentos de la Cooperativa en lo que se refiere al manejo y administración de Recursos Humanos;
- Realiza contactos con profesionales o instituciones de las distintas áreas para capacitar a los empleados y trabajadores de la Cooperativa;
- Encargado de la elaboración de manuales o contratación de instituciones que realicen estos documentos de Recursos Humanos;



F3.4 / 6-21

✓ **VERIFICADO** con el Manual de Procedimientos y Funciones de la CACPE-YANTZAZA.

F3.4

9/21



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA  
PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA- FINANCIERA**

**AUSENCIA DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS**

**COMENTARIO:**

Otra de las debilidades encontradas en la gestión de la Cooperativa, es la ausencia de un sistema de codificación de activos fijos, que permita efectuar un control pertinente sobre los bienes de la entidad, los registros contables muestran el monto total de cada clase de bien de larga duración, pero físicamente los bienes no tienen ningún distintivo que permita su control rápido y veraz, incumpliendo con ello una de las funciones consignadas a la contadora de la empresa, la cual: ***“Efectúa constataciones de inventarios físicos en forma periódica o cuando se lo requiera, de todos los bienes de la Cooperativa, así como la existencia de materiales y equipos”.*** ✓ F3.4 / 11-21

La inobservancia se origina por la ausencia de una codificación, para los activos fijos, en los estados financieros se reporta el valor total que posee cada bien, pero no se posee una codificación específica para cada activo, que muestre sus características para su supervisión; como consecuencia de ello, aumenta el riesgo de pérdida.

**CONCLUSIÓN:**

La cooperativa no dispone de un sistema de codificación de activos fijos, que permita su identificación y constatación periódica. C/ F3.4 / 12-21

**Elaborado por:** J.Y.M.L.

**Revisado por:** L.J.M.Y.

**Fecha:** 04-01-2016

F3.4

10/21



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA  
PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA- FINANCIERA**

**AUSENCIA DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS**

**RECOMENDACIÓN:**

A la Gerente:

- Disponer a la contadora, a efectuar una constatación de activos fijos y adquirir distintivos codificados para signar los diferentes bienes de larga duración de la cooperativa en sus diversos departamentos.

**C/** = Confirmado con certificación emitida por la Contadora

**√** = Verificado con Manual de Procedimientos y Funciones de la CACPE

**Elaborado por: J.Y.M.L.**

**Revisado por: L.J.M.Y.**

**Fecha: 04-01-2016**



F3.4

11/21



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA  
CACPE YANTZAZA LTDA.**

Acuerdo Ministerial Nro. 0003669. Inscrito legalmente en el Registro Legal de Cooperativas con Nro. 5001, el 5 de diciembre de 1992. Registro SEPS-ROEPS-2013-00356

**4.2 CONTADOR GENERAL**

➤ **Misión del Puesto**

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades contables de la Cooperativa bajo el cumplimiento de procedimientos establecidos en la misma con el fin de garantizar el registro correcto y oportuno de las operaciones económicas de la organización, así como el cumplimiento con las disposiciones emitidas por los Organismos de Control

**RELACIONES INTERPERSONALES**

- Con todo el personal de la Cooperativa, Matriz y Agencias.
- Gerencia General, Jefe de Crédito y Cobranza, Jefe de Operaciones, Jefes de Agencias, Jefe de Recursos Humanos, Asesor de Crédito y Cobranzas, Auditor Interno, Auditor Externo
- SRI, IESS.

**TAREAS TÍPICAS**

- Participa en la formulación del (Plan Estratégico) y (Plan Operativo Anual) de la Cooperativa;
- Elabora un plan de trabajo anual para el desarrollo de su Departamento y presenta a Recursos Humanos para su aprobación, seguimiento y evaluación;
- Participa en la planificación y presupuestación operativa de su área y de la institución;
- Analiza, evalúa y recomienda los cambios que sean necesarios en el sistema de contabilidad de la Cooperativa, siempre que propendan a mejorar el mismo, cumpliendo con las normas de Contabilidad de General Aceptación;
- Efectúa constataciones de inventarios físicos en forma periódica o cuando se lo requiera, de todos los bienes de la Cooperativa, así como la existencia de materiales y equipos;
- Cumple con las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Externa y Organismos de Control;
- Planifica, organiza y distribuye entre el personal a su cargo los diferentes subsistemas contables de la matriz y oficinas operativas;
- Elabora y consolida los balances de la Cooperativa, para su envío a los Organismos de Control y para el análisis de Gerencia General y Auditoría Interna;
- Legaliza con su firma, la veracidad de los estados financieros para la Cooperativa y Organismos de Control;
- Provee información y asesoramiento a la Gerencia General y a Organismos de Control en las áreas que le compete y cuando sea requerido;
- Revisa y elabora los comprobantes de pagos, por concepto de retención de impuestos a la renta y otras obligaciones tributarias vigentes;
- Elabora, registra y legaliza comprobantes de contabilidad de fin de mes y cierre del ejercicio económico; Elabora y revisa, diario, semanal, mensual o cuando el caso lo amerite, las estructuras que se reportan a los Organismos de Control correspondientes;
- Revisa y aprueba en forma mensual las conciliaciones bancarias y anexos;
- Forma parte de la comisión de calificación de activos de riesgo;
- Realiza la calificación de otros activos de Matriz y Agencias;
- Mantiene un sistema contable oportuno y al día con los registros de las operaciones económicas, garantizando la aplicación correcta de las normas contables;
- Efectúa el control previo concurrente de las transacciones financieras de la Cooperativa, de acuerdo a las disposiciones internas y las normas vigentes;
- Dispone oportunamente de los estados financieros y demás anexos, a fin de proporcionar a los estamentos ejecutivos y directivos de información veraz para su análisis y toma de decisiones;
- Lleva y mantiene actualizada la contabilidad de la institución, sus registros, anexos y demás documentos de respaldo;
- Supervisa el adecuado manejo, registro, control y emisión de información contable de la matriz y agencias de la Cooperativa;
- Supervisa las actividades del personal de la unidad de Contabilidad, a fin de que los procedimientos y operaciones contables se ejecuten correctamente;
- Revisa anexos o balances y emite informes a los Consejos de Administración y Vigilancia, Gerencia General y Auditoría;
- Analiza los sistemas contables y estados financieros y presenta informes al Gerente General de la Cooperativa para la toma de decisiones;
- Lleva un adecuado control del manejo de la tesorería, a fin de que los fondos sean administrados con criterio de liquidez, rentabilidad, dispersión y seguridad;
- Realiza periódicamente arquezos de Caja Chica y mensualmente;

F3.4 / 9-21

✓ **VERIFICADO** con el Manual de Procedimientos y Funciones de la CACPE-YANTZAZA.

F3.4

12/21



CONTROLADOS POR LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

Yantzaza, 4 de enero de 2016

Sra.  
Yadira Mosquera  
**AUDITORA JEFE DE EQUIPO**  
Ciudad.-

De mi consideración:

Certifico, que en lo referente al ingreso, manejo, cuidado, tenencia y entrega de activos fijos de la CACPE-Y, durante el año fiscal 2014, se ha efectuado una constatación física según lo determina la SEPS.

No se han efectuado más constataciones físicas en virtud que los activos institucionales, se encuentran protegidos por los sistemas de vigilancia contratados por la empresa, además el acceso a los bienes es restringido, sólo se permite la entrada al personal que labora en la organización. **C/ F3.4 / 13-21**

Los activos fijos no poseen un distintivo ni codificación, puesto que al ser entregados a cada trabajador, el se responsabiliza plenamente por su cuidado y reintegro absoluto en caso de pérdida o daño. **C/ F3.4 / 9-21**

Atentamente,

Gabriela Tacuri Balbuca

CONTADORA DE LA CACPE-Y

COOPERATIVA DE AHORRO  
Y CREDITO  
CACPE - YANTAZA

Casa Maki: Yantzaza  
# Páramo de Mayo #  
Av. Iván Rofino  
tel: 593 (07) 2 300-111 / 300-166  
info@cacpeyfin.ec  
Red de Agencia  
Terminal Terrestre Yantzaza  
# Av. Iván Rofino y  
Av. Rafael Pillaquari  
tel: 593 (07) 2 324644  
terminal@cacpeyfin.ec  
Agencia Los Encuentros  
# Av. 24 de Mayo y  
27 de Septiembre  
tel: 593 (07) 2 113163  
losencuentros@cacpeyfin.ec  
Agencia El Pango #  
# Ángel Vélez y Sor Rufina  
tel: 593 (07) 2 310107  
elpango@cacpeyfin.ec  
www.cacpeyfin.ec

**C/** = Confirmado con certificación emitida por la Contadora de la entidad.







**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA  
PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA- FINANCIERA**

**AUSENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES**

**COMENTARIO:**

La cooperativa no dispone de un plan anual de apoyo social, los programas implementados por la entidad brindan cobertura de salud y educación únicamente a los socios de la empresa, incumpliendo con ello, el numeral 1.5, literal c), de las funciones de la COMISIÓN DE EDUCACIÓN, que entre sus tareas típicas establece el: ***“Elaborar el programa anual de actividades de educación cooperativa para dirigentes, empleados y socios, realizando la promoción entre los mismos y coordinando con el Consejo de Administración, especiales disposiciones para lograr la participación obligatoria de aquellos a los cursos, seminarios, conferencias de educación cooperativa y otras”.*** ✓ F3.4 / 16-21

Esta falencia por parte de la Comisión de Educación, surge del desconocimiento de sus funciones, ante este hecho, se incumple con los principios del sistema cooperativista, los cuales establecen que la entidad deberá velar por el desarrollo de la comunidad donde operan, por ende la institución se desvía de sus directrices sociales.

**CONCLUSIÓN:**

Los planes de apoyo social implementados por la Cooperativa CACPE YANTZAZA LTDA., no cumplen a cabalidad los principios cooperativistas de ayuda a la comunidad, únicamente incluyen a los socios de la entidad.

✓ F3.4 / 4-21

**Elaborado por: J.Y.M.L.**

**Revisado por: L.J.M.Y.**

**Fecha: 04-01-2016**

F3.4

15/21



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA  
PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA- FINANCIERA**

**AUSENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES**

**RECOMENDACIÓN:**

A la Comisión de Educación:

- Diseñar un plan anual de apoyo social, enmarcado en los principios cooperativistas de salud y educación, que abarque a la totalidad del talento humano que labora en la Cooperativa.



= Confirmado con certificación y convocatoria a jornadas deportivas

= Verificado con Manual de Procedimientos y Funciones de la CACPE

**Elaborado por:** J.Y.M.L.

**Revisado por:** L.J.M.Y.

**Fecha:** 04-01-2016



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA  
CACPE YANTZAZA LTDA.**

Acuerdo Ministerial Nro. 0003669. Inscrito legalmente en el Registro Legal de Cooperativas con Nro. 5001, el 5 de diciembre de 1992. Registro SEPS-ROEPS-2013-00356

## 1.5 COMISIÓN DE EDUCACIÓN

### ➤ Misión del Puesto

Educar mediante cursos de capacitación en la doctrina y gestión Cooperativa a sus asociados que ingresan y son parte de la Cooperativa:

### ➤ Tareas Típicas

- a) Realizar la presupuestación para los cursos de educación de la Cooperativa.
- b) Nombrar a su presidente y secretario, del seno de su organización;
- c) Elaborar el programa anual de actividades de educación cooperativa, para dirigentes, empleados y socios, realizando la promoción entre los mismos y coordinando con el Consejo de Administración, especiales disposiciones para lograr la participación obligatoria de aquellos a los cursos, seminarios, conferencias de educación cooperativa y otras, ✓ F3.4 / 14-21
- d) Mantener directa y constante relación con los líderes locales e instructores especializados para cumplir con la programación y difusión del Sistema Cooperativo;
- e) Utilizar los medios de comunicación social de la Cooperativa y locales, para cumplir con los objetivos propuestos;
- f) Coordinar con los Organismos de Integración y Servicios nacionales e internacionales para la ejecución de programas especiales de educación cooperativa;
- g) Editar boletines informativos, periódicos y otros medios de información para los asociados;
- h) Elaborar y publicar la Memoria Anual, conjuntamente con el Consejo de Administración, la misma que será entregada a los socios con quince días de anticipación a la realización de la Asamblea Anual, y;
- i) Las demás funciones acordadas con la naturaleza del organismo, enmarcadas en la normatividad vigente.

### ➤ Características de Clase

- Responsabilidad por el adecuado manejo de los cursos de capacitación de Educación Cooperativa a los socios.
- Requieren capacidad de análisis, evaluación, liderazgo, toma de decisiones, supervisión y gestión.
- Supervisado por el Consejo de Administración.

### ➤ Grupo

- Directivo



✓ **VERIFICADO** con el Manual de Procedimientos y Funciones de la CACPE-YANTZAZA.

## ORGANIZA tú familia y PARTICIPA



**1er encuentro familiar**

**ACTIVIDADES:**

- Pintura y poesía infantil
- Saltar la cuerda
- Fuerza de cabo
- Cascaritas con balón
- El más comelón
- Juego de la ula ula
- Paso de las cartas
- Baile del tomate
- Baile de las sillas
- Carreras: 4 pies, ensacados, carretillas humanas

**EL PANGUI**  
Sábado **21**  
JUNIO/2014  
10:00

**YANTZAZA**  
Sábado **28**  
JUNIO/2014  
10:00

**cacpe yantzaza**  
su apoyo financiero...

C/ F3.4 / 4-21

✓ F3.4 / 14-21

✓ **VERIFICADO** en el archivo permanente de la CACPE-Y  
 C/ **COMPROBADO** mediante certificación

F3.4

18/21



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA  
PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA**

**REUNIONES ESPORÁDICAS DE LA JUNTA DE SOCIOS**

**COMENTARIO:**

Con base en la aplicación del cuestionario de control interno, se determinó que la junta de socios de la Cooperativa de la Pequeña Empresa, CACPE YANTZAZA, efectúa sus asambleas acorde a la disponibilidad de tiempo que poseen los administrativos y más no cuando se susciten hechos de interés que deben ser abordados inmediatamente, infringiendo lo dispuesto en el manual de procedimientos de la Cooperativa, que en el literal a), de las funciones del Presidente de la Cooperativa establece el: **“Convocar, presidir y orientar las discusiones en las asambleas generales y en las reuniones del Consejo de Administración”**.

✓ F3.4 / 20-21

Particular que surge como consecuencia de un ínfimo interés por parte de los administrativos en reunirse en los plazos oportunos, para debatir sobre aspectos económicos, financieros y sociales que puedan afectar las operaciones habituales de la entidad, a consecuencia de ello, la empresa no dispone de acciones correctivas inmediatas para solventar cualquier inconveniente que se suscite.

**CONCLUSIÓN:**

La junta de socios de la cooperativa, no se reúne periódicamente, según lo establecido en el manual de procedimientos y funciones de la entidad.

○ F3.4 / 21-21

**Elaborado por:** J.Y.M.L.

**Revisado por:** L.J.M.Y.

**Fecha:** 04-01-2016



F3.4

19/21



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA  
PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA**

**REUNIONES ESPORÁDICAS DE LA JUNTA DE SOCIOS**

**RECOMENDACIÓN:**

Al Presidente:

- Convocar de manera más frecuente a la junta de socios de la cooperativa, para la realización de asambleas, que permitan a solución de problemas administrativos.



= Confirmado con certificación emitida por la Secretaria

✓ = Verificado con Manual de Procedimientos y Funciones de la CACPE

**Elaborado por:** J.Y.M.L.

**Revisado por:** L.J.M.Y.

**Fecha:** 04-01-2016



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA  
CACPE YANTZAZA LTDA.**  
Acuerdo Ministerial Nro. 0003669, Inscrito legalmente en el Registro Legal de Cooperativas con  
Nro. 5001, el 5 de diciembre de 1992. Registro SEPS-ROEPS-2013-00356

## 1.7 PRESIDENTE

### ➤ Misión del Puesto

Establecer conjuntamente con los socios de la Cooperativa las políticas y lineamientos generales a seguir en una organización. Evalúa los resultados y controla que todas las actividades de la Cooperativa se realicen en términos legales, es responsable de la convocatoria a las asambleas e informa a los socios de la marcha de la Cooperativa.

### ➤ Tareas Típicas

- Convocar, presidir y prioritar las discusiones en las asambleas generales y en las reuniones del Consejo de Administración; **√F3.4 / 18-21**
- Dirimir con su voto los empates en las votaciones de asamblea general;
- Presidir todos los actos oficiales de la cooperativa; y,
- Suscribir los cheques conjuntamente con el Gerente, cuando así lo disponga el estatuto social.

### ➤ Características de Clase

- Responsabilidad Establecer conjuntamente con los socios de la Cooperativa las políticas y lineamientos generales a seguir en una organización así como por el adecuado manejo, Administración y Control de la Cooperativa.
- Requieren capacidad de análisis, evaluación, liderazgo, toma de decisiones, supervisión y gestión.
- Supervisado por la Asamblea General y Consejo de Administración.

### ➤ Grupo

- Directivo



**√ VERIFICADO** con el Manual de Procedimientos y Funciones de la CACPE-YANTZAZA.

F3.4

21/21



CONTROLADOS POR LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA

Yantzaza, 4 de enero de 2016

Sra.  
Yadira Mosquera  
**AUDITORA JEFE DE EQUIPO**  
Ciudad.-

De mi consideración:

Certifico que durante el año 2014, la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa, han efectuado 21 Asambleas Generales, de las cuales 16 tuvieron que ser aplazadas de la fecha inicial, por solicitud expresa de los socios. **C/ F3.4 / 18-21**

Atentamente,

Lady Chimbo  
**SECRETARIA GENERAL  
DE LA CACPE-Y**

COOPERATIVA DE AHORRO  
Y CREDITO  
CACPE - YANTZAZA

**Casa Matriz Yantzaza**  
# Primer de Mayo 6  
Av. Iván Roldán  
☎ 593 (07) 2 300-111 / 300-166  
✉ info@cacpey.fin.ec

**Red de Agencias**  
**Terminal Terminal Yantzaza**  
# Av. Iván Roldán y  
Av. Rafael Puliguar  
☎ 593 (07) 2 324644  
✉ terminal@cacpey.fin.ec

**Agencia Los Encuentros**  
# Av. 24 de Mayo y  
27 de Septiembre  
☎ 593 (07) 2 113163  
✉ losencuentros@cacpey.fin.ec

**Agencia B Panguá**  
# Ángel Vélez y Sor Rufina  
☎ 593 (07) 2 310107  
✉ elpangua@cacpey.fin.ec  
www.cacpey.fin.ec

**C/ COMPROBADO** mediante certificación de Secretaría General



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA  
PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**ANALÍTICA PARA LA APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN**

**COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA**

**NIVEL DE DIFUSIÓN DE LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL (MISIÓN,  
VISIÓN Y OBJETIVOS)**

**– MISIÓN**

$$Difusión de la misión = \frac{\text{Administrativos que conocen la misión}}{\text{Total de administrativos de la entidad}} \times 100$$

$$Difusión de la misión = \frac{3^{\text{F3.5 / 4-7}}}{8} \times 100$$

$$Difusión de la misión = 37,50\%$$

**– VISIÓN**

$$Difusión de la visión = \frac{\text{Administrativos que conocen la visión}}{\text{Total de administrativos de la entidad}} \times 100$$

$$Difusión de la visión = \frac{3^{\text{F3.5 / 4-7}}}{8} \times 100$$

$$Difusión de la visión = 37,50\%$$

**Elaborado por: J.Y.M.L.**

**Revisado por: L.J.M.Y.**

**Fecha: 12-01-2016**



## COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.

### AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

### ANALÍTICA PARA LA APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA

### NIVEL DE DIFUSIÓN DE LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL (MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS)

#### – OBJETIVOS:

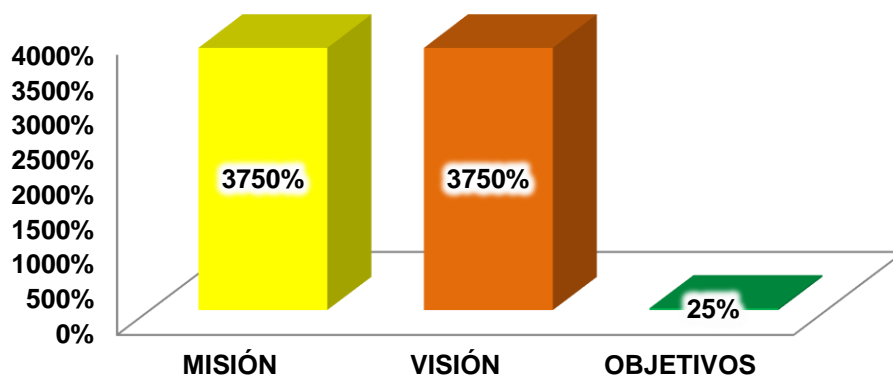
$$\text{Difusión de objetivos} = \frac{\text{Administrativos que conocen los objetivos}}{\text{Total de administrativos de la entidad}} \times 100$$

$$\text{Difusión de los objetivos} = \frac{2^{\text{F3.5 / 4-7}}}{8} \times 100$$

$$\text{Difusión de los objetivos} = 25\%$$

#### REPRESENTACIÓN:

### DIFUSIÓN DE LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL



Elaborado por: J.Y.M.L.

Revisado por: L.J.M.Y.

Fecha: 12-01-2016



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA  
PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**ANALÍTICA PARA LA APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN**

**COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA**

**NIVEL DE DIFUSIÓN DE LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL (MISIÓN,  
VISIÓN Y OBJETIVOS)**

**COMENTARIO:**

Mediante la aplicación de indicador de difusión de la filosofía institucional, se determinó, que los administrativos de la CACPE-YANTZAZA LTDA., no conocen en su totalidad la misión, visión y objetivos de la organización, puesto que un 37,50% del personal de esta área, está al tanto de la misión y visión de la empresa, mientras que tan sólo el 25% maneja la información con pleno dominio en lo referente a los objetivos que persigue el ente.

**CONCLUSIÓN:**

El personal administrativo de la CACPE-YANTZAZA, no conoce en su totalidad, la misión, visión y objetivos que posee la entidad.

**Elaborado por: J.Y.M.L.**

**Revisado por: L.J.M.Y.**

**Fecha: 12-01-2016**

**F3.5****4/7**

**NIVEL DE DIFUSIÓN DE LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL (MISIÓN,  
VISIÓN Y OBJETIVOS)**

**RESULTADOS DE LA ENCUESTA APLICADA AL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO**

Nro.	NÓMINA	CONOCE		
		MISIÓN	VISIÓN	OBJETIVOS
1	Cabrera Zúñiga Patricio	x	x	x
2	Chimbo Guayllas Lady			
3	Granda Cueva Paúl			
4	Luna Diana	x	x	
5	Maldonado Marbel			
6	Peralta Yabel			
7	Tacuri Balbuca	x	x	x
8	Velásquez Castillo			
<b>TOTAL</b>		∑ 3	∑ 3	∑ 2

F3.5 / 1-7

F3.5 / 2-7

∑ **TOTALIZADO** mediante tabulación de encuestas aplicadas al área



## COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.

### AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

### ANALÍTICA PARA LA APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA

#### NIVEL DE PROFESIONALIZACIÓN

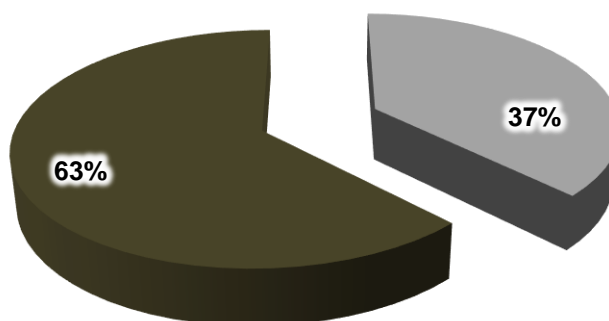
$$\text{Profesionalización} = \frac{\text{Administrativos con título}}{\text{Total de administrativos}} \times 100$$

$$\text{Profesionalización} = \frac{3^{\text{F3.5 / 7-7}}}{8} \times 100$$

$$\text{Profesionalización} = 37,50\%$$

#### REPRESENTACIÓN:

#### PROFESIONALIZACIÓN ADMINISTRATIVA



■ Administrativos con título ■ Administrativos sin título

Elaborado por: J.Y.M.L.

Revisado por: L.J.M.Y.

Fecha: 12-01-2016





**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA  
PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**ANALÍTICA PARA LA APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN**

**COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA**

**NIVEL DE PROFESIONALIZACIÓN**

**COMENTARIO:**

Mediante la aplicación de indicador de profesionalización, se determinó que únicamente el 37,50% del personal área administrativa, dispone de un título acorde al cargo que desempeña, ya que de los 8 funcionarios inmersos en esta área, 5 no disponen de una formación académica que los faculte plenamente a ejercer las actividades a ellos conferidas.

Falencia que parte de los deficientes sistemas de selección de talento humano, que posteriormente entorpecerán la prestación de servicios financieros de calidad. .

**CONCLUSIÓN:**

El personal administrativo de la CACPE-YANTZAZA, no dispone en su totalidad de un título profesional acorde al cargo que desempeñan.

**Elaborado por:** J.Y.M.L.

**Revisado por:** L.J.M.Y.

**Fecha:** 12-01-2016

**F3.5****7/7****NIVEL DE PROFESIONALIZACIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA**

Nro.	NÓMINA	PROFESIONAL		Nro. REGISTRO	
		SI	NO		
1	Cabrera Zúñiga Patricio		x	}	
2	Chimbo Guayllas Lady	x			1008-2016-1716714
3	Granda Cueva Paúl	x			1008-12-1145194
4	Luna Diana		x		
5	Maldonado Marbel		x		
6	Peralta Yabel		x		
7	Tacuri Balbuca	x			1008-08-836667
8	Velásquez Castillo		x		
<b>TOTAL</b>		<b>∑ 3</b>	<b>∑ 5</b>		

**F3.5 / 5-7**

✓ **VERIFICADO** en el sistema de registro de títulos de la Senescyt  
 ∑ **TOTALIZADO** mediante adición

F3.7

1/2



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA  
PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**COMPONENTE: ÁREA TALENTO HUMANO**

Nº	DESCRIPCIÓN	REF.	ELAB. POR	FECHA
<b>OBJETIVOS</b>				
1	Establecer el grado en que el personal del área de talento humano, ha cumplido con los deberes y atribuciones a ellos asignados.			
2	Medir la eficiencia y eficacia con que el área de talento humano ha efectuado las actividades.			
3	Emitir recomendaciones tendientes a mejorar los servicios ofertados por la entidad.			
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
1	Aplique el cuestionario de control interno al personal de talento humano.	<b>F3.8</b> <b>1-2</b>	J.Y.M.L.	04-01-2016
2	Evalúe el sistema de control interno implementado para el personal de talento humano	<b>F3.9</b> <b>1-2</b>	J.Y.M.L.	04-01-2016
<b>Elaborado por: J.Y.M.L.</b>		<b>Revisado por: L.J.M.Y.</b>		<b>Fecha: 04-01-2016</b>

F3.7

2/2



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA  
PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**COMPONENTE: ÁREA TALENTO HUMANO**

Nº	DESCRIPCIÓN	REF.	ELAB. POR	FECHA
3	Elabore cédulas narrativas sobre cada uno de los hallazgos encontrados.	F3.10 1-8	L.J.M.Y.	14-01-2016
4	Aplique indicadores de gestión, para determinar el nivel de eficiencia y eficacia en la ejecución de las actividades.	F3.11 1-7	L.J.M.Y.	19-01-2016
5	Realice cualquier otro procedimiento que considere pertinente.			
<b>Elaborado por: J.Y.M.L.</b>		<b>Revisado por: L.J.M.Y.</b>	<b>Fecha: 04-01-2016</b>	



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA  
PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: ÁREA DE TALENTO HUMANO**

Nº	PREGUNTA	RPTA.		P.T.	C.T.	OBSERVACIÓN
		SI	NO			
1	¿El personal ha sido notificado de las funciones que debe desempeñar?	x		10	10	Con copia del manual de procedimientos y funciones
2	¿Se han definido indicadores de gestión para evaluar el desempeño del personal?		x	10	0	
3	¿Ha sido objeto de Capacitaciones?		x	10	0	
4	¿Se efectúa un proceso de selección de personal en caso de existir vacantes?	x		10	10	Se presenta currículo
5	¿Se han establecido mecanismos para el control de la asistencia del personal?	x		10	10	Reloj biométrico
6	¿Se han establecido políticas salariales?	x		10	10	
7	¿Se aplica test psicológicos al personal?	x		10	10	
<b>Elaborado por: J.Y.M.L.</b>		<b>Revisado por: L.J.M.Y.</b>		<b>Fecha: 04-01-2016</b>		



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA  
PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: ÁREA DE TALENTO HUMANO**

Nº	PREGUNTA	RPTA.		P.T.	C.T.	OBSERVACIÓN
		SI	NO			
8	¿Se mantiene actualizado el expediente del personal?		x	10	0	
9	¿Se controla y supervisa constantemente al personal?	x		10	10	Visita de inspección
10	¿Se controla la cancelación oportuna de sueldos y demás componentes salariales?	x		10	10	En los plazo previstos por la ley
11	¿La formación profesional de los trabajadores está acorde al cargo que desempeñan?	x		10	7	No en todos los departamentos
<b>TOTAL</b>				110	77	

**Elaborado por: J.Y.M.L. | Revisado por: L.J.M.Y. | Fecha: 04-01-2016**



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA  
PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: ÁREA DE TALENTO HUMANO**

**4. VALORACIÓN**

Ponderación Total (P.T.)= 110  
Calificación Total (C.T.)= 77  
Calificación Porcentual (C.P.)= 70%

$$CP = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$CP = \frac{77}{110} \times 100$$

$$CP = 70\%$$

Nivel de Riesgo (NR) = 100% - CP  
Nivel de Riesgo (NR) = 100% - 70%  
Nivel de Riesgo (NR) = 30%

**5. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO**

**CONFIANZA**

BAJA	MODERADA	ALTA
15 – 50%	51 – 75%	76 – 95%
	<b>70%</b>	
ALTO	MODERADO	BAJO

**RIESGO**

Elaborado por: J.Y.M.L.

Revisado por: L.J.M.Y.

Fecha: 04-01-2016



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA  
PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: ÁREA DE TALENTO HUMANO**

**6. CONCLUSIONES**

La aplicación del cuestionario de control interno, diseñado para el área de talento humano de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa "CACPE-YANTZAZA LTDA.", permitió determinar que los niveles de confianza y riesgo para este componente, muestran un porcentaje de aceptación MODERADO, debido a la presencia de las siguientes debilidades:

- a) Ausencia de evaluación al personal
- b) Carente capacitación al personal
- c) Desactualización de expedientes del personal

**Elaborado por: J.Y.M.L.**

**Revisado por: L.J.M.Y.**

**Fecha: 04-01-2016**





**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA  
PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: ÁREA DE TALENTO HUMANO**

**AUSENCIA DE EVALUACIÓN AL PERSONAL**

**COMENTARIO:**

Se corroboró la inexistencia de evaluaciones al personal que labora en la institución, preliminarmente la falencia era exclusiva del componente administrativo, pero el área de talento humano y trabajadores operativos, tampoco han sido evaluados, confirmándose que los planes de evaluación son deficientes, este particular es generado por una inobservancia al manual de procedimientos y funciones de la entidad, que en las responsabilidades del Jefe de Talento Humano establece que: “**Realiza evaluaciones de desempeño, mensuales, trimestrales, semestrales anuales a los empleados de la Cooperativa y elabora informes**”.

✓ F3.10 / 5-8

Al no efectuar una evaluación constante al personal, la cooperativa pierde competitividad con respecto a demás entidades financieras que operan en el sector, puesto que no se mejora la calidad y profesionalismo del servicio financiero.

**CONCLUSIÓN:**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa CACPE-YANTZAZA LTDA., no efectúa evaluaciones periódicas a la gestión y desempeño del talento humano C/ F3.10 / 3-8

**Elaborado por:** J.Y.M.L.

**Revisado por:** L.J.M.Y.

**Fecha:** 14-01-2016



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA  
PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**



**COMPONENTE: ÁREA DE TALENTO HUMANO**

**AUSENCIA DE EVALUACIÓN AL PERSONAL**

**RECOMENDACIÓN:**

Al Jefe de Talento Humano:

- Desarrollar programas anuales de evaluación al personal de la cooperativa, el mismo deberá abarcar a todo el talento humano de la institución y constar de indicadores de eficiencia, eficacia y economía.

 = Confirmado con certificación emitida por el jefe de talento humano  
 = Verificado con Manual de Procedimientos y Funciones de la CACPE

**Elaborado por: J.Y.M.L. | Revisado por: L.J.M.Y. | Fecha: 14-01-2016**

F3.10

3/8



Yantzaza, 4 de enero de 2016

Sra.  
Yadira Mosquera  
**AUDITORA JEFE DE EQUIPO**  
Ciudad.-

De mi consideración:

Por medio de la presente, me permito certificar lo siguiente:

- ✓ La Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa "CACPE-Y" no se ha efectuado la evaluación del desempeño del personal. **F3.10 / 1-8**
- ✓ Los expedientes del Talento Humano, no son objeto de modificación anual, ya que son utilizados únicamente para la selección de personal, culminado el proceso se archivan. **F3.10 / 7-8**

} c/

Es todo en cuanto puedo certificar en honor a la verdad, y autorizo a la parte interesada, hacer uso del presente documento para los fines pertinentes.

Atentamente

  
**Alex Orellana Suing**  
**JEFE ADMINISTRATIVO Y**  
**TALENTO HUMANO CACPE-Y**

COOPERATIVA DE AHORRO  
Y CREDITO  
Yantzaza CACPE - YANTZAZA  
JEFEATURA DE PERSONAL

**Casa Matriz Yantzaza**  
# Primer de Mayo 8  
Av. Iván Rofino  
tel: 593 (07) 2 300-111 / 300-166  
info@cacpey.fin.ec

**Red de Agencias**  
**Terminal Terrestre Yantzaza**  
# Av. Iván Rofino y  
Av. Rafael Pulgaqui  
tel: 593 (07) 2 324644  
terminal@cacpey.fin.ec

**Agencia Los Encuentros**  
# Av. 24 de Mayo y  
29 de Septiembre  
tel: 593 (07) 2 113163  
losencuentros@cacpey.fin.ec

**Agencia El Pangol**  
# Ángel Vélaz y Sor Rufina  
tel: 593 (07) 2 310107  
elpangol@cacpey.fin.ec  
www.cacpey.fin.ec

c/ **CONFIRMADO** con certificación emitida por el jefe de talento humano



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA  
PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: ÁREA DE TALENTO HUMANO**

**CARENTE CAPACITACIÓN AL PERSONAL**

**COMENTARIO:**

La capacitación al personal de la cooperativa, no se realiza según lo previsto en el Plan Operativo Anual de la entidad, ratificándose el incumpliendo a las funciones del Jefe de Administración y Talento Humano, que entre sus responsabilidades, fija que: ***“Elabora el cuadro de capacitación anual de empleados de la cooperativa”***. **√ F3.10 / 5-8**

**CONCLUSIÓN:**

La Cooperativa no dispone de un Plan Anual de Talento Humano, que exponga detalladamente los programas y actividades de capacitación en los que participarán los trabajadores de la entidad. **C/ F3.4 / 4-21**

**RECOMENDACIÓN:**

Al Jefe de Administración y Talento Humano

- Conjuntamente con la Gerente y Contadora, efectuar la segregación de una partida presupuestaria para el desarrollo de capacitaciones al personal de la cooperativa.

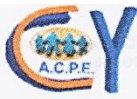
**Elaborado por:** J.Y.M.L.

**Revisado por:** L.J.M.Y.

**Fecha:** 14-01-2016

F3.10

5/8



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA  
CACPE YANTZAZA LTDA.**

Acuerdo Ministerial Nro. 0003669. Inscrito legalmente en el Registro Legal de Cooperativas con Nro. 5001, el 5 de diciembre de 1992. Registro SEPS-ROEPS-2013-00356

- Evalúa y contrata al personal nuevo de las diferentes áreas de trabajo de la Cooperativa;
- Realiza evaluaciones del desempeño, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales a los empleados de la Cooperativa y elabora informes. ( Utilizar el Manual de Evaluación); **F3.10 / 1-8**
- Organiza y tiene actualizado el archivo de carpetas del personal de la Cooperativa; **F3.10 / 7-8**
- Visita y supervisa a las Agencias que el personal se encuentre en el lugar de trabajo cumpliendo eficientemente con sus funciones, uniforme, políticas, reglamentos etc.;
- Elabora el calendario anual de vacaciones de los empleados y presenta al Gerente General, para su aprobación;
- Elabora, revisa el presupuesto anual de capacitación y presenta a Gerencia General;
- Elabora el cuadro de capacitación anual de empleados de la Cooperativa; **F3.10 / 4-8**
- Implanta el Desarrollo Organizacional de la Cooperativa utilizando la tecnología de actualidad;
- Controla y supervisa al personal en general que cumplan eficientemente con su trabajo también en lo que se refiere a atrasos, faltas, permisos etc.;
- Elabora y ejecuta el plan carrera para los empleados de la Cooperativa;
- Implementa el control de calidad, mejoramiento continuo, ISO 9001;
- Prepara informes del desempeño de los empleados para Gerencia, además realiza traslados, rotaciones, despidos, liquidaciones, ascensos de los empleados;
- Supervisa a las Jefaturas que cumplan con el plan de trabajo presentado y con sus actividades, eficientemente, además realiza el seguimiento para tomar decisiones favorables o desfavorables con respecto a su desempeño laboral;
- Investigar, planificar, elaborar productos financieros, así como realiza proyectos de Marketing, para promocionar y comercializar los servicios Financieros de la Cooperativa, utiliza los medios de comunicación además cumple y hace cumplir con políticas, leyes, reglamentos y estatutos de la Cooperativa.
- Investiga las necesidades de consumo de los productos financieros y establece estrategias para la comercialización de nuevos productos financieros elaborados por su departamento;
- Elabora un plan de Marketing para la publicidad de los productos financieros;
- Realiza la segmentación de sectores importantes para la promoción y venta de los productos financieros;
- Investiga la competencia para buscar estrategias de captar clientes dando un mejor servicio;
- Visita y promociona los productos financieros, hablando directamente con directivos de instituciones y personal en general;
- Investiga otros mercados para la apertura de otras Agencias y Sucursales de la institución;
- Supervisa el desarrollo y cumplimiento de las actividades publicitarias y promocionales de la institución, ejecutadas por los medios de comunicación;
- Encargado de realizar eventos de promoción para captación de recursos como rifas por el día de la madre, padre, navidad, fundación de la Cooperativa etc.;
- Realiza convenios con Supermercados, Almacenes, Ferreterías, Colegios, Escuelas, concesionarias de Vehículos, Universidades, Fábricas para ofrecer los productos financieros;
- Coordina con empresas de publicidad la edición de boletines, papeletas, revistas, promociones, que las presentaciones sean las más adecuadas para llegar y captar a los clientes;
- Realiza otras actividades encomendadas por su Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

**Instrucción:** Título profesional acorde a la finalidad de la Cooperativa como: Dr., en Psicología Industrial o carreras afines

**Experiencia:** 4 a 5 años o más en actividades similares de jefatura.

**Conocimiento requerida por el puesto:** Selección, Inducción, Funciones Laborales, Valoración de Cargos, Evaluación del Desempeño, Manejo de Nómina, Legislación Laboral, Plan de Capacitación, Implantación de las ISO 9000, Manejo de los subsistemas de Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional, Diagnostico Organizacional, Toma de Decisiones, Liderazgo, Comunicación Empresarial, Competencias Laborales, Remuneración Variable, Administración por Objetivos, Cooperativismo, Reglamentos, Leyes, Estatuto de la Cooperativa. y Manejar Microsoft Word, PowerPoint, Excel avanzado, Internet, Adobe Acrobat etc.

**Fortalezas Personales:** Capacidad de mando (liderazgo), negociación, análisis, síntesis, iniciativa, toma de decisiones, metódico, ético, creativo, honesto, confiable, excelente relaciones personales, trabajo bajo presión y sociable.

**CARACTERISTICAS DE CLASE**

**Responsabilidad Funcional:** Por la correcta administración de Recursos Humanos y Marketing buscando tener a los empleados motivados., orientados a la eficiencia laboral, y cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Responsabilidad Valores y Documentos:** Por los Manuales de Recursos Humanos, Reglamentos,

✓ **VERIFICADO** con el Manual de Procedimientos y Funciones de la CACPE-YANTZAZA.







**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA  
PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: ÁREA DE TALENTO HUMANO**

**DESACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL**

**COMENTARIO:**

Los expedientes del personal de la cooperativa se encuentran desactualizados, en un incumplimiento por parte del Jefe de Administración y Talento Humano, que entre sus atribuciones: ***“Organiza y tiene actualizado el archivo de carpetas del personal de la Cooperativa”***. **√ F3.10 / 5-8**

Al no disponer de expedientes actualizados, se infringe las responsabilidades contempladas en el manual de funciones, este hecho origina que no se conozca el nivel de profesionalización de cada trabajador, como consecuencia de ello, la distribución de personal a cada departamento de la cooperativa, se tornará dificultoso y se eleva el riesgo de que el talento humano no realice actividades en función de sus conocimientos, lo cual se traduce en una reducción de la productividad y eficiencia.

**CONCLUSIÓN:**

Los expedientes de talento humano de la cooperativa se encuentran desactualizados, por lo que se desconocen las competencias profesionales de cada trabajador. **C/ F3.10 / 3-8**

**Elaborado por:** J.Y.M.L.

**Revisado por:** L.J.M.Y.

**Fecha:** 14-01-2016



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA  
PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**



**COMPONENTE: ÁREA DE TALENTO HUMANO**

**DESACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL**

**RECOMENDACIÓN:**

Al Jefe de Administración y Talento Humano

- Solicitar los currículos del personal que labora en la cooperativa para efectuar la actualización de los expedientes.

 = Confirmado con certificación emitida por el jefe de talento humano  
 = Verificado con Manual de Procedimientos y Funciones de la CACPE

**Elaborado por: J.Y.M.L.**

**Revisado por: L.J.M.Y.**

**Fecha: 14-01-2016**





**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA  
PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**ANALÍTICA PARA LA APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN**

**COMPONENTE: ÁREA DE TALENTO HUMANO**

**NIVEL DE DIFUSIÓN DE LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL (MISIÓN,  
VISIÓN Y OBJETIVOS)**

**– MISIÓN**

$$\text{Difusión de la misión} = \frac{\text{Personal de TH que conocen la misión}}{\text{Total de personal de TH de la entidad}} \times 100$$

$$\text{Difusión de la misión} = \frac{1 \text{ F3.11 / 4-7}}{2} \times 100$$

$$\text{Difusión de la misión} = 50\%$$

**– VISIÓN**

$$\text{Difusión de la visión} = \frac{\text{Personal de TH que conocen la visión}}{\text{Total de personal de TH de la entidad}} \times 100$$

$$\text{Difusión de la visión} = \frac{1 \text{ F3.11 / 4-7}}{2} \times 100$$

$$\text{Difusión de la visión} = 50\%$$

**Elaborado por:** J.Y.M.L.

**Revisado por:** L.J.M.Y.

**Fecha:** 19-01-2016



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA  
PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**ANALÍTICA PARA LA APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN**

**COMPONENTE: ÁREA DE TALENTO HUMANO**

**NIVEL DE DIFUSIÓN DE LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL (MISIÓN,  
VISIÓN Y OBJETIVOS)**

**– OBJETIVOS:**

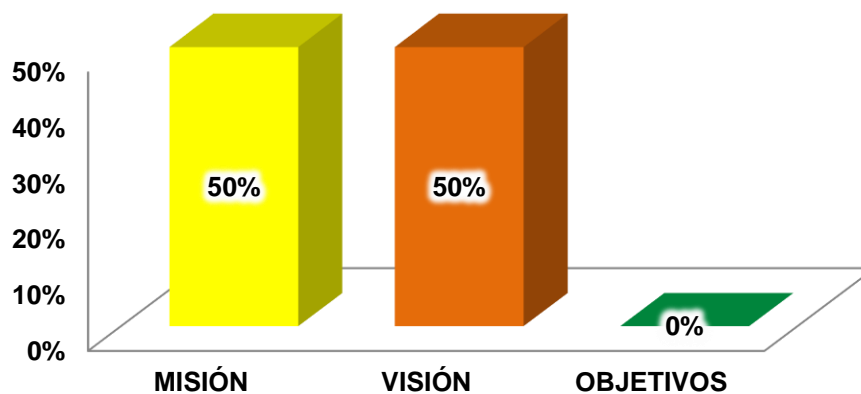
$$\text{Difusión de objetivos} = \frac{\text{Personal de TH que conoce los objetivos}}{\text{Total de personal de TH de la entidad}} \times 100$$

$$\text{Difusión de los objetivos} = \frac{0}{2} \times 100 \quad \text{F3.11 / 5-7}$$

$$\text{Difusión de los objetivos} = 0\%$$

**REPRESENTACIÓN:**

**DIFUSIÓN DE LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**



Elaborado por: J.Y.M.L.

Revisado por: L.J.M.Y.

Fecha: 19-01-2016



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA  
PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**ANALÍTICA PARA LA APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN**

**COMPONENTE: ÁREA DE TALENTO HUMANO**

**NIVEL DE DIFUSIÓN DE LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL (MISIÓN,  
VISIÓN Y OBJETIVOS)**

**COMENTARIO:**

Mediante la aplicación de indicador de difusión de la filosofía institucional, se determinó, que el personal encargado de la dirección de Talento Humano de la CACPE-YANTZAZA LTDA., no conocen en su totalidad la misión, visión y objetivos institucionales, puesto que un 50% del personal de esta área, está al tanto de la misión y visión de la empresa, mientras que el 0% de funcionarios, no maneja la información con pleno dominio en lo referente a los objetivos que persigue el ente.

**CONCLUSIÓN:**

El personal del área de Talento Humano de la CACPE-YANTZAZA, no conoce en su totalidad, la misión, visión y objetivos que posee la entidad.

**Elaborado por:** J.Y.M.L.

**Revisado por:** L.J.M.Y.

**Fecha:** 19-01-2016

**F3.11****4/7****NIVEL DE DIFUSIÓN DE LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL (MISIÓN,  
VISIÓN Y OBJETIVOS)****RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS DEL ÁREA DE TALENTO  
HUMANO**

Nro.	NÓMINA	CONOCE		
		MISIÓN	VISIÓN	OBJETIVOS
1	Barba Herrera María	x	x	
2	Zaquinaula Sanmartín			
<b>TOTAL</b>		<b>∑ 1</b>	<b>∑ 1</b>	<b>∑ 0</b>

**F3.11 / 1-7****F3.11 / 2-7****∑ TOTALIZADO** mediante tabulación de encuestas aplicadas al área

F3.11

5/7



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA  
PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**ANALÍTICA PARA LA APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN**

**COMPONENTE: ÁREA DE TALENTO HUMANO**

**NIVEL DE PROFESIONALIZACIÓN**

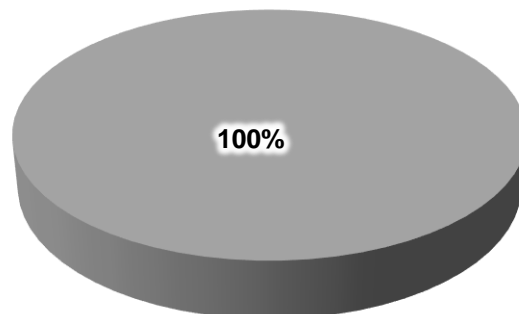
$$\text{Profesionalización} = \frac{\text{Personal de TH con título}}{\text{Total de personal de TH}} \times 100$$

$$\text{Profesionalización} = \frac{2}{2} \times 100$$

$$\text{Profesionalización} = 100\%$$

**REPRESENTACIÓN:**

**PROFESIONALIZACIÓN DE TALENTO HUMANO**



■ Administrativos con título

Elaborado por: J.Y.M.L.

Revisado por: L.J.M.Y.

Fecha: 19-01-2016



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA  
PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**ANALÍTICA PARA LA APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN**

**COMPONENTE: ÁREA DE TALENTO HUMANO**

**NIVEL DE PROFESIONALIZACIÓN**

**COMENTARIO:**

El 100% de los trabajadores de la dependencia de Talento Humano dispone de un título profesional que los faculta para desempeñar las funciones de manejo y administración de los recursos humanos de la entidad. Valor relativamente alto, considerando que en las otras áreas, la cooperativa mantiene profesionales sin competencia profesional

**CONCLUSIÓN:**

El personal de Talento Humano de la CACPE-YANTZAZA, dispone en su totalidad de un título profesional acorde al cargo que desempeñan.

**Elaborado por: J.Y.M.L.**

**Revisado por: L.J.M.Y.**

**Fecha: 19-01-2016**

**F3.11**  
**7/7**

**NIVEL DE PROFESIONALIZACIÓN ÁREA DE TALENTO HUMANO**

Nro.	NÓMINA	PROFESIONAL		Nro. REGISTRO
		SI	NO	
1	Barba Herrera María	x		1031-06-667795
2	Zaquinaula Sanmartín	x	√	2082-15-184547
<b>TOTAL</b>		√ <b>2</b>	√ <b>0</b>	

**F3.5 / 5-7**

√ **VERIFICADO** en el sistema de registro de títulos de la Senescyt  
√ **TOTALIZADO** mediante adición

F3.12

1/2



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA  
PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**COMPONENTE: ÁREA OPERATIVA**

Nº	DESCRIPCIÓN	REF.	ELAB. POR	FECHA
	<b>OBJETIVOS</b>			
1	Establecer el grado en que el personal del área operativa, ha cumplido con los deberes y atribuciones a ellos asignados.			
2	Medir la eficiencia y eficacia con que el área operativa ha efectuado las actividades.			
3	Emitir recomendaciones tendientes a mejorar los servicios ofertados por la entidad.			
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
1	Aplique el cuestionario de control interno al personal del área operativa	<b>F3.13</b> <b>1-1</b>	J.Y.M.L.	04-01-2016
2	Evalúe el sistema de control interno implementado para el personal operativo	<b>F3.14</b> <b>1-2</b>	J.Y.M.L.	04-01-2016
<b>Elaborado por: J.Y.M.L.</b>		<b>Revisado por: L.J.M.Y.</b>	<b>Fecha: 04-01-2016</b>	



**F3.12****2/2**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA  
PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**COMPONENTE: ÁREA OPERATIVA**

Nº	DESCRIPCIÓN	REF.	ELAB. POR	FECHA
3	Elabore cédulas narrativas sobre cada uno de los hallazgos encontrados.	<b>F3.15</b> <b>1-4</b>	J.Y.M.L.	28-01-2016
4	Aplique indicadores de gestión, para determinar el nivel de eficiencia y eficacia en la ejecución de las actividades.	<b>F3.16</b> <b>1-12</b>	J.Y.M.L.	02-02-2016
5	Realice cualquier otro procedimiento que considere pertinente.			
<b>Elaborado por:</b> J.Y.M.L.		<b>Revisado por:</b> L.J.M.Y.		<b>Fecha:</b> 04-01-2016



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA  
PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: ÁREA OPERATIVA**

Nº	PREGUNTA	RPTA.		P.T.	C.T.	OBSERVACIÓN
		SI	NO			
1	¿Se revisa la calificación crediticia de un cliente previo a otorgar un préstamo?	x		10	10	Central de riesgos
2	¿Se supervisa que los préstamos concedidos sean utilizados para los fines previstos?		x	10	0	Se asume que los créditos son usados según la naturaleza de su prestación
3	¿Se notifica a los clientes que se encuentran en estado de morosidad, cuando se atrasan en los pagos?	x		10	10	Son llamados antes y después de la fecha
4	¿Se efectúan reprogramaciones de créditos para garantizar su recuperación?	x		10	10	Con base en la morosidad
5	¿Se verifica el movimiento financiero del cliente previo a concederle un crédito?	x		10	10	Encaje
6	¿Se verifica la disponibilidad financiera de la Cooperativa en cada solicitud de crédito?	x		10	10	Mensualmente
7	¿Se verifica las tasas de interés del mercado periódicamente?	x		10	10	Según el BCE y SEPS
<b>TOTAL</b>				<b>70</b>	<b>60</b>	
<b>Elaborado por: J.Y.M.L.</b>		<b>Revisado por: L.J.M.Y.</b>		<b>Fecha: 04-01-2016</b>		



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA  
PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: ÁREA OPERATIVA**

**1. VALORACIÓN**

Ponderación Total (P.T.)= 70  
Calificación Total (C.T.)= 60  
Calificación Porcentual (C.P.)= 86%

$$CP = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$CP = \frac{60}{70} \times 100$$

$$CP = 86\%$$

Nivel de Riesgo (NR) = 100% - CP  
Nivel de Riesgo (NR) = 100% - 86%  
Nivel de Riesgo (NR) = 14%

**2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO**

**CONFIANZA**

BAJA	MODERADA	ALTA
15 – 50%	51 – 75%	76 – 95%
		<b>86%</b>
ALTO	MODERADO	BAJO

**RIESGO**

Elaborado por: J.Y.M.L.

Revisado por: L.J.M.Y.

Fecha: 04-01-2016



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA  
PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: ÁREA OPERATIVA**

**3. CONCLUSIONES**

Con base en la aplicación del cuestionario de control interno, diseñado para el área operativa de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa "CACPE-YANTZAZA LTDA.", se determinó que los niveles de confianza del componente son altos y por ende el riesgo son es muy bajo, pese a esto, se encontró una debilidad que redujo minúsculamente los parámetros óptimos de calificación, el cual se expone a continuación:

- a) Falta de supervisión sobre el uso de los créditos concedidos

**Elaborado por: J.Y.M.L.**

**Revisado por: L.J.M.Y.**

**Fecha: 04-01-2016**



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA  
PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: ÁREA OPERATIVA**

**FALTA DE SUPERVISIÓN SOBRE EL USO DE LOS CRÉDITOS  
CONCEDIDOS**

**COMENTARIO:**

Con base en la aplicación del cuestionario de control interno, se determinó que en área operativa no se realiza una supervisión sobre el destino y buen uso de los créditos otorgados, incumpliendo con ello una de las atribuciones del Jefe de Crédito y Cobranzas, el cual: ***“Dispone la realización de inspecciones o seguimientos anteriores y posteriores al otorgamiento de crédito, en los casos que considere conveniente, para verificar el cumplimiento de uso de los recursos y/o existencia e integridad de las garantías”.*** **√ F3.15 / 3-4**

El no realizar un control sobre los créditos concedidos se debe a una escasa gestión por parte del Jefe de Créditos y Cobranza, lo cual incrementa la posibilidad de que los créditos no sean recaudados en los plazos previstos y se convierta en cartera vencida, subsecuentemente se elevaría el índice de morosidad y con ello se reduciría a calificación financiera de la cooperativa, y esto a su vez se traduce en iliquidez.

**CONCLUSIÓN:**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa CACPE-YANTZAZA LTDA., no supervisa el uso de los créditos concedidos, incrementando con ello su índice de morosidad y la aparición de nueva cartera vencida. **C/ F3.15 / 4-4**

**Elaborado por:** J.Y.M.L.

**Revisado por:** L.J.M.Y.

**Fecha:** 28-01-2016



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA  
PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: ÁREA OPERATIVA**

**FALTA DE SUPERVISIÓN SOBRE EL USO DE LOS CRÉDITOS  
CONCEDIDOS**

**RECOMENDACIÓN:**

Al jefe de Crédito y Cobranza:

- Efectuar la supervisión posterior al otorgamiento de cualquier crédito, para garantizar el uso pertinente del préstamo y para los fines solicitados, de tal manera que se garantice su cobranza.



= Confirmado con certificación emitida por el jefe de Crédito

= Verificado con Manual de Procedimientos y Funciones de la CACPE

**Elaborado por: J.Y.M.L.**

**Revisado por: L.J.M.Y.**

**Fecha: 28-01-2016**

F3.15

3/4



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA  
CACPE YANTZAZA LTDA.**

Acuerdo Ministerial Nro. 0003669. Inscrito legalmente en el Registro Legal de Cooperativas con Nro. 5001, el 5 de diciembre de 1992. Registro SEPS-ROEPS-2013-00356

- Soluciona problemas en la parte operativa de los módulos de Cartera, Crédito y Garantía de la Matriz y Agencias;
- Dispone la realización de inspecciones o seguimientos anteriores y posteriores al otorgamiento de crédito, en los casos que considere conveniente, para verificar el cumplimiento de uso de los recursos y/o existencia e integridad de las garantías; **F3.15 / 1-4**
- Analiza y recomienda a sus subordinados la reprogramación de los créditos en los casos particulares que tengan dificultad de recuperación en las condiciones iniciales otorgadas;
- Analiza y prepara los reportes estadísticos sobre el otorgamiento del crédito, cuadros de morosidad y demás complementarios, que considere necesario para la evaluación del servicio del crédito;
- Desarrolla e implementa estrategias para evitar riesgos crediticios, evaluando y asegurando la recuperación del crédito concedido, informa periódicamente a Gerencia General, sobre el movimiento de cartera;
- Coordina con el Jefe de Operaciones para confirmar la disponibilidad de dinero y proceder a la concesión de préstamos, según el presupuesto PRE-establecido;
- Coordina y supervisa la entrega de pagarés y demás documentos al Asesor Legal para iniciar la cobranza judicial, y efectuar el seguimiento correspondiente, presentando el informe respectivo a Gerencia General para su evaluación;
- Organiza las actividades de promoción, colocación y recuperación del crédito;
- Controla que se envíen oportunamente las notificaciones de los avisos de vencimiento y pago de los créditos;
- Coordina con los Jefes de Agencia y responsables de Cobranzas la recuperación de los créditos en mora;
- Informa de los créditos concedidos mediante un documento al Consejo de Vigilancia;
- Mantiene cada día lunes reuniones de trabajo con su personal a su cargo;
- Realiza las demás actividades dispuestas por su Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

**Instrucción:** Título profesional acorde a la finalidad de la Cooperativa como: Ing., en Administración de Empresas, Dr. Contador Auditor C.P.A, Ingeniero Comercial, Economista o afines.

**Experiencia:** 4 a 5 años o más en actividades similares (Finanzas).

**Conocimiento requerido por el puesto:** Atención al Cliente, Administración de Crédito y Cobranza, Cobranza Judicial, Riesgo del Crédito, Control de Morosidad, Políticas Crediticias, Requisitos del Crédito, Proceso Crediticio, Comercialización del Crédito, Recuperación de Cartera, Análisis y Evaluación del Crédito, Manejo de Documentación Crediticia, Elaboración de Informes Técnicos, Reglamento de Crédito, Técnicas de Archivo, Análisis Financiero, Cálculo Financiero, Portafolio de Inversiones, Rentabilidad Financiera, Elaboración de Productos Financieros, Recursos Humanos, Disposiciones de la Superintendencia de Bancos, Reglamento Interno, Estatuto, Riesgos de Mercado, Riesgos de liquidez Manejar Microsoft Word, PowerPoint, Excel avanzado, Internet, Adobe Acróbat etc.

**Fortalezas Personales:** Capacidad de mando (liderazgo), negociación, análisis, síntesis, iniciativa, toma de decisiones, metódico, ético, creativo, honesto, confiable, responsable, excelente relaciones personales, trabajo bajo presión y sociable.

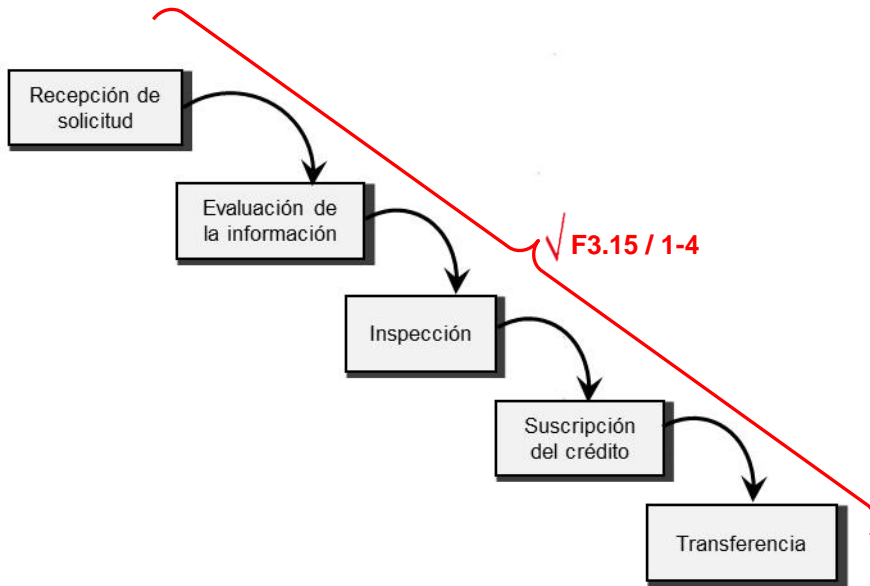
✓ **VERIFICADO** con el Manual de Procedimientos y Funciones.





CONTROLADOS POR LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CACPE YANTZAZA  
FLUJOGRAMA PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS



  
Coop. Ahorro y Créd. de la Pequeña Empresa CACPE-Y  
JEFE DE CREDITO

**Caja Móvil Yantzaza**  
# Plenario de Mayo e  
Av. Iván Rofino  
t: 593 (07)2 300-111 / 300-166  
e: info@cacpeyfn.ec

**Red de Agencias**  
**Terminal Terrestre Yantzaza**  
# Av. Iván Rofino y  
Av. Rafael Pulgaqui  
t: 593 (07)2 334644  
m: terminal@cacpeyfn.ec

**Agencia Los Encuentros**  
# Av. 24 de Mayo y  
29 de Septiembre  
t: 593 (07)2 113165  
m: losencuentros@cacpeyfn.ec

**Agencia El Pangulí**  
# Ángel Vélez y Sor Rufina  
t: 593 (07)2 310107  
e: elpangul@cacpeyfn.ec  
www.cacpeyfn.ec

✓ **VERIFICADO** con el FlujoGRAMA para el otorgamiento de créditos.





**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA  
PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**ANALÍTICA PARA LA APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN**

**COMPONENTE: ÁREA OPERATIVA**

**NIVEL DE DIFUSIÓN DE LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL (MISIÓN,  
VISIÓN Y OBJETIVOS)**

**– MISIÓN**

$$\text{Difusión de la misión} = \frac{\text{Personal operativo conocen la misión}}{\text{Total de personal operativo de la entidad}} \times 100$$

$$\text{Difusión de la misión} = \frac{7^{\text{F3.16 / 4-12}}}{11} \times 100$$

$$\text{Difusión de la misión} = 63,64\%$$

**– VISIÓN**

$$\text{Difusión de la visión} = \frac{\text{Personal operativo que conocen la visión}}{\text{Total de personal operativo de la entidad}} \times 100$$

$$\text{Difusión de la visión} = \frac{7^{\text{F3.16 / 4-12}}}{11} \times 100$$

$$\text{Difusión de la visión} = 63,64\%$$

**Elaborado por:** J.Y.M.L.

**Revisado por:** L.J.M.Y.

**Fecha:** 02-02-2016



## COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.

### AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

### ANALÍTICA PARA LA APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

COMPONENTE: ÁREA OPERATIVA

### NIVEL DE DIFUSIÓN DE LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL (MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS)

#### – OBJETIVOS:

$$\text{Difusión de objetivos} = \frac{\text{Personal operativo que conoce los objetivos}}{\text{Total de personal operativo de la entidad}} \times 100$$

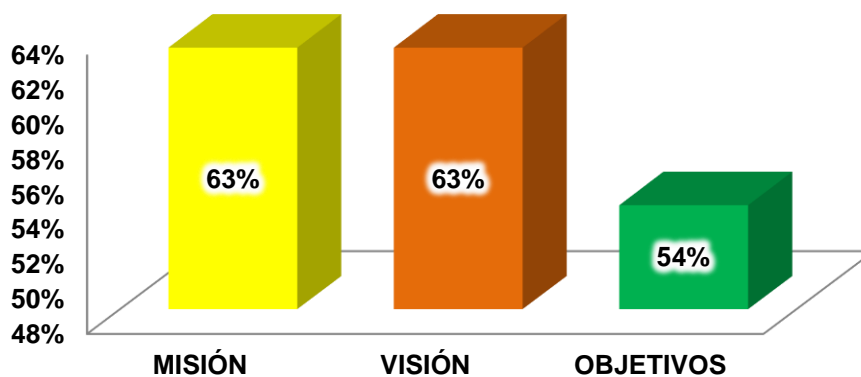
$$\text{Difusión de los objetivos} = \frac{6}{11} \times 100$$

F3.16 / 4-12

$$\text{Difusión de los objetivos} = 54,55\%$$

#### REPRESENTACIÓN:

### DIFUSIÓN DE LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL



Elaborado por: J.Y.M.L.

Revisado por: L.J.M.Y.

Fecha: 02-02-2016



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA  
PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**ANALÍTICA PARA LA APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN**

**COMPONENTE: ÁREA OPERATIVA**

**NIVEL DE DIFUSIÓN DE LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL (MISIÓN,  
VISIÓN Y OBJETIVOS)**

**COMENTARIO:**

Mediante la aplicación de indicador de difusión de la filosofía institucional, se determinó, que el personal operativo de la CACPE-YANTZAZA LTDA., no conoce en su totalidad la misión, visión y objetivos institucionales, puesto que un 63% del personal de esta área, está al tanto de la misión y visión de la empresa, mientras que el 54% de funcionarios, no maneja la información con pleno dominio en lo referente a los objetivos que persigue el ente.

**CONCLUSIÓN:**

El personal del área de operativa de la CACPE-YANTZAZA, no conoce en su totalidad, la misión, visión y objetivos que posee la entidad.

**Elaborado por:** J.Y.M.L.

**Revisado por:** L.J.M.Y.

**Fecha:** 02-02-2016

**F3.16****4/12**

**NIVEL DE DIFUSIÓN DE LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL (MISIÓN,  
VISIÓN Y OBJETIVOS)**

**RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS APLICADAS AL ÁREA  
OPERATIVA**

Nro.	NÓMINA	CONOCE		
		MISIÓN	VISIÓN	OBJETIVOS
1	Álvarez Cañar Kebler	x	x	x
2	Armijos Cabrera Zuly	x	x	x
3	Armijos Quezada Victor			x
4	Camacho Sánchez	x	x	x
5	Espinoza Narvaez Maribel	x	x	x
6	Fierro Valdever José	x	x	x
7	González Bonifaz María	x	x	
8	Guamán Ramos Jenny	x	x	
9	León Reinaldo			
10	Mena Sanmartín Janeth			
11	Ramirez Hurtado			
<b>TOTAL</b>		<b>∑ 7</b>	<b>∑ 7</b>	<b>∑ 6</b>

**F3.16 / 1-12****F3.16 / 2-12**

**∑ TOTALIZADO** mediante tabulación de encuestas

F3.16

5/12



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**ANALÍTICA PARA LA APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN**

**COMPONENTE: ÁREA OPERATIVA**

**NIVEL DE PROFESIONALIZACIÓN**

$$\text{Profesionalización} = \frac{\text{Personal operativo con título}}{\text{Total de personal operativo}} \times 100$$

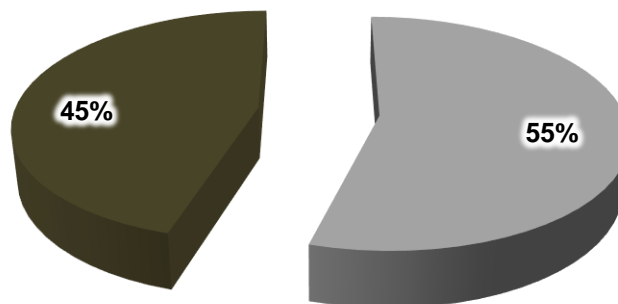
$$\text{Profesionalización} = \frac{6}{11} \times 100$$

F3.16 / 7-12

$$\text{Profesionalización} = 54,55\%$$

**REPRESENTACIÓN:**

**PROFESIONALIZACIÓN DE TALENTO HUMANO**



■ Administrativos con título ■ Administrativos sin título

Elaborado por: J.Y.M.L.

Revisado por: L.J.M.Y.

Fecha: 02-02-2016



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA  
PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**ANALÍTICA PARA LA APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN**

**COMPONENTE: ÁREA OPERATIVA**

**NIVEL DE PROFESIONALIZACIÓN**

**COMENTARIO:**

Un 54,55% de los trabajadores de la dependencia de operativa disponen de un título profesional que los faculte para desempeñar las funciones de manejo y administración de cartera de crédito y cobranzas. Valor relativamente bajo, considerando que la cooperativa debe mantener profesionales plenamente certificados para procurar brindar un mejor servicio y mejora institucional, en el proceso de intermediación financiera, es decir, la captación y colocación de recursos monetarios.

**CONCLUSIÓN:**

El personal operativo de la CACPE-YANTZAZA, no dispone en su totalidad de un título profesional acorde al cargo que desempeñan.

**Elaborado por:** J.Y.M.L.



**Revisado por:** L.J.M.Y.

**Fecha:** 02-02-2016

**F3.16****7/12****NIVEL DE PROFESIONALIZACIÓN DEL ÁREA OPERATIVA**

Nro.	NÓMINA	PROFESIONAL		Nro. REGISTRO
		SI	NO	
1	Álvarez Cañar Kebler		x	
2	Armijos Cabrera Zuly	x		1008-16-1448171
3	Armijos Quezada Víctor		x	
4	Camacho Sánchez		x	
5	Espinoza Narváez Maribel	x		1008-14-1306341
6	Fierro Valdever José	x		1031-05-600419
7	González Bonifaz María	x		1008-07-759308
8	Guamán Ramos Jenny	x		1008-14-1278337
9	León Reinaldo		x	
10	Mena Sanmartín Janeth		x	
11	Ramírez Hurtado	x		1008-15-1419301
<b>TOTAL</b>		<b>∑ 6</b>	<b>∑ 5</b>	

**F3.16 / 5-12**

 **TOTALIZADO** mediante adición  
 **VERIFICADO** en la página de la Senescyt.



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.**

AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

**ANALÍTICA PARA LA APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN**

**COMPONENTE: ÁREA OPERATIVA**

**NIVEL DE PRODUCTIVIDAD**

– AGENCIA MATRIZ

$$Productividad = \frac{Total\ de\ créditos\ otorgados\ en\ la\ dependencia}{Total\ de\ créditos\ anuales} \times 100$$

$$Productividad = \frac{899 \text{ F3.16 | 12/12}}{2.314} \times 100$$

**Productividad = 39%**

– AGENCIA EL PANGUI

$$Productividad = \frac{Total\ de\ créditos\ otorgados\ en\ la\ dependencia}{Total\ de\ créditos\ anuales} \times 100$$

$$Productividad = \frac{805 \text{ F3.16 | 12/12}}{2.314} \times 100$$

**Productividad = 35%**

Elaborado por: J.Y.M.L.	Revisado por: L.J.M.Y.	Fecha: 02-02-2016
-------------------------	------------------------	-------------------





## COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.

### AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

### ANALÍTICA PARA LA APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

COMPONENTE: ÁREA OPERATIVA

### NIVEL DE PRODUCTIVIDAD

– AGENCIA LOS ENCIENTROS

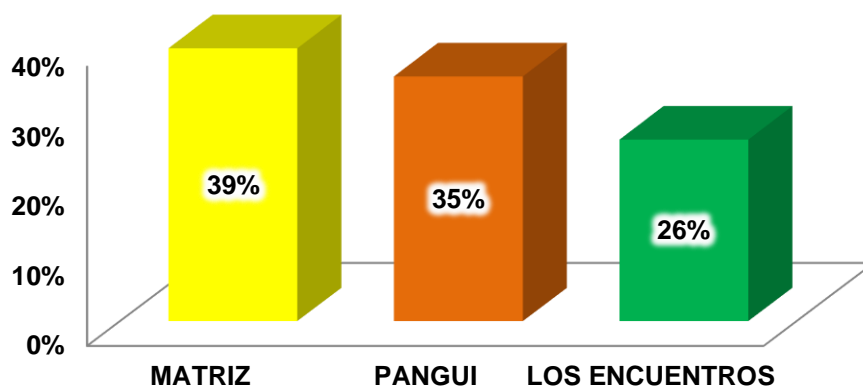
$$Productividad = \frac{\text{Total de créditos otorgados en la dependencia}}{\text{Total de créditos anuales}} \times 100$$

$$Productividad = \frac{610}{2.314} \times 100$$

$$Productividad = 26\%$$

REPRESENTACIÓN:

### PRODUCTIVIDAD



Elaborado por: J.Y.M.L.

Revisado por: L.J.M.Y.

Fecha: 02-02-2016



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA  
PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**ANALÍTICA PARA LA APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN**

**COMPONENTE: ÁREA OPERATIVA**

**NIVEL DE PRODUCTIVIDAD**

**COMENTARIO:**

La mayor parte de los créditos que se han otorgado con los recursos de la CACPE-Y, han sido colocados por los agentes de crédito de la casa matriz, que obtiene un 39% de productividad, frente al 35% de la agencia sucursal de El Pagui y finalmente un 26% de la agencia ubicada en Los Encuentros, denotándose una mayor densidad de canalización en El Pangui teniendo en consideración su población.

**CONCLUSIÓN:**

Los servicios financieros y la canalización de recursos monetarios, se muestra con un mayor índice de productividad en la agencia sucursal de El Pangui.

**RECOMENDACIÓN:**

Al jefe de Crédito y Cobranza:

- Promocionar de manera eficiente los servicios financieros que oferta la agencia matriz de la CACPE-Y. de tal manera que se logre una mayor captación de clientes.

**Elaborado por: J.Y.M.L.**

**Revisado por: L.J.M.Y.**

**Fecha: 02-02-2016**



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA  
PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**ANALÍTICA PARA LA APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN**

**COMPONENTE: ÁREA OPERATIVA**

**VALOR PROMEDIO DE COLOCACIÓN**

$$\text{Colocación} = \frac{\text{Monto total de créditos otorgados}}{\text{Total de créditos anuales}}$$

$$\text{Colocación} = \frac{\$12'019.702.82 \text{ F3.16 | 12/12}}{2.314}$$

$$\text{Colocación} = \$5.194.34$$

**COMENTARIO:**

Entre las diversas líneas de crédito ofertadas por la CACPE-Y, el monto promedio de canalización es de \$5.194.34; siendo un valor considerablemente elevado si tomamos como referencia que la restricción de créditos, fija un monto máximo para otorgar financiamiento hasta por \$2.000 a garantía personal. Con lo cual la cooperativa se ve expuesta a incrementar su índice de morosidad debido a que la recuperación de créditos se torna más compleja al incrementarse los montos prestados.

**CONCLUSIÓN:**

La intermediación financiera realizada por la CACPE-Y, es eficiente ya que los recursos captados son concedidos inmediatamente vía crédito.

**Elaborado por:** J.Y.M.L.

**Revisado por:** L.J.M.Y.

**Fecha:** 02-02-2016

<b>F3.16</b>
<b>12/12</b>

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "CACPE YANTZAZA"  
LTDA.**

**Créditos Concedidos por Calificación**

Fecha Inicio: 01/01/2014

Fecha Fin: 31/12/2014

Oficina	Calificación	Créditos	Valor
El Panguí	CONSUMO PRIORITARIO	122	1072299,00
	MICROCREDITO	683	2755013,88
	<b>Sub Total:</b>	<b>F3.16   8/12</b> 805	<b>3827312,88</b>
Los Encuentros	CONSUMO PRIORITARIO	77	693749,00
	MICROCREDITO	533	1380142,96
	<b>Sub Total:</b>	<b>F3.16   9/12</b> 610	<b>2073891,96</b>
MATRIZ	CONSUMO PRIORITARIO	209	3088257,92
	CONSUMO PRIORITARIO REESTRUCTURADO	2	23058,00
	MICROCREDITO	683	2978698,70
	MICROCREDITO REESTRUCTURADA	5	28483,36
	<b>Sub Total:</b>	<b>F3.16   8/12</b> 899	<b>6118497,98</b>
<b>Total:</b>	<b>2314</b>	<b>F3.16   11/12</b> 12019702,82	

Oficina	Calificación	Créditos	Valor
CONSOLIDADO	CONSUMO PRIORITARIO	408	4854305,92
CONSOLIDADO	CONSUMO PRIORITARIO REESTRUCTURADO	2	23058,00
CONSOLIDADO	MICROCREDITO	1899	7113855,54
CONSOLIDADO	MICROCREDITO REESTRUCTURADA	5	28483,36
<b>Total:</b>	<b>F3.16   8,,9,11/12</b>	<b>2314</b>	<b>12019702,82</b>

  
 Coop. Ahorro y Créd. de la  
 Pequeña Empresa CACPE-Y  
**JEFE DE CREDITO**

Oficina: MATRIZ Usuario: ESPINOZA NARVAEZ MARIBEL IRALDA  
 Fecha Sistema: 16/02/2016



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-  
YANTZAZA LTDA.**

## **FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-  
YANTZAZA LTDA.**

# **INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN, PERÍODO 2014.**



# COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE- YANTZAZA LTDA.

**AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

## **CONTENIDO DEL INFORME**

1. Carátula
2. Índice
3. Carta de Presentación

### **CAPÍTULO I ENFOQUE DE LA AUDITORÍA**

- Motivo
- Objetivos
- Alcance
- Enfoque
- Componentes auditados
- Indicadores

### **CAPÍTULO II INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD**

- Misión
- Visión
- Objetivos
- Base Legal
- Financiamiento
- Funcionarios principales
- FODA

### **CAPÍTULO III**

#### **RESULTADOS GENERALES**

- Comentarios, conclusiones y recomendaciones generales sobre la entidad, con base a la evaluación del control interno

### **CAPÍTULO IV**

#### **RESULTADOS ESPECÍFICOS POR COMPONENTE**

- Área Administrativa
- Área Médica
- Área de Enfermería

### **CAPÍTULO V**

#### **APÉNDICE**

Convocatoria y Acta de Conferencia Final de comunicación de resultados



## **CARTA DE PRESENTACIÓN**

Yantzaza, 8 de febrero del 2016

Ingeniera  
Mayra Maldonado  
**GERENTE DE LA CACPE-YANTZAZA**  
Ciudad.-

De mi consideración:

Hemos efectuado la Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa, CACPE-YANTZAZA LTDA., durante el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Debido a la naturaleza de la auditoría practicada a la CACPE-YANTZAZA, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en las Normas de Auditoría, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,

Sra. Jenny Yadira Mosquera  
**JEFE DE EQUIPO**

Mgtr. Liliana Matailo  
**SUPERVISORA**



# COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE- YANTZAZA LTDA.

**AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

## **CAPÍTULO I**

### **ENFOQUE DE LA AUDITORÍA**

#### **MOTIVO DE LA AUDITORÍA**

La auditoría de gestión realizada a la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa CACPE-YANTZAZA LTDA., se efectuó acorde a las Carta Compromiso suscrita entre la Ing. Mayra Maldonado, en su calidad de Gerente de la CACPE, y la Lcda. Liliana Matailo Mg. Sc., como Supervisora del Equipo de Auditoría.

#### **OBJETIVOS**

Los objetivos de la auditoría están encaminados a:

- Evaluar el sistema de control interno implementado por la cooperativa.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas, aplicables a la entidad.
- Desarrollar las fases de la auditoría de gestión, aplicando métodos y procedimientos de auditoría, para obtener evidencia pertinente, competente y suficiente.
- Realizar el informe de auditoría de gestión, que contenga los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre cada uno de los hallazgos encontrados.

## **ALCANCE**

La auditoría a realizarse en la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa, CACPE YANTZAZA, tiene un alcance del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

## **ENFOQUE**

Debido a la naturaleza del examen practicado a la CACPE-YANTZAZA LTDA., el enfoque estuvo determinado a la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la empresa, así como la determinación de los niveles de eficiencia, eficacia y economía con que se desempeñan las funciones en la entidad.

## **COMPONENTES AUDITADOS**

- Área Administrativa
- Área de Talento Humano
- Área Operativa

## **INDICADORES**

- Nivel de difusión de la filosofía institucional (Área Administrativa, Talento Humano y Operativa)
- Nivel de profesionalización administrativa
- Nivel de profesionalización de talento humano
- Nivel de profesionalización operativa
- Nivel de Productividad
- Valor promedio de colocación



# COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE- YANTZAZA LTDA.

AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

## CAPÍTULO II

### INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

#### MISIÓN

Promover el desarrollo socioeconómico de la región sur oriental del Ecuador mediante la prestación de servicios financieros de manera competitiva y solvente; respetando los valores y principios del cooperativismo.

#### VISIÓN

Para el año 2017, ser la institución líder en el mercado financiero de las Cooperativas en la zona de intervención, ampliando su cobertura y niveles de atención y servicios mediante la integración de operaciones en las redes financieras y basando su gestión en la aplicación integral de las normas de prudencia y solvencia financiera.

#### OBJETIVOS

- ✓ Promover el desarrollo socio-económico de los asociados, mediante la prestación de servicios de carácter financiero y complementario, a través de las captaciones de recursos económicos como depósitos de ahorro y depósitos a plazo fijo, así como las operaciones de crédito y otros servicios financieros que se definan dentro del marco legal permitido para las cooperativas de Ahorro y Crédito.
- ✓ Promover su relación y/o integración con otras entidades locales, provinciales, nacionales e internacionales de la misma línea o de

integración del sistema cooperativo, en procura de mantener convenios de cooperación que constituyan el fortalecimiento de la institución y del cooperativismo.

- ✓ Establecer otros servicios y actividades que estén enmarcadas en la ley de cooperativas y su reglamento y de otras leyes que le fueren aplicables de acuerdo a las actividades, que contribuyan al mejoramiento social y económico de sus asociados y de la comunidad.
- ✓ Promover la vinculación de la cooperativa de un mayor número de personas para fortalecer el crecimiento de la Institución.

## **BASE LEGAL**

- ✓ Constitución de la República del Ecuador
- ✓ Ley General de las Instituciones del Sistema Financiero.
- ✓ Ley de Seguridad Social.
- ✓ Ley de Régimen Tributario Interno.
- ✓ Ley de Régimen Monetario.
- ✓ Código Penal.
- ✓ Código Civil.
- ✓ Código de Comercio.
- ✓ Código de Trabajo.
- ✓ Estatutos de la Cooperativa Normas y Reglamentos de Control Interno.
- ✓ Políticas Internas.

## **FINANCIAMIENTO**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa “CACPE YANTZAZA”, recibe financiamiento directo de sus socios y clientes bajo la modalidad de depósitos a la vista y, depósitos a corto, mediano y largo plazo.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **Nivel Directivo**

- ✓ Asamblea General de Assembleístas
- ✓ Consejo de Administración

**Nivel Ejecutivo**

- ✓ Gerencia General

**Nivel de Apoyo**

- ✓ Unidad de Sistemas
- ✓ Secretaría General
- ✓ Servicios

**Nivel Operativo**

- ✓ Departamento de Crédito y Cobranzas
- ✓ Contabilidad
- ✓ Cajas
- ✓ Conserje

**Nivel de Asesoría**

- ✓ Asesoría Jurídica

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>CARGO</b>	<b>C.I.</b>	<b>PERÍODO DE GESTIÓN</b>
Ing. Mayra Maldonado	Gerente	1103190615	18/09/2013
Sr. José Quilambaqui	Presidente del Consejo de Administración	1900143809	18/09/2013
Sra. Graciela Guerrero	Presidente del Consejo de Vigilancia	1900147214	18/09/2013
Lic. Gabriela Tacuri	Contadora	1900521277	01/05/2013
Lic. José Fierro	Jefe de Crédito	1900150192	01/08/2004
Ing. María González	Asesor de Crédito	1900355007	10/10/2008
Ing. Gonzalo Morocho	Asesor de Crédito	1900411818	02/07/2012
Egda. Maritza Ramírez	Asesor de Crédito	1900524461	18/02/2014
Ing. Maribel Espinoza	Asesor de Crédito	1900498591	15/03/2014

## MATRIZ FODA

FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gran cantidad de socios de la zona de posicionamiento</li> <li>✓ Fidelidad de los asociados</li> <li>✓ Preferencia de contratación de personal del sector</li> <li>✓ Preferencia a adquisiciones a proveedores del sector</li> <li>✓ Seguro de vida</li> <li>✓ Seguro de desgravamen</li> <li>✓ Tasas de interés activas, menores a la competencia</li> <li>✓ Edificio propio</li> <li>✓ Personal comprometido</li> <li>✓ Pionero en el servicio cooperativista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tasa pasiva mayor a la competencia</li> <li>✓ Deficiencia tecnológica</li> <li>✓ Reglamentación interna desactualizada</li> <li>✓ Inestabilidad gerencial</li> <li>✓ Falta de capacitación</li> <li>✓ Ausencia de políticas salariales e incentivos</li> <li>✓ Disminución de la imagen corporativa</li> <li>✓ Elevado índice de morosidad</li> <li>✓ Mala atención al cliente</li> <li>✓ Deficientes captaciones</li> <li>✓ Ausencia de planes de contingencia</li> <li>✓ Falta de políticas para el talento humano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ausencia de competidores</li> <li>✓ Cobranza de salarios de empleados públicos</li> <li>✓ Asegurabilidad de créditos</li> <li>✓ Crecimiento de la población económicamente activa</li> <li>✓ Obtención de créditos externos</li> <li>✓ Confianza de la población</li> <li>✓ Zona con potencial turístico</li> <li>✓ Responsabilidad y compromiso ambiental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Usura</li> <li>✓ Competencia desleal</li> <li>✓ Disminución de remesas de migrantes</li> <li>✓ Políticas públicas que deterioran la actividad minera</li> <li>✓ Sobreendeudamiento</li> <li>✓ Escasas fuentes de trabajo</li> </ul>



# COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE- YANTZAZA LTDA.

AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

## CAPÍTULO III

### RESULTADOS GENERALES

COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA

#### AUSENCIA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO

Mediante la aplicación del cuestionario de control interno se determinó, que el CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa “CACPE-YANTZAZA LTDA.”, no ha dispuesto la elaboración de un Manual de Control Interno que permita regular las actividades institucionales en cada uno de los niveles organizacionales, esto como consecuencia de un incumpliendo a las funciones conferidas al consejo, las cuales establecen como sus atribuciones: **“Dictar los reglamentos de administración y organización internas, no asignados a la Asamblea General”**.

La inobservancia se deriva de del incumplimiento a las estrategia 4.2 contemplada en la Planificación estratégica de la entidad, la cual establece que, desde el año 2014, se efectuará la elaboración de nuevos manuales acorde a la realidad y necesidades institucionales. Como consecuencia de lo mencionado anteriormente, la entidad no dispone de un instrumento administrativo que permita controlar cada una de las actividades que se realizan en los diferentes puestos de trabajo, lo cual incrementa la posibilidad de irregularidades financieras y administrativas

#### CONCLUSIÓN:

La Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa CACPE-YANTZAZA LTDA., no dispone de un Manual de Control Interno para supervisar sus actividades.



## RECOMENDACIÓN 1:

Al Consejo de Administración:

- Disponer al Jefe Administrativo y de Talento Humano, la elaboración un Manual de Control Interno para la Cooperativa, de tal manera que se defina puntualmente, las sanciones y actividades de control a efectuarse en cada nivel organizacional.

## ESCASA DIFUSIÓN DE LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

La CACPE YANTZAZA LTDA., no ha socializado su filosofía institucional, el talento humano de la empresa, socios y clientes, desconocen rotundamente cuales son los objetivos y metas que persigue la entidad, al tratarse de una organización financiera, tienen la noción de que la CACPE busca la canalización financiera, pero ignoran pormenorizadamente los objetivos, metas y propósitos que esta persigue, este hecho surge como un incumplimiento por parte del Jefe Administrativo y de Talento Humano, que entre sus responsabilidades: ***“Dirige y controla que se cumplan, objetivos, métodos, políticas, reglamentos, manuales y procedimientos para mejorar la eficiencia de los empleados, además tiene motivado al personal”***.

El incumplimiento de esta función, surge de la inobservancia y desapego a las responsabilidades conferidas al administrador del talento humano de la cooperativa. Ante este motivo, la organización se ve expuesta a limitar la consecución de su misión, visión y objetivos, ya que el desconocimiento de estos parámetros administrativos, disminuye el compromiso por parte del talento humano.

## CONCLUSIÓN:

La entidad no ha realizado una socialización de su filosofía institucional (misión, visión y objetivos), con sus trabajadores y clientes.

## RECOMENDACIÓN 2-3:

Al Jefe Administrativo y de Talento Humano:

- Convocar a sesión extraordinaria al talento humano y administrativo de la CACPE YANTZAZA LTDA., para efectuar la socialización de los

aspectos filosóficos de la entidad, entregando una copia de dichos elementos a cada asistente.

A la Gerente:

- Disponer a la contadora, a que efectúe la adquisición de banners que manifiesten la misión, visión y objetivos de la entidad, mismos que deberán ser colocados en lugares visibles para los clientes de la empresa.

### **AUSENCIA DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS**

Otra de las debilidades encontradas en la gestión de la Cooperativa, es la ausencia de un sistema de codificación de activos fijos, que permita efectuar un control pertinente sobre los bienes de la entidad, los registros contables muestran el monto total de cada clase de activo de larga duración, pero físicamente los bienes no tienen ningún distintivo que permita su diferenciación y control, incumpliendo con ello una de las funciones consignadas a la contadora de la empresa, la cual: ***“Efectúa constataciones de inventarios físicos en forma periódica o cuando se lo requiera, de todos los bienes de la Cooperativa, así como la existencia de materiales y equipos”***.

La inobservancia se origina por la ausencia de una codificación, para los activos fijos, en los estados financieros se reporta el valor total que posee cada bien, pero no se posee una codificación específica para cada activo, que muestre sus características para su supervisión; como consecuencia de ello, aumenta el riesgo de pérdida.

### **CONCLUSIÓN:**

La cooperativa no dispone de un sistema de codificación de activos fijos, que permita su identificación y constatación periódica.

### **RECOMENDACIÓN 4:**

A la Gerente:

- Disponer a la contadora, a efectuar una constatación de activos fijos y adquirir distintivos codificados para signar los diferentes bienes de larga duración de la cooperativa en sus diversos departamentos.

## AUSENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

La cooperativa no dispone de un plan anual de apoyo social, los programas implementados por la entidad brindan cobertura de salud y educación únicamente a los socios de la empresa, incumpliendo con ello, el numeral 1.5, literal c), de las funciones de la COMISIÓN DE EDUCACIÓN, que entre sus tareas típicas establece el: **“Elaborar el programa anual de actividades de educación cooperativa para dirigentes, empleados y socios, realizando la promoción entre los mismos y coordinando con el Consejo de Administración, especiales disposiciones para lograr la participación obligatoria de aquellos a los cursos, seminarios, conferencias de educación cooperativa y otras”**.

Esta falencia por parte de la Comisión de Educación, surge del desconocimiento de sus funciones, ante este hecho, se incumple con los principios del sistema cooperativista, los cuales establecen que la entidad deberá velar por el desarrollo de la comunidad donde operan, por ende la institución se desvía de sus directrices sociales.

### CONCLUSIÓN:

Los planes de apoyo social implementados por la Cooperativa CACPE YANTZAZA LTDA., no cumplen a cabalidad los principios cooperativistas de ayuda a la comunidad, únicamente incluyen a los socios de la entidad.

### RECOMENDACIÓN 5:

A la Comisión de Educación:

- Diseñar un plan anual de apoyo social, enmarcado en los principios cooperativistas de salud y educación, que abarque a la totalidad del talento humano que labora en la Cooperativa.

## REUNIONES ESPORÁDICAS DE LA JUNTA DE SOCIOS

Con base en la aplicación del cuestionario de control interno, se determinó que la junta de socios de la Cooperativa de la Pequeña Empresa, CACPE YANTZAZA, efectúa sus asambleas acorde a la disponibilidad de tiempo que poseen los administrativos y más no cuando se susciten hechos de interés que deben ser abordados inmediatamente, infringiendo lo dispuesto en el manual de procedimientos de la Cooperativa, que en el literal a), de las funciones del Presidente de la Cooperativa establece el: **“Convocar,**

***presidir y orientar las discusiones en las asambleas generales y en las reuniones del Consejo de Administración”.***

Particular que surge como consecuencia de un ínfimo interés por parte de los administrativos en reunirse en los plazos oportunos, para debatir sobre aspectos económicos, financieros y sociales que puedan afectar las operaciones habituales de la entidad, a consecuencia de ello, la empresa no dispone de acciones correctivas inmediatas para solventar cualquier inconveniente que se suscite.

### **CONCLUSIÓN:**

La junta de socios de la cooperativa, no se reúne periódicamente, según lo establecido en el manual de procedimientos y funciones de la entidad.

### **RECOMENDACIÓN 6:**

Al Presidente:

- Convocar de manera más frecuente a la junta de socios de la cooperativa, para la realización de asambleas, que permitan a solución de problemas administrativos.

## **COMPONENTE: ÁREA DE TALENTO HUMANO**

### **AUSENCIA DE EVALUACIÓN AL PERSONAL**

Se corroboró la inexistencia de evaluaciones al personal que labora en la institución, preliminarmente la falencia era exclusiva del componente administrativo, pero el área de talento humano y trabajadores operativos, tampoco han sido evaluados, confirmándose que los planes de evaluación son deficientes, este particular es generado por una inobservancia al manual de procedimientos y funciones de la entidad, que en las responsabilidades del Jefe de Talento Humano establece que: ***“Realiza evaluaciones de desempeño, mensuales, trimestrales, semestrales anuales a los empleados de la Cooperativa y elabora informes”.***

Al no efectuar una evaluación constante al personal, la cooperativa pierde competitividad con respecto a demás entidades financieras que operan en el sector, puesto que no se mejora la calidad y profesionalismo del servicio financiero.

## **CONCLUSIÓN:**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa CACPE-YANTZAZA LTDA., no efectúa evaluaciones periódicas a la gestión y desempeño del talento humano

## **RECOMENDACIÓN 7:**

Al Jefe de Talento Humano:

- Desarrollar programas anuales de evaluación al personal de la cooperativa, el mismo deberá abarcar a todo el talento humano de la institución y constar de indicadores de eficiencia, eficacia y economía.

## **CARENTE CAPACITACIÓN AL PERSONAL**

La capacitación al personal de la cooperativa, no se realiza según lo previsto en el Plan Operativo Anual de la entidad, ratificándose el incumpliendo a las funciones del Jefe de Administración y Talento Humano, que entre sus responsabilidades, fija que: ***“Elabora el cuadro de capacitación anual de empleados de la cooperativa”***.

## **CONCLUSIÓN:**

La Cooperativa no dispone de un Plan Anual de Talento Humano, que exponga detalladamente los programas y actividades de capacitación en los que participarán los trabajadores de la entidad.

## **RECOMENDACIÓN 8:**

Al Jefe de Administración y Talento Humano

- Conjuntamente con la Gerente y Contadora, efectuar la segregación de una partida presupuestaria para el desarrollo de capacitaciones al personal de la cooperativa.

## DESACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL

Los expedientes del personal de la cooperativa se encuentran desactualizados, en un incumplimiento por parte del Jefe de Administración y Talento Humano, que entre sus atribuciones: ***“Organiza y tiene actualizado el archivo de carpetas del personal de la Cooperativa”***.

Al no disponer de expedientes actualizados, se infringe las responsabilidades contempladas en el manual de funciones, este hecho origina que no se conozca el nivel de profesionalización de cada trabajador, como consecuencia de ello, la distribución de personal a cada departamento de la cooperativa, se tornará dificultoso y se eleva el riesgo de que el talento humano no realice actividades en función de sus conocimientos, lo cual se traduce en una reducción de la productividad y eficiencia.

### CONCLUSIÓN:

Los expedientes de talento humano de la cooperativa se encuentran desactualizados, por lo que se desconocen las competencias profesionales de cada trabajador.

### RECOMENDACIÓN 9:

Al Jefe de Administración y Talento Humano

- Solicitar los currículos del personal que labora en la cooperativa para efectuar la actualización de los expedientes.

## COMPONENTE: ÁREA OPERATIVA

### FALTA DE SUPERVISIÓN SOBRE EL USO DE LOS CRÉDITOS CONCEDIDOS

Con base en la aplicación del cuestionario de control interno, se determinó que en área operativa no se realiza una supervisión sobre el destino y buen uso de los créditos otorgados, incumpliendo con ello una de las atribuciones del Jefe de Crédito y Cobranzas, el cual: ***“Dispone la realización de inspecciones o seguimientos anteriores y posteriores al otorgamiento de crédito, en los casos que considere conveniente, para verificar el***

***cumplimiento de uso de los recursos y/o existencia e integridad de las garantías”.***

El no realizar un control sobre los créditos concedidos se debe a una escasa gestión por parte del Jefe de Créditos y Cobranza, lo cual incrementa la posibilidad de que los créditos no sean recaudados en los plazos previstos y se convierta en cartera vencida, subsecuentemente se elevaría el índice de morosidad y con ello se reduciría a calificación financiera de la cooperativa, y esto a su vez se traduce en iliquidez.

**CONCLUSIÓN:**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa CACPE-YANTZAZA LTDA., no supervisa el uso de los créditos concedidos, incrementando con ello su índice de morosidad y la aparición de nueva cartera vencida.

**RECOMENDACIÓN 10:**

Al jefe de Crédito y Cobranza:

- Efectuar la supervisión posterior al otorgamiento de cualquier crédito, para garantizar el uso pertinente del préstamo y para los fines solicitados, de tal manera que se garantice su cobranza.



# COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE- YANTZAZA LTDA.

AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

## CAPÍTULO IV

### RESULTADOS ESPECÍFICOS POR COMPONENTES

#### COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA

#### NIVEL DE DIFUSIÓN DE LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL (MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS)

##### – MISIÓN

$$\text{Difusión de la misión} = \frac{\text{Administrativos que conocen la misión}}{\text{Total de administrativos de la entidad}} \times 100$$

$$\text{Difusión de la misión} = \frac{3}{8} \times 100$$

$$\text{Difusión de la misión} = 37,50\%$$

##### – VISIÓN

$$\text{Difusión de la visión} = \frac{\text{Administrativos que conocen la visión}}{\text{Total de administrativos de la entidad}} \times 100$$

$$\text{Difusión de la visión} = \frac{3}{8} \times 100$$

$$\text{Difusión de la visión} = 37,50\%$$



– **OBJETIVOS:**

$$\text{Difusión de objetivos} = \frac{\text{Administrativos que conocen los objetivos}}{\text{Total de administrativos de la entidad}} \times 100$$

$$\text{Difusión de los objetivos} = \frac{2}{8} \times 100$$

$$\text{Difusión de los objetivos} = 25\%$$

Mediante la aplicación de indicador de difusión de la filosofía institucional, se determinó, que los administrativos de la CACPE-YANTZAZA LTDA., no conocen en su totalidad la misión, visión y objetivos de la organización, puesto que un 37,50% del personal de esta área, está al tanto de la misión y visión de la empresa, mientras que tan sólo el 25% maneja la información con pleno dominio en lo referente a los objetivos que persigue el ente.

**CONCLUSIÓN:**

El personal administrativo de la CACPE-YANTZAZA, no conoce en su totalidad, la misión, visión y objetivos que posee la entidad.

**NIVEL DE PROFESIONALIZACIÓN**

$$\text{Profesionalización} = \frac{\text{Administrativos con título}}{\text{Total de administrativos}} \times 100$$

$$\text{Profesionalización} = \frac{3}{8} \times 100$$

$$\text{Profesionalización} = 37,50\%$$

Mediante la aplicación de indicador de profesionalización, se determinó que únicamente el 37,50% del personal área administrativa, dispone de un título acorde al cargo que desempeña, ya que de los 8 funcionarios inmersos en esta área, 5 no disponen de una formación académica que los faculte plenamente a ejercer las actividades a ellos conferidas.

Falencia que parte de los deficientes sistemas de selección de talento humano, que posteriormente entorpecerán la prestación de servicios financieros de calidad. .

## **CONCLUSIÓN:**

El personal administrativo de la CACPE-YANTZAZA, no dispone en su totalidad de un título profesional acorde al cargo que desempeñan.

### **COMPONENTE: ÁREA DE TALENTO HUMANO**

#### **NIVEL DE DIFUSIÓN DE LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL (MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS)**

##### **– MISIÓN**

$$\text{Difusión de la misión} = \frac{\text{Personal de TH que conocen la misión}}{\text{Total de personal de TH de la entidad}} \times 100$$

$$\text{Difusión de la misión} = \frac{1}{2} \times 100$$

$$\text{Difusión de la misión} = 50\%$$

##### **– VISIÓN**

$$\text{Difusión de la visión} = \frac{\text{Personal de TH que conocen la visión}}{\text{Total de personal de TH de la entidad}} \times 100$$

$$\text{Difusión de la visión} = \frac{1}{2} \times 100$$

$$\text{Difusión de la visión} = 50\%$$

– **OBJETIVOS:**

$$\text{Difusión de objetivos} = \frac{\text{Personal de TH que conoce los objetivos}}{\text{Total de personal de TH de la entidad}} \times 100$$

$$\text{Difusión de los objetivos} = \frac{0}{2} \times 100$$

$$\text{Difusión de los objetivos} = \mathbf{0\%}$$

Mediante la aplicación de indicador de difusión de la filosofía institucional, se determinó, que el personal encargado de la dirección de Talento Humano de la CACPE-YANTZAZA LTDA., no conocen en su totalidad la misión, visión y objetivos institucionales, puesto que un 50% del personal de esta área, está al tanto de la misión y visión de la empresa, mientras que el 0% de funcionarios, no maneja la información con pleno dominio en lo referente a los objetivos que persigue el ente.

**CONCLUSIÓN:**

El personal del área de Talento Humano de la CACPE-YANTZAZA, no conoce en su totalidad, la misión, visión y objetivos que posee la entidad.

**NIVEL DE PROFESIONALIZACIÓN**

$$\text{Profesionalización} = \frac{\text{Personal de TH con título}}{\text{Total de personal de TH}} \times 100$$

$$\text{Profesionalización} = \frac{2}{2} \times 100$$

$$\text{Profesionalización} = \mathbf{100\%}$$

El 100% de los trabajadores de la dependencia de Talento Humano dispone de un título profesional que los faculta para desempeñar las funciones de manejo y administración de los recursos humanos de la entidad. Valor relativamente bajo, considerando que la cooperativa debe mantener profesionales plenamente certificados para procurar brindar un mejor servicio y mejora institucional.

## CONCLUSIÓN:

El personal de Talento Humano de la CACPE-YANTZAZA, dispone en su totalidad de un título profesional acorde al cargo que desempeñan.

## RECOMENDACIÓN 11:

Al Jefe de Administración y Talento Humano:

- Efectuar la contratación de personal netamente profesionalizado, para ocupar las vacantes que se generen en la cooperativa, a fin de garantizar un desempeño óptimo del área.

## COMPONENTE: ÁREA OPERATIVA

### NIVEL DE DIFUSIÓN DE LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL (MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS)

#### – MISIÓN

$$\text{Difusión de la misión} = \frac{\text{Personal operativo conocen la misión}}{\text{Total de personal operativo de la entidad}} \times 100$$

$$\text{Difusión de la misión} = \frac{7}{11} \times 100$$

$$\text{Difusión de la misión} = 63,64\%$$

#### – VISIÓN

$$\text{Difusión de la visión} = \frac{\text{Personal operativo que conocen la visión}}{\text{Total de personal operativo de la entidad}} \times 100$$

$$\text{Difusión de la visión} = \frac{7}{11} \times 100$$

$$\text{Difusión de la visión} = 63,64\%$$

– **OBJETIVOS:**

$$\text{Difusión de objetivos} = \frac{\text{Personal operativo que conoce los objetivos}}{\text{Total de personal operativo de la entidad}} \times 100$$

$$\text{Difusión de los objetivos} = \frac{6}{11} \times 100$$

$$\text{Difusión de los objetivos} = \mathbf{54,55\%}$$

Mediante la aplicación de indicador de difusión de la filosofía institucional, se determinó, que el personal operativo de la CACPE-YANTZAZA LTDA., no conoce en su totalidad la misión, visión y objetivos institucionales, puesto que un 63,64% del personal de esta área, está al tanto de la misión y visión de la empresa, mientras que el 54,55% de funcionarios, no maneja la información con pleno dominio en lo referente a los objetivos que persigue el ente.

**CONCLUSIÓN:**

El personal del área de operativa de la CACPE-YANTZAZA, no conoce en su totalidad, la misión, visión y objetivos que posee la entidad.

**NIVEL DE PROFESIONALIZACIÓN**

$$\text{Profesionalización} = \frac{\text{Personal operativo con título}}{\text{Total de personal operativo}} \times 100$$

$$\text{Profesionalización} = \frac{6}{11} \times 100$$

$$\text{Profesionalización} = \mathbf{54,55\%}$$

Un 54,55% de los trabajadores de la dependencia de operativa disponen de un título profesional que los faculte para desempeñar las funciones de manejo y administración de cartera de crédito y cobranzas. Valor relativamente bajo, considerando que la cooperativa debe mantener profesionales plenamente certificados para procurar brindar un mejor servicio y mejora institucional, en el proceso de intermediación financiera, es decir, la captación y colocación de recursos monetarios.

## CONCLUSIÓN:

El personal operativo de la CACPE-YANTZAZA, no dispone en su totalidad de un título profesional acorde al cargo que desempeñan.

### NIVEL DE PRODUCTIVIDAD

#### – AGENCIA MATRIZ

$$\text{Productividad} = \frac{\text{Total de créditos otorgados en la dependencia}}{\text{Total de créditos anuales}} \times 100$$

$$\text{Productividad} = \frac{899}{2.314} \times 100$$

$$\text{Productividad} = 39\%$$

#### – AGENCIA EL PANGUI

$$\text{Productividad} = \frac{\text{Total de créditos otorgados en la dependencia}}{\text{Total de créditos anuales}} \times 100$$

$$\text{Productividad} = \frac{805}{2.314} \times 100$$

$$\text{Productividad} = 35\%$$

#### – AGENCIA LOS ENCUENTROS

$$\text{Productividad} = \frac{\text{Total de créditos otorgados en la dependencia}}{\text{Total de créditos anuales}} \times 100$$

$$\text{Productividad} = \frac{610}{2.314} \times 100$$

$$\text{Productividad} = 26\%$$

La mayor parte de los créditos que se han otorgado con los recursos de la CACPE-Y, han sido colocados por los agentes de crédito de la casa matriz, que obtiene un 39% de productividad, frente al 35% de la agencia sucursal de El Pagui y finalmente un 26% de la agencia ubicada en Los Encuentros, denotándose una mayor densidad de canalización en El Panguí teniendo en consideración su población.

### **CONCLUSIÓN:**

Los servicios financieros y la canalización de recursos monetarios, se muestra con un mayor índice de productividad en la agencia sucursal de El Panguí.

### **RECOMENDACIÓN 12:**

Al jefe de Crédito y Cobranza:

- Promocionar de manera eficiente los servicios financieros que oferta la agencia matriz de la CACPE-Y. de tal manera que se logre una mayor captación de clientes.

### **VALOR PROMEDIO DE COLOCACIÓN**

$$\text{Colocación} = \frac{\text{Monto total de créditos otorgados}}{\text{Total de créditos anuales}}$$

$$\text{Colocación} = \frac{\$12'019.702.82}{2.314}$$

$$\text{Colocación} = \mathbf{\$5.194.34}$$

Entre las diversas líneas de crédito ofertadas por la CACPE-Y, el monto promedio de canalización es de \$5.194.34; siendo un valor considerablemente elevado si tomamos como referencia que la restricción de créditos, fija un monto máximo para otorgar financiamiento hasta por \$2.000 a garantía personal. Con lo cual la cooperativa se ve expuesta a incrementar su índice de morosidad debido a que la recuperación de créditos se torna más compleja al incrementarse los montos prestados.

**CONCLUSIÓN:**

La intermediación financiera realizada por la CACPE-Y, es eficiente ya que los recursos captados son concedidos inmediatamente vía crédito.





# COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE- YANTZAZA LTDA.

**AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

## **CAPÍTULO V**

### **APÉNDICE**

#### **CONVOCATORIA**

Yantzaza, 08 de febrero del 2016

De conformidad a la Carta Compromiso suscrita el día 10 de diciembre de 2015, entre la contratante: Ing. Mayra Maldonado, Gerente de la CACPE-YANTZAZA y, la Lcda. Liliana Matailo Mg. Sc., en calidad de Supervisora de Auditoría, nos permitimos comunicar que se ha finalizado con la auditoría de gestión a la empresa en mención, es por ello, que se dará paso a la lectura del borrador del informe de auditoría, diligencia que tendrá lugar en la sala de sesiones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa, CACPE-YANTZAZA LTDA, ubicado Zamora Chinchipe-Yantzaza, calles: Primero de Mayo y Av. Iván Riófrío, a las 10h00.

Solicitamos comunicar este particular al personal de la Cooperativa y sin más que comunicar, se le agradece de antemano por su colaboración y asistencia al evento.

Atentamente,

Sra. Jenny Yadira Mosquera  
**JEFE DE EQUIPO**

Lcda. Liliana Matailo Mg. Sc.  
**SUPERVISORA**

## **ACTA DE CONFERENCIA FINAL**

En la ciudad de Yantzaza, Provincia de Zamora Chinchipe, a los 08 días del mes de febrero de 2016, en el auditorio de sesiones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa, CACPE-YANTZAZA LTDA., ubicada en las calles: Primero de Mayo y Av. Iván Ríofrío, a partir de las 10h00, se procedió a dar lectura del borrador del informe de auditoría, del exámen practicado a la entidad en mención, en presencia de la Ing. Mayra Maldonado, Gerente de la CACPE, Lcda. Liliana Matailo Mg. Sc., Supervisora de auditoría, Sra. Jenny Yadira Mosquera, Jefe de equipo y Operativa, y demás funcionarios de la entidad que se asocian directamente con la auditoría realizada y que para constancia de lo actuado suscribirán la presente acta en unanimidad.

Para constancia de lo actuado, suscriben el acta las partes contratantes:

Ing. Mayra Maldonado  
**GERENTE DE CACPE-Y**

Lic. Liliana Matailo Mg. Sc.  
**SUPERVISORA**

Sra. Jenny Yadira Mosquera  
**JEFE DE EQUIPO**



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-  
YANTZAZA LTDA.**

## **FASE V: SEGUIMIENTO**



# COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE- YANTZAZA LTDA.

AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

## SEGUIMIENTO

### OBJETIVO DEL SEGUIMIENTO

Verificar el cumplimiento y el nivel de aceptabilidad que la entidad auditada ha mostrado en la implementación de las recomendaciones contempladas en el informe de auditoría de gestión a la CACPE-YANTZAZA LTDA.

### ACTIVIDAD

Verificar la implementación de las recomendaciones por parte de los directivos de la CACPE-Y.



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-  
YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES**

Nro.	RECOMENDACIÓN	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				RESPONSABLE
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Disponer al Jefe Administrativo y de Talento Humano, la elaboración un Manual de Control Interno para la Cooperativa, de tal manera que se defina puntualmente, las sanciones y actividades de control a efectuarse en cada nivel organizacional.																					Consejo de Administración



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-  
YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES**

Nro.	RECOMENDACIÓN	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				RESPONSABLE
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
2	Convocar a sesión extraordinaria al talento humano y administrativo de la CACPE YANTZAZA LTDA., para efectuar la socialización de los aspectos filosóficos de la entidad, entregando una copia de dichos elementos a cada asistente.																					Jefe Administrativo y de Talento Humano



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-  
YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES**

Nro.	RECOMENDACIÓN	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				RESPONSABLE
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
3	Disponer a la contadora, a que efectúe la adquisición de banners que manifiesten la misión, visión y objetivos de la entidad, mismos que deberán ser colocados en lugares visibles para los clientes de la empresa.																					Gerente



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-  
YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES**

Nro.	RECOMENDACIÓN	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				RESPONSABLE
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
4	Disponer a la contadora, a efectuar una constatación de activos fijos y adquirir distintivos codificados para signar los diferentes bienes de larga duración de la cooperativa en sus diversos departamentos.																					Gerente





**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-  
YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES**

Nro.	RECOMENDACIÓN	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				RESPONSABLE
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
5	Diseñar un plan anual de apoyo social, enmarcado en los principios cooperativistas de salud y educación, que abarque a la totalidad del talento humano que labora en la Cooperativa.																					Comisión de Educación



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-  
YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES**

Nro.	RECOMENDACIÓN	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				RESPONSABLE
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
6	Convocar de manera más frecuente a la junta de socios de la cooperativa, para la realización de asambleas, que permitan a solución de problemas administrativos.																					Presidente



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-  
YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES**

Nro.	RECOMENDACIÓN	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				RESPONSABLE
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
7	Desarrollar programas anuales de evaluación al personal de la cooperativa, el mismo deberá abarcar a todo el talento humano de la institución y constar de indicadores de eficiencia, eficacia y economía.																					Jefe de Talento Humano



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-  
YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES**

Nro.	RECOMENDACIÓN	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				RESPONSABLE
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
8	Conjuntamente con la Gerente y Contadora, efectuar la segregación de una partida presupuestaria para el desarrollo de capacitaciones al área de talento humano, en temas a fines a la actividad.																					Jefe de Administración y Talento Humano



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-  
YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES**

Nro.	RECOMENDACIÓN	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				RESPONSABLE
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
9	Solicitar los currículos del personal que labora en la cooperativa para efectuar la actualización de los expedientes.																					Jefe de Administración y Talento Humano



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-  
YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES**

Nro.	RECOMENDACIÓN	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				RESPONSABLE
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
10	Efectuar la supervisión posterior al otorgamiento de cualquier crédito, para garantizar el uso pertinente del préstamo y para los fines solicitados, de tal manera que se garantice su cobranza.																					Jefe de Crédito y Cobranza



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-  
YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES**

Nro.	RECOMENDACIÓN	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				RESPONSABLE
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
11	Efectuar la contratación de personal netamente profesionalizado, para ocupar las vacantes que se generen en la cooperativa, a fin de garantizar un desempeño óptimo del área.																					Jefe de Administración y Talento Humano



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-  
YANTZAZA LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES**

Nro.	RECOMENDACIÓN	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				RESPONSABLE
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
12	Promocionar de manera eficiente los servicios financieros que oferta la agencia matriz de la CACPE-Y. de tal manera que se logre una mayor captación de clientes.																					Jefe de Crédito y Cobranza



## **g. Discusión**

La CACPE Yantzaza, es una entidad que presta sus servicios de intermediación financiera en el sur oriente del país, al 2014 la institución mantenía un posicionamiento y amplia clientela, sin embargo una serie de desaciertos y descuidos de carácter administrativo no permitían que el ente funcione en óptimas condiciones, las actividades conferidas a cada trabajador no se encontraba normadas en ningún manual de control, os bienes institucionales no eran salvaguardados, los créditos se otorgaban sin el sigilo necesario, los objetivos y metas institucionales eran desconocidos por gran parte del talento humano, la entidad y su personal no ha sido evaluada. Esta serie de deficiencias limitaban la eficiencia de la empresa, para una acertada prestación de servicios financieros, motivo por el cual, fue susceptible de una auditoria de gestión.

Culminada la auditoría de gestión en la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa, se logró evidenciar un cumplimiento total de los objetivos previstos, primeramente se diseñó cuestionarios pertinentes para evaluar el sistema de control interno de la entidad, determinándose las debilidades de carácter administrativo y operativo que aquejan a la entidad auditada.

Adicionalmente, se dispuso de la normativa legal y reglamentaria adoptada por la cooperativa para el desarrollo de sus actividades, encontrándose una serie de inobservancias y desapegos al manual de procedimientos y funciones de la empresa, entre los cuales figuran las ínfima socialización de la filosofía institucional, las limitadas y prácticamente nulas capacitaciones, los planes educacionales que no abastecen a la comunidad de Yantzaza, la ausencia de evaluaciones del desempeño de los trabajadores de la entidad, para lo cual se tuvo que desarrollar indicadores de gestión que permitan determinar los niveles de eficiencia, eficacia y economía con que se realizan las actividades, y, finalmente se evidenció un ineficiente seguimiento a los créditos otorgados.

Como último parámetro establecido para la investigación, se desarrolló en su totalidad las fases aplicables a la auditoría de gestión, en cumplimiento a las Normas de Auditoría de General Aceptación, hasta la comunicación de resultados con las máximas autoridades de la cooperativa, mediante la presentación del informe final de auditoría, el cual fomentará una mejora sustancial en los procesos administrativos y financieros de la entidad.

## **h. Conclusiones**

Efectuada la auditoria de gestión en la CACPE-YANTZAZA, se ha logrado delimitar las siguientes conclusiones:

1. Se evaluó el sistema de control interno implementado por la Cooperativa de Ahorro y Crédito CACPE-Yantzaza Ltda., mediante la aplicación de cuestionarios, con lo cual se determinó que los sistemas de control que posee la entidad, son ineficientes, puesto que en los tres componentes auditados (Área administrativa, talento humano y operativa), mantienen un nivel de riesgo elevado, el cual se origina por las diversas inobservancias a las disposiciones normativas.
2. La Cooperativa CACPE-Yantzaza, no cumple a cabalidad con las diversas disposiciones legales a la que está sujeta, como ejemplo de ello tenemos inobservancias al manual de procedimientos y funciones, por parte de altos directivos y jefes departamentales.
3. Las fases de auditoría de gestión fueron desarrolladas en su totalidad, partiendo desde un conocimiento preliminar de la cooperativa, hasta llegar a establecer las pautas para el seguimiento de recomendaciones para el efecto, se aplicaron los programas y cuestionarios de control

interno, que permitieron conocer las debilidades administrativas y operativas de la cooperativa.

4. Finalmente se elaboró y presentó el informe de auditoría de gestión, con la serie de comentarios, conclusiones y recomendaciones determinadas en la ejecución del examen, a las máximas autoridades de la Cooperativa, según lo establecido en la carta de contratación y los objetivos de la auditoría.

## **i. Recomendaciones**

1. A los administrativos de la cooperativa, diseñar e implementar un sistema de control interno eficiente que permita la detección oportuna de riesgos, a fin de mitigar su impacto en la ejecución de las actividades institucionales.
2. A los jefes departamentales, supervisar periódicamente el cumplimiento total y oportuno de las normas legales y reglamentarias de la cooperativa, a fin de garantizar la ejecución de las actividades programas en concordancia con las leyes.
3. A los administradores de la cooperativa, contratar los servicios de auditoría externa, de manera periódica, para disponer de un instrumento de gestión que faculte a la empresa a su potencialización y posicionamiento en el mercado financiero local.
4. A los directivos, ser receptivos con la serie de comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el informe de auditoría de gestión, para que los problemas administrativos, de talento humano y operativos sean resueltos y la cooperativa funcione de mejor manera.

## **j. Bibliografía**

### **Libros**

1. Andrade Puga, R. (2010). Auditoría Teoría Básica. Loja-Ecuador: Editorial Loja.
2. Blanco Luna, Y. (2012). Auditoría Integral: Normas y Procedimientos. Bogotá-Colombia: ECOE Ediciones.
3. Cisneros, G. (2011). Auditoría I. Loja-Ecuador: UTPL.
4. Fernández, F., Iglesias, D., Llana, J., & Fernández, B. (2010). Manual para la formación del auditor en prevención de riesgos laborales. Valladolid-España: Lex Nova.
5. Franklin, E. B. (2013). Auditoría Administrativa. Evaluación y Diagnóstico Empresarial. Neaculpán-México: Pearson Educación.
6. Gómez López, R. (2012). Principios Básicos de Auditoría. Bogotá-Colombia: ECOE Ediciones.

7. James A., C., & Levy, J. (2011). Enciclopedia de Auditoría. Barcelona-España: McGraw-Hill.
8. Kell, W. (2010). Auditoría Moderna. Ciudad de México-México: Mc. Graw Hill.
9. Mantilla, S. (2012). Auditoría Financiera de Pymes. Bogotá-Colombia: Kimpres Ltda.
10. Mantilla, S. A. (2013). Auditoría del Control Interno. Bogotá-Colombia: ECOE Ediciones.
11. MENDIVIL ESCALANTE, V. M. (2013). Elementos de Auditoría. Santa Fe Colombia: Cengage Learning.
12. Palomino, J. (2010). Auditoría. Lima-Perú: Pritting Ediciones.
13. Santilla González, J. R. (2012). Fundamentos de la auditoría. Ciudad de México-México: International Thomson Editores.
14. Whittington O., R., & Kurt, P. (2012). Principios de Auditoría. Ciudad de México-México: Mc. GrawHill.


## **Manuales y diccionarios**

15. Contraloría General del Estado. (2001). Manual de Auditoría de Gestión.  
Quito-Ecuador.

16. OCÉANO CENTRUM. (2011). Enciclopedia de la auditoría. Madrid-  
España: Océano.




## k. Anexos



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA  
CACPE YANTZAZA LTDA.**  
Acuerdo Ministerial Nro. 0003669. Inscrito legalmente en el Registro Legal de Cooperativas con  
Nro. 5001, el 5 de diciembre de 1992. Registro SEPS-ROEPS-2013-00356

**1.2 CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

- **Misión del Puesto**  
Normar y supervisar la correcta administración de la Cooperativa para que Gerencia General cumpla y haga cumplir las obligaciones y responsabilidades en beneficio de los asociados, demás coordina la implementación de políticas institucionales para su desarrollo organizacional.
- **Tareas Típicas**
  - a) Cumplir y hacer cumplir los principios establecidos en el artículo 4 de la ley y a los valores y principios del cooperativismo;
  - b) Planificar y evaluar el funcionamiento de la cooperativa;
  - c) Aprobar políticas institucionales y metodologías de trabajo.
  - d) Proponer a la asamblea reformas al estatuto social y reglamentos que sean de su competencia;
  - e) Dictar los reglamentos de administración y organización internas, no asignados a la Asamblea General;
  - f) Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso o retiro de socios;
  - g) Sancionar a los socios de acuerdo con las causas y el procedimiento establecidos en el estatuto social. La sanción con suspensión de derechos, no incluye el derecho al trabajo. La presentación del recurso de apelación, ante la Asamblea General, suspende la aplicación de la sanción;
  - h) Designar al Presidente, Vicepresidente y Secretario del Consejo de Administración; y comisiones o comités especiales y removerlos cuando inobservaren la normativa legal y reglamentaria;
  - i) Nombrar al Gerente y Gerente subrogante y fijar su retribución económica;
  - j) Fijar el monto y forma de las cauciones, determinando los funcionarios obligados a rendirlas;
  - k) Autorizar la adquisición de bienes muebles y servicios, en la cuantía que fije el estatuto social o el reglamento interno;
  - l) Aprobar el plan estratégico, el plan operativo anual y su presupuesto y someterlo a conocimiento de la Asamblea General;
  - m) Resolver la afiliación o desafiliación a organismos de integración representativa o económica;
  - n) Conocer y resolver sobre los informes mensuales del Gerente;
  - o) Resolver la apertura y cierre de oficinas operativas de la cooperativa e informar a la Asamblea General;
  - p) Autorizar el otorgamiento de poderes por parte del Gerente;
  - q) Informar sus resoluciones al Consejo de Vigilancia para efectos de lo dispuesto en el número 9 del artículo 38 del presente reglamento;
  - r) Aprobar los programas de educación, capacitación y bienestar social de la cooperativa con sus respectivos presupuestos; y,
  - s) Las demás atribuciones que le señale la ley, el presente reglamento y el estatuto social y aquellas que no estén atribuidas a ningún otro organismo de la cooperativa.
- **Características de Clase**
  - Responsabilidad. Por definir las Políticas institucionales, dirigir y supervisar la gestión organizacional, en el marco de la misión, visión y los objetivos generales de la COAC, procurando su permanente desarrollo.
  - Requieren capacidad de análisis, evaluación, liderazgo, toma de decisiones, supervisión y gestión.
  - Supervisa a Gerencia General.
  - Supervisado por Asamblea General y Consejo de Vigilancia.
- **Grupo**  
**Directivo**





## COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA CACPE YANTZAZA LTDA.

Acuerdo Ministerial Nro. 0003669. Inscrito legalmente en el Registro Legal de Cooperativas con Nro. 5001, el 5 de diciembre de 1992. Registro SEPS-ROEPS-2013-00356

### 4.1 ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS

#### ➤ Misión del Puesto

Págs

Planificar, organizar, dirigir y aplicar la técnica de la administración de Recursos Humanos en la Cooperativa, además desarrollar programas de selección, inducción, capacitación de personal, evaluación del desempeño, políticas de salarios, llevar nómina y desarrollo organizacional.

#### RELACIONES INTERPERSONALES

- Con todo el personal de la Cooperativa: Control Interno, Administrativo Financiero, Apoyo Administrativo Financiero y Operativo.
- Gerencia General, Auditoría Interna, Jefes Departamentales y Directivos de la Institución.
- Funcionarios de Auditoría Externa.
- Representantes de instituciones públicas y privadas

#### TAREAS TÍPICAS

- Participa en la formulación del (Plan Estratégico) y (Plan Operativo Anual) de la Cooperativa;
- Elabora un plan de trabajo anual para el desarrollo de su departamento y presenta a Gerencia General, para su aprobación, seguimiento y evaluación;
- Planifica y organiza las actividades de la organización en lo que se refiere a la administración y manejo de Recursos Humanos;
- Dirige y controla que se cumplan objetivos, métodos, políticas, reglamentos, Manuales y procedimientos para mejorar la eficiencia de los Empleados, además tiene motivado al personal;
- Aplica tests Psicológicos para la selección y realiza la Inducción del Personal;
- Administra eficientemente el Recurso Humano para lograr, integración, satisfacción y productividad de los empleados;
- Maneja beneficios sociales, salarios, promociones, descuentos, agasajos a los empleados de la Cooperativa;
- Elabora roles de pago, aportación al IESS, aviso de entrada, salida, contratos y liquidación del personal, además elabora una ficha de la historia laboral de cada empleado y lo va actualizando;
- Mantiene estadísticas de entradas y salidas, ascensos, y traslados del personal, etc.
- Asesora a los otros departamentos de la Cooperativa en lo que se refiere al manejo y administración de Recursos Humanos;
- Realiza contactos con profesionales o instituciones de las distintas áreas para capacitar a los empleados y trabajadores de la Cooperativa;
- Encargado de la elaboración de manuales o contratación de instituciones que realicen estos documentos de Recursos Humanos;







## COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA CACPE YANTZAZA LTDA.

Acuerdo Ministerial Nro. 0003669. Inscrito legalmente en el Registro Legal de Cooperativas con Nro. 5001, el 5 de diciembre de 1992. Registro SEPS-ROEPS-2013-00356

### 4.2 CONTADOR GENERAL

#### ➤ Misión del Puesto

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades contables de la Cooperativa bajo el cumplimiento de procedimientos establecidos en la misma con el fin de garantizar el registro correcto y oportuno de las operaciones económicas de la organización, así como el cumplimiento con las disposiciones emitidas por los Organismos de Control

### RELACIONES INTERPERSONALES

- Con todo el personal de la Cooperativa, Matriz y Agencias.
- Gerencia General, Jefe de Crédito y Cobranza, Jefe de Operaciones, Jefes de Agencias, Jefe de Recursos Humanos, Asesor de Crédito y Cobranzas, Auditor Interno, Auditor Externo
- SRI, IEES.

### TAREAS TÍPICAS

- Participa en la formulación del (Plan Estratégico) y (Plan Operativo Anual) de la Cooperativa;
- Elabora un plan de trabajo anual para el desarrollo de su Departamento y presenta a Recursos Humanos para su aprobación, seguimiento y evaluación;
- Participa, en la planificación y presupuestación operativa de su área y de la institución;
- Analiza, evalúa y recomienda los cambios que sean necesarios en el sistema de contabilidad de la Cooperativa, siempre que propendan a mejorar el mismo, cumpliendo con las normas de Contabilidad de General Aceptación;
- Efectúa constataciones de inventarios físicos en forma periódica o cuando se lo requiera, de todos los bienes de la Cooperativa, así como la existencia de materiales y equipos;
- Cumple con las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Externa y Organismos de Control;
- Planifica, organiza y distribuye entre el personal a su cargo los diferentes subsistemas contables de la matriz y oficinas operativas;
- Elabora y consolida los balances de la Cooperativa, para su envío a los Organismos de Control y para el análisis de Gerencia General y Auditoría Interna;
- Legaliza con su firma, la veracidad de los estados financieros para la Cooperativa y Organismos de Control;
- Provee información y asesoramiento a la Gerencia General y a Organismos de Control en las áreas que le compete y cuando sea requerido;
- Revisa y elabora los comprobantes de pagos, por concepto de retención de impuestos a la renta y otras obligaciones tributarias vigentes;
- Elabora, registra y legaliza comprobantes de contabilidad de fin de mes y cierre del ejercicio económico; Elabora y revisa, diario, semanal, mensual o cuando el caso lo amerite, las estructuras que se reportan a los Organismos de Control correspondientes;
- Revisa y aprueba en forma mensual las conciliaciones bancarias y anexos;
- Forma parte de la comisión de calificación de activos de riesgo;
- Realiza la calificación de otros activos de Matriz y Agencias;
- Mantiene un sistema contable oportuno y al día con los registros de las operaciones económicas, garantizando la aplicación correcta de las normas contables;
- Efectúa el control previo concurrente de las transacciones financieras de la Cooperativa, de acuerdo a las disposiciones internas y las normas vigentes;
- Dispone oportunamente de los estados financieros y demás anexos, a fin de proporcionar a los estamentos ejecutivos y directivos de información veraz para su análisis y toma de decisiones;
- Lleva y mantiene actualizada la contabilidad de la institución, sus registros, anexos y demás documentos de respaldo;
- Supervisa el adecuado manejo, registro, control y emisión de información contable de la matriz y agencias de la Cooperativa;
- Supervisa las actividades del personal de la unidad de Contabilidad, a fin de que los procedimientos y operaciones contables se ejecuten correctamente;
- Revisa anexos o balances y emite informes a los Consejos de Administración y Vigilancia, Gerencia General y Auditoría;
- Analiza los sistemas contables y estados financieros y presenta informes al Gerente General de la Cooperativa para la toma de decisiones;
- Lleva un adecuado control del manejo de la tesorería, a fin de que los fondos sean administrados con criterio de liquidez, rentabilidad, dispersión y seguridad;
- Realiza periódicamente arques de Caja Chica y mensualmente;





**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA  
CACPE YANTZAZA LTDA.**

Acuerdo Ministerial Nro. 0003669. Inscrito legalmente en el Registro Legal de Cooperativas con Nro. 5001, el 5 de diciembre de 1992. Registro SEPS-ROEPS-2013-00356

## 1.5 COMISIÓN DE EDUCACIÓN

### ➤ Misión del Puesto

Educar mediante cursos de capacitación en la doctrina y gestión Cooperativa a sus asociados que ingresan y son parte de la Cooperativa:

### ➤ Tareas Típicas

- a) Realizar la presupuestación para los cursos de educación de la Cooperativa.
- b) Nombrar a su presidente y secretario, del seno de su organización;
- c) Elaborar el programa anual de actividades de educación cooperativa, para dirigentes, empleados y socios, realizando la promoción entre los mismos y coordinando con el Consejo de Administración, especiales disposiciones para lograr la participación obligatoria de aquellos a los cursos, seminarios, conferencias de educación cooperativa y otras;
- d) Mantener directa y constante relación con los líderes locales e instructores especializados para cumplir con la programación y difusión del Sistema Cooperativo;
- e) Utilizar los medios de comunicación social de la Cooperativa y locales, para cumplir con los objetivos propuestos;
- f) Coordinar con los Organismos de Integración y Servicios nacionales e internacionales para la ejecución de programas especiales de educación cooperativa;
- g) Editar boletines informativos, periódicos y otros medios de información para los asociados;
- h) Elaborar y publicar la Memoria Anual, conjuntamente con el Consejo de Administración, la misma que será entregada a los socios con quince días de anticipación a la realización de la Asamblea Anual, y;
- i) Las demás funciones acordes con la naturaleza del organismo, enmarcadas en la normatividad vigente.

### ➤ Características de Clase

- Responsabilidad por el adecuado manejo de los cursos de capacitación de Educación Cooperativa a los socios.
- Requieren capacidad de análisis, evaluación, liderazgo, toma de decisiones, supervisión y gestión.
- Supervisado por el Consejo de Administración.

### ➤ Grupo

- Directivo





**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA  
CACPE YANTZAZA LTDA.**

Acuerdo Ministerial Nro. 0003669. Inscrito legalmente en el Registro Legal de Cooperativas con Nro. 5001, el 5 de diciembre de 1992. Registro SEPS-ROEPS-2013-00356

## 1.7 PRESIDENTE

### ➤ Misión del Puesto

Establecer conjuntamente con los socios de la Cooperativa las políticas y lineamientos generales a seguir en una organización. Evalúa los resultados y controla que todas las actividades de la Cooperativa se realicen en términos legales, es responsable de la convocatoria a las asambleas e informa a los socios de la marcha de la Cooperativa.

### ➤ Tareas Típicas

- a) Convocar, presidir y orientar las discusiones en las asambleas generales y en las reuniones del Consejo de Administración;
- b) Dirimir con su voto los empates en las votaciones de asamblea general;
- c) Presidir todos los actos oficiales de la cooperativa; y,
- d) Suscribir los cheques conjuntamente con el Gerente, cuando así lo disponga el estatuto social

### ➤ Características de Clase

- Responsabilidad Establecer conjuntamente con los socios de la Cooperativa las políticas y lineamientos generales a seguir en una organización así como por el adecuado manejo, Administración y Control de la Cooperativa.
- Requieren capacidad de análisis, evaluación, liderazgo, toma de decisiones, supervisión y gestión.
- Supervisado por la Asamblea General y Consejo de Administración.

### ➤ Grupo

- Directivo







**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA  
CACPE YANTZAZA LTDA.**

Acuerdo Ministerial Nro. 0003669. Inscrito legalmente en el Registro Legal de Cooperativas con Nro. 5001, el 5 de diciembre de 1992. Registro SEPS-ROEPS-2013-00356

- Evalúa y contrata al personal nuevo de las diferentes áreas de trabajo de la Cooperativa;
- Realiza evaluaciones del desempeño, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales a los empleados de la Cooperativa y elabora informes. ( Utilizar el Manual de Evaluación);
- Organiza y tiene actualizado el archivo de carpetas del personal de la Cooperativa;
- Visita y supervisa a las Agencias que el personal se encuentre en el lugar de trabajo cumpliendo eficientemente con sus funciones, uniforme, políticas, reglamentos etc.;
- Elabora el calendario anual de vacaciones de los empleados y presenta al Gerente General, para su aprobación;
- Elabora, revisa el presupuesto anual de capacitación y presenta a Gerencia General;
- Elabora el cuadro de capacitación anual de empleados de la Cooperativa;
- Implanta el Desarrollo Organizacional de la Cooperativa utilizando la tecnología de actualidad;
- Controla y supervisa al personal en general que cumplan eficientemente con su trabajo también en lo que se refiere a atrasos, faltas, permisos etc.;
- Elabora y ejecuta el plan carrera para los empleados de la Cooperativa;
- Implementa el control de calidad, mejoramiento continuo, ISO 9001;
- Prepara informes del desempeño de los empleados para Gerencia, además realiza traslados, rotaciones, despidos, liquidaciones, ascensos de los empleados;
- Supervisa a las Jefaturas que cumplan con el plan de trabajo presentado y con sus actividades, eficientemente, además realiza el seguimiento para tomar decisiones favorables o desfavorables con respecto a su desempeño laboral;
- Investigar, planificar, elaborar productos financieros, así como realiza proyectos de Marketing, para promocionar y comercializar los servicios Financieros de la Cooperativa, utiliza los medios de comunicación además cumple y hace cumplir con políticas, leyes, reglamentos y estatutos de la Cooperativa.
- Investiga las necesidades de consumo de los productos financieros y establece estrategias para la comercialización de nuevos productos financieros elaborados por su departamento;
- Elabora un plan de Marketing para la publicidad de los productos financieros;
- Realiza la segmentación de sectores importantes para la promoción y venta de los productos financieros;
- Investiga la competencia para buscar estrategias de captar clientes dando un mejor servicio;
- Visita y promociona los productos financieros, hablando directamente con directivos de instituciones y personal en general;
- Investiga otros mercados para la apertura de otras Agencias y Sucursales de la institución;
- Supervisa el desarrollo y cumplimiento de las actividades publicitarias y promocionales de la institución, ejecutadas por los medios de comunicación;
- Encargado de realizar eventos de promoción para captación de recursos como rifas por el día de la madre, padre, navidad, fundación de la Cooperativa etc.;
- Realiza convenios con Supermercados, Almacenes, Ferreterías, Colegios, Escuelas, concesionarias de Vehículos, Universidades, Fábricas para ofrecer los productos financieros;
- Coordina con empresas de publicidad la edición de boletines, papeletas, revistas, promociones, que las presentaciones sean las más adecuadas para llegar y captar a los clientes;
- Realiza otras actividades encomendadas por su Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

**Instrucción:** Título profesional acorde a la finalidad de la Cooperativa como: Dr., en Psicología Industrial o carreras afines

**Experiencia:** 4 a 5 años o más en actividades similares de jefatura.

**Conocimiento requerida por el puesto:** Selección, Inducción, Funciones Laborales, Valoración de Cargos, Evaluación del Desempeño, Manejo de Nómina, Legislación Laboral, Plan de Capacitación, Implantación de las ISO 9000, Manejo de los subsistemas de Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional, Diagnostico Organizacional, Toma de Decisiones, Liderazgo, Comunicación Empresarial, Competencias Laborales, Remuneración Variable, Administración por Objetivos, Cooperativismo, Reglamentos, Leyes, Estatuto de la Cooperativa. y Manejar Microsoft Word, PowerPoint, Excel avanzado, Internet, Adobe Acrobat etc.

**Fortalezas Personales:** Capacidad de mando (liderazgo), negociación, análisis, síntesis, iniciativa, toma de decisiones, metódico, ético, creativo, honesto, confiable, excelente relaciones personales, trabajo bajo presión y sociable.

**CARACTERISTICAS DE CLASE**

**Responsabilidad Funcional:** Por la correcta administración de Recursos Humanos y Marketing buscando tener a los empleados motivados., orientados a la eficiencia laboral, y cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Responsabilidad Valores y Documentos:** Por los Manuales de Recursos Humanos, Reglamentos,





**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA  
CACPE YANTZAZA LTDA.**

Acuerdo Ministerial Nro. 0003669. Inscrito legalmente en el Registro Legal de Cooperativas con Nro. 5001, el 5 de diciembre de 1992. Registro SEPS-ROEPS-2013-00356

- Soluciona problemas en la parte operativa de los módulos de Cartera, Crédito y Garantía de la Matriz y Agencias;
- Dispone la realización de inspecciones o seguimientos anteriores y posteriores al otorgamiento de crédito, en los casos que considere conveniente, para verificar el cumplimiento de uso de los recursos y/o existencia e integridad de las garantías;
- Analiza y recomienda a sus subordinados la reprogramación de los créditos en los casos particulares que tengan dificultad de recuperación en las condiciones iniciales otorgadas;
- Analiza y prepara los reportes estadísticos sobre el otorgamiento del crédito, cuadros de morosidad y demás complementarios, que considere necesario para la evaluación del servicio del crédito;
- Desarrolla e implementa estrategias para evitar riesgos crediticios, evaluando y asegurando la recuperación del crédito concedido, informa periódicamente a Gerencia General, sobre el movimiento de cartera;
- Coordina con el Jefe de Operaciones para confirmar la disponibilidad de dinero y proceder a la concesión de préstamos, según el presupuesto PRE-establecido;
- Coordina y supervisa la entrega de pagarés y demás documentos al Asesor Legal para iniciar la cobranza judicial, y efectuar el seguimiento correspondiente, presentando el informe respectivo a Gerencia General para su evaluación;
- Organiza las actividades de promoción, colocación y recuperación del crédito;
- Controla que se envíen oportunamente las notificaciones de los avisos de vencimiento y pago de los créditos;
- Coordina con los Jefes de Agencia y responsables de Cobranzas la recuperación de los créditos en mora;
- Informa de los créditos concedidos mediante un documento al Consejo de Vigilancia;
- Mantiene cada día lunes reuniones de trabajo con su personal a su cargo;
- Realiza las demás actividades dispuestas por su Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

**Instrucción:** Título profesional acorde a la finalidad de la Cooperativa como: Ing., en Administración de Empresas, Dr. Contador Auditor C.P.A, Ingeniero Comercial, Economista o afines.

**Experiencia:** 4 a 5 años o más en actividades similares (Finanzas).

**Conocimiento requerido por el puesto:** Atención al Cliente, Administración de Crédito y Cobranza, Cobranza Judicial, Riesgo del Crédito, Control de Morosidad, Políticas Crediticias, Requisitos del Crédito, Proceso Crediticio, Comercialización del Crédito, Recuperación de Cartera, Análisis y Evaluación del Crédito, Manejo de Documentación Crediticia, Elaboración de Informes Técnicos, Reglamento de Crédito, Técnicas de Archivo, Análisis Financiero, Cálculo Financiero, Portafolio de Inversiones, Rentabilidad Financiera, Elaboración de Productos Financieros, Recursos Humanos, Disposiciones de la Superintendencia de Bancos, Reglamento Interno, Estatuto, Riesgos de Mercado, Riesgos de liquidez Manejar Microsoft Word, PowerPoint, Excel avanzado, Internet, Adobe Acrobat etc.

**Fortalezas Personales:** Capacidad de mando (liderazgo), negociación, análisis, síntesis, iniciativa, toma de decisiones, metódico, ético, creativo, honesto, confiable, responsable, excelente relaciones personales, trabajo bajo presión y sociable.





CONTROLADOS POR LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA

Yantzaza, 4 de enero de 2016

Sra.  
Yadira Mosquera  
**AUDITORA JEFE DE EQUIPO**  
Ciudad.-

De mi consideración:

Por medio de la presente, me permito certificar lo siguiente:

- ✓ La Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa "CACPE-Y" no dispone de un Manual de Control Interno.
- ✓ Los programas sociales desarrollados por la entidad, durante el período 2014, efectuaron en el mes de junio, cuyo itinerario consistió en jornadas deportivas y recreativas organizadas por la Comisión de Asuntos Sociales de la empresa.
- ✓ Para lograr un conocimiento total de los objetivos, metas, principios, valores, estrategias, operaciones, servicios, y demás directrices que posee la entidad, por parte del Talento Humano, se dispuso la entrega formal de una copia certificada del Manual de Procedimientos y Funciones de la CACPE-Y a cada persona vinculada con la empresa.
- ✓ El Plan Operativo Anual, establece que el personal debe ser capacitado en el ámbito de sus funciones, para ello se concedieron los permisos necesarios, sin cargo a vacaciones, para que el personal asista a los talleres de capacitación dictados por la SEPS

Es todo en cuanto puedo certificar en honor a la verdad, y autorizo a la parte interesada, hacer uso del presente documento para los fines pertinentes.

Atentamente

**Alex Orellana Suing**  
**JEFE ADMINISTRATIVO Y**  
**TALENTO HUMANO CACPE-Y**

COOPERATIVA DE AHORRO  
Y CREDITO  
Yantzaza CACPE - YANTZAZA

JEFATURA DE PERSONAL

**Casa Matriz Yantzaza**  
# Primero de Mayo 8  
Av. Mán Ralrío  
☎ 593 (0)2 300-111 / 300-166  
✉ info@cacpey.fin.ec

**Red de Agencias**  
**Terminal Terrestre Yantzaza**  
# Av. Mán Ralrío y  
Av. Rafael Puliguarí  
☎ 593 (0)2 324644  
✉ terminal@cacpey.fin.ec

**Agencia Los Encuentros**  
# Av. 24 de Mayo y  
29 de Septiembre  
☎ 593 (0)2 113163  
✉ losencuentros@cacpey.fin.ec

**Agencia El Pangol**  
# Ángel Vélez y Sor Rufina  
☎ 593 (0)2 310107  
✉ elpangol@cacpey.fin.ec  
www.cacpey.fin.ec





Yantzaza, 4 de enero de 2016

Sra.  
Yadira Mosquera  
**AUDITORA JEFE DE EQUIPO**  
Ciudad.-

De mi consideración:

Certifico, que en lo referente al ingreso, manejo, cuidado, tenencia y entrega de activos fijos de la CACPE-Y, durante el año fiscal 2014, se ha efectuado una constatación física según lo determina la SEPS.

No se han efectuado más constataciones físicas en virtud que los activos institucionales, se encuentran protegidos por los sistemas de vigilancia contratados por la empresa, además el acceso a los bienes es restringido, sólo se permite la entrada al personal que labora en la organización.

Los activos fijos no poseen un distintivo ni codificación, puesto que al ser entregados a cada trabajador, el se responsabiliza plenamente por su cuidado y reintegro absoluto en caso de pérdida o daño.

Atentamente,

Gabriela Tacuri Balbuca

CONTADORA DE LA CACPE-Y

COOPERATIVA DE AHORRO  
Y CREDITO  
CACPE - YANTAZA

**Casa Matriz Yantzaza**  
# Primero de Mayo 8  
Av. Iván Ruffo  
t: 593 (07)2 300-111 / 300-166  
e: info@cacpey.fin.ec

**Red de Agencias**  
**Terminal Terminal Yantzaza**  
# Av. Iván Ruffo y  
Av. Rafael Pulgarini  
t: 593 (07)2 324644  
e: terminal@cacpey.fin.ec

**Agencia Los Encuentros**  
# Av. 24 de Mayo y  
29 de Septiembre  
t: 593 (07)2 113163  
e: losencuentros@cacpey.fin.ec

**Agencia El Pangol**  
# Ángel Vélaz y Sor Rufina  
t: 593 (07)2 310107  
e: elpangol@cacpey.fin.ec  
www.cacpey.fin.ec



Yantzaza, 4 de enero de 2016

Sra.  
Yadira Mosquera  
**AUDITORA JEFE DE EQUIPO**  
Ciudad.-

De mi consideración:

Certifico que durante el año 2014, la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa, han efectuado 21 Asambleas Generales, de las cuales 16 tuvieron que ser aplazadas de la fecha inicial, por solicitud expresa de los socios.

Atentamente,

Lady Chimbo  
**SECRETARIA GENERAL  
DE LA CACPE-Y**

COOPERATIVA DE AHORRO  
Y CREDITO  
YANTZAZA  
CACPE - YANTZAZA

**Casa Móvil Yantzaza**  
# Pímaro de Mayo 8  
Av. Iván Rofino  
tel: 593 (07) 2 300-111 / 300-166  
info@cacpeyfin.ec

**Red de Agencias**  
**Terminal Inverste Yantzaza**  
# Av. Iván Rofino y  
Av. Rafael Puliguar  
tel: 593 (07) 2 324644  
terminal@cacpeyfin.ec

**Agencia Los Encuentros**  
# Av. 24 de Mayo y  
29 de Septiembre  
tel: 593 (07) 2 113163  
losencuentros@cacpeyfin.ec

**Agencia El Pango**  
# Ángel Vélez y Sor Rufina  
tel: 593 (07) 2 310107  
elpango@cacpeyfin.ec  
www.cacpeyfin.ec



CONTROLADOS POR LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA

Yantzaza, 4 de enero de 2016

Sra.  
Yadira Mosquera  
**AUDITORA JEFE DE EQUIPO**  
Ciudad.-

De mi consideración:

Por medio de la presente, me permito certificar lo siguiente:

- ✓ La Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa "CACPE-Y" no se ha efectuado la evaluación del desempeño del personal.
- ✓ Los expedientes del Talento Humano, no son objeto de modificación anual, ya que son utilizados únicamente para la selección de personal, culminado el proceso se archivan.

Es todo en cuanto puedo certificar en honor a la verdad, y autorizo a la parte interesada, hacer uso del presente documento para los fines pertinentes.

Atentamente

  
**Alex Orellana Suing**  
**JEFE ADMINISTRATIVO Y**  
**TALENTO HUMANO CACPE-Y**

COOPERATIVA DE AHORRO  
Y CREDITO  
CACPE - YANTZAZA  
JEFEATURA DE PERSONAL

**Casa Matriz Yantzaza**  
# Primero de Mayo 8  
Av. Iván Ruffo  
tel: 593 (07) 2 300-111 / 300-166  
info@cacpey.fin.ec

**Red de Agencias**  
**Terminal Terminal Yantzaza**  
# Av. Iván Ruffo y  
Av. Rafael Pulgarín  
tel: 593 (07) 2 324644  
terminal@cacpey.fin.ec

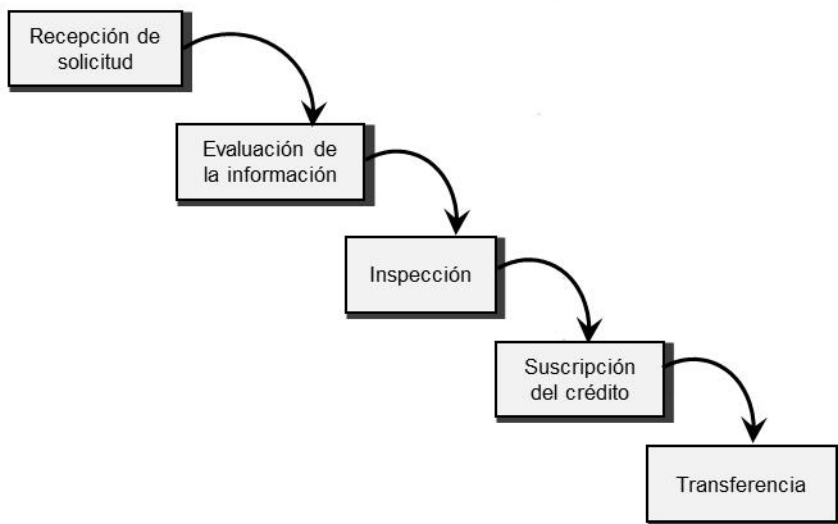
**Agencia Los Encuentros**  
# Av. 24 de Mayo y  
29 de Septiembre  
tel: 593 (07) 2 113163  
losencuentros@cacpey.fin.ec

**Agencia El Pangol**  
# Ángel Vélaz y Sor Rufina  
tel: 593 (07) 2 310107  
elpangol@cacpey.fin.ec  
www.cacpey.fin.ec



CONTROLADOS POR LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

### COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CACPE YANTZAZA FLUJOGRAMA PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS



  
Coop. Ahorro y Créd. de la Pequeña Empresa CACPE-Y  
JEFE DE CREDITO

**Caja Móvil Yantzaza**  
# Píñero de Mayo e  
Av. Iván Rofino  
☎ 593 (07)2 300-111 / 300-166  
✉ info@cacpey.fn.ec

**Red de Agencias Terminal Terrestre Yantzaza**  
# Av. Iván Rofino y  
Av. Rafael Piñaguarí  
☎ 593 (07)2 334644  
📠 terminal@cacpey.fn.ec

**Agencia Los Encuentros**  
# Av. 24 de Mayo y  
29 de Septiembre  
☎ 593 (07)2 113165  
📠 losencuentros@cacpey.fn.ec

**Agencia El Pangol**  
# Ángel Vélez y Sor Rufina  
☎ 593 (07)2 310107  
📠 elpangol@cacpey.fn.ec  
www.cacpey.fn.ec







**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "CACPE YANTZAZA"  
LTDA.**

**Créditos Concedidos por Calificación**

Fecha Inicio: 01/01/2014

Fecha Fin: 31/12/2014

Oficina	Calificación	Créditos	Valor
El Pangui	CONSUMO PRIORITARIO	122	1072299,00
	MICROCREDITO	683	2755013,88
	<b>Sub Total:</b>	<b>805</b>	<b>3827312,88</b>
Los Encuentros	CONSUMO PRIORITARIO	77	693749,00
	MICROCREDITO	533	1380142,96
	<b>Sub Total:</b>	<b>610</b>	<b>2073891,96</b>
MATRIZ	CONSUMO PRIORITARIO	209	3088257,92
	CONSUMO PRIORITARIO REESTRUCTURADO	2	23058,00
	MICROCREDITO	683	2978698,70
	MICROCREDITO REESTRUCTURADA	5	28483,36
	<b>Sub Total:</b>	<b>899</b>	<b>6118497,98</b>
<b>Total:</b>		<b>2314</b>	<b>12019702,82</b>

Oficina	Calificación	Créditos	Valor
CONSOLIDADO	CONSUMO PRIORITARIO	408	4854305,92
CONSOLIDADO	CONSUMO PRIORITARIO REESTRUCTURADO	2	23058,00
CONSOLIDADO	MICROCREDITO	1899	7113855,54
CONSOLIDADO	MICROCREDITO REESTRUCTURADA	5	28483,36
<b>Total:</b>		<b>2314</b>	<b>12019702,82</b>

  
 Coop. Ahorro y Créd. de la  
 Pequeña Empresa CACPE-Y  
**JEFE DE CREDITO**

Oficina: MATRIZ Usuario: ESPINOZA NARVAEZ MARIBEL IRALDA  
 Fecha Sistema: 16/02/2016





# SEGURIDAD Y VIGILANCIA SERVICIOS ADICIONALES



SEVISA CIA. LTDA.  
DIRECCION: Ciudadela Zamora 24 de Mayo 03-74 y Segundo Cueva Cell  
Teléfono: 2571037 - Telefax.: 2571 089 LOJA - ECUADOR  
BOLETA DE GARANTIA CONTROLADO \*CONTRIBUYENTE ESPECIAL RESOLUCION # 182\*

### FACTURA

R.U.C. 1191712478001

01-01- N° 000014028

N° de Aut. SRI: 1114466791

FECHA	DIA	MES	AÑO
	23	04	2014

Cliente Sr: **CACPE YANTZAZA**

Dirección: **Av. Primero de Mayo y Av. Iván Ríofrío**

RUC/CI: **1990007019001**

DESCRIPCION	V. TOTAL
<b>Por Servicios de mantenimiento de Alarmas de la Cooperativa CACPE - YANTZAZA:</b>	
<b>Matriz</b>	
<b>Agencia Los Encuentros</b>	45,00
<b>Agencia Terminal</b>	45,00
<b>Agencia El Pangui</b>	45,00
	45,00

SON (EN LETRAS) **Doscientos uno, 60 / 100**

**Dólares**

SEVISA CIA. LTDA. SEGURIDAD Y VIGILANCIA

IMPRESA INTERGRAF - Quito/Santiago - Alameda Matamoros E.U.S.A. 1192643270001 N° de Aut. 14532  
Emis.: 013.601 de 014.400 ELAB.: 10 - MARZO - 2014 VALOR EMISSION HASTA - 10 - MARZO - 2015

*[Signature]* *[Signature]*

EMISOR CLIENTE

SUBTOTAL	<b>180,00</b>
IVA 12 %	<b>21,60</b>
IVA 0 %	<b>00</b>
TOTAL \$	<b>201,60</b>

NOTA: POR FAVOR ENTREGAR EL COMPROBANTE DE PAGAMENTO DEL CLIENTE EN UN PLAZO DE 5 DÍAS HABILITADOS.

ORIGINAL: Adquirente 1ª COPIA: Emisor  
2ª COPIA: Sin derecho a Crédito Tributario



**ORGANIZA tú familia y PARTICIPA**



**1er encuentro familiar**

**EL PANGUI**  
Sábado **21**  
JUNIO/2014  
10:00

**YANTAZA**  
Sábado **28**  
JUNIO/2014  
10:00

**ACTIVIDADES:**

- Pintura y poesía infantil
- Saltar la cuerda
- Fuerza de cabo
- Cascaritas con balón
- El más comelón
- Juego de la ula ula
- Paso de las cartas
- Baile del tomate
- Baile de las sillas
- Carreras: 4 pies, ensacados, carretillas humanas

**cacpe**  
**yantzaza**  
*su apoyo financiero...*



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**  
**MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA., PERÍODO 2014”.**

*PROYECTO DE TESIS PREVIO A OPTAR POR EL GRADO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CONTADOR PÚBLICO AUDITOR.*

**AUTORA:**

**Jenny Yadira Mosquera Livisaca**

**DIRECTORA:**

**Lic. Liliana Matailo Mg. Sc.**

**Loja-Ecuador**

**2015-2016**

**a. TEMA**

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA., PERÍODO 2014”.**

**b. PROBLEMÁTICA**

Los países en vías de desarrollo, requieren indispensablemente, de la participación de entidades del sistema financiero, para dinamizar la economía local, debido a que las sociedades prestamistas, ayudan notablemente a la obtención y canalización de flujos de efectivo, necesarios para realizar cualquier actividad productiva y mercantilista. El Ecuador no es un país esquivo a la realidad descrita anteriormente, puesto que después de un desplome abrumador de la banca nacional, la población ecuatoriana, logró recuperarse económicamente, con la ayuda del sistema financiero nacional, particularmente de los bancos y cooperativas de ahorro y crédito.

El cierre de los principales bancos del país a finales de la década de los 90, simbolizó la pérdida total de la confianza de los cuenta ahorristas y cuenta corrientistas, en el sistema financiero privado, problema que se agudizó, con el posterior cambio de la moneda nacional, ante el declive de la banca privada, surgieron nuevos modelos de intermediación financiera, bajo la denominación de cooperativas de ahorro y crédito, dichos entes, nacieron de la necesidad comunitaria, de acceder a recursos financieros de manera más rápida. Para evitar o en cierto modo, reducir la posibilidad de que se suscite nuevamente un feriado bancario, las entidades financieras son controladas de manera constante, a través de la Superintendencia de Bancos, se les practica auditorías que permitan establecer, el correcto uso de los recursos que les han sido confiados mediante depósitos, exámenes

que también abarcan al sistema cooperativista nacional, en razón que actualmente su crecimiento es vertiginoso, y se requiere tener un control sobre la administración del efectivo que realizan.

Una evidente muestra de la proliferación y posicionamiento de las cooperativas en el sistema financiero, es la Cooperativa de Ahorro y Crédito, CACPE-Yantzaza, entidad financiera creada el 05 de diciembre de 1990, mediante acuerdo ministerial Nro. 03669, con RUC 1990007019001, actualmente se encuentra ubicada en las calles Av. Iván Ríofrío y 1º de mayo, en el centro de la ciudad de Yantzaza, y representada legamente por la Ing, Mayra Maldonado, con alrededor de 25 años de funcionamiento, la institución se dedica plenamente a la intermediación financiera, mediante la oferta de productos y servicios enmarcados dentro de los principios cooperativistas.

Mediante una visita técnica por las instalaciones de la entidad y con la realización de entrevistas a los principales administrativos, se logró determinar una serie de falencias, que repercuten en la credibilidad de la información financiera que genera la institución, entre las cuales figuran las siguientes:

- ✓ Las solicitudes para acceder a créditos, no son revisadas con minuciosidad, generando que determinados créditos, sean concedidos de manera vinculada.
- ✓ Los créditos exceden en ciertos casos, los montos permitidos por la cooperativa, por lo cual la recuperación de cartera es lenta, haciendo que la entidad no disponga de liquidez y se eleve considerablemente el índice de morosidad.
- ✓ La revisión de la calificación crediticia no es óptima, ya que se otorgan créditos a personas que ya disponen de empréstitos en otras sociedades financieras.

- ✓ La cartera vencida mantiene un valor sumamente representativo, con respecto al monto previsto como máximo, por la entidad.
- ✓ Las políticas de cobranza y recuperación de cartera, son débiles e impiden la recaudación oportuna del circulante.
- ✓ El personal que labora en el área de crédito y recaudaciones, no posee una estabilidad laboral apropiada, que les permita especializarse en el manejo apropiado de la cartera de créditos.
- ✓ La permanencia del personal no es supervisada, por lo cual varias oficinas quedan desatendidas.

Ante las debilidades citadas y con el afán de garantizar la confiabilidad de los reportes financieros emitidos por la entidad en lo referente al manejo de la cartera de crédito, se propone efectuar el análisis del cómo: **“LA FALTA DE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA., IMPIDE ESTABLECER EL NIVEL DE EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMÍA, CON QUE LA ENTIDAD, DESARROLLA SUS ACTIVIDADES”**.

### **c. JUSTIFICACIÓN**

La Universidad Nacional de Loja, en su Reglamento de Régimen Académico vigente, establece la realización de un trabajo investigativo como requisito obligatorio, previo a obtener un título de tercer nivel, ante este motivo, se ha planteado efectuar una “AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA, CACPE-YANTZAZA LTDA., PERÍODO 2014”, en miras a dar fiel cumplimiento a la normativa académica exigida por el alma mater.

El desarrollo del presente proyecto de tesis, en la Cooperativa de Ahorro y Crédito CACPE-Yantzaza Ltda., permitirá contrastar, profundizar y ampliar

los conocimientos adquiridos durante la formación profesional, así como también, establecer los niveles de eficiencia, eficacia y economía con que la entidad desarrolla sus operaciones de intermediación financiera, en lo concerniente al cumplimiento de las disposiciones legales, administración del personal y primordialmente, la cartera de crédito, ayudando a la cooperativa a ejercer un mejor control y recuperación de sus créditos otorgados, con lo cual la institución dispondrá de los recursos necesarios, para efectuar la canalización oportuna de circulante y por ende, al incremento sustancial de su rendimiento financiero y el cumplimiento de sus objetivos organizacionales.

Finalmente, al concluir la investigación, se dará un apoyo considerable al cantón Yantzaza, ya que dispondrá de una cooperativa altamente líquida y solvente, que logre facilitar créditos a la colectividad, para el desarrollo cabal de las actividades comerciales de la localidad.

#### **d. OBJETIVOS**

##### **Objetivo general**

Efectuar una auditoría de gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa, CACPE-Yantzaza Ltda., período 2014.

##### **Objetivos específicos**

- ✓ Evaluar el sistema de control interno implementado por la cooperativa.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas, aplicables a la entidad.

- ✓ Desarrollar las fases de la auditoría de gestión, aplicando métodos y procedimientos de auditoría, para obtener evidencia pertinente, competente y suficiente.
- ✓ Realizar el informe de auditoría de gestión, que contenga los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre cada uno de los hallazgos encontrados.

## **e. MARCO TEÓRICO**

### **COOPERATIVISMO**

El cooperativismo es una modalidad de agrupación económica y social, que pretende integrar a los miembros de un entorno, para la satisfacción de sus necesidades elementales; basándose en la solidaridad y en el crecimiento solidario y sustentable, el modelo cooperativista elimina en cierto modo la explotación laboral, permitiendo a los socios de una de estas entidades, el generar recursos con trabajo mancomunado, constituyéndose así en miembros de su propia empresa.

El modelo cooperativista no posee fines lucrativos, pese a este particular, algunas cooperativas producen remanentes económicos, los cuales basados en los principios cooperativistas y disposiciones legales, son distribuidos de manera justa entre los socios.

### **Cooperativas**

Son cooperativas, las organizaciones económicas solidarias, constituidas como sociedades de derecho privado, con finalidad social y sin fin de lucro, auto gestionadas democráticamente por sus socios que, unen sus aportaciones económicas, fuerza de trabajo, capacidad productiva y de servicios, para la satisfacción de sus necesidades económicas, sociales y

culturales, a través de una empresa administrada en común, que busca el beneficio inmediato de sus integrantes y mediato de la comunidad. (Asamblea Nacional, 2012).

### **Cooperativas de ahorro y crédito**

Son cooperativas de ahorro y crédito las formadas por personas naturales o jurídicas con el vínculo común determinado en su estatuto, que tienen como objeto la realización de las operaciones financieras, debidamente autorizadas por la Superintendencia, exclusivamente con sus socios. (Asamblea Nacional, 2012).

### **Principios cooperativistas**

**Libre adhesión:** La libre adhesión a un sistema cooperativista, comprende el ingreso sin restricción alguna de cualquier persona que por voluntad propia desee pertenecer a determinada cooperativa, una vez que haya cumplido con los requisitos legales para el efecto.

**Control democrático:** El área administrativa de un sistema cooperativista, debe estar integrado por socios de la entidad, cada socio posee la facultad para elegir y ser elegido para constituirse en miembro de la junta directiva.

**Gestión de los administradores:** Los administradores de la cooperativa deben estar sujetos a las disposiciones legales que rigen a la entidad, así como a los estatutos internos que la institución ha confeccionado para su funcionamiento.

**Educación cooperativa:** Los miembros de un sistema cooperativista, están tendientes a la especialización y capacitación constante, que les permita desempeñar de manera óptima las funciones a ellos conferidas.



**Reparto de excedentes:** Los excedentes son entendidos como los importes resultantes de las operaciones propias de la cooperativa, una vez cubiertos los gastos imputables a la entidad y los impuestos, dichos excedentes será repartidos entre los socios equitativamente.

**Integración cooperativa:** Los miembros de una cooperativa deben conjugar sus esfuerzos y acciones al bien común de los socios, procurando una sana interacción entre la comunidad.

**Preocupación por la comunidad:** El modelo cooperativista se caracteriza por vincular a la entidad con el medio socio-económico que la rodea, con lo cual el incremento del bienestar y calidad de vida no se limita a los socios de la cooperativa, por el contrario se extiende a la colectividad.

## **AUDITORÍA**

Esta encargada de la revisión de los estados financieros, de las políticas de dirección y de procedimientos específicos que relacionados entre sí forman la base para obtener suficiente evidencia del objeto de la revisión con el propósito de poder expresar una opinión profesional sobre lo obtenido. (James A. & Levy, 2011, pág. 26).

### **Importancia**

La auditoría posee una importancia elevada dentro de cualquier entidad, debido a que permite establecer los niveles de desempeño de la gestión institucional en las actividades, procesos o proyectos que se desarrollen así como la razonabilidad de la información financiera obtenida. Actualmente las auditorías cobran mayor relevancia ante la tendencia de optimizar las gerencias.

## **Clasificación**

### **Según quien la ejecute**

**Auditoría Interna:** “La desarrollan personas que dependen del negocio y actúan revisando, las de las veces, aspectos que interesan en particular, a la administración, aunque pueden efectuar revisiones programadas sobre todos los aspectos operativos y registro de la empresa.

**Auditoría Externa:** Conocida también como auditoría independiente, la efectúan profesionales que no dependen de la empresa, ni económicamente ni bajo cualquier otro concepto, y a los se reconoce un juicio imparcial que merece la confianza de terceros.” (Mendivil Escalante, 2013, pág. 3).

### **Según la entidad en donde se realiza**

**Auditoría gubernamental:** Aplicada netamente por la Contraloría General del Estado, somete a examen a las operaciones financieras, administrativas, ambientales, de sistemas y de obra, realizadas por las entidades que perciben ingresos totales o parciales del Gobierno Central, el hecho de pertenecer a un régimen autónomo, no exime a la institución de ser considerada para una evaluación.

**Auditoría privada:** Corresponde a los exámenes practicados por auditores de firmas independientes, su propósito es velar por el mejoramiento institucional de cualquier empresa, se diferencia de la gubernamental por su carácter facultativo, ya que se realiza únicamente cuando la empresa contratante solicita que se le realice el examen de auditoría.

## **Según las operaciones a examinar**

**Auditoría financiera:** “Se centra en realizar un examen de la razonabilidad de las cifras reflejadas en los estados financieros haciendo caso a los principios de contabilidad generalmente aceptado.

**Auditoría de gestión:** Tiene como propósito la evaluación de la eficiencia y la eficacia con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos por la compañía.” (Blanco Luna, 2012, pág. 158).

**Auditoría ambiental:** Verifica el cumplimiento a las disposiciones ambientales vigentes, planes de manejo ambiental y planes de remediación ambiental, son ejercidos por la Contraloría General del Estado, en los plazos y fechas que ésta considere necesario, para evaluar los factores de contaminación ambiental, inherentes a las actividades propias de las empresas.

**Auditoría de carácter especial o examen especial:** Es una auditoría con limitación de alcance, lo cual indica que el equipo designado para el examen, únicamente puede evaluar un componente o parte de las actividades comúnmente abarcadas por la auditoría, es decir, revisará y analizará una porción de los estados financieros o actividades organizacionales.

## **AUDITORÍA DE GESTIÓN**

La auditoría de gestión, es el examen sistemático y profesional, efectuado por equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como, la eficiencia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el

uso de los recursos disponibles; establecer los valores éticos de la organización y , el control y prevención de la afectación ecológica; y medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades. (Contraloría General del Estado, 2001, pág. 36).

### **Objetivos**

- ✓ Establecer el nivel de cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la entidad.
- ✓ Potencializar la consecución de objetivos y metas institucionales.
- ✓ Coadyuvar al registro contable oportuno confiable de los hechos económicos.
- ✓ Precautelar los recursos que posee la entidad.
- ✓ Determinar las desviaciones de la entidad, en lo concerniente a sus planes operativos, objetivos o planificaciones.
- ✓ Recopilación de evidencia pertinente, competente y suficiente, frente a un hallazgo.
- ✓ Ayudar al mejoramiento institucional, con la presentación de un informe de auditoría, integrado por comentarios, conclusiones y recomendaciones.

### **Importancia**

La auditoría de gestión se torna importante en las gerencias y administraciones de las diferentes empresas, en medida que permite perfeccionar el uso de los recursos institucionales, para el desarrollo de las actividades del ente, procurando que la empresa opere dentro de los estándares de eficiencia, eficacia y economía, que le permitan obtener un mayor margen de rendimiento y desempeño.

## **Alcance**

- ✓ “Logro de los objetivos institucionales; nivel jerárquico de la entidad; la estructura organizativa; y, la participación individual de los integrantes de la institución.
- ✓ Verificación del cumplimiento de la normatividad tanto general como específica y de procedimientos establecidos.
- ✓ Evaluación de eficiencia y economía en el uso de los recursos; así como, de la eficacia en el logro de los objetivos y metas, en relación a los recursos utilizados.
- ✓ Mediación del grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de la información financiera y operativa
- ✓ Atención a la existencia de procedimientos ineficaces o más costosos; duplicación de esfuerzos de empleados u organizaciones; oportunidades de mejorar la productividad con mayor tecnificación; exceso de personal con relación al trabajo a efectuar, deficiencias importantes.
- ✓ Control sobre la identificación, de riesgos su profundidad e impacto y adopción de medidas para eliminarlos o atenuarlos.
- ✓ Control de legalidad, del fraude de la forma como se protege los recursos.
- ✓ Evaluación del ambiente y mecanismos de control interno sobre el alcance de la auditoría, debe existir acuerdo entre los administradores y auditores; porque permite delimitar el tamaño de las pruebas o la selección de la muestra y el método aplicable, además medir el riesgo que tiene el auditor en su trabajo”. (Contraloría General del Estado, 2001, págs. 37-38).

## **CONTROL INTERNO**

El control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinadas que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas previstas. (Mantilla, 2013, pág. 6).

## **INDICADORES DE GESTIÓN**

**Eficiencia:** Los indicadores de eficiencia permiten establecer el grado de cumplimiento de los objetivos y metas previstos por la empresa, con la utilización responsable de los recursos institucionales.

**Eficacia:** Difieren de los índices de eficiencia en razón que únicamente miden la consecución de los objetivos planteados, es decir, verifican el cumplimiento de propósitos, sin importar los recursos utilizados para ello.

**Economía:** Establece el uso exacto de los recursos, en el desarrollo de las actividades institucionales, es decir, que con una utilización mesurada de éstos, se obtenga igual o mayor beneficio.

## **FASES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN**

### **FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR**

El conocimiento preliminar se constituye en el primer acercamiento que realiza el equipo designado para efectuar la auditoría, con los funcionarios de la entidad bajo examen, con la realización de esta actividad, los auditores logran observar la ejecución de las actividades y procesos de la

empresa para determinar brevemente las posibles áreas críticas que deberán auditarse.

### **Carta compromiso**

Documento que faculta y autoriza al equipo de auditoría para la realización del examen, se constituye en el acuerdo pactado entre la empresa contratante y la firma de auditoría, en él constan los objetivos de la auditoría, el alcance, el tiempo estimado de intervención, la segregación de funciones, el valor que percibirá el grupo de trabajo por concepto de sus honorarios, los deberes y obligaciones tanto de la entidad como los auditores.

### **Notificación inicial**

Mediante la emisión de la notificación inicial, el equipo de auditoría, comunica a los funcionarios de la empresa contratante, sobre el inicio de las actividades de control, con lo cual el personal de la institución queda informado sobre las pretensiones del examen y sobre la predisposición que deben tener para la entrega oportuna de la información que los auditores requieran.

## **FASE II: PLANIFICACIÓN**

La segunda fase de la auditoría de gestión, viene determinada por una planificación, esta etapa permite al equipo de auditoría establecer y delimitar las áreas a evaluarse, para el efecto se somete a examen el sistema de control interno de la entidad auditada, a fin de conocer si los mecanismos de control adoptados, son eficientes y logran prevenir errores, posterior a ello, se fijan los programas de auditoría que serán aplicados en

la tercera fase, en concordancia con los objetivos del examen y con los procedimientos que se considere pertinentes para obtener evidencia.

### **Evaluación del sistema de control interno**

Partiendo de los documentos recopilados en la fase de conocimiento preliminar, las observaciones efectuadas a la entidad y las entrevistas realizadas con los principales funcionarios de la empresa, el equipo de auditoría debe evaluar el sistema de control interno adoptado por la organización, con el propósito de establecer los niveles de riesgo y por ende, las áreas críticas que ameritan ser auditadas.

**Riesgo inherente:** Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades relevantes por la naturaleza propia de la empresa.

**Riesgo de control:** Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades relevantes por la presencia de un sistema de control ineficiente.

**Riesgo de detección:** Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades que no hayan sido localizados por los procedimientos y pruebas aplicados por el equipo de auditoría.

### **Programas de Auditoría**

Los programas de auditoría son un listado de instrucciones que el equipo de trabajo debe seguir para determinar los hallazgos, en él se señalan puntualmente los procedimientos a desarrollarse en la obtención de evidencia.



### **FASE III: EJECUCIÓN**

También llamada auditoría in situ o fase activa, constituye la fase de realización propiamente dicha. Su objetivo consiste en verificar mediante contraste sobre el terreno que la información en la fase de pre-auditoría es correcta y comprende los sistemas de gestión de la empresa, en evaluar los puntos débiles y fuertes y en reconciliar las discrepancias existentes entre los requisitos normativos y la evidencia. (Fernández, Iglesias, Llana, & Fernández, 2010)

#### **Papeles de trabajo**

Para ordenar, agilizar e imprimir coherencia a su actividad, el auditor tiene que basarse en lo se denomina papeles de trabajo, es decir los registros donde se describen técnicas y procedimientos aplicados, pruebas realizadas, información obtenida y conclusiones alcanzadas. (Franklin, 2013, pág. 90).

Son el conjunto de documentos obtenidos o elaborados por el auditor, su finalidad es respaldar las opiniones vertidas por el equipo de auditoría en las diferentes cédulas, son recopilados en todas las fases de la auditoría, entre sus características se encuentran la concisión, claridad y pertinencia.

#### **Marcas, índices y referencias**

**Marcas:** Comprenden los símbolos utilizados por el equipo de auditoría para indicar que se ha aplicado un determinado procedimiento de auditoría.

**Índices:** Codificación estructurada por números y letras, que le permiten al auditor mantener un control de los papeles de trabajo, al colocarles índices, se logra manejar más eficientemente las etapas de la auditoría, así como

también se mantiene un orden secuencial y lógico de cada fase del examen.

**Referencias:** Se utilizan para dejar constancia de las fuentes que han sido utilizadas por el auditor, para verter su criterio profesional, indican entre otras cosas la procedencia de la información utilizada en algún papel de trabajo.

### **Hallazgo de auditoría**

Los hallazgos de auditoría comprenden hechos o actividades suscitadas al margen de los parámetros normales, para que una debilidad administrativa obtenga la calidad de hallazgo, debe reunir las siguientes características:

- ✓ **Condición:** Es el hecho, fenómeno o debilidad encontrada por el auditor
- ✓ **Criterio:** Manifiesta el cómo se tuvo que haber estado realizando el hecho para considerarse normal.
- ✓ **Causa:** Representa el motivo por el cual se originó la falencia.
- ✓ **Efecto:** Expresa el perjuicio económico que sufrirá el ente de persistir la falencia.

### **Técnicas de auditoría**

- ✓ **Inspección:** El auditor constata personalmente la existencia de un bien, servicio, proceso o actividad.
- ✓ **Confirmación:** Cuando la información presentada por la entidad auditada, no posee la credibilidad necesaria, el auditor está facultado para solicitar a terceros, que ratifiquen determinados datos.

- ✓ **Entrevistas:** Desde el inicio de la auditoría, las entrevistas permiten delimitar las potenciales áreas críticas a ser evaluadas, pero una vez superadas las fases iniciales del examen, las entrevistas con los empleados del ente, sirven para consultar sobre alguna duda que se presente o para permitir que los trabajadores presenten pruebas de descargo ante cualquier hallazgo en el cual tengan participación.
  
- ✓ **Análisis:** Debido a la amplitud de información que pueda presentarse en la ejecución de la auditoría, la técnica de análisis, permite la división de los procesos administrativos, para ser trabajados con mayor facilidad.
  
- ✓ **Revisión selectiva:** Técnica empleada por el equipo de auditoría, para revisar la información presentada por la entidad de manera breve y sin un análisis minucioso, debido al gran volumen de datos.

#### **FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

La comunicación de resultados, pese a estar estructurando la cuarta fase de la auditoría de gestión, se desarrolla desde el inicio de examen y está inmersa en todas las demás fases, permitiendo al equipo de auditoría, exteriorizar los sucesos y debilidades encontradas en el transcurso del examen.

##### **Comunicación al inicio de la auditoría**

Esta comunicación se lleva a efecto cuando el equipo de auditoría designado para el examen, notifica a los funcionarios y empleados de la empresa contratante, el inicio de las actividades de control, con lo cual, los trabajadores de la empresa conocen a plenitud que serán evaluados y que deben proporcionar la información que se les solicite.

### **Comunicación durante la ejecución de la auditoría**

Se realiza cuando el equipo de auditoría posee alguna inquietud o duda sobre un hecho en particular, y requieren que los trabajadores de la entidad despejen dicha incertidumbre, también se suscita cuando un funcionario del ente, se encuentra relacionado con un hallazgo, es por ello que se le brinda la oportunidad de presentar pruebas de descargo que permitan superar sus responsabilidades.

### **Comunicación al término de la auditoría**

En esta instancia, se realiza la lectura del borrador del informe de auditoría, dando a conocer a los trabajadores de la empresa de manera pormenorizada, cada hallazgo y novedad encontrados en el desarrollo del examen, posterior a ello, y de no existir modificación alguna, se procede a la presentación del informe final, con lo cual se da por concluido el examen.

### **FASE V: SEGUIMIENTO**

El proceso de auditoría de gestión concluye con el seguimiento de las recomendaciones, en esta etapa se verifica el nivel de aceptación por parte de los administrativos de la entidad auditada, frente a las recomendaciones proporcionadas por el equipo de auditoría.

### **Cronograma de implementación de recomendaciones**

El informe de auditoría es el resultado final del examen aplicado a cualquier empresa, en el constan un conjunto de recomendaciones, que a criterio del auditor, servirán para el mejoramiento administrativo de la empresa, dichas recomendaciones deberán ser acatadas por la entidad auditada a fin de superar las debilidades que posee, para ello, se establece un cronograma

en el cual el auditor estimará el tiempo necesario, para que la entidad realice las recomendaciones.

## **f. METODOLOGÍA**

### **MÉTODOS**

**CIENTÍFICO:** El método científico permitirá la creación de nuevos postulados sobre la auditoría de gestión, en la conformación y estructuración de la revisión de literatura de la tesis a desarrollarse, así como también, afianzar los conocimientos obtenidos sobre los procesos de auditoría.

**DEDUCTIVO:** Al aplicar el método deductivo, se logrará establecer las áreas críticas a ser consideradas, dentro de los programas de auditoría para su posterior evaluación y finalmente, seleccionar los procedimientos y técnicas de auditoría apropiados, acorde a la realidad administrativa de la cooperativa.

**ANALÍTICO:** Su principal aporte en la ejecución de la auditoría, se pondrá de manifiesto al estudiar pormenorizadamente, los diferentes procesos y actividades que ejecuta la entidad, para así direccionar los programas de auditoría y los procedimientos, que permitan recopilar la evidencia necesaria.

**SINTÉTICO:** Este método será utilizado para sustentar cada uno de los papeles de trabajo, con los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre los diversos hallazgos que se susciten en la ejecución del examen.

## **TÉCNICAS**

**OBSERVACIÓN:** Permitirá detectar las áreas, componentes, procesos y cuentas que presenten alguna debilidad dentro de la estructura administrativa y operativa de la cooperativa, a fin de analizarlas en su totalidad, además ayudará a la obtención de evidencia competente, pertinente y suficiente para respaldar los hallazgos.

**ENTREVISTA:** Facultará al equipo de auditoría, para conocer los procesos administrativos de la institución bajo examen con reuniones y acercamientos con las principales autoridades de la institución, además permitirá a los funcionarios de la cooperativa, presentar pruebas de descargo, sobre cualquier duda o hallazgo en el cual se encuentren inmersos.

**REVISIÓN BIBLIOGRÁFICA:** Ayudará en el acopio y segregación de las fuentes bibliográficas que se requieran, para estructurar los referentes teóricos del presente trabajo de investigación.

**g. CRONOGRAMA**

ACTIVIDADES	TIEMPO	AÑO 2015																AÑO 2016																							
		SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1. Presentación del proyecto																																									
2. Revisión y aprobación del proyecto																																									
3. Revisión de literatura																																									
4. Ejecución del trabajo campo																																									
5. Realización de las preliminares de tesis																																									
6. Revisión del informe final																																									
7. Trámites previo a la sustentación de tesis																																									
8. Presentación y aprobación del borrador de tesis																																									
9. Sustentación pública y graduación																																									

## g. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

<b>PRESUPUESTO</b>	
<b>INGRESOS</b>	<b>\$ 1.340,00</b>
Aporte de la Tesista	\$ 1.340,00
<b>GASTOS</b>	<b>\$ 1.340,00</b>
Transporte	\$ 70,00
Alimentación	\$ 40,00
Resmas de papel bond	\$ 25,00
Cartuchos de tinta	\$ 40,00
Copias	\$ 20,00
Anillados	\$ 15,00
Cuadernos	\$ 10,00
Recargas móviles	\$ 15,00
Servicio de internet	\$ 80,00
Flash memory	\$ 15,00
Impresora	\$ 160,00
Computadora portátil	\$ 800,00
Gastos imprevistos	\$ 50,00
<b>FINANCIAMIENTO</b>	
Los valores correspondientes a los gastos necesarios para desarrollar el trabajo investigativo de tesis, serán cancelados en su totalidad por la tesista.	

## h. BIBLIOGRAFÍA

### Libros

- ✓ Blanco Luna, Y. (2012). *Auditoría Integral: Normas y Procedimientos*. Bogotá-Colombia: ECOE Ediciones.
- ✓ Fernández, F., Iglesias, D., Llanea, J., & Fernández, B. (2010). *Manual para la formación del auditor en prevención de riesgos laborales*. Valladolid-España: Lex Nova.



- ✓ Franklin, E. B. (2013). *Auditoría Administrativa. Evaluación y Diagnóstico Empresarial*. Neaculpán-México: Pearson Educación.
- ✓ James A., C., & Levy, J. (2011). *Enciclopedia de Auditoría*. Barcelona-España: McGraw-Hill.
- ✓ Mantilla, S. A. (2013). *Auditoría del Control Interno*. Bogotá-Colombia: ECOE Ediciones.
- ✓ MENDIVIL ESCALANTE, V. M. (2013). *Elementos de Auditoría*. Santa Fe-Colombia: Cengage Learning.

## **Leyes**

- ✓ Asamblea Nacional. (2012). *Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario*. Quito-Ecuador: Decreto 1061 (Suplemento del Registro Oficial 648, 27-II-2012).

## **Manuales**

- ✓ Contraloría General del Estado. (2001). *Manual de Auditoría de Gestión*. Quito-Ecuador.

## **i. ANEXOS**

## ÍNDICE

<b>CARÁTULA</b> _____	i
<b>CERTIFICACIÓN</b> _____	ii
<b>AUTORÍA</b> _____	iii
<b>CARTA DE AUTORIZACIÓN</b> _____	iv
<b>DEDICATORIA</b> _____	v
<b>AGRADECIMIENTO</b> _____	vi
<b>a. Título</b> _____	1
<b>b. Resumen</b> _____	2
<b>Summary</b> _____	4
<b>c. Introducción</b> _____	6
<b>d. Revisión de literatura</b> _____	8
<b>e. Materiales y métodos</b> _____	37
<b>f. Resultados</b> _____	40
<b>g. Discusión</b> _____	187
<b>h. Conclusiones</b> _____	189
<b>i. Recomendaciones</b> _____	191
<b>j. Bibliografía</b> _____	192
<b>k. Anexos</b> _____	195
<b>Índice</b> _____	236