



# **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

## **FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

### **UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

## **TESIS DE GRADO**

Previa a la obtención del Título de:  
Licenciadas en Contabilidad y Auditoría  
Contador Público Autorizado

**“EXAMEN DE AUDITORÍA FINANCIERA REALIZADA A LAS CUENTAS:  
ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y  
CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA DE PASTAZA, UBICADA EN LA  
CIUDAD DE PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA, PERÍODO ENERO 2010 –  
DICIEMBRE 2011”**

**Alvarado Cabrera Rita Karina  
Ortiz Castro Lilian Gabriela**

**Puyo – Ecuador  
2014**

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo ha sido revisado en su totalidad, quedando autorizada su presentación.

Ing. Moisés Heriberto López Siguenza

**DIRECTOR DE TESIS**

Dra. Martha Alejandrina Flores Barrionuevo

**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

## **CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA**

Las ideas expuestas en el presente trabajo de investigación y que aparecen como propias, son en su totalidad de absoluta responsabilidad de las autoras.

Rita Karina Alvarado Cabrera

Lilian Gabriela Ortiz Castro

**AUTORAS**

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios por habernos guiado por el camino de la felicidad; a cada uno de los que son parte de nuestra familia, a nuestros PADRES en especial, con mucho amor y cariño a nuestras HERMANAS, por siempre habernos dado su fuerza y apoyo incondicional que nos han ayudado y llevado hasta donde estamos ahora.

A nuestro tribunal de tesis Ing. Moisés López director y a la Dra. Martha Flores miembro, quienes a lo largo de este tiempo nos han orientado con sus capacidades y conocimientos en el desarrollo de nuestra tesis, la cual hemos finalizado llenando todas nuestras expectativas.

Por último y no menos importante, a la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza, por el apoyo y respaldo recibido en todo este tiempo.

## DEDICATORIA

Dedicamos este proyecto de tesis a Dios y a nuestra Familia.

A Dios porque ha estado con nosotros en cada paso que damos, cuidándonos y dándonos fortaleza para continuar; a nuestra familia, quienes a lo largo de nuestra carrera han velado por nuestro bienestar y educación, siendo el apoyo en todo momento, depositando su entera confianza en cada reto que se nos presentaba, sin dudar ni un solo momento en nuestra inteligencia y capacidad.

Los amamos con nuestras vidas.

## INDICE DE CONTENIDOS

Pág.

PORTADA		
Certificación del tribunal	ii	
Certificación de auditoría	iii	
Agradecimiento	iv	
Dedicatoria	v	
Índice de contenidos	vi	
Introducción	xi	
<b>Capítulo I</b>		
Marco teórico – conceptual		
1.1.	La auditoría interna	1
1.1.1.	Introducción	1
1.1.2.	Definición de auditoría interna	2
1.1.3.	Objetivos de la auditoría interna	3
1.1.4.	Importancia de la auditoría interna	4
1.2.	El control interno	5
1.2.1.	Antecedentes y evolución del control interno	5
1.2.2.	Definición de control	5
1.2.3.	Importancia de control interno	6
1.2.4.	Objetivos del control interno	7
1.2.5.	Componentes del control interno	8
1.2.5.1.	Ambiente de control	8
1.2.5.2.	Evaluación de riesgos	9
1.2.5.3.	Actividades de control	9
1.2.5.4.	Información y comunicación	10
1.2.5.5.	Supervisión y monitoreo	11
1.2.6.	Elementos y principios básicos de control interno	12
1.2.6.1.	De autocontrol	12
1.2.6.2.	De autorregulación	12
1.2.6.3.	De autogestión	13

1.2.7.	Clasificación del control interno	13
1.2.7.1	De acuerdo al momento	13
1.2.7.1.1.	Control interno previo	14
1.2.7.1.2.	Control interno concurrente	14
1.2.7.1.3.	Control interno posterior	15
1.2.7.2.	De acuerdo al enfoque	15
1.2.7.2.1.	Control interno administrativo	15
1.2.7.2.2.	Control interno financiero	16
1.3.	Los activos fijos	17
1.3.1.	Definiciones de activos fijos	17
1.3.2.	Clasificación de los activos fijos	18
1.3.2.1.	Activos fijos tangibles	19
1.3.2.1.1.	Muebles	20
1.3.2.1.2.	Inmuebles	21
1.3.2.1.3.	Activos fijos depreciables	21
1.3.2.1.4.	Activos fijos no depreciables	22
1.3.3.	Depreciación y vida útil de los activos fijos	23
1.3.4.	Proceso de control a los activos fijos	24
1.3.5.	Inicio del Control	24
1.3.5.1.	Conciliación de libros contables	24
1.3.5.2.	Contenido de una base de datos de un sistema de control de activos fijos	25
1.3.5.3.	Mantenimiento del sistema de control de activos fijos	25
1.4.	Inventarios – proveeduría	26
1.4.1.	Proveduría y su control	26

## **Capítulo II**

### Diagnóstico situacional de la Cacpe Pastaza Ltda.

2.1.	Antecedentes	28
2.1.1.	Reseña histórica	28
2.1.1.1.	Desarrollo y crecimiento institucional	29
2.1.2.	Base legal	30

2.1.3.	Objetivos	30
2.1.4.	Filosofía institucional	31
2.1.4.1.	La misión	31
2.1.4.2.	La visión	31
2.1.4.3.	Logotipo	32
2.1.4.4.	Los valores	32
2.1.5.	Lema cooperativo de la Cacpe Pastaza Ltda.	32
2.1.6.	Ubicación geográfica	33
2.1.7.	Productos y servicios	33
2.1.7.1.	Productos financieros	34
2.1.7.2.	Beneficios cooperativos	36
2.1.8.	Organización administrativa	38
2.1.8.1.	Niveles jerárquicos	38
2.1.8.2.	Estructura orgánica	38
2.1.9.	Fuentes de financiamiento	40
2.2.	Análisis foda	40
2.2.1.	Las fortalezas	40
2.2.2.	Las debilidades	41
2.2.3.	Las oportunidades	41
2.2.4.	Las amenazas	42
2.3.	Análisis de datos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito	44
2.4.	Comprobación de la hipótesis	49

### **Capítulo III**

#### Desarrollo de la Auditoría

3.1.	Fase I diagnóstico preliminar	53
3.1.1.	Información general	54
3.1.1.1.	Reseña histórica	54
3.1.1.2.	Base legal	54
3.1.1.3.	Objetivos	55
3.1.1.4.	Filosofía institucional	55
3.1.1.5.	Ubicación geográfica	56



3.1.1.6.	Productos financieros	56
3.1.2.	Hojas de marca	57
3.1.3.	Programa de auditoría	58
3.2.	Fase II planificación específica	62
3.2.1.	Orden de trabajo	63
3.2.2.	Memorándum de planificación	64
3.3.	Fase III ejecución de auditoría	66
3.3.1.	Ejecución del programa de auditoría de activos fijos	67
3.3.2.	Cuestionario de control interno de los activos fijos	68
3.3.3.	Inventario de los activos fijos	69
3.3.4.	Cálculo de depreciaciones	74
3.3.5.	Procedimientos de dada de baja	76
3.3.6.	Proceso de adquisición de activos fijos	77
3.3.7.	Programa de auditoría de proveeduría	80
3.3.8.	Cuestionario de control interno de proveeduría	81
3.3.9.	Inventario de proveeduría	82
3.3.10	Control de entrega de la proveeduría	85
3.3.11.	Contabilización de la proveeduría	86
3.4.	Fase IV comunicación de resultados	
3.4.1.	Dictamen de auditoría	88
3.4.2.	Informe de auditoría	90
3.4.2.1.	Observaciones al sistema de control interno	91
3.4.2.2.	Observaciones a la administración y custodia de activos fijos y proveeduría	92
	Conclusiones	96
	Recomendaciones	97
	Resumen	98
	Abstract	99
	Bibliografía	100
	Linkografía	101

<b>ÍNDICE DE CUADROS</b>		<b>Pág.</b>
Cuadro 1	Depreciación y vida útil de los Activos Fijos	23
Cuadro 2	Matriz FODA	43
Cuadro 3	Tabulación activo fijo	44
Cuadro 4	Tabulación traspaso de activos fijos	45
Cuadro 5	Tabulación vida útil de los activos fijos	46
Cuadro 6	Tabulación acta de entrega recepción de activos fijos	47
Cuadro 7	Tabulación proceso de solicitud de suministros	48
Cuadro 8	Cálculo del Chi cuadrado	51

<b>ÍNDICE DE GRÁFICOS</b>		
Gráfico 1	Clasificación de activos fijos	19
Gráfico 2	Organigrama estructural	39
Gráfico 3	Representación activo fijo	44
Gráfico 4	Representación traspaso de activos fijos	45
Gráfico 5	Representación vida útil de los activos fijos	46
Gráfico 6	Representación acta de entrega recepción de activos fijos	47
Gráfico 7	Representación proceso de solicitud de suministros	48
Gráfico 8	Comprobación de hipótesis	52

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de grado se encuentra diseñado para determinar la razonabilidad de los activos fijos e inventarios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza, una vez aplicada el examen especial a los rubros mencionados.

De ahí que el examen especial financiero a los activos fijos e inventarios es una evaluación sistemática que permite a la administración conocer cómo se están desarrollando los diferentes procesos que desempeña la institución en cuanto a la administración y custodia de los activos fijos e inventarios, por lo que es primordial conocer sobre el normal desarrollo de estos procesos.

El trabajo está compuesto por tres capítulos, de los cuales el capítulo I se detalla el marco teórico, que fundamenta científicamente las variables de estudio para el presente trabajo de grado y que da las directrices teóricas para el marco propositivo.

En el capítulo II se analiza el diagnóstico situacional de la CACPE PASTAZA, se observa el problema existente dentro de la administración y custodia de los activos fijos e inventarios. Se realiza la aplicación de encuestas en donde se obtienen los datos que permite manejar resultados, que amplían el conocimiento del problema existente.

En el capítulo III se desarrolla todo el proceso del examen de auditoría a las cuentas activos fijos e inventarios, para lo cual se ha aplicado las fases de auditoría y por ende se determina los hallazgos, que fundamentan el dictamen de auditoría.

Además al final del trabajo se contemplan conclusiones y recomendaciones, que le permiten a la Cooperativa analizar los problemas y tomar las decisiones de forma oportuna para la mejora de la administración de los activos fijos e inventarios.

## **CAPÍTULO I**

### **MARCO TEÓRICO – CONCEPTUAL**

#### **1.1. LA AUDITORÍA INTERNA**

##### **1.1.1. Introducción**

Con el transcurrir del tiempo los problemas del Control Interno en las empresas, ha concentrado la preocupación de la gerencia moderna, así como de los profesionales responsables de implementar nuevas formas de mejorar y perfeccionar dichos controles, esto es muy importante por cuanto el Control Interno es fundamental para que la empresa, objeto del Examen Especial, logre alcanzar a través de una evaluación de su misión y visión el cumplimiento de sus objetivos y metas proyectadas, pues de lo contrario será imposible que se puedan definir las medidas que se deben adoptar para lograrlos y evaluarlos.

La Misión de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza, que se encuentra establecida en su estatuto es “Hacer realidad los sueños de nuestros socios y clientes a través de servicios financieros realizados con oportunidad, honestidad y responsabilidad, sustentados en tecnología actualizada, contando con personal motivado y capacitado que permita promover el desarrollo socio económico de nuestros socios y la comunidad”, actividad que se está cumpliendo pero que sin embargo es necesario mejorar su operatividad con una sólida acción administrativa y financiera de manera que le permita lograr sus objetivos.

La empresa investigada es una mediana empresa financiera, que cuenta con las herramientas para aplicar y mantener una buena Gestión Administrativa Financiera y de Control, pero que son necesarias evaluarlas a través de un examen especial de auditoría, con la finalidad de conocer el nivel de eficiencia especialmente en lo referente a cuentas de activos fijos e inventarios, para de

esta manera establecer recomendaciones técnicas financieramente que permitan la estabilidad y desarrollo de la empresa.

### **1.1.2. Definición de Auditoría Interna**

Diferentes han sido los conceptos sobre auditoría interna, mismos que han sido relativos en el tiempo que actuaron como funcionales.

Es la actividad de evaluación independiente dentro de la organización, sirve a la alta dirección o gerencia a través de verificaciones, exámenes, etc., para determinar inconsistencias y recomendar correctivos oportunos. (PEÑA, 1995, pág. 35)

Las auditorías que se realizan son un sensor que detectan errores o el buen desempeño que ejercen en una empresa evaluando y verificando cada proceso para que no se cometan fraudes y que no existan movimientos que no estén permitidos dentro de las disposiciones obligadas a cumplir.

“Es una actividad de evaluación independiente establecida dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades como un servicio para la organización” (RAY, 2005, pág. 591)

Las auditorías son muy importantes en las organizaciones, pero en especial las auditorías internas, ya que con éstas identificamos realmente en donde se encuentran los problemas y si se toma una decisión imparcial al tener los resultados, es decir, que si no dejamos pasar ningún detalle o falla por mínimo que sea, no servirá para poder llegar a la excelencia dentro de la organización y dar un producto y/o servicio realmente de calidad.

La auditoría interna es una actividad que tiene por objetivo fundamental examinar y evaluar la adecuada y eficaz aplicación de los sistemas de control interno, velando por la preservación de la integridad del patrimonio de una entidad y la eficiencia de su gestión económica, proponiendo a la dirección las acciones correctivas pertinentes. (PINEDA, 2010, pág. 60)

La Auditoría Interna es un proceso sistemático que evalúa juiciosa y objetivamente las operaciones contables, financieras y administrativas de una organización, llevada a cabo por sus propios auditores organizados en una Unidad de Auditoría Interna, se constituye en una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

### **1.1.3. Objetivos de la Auditoría Interna**

La Auditoría Interna es un control de controles, vela por el cumplimiento de todas las disposiciones, normas y procedimientos implantados por la dirección en función de establecer el control interno de la empresa.

El objetivo principal es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas. (GÓMEZ, 2009, pág. 37)

Las auditorías internas tienen como objetivo la medida y evaluación de la eficacia de los diferentes departamentos de una empresa para poder mantener un control permanente y más eficaz, incrementar la eficiencia operativa y optimizar la calidad de la información económico-financiera.

Este objetivo se cumple a través de otros más específicos como los siguientes:

- Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento con aquellas políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones, que pueden tener un impacto significativo en las operaciones e informes, y determinar si la organización los cumple.
- Revisar las medidas de salvaguarda de activos y, cuando sea apropiado, verificarla existencia de los mismos.
- Valorar la economía y eficacia con que se emplean los recursos.

- Revisar las operaciones o programas para asegurar que los resultados sean coherentes con los objetivos y las metas establecidas, y que las operaciones y programas han sido llevados a cabo como estaba previsto. (HERNÁNDEZ, 2007, pág. 87)

La Auditoría Interna debe funcionar como una actividad concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, así como contribuir al cumplimiento de sus objetivos y metas; aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.

#### **1.1.4. Importancia de la Auditoría Interna**

La auditoría define con razonabilidad, la situación real de la empresa, de esta manera la Auditoría Interna puede convertirse en una actividad esencial dentro de las organizaciones, independientemente de su tamaño. Una auditoría además, evalúa el grado de eficiencia y eficacia con que se desarrollan las tareas administrativas y el grado de cumplimiento de los planes y orientaciones de la gerencia.

La Auditoría Interna en las empresas es importante, por cuanto la gerencia sin la práctica de una auditoría no tiene plena seguridad de que los datos económicos registrados realmente son verdaderos y confiables.

La auditoría interna constituye una herramienta gerencial para el control de gestión de las empresas, porque producen en su informe final una especie de radiografía que revela la situación de la organización en ese momento, relacionada con los controles de calidad que debe realizar. Es la herramienta para saber dónde está parada la empresa en sus problemas y sistemas de información financiera (BLANCO, 2003, pág. 74)

Muchas veces no se dispone del tiempo ni de la formación suficiente para llevar este control interno, pero es recomendable contratar este servicio ya que a través de una auditoría interna se pueden proporcionar los pasos a seguir o corregir para un buen control financiero y control de gestión. A través del análisis del balance se pueden identificar los riesgos y las oportunidades



financieras y a través del examen de la cuenta de resultados se pueden establecer estrategias de ahorro y rentabilidad; en sí la auditoría interna está dirigida a la gerencia de la empresa y trata de proporcionar una seguridad sobre el seguimiento y logro de los objetivos de la empresa.

## **1.2. CONTROL INTERNO**

### **1.2.1. Antecedentes y Evolución del Control Interno**

La importancia del Sistema de Control Interno (SCI) es fundamental e indispensable, en virtud del crecimiento de las organizaciones, el volumen de las operaciones, los niveles de riesgo, la complejidad de los sistemas de información y el aumento en los niveles de riesgos reales y potenciales.

La filosofía y el enfoque actual consiste en retomar del sector privado la práctica de la auditoría, el control interno y otra serie de herramientas de tipo gerencial y trasladarlas al sector público, con el fin de lograr el cambio de un estado ineficiente a un estado moderno ágil y eficiente, en el cual se garantice que cada empleado, sin importar su nivel, desarrolle desde el inicio hasta el final, un proceso de calidad, como si se tratara de su propia empresa, a partir de una óptima asignación y aprovechamiento de los diferentes recursos con que cuentan las organizaciones para permitir el logro de los fines propuestos.

### **1.2.2. Definición de control interno**

Los controles internos se diseñan e implantan con el fin de detectar, en un plazo deseado, cualquier desviación respecto a los objetivos de rentabilidad establecidos para cada empresa y de prevenir cualquier evento que pueda evitar el logro de los objetivos, la obtención de información confiable y oportuna y el cumplimiento de leyes y reglamentos.

“Está representado por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad” (CEVALLOS, 2008, pág. 35)

Comprende aquella parte del control interno que influye directa o indirectamente en la confiabilidad de los registros contables y la veracidad de los estados financieros, cuentas anuales o estados contables de síntesis. (PROAUDIT, 2011, pág. 54)

La función del control interno es aplicable a todas las áreas de operación de los negocios, de su efectividad depende que la administración obtenga la información necesaria para seleccionar de las alternativas, las que mejor convengan a los intereses de la empresa.

### **1.2.3. Importancia del Control Interno**

El Control Interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa cumpla con todos los objetivos planteados, tanto a nivel organizacional como para cada una de las unidades.

“Detecta las irregularidades y errores y apunta por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables” (RODRÍGUEZ, 2006, pág. 36)

El control interno ayuda a que los recursos humanos, materiales y financieros sean utilizados de forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, su custodia y registro oportuno en los sistemas respectivos; producir información administrativa y financiera oportuna, correcta y confiable, como apoyo a la administración en el proceso de toma de decisiones y la rendición de cuentas de la gestión de cada responsable de las operaciones;

detectar los riesgos de errores e irregularidades como base para identificar sus causas y promover acciones correctivas que permitan manejar y controlar los riesgos y sus efectos; y promover el cumplimiento de las políticas gerenciales, así como de leyes y reglamentos aplicables en todos los niveles y procesos de la organización.

El sistema de control interno debe brindar una confianza razonable de que los estados financieros han sido elaborados bajo un esquema de controles que disminuyan la probabilidad de tener errores sustanciales en los estados financieros. (CASTAÑEDA, 2010, pág. 59)

El control interno contable representa el soporte bajo el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable. Un sistema de control interno es importante por cuanto no se limita únicamente a la confiabilidad en la manifestación de las cifras que son reflejadas en los estados financieros, sino también evalúa el nivel de eficiencia operacional en procesos contables y administrativos.

#### **1.2.4. Objetivos del Control Interno**

El sistema de control interno genera normas, reglamentos y procedimientos para cada área o departamento, a base de los cuales se generan procesos apropiados de evaluarse a través de los indicadores de controles que éstos incluyen y con ellos los objetivos orientados al desarrollo de la empresa y/o institución.

El control interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de los siguientes objetivos complementarios:

- Ayudar a generar información útil, oportuna, confiable y razonable sobre el manejo, uso y control de los derechos y obligaciones de las empresas.
- Promover la actualización, modernización y sostenibilidad de los sistemas y su tecnología.
- Promover la aplicación de las leyes, reglamentos y los procedimientos diseñados para que toda autoridad, ejecutivo y funcionario, rindan cuenta oportuna de los resultados de gestión en el marco de un proceso transparente y ágil de rendición de cuentas.
- Motivar la capacidad administrativa para reaccionar frente a los estímulos negativos de su entorno, para que esté en condiciones de identificar, comprobar e impedir posibles manejos de los recursos disponibles, así como administrar riesgos existentes.

### **1.2.5. Componentes del control interno**

El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí, estos se derivan del estilo de dirección del negocio y están integrados en el proceso de gestión, se encuentran interrelacionados, derivados de la forma de gestionar la organización.

#### **1.2.5.1. Ambiente de control**

El núcleo de un negocio es su personal (sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la profesionalidad) y el entorno en el que trabaja. Los empleados son el motor que impulsa la entidad y los cimientos sobre los que descansa todo.

El ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos. Un ambiente de control fuerte, por ejemplo, uno con controles presupuestales estrictos y una función de auditoría interna efectiva, pueden complementar en forma muy importante los procedimientos específicos de control. Sin embargo, un ambiente fuerte no asegura, por sí mismo, la efectividad del sistema de control interno. (CASTELO, 1998, pág. 57)

En sí el entorno de control es un conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad. Es el componente base del control interno, ya que aporta disciplina y estructura.

#### **1.2.5.2. Evaluación de riesgos**

La entidad debe conocer y abordar los riesgos con los que se enfrenta. Ha de fijar objetivos, integrados en las actividades de ventas, producción, comercialización, finanzas, etc., para que la organización funcione de forma coordinada. Igualmente, debe establecer mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes.

Los factores que pueden incidir interfiriendo el cumplimiento de los objetivos propuestos por el sistema (organización), se denominan riesgos. Estos pueden provenir del medio ambiente o de la organización misma. Se debe entonces establecer un proceso amplio que identifique y analice las interrelaciones relevantes de todas las áreas de la organización y de estas con el medio circundante, para así determinar los riesgos posibles.

<http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse88.html>16-03-2014 17:11

El objetivo esencial del control interno es limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente lo neutraliza, se evalúa la vulnerabilidad del sistema.

#### **1.2.5.3. Actividades de control**

Establecer y ejecutar políticas y procedimientos que ayuden a conseguir una seguridad razonable de que se llevan a cabo de forma eficaz las acciones consideradas necesarias para afrontar los riesgos que existen respecto a la consecución de los objetivos de la entidad.

Todas aquellas actividades que se orienten hacia la identificación y análisis de los riesgos reales o potenciales que amenacen la misión y los objetivos y en beneficio de la protección de los recursos propios o de los terceros en poder de la organización, son actividades de control. (CASTELO, 1998, pág. 64)

Constituyen políticas o procedimientos que sirven para cerciorarse que se cumplan las directivas de los ejecutivos en cuanto a:

- Evaluación del desempeño
- Controles del procesamiento de información
- Controles físicos
- División de obligaciones

#### **1.2.5.4. Información y comunicación**

La información y comunicación permiten que el personal de la entidad capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.

“La entidad debe contar con sistemas de información eficientes orientados a producir informes sobre la gestión, la realidad financiera y el cumplimiento de la normatividad para así lograr su manejo y control.”(LUZURIAGA, 2006, pág. 47)

Por lo cual se compone de métodos, registros establecidos para incluir, procesar, resumir y presentar las operaciones y mantener la responsabilidad de los estados financieros.

Un sistema deberá:

- Identificar y registrar todas las transacciones válidas.
- Describir oportunamente las transacciones.
- Medir el valor monetario de las transacciones.
- Determinar el momento en que ocurren las transacciones para efectos de registrarlas de modo correcto.

Las organizaciones tienen acceso a un gran volumen de datos. Esto es debido a las herramientas que, en la actualidad, permiten una mayor disponibilidad de los mismos. Estas herramientas son llamadas sistemas de información.

Dentro de los mencionados datos existen algunos que son relevantes para la consecución de los objetivos propuestos por la organización. Además de ser claros, deben ser obtenidos en tiempo y forma.

#### **1.2.5.5. Supervisión y monitoreo**

Todo el proceso debe ser supervisado, introduciéndose las modificaciones pertinentes cuando se estime oportuno. De esta forma, el sistema puede reaccionar ágilmente y cambiar de acuerdo con las circunstancias.

Todo sistema de Control Interno por perfecto que parezca, es susceptible de deteriorarse por múltiples circunstancias y tiende con el tiempo a perder su efectividad. Por esto debe ejercerse sobre el mismo una supervisión permanente para producir los ajustes que se requieran de acuerdo a las circunstancias cambiantes del entorno. (BURBANO, 1994, pág. 75)

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que compruebe que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Para lograr esto se llevan a cabo actividades de supervisión continua, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas.

La supervisión continua se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y control, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones.

Los sistemas de control interno evolucionan con el tiempo, por lo que procedimientos que eran eficaces en un momento dado, pueden perder su eficacia o dejar de aplicarse. Es decir que es necesario actualizar dichos procedimientos hasta hacerlos acordes a las variaciones que va sufriendo la organización a lo largo de su ciclo de vida.

Las circunstancias sobre las que se configuró el sistema de control interno en un principio también pueden cambiar, reduciendo su capacidad de advertir los nuevos riesgos originados por las nuevas circunstancias. En consecuencia, la dirección tendrá que determinar si el sistema de control interno es en todo momento adecuado y si se mantiene la capacidad de asimilar nuevos riesgos.

## **1.2.6. Elementos y Principios Básicos de Control Interno**

### **1.2.6.1. De Autocontrol**

Se determina como la capacidad que ostenta cada trabajador, al servicio de la empresa, para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.

Los clientes no deben ser advertidos de los problemas personales, excepto que la relación sea muy cercana y el conflicto implique una ausencia. En este caso, el profesional debe apoyarse en los otros miembros del equipo en la cobertura de algunas funciones. (UNIVERSIA, 2013, pág. 12)

La actitud positiva es fundamental para lograr llevar adelante la labor en una empresa y/o institución para de esta manera enfrentar de mejor manera problemas personales que prácticamente son muy particulares.

### **1.2.6.2. De Autorregulación**

Denominada capacidad institucional para aplicar de manera participativa al interior de la administración, los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad, que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación.



### **1.2.6.3. De Autogestión**

“Es la capacidad institucional de la empresa, para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por los directivos.” (LOPEZ, 2011, pág. 35)

La autogestión empresarial está relacionada con la relativa autosuficiencia o no de una empresa, Se busca ocupar los puntos críticos en la totalidad de la cadena con la finalidad de captar mayores beneficios para sus asociados por medio de la eliminación de otros actores. Puede ser un proceso muy fuerte si se logra superar varias dificultades bien conocidas del modelo cooperativa pero, a la vez, requiere bastante tiempo y fondos para desarrollar la base de habilidades necesarias para manejar diversos procesos empresariales de manera eficaz.

### **1.2.7. Clasificación del Control Interno**

El control interno lo podemos clasificar de acuerdo al momento en que se ejecuta o de acuerdo al enfoque con que se la aplica, a continuación se expone estas clasificaciones.

#### **1.2.7.1. De acuerdo al momento**

De acuerdo al parámetro antes citado el control interno puede ser previo, concurrente y posterior a la ejecución de las operaciones.

Los procedimientos de control interno previo y concurrente se aplican en el proceso de las operaciones; el control posterior interno, se acciona por medio de un mecanismo técnico evaluador que es la auditoría, actividad ejercida por profesionales que no intervienen en las operaciones controladas.

Control por tanto, es una acepción genérica que comprende a la auditoría que es, en definitiva, una especie del mismo. Toda auditoría es control, pero no todo control es auditoría.

#### **1.2.7.1.1. Control Interno Previo**

Es el que se aplica antes de que las operaciones se lleven a cabo o de que los actos administrativos queden en firme, para tutelar su corrección y pertinencia.

“Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos; verifica el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que las respaldan, y asegura su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la organización.”

<http://www.monografias.com/trabajos63/control-interno-auditoria/control16-03-201417:31>

Las empresas deben establecer mecanismos y procedimientos para analizar las operaciones que hayan proyectado realizar, antes de su autorización, o de que ésta surta sus efectos, con el propósito de determinar la propiedad de dichas operaciones, su legalidad y veracidad y, finalmente, su conformidad con los presupuestos, planes y programas.

#### **1.2.7.1.2. Control Interno Concurrente**

“Son los procedimientos que permiten verificar y evaluar las acciones en el mismo momento de su ejecución, lo cual está relacionado básicamente con el control de calidad.”

<http://www.monografias.com/trabajos63/control-interno-auditoria/control-interno-16-03-2014-15:32>

El control concurrente está inmerso en el proceso de las operaciones, se aplica simultáneamente a la ejecución de las operaciones; el desempeño de los funcionarios se debe concentrar en la obtención de los mejores resultados con

los menores esfuerzos y recursos, y es ineludible la responsabilidad de verificar la corrección de las operaciones.

#### **1.2.7.1.3. Control Interno Posterior**

Este control se lleva a cabo mediante la auditoría interna, actividad profesional sujeta a normas de aceptación general que mide la efectividad de los demás controles internos y contribuye al desarrollo de la gestión empresarial al emitir sus recomendaciones que deben ser de cumplimiento obligatorio.

El examen posterior de las operaciones financieras o administrativas de una empresa se realizará a través de la auditoría (interna o externa).

#### **1.2.7.2. De acuerdo al Enfoque**

El control interno según el enfoque puede ser administrativo o financiero, este último es más conocido y facilita efectuar la auditoría financiera:

##### **1.2.7.2.1. Control Interno Administrativo**

Es el plan de organización, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones y actividades, para fomentar la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

“El control administrativo incluye, pero no se limita al plan de organización, procedimientos y registros que se relacionan con los procesos de decisión que conducen a la autorización de operaciones por la administración” (LUZURIAGA, 2006, pág. 59)

Los controles internos administrativos pueden abarcar el análisis de estadísticas, estudios de tiempo y movimiento, informes de rendimiento,

programas de capacitación de empleados y controles de calidad, promueven la organización.

#### **1.2.7.2.2. Control Interno Financiero**

Es el plan de organización, los procedimientos y los registros que permiten: la custodia y salvaguarda de los recursos; y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables y de los estados e informes financieros.

Comprende el plan de organización, los procedimientos y registros que conciernen a la custodia de los recursos, así como a la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros. (ESTUPIÑAN, 2007, pág. 9)

El control interno es un proceso llevado a cabo por las personas de una organización, diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad "razonable" para la consecución de sus objetivos.

Este tipo de control tiende a que las operaciones y las transacciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica, de tal manera que:

- Las transacciones se registren para permitir la preparación de los estados financieros con sujeción a las disposiciones legales.
- Los recursos de la empresa, estén debidamente salvaguardados, en forma tal que su acceso o disposición sólo sea permitido previa autorización y para fines específicos de las actividades empresariales.

Los asientos contables se efectúen contando con el respaldo de los documentos de soporte y sean de utilidad para la mayorización.

- Los registros, la información gerencial y los estados financieros presentados, sean producto de periódicas conciliaciones y comparaciones de la existencia de los documentos y los bienes.

- Los controles internos financieros incluyan aspectos sobre los sistemas de autorización, aprobación, segregación de funciones, registros e informes contables de las operaciones o custodia y controles físicos.

### **1.3. LOS ACTIVOS FIJOS**

Para que un bien sea considerado activo fijo, debe cumplir las siguientes características:

No estar dispuestos a la venta

Poseer una vida útil más o menos duradera (por lo menos de un año)

Tener un costo relativamente representativo o significativo

Que se encuentren en uso o actividad y, por ende, ayuden a la obtención de los ingresos de la empresa.

Ser propiedad de la empresa.  
(MEIGS, 2006, pág. 56)

Los activos fijos se conocen como los bienes que una empresa utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones; representan al conjunto de servicios que se recibirán en el futuro a lo largo de la vida útil de un bien adquirido.

#### **1.3.1. Definiciones de Activos Fijos**

“El Activo Fijo está formado por las propiedades de naturaleza relativamente permanente, que se emplean en la operación del negocio y que no se tiene intención de vender.” (FINNEY, 2007, pág. 514)

“Un activo fijo es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta.”

<http://www.e-conomic.es/programa/glosario/activo-fijo> 18-03-2014 15:20

Los Activos Fijos son todos aquellos bienes de naturaleza permanente ya sean tangibles o intangibles de propiedad de la empresa y se utilizan para las actividades productivas de la misma sin restricciones.

De acuerdo a la Norma Internacional de Contabilidad NIC No 16, insta los principios para el reconocimiento inicial y la contabilización posterior de la propiedad, planta y equipo.

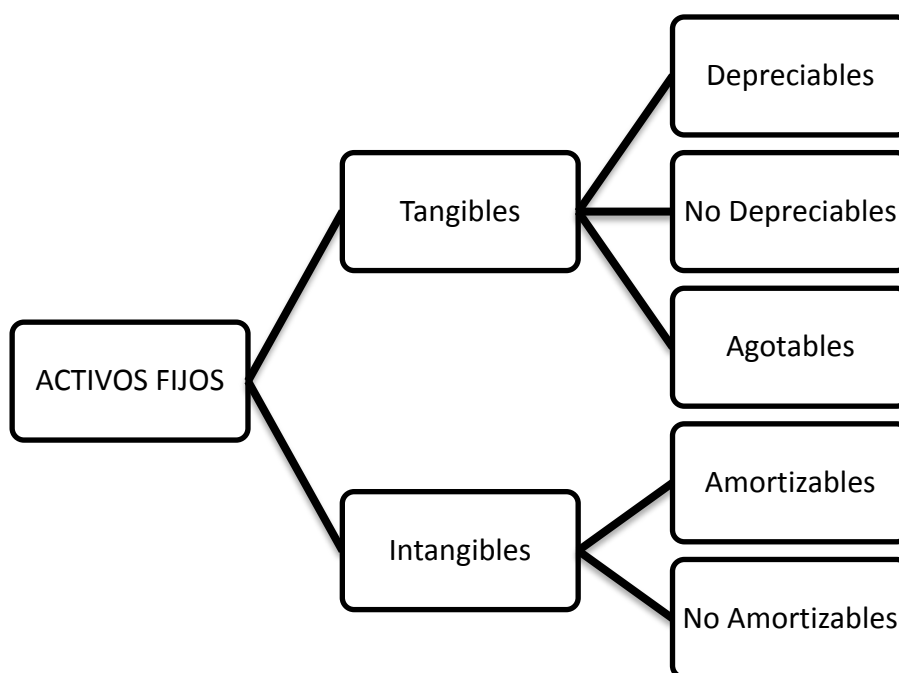
A los activos tangibles que:

- (a) posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y
- (b) se esperan usar durante más de un periodo.

Las propiedades, planta y equipo son a menudo una porción importante de los activos totales de una empresa, y por lo tanto son significativos en la presentación de su posición financiera. Aún más la determinación de si una erogación representa un activo o un gasto, puede tener un efecto importante en los resultados de operación informados por una empresa.

### **1.3.2. Clasificación de los Activos Fijos**

Gráfico No 1: Clasificación de los Activos Fijos



**Fuente:** Código Civil del Ecuador

**Elaborado por:** Las autoras

### 1.3.2.1. Activos Fijos Tangibles

Comprende los bienes inmuebles, muebles y útiles de oficina, equipos de computación, otros equipos y maquinarias adquiridos, recibidos en donación o elaborados por la entidad, que tienen una vida útil superior a un año, no se agotan en el primer uso y su incorporación se realiza con el propósito de utilizarlos en la actividad que desarrolla la empresa y no para su venta. Dichos bienes son depreciables en períodos uniformes de tiempo, de acuerdo a las características propias.

Según lo establecido en el Libro II, Título I del Código Civil en lo que corresponde a las cosas corporales los Activos Fijos Tangibles se dividen en: Muebles e Inmuebles.

### **1.3.2.1.1. Muebles**

“Los bienes muebles son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallaran depositados”

[http://es.wikipedia.org/wiki/Bienes\\_muebles](http://es.wikipedia.org/wiki/Bienes_muebles) 16-03-2014 16:30

De acuerdo al Código Civil, los muebles son los que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose por sí mismos, como los animales (que por eso se llaman semovientes), sea que sólo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas.

Contablemente hay que estipular como muebles a los objetos que se mueven y que además poseen características o cualidades de sustentación relacionadas con:

- La naturaleza de constitución del objeto, que garantice una vida útil de uso y servicio a la entidad por un período superior a 2 años. Determinados objetos de vidrio, plásticos u otros materiales que se rompen o desgastan fácilmente en este período, no deben ser catalogados como muebles, sino como suministros de uso y consumo sujetos a registro y control de gastos reales o diferidos.
- El precio o costo de adquisición del objeto, que debe ser representativo de acuerdo al tiempo y cantidad de dinero, por razones del gasto administrativo, registro, del control de custodia permanente, salvo que no siendo representativo el precio unitario, fuere significativo por el número de unidades de la misma especie.
- derecho de la propiedad del objeto, que debe corresponder a la entidad y que no se encuentra en prenda de arrendamiento.



### **1.3.2.1.2. Inmuebles**

Son aquellos objetos que no pueden ser movilizados de un lugar a otro y que al intentarlo, se desintegran, se deterioran o se dañan, perdiendo su naturaleza.

Los bienes inmuebles son aquellos bienes que tienen una situación fija y no pueden ser desplazados. Pueden serlo por naturaleza, por incorporación, por accesión, etc. Se conoce principalmente a los bienes inmuebles de carácter inmobiliario, es decir pisos, casas, garajes u otros ejemplos similares. Los bienes inmuebles tienen tal consideración frente a los bienes muebles, los cuales se pueden desplazar o ser trasladados.

<http://www.derecho.com/c/Bienes+inmuebles> 16-03-2014 16:45

Se consideran inmuebles a los objetos de naturaleza muebles que se encuentran adheridos o empotrados en un inmueble por razones de funcionalismo, cultivo, producción o servicio; por ejemplo: puertas, cerraduras, lámparas, árboles, calderas, prensas, lavaderos, cañerías de vapor, etc.

### **1.3.2.1.3. Activos Fijos Depreciables**

Este grupo está constituido por aquellos activos que a causa del desgaste natural o de la caída en desuso, pierden su valor original con el tiempo, como es la maquinaria, edificios, muebles, etc.

“Son aquellos que pierden parte de su valor por el paso del tiempo, utilización u obsolescencia; ejemplo de ellos son la maquinaria y equipo, la flota y equipo de transporte terrestre, los acueductos y las edificaciones.” (SARANGO, 2005, pág. 31)

Existen varios tipos de activos depreciables, como por ejemplo:

1. Edificios usados en las operaciones.- Comprende los edificios en forma general y que están destinados a almacenes, fábricas, edificios administrativos, etc.
2. Recipientes de instalación fija.- Comprenden los objetos de naturaleza muebles que se encuentran adheridos o empotrados en un inmueble por razones de funcionalismo, cultivo, producción o servicio.
3. Obras construidas para facilitar las operaciones.- Se incluyen todas las estructuras permanentes que se usan en los trabajos y no son los edificios, como; muebles, andenes, pasajes subterráneos, muros de contención, etc.

#### **1.3.2.1.4. Activos Fijos no Depreciables**

Dentro de este grupo se encuentra la cuenta terrenos, que es el único activo tangible que regularmente no está sujeto a depreciación. El terreno tiene sólo un valor como superficie, de manera que el valor de cualquier terreno es simplemente el de su extensión o superficie.

Los terrenos se clasifican en cinco clases de propiedad:

1. Lotes para edificios.- Son los que se emplean para el comercio, la manufactura, las finanzas, y otros tipos de empresas
2. Derechos de Vías.- Comprenden los ferrocarriles y otras empresas de servicios públicos.
3. Valores de terrenos residuales.- Constituyen aquellos utilizados en explotaciones mineras, madereras
4. Terrenos para viviendas.- Son aquellos destinados para la vivienda familiar, incluyendo las urbanizaciones, conjuntos residenciales y lotizaciones para vivienda.
5. Terrenos agrícolas.- Son los que se destinan a la producción agrícola y que en algunos casos está relacionado con la posesión del terreno.

### 1.3.3. Depreciación y Vida útil de los Activos Fijos

La base contable de los activos fijos depreciables es el costo que incluye los desembolsos necesarios para preparar el activo fijo para su uso, este valor se extingue periódicamente (vía depreciación) en forma sistemática y racional, de acuerdo a su vida útil. El cargo por depreciación de cada período debe ser reconocido como un gasto, a menos que sea incluido en el costo de otros activos en casos específicos.

**Cuadro N° 1**  
**Depreciación y Vida útil de los Activos Fijos**

<b>CUENTA</b>	<b>AÑOS DE VIDA ÚTIL</b>	<b>PORCENTAJE DE DEPREC.</b>
EDIFICIOS Edificios	20 años	5%
MUEBLES, ENSERES Y EQ. DE OF. Muebles de Oficina	10 años	10%
Enseres de Oficina	10 años	10%
Equipos de Oficina	10 años	10%
EQUIPOS DE COMPUTACIÓN Equipos de Computación	3 años	33.33%
UNIDADES DE TRANSPORTE Unidades de Transporte	5 años	20%

**Fuente:** Departamento de Contabilidad – CACPE Pastaza.

**Elaboración:** Las Autoras

#### **1.3.4. Proceso de control a activos fijos**

“El control interno a través de un conjunto de normas, procedimientos y técnicas, permiten medir y corregir el desempeño de la entidad” (MANTILLA, 2005, pág. 111)

Mantener controles adecuados ayuda a obtener planes de organización que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional como también el de fomentar la adherencia a las políticas establecidas institucionalmente.

#### **1.3.5. Inicio del Control**

El control de los Activos Fijos se inicia a partir de un Inventario Físico es decir se identifica físicamente cada Activo Fijo, es primordial al utilización de códigos de barras que permitan identificar sus respectivas caracterizaciones y el lugar en donde se encuentre para una mejor ubicación, sin pérdida de tiempo.

Este primer inventario servirá además para la elaboración de la Base de Datos inicial de los activos fijos existentes en la empresa de esta manera posibilitar tener conocimiento de todos y cada uno de los activos permitiendo prever un control ordenado de los bienes e identificar a través de la constatación al responsable, estado y ubicación estableciendo verificación de bienes para cuadrar con los registros contables.

##### **1.3.5.1. Conciliación de libros contables**

La Base de Datos Inicial resultante del Inventario Físico no es suficiente, pues debe relacionarse a los costos de adquisición de acuerdo al documento contable con que se haya adquirido el Activo Fijo. A esta fase se le llama Conciliación y el objetivo final es asignarle un valor contable a cada activo inventariado físicamente.

### **1.3.5.2. Contenido de una base de datos de un sistema de control de activos fijos**

La Base de Datos de un buen Sistema de Control de Activos Fijos, debe contener la siguiente información:

- a. Código de Identificación física de cada activo
- b. Código de Equipo y Modelo
- c. Fecha de adquisición
- d. Documento contable de adquisición y número de registro contable
- e. Área Usuaria a la que pertenece
- f. Centro de Costo Contable al que pertenece
- g. Costo de adquisición
- h. Depreciación anual y acumulada
- i. Valor neto del activo
- j. Estado actual
- k. Vida útil estimada

Con estos datos, se podrá iniciar el Sistema de Control de Activos Fijos, el cual normalmente se carga en un Sistema Computarizado, aunque también se puede llevar en forma manual.

### **1.3.5.3. Mantenimiento del sistema de control de Activos Fijos**

Como es normal, los Activos Fijos tendrán movimiento futuro por:

- Nuevas adquisiciones
- Retiros por ventas
- Retiros por bajas
- Donaciones
- Transferencias a otros departamentos
- Retiros y posteriores ingresos por reparaciones

Para tener un control del Sistema de Activos Fijos, todo movimiento de los registros en el sistema, deberá realizarse dentro de un procedimiento definido, que indique:

- Los documentos a utilizar a cada movimiento
- Las autorizaciones que debe tener el documento.
- Las rutas que debe seguir el documento.

#### **1.4. INVENTARIOS- PROVEEDURÍA**

Los siguientes términos se usan, en las NIC2, con el significado que a continuación se especifica:

Inventarios son activos:

- (a) poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación;
- (b) en proceso de producción de cara a tal venta; o
- (c) en la forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en el suministro de servicios.

<http://www.kva.com.ec/imagesFTP/8048.NIC2.pdf> 16-03-2014 18:08

El inventario está constituido por un conjunto de bienes almacenables (materias primas, mercancías, productos, repuestos, combustibles, etc.) poseídos por la empresa con el fin de ser consumidos o vendidos en el curso normal de la explotación.

##### **1.4.1. PROVEEDURÍA Y SU CONTROL**

Según el catálogo único de cuentas de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria la cuenta proveeduría, mantiene las siguientes descripciones:

Incluye las mercaderías de cooperativas adquiridos por la entidad, que servirán para cumplir con ciertos servicios a sus socios.

En esta subcuenta se registran las existencias de papelería, útiles y otros efectos de la institución que serán utilizados en el futuro, en el desarrollo de sus actividades, o que en algunos casos serán vendidos a los clientes.

En la cuenta proveeduría se incluye toda la papelería pre impresa, los útiles y materiales de oficina, chequeras, materiales de computación, materiales para servicios generales, especies valoradas para la venta de terceros o uso interno etc.

Estos bienes se valúan al costo de adquisición y se va cargando a gastos a medida que se utilizan.

La institución debe llevar un adecuado control de las existencias de estos bienes y de los consumos mensuales, de manera que tanto el activo como los gastos, reflejen los valores reales.

Semestralmente deben efectuarse inventarios para verificar las existencias y retiran los que estén fuera de uso o dañados.

[http://www.seps.gob.ec/c/document\\_library/get\\_file?uuid=11d92b62-89c4-423a-b4d1-479acf73ff18&groupId=10157](http://www.seps.gob.ec/c/document_library/get_file?uuid=11d92b62-89c4-423a-b4d1-479acf73ff18&groupId=10157) 24-03-2014 12:03

La cuenta proveeduría es una cuenta provisional que nos ayuda a mantener un registro de las existencias de todos los materiales que adquirimos para proveer al personal en un periodo determinado y de esta manera llevar el control del consumo y gasto de los suministros entregados y así aplicarlos al gasto.

## **CAPÍTULO II**

### **DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LA CACPE PASTAZA LTDA.**

#### **2.1. ANTECEDENTES**

##### **2.1.1. Reseña Histórica**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza – CACPE Pastaza, nace a la luz del sistema cooperativo gracias a la iniciativa de directivos y socios de la Cámara de la Pequeña Industria de Pastaza, que concibe la idea de crear su propia entidad financiera cooperativa.

La Cámara de la Pequeña Industria de Pastaza, a través de su Presidente, se interesa por la organización de una Cooperativa de Ahorro y Crédito con sus afiliados, con la finalidad de evitar la usura a la que eran sometidos por ciertos personajes inescrupulosos que se aprovechaban de la necesidad de capital para trabajar.

El 4 de enero de 1987, luego de una larga conversación y motivación sobre los beneficios sociales, económicos y educativos del cooperativismo, se resuelve crear la Cooperativa de Ahorro y Crédito que se denominará “Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza” en honor a sus afiliados y fundadores.

Luego de los trámites respectivos, la Cooperativa adquiere personería jurídica por parte de la Dirección Nacional de Cooperativas, mediante Acuerdo Ministerial No.523 el 15 de Abril de 1987; fecha que constituye la partida de nacimiento de la institución.



#### 2.1.1.1.

#### Desarrollo y crecimiento institucional

Los primeros diez años de funcionamiento (1987 – 1997) fueron de una verdadera toma de personalidad de la Cooperativa, los socios miraban con fe a su empresa que iban creciendo en amistad, y por lo tanto se consolida la participación masiva de los artesanos, comerciantes y pobladores en general en la actividad cooperativa con el ahorro y el crédito. La Cooperativa que nació con el carácter de cerrada se transformó en abierta el 9 de mayo de 1989 bajo resolución No. 580 del Ministerio de Bienestar Social y Trabajo cambiando su razón social de cooperativa de la pequeña industria a Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza.

La segunda década (1997 – 2007): La Cooperativa se caracteriza por el aumento de los ahorros y del servicio a través de los préstamos, y la permanente educación a los socios, impartida por los directivos para unir más los lazos en la integración cooperativa. Al inicio del año 1997, se mecaniza los servicios de ahorro y crédito para la mejor atención a sus socios, y se cristaliza el objetivo de contar con un edificio propio y funcional. De igual manera se consigue descentralizar sus servicios a través de la creación de sucursales y agencias en la provincia.

Durante el tercer periodo: (2007 – 2012), la cooperativa destaca algunas actividades de gran trascendencia en la historia institucional:

- Remodelación del Edificio, equipamiento e implementación de las oficinas con mobiliario y computadoras.
- Ampliación geográfica de sus servicios, a través de la creación de una Agencia en la ciudad de Tena (provincia de Napo), en Macas (provincia de Morona Santiago) y en la Shell, opera además con una Agencia en el Barrio La Mariscal de la ciudad del Puyo.
- Calificación ante la Superintendencia de Bancos y Seguros como institución de intermediación financiera, el 9 de abril del 2002.

- Sistematización de los servicios a través de tecnología de punta en hardware y software.
- Establecimiento de Convenios interinstitucionales: FINANCOOP, apoya a la institución con Fortalecimiento Institucional a través de apalancamiento financiero y apoyo a la gestión con capacitación.
- Capacitación al personal de la institución, directivos y funcionarios.
- Integración a la comunidad a través de la participación en varios eventos sociales, deportivos y culturales.

La Cooperativa atiende a microempresarios en el área urbana y rural, además a socios en general que requieren microcrédito, crédito de consumo y vivienda. Especialmente en la oficina matriz la Cooperativa atiende a microempresarios de la zona comercial de Puyo.

### **2.1.2. Base Legal**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza, se crea mediante Acuerdo Ministerial No. 523 del 15 de abril de 1987 otorgado por el Ministerio de Bienestar Social y Trabajo y se encuentra registrada en la Dirección Nacional de Cooperativas - DINACCOOP con el Número de Orden 123 del 16 de Abril de 1987.

El 9 de abril del 2002, es calificada por la Superintendencia de Bancos y Seguros con Resolución SBS-INIF-2002-0245, pasando a control y supervisión de esta entidad.

### **2.1.3. Objetivos**

Los objetivos de la CACPE Pastaza, establece sus objetivos a través de sus Estatutos, de la siguiente manera:

- “Alcanzar niveles de crecimiento no menores al 30% sobre el índice de inflación que se experimente en el periodo;

- Procurar la realización de alianzas estratégicas, en cuanto a servicios, con otras entidades del sistema financiero; dentro de las que se prevé, con instituciones del centro, norte y sur del país;
- En el propósito de integración, promover el fortalecimiento del sistema cooperativo, realizando eventos de capacitación y/o de actualidad y, tratativas con líderes y/o representantes de las cooperativas, principalmente en la Provincia de Pastaza, Napo y Morona Santiago, Ambato (Provincia de Tungurahua) áreas de influencia de la Cooperativa;
- Realizar estudios de mercado, a fin de determinar la influencia de servicios, actual y potencial de la Cooperativa, dentro de la Provincia de Pastaza, Napo y Morona Santiago, con el propósito de consolidar y desarrollar la institución;

#### **2.1.4. Filosofía Institucional**

##### **2.1.4.1. La Misión**

La misión de la Cooperativa se determina a través del siguiente enunciado en el Plan de Desarrollo Institucional 2011 - 2015:

“Hacemos realidad los sueños de nuestros socios y clientes a través de servicios financieros realizados con oportunidad, honestidad y responsabilidad, sustentados en tecnología actualizada, contando con personal motivado y capacitado que permita promover el desarrollo socio económico de nuestros socios y la comunidad.”

##### **2.1.4.2. La Visión**

La visión de futuro se establece en el Plan de Desarrollo Institucional 2011 - 2015 de la siguiente manera:

“Ser Líderes en la Región Amazónica y parte de la Sierra Central, brindando servicios financieros de calidad, comprometidos en la satisfacción de nuestros asociados y en el desarrollo de la comunidad.”

#### **2.1.4.3. Logo tipo**

El logotipo de la institución identifica su razón de ser y se ha posicionado en la mente de sus asociados, clientes y público en general.

#### **2.1.4.4. Los Valores**

Los valores de la institución se definen en el Plan de Desarrollo Institucional 2011 – 2015 de la siguiente manera:

**Honestidad:** Expresado a través de la realización del trabajo diario que se efectúa con absoluta transparencia, para ayudar al crecimiento de quienes reciben nuestro servicio y también de quienes lo generan.

**Responsabilidad:** Expresada a través del trabajo eficiente y en equipo que busca tomar y ejercer las mejores decisiones para sus clientes.

**Lealtad:** Interna y externa, que comprende el manejo cauto de la información, en el trabajo constante y respetuoso de todos los miembros de la Cooperativa, en el ejercicio responsable de cada una de sus funciones.

#### **2.1.5. Lema Cooperativo de la CACPE Pastaza**

Nuestro Lema: El trabajo en equipo en nuestra carta de presentación

Nuestro Objetivo: El servicio sin distinción alguna

Nuestra Aspiración: El éxito de cada uno de nuestros socios es nuestro fiel reconocimiento.

### **2.1.6. Ubicación Geográfica**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza se encuentra localizada geográficamente en los siguientes lugares:

Matriz Puyo: Calle Atahualpa y General Villamil, Sector la Y, Teléfonos: (03) 2883041 / 2883042 / 2887005 email: cacpepas@pontonet.ec

Agencia Shell: Av. Padre Luis Jácome Telf. (03) 2795075 / 2795637.

Agencia Tena: Av. Amazonas entre Juan León Mera y Abdón Calderón Telf. (06) 2888938 / 2888967.

Agencia Mariscal: Av. Atahualpa y Amazonas Telf. (03) 2887960 / 2887570.

Agencia Macas: Av. Bolívar entre Amazonas y Soasti Telf. (07) 2703877 / 2704145.

Agencia Ambato: Montalvo No. 03-31 entre Bolívar y Rocafuerte Telf.: (03) 2426088 / 2426089.

### **2.1.7. Productos y Servicios**

La captación de ahorros y el otorgamiento de los créditos se orientaron y se siguen orientando al sector de la Microempresa y al sector informal. Naturalmente que la tarea de sacar adelante a la Cooperativa no fue ni seguirá siendo fácil. Se ha tenido que amalgamar en un solo objetivo: capacidad, honestidad, responsabilidad y trabajo tesonero de empleados y directivos, que se han revestido de una gran fe en las acciones implementadas, que respondieron a un plan promocional bien diseñado, que produjo resultados

altamente satisfactorios, así el primer año de labores estos fueron los resultados.

#### **2.1.7.1. Productos Financieros**

**Ahorro a la vista.-** La Cooperativa recibe depósitos de ahorros a la vista del público en general (intermediación financiera), para lo cual el socio prospecto para abrir una cuenta de ahorros debe cumplir con lo siguiente:

Solicitud dirigida al Consejo de Administración (Se entrega en la Secretaría de la Cooperativa).

Copias fotostáticas de la cedula de identidad y papeleta de votación.

Pago de aporte económico de \$ 20,00 dólares: \$ 10,00 para certificados de aportación, \$ 2,50 de cuota de ingreso, \$ 2.50 para gastos de administración y \$ 5,00 para ahorros. El aporte del depósito en adelante será libre desde \$ 1,00 sin límite.

Una foto tamaño carné.

Copia fotostática de una planilla de servicios básicos.

Referencia comercial, personal o bancaria.

**Ahorro Futuro.-**Es un ahorro programado para alcanzar su objetivo, para el cual deberá ahorrar una cuota fija mensual de acuerdo a su capacidad de ahorro y a un plazo de cómo mínimo un año. Puede reunir una cantidad de dinero importante de manera cómoda y progresiva para que cumpla su sueño. Para aperturar una cuenta de esta naturaleza se necesita:

Ser socio de la cooperativa

Contar con una cuota de inicio mínimo de \$ 10,00

**Mini Ahorro.-** Producto orientado a fomentar y culturizar el ahorro en los niños (as) hasta los 13 años de edad con sistemas de incentivos, promociones, y divertidas actividades, para su apertura se necesitan los siguientes requisitos:

Una foto tamaño carné.

Copia fotostática de la cédula de identidad o partida de nacimiento del niño.

Copia de la cédula y papeleta de votación del representante.

\$ 6,00 por la apertura

Copia del último pago de cualquier servicio básico.

**Inversiones a Plazo Fijo.-** Es un ahorro que el socio o cliente puede realizar por un tiempo determinado y a una tasa de interés preferencial. Se inicia con una base de \$ 100,00.

### **El Servicio de Créditos**

**Crédito de Consumo.-** Orientado a cubrir cualquier necesidad de manera oportuna, con plazos y montos atractivos para nuestros socios.

Monto: desde \$ 2.000,00 hasta \$ 10.000,00.

Tasa de interés: 14.80% anual sobre saldos.

Plazo: Hasta 36 meses.

Garantía: Sobre firmas.

Encaje: 10 x 1.

**Crédito de Vivienda.-** Encaminado a solucionar problemas de vivienda como: mejoramiento de vivienda, terminación de vivienda, construcción o compra, a plazos a convenir y montos atractivos.

Monto: desde \$ 10.000,00 hasta \$ 50.000,00.

Tasa de interés: 9.80% anual sobre saldos.

Plazo: Hasta 120 meses.

Garantía: Hipotecaria.

Encaje: 10 x 1.

**Microcrédito:** Crédito orientado a la microempresa para personas con capacidad de crecimiento, en actividades de producción, comercialización, consumo, vivienda o servicios, cuya fuente principal de pago son los ingresos de dichas actividades.

Monto: desde \$ 500,00 hasta \$ 20.000,00.

Tasa de interés: 21.90% anual sobre saldos.

Plazo: Hasta 48 meses.

Garantía: Sobre firmas.

Encaje: 10 x 1.

**CREDI-PREMIO.-** Cupo de crédito otorgado al socio con calificación ELITE para cubrir cualquier necesidad urgente a un plazo determinado.

**CREDI-SUELDO.-** Es un anticipo de sueldo, cubre gastos básicos de los asociados que son acreditados los sueldos en nuestra institución.

**CREDI-CONVENIO.-** Créditos otorgados a los socios por medio de un convenio con las diferentes instituciones comerciales, boticas, farmacias, etc.

#### **2.1.7.2. Beneficios Cooperativos**

Los socios de la Cooperativa reciben los siguientes beneficios:

Seguro de Vida y fondo mortuario sin límite de edad: muerte natural \$ 8.000,00, muerte accidental \$ 16.000,00, gastos de sepelio \$ 750,00, gastos de traslado en ambulancia \$ 300,00; desmembración o incapacidad total \$ 5.000,00.

Acceso a créditos y seguro de desgravamen.



Depósitos de interés en las cuentas de ahorros mensualmente.

Posibilidad de elegir y ser elegido como miembro de la Asamblea de Representantes.

Tarjeta de débito.- Con la implementación de este servicio los socios de nuestra institución se han integrado a la red baninter con 400 cajeros a nivel nacional y a banred con 1,600 cajeros en más de 100 ciudades en el país, permitiéndoles tener dinero en efectivo las 24 horas al día los 365 días del año.

Transferencias de dinero.- Nos aliamos con el Banco Central del Ecuador para agilizar la transferencia de valores en los siguientes casos:

- a) **SPL.**- El Sistema de Pago en Línea, es el mecanismo que permite a las Instituciones del sistema financiero y entidades del sector público la ejecución de órdenes de pago en línea y en tiempo real, mediante la transferencia electrónica de fondos, afectando las cuentas corrientes que mantienen en el Banco Central del Ecuador.
- b) **SPI.**- El Sistema de Pagos Interbancario es un servicio que presta el BCE, a través de las instituciones del sistema financiero, que permite que clientes de una institución financiera transfieran, en forma electrónica, recursos de su cuenta a una cuenta de un cliente de otra entidad del sistema financiero. Técnicamente, el Sistema de Pagos Interbancario es una cámara de compensación de transferencias.
- c) **Transferencias seguras.**- Mediante este servicio se abaratar los costos de movilizar dineros desde España. Mediante el convenio que mantiene el BCE con la Caixa de Barcelona, movilizándolo así de forma rápida, económica y segura el dinero de sus familiares hasta su propia cuenta en nuestra institución.
- d) **Manejo de nómina.**-Mediante este servicio facilitamos a las empresas el manejo de su nómina, acreditando los salarios en las cantidades y tiempos

que la empresa requiera, confiando en nosotros como sus mejores aliados y poniendo nuestra tecnología a su servicio.

- e) **Pago de matrículas y pensiones.-** Es un acuerdo de recaudación mensual implementado con diferentes entidades educativas primarias y secundarias para el cobro de sus pensiones y matriculas sin costo alguno para la entidad ni para el estudiante.

### **2.1.8. Organización Administrativa Interna**

Para la administración y control interno de las actividades, la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza Ltda., se rige de acuerdo a lo que dispone la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero y las Disposiciones de la Superintendencia de Bancos, tomando en consideración los niveles jerárquicos a los que está determinada.

#### **2.1.8.1. Niveles Jerárquicos**

De acuerdo a lo que dispone la Ley, los niveles jerárquicos a los que está obligada la CACPE Pastaza son los siguientes:

Asamblea General de Representantes

Consejo de Administración

Consejo de Vigilancia

Comité de Crédito

Gerencia General

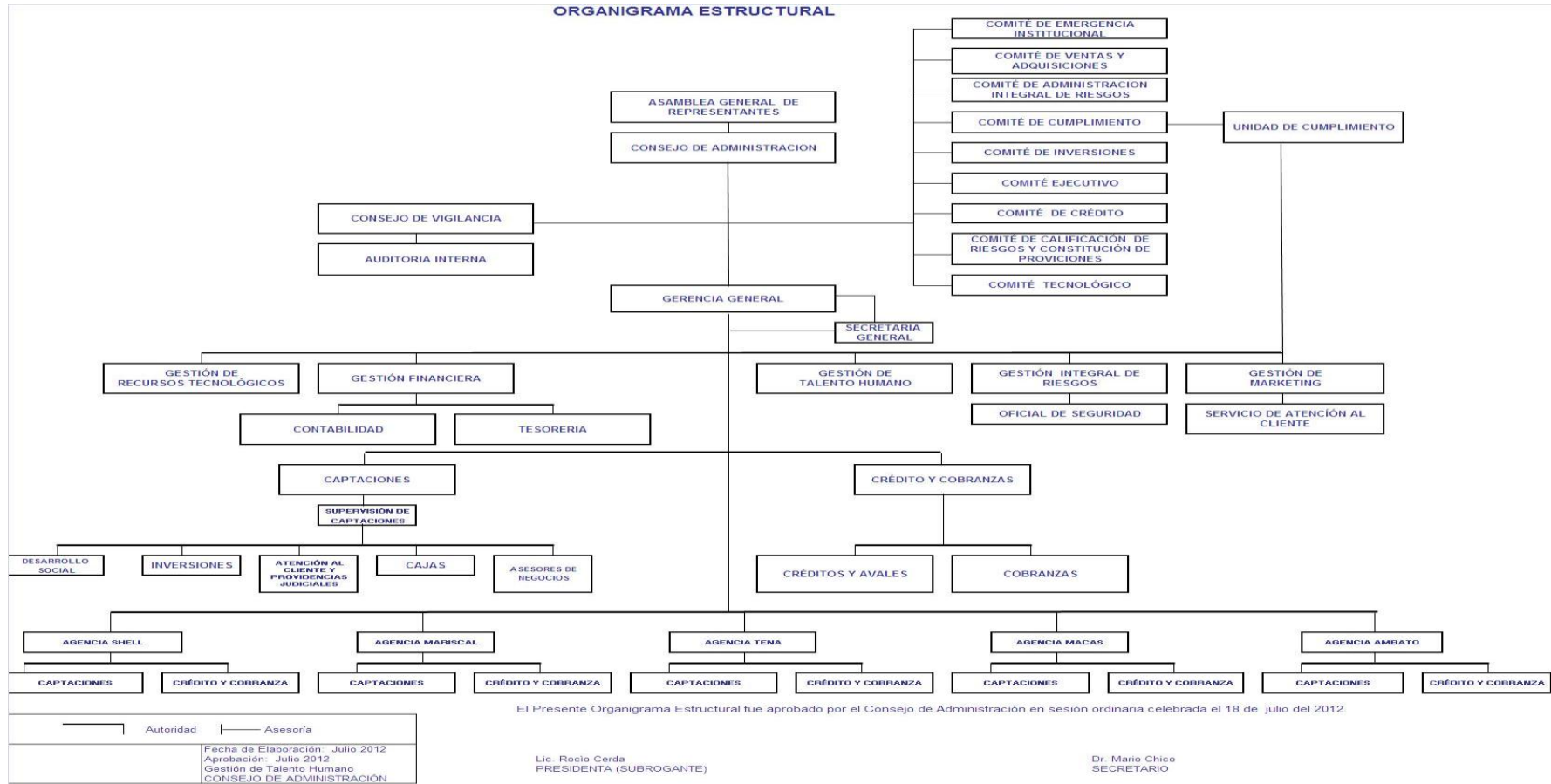
Área Operativa

Área Administrativa.

#### **2.1.8.2. Estructura Orgánica**

La estructura organiza de la CACPE Pastaza, se determina en el Organigrama Estructural que a continuación se dispone:

**GRÁFICO N° 2**  
**Organigrama Estructural de la CACPE PASTAZA**



**FUENTE: Archivos de la CACPE PASTAZA**

### **2.1.9. Fuentes de Financiamiento**

Las fuentes de financiamiento de la Cooperativa y sus diferentes Sucursales provienen principalmente de tres fuentes: del ahorro interno de los socios, de las aportaciones de capital como figura de certificados de aportación y de los depósitos a plazo.

Por parte de la cooperativa las reservas, las provisiones y excedentes capitalizados.

Cabe mencionar que la Cooperativa recibió un apalancamiento financiero de FINANCOOP y de la Corporación Financiera Nacional - CFN, con la finalidad de canalizar créditos productivos a la población indígena y campesina integrada en la Organización de Pueblos Indígenas de Pastaza – OPIP. Lamentablemente este crédito fue de corto plazo (un año), lo que causó un desfase en la liquidez de la institución. Por el contrario la Cooperativa recibió fortalecimiento a través de apoyo económico para la adquisición del Software que hoy se utiliza a nivel de red interconectada con la matriz y sucursal.

## **2.2. ANALISIS FODA**

### **2.2.1. Fortalezas**

1. Tasas de interés atractivas en Depósitos a Plazo Fijo
2. Imagen Institucional positiva
3. Productos de ahorro atractivos para los clientes: Ahorro infantil y futuro muy apreciados
4. Productos de crédito adecuados al sector.
5. Bajo porcentaje de activos improductivos
6. No hay una concentración de riesgo de crédito
7. Cumplimiento de normas legales y tributarias
8. Recurso humano formado y comprometido

9. Esquema de control interno estructurados
10. Eficiencia y rentabilidad

### **2.2.2. Debilidades**

1. Requerimiento de ahorros forzados
2. Encaje para obtener crédito
3. Insuficiente gestión de información de los clientes
4. Baja productividad de los asesores de crédito
5. Débil análisis de tendencias de mercado y competidores
6. Aumento de cartera en riesgo
7. Concentración de captaciones
8. Capacidad y actualización de equipo informático
9. Falta definir perfiles profesionales por cargo y definir brechas de capacitación y planes de carrera

### **2.2.3. Oportunidades**

1. Potencialidad en nuevos mercados. Se pueden atender zonas como Coca, Arajuno, Sucúa
2. Sistema de telecomunicaciones
3. Desarrollo económico de los mercados de intervención
4. Existencia de segmentos atractivos en el mercado
5. Sistema de comunicación vial en buen estado
6. Disponibilidad de líneas de crédito
7. Apertura de nuevas oficinas a fin de ampliar la cobertura en la provincia
8. Mejora de sectores productivos
9. Presencia de programas sociales
10. Incremento de los ingresos promedios de la población

#### **2.2.4. Amenazas**

1. Competencia en el mercado financiero está ocasionando sobreendeudamiento de la población
2. Incremento de nivel de sobre endeudamiento de la población en áreas urbanas y de intervención de la Cooperativa. Los clientes en su mayoría tienen más de dos créditos y trabajan con más de una institución financiera
3. Entrada de competidores con productos similares, con equipos de trabajo de campo mejor estructurados
4. Competencia desleal de operadores financieros del sector económico popular y solidario
5. Presencia de prestamistas informales con mucha fuerza en los mercados
6. Incertidumbre debido a las nuevas políticas de regulación para el sector (Ley de Economía Popular y Solidaria)
7. Presencia de programas de crédito por parte de organismos gubernamentales a sectores productivos

## Cuadro N° 2

### Matriz FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<p><b>F1</b> Tasas de interés atractivas en DPF's</p> <p><b>F2</b> Imagen Institucional positiva</p> <p><b>F3</b> Productos de ahorro atractivos para los clientes: Ahorro infantil y futuro muy apreciados</p> <p><b>F4</b> Productos de crédito adecuados al sector.</p> <p><b>F5</b> Bajo porcentaje de activos improductivos</p> <p><b>F6</b> No hay una concentración de riesgo de crédito</p> <p><b>F7</b> Cumplimiento de normas legales y tributarias</p> <p><b>F8</b> Recurso humano formado y comprometido</p> <p><b>F9</b> Esquema de control interno estructurado</p> <p><b>F10</b> Eficiencia y rentabilidad</p>	<p><b>O1</b> Potencialidad en nuevos mercados. Se pueden atender zonas como Coca, Arajuno, Sucúa</p> <p><b>O2</b> Sistema de telecomunicaciones</p> <p><b>O3</b> Desarrollo económico de los mercados de intervención</p> <p><b>O4</b> Existencia de segmentos atractivos en el mercado</p> <p><b>O5</b> Sistema de comunicación vial en buen estado</p> <p><b>O6</b> Disponibilidad de líneas de crédito</p> <p><b>O7</b> Apertura de nuevas oficinas a fin de ampliar la cobertura en la provincia</p> <p><b>O8</b> Mejora de sectores productivos</p> <p><b>O9</b> Presencia de programas sociales</p> <p><b>O10</b> Incremento de los ingresos promedios de la población</p>
DEBILIDADES	AMANEZAS
<p><b>D1</b> Requerimiento de ahorros forzados</p> <p><b>D2</b> Encaje para obtener crédito</p> <p><b>D3</b> Insuficiente gestión de información de los clientes</p> <p><b>D4</b> Baja productividad de los asesores de crédito</p> <p><b>D5</b> Débil análisis de tendencias de mercado y competidores</p> <p><b>D6</b> Aumento de cartera en riesgo</p> <p><b>D7</b> Concentración de captaciones</p> <p><b>D8</b> Capacidad y actualización de equipo informático</p> <p><b>D9</b> Falta definir perfiles profesionales por cargo y definir brechas de capacitación y planes de carrera</p>	<p><b>A1</b> Competencia en el mercado financiero está ocasionando sobreendeudamiento de la población</p> <p><b>A2</b> Incremento de nivel de sobre endeudamiento de la población en áreas urbanas y de intervención de la Cooperativa.</p> <p><b>A3</b> Entrada de competidores con productos similares, con equipos de trabajo de campo mejor estructurados</p> <p><b>A4</b> Competencia desleal de operadores financieros del sector económico popular y solidario</p> <p><b>A5</b> Presencia de prestamistas informales con mucha fuerza en los mercados</p> <p><b>A6</b> Incertidumbre debido a las nuevas políticas de regulación para el sector (Ley de Economía Popular y Solidaria)</p> <p><b>A7</b> Presencia de programas de crédito por parte de organismos gubernamentales a sectores productivos</p>

**Fuente:** Investigación de campo  
**Elaboración:** Las Autoras.

### 2.3. ANÁLISIS DE DATOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA DE PASTAZA

La población investigada está compuesta por 50 personas, conformados por 45 funcionarios y 5 directivos; se ha tomado en cuenta todas las áreas departamentales de la oficina matriz de la CACPE PASTAZA.

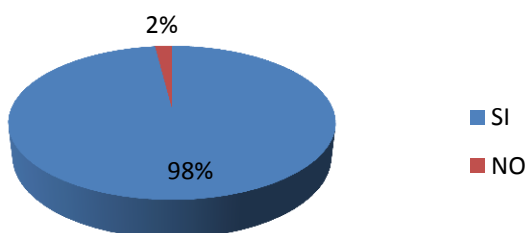
Por tratarse de una población pequeña y direccionada no se estimó necesario realizar una fórmula muestral, ya que se pretendía obtener las opiniones de todas las personas que están involucradas en el problema objeto de investigación.

#### 1. ¿Usted sabe qué es un activo fijo?

**Cuadro N° 3**  
**Tabulación Activo Fijo**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	49	98%
NO	1	2%
TOTAL PORCENTAJE	50	100%

**Gráfico N° 3**  
**Representación Activo Fijo**



**FUENTE:** La encuesta  
**Elaborado:** Las autoras

**Análisis e interpretación:** De los 50 encuestados 49 contestaron que SI conocen que es un activo fijo, que equivale al 98% y 1 persona manifestó que NO sabe que es un activo fijo, que representa el 2% del total de los encuestados, determinándose que casi todo el personal conoce que es un activo fijo.

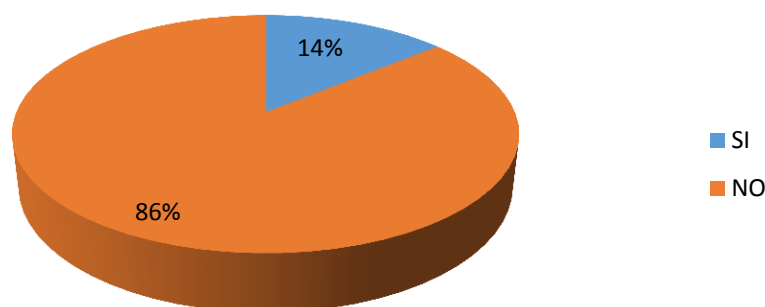


2. Cuando se realiza el traspaso de activos fijos se regularizan los procesos establecidos

**Cuadro N° 4**  
**Tabulación traspaso de activos fijos**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	14%
NO	43	86%
TOTAL PORCENTAJE	50	100%

**Gráfico N° 4**  
**Representación traspaso de activos fijos**



**FUENTE:** La encuesta

**Elaborado:** Las autoras

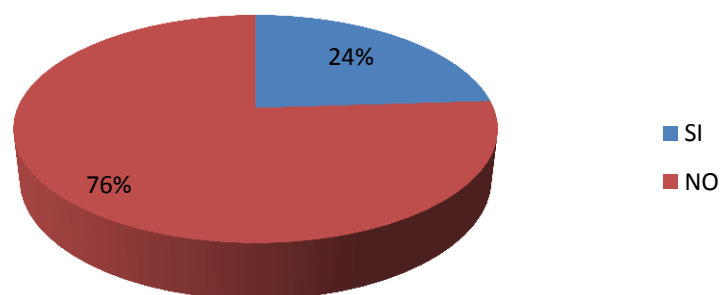
**Análisis e interpretación:** De las 50 encuestas 7 funcionarios responden que SI lo que representa un 14% y 43 funcionarios contestaron que NO se realiza el formulario de traspaso de activos siendo un 86% de los encuestados, para lo que se recomienda difundir principalmente este proceso a cada uno de los empleados.

3. ¿Conoce usted cuál es el tiempo de vida útil de los activos fijos que están bajo su responsabilidad?

**Cuadro Nº 5**  
**Tabulación vida útil de los activos fijos**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	12	24%
NO	38	76%
TOTAL PORCENTAJE	50	100%

**Gráfico Nº 5**  
**Representación vida útil de los activos fijos**



**FUENTE:** La encuesta

**Elaborado:** Las autoras

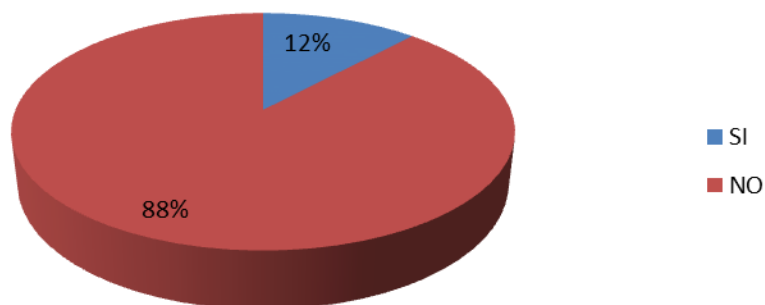
**Análisis e interpretación:** De las 50 personas que fueron encuestadas 12 de ellas responden que SI conocen sobre el tiempo de vida útil de los activos fijos que significa un 24%, 38 responden que NO, que representa un 76%, determinando que existe desconocimiento del personal a cerca de la vida útil de los activos fijos que están a su cargo, por lo que se recomienda capacitar a los funcionarios de la Institución.

4. Usted mantiene un acta de entrega y recepción de los bienes a su cargo.

**Cuadro N° 6**  
**Tabulación acta de entrega recepción de activos fijos**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	84%
NO	44	12%
TOTAL PORCENTAJE	50	100%

**Gráfico N° 6**  
**Representación acta de entrega recepción de activos fijos**



**FUENTE:** La encuesta

**Elaborado:** Las autoras

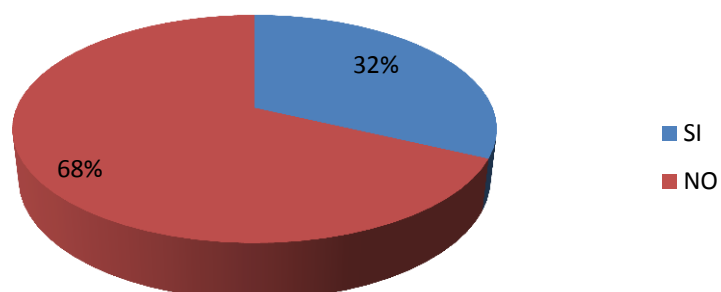
**Análisis e interpretación:** De las 50 encuestas realizadas 6 personas responden que SI poseen un acta de entrega que significa un 12%, mientras que 44 personas responden que NO poseen que representa un 88%, como resultado se obtuvo que la mayor parte de los funcionarios no tienen conocimiento del documento donde consta los bienes que están a su cargo.

5. Considera que el proceso para solicitar suministros de oficina en la Cooperativa es adecuado.

**Cuadro N° 7**  
**Tabulación proceso de solicitud de suministros**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	16	32%
NO	34	68%
TOTAL PORCENTAJE	50	100%

**Gráfico N° 7**  
**Representación proceso de solicitud de suministros**



**FUENTE:** La encuesta

**Elaborado:** Las autoras

**Análisis e interpretación:** de las 50 personas encuestadas 16 responden que SI lo que representa un 32% y 34 funcionarios manifiestan que NO dando un 68%, determinando que la mayor parte de funcionarios no están de acuerdo con el proceso de solicitud de proveeduría.

## **2.4. COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS**

Con el problema planteado y conforme a la hipótesis realizada en la investigación se realizará la validación por medio de frecuencias observadas, obtenidas de la encuesta aplicada a funcionarios y directivos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza, de la ciudad de Puyo, Provincia de Pastaza.

### **Formulación del problema**

¿Cómo incide el examen de auditoría financiera a las cuentas activos fijos e inventarios, para mejorar los resultados financieros de la CACPE PASTAZA?

### **Planteamiento de la hipótesis**

“La realización del examen de auditoría financiera sobre las cuentas activos fijos e inventarios de la CACPE PASTAZA, mejorará los resultados financieros y permitirá determinar la razonabilidad de las cuentas sobre las que se realiza el examen de auditoría”.

### **Variable independiente**

Examen de auditoría financiera a las cuentas activos fijos e inventarios

### **Variable dependiente**

Control y registro de los Activos Fijos e Inventarios

**Ho:** el examen de auditoría a las cuentas activos fijos e inventarios no permitirá obtener un adecuado control para mejorar los registros contables.

**H<sub>1</sub>:** el examen de auditoría a las cuentas activos fijos e inventarios permitirá obtener un adecuado control para mejorar los registros contables.

### **Estimador Estadístico**

Como resultado de la investigación realizada se cuenta con la información resultante de las encuestas aplicadas al universo que lo componen los funcionarios y directivos de la CACPE PASTAZA.

Para realizar la prueba de hipótesis basada en frecuencias se utilizó la prueba del chi cuadrado, que permite determinar si el conjunto de frecuencias observadas se ajusta a un conjunto de frecuencias esperadas o teóricas si se aplica la fórmula:

$$X^2 = \frac{\sum(O - E)^2}{E}$$

**Nivel de significación y regla de decisión:**

Se acepta la hipótesis nula si:

$$X^2_C = \text{es menor al valor de } X^2_t = 5,991$$

Según la tabla de distribución de J cuadrado, en donde:

A significa el área del extremo derecho para los valores  $X^2_t$  que aparecen en la tabla

V significa el grado de números de libertad.

Para el presente caso:

Nivel de significación      A      = 0,05

                                                 V      = 2

$X_{\text{tabular}}$                                        $X^2_t = 5,991$

	0,995	0,990	0,975	0,950	0,900	0,750	0,500	0,250	0,100	<b>0,050</b>	0,025	0,010	0,005
1	0,000	0,000	0,001	0,004	0,016	0,102	0,455	1,323	2,706	3,841	5,024	6,635	7,879
2	0,010	0,020	0,051	0,103	0,211	0,575	1,386	2,773	4,605	5,991	7,378	9,210	10,597
3	0,072	0,115	0,216	0,352	0,584	1,213	2,366	4,108	6,251	7,815	9,348	11,345	12,838

Fuente: [www.google.com.ec/?gfe\\_rd=cr&ei=mISSU\\_KrBsvB8gfxoHgDw&gws\\_rd=ssl#q=tabla+de+logaritmo+](http://www.google.com.ec/?gfe_rd=cr&ei=mISSU_KrBsvB8gfxoHgDw&gws_rd=ssl#q=tabla+de+logaritmo+) 30-05-2014 19:34

**Cálculo del "Chi- cuadrado"**

De los datos obtenidos:

**Pregunta 2** Cuando se realiza el traspaso de activos fijos se regularizan los procesos establecidos.

**Pregunta 3** ¿Conoce usted cuál es el tiempo de vida útil de los activos fijos que están bajo su responsabilidad?

**Pregunta 4** Usted mantiene un acta de entrega y recepción de los bienes a su cargo.

**Pregunta 5** Considera que el proceso para solicitar suministros de oficina en la Cooperativa es adecuado.

### CUADRO N° 8 CÁLCULO DEL Chi – Cuadrado

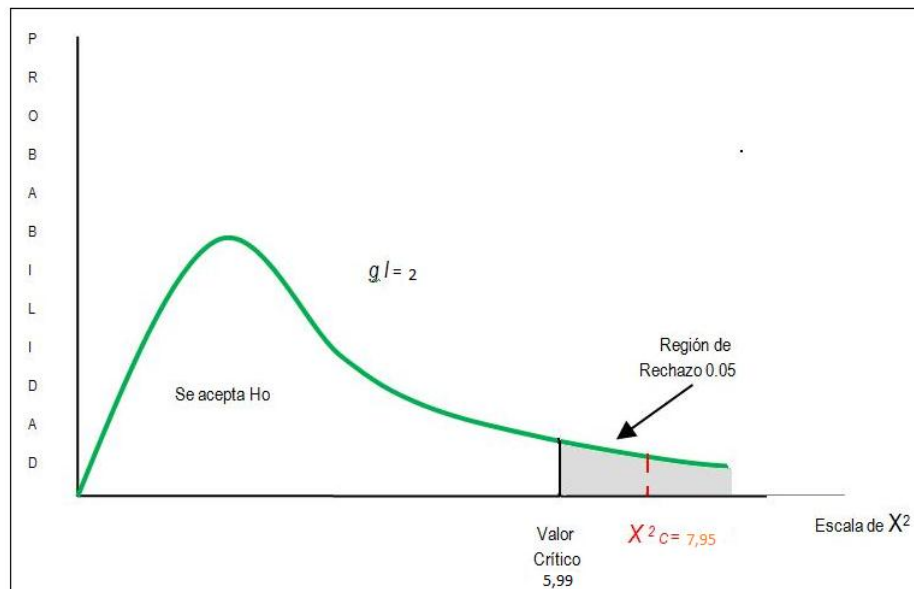
PREGUNTA Y	RESPUESTA X		NO	TOTAL
	SI			
TRASPASO DE ACTIVOS	7	10,25	43	50
VIDA UTIL DE ACTIVOS	12	10,25	38	50
PROCESO PARA SOLICITAR SUMINISTROS	16	10,25	34	50
ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN	6	10,25	44	50
	41		159	200

CASILLA (X-Y)	O	E	(O-E)	(O-E) <sup>2</sup>	(O-E) <sup>2</sup>
					E
S I- TRASPASO	7	10,25	-3,25	10,56	1,03
NO – TRASPASO	43	39,75	3,25	10,56	0,27
SI - VIDA UTIL	12	10,25	1,75	3,06	0,30
NO - VIDA UTIL	38	39,75	-1,75	3,06	0,08
SI - PROCESO PARA SOLICITAR SUMINISTROS	16	10,25	5,75	33,06	3,23
NO - PROCESO PARA SOLICITAR SUMINISTROS	34	39,75	-5,75	33,06	0,83
SI - ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN	6	10,25	-4,25	18,06	1,76
NO - ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN	44	39,75	4,25	18,06	0,45
				X2	7,95

**Elaborado por:** Las autoras

## GRÁFICO Nº 8

### COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS



### Conclusión

El valor de  $X^2_c = 7.95 > X^2_t = 5.991$  y de conformidad a lo establecido en la Regla de Decisión, se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna, es decir, se confirma que el examen de auditoría a las cuentas activos fijos e inventarios tiene relación con su control y registro contable.



**CAPÍTULO III  
DESARROLLO DE LA AUDITORÍA**

**FASE I**

**3.1. DIAGNÓSTICO PRELIMINAR**

**CLIENTE:** COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA DE PASTAZA

<b>DIRECCIÓN:</b> Calle Atahualpa y General Villamil
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO:</b> Examen de Auditoría Financiera a las cuentas: activos fijos e inventarios
<b>PERÍODO:</b> Enero 2010 a Diciembre de 2011

**ARCHIVO  
PERMANENTE**

<b>ARCHIVO PERMANENTE</b>	
Información General	AP1
Hojas de Marcas	AP2
Programas de Auditoría	AP3

	<b>INICIALES Y FECHA</b>	
	<b>PLANIFICACIÓN</b>	<b>FINAL</b>
<b>AUDITORES DE LA AUDITORÍA-</b>	KA – GO 15/03/2014	KA - GO 15/03/2014

### **3.1.1 INFORMACIÓN GENERAL**

#### **3.1.1.1. Reseña Histórica**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza – CACPE Pastaza, nace a la luz del sistema cooperativo gracias a la iniciativa de directivos y socios de la Cámara de la Pequeña Industria de Pastaza, que concibe la idea de crear su propia entidad financiera cooperativa.

El 4 de enero de 1987, luego de una larga conversación y motivación sobre los beneficios sociales, económicos y educativos del cooperativismo, se resuelve crear la Cooperativa de Ahorro y Crédito que se denominará “Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza” en honor a sus afiliados y fundadores.

La Cooperativa atiende a microempresarios en el área urbana y rural, además a socios en general que requieren microcrédito, crédito de consumo y vivienda.

#### **3.1.1.2. Base Legal**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza, se crea mediante Acuerdo Ministerial No. 523 del 15 de abril de 1987 otorgado por el Ministerio de Bienestar Social y Trabajo y se encuentra registrada en la Dirección Nacional de Cooperativas - DINACOOOP con el Número de Orden 123 del 16 de Abril de 1987.

El 9 de abril del 2002, es calificada por la Superintendencia de Bancos y Seguros con Resolución SBS-INIF-2002-0245, pasando a control y supervisión de esta entidad.

### 3.1.1.3. Objetivos

- “Alcanzar niveles de crecimiento no menores al 30% sobre el índice de inflación que se experimente en el periodo;
- Procurar la realización de alianzas estratégicas, en cuanto a servicios, con otras entidades del sistema financiero; dentro de las que se prevé, con instituciones del centro, norte y sur del país;
- En el propósito de integración, promover el fortalecimiento del sistema cooperativo, realizando eventos de capacitación y/o de actualidad y, tratativas con líderes y/o representantes de las cooperativas, principalmente en la Provincia de Pastaza, Napo y Morona Santiago, Ambato (Provincia de Tungurahua) áreas de influencia de la Cooperativa;
- Realizar estudios de mercado, a fin de determinar la influencia de servicios, actual y potencial de la Cooperativa, dentro de la Provincia de Pastaza, Napo y Morona Santiago, con el propósito de consolidar y desarrollar la institución.”

### 3.1.1.4. Filosofía Institucional

#### La Misión

“Hacemos realidad los sueños de nuestros socios y clientes a través de servicios financieros realizados con oportunidad, honestidad y responsabilidad, sustentados en tecnología actualizada, contando con personal motivado y capacitado que permita promover el desarrollo socio económico de nuestros socios y la comunidad.”

#### La Visión

“Ser Líderes en la Región Amazónica y parte de la Sierra Central, brindando servicios financieros de calidad, comprometidos en la satisfacción de nuestros asociados y en el desarrollo de la comunidad.”

## Los Valores

Honestidad: Expresado a través de la realización del trabajo diario que se efectúa con absoluta transparencia, para ayudar al crecimiento de quienes reciben nuestro servicio y también de quienes lo generan.

Responsabilidad: Expresada a través del trabajo eficiente y en equipo que busca tomar y ejercer las mejores decisiones para sus clientes.

Lealtad: Interna y externa, que comprende el manejo cauto de la información, en el trabajo constante y respetuoso de todos los miembros de la Cooperativa, en el ejercicio responsable de cada una de sus funciones.

### 3.1.1.5. Ubicación Geográfica

La Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza se encuentra localizada geográficamente en los siguientes lugares:

Matriz Puyo: Calle Atahualpa y General Villamil, Sector la Y, Teléfonos: (03) 2883041 / 2883042 / 2887005 email: cacpepas@pontonet.ec

### 3.1.1.6. Productos Financieros

Ahorro a la vista

Ahorro Futuro

Mini Ahorro

Inversiones a Plazo Fijo

Crédito de Consumo

Crédito de Vivienda

Microcrédito

## 3.1.2. HOJA DE MARCA

MARCA	SIGNIFICADO
	Chequeo
	Verificación
	Conciliación
	Circularización y/o Confirmación.
	Comparación
	Inspección
	Análisis
	Incremento
	Decremento
	Sumatoria
	Sin soporte o respaldo
	Justificado
	No Justificado
	Faltante
	Sobrante

	INICIALES Y FECHA	
	PLANIFICACIÓN	FINAL
<b>AUDITORES DE LA AUDITORÍA</b>	KA – GO 15/03/2014	KA - GO 15/03/2014

## 3.1.3. PROGRAMA DE AUDITORÍA

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA DE  
PASTAZA**

**AUDITORÍA FINANCIERA**

**PLANIFICACIÓN**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**OBJETIVOS:**

- Establecer los recursos que serán necesarios para la realización de la auditoría
- Establecer el compromiso de colaboración con el Gerente de la Cooperativa para la aplicación del examen
- Obtener conocimiento general de las actividades que se realiza en la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza

N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPON SABLE	FECHA
1	Entrevistar al Gerente de la Cooperativa y notificarle el comienzo de la auditoría, además solicitarle la documentación referente a la base legal interna y externa de la IFI y autoridades de la misma.	CP 1 1/1	KA/GO	16/03/14
2	Efectuar una visita preliminar	CP2 ½	KA/GO	16/03/14

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	KA – GO	16/03/2014
Revisado por:	MLS	16/03/2014

**CLIENTE:** COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA  
EMPRESA DE PASTAZA

<b>DIRECCIÓN:</b> Calle Atahualpa y General Villamil
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO:</b> Examen de Auditoría Financiera realizada a las cuentas: activos fijos e inventarios
<b>PERÍODO:</b> Enero 2010 a Diciembre de 2011

**ARCHIVO  
CORRIENTE**

ARCHIVO CORRIENTE/ PRELIMINAR	CONOCIMIENTO REF. P/T
Carta de requerimiento	CP1
Entrevista preliminar	CP2

	INICIALES Y FECHA	
	PLANIFICACIÓN	FINAL
<b>AUDITORES DE LA AUDITORÍA</b>	KA, GO 16/03/2014	KA, GO 16/03/2014

**CONOCIMIENTO PRELIMINAR**

Puyo, 16 de marzo del 2014

Doctor

Edgar Acuña Carrasco

**GERENTE GENERAL CACPE PASTAZA**

Presente

En atención al pedido que se realizó a su persona para la ejecución de un examen de auditoría a los activos fijos e inventarios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza, correspondiente al período enero 2010 a diciembre del 2011; las señoritas Karina Alvarado y Gabriela Ortiz, realizarán la auditoría de acuerdo a las respectivas normas, reglamentos de auditoría, con el fin de obtener una opinión acerca de la gestión realizada en la entidad, y de esta manera obtener evidencia que sustente nuestra opinión de auditoría.

Al mismo tiempo, de la manera más comedida solicitamos la completa colaboración y las facilidades por parte del personal que labora en la entidad, para acceder a la respectiva información, para evaluar el cumplimiento de los objetivos y la optimización y buen uso de los recursos.

Por la atención a la presente, anticipamos nuestros sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Por la firma: Auditora

Gabriela Ortiz

**JEFE DEL GRUPO DE AUDITORÍA K&G**

	INICIALES	FECHA
<b>Elaborado por:</b>	KA - GO	16/03/2014
<b>Revisado por:</b>	MLS	16/03/2014



## **CUESTIONARIO DE VISITA PRELIMINAR**

### **A. DATOS GENERALES**

#### **1. RAZON SOCIAL**

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA DE PASTAZA LTDA.

#### **2. FECHA DE CREACIÓN**

4 de abril de 1987

#### **3. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA**

Calle Atahualpa y General Villamil

#### **4. ACTIVIDAD ECONÓMICA**

Intermediación Financiera.

#### **5. REPRESENTANTE LEGAL**

Dr. Edgar Maxtrancel Acuña Carrasco

### **B. CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN**

#### **1. N° DE EMPLEADOS**

120 empleados

#### **2. ÁREAS DE TRABAJO**

Financiero: Activos Fijos e Inventarios

#### **3. SERVICIOS**

CACPE Pastaza tiene los siguientes servicios:

- Captación de recursos
- Colocación de Recursos

## FASE II

### 3.2. PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

#### OBJETIVOS:

- Adquirir información de los controles existentes en la administración y custodia de los activos fijos e inventarios
- Evaluar el cumplimiento de los controles internos existentes.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Realizar una Orden de Trabajo.	OT 1/1	KA/GO	17/03/14
2	Elaborar el Plan Específico.	MP 1/2	KA/GO	17/03/14

## ÍNDICE

### ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS

ARCHIVO CORRIENTE/ ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS	
Orden de Trabajo	OT
Memorando de Planificación	MP

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	GO – KA	17/03/14
Revisado por:	MLS	17/03/14

### 3.2.1. ASUNTO: ORDEN DE TRABAJO

FECHA: 18/03/2014

Por el presente se estipula el desarrollo de la Evaluación Especial a los activos fijos e inventarios; sujetándose a las normas, procedimientos y otras disposiciones legales de la profesión, para lo cual se elabora el Plan Específico, los correspondientes Papeles de Trabajo con índices, marcas y referencias, así como el Borrador del Informe.

Atentamente,

Gabriela Ortiz  
JEFE DEL GRUPO DE AUDITORÍA K&G

**EVALUACIÓN ESPECIAL**  
**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA DE**  
**PASTAZA**

**3.2.2. MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

**REQUERIMIENTOS DE LA AUDITORÍA**

Memorando de antecedentes

Informe final de Auditoría

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

ACTIVIDADES	FECHA INICIAL
Inicio del trabajo de campo	15/03/2014
Finalización del Trabajo de campo	30/04/2014
Presentación del Informe	12/05/2014
Emisión del Informe Final de la Auditoría	16/05/2014

**EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO**

Autores: Karina Alvarado y Gabriela Ortiz

**DIAS PRESUPUESTADOS**

La Auditoría se llevará a cabo en 60 días, distribuido de la siguiente manera:

FASE I Diagnóstico Preliminar	3 días
FASE II Planificación Específica	2 días
FASE III Ejecución de la Auditoría	45 días
FASE IV Comunicación de Resultados	10 días

**RECURSOS FINANCIEROS**

Materiales

Equipo de cómputo y otros

## **ENFOQUE DE LA AUDITORÍA**

Componentes seleccionados para la Fase de la Ejecución

La Evaluación Especial analizará el componente de Activos fijos e Inventarios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza.

### **Enfoque de la Auditoría**

Evaluación Especial como herramienta para la valoración de los procesos de Activos fijos e Inventarios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza.

### **Objetivo General**

Evaluación Especial a los activos fijos e inventarios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza, período Enero 2010 a Diciembre 2011.

### **Objetivos Específicos**

- Efectuar un diagnóstico a los activos fijos e inventarios mediante la aplicación de cuestionarios para la evaluación.
- Evaluar el Sistema de Control Interno a los activos fijos e inventarios.
- Emplear procedimientos y técnicas de auditoría financiera para evaluar la razonabilidad de los rubros.
- Formular conclusiones y recomendaciones como resultado del desarrollo de la evaluación especial.

### **Alcance**

Evaluación Especial a los activos fijos e inventarios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza, periodo Enero 2010 a Diciembre 2011.

Atentamente,

Karina Alvarado

JEFE DEL GRUPO DE AUDITORÍA

## FASE III

## 3.3. EJECUCIÓN DE AUDITORÍA

## ÍNDICE

ARCHIVO CORRIENTE/ EJECUCIÓN DEL TRABAJO	REF. P/T
Programa de Auditoría de Activos Fijos	PAF
Cuestionario de Control Interno de los activos fijos	CCIAF
Inventarios de los activos fijos	IAF
Cálculo de depreciaciones	CD
Procedimiento de dada de baja	PDB
Proceso de Adquisición de Activos Fijos	PAF
Programa de Auditoría de Proveeduría	PAP
Cuestionario de Control Interno de proveeduría	CCIP
Inventario de Proveeduría	IP
Control de entrega de Proveeduría	CEP
Contabilización de Proveeduría	COP

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	GO – KA	17/03/14
Revisado por:	MLS	17/03/14

## COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA DE PASTAZA

### 3.3.1. EJECUCIÓN PROGRAMA DE AUDITORÍA DE ACTIVOS FIJOS

- Evaluar la razonabilidad de los activos fijos e inventarios.

PROGRAMA DE AUDITORÍA					
SUBCOMPONENTES: ACTIVOS FIJOS					
OBJETIVO: Comprobar que la administración y custodia de los activos fijos (muebles, enseres, equipos de oficina, equipos de cómputo, transporte, edificios), sea el adecuado de acuerdo a los principios contables.					
No.	Actividades	Ref. P/T	Fecha	Elab. Por	Rev. Por
1	Aplicar el cuestionario de control interno sobre la administración de los activos fijos (muebles, enseres, equipos de oficina, equipos de cómputo, transporte, edificios).	CCI1-2	20/03/2014	KA GO	
2	Obtener el inventario de los activos fijos (muebles, enseres, equipos de oficina, equipos de cómputo, transporte, edificios), para realizar la constatación de los inventarios.	IAF1-5	20/03/2014	KA GO	
3	Verificar el cálculo de las depreciaciones de los activos (muebles, enseres, equipos de oficina, equipos de cómputo, transporte, edificios), por muestreo, para corroborar los saldos de las depreciaciones	CD1-2	20/03/2014	KA GO	
4	Constatar los procedimientos de dadas de baja, para verificar su correcto proceso	PDB 1	20/03/2014	KA GO	
5	Verificar la contabilización oportuna y correcta de los activos fijos (muebles, enseres, equipos de oficina, equipos de cómputo, transporte, edificios), por muestreo, para determinar la razonabilidad de los saldos	CAF1-3	20/03/2014	KA GO	
Elaborado por: KA – GO			Fecha: 20/03/2014		
Revisado por: MLS			Fecha: 21/03/2014		

## 3.3.2. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA DE PASTAZA						
EVALUACIÓN ESPECIAL						
Enero 2010 a Diciembre 2011						
CUESTIONARIO						
COMPONENTE: ACTIVOS FIJOS						
SUBCOMPONENTE: Muebles, enseres, equipos de oficina, equipos de cómputo, vehículos, edificios						
No.	PREGUNTAS	POND	RESPUESTAS			CONCLUSIÓN
			SI	NO	CALIF	
1	La entidad cuenta con un Manual de Administración de activos fijos.	1	X		1	
2	Se cuenta con procesos y procedimientos para la adquisición de activos fijos.	1	X		1	Existen flujos de procesos
3	Se aplica rigurosamente los procedimientos para la adquisición de los activos.	1	X		1	De acuerdo a lo establecido en el Manual y procesos
4	Existen niveles de aprobaciones de acuerdo a los montos de las compras	1	X		1	
5	Se realizan constataciones periódicas de los activos fijos	1		X	0	No se realiza constataciones.
6	Se cuenta con procesos de dadas de baja, debidamente legalizados	1		X	0	
7	Se contabilizan de forma oportuna las adquisiciones de los activos fijos	1	X		1	
8	Se realizan los cálculos de las depreciaciones de forma mensual, a través del método de línea recta	1	X		1	
9	El personal cuenta con actas – recepción de entrega y custodia de los activos asignados	1		X	0	
10	Se comunica al administrador de los activos los cambios de custodios	1		X	0	
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	



## 3.3.3. INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

CODIGO	GRUPO	FECHA	SALDO ANTERIOR		GASTO	DEPREC.	SALDO ACTUAL		VALOR	CONSTATADO
			ACTIVO	DEP.ACUM.	DEPREC.	ACUMUL.	ACTIVO	DEP.ACUM.	NETO	14-Abr
18.02.05										
1	Edificio	19-08-96	290.204,15	221.313,83	1.209,18	222.523,01	290.204,15	222.523,01	67.681,14	/
2	Edificio	15-12-96	61.727,03	46.029,92	257,20	46.287,12	61.727,03	46.287,12	15.439,91	/
3	Edificio	26-06-00	1.644,76	956,77	6,85	963,62	1.644,76	963,62	681,14	/
4	Edificio	26-06-00	1.935,02	1.096,14	8,06	1.104,20	1.935,02	1.104,20	830,82	/
5	Edificio	31-12-00	3.241,15	1.775,07	13,50	1.788,57	3.241,15	1.788,57	1.452,58	/
6	Edificio	31-12-03	124.421,59	49.252,18	518,42	49.770,60	124.421,59	49.770,60	74.650,99	/
7	Edificio	31-12-03	580,51	224,57	2,42	226,99	580,51	226,99	353,52	/
8	Edificio	24-05-07	3.697,13	831,74	15,40	847,14	3.697,13	847,14	2.849,99	/
9	Edificio	31-08-07	39.018,25	8.291,55	162,58	8.454,13	39.018,25	8.454,13	30.564,12	/
10	Edificio	19-09-07	7.402,03	1.542,06	30,84	1.572,90	7.402,03	1.572,90	5.829,13	/
11	Edificio	31-07-08	40.820,25	6.803,24	170,08	6.973,32	40.820,25	6.973,32	33.846,93	/
12	Edificio	05/08/2008	8.048,42	1.308,03	33,54	1.341,57	8.048,42	1.341,57	6.706,85	/
13	Edificio	23-10-08	12.399,68	1.911,77	51,67	1.963,44	12.399,68	1.963,44	10.436,24	/
	TOTAL....		595.139,97	341.336,87	2.479,74	343.816,61	595.139,97	343.816,61	251.323,36	/

## EDIFICIO

/ = Verificado

## MUEBLES DE OFICINA

CÓDIGO	GRUPO	FECHA DE	SALDO ANTERIOR		DEPRECIACIÓN		SALDO ACTUAL		VALOR	CONSTATADO
			56438,69	31931,03	469,56	32399,70	56438,69	32399,70	24039,00	
0505011502492	ARCHIVADORES METALICOS	14-02-2011	168,00	12,60	1,40	14,00	168,00	14,00	154,00	/
0505010902493	ARCHIVADORES METALICOS	20-04-2011	168,00	9,80	1,40	11,20	168,00	11,20	156,80	/
0505010902494	ARCHIVADORES METALICOS	20-04-2011	168,00	9,80	1,40	11,20	168,00	11,20	156,80	/
0505010902495	ARCHIVADORES METALICOS	20-04-2011	168,00	9,80	1,40	11,20	168,00	11,20	156,80	/
0505010902496	ARCHIVADORES METALICOS	20-04-2011	168,00	9,80	1,40	11,20	168,00	11,20	156,80	/
0505011202497	ARCHIVADORES METALICOS	19-09-2011	168,00	2,80	1,40	4,20	168,00	4,20	163,80	/
0505011202498	ARCHIVADORES METALICOS	19-09-2011	168,00	2,80	1,40	4,20	168,00	4,20	163,80	/
0505011202499	ARCHIVADORES METALICOS	19-09-2011	168,00	2,80	1,40	4,20	168,00	4,20	163,80	/
0505011202500	ARCHIVADORES METALICOS	19-09-2011	168,00	2,80	1,40	4,20	168,00	4,20	163,80	/
0505011202501	ARCHIVADORES METALICOS	19-09-2011	168,00	2,80	1,40	4,20	168,00	4,20	163,80	/
0505011202502	ARCHIVADORES METALICOS	19-09-2011	168,00	2,80	1,40	4,20	168,00	4,20	163,80	/
0505011202503	ARCHIVADORES METALICOS	19-09-2011	168,00	2,80	1,40	4,20	168,00	4,20	163,80	/
0505011202504	ARCHIVADORES METALICOS	19-09-2011	168,00	2,80	1,40	4,20	168,00	4,20	163,80	/
0505011202505	ARCHIVADORES METALICOS	19-09-2011	168,00	2,80	1,40	4,20	168,00	4,20	163,80	/

0505011202506	ARCHIVADORES METALICOS	19-09-2011	168,00	2,80	1,40	4,20	168,00	4,20	163,80	/
0505011202507	ARCHIVADORES METALICOS	19-09-2011	168,00	2,80	1,40	4,20	168,00	4,20	163,80	/
0505011202508	ARCHIVADORES METALICOS	19-09-2011	168,00	2,80	1,40	4,20	168,00	4,20	163,80	/
0505010202509	ARCHIVADORES METALICOS	14-11-2011	168,00	0,00	1,40	1,40	168,00	1,40	166,60	/
0505010202510	ARCHIVADORES METALICOS	14-11-2011	168,00	0,00	1,40	1,40	168,00	1,40	166,60	/
0505010202511	ARCHIVADORES METALICOS	14-11-2011	168,00	0,00	1,40	1,40	168,00	1,40	166,60	/
0505010202512	ARCHIVADORES METALICOS	14-11-2011	168,00	0,00	1,40	1,40	168,00	1,40	166,60	/
0505010202513	ARCHIVADORES METALICOS	14-11-2011	168,00	0,00	1,40	1,40	168,00	1,40	166,60	/
0505010402514	ARCHIVADORES METALICOS	14-11-2011	168,00	0,00	1,40	1,40	168,00	1,40	166,60	/
0505010402515	ARCHIVADORES METALICOS	14-11-2011	168,00	0,00	1,40	1,40	168,00	1,40	166,60	/
0505010402516	ARCHIVADORES METALICOS	14-11-2011	168,00	0,00	1,40	1,40	168,00	1,40	166,60	/
	ARCHIVADORES METALICOS	07-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	168,00	0,00	168,00	/
	ARCHIVADORES METALICOS	07-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	168,00	0,00	168,00	/
	ARCHIVADORES METALICOS	07-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	168,00	0,00	168,00	/
	ARCHIVADORES METALICOS	07-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	168,00	0,00	168,00	/
	ARCHIVADORES METALICOS	07-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	168,00	0,00	168,00	/
	ARCHIVADORES METALICOS	07-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	168,00	0,00	168,00	/
	ARCHIVADORES METALICOS	07-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	168,00	0,00	168,00	/
	ARCHIVADORES METALICOS	07-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	168,00	0,00	168,00	/
	ARCHIVADORES METALICOS	07-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	168,00	0,00	168,00	/
	ARCHIVADORES METALICOS	07-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	168,00	0,00	168,00	/
	ARCHIVADORES METALICOS	07-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	168,00	0,00	168,00	/
	ARCHIVADORES METALICOS	07-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	168,00	0,00	168,00	/
	ARCHIVADORES METALICOS	07-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	168,00	0,00	168,00	/
	ARCHIVADORES METALICOS	07-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	168,00	0,00	168,00	/
	ARCHIVADORES METALICOS	07-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	168,00	0,00	168,00	/
	ARCHIVADORES METALICOS	07-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	168,00	0,00	168,00	/
	ARCHIVADORES METALICOS	07-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	168,00	0,00	168,00	/
	ARCHIVADORES METALICOS	07-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	168,00	0,00	168,00	/
	Counter Atención al Público	08-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	728,00	0,00	728,00	/
	Silla secretaria	08-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	95,05	0,00	95,05	/
	TOTAL		60.638,69	32.016,43	503,67	32.520,10	64.821,74	32.520,10	32.301,65	

ENSERES DE OFICINA

CÓDIGO	GRUPO	FECHA DE COMPRA	SALDO ANTERIOR		DEPRECIACION		SALDO ACTUAL		VALOR NETO	CONSTATADO
			ACTIVO	DEP.ACUM.	GASTO	ACUMUL.	ACTIVO	DEP.ACUM.		
	SALDO ANTERIOR		18.473,45	5.674,79	153,96	5.828,75	18.473,45	5.828,75	12.644,71	✓
	Puerta de seguridad 210cm x90cm con cerradura electr	13-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	2.100,00	0,00	2.100,00	✓
	IP PHONE 1608-1 BLK TELÉFONO IP AVAYA 1608-1	13-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	232,23	0,00	232,23	✓
	IP PHONE 1608-1 BLK TELÉFONO IP AVAYA 1608-1	13-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	232,24	0,00	232,24	✓
	IP PHONE 1608-1 BLK TELÉFONO IP AVAYA 1608-1	13-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	232,24	0,00	232,24	✓
	IP PHONE 1608-1 BLK TELÉFONO IP AVAYA 1608-1	13-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	232,24	0,00	232,24	✓
	IP PHONE 1608-1 BLK TELÉFONO IP AVAYA 1608-1	13-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	232,24	0,00	232,24	✓
	IP PHONE 1608-1 BLK TELÉFONO IP AVAYA 1608-1	13-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	232,24	0,00	232,24	✓
	IP PHONE 1608-1 BLK TELÉFONO IP AVAYA 1608-1	13-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	232,24	0,00	232,24	✓
	IP PHONE 1608-1 BLK TELÉFONO IP AVAYA 1608-1	13-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	232,24	0,00	232,24	✓
	IP PHONE 1608-1 BLK TELÉFONO IP AVAYA 1608-1	13-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	232,24	0,00	232,24	✓
	IP PHONE 1608-1 BLK TELÉFONO IP AVAYA 1608-1	13-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	232,24	0,00	232,24	✓
	IP PHONE 1608-1 BLK TELÉFONO IP AVAYA 1608-1	13-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	232,24	0,00	232,24	✓
	IP PHONE 1608-1 BLK TELÉFONO IP AVAYA 1608-1	13-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	232,24	0,00	232,24	✓
	IP PHONE 1608-1 BLK TELÉFONO IP AVAYA 1608-1	13-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	231,63	0,00	231,63	✓
	IP PHONE 1608-1 BLK TELÉFONO IP AVAYA 1608-1	13-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	231,24	0,00	231,24	✓
	IP PHONE 1608-1 BLK TELÉFONO IP AVAYA 1608-1	13-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	231,24	0,00	231,24	✓
	IP PHONE 1603SW-1 BLK/TELÉFONO IP AVAYA 1603SW-1	13-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	130,54	0,00	130,54	✓
	IP PHONE 1603SW-1 BLK/TELÉFONO IP AVAYA 1603SW-1	13-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	130,54	0,00	130,54	✓
	IP PHONE 1603SW-1 BLK/TELÉFONO IP AVAYA 1603SW-1	13-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	130,54	0,00	130,54	✓
	IP PHONE 1603SW-1 BLK/TELÉFONO IP AVAYA 1603SW-1	13-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	130,54	0,00	130,54	✓
	IP PHONE 1603SW-1 BLK/TELÉFONO IP AVAYA 1603SW-1	13-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	130,54	0,00	130,54	✓
	IP PHONE 1603SW-1 BLK/TELÉFONO IP AVAYA 1603SW-1	13-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	130,54	0,00	130,54	✓
	IP PHONE 1603SW-1 BLK/TELÉFONO IP AVAYA 1603SW-1	13-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	130,54	0,00	130,54	✓
	IP PHONE 1603SW-1 BLK/TELÉFONO IP AVAYA 1603SW-1	13-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	130,54	0,00	130,54	✓
	IP PHONE 1603SW-1 BLK/TELÉFONO IP AVAYA 1603SW-1	13-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	130,54	0,00	130,54	✓
	IP PHONE 1603SW-1 BLK/TELÉFONO IP AVAYA 1603SW-1	13-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	130,54	0,00	130,54	✓
	IP PHONE 1603SW-1 BLK/TELÉFONO IP AVAYA 1603SW-1	13-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	130,54	0,00	130,54	✓
	IP PHONE 1603SW-1 BLK/TELÉFONO IP AVAYA 1603SW-1	13-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	130,54	0,00	130,54	✓
	IP PHONE 1603SW-1 BLK/TELÉFONO IP AVAYA 1603SW-1	13-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	130,54	0,00	130,54	✓
	IP PHONE 1603SW-1 BLK/TELÉFONO IP AVAYA 1603SW-1	13-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	130,54	0,00	130,54	✓
	IP PHONE 1603SW-1 BLK/TELÉFONO IP AVAYA 1603SW-1	13-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	130,54	0,00	130,54	✓
	IP PHONE 1603SW-1 BLK/TELÉFONO IP AVAYA 1603SW-1	13-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	130,54	0,00	130,54	✓
	IP PHONE 1603SW-1 BLK/TELÉFONO IP AVAYA 1603SW-1	13-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	130,54	0,00	130,54	✓
	IP PHONE 1603SW-1 BLK/TELÉFONO IP AVAYA 1603SW-1	13-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	130,54	0,00	130,54	✓
	IP PHONE 1603SW-1 BLK/TELÉFONO IP AVAYA 1603SW-1	13-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	130,54	0,00	130,54	✓
	Parlante	16-12-2011	0,00	0,00	0,00	0,00	140,00	0,00	140,00	✓
	TOTAL		18.473,45	5.674,79	153,96	5.828,75	26.442,45	5.828,75	20.613,71	✓

## EQUIPOS DE OFICINA

CÓDIGO	GRUPO	FECHA DE	SALDO ANTERIOR		DEPRECIACIÓN		SALDO ACTUAL		VALOR	CONSTATADO	
		COMPRA	ACTIVO	DEP.ACUM.	GASTO	ACUMUL.	ACTIVO	DEP.ACUM.	NETO		
		SALDO ANTERIOR		50.390,51	22.345,18	419,85	22.765,03	50.390,51	22.765,03	27.625,48	X
515010802157	Máquina calculado	18-02-2011	61,36	4,59	0,51	5,10	61,36	5,10	56,26	X	
515010802158	Máquina calculado	18-02-2011	61,36	4,59	0,51	5,10	61,36	5,10	56,26	X	
515010802159	Máquina calculado	18-02-2011	61,36	4,59	0,51	5,10	61,36	5,10	56,26	X	
515010802160	Máquina calculado	18-02-2011	61,36	4,59	0,51	5,10	61,36	5,10	56,26	X	
515010802163	Máquina calculado	09/06/2011	59,04	2,45	0,49	2,94	59,04	2,94	56,10	X	
515010802164	Máquina calculado	09/06/2011	59,05	2,45	0,49	2,94	59,05	2,94	56,11	X	
515011202165	Máquina calculado	13/07/2011	59,05	1,96	0,49	2,45	59,05	2,45	56,60	X	
515010402166	Máquina calculado	27/07/2011	59,04	1,96	0,49	2,45	59,04	2,45	56,59	X	
	TOTAL..		50.872,13	22.372,36	423,85	22.796,21	50.872,13	22.796,21	28.075,92		

## TRANSPORTE

CODIGO	GRUPO	FECHA DE	SALDO ANTERIOR		DEPRECIACIÓN		SALDO ACTUAL		VALOR	CONSTATADO
		COMPRA	ACTIVO	DEP.ACUM.	GASTO	ACUMUL.	ACTIVO	DEP.ACUM.	NETO	
8.07.05.05										
004	Vehículo Jimn	29-06-04	0,01	0,00	0,00	0,00	0,01	0,00	0,01	X
005	Motoneta	15-07-05	0,01	0,00	0,00	0,00	0,01	0,00	0,01	X
006	Motoneta	17-08-05	0,01	0,00	0,00	0,00	0,01	0,00	0,01	X
007	Vehículo	21-12-06	28.720,00	28.241,55	478,67	28.720,22	28.720,00	28.720,22	0,01	X
008	Motoneta	12-01-09	1.390,00	787,78	23,17	810,95	1.390,00	810,95	579,05	X
009	Moto	14-10-09	3.325,73	1.385,75	55,43	1.441,18	3.325,73	1.441,18	1.884,55	X
010	Motoneta	31-12-09	1.596,00	611,80	26,60	638,40	1.596,00	638,40	957,60	X
011	Moto	01-02-10	4.038,56	1.413,51	67,31	1.480,82	4.038,56	1.480,82	2.557,74	X
012	Motocicleta	22-03-10	1.925,00	641,60	32,08	673,68	1.925,00	673,68	1.251,32	X
	TOTAL....		40.995,32	33.081,99	683,26	33.765,25	40.995,32	33.765,25	7.230,07	

X= Verificado



### 3.3.4. CÁLCULO DE DEPRECIACIONES

#### Cálculo de Depreciaciones de los Activos Fijos Evaluación Especial Enero 2010 a Diciembre 2011

**Objetivo:** Verificar que se encuentren bien los cálculos de las depreciaciones de los activos fijos.

Se determina el cálculo de las depreciaciones de los activos fijos de la Cooperativa, y no se determina diferencias en los cálculos, por lo que se evidencia razonabilidad en sus valores.

#### Ejemplo de Depreciación de Edificio

001	DEPRECIACION	<u>290204,15</u>	x	5%
	MENSUAL	12		
	DEPRECIACION	24183,68	x	5%
	MENSUAL			
	DEPRECIACION	1209,18		
	MENSUAL			

**La depreciación de los edificios es al 5%, con un tiempo de vida útil de 20 años**

#### Ejemplo de Depreciación de Muebles

$$\frac{\text{Costo del Activo}}{12} = \% \text{ de depreciación anual}$$

05.05.01.09.20.249

DEPRECIACION	<u>283,78</u>	x	10%
MENSUAL	12		
DEPRECIACION	23,65	x	10%
MENSUAL			
DEPRECIACION	2,36		
MENSUAL			

**La depreciación de los muebles es al 10%, con un tiempo de vida útil de 10 años**

#### Ejemplo de Depreciación de Enseres

$$\frac{\text{Costo del Activo}}{12} = \% \text{ de depreciación anual}$$

05.10.01.09.13.057

DEPRECIACION	<u>1560,44</u>	x	10%
MENSUAL	12		
DEPRECIACION	130,04	x	10%
MENSUAL			
DEPRECIACION	13,00		
MENSUAL			

**La depreciación de los enseres es al 10%, con un tiempo de vida útil de 10 años**

## Ejemplo de Depreciación de Equipos de Oficina

$$\frac{\text{Costo del Activo}}{12} = \% \text{ de depreciación anual}$$

05.15.01.08.12.107

DEPRECIACION	560	x	10%
MENSUAL	12		
DEPRECIACION	46,67	x	10%
MENSUAL			
DEPRECIACION	4,67		
MENSUAL			

**La depreciación de los equipos de oficina es al 10%, con un tiempo de vida útil de 10 años**

## Ejemplo de Depreciación de Equipos de Cómputo

$$\frac{\text{Costo del Activo}}{12} = \% \text{ de depreciación anual}$$

06.05.01.08.03.279

DEPRECIACION	2200	x	33%
MENSUAL	12		
DEPRECIACION	183,33	x	33%
MENSUAL			
DEPRECIACION	61,11		
MENSUAL			

**La depreciación de los equipos de cómputo es al 33.33%, con un tiempo de vida útil de 3 años**

## Ejemplo de Depreciación de Unidades de Transporte

$$\frac{\text{Costo del Activo}}{12} = \% \text{ de depreciación anual}$$

007

DEPRECIACION	28720	x	20%
MENSUAL	12		
DEPRECIACION	2393,33	x	20%
MENSUAL			
DEPRECIACION	478,67		
MENSUAL			

**La depreciación de las Unidades de Transporte es al 20%, con un tiempo de vida útil de 5 años**

**Conclusión:** se determina que el cálculo de las depreciaciones se ha efectuado correctamente, y su contabilización también es de forma mensual y oportuna.

### 3.3.5. PROCEDIMIENTO DE DADA DE BAJA

**Procedimientos de Dada de Baja de los Activos Fijos  
Evaluación Especial  
Enero 2010 a Diciembre 2011**

**Objetivo:** Verificar que los activos fijos obsoletos, tengan su correspondiente proceso de dada de baja.

Comentario: Se solicitó la información y documentación correspondiente para la dada de baja de los activos, sin embargo la institución no facilitó la documentación, ya que contablemente se han dado de baja, pero no se ha realizado la documentación que sustente este hecho, por lo que faltan los respaldos correspondientes.

La Contadora tiene pendiente legalizar este proceso, para poder demostrar el trabajo realizado.

Para constancia de lo levantado, firma:

Srta. Gabriela Ortiz  
AUDITORA



### 3.3.6. PROCESO DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS

#### Ejecución de Proceso de Adquisición de Activos fijos

Enero 2010 a Diciembre 2011

**Objetivo:** Verificar que las adquisiciones de los activos fijos cumplan con el proceso establecido en el Reglamento de Normas y Procedimientos para el manejo de Activos Fijos.

**Art. 9.-** La compra de los bienes se la realizará, de acuerdo a las necesidades de los departamentos que conforman la Cooperativa. Los cuales deberán regirse por una serie de pasos para lograr dicho objetivo: El control de compras cubre todo lo relativo a la solicitud, cotización, aprobación, adquisición y pagos de activos fijos que la institución requiera para el normal desarrollo de sus actividades.

#### **a.- Solicitud de Activos Fijos**

Por principio de organización las necesidades deberán ser proyectadas anualmente, en el plan de adquisiciones este será elaborado por cada departamento y contendrán los requerimientos de mobiliario, equipo, maquinaria y en general bienes de larga duración.

De acuerdo a la necesidad de cada departamento, se realizará el pedido mediante **Formulario de Adquisición de Activos Fijos.**

Toda requisición de compra de activos Fijos, debe constar en el presupuesto general del presente período, de cada departamento.

Previo envío de la solicitud a la instancia respectiva, se realizará un análisis técnico y minucioso que determinará si las características del requerimiento están de acuerdo a la necesidad de provisión.

#### **a.- Cotización de Activos Fijos**

Toda cotización de activos fijos debe traer el máximo de información posible para que la compra se realice de forma eficaz y eficiente.

Se realizará un resumen comparativo con las cotizaciones obtenidas, considerando la calidad del producto, el precio, las condiciones de entrega y el pago, los servicios de instalación, mantenimiento, operación, rendimiento y otros, e informará a la instancia respectiva.

Los documentos completos de las cotizaciones, no favorecidas junto con la aprobada se conservaran debidamente referenciados y archivados como sustento de la transacción correspondiente.

#### **b.- Aprobación de Compra de Activos Fijos**

Se determina que se ha definido una escala de topes máximo, sobre los cuales cada organismo o funcionario tiene potestad para autorizar la adquisición de Activos Fijo, de acuerdo al reglamento de adquisición de la institución.

## Ejecución de Proceso de Adquisición de Activos fijos

Enero 2010 a Diciembre 2011

**Objetivo:** Verificar que las adquisiciones de los activos fijos cumplan con el proceso establecido en el Reglamento de Normas y Procedimientos para el manejo de Activos Fijos.

### c.- Adquisición de Activos Fijos

Una vez adquirido los bienes, el Área de Contabilidad, elaborará los documentos de ingreso y egresos de bienes. Se coordinará la entrega del activo, dependiendo de las características del bien con su peso, volumen, delicadeza etc., estos serán recibidos directamente en las instalaciones de la Cooperativa.

El empleado responsable de la adquisición firmará como recibido, previo inspección del bien. Debe, con la mayor brevedad posible, reportar cualquier falla en el funcionamiento de los bienes al Área de Contabilidad para realizar los trámites correspondientes.

Al momento de recibir el bien se procede a realizar el asiento contable conforme a las normas establecidas, y basándose en la documentación sustitutoria, se llena el formulario "REPORTE DE INGRESOS DE ACTIVOS FIJOS". El original se queda en el Área de Contabilidad y la copia se envía al departamento solicitante.

Ya obtenido el bien, se debe entregar al departamento solicitante, mediante Acta de Entrega Recepción de Bienes, para mantener el control sobre los bienes.

### d.- Pago de Activos Fijos

Las Áreas de Contabilidad y Tesorería, realizarán el control previo, registrarán el compromiso, la obligación y emitirán los comprobantes de pago.

### Proceso de adquisición

Proceso	Muebles de oficina	Equipo de oficina	Enseres de oficina	Equipo de computación
Formulario de adquisición de activos fijos	X	X	X	X
Cotizaciones de activos fijos	X	X	X	X
Aprobación	X	X	X	X
Adquisición y contabilización	X	X	X	X
Pago	x	X	X	X
Valor Contable	823.05	306.80	5729.00	7277.20
Valor Auditado	823.05	306.80	5729.00	7277.20

**Conclusión:** Se puede determinar que las adquisiciones de los activos fijos cumplen con el proceso del Reglamento Interno, lo cual revela una seguridad razonable en la cuenta 18 de los activos fijos.

**TABLA N° 7  
COMPROBACIÓN DEL BALANCE Y ANEXOS**

CÓDIGO CONTABLE	CUENTAS	FECHA DE CORTE	VALORES SEGÚN ANEXO CONTABLE			VALORES SEGÚN ASIENTOS CONTABLES BALANCE			DIFERENCIA DE AUDITORÍA
			SALDO ACTUAL		VALOR	SALDO ACTUAL		VALOR	
			V. ACTIVO	DEPRECIACIÓN	ACTUAL	V. ACTIVO	DEPRECIACIÓN	ACTUAL	
1802	EDIFICIOS	31-dic-11	595139,97	343816,61	251323,36	595139,97	-343816,61	251323,36	0,00
18050505	MUEBLES	01-ene-12	64821,7436	32520,09817	32301,640	64821,740	-32520,100	32301,64	0,00
18050510	ENSERES	02-ene-12	26442,45	5828,75	20613,71	26442,45	-5828,75	20613,71	0,00
18050515	EQUIPOS OF	03-ene-12	50992,53	22804,25	28188,28	50992,53	-22804,25	28188,28	0,00
1806	EQ. CÓMPUTO	04-ene-12	117725,71	53782,52	63943,65	117726,17	-53782,52	63943,65	0,00
1807	TRANSPORTES	05-ene-12	40995,32	33765,25	7230,07	40995,32	-33765,25	7230,07	0,00

**Conclusión:** Se determina que la contabilización y el anexo contable están cuadrados, por lo que no hay diferencias en la evaluación.

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA DE PASTAZA**

**3.3.7. EJECUCIÓN PROGRAMA DE AUDITORÍA DE PROVEEDURÍA**

Evaluar la razonabilidad de la administración y custodia de la proveeduría.

<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b>					
<b>SUBCOMPONENTES:</b> PROVEEDURÍA					
<b>OBJETIVO:</b> Comprobar que administración y custodia de la proveeduría, sea el adecuado de acuerdo a los principios contables.					
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Ref. P/T</b>	<b>Fecha</b>	<b>Elab. Por</b>	<b>Rev. Por</b>
1	Aplicar el cuestionario de control interno sobre la administración de la proveeduría.	CCI1-1	20/03/2014	KA GO	
2	Obtener el inventario de la proveeduría y determinar la razonabilidad de su registro.	IP1-3	20/03/2014	KA GO	
3	Verificar que exista un control de la entrega de la proveeduría a las diferentes áreas	CP 1-1	20/03/2014	KA GO	
4	Verificar la contabilización oportuna y correcta de la proveeduría	COP1-3	20/03/2014	KA GO	
Elaborado por: KA			Fecha: 20/03/2014		
Revisado por: GO			Fecha: 21/03/2014		

## 3.3.8. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE PROVEEDURÍA

<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA DE PASTAZA</b>						
<b>Enero 2010 a Diciembre 2011</b>						
<b>CUESTIONARIO</b>						
<b>COMPONENTE: INVENTARIO (PROVEEDURÍA)</b>						
<b>SUBCOMPONENTE: Proveeduría</b>						
<b>No.</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>POND</b>	<b>RESPUESTAS</b>			<b>CONCLUSIÓN</b>
			<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>CALIF</b>	
1	La entidad cuenta con un responsable de la proveeduría.	1	X		1	Se tiene un responsable
2	Existen procesos para la administración de la proveeduría.	1	X		1	Si existen procesos establecidos
3	El personal de la Cooperativa conoce sobre el proceso de requerimiento de la proveeduría.	1	X		1	A través de mail se ha difundido el proceso
4	Se aplican constataciones periódicas sobre la proveeduría	1		X	0	Se cuenta con un inventario, pero no se hacen constataciones para corroborar la proveeduría
5	La distribución de la proveeduría tiene registros de evidencia los mismos	1		X	0	No se cuenta con una firma de respaldo de la entrega
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	

## 3.3.9. INVENTARIO DE PROVEEDURÍA

Fecha: 2011-12-31

C. NUEVO	CANT.	DETALLE	V.UNIT.	V.TOTAL
PB – 001	496	Alcancías Mini Ahorro	0,73	361,09
PB – 002	13	ALMOHADAS EVOLUTION	3,49	45,43
PB – 008	103	Carpetas Promocionales	0,28	28,84
PB – 011	650	Chequeras Mini Ahorro	0,67	436,80
PB – 014	1	DVD promocionales	55,00	55,00
PB – 015	6500	Flyer promocional Ahorro futuro jubilación- educación	0,09	582,40
PB – 017	1	Grabadoras promocionales	68,99	68,99
PB – 019	2	Licuadoras Promocionales	82,00	163,99
PB – 019	2	Licuadoras Promocionales	42,00	84,00
PB – 021	61664	Material Promocional	0,03	2.071,92
PB – 027	6	Ollas 6 LITROS	32,99	197,96
PB – 028	1	Planchas Oster	19,00	19,00
PB – 032	11	Reloj de Pared	5,00	54,95
PB – 034	456	Tarjetas Financieras	0,30	135,34
PB – 034	2049	Tarjetas Financieras	0,60	1.239,24
PB – 035	5	Teléfonos Panasonic T61311	35,00	175,00
PB – 039	7	Vasos	3,51	24,54
PB -041	2243	Estuches de tarjetas de Débito	0,22	502,43
PB -044	11	Ventiladores	39,00	428,98
PB -044	1	Ventiladores	25,00	25,00
PB-045	6	Cevicheras	13,00	78,02
		Devolución Macas		1.454,04
		Devolución Ambato		1.498,84
		Devolución Mariscal		324,83
PB-046	2059	Carpetas Proyecto Juventud CACPE	0,31	643,40
PB-047	302	Relojes Promocionales	6,16	1.860,32
PB-048	95	Toma todos	1,34	127,68
PB-049	25	Bolsos Ecológico	1,29	32,20
		Devolución Tena		1.041,62
SM 003	21	Archivador Lomo 08CM Telegrama	2,07	43,37
SM 004	5	Cajas de papel continuo 2 parte pequeño SIN COPIA	34,98	174,92
SM 005	17	carpetas de Depósito	3,36	57,12
SM 008	7	Certificado Ahorro Futuro	112,00	784,00
SM 009	6	Certificado de Depósito a Plazo fijo	112,00	672,00
SM 010	20	Cintas Epson FX – 890	6,72	134,40
SM 012	10	Comprobante de Retención Rendimientos	12,32	123,20
SM 013	3	Dispensador Cinta Adhesiva Grande	1,97	5,91
SM 014	160	Efecticuentas	1,59	254,46
SM 016	70	Estuches de libretas de Ahorro a la Vista	13,44	940,80
SM 016	90	Estuches de libretas de Ahorro a la Vista	15,12	1.360,80
SM 017	15	Ficha Socio Económicas	4,48	67,20
SM 018	275	Funda para Monedas	0,50	137,50
SM 019	10	Hojas con logo Mitad Formato A5	2,24	22,40
SM 021	9	Hojas Membretadas	14,00	126,00
SM 022	10	Libretas Ahorro Futuro Educación	11,20	112,00
SM 023	10	Libretas Ahorro Futuro Jubilación	11,20	112,00
SM 024	94	Libretas Ahorro Infantil	3,08	289,52
SM 025	41	Libretas CACPEP Grupo	4,03	165,31

SM 026	194	Libretas de Ahorro a la Vista	2,94	570,36
SM 027	32	Libretas de Ahorro de Reserva Segura	3,58	114,69
SM 028	14	Libretas de Ahorro Encaje	4,14	58,02
SM 029	6	Libretas de Ahorro Futuro	11,20	67,20
SM 030	6	Libretas de Certificado de Aportación	20,72	124,32
SM 033	80	Papel Bond Laser Inen A4	3,64	291,20
SM 034	4	Papel Continuo Una Parte	18,25	73,01
SM 034	5	Papel Continuo Una Parte	26,44	132,18
SM 036	2	Papel Fax	1,89	3,78
SM 037	24	Papel Térmico Cajero	19,25	462,07
SM 038	16	Papeletas de depósito	4,70	75,26
SM 039	18	Papeletas de Deposito Red Conecta	16,80	302,40

21.661,89

Fecha: 2011-12-31

C. NUEVO	CANT.	DETALLE	V.UNIT.	V.TOTAL
SM 040	295	Papeletas de retiro	2,24	660,80
SM 041	18	Papeletas de Retiro COONECTA	15,68	282,24
SM 044	66	Estuche de Ahorro Futuro	14,00	924,00
SM 044	100	Estuche de Ahorro Futuro	15,12	1.512,00
SM 045	33	Estuche de Mini Ahorro	13,44	443,52
SM 046	20	Retiro de Documentos	1,12	22,40
SM 047	11	Separadores Plásticos	13,44	147,84
SM 048	30	Sobres con Celuvit	12,21	366,24
SM 049	2	Sobres Membretados Pequeños con Celuvit	8,40	16,80
SM 050	20	Tapas de Carpetas de Retiro	2,24	44,80
SM 054	1	Comprobantes de Ingreso a caja	7,84	7,84
SM 055	2000	Registro de Auxiliar de Activos (Crédito)	0,04	89,60
SM 056	45	Órdenes de Compra	0,78	35,28
SM 057	24	Carpetas 02 Anillos A4 de cartón azul	1,55	37,08
SM 058	4250	Solicitud de Crédito Deudor	0,11	476,00
SM 059	4000	Hojas con Sello de Agua	0,03	134,40
SM 061	1	Tóner Worcentre 5020	36,06	36,06
SM 063	485	Caja Cartón Corrugado	2,06	999,68
SM 064	2000	Análisis y Resolución de Crédito	0,04	89,60
SM 065	1900	Solicitud de Crédito Garante	0,04	85,12
SM 066	500	Papel Térmico Para impresoras móviles	0,31	155,74
TOTAL				6.567,04

**Cédula Narrativa del inventario de la proveeduría y determinar la  
razonabilidad de su registro**

**Enero 2010 a Diciembre 2011**

**Objetivo:** Verificar la coherencia del registro de la proveeduría y su registro.

Comentario: Se ha analizado el inventario de la proveeduría por útiles de oficinas y se determina que no se ha detallado los códigos de los ingresos en varios productos como del Tóner, Comprobantes de ingresos a caja, entre otros; además, se evidencia unas devoluciones de Ambato, Mariscal, Macas y Tena, que no cuentan con un desglose de estas devoluciones y tampoco unas notas aclaratorias que evidencie este procedimiento.

Para constancia de lo levantado, firma:

Srta. Gabriela Ortiz  
AUDITORA



**3.3.10. CONTROL DE ENTREGA DE PROVEEDURÍA****Cédula Narrativa de control de la entrega de la proveeduría a las diferentes áreas****Enero 2010 a Diciembre 2011****Objetivo:** Verificar la entrega de la proveeduría a las diferentes áreas.

Comentario: Se determina que existen tarjetas kardex de control, de los ingresos y egresos, pero no se cuenta con un registro de la firma que legaliza este proceso, por lo que es aún vulnerable, por lo que existe riesgo elevado, además que no es muy general y no existe un detalle minucioso y por separado de lo que se entrega por áreas, para tener un conocimiento de cuanto de proveeduría se distribuye.

Para constancia de lo levantado, firma:

Srta. Gabriela Ortiz  
AUDITORA

### 3.3.11. CONTABILIZACIÓN DE PROVEEDURÍA

## Cédula Narrativa de contabilización oportuna y correcta de la proveeduría

Enero 2010 a Diciembre 2011

**Objetivo:** Verificar la contabilización oportuna y correcta de la proveeduría.

Oficina: PASTAZA Fecha: 2011/07/07	Año Contable: 2011	<b>ORDEN DE PAGO</b>	
Documento: COMPROBANTE DE EGRESO [CE ] Bancos: Detalle trans. Bancos: 0016014230 BANCO DEL AUSTRO Docum. # 10637	Número: 2252	FECHA: 7 de Julio de 2011	
<b>Beneficiario:</b> NARANJO TAPIA JUAN FREDDY <b>Detalle:</b> CANCELACION POR ELABORACION DE CAMISETAS Y GORRAS PROMOCIONALES CON PUBLICIDAD DE COOPERATIVA PARA LA OFICINA MATRIZ Y SUS DIFERENTES AGENCIAS OPERATIVAS, SEGUN FACTURA Y AUTORIZACION ADJUNTA.		PARA: Lic. Sandra Loza DE: Dr. Edgar Acuña	TESORERA GERENTE GENERAL CAPEP PASTAZA
		PÁGUESE A FAVOR DE: NARANJO TAPIA JUAN FREDDY	
		MONTO: USD 6.624.80 ✓ SEIS MIL SEISCIENTOS VEINTE Y CUATRO CON 80/100	
		Concepto: Cancelación por elaboración de camisetas y gorras promocionales con publicidad de Cooperativa para la Oficina Matriz y sus diferentes Oficinas Operativas.	
		AUTORIZADO:  Dr. Edgar Acuña Carrasco GERENTE GENERAL CAPEP	

CUENTA	DESCRIPCION	MONEDA	DEBITO	CREDITO
19061505	Provedura	USDs.	812.00	0.00
19061505	Provedura	USDs.	2345.84	0.00
19080510	Oficina Agencia Shell	USDs.	172.20	0.00
19080510	Oficina Agencia Shell	USDs.	81.20	0.00
19080515	Oficina Agencia Tena	USDs.	1039.92	0.00
19080515	Oficina Agencia Tena	USDs.	324.80	0.00
19080520	Oficina Agencia Manscal	USDs.	81.20	0.00
19080520	Oficina Agencia Manscal	USDs.	172.20	0.00
19080525	Oficina Agencia Macas	USDs.	635.32	0.00
19080525	Oficina Agencia Macas	USDs.	182.40	0.00
19080530	Oficina Agencia Ambato	USDs.	152.40	0.00
19080530	Oficina Agencia Ambato	USDs.	635.32	0.00
11031007	Sc. del Austro C. Ce. 001601423-0	USDs.	0.00	6352.71
25040507	Impuesto a la Renta 1%	USDs.	0.00	59.15
25040513	Impuesto al IVA 30% Bienes	USDs.	0.00	212.94
	<b>TOTAL</b>		<b>6624.80</b>	<b>6624.80</b>

Para constancia de lo levantado, firma:

Srta. Gabriela Ortiz  
AUDITORA

En cuanto a la verificación de los registros contables, en relación a la elaboración de los anexos contables elaborados, se determina razonabilidad en los saldos.

CÓDIGO	CUENTA	SALDO SEGÚN ANEXO CONTABLE	SALDO SEGÚN REGISTRO CONTABLE	DIFERENCIA DE AUDITORÍA
19061505	PROVEDURIA	28228,93	28.228,93	0,00

### Cédula Narrativa de contabilización y registro

Enero 2010 a Diciembre 2011

**Objetivo:** Verificar la contabilización y registro de la proveeduría.

Se cuenta con un registro de ingreso y salida, pero muy general, donde no se detalla claramente los egresos, lo que es propenso a errores.

K A R D E X											
ARTÍCULO :		ALCANCIAS MINIAHORRO.					No. :		PB 001		
UNIDAD DE MEDIDA :		PRESENTACIÓN :					CAJAS				
PROVEEDORES :											
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS			
		CANT.	V.UNIT.	V.TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT.	V.TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT.	V.TOTAL	
JULIO	C.E. 2272							367	0.73	267.18	
31-08-2011	MATRIZ				150	0.73	109.2	217	0.73	157.98	
	MACAS				50	0.73	36.4	167	0.73	121.58	
SEPTIEMBRE	MATRIZ				167	0.73	121.58	0	0.73	0	
17/08/2011	C.E. 2739							574	0.73	417.87	
SEPTIEMBRE	SHELL				20	0.73	14.56	554	0.73	403.31	
	TENA				80	0.73	58.24	474	0.73	345.07	
	MACAS				50	0.73	36.4	424	0.73	308.67	
	MATRIZ				387	0.73	281.74	37	0.73	26.93	
OCTUBRE	MATRIZ				37	0.73	26.94	0	0.73	0	
OCTUBRE	C.E. 4046							696	0.73	506.69	

**Comprobantes Contables**

Registro Ayuda Salir

Razón Social: CACPE PASTAZA Oficina: PASTAZA

Documento: COMPROBANTE DIARIO Número: 1385

Fecha: 2011-11-30 Beneficiario: DEV. PROVEEDURIA - AGENCIAS

Detalle: CONTABILIZACION EN PROVEEDURIA POR DEVOLUCION DE FLAYER PUBLICITARIOS ENTREGADO EN LA AG. SHELL, TENA, MARISCAL, MACAS, AMBATO MISMO QUE NO VAN A SER UTILIZADOS, SEGUN RESPALDO ADJUNTO.

Cuenta	Descripción	Mnd.	Debe	Haber
19061505	Proveduria	USD\$.	324.83	0.00
19061505	Proveduria	USD\$.	1498.84	0.00
19061505	Proveduria	USD\$.	1454.04	0.00
19061505	Proveduria	USD\$.	324.83	0.00
19061505	Proveduria	USD\$.	1041.62	0.00
29080510	Oficina Agencia Shell	USD\$.	0.00	324.83
29080515	Oficina Agencia Tena	USD\$.	0.00	1041.62
29080520	Oficina Agencia Mariscal	USD\$.	0.00	324.83
29080525	Oficina Agencia Macas	USD\$.	0.00	1454.04
29080530	Oficina Agencia Ambato	USD\$.	0.00	1498.84

4644.16 | 4644.16

MAY NÚM | INS | 07/12/2014 | 12:29

Para constancia de lo levantado, firma:

Srta. Gabriela Ortiz  
AUDITORA

### **3.4. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

#### **3.4.1. DICTAMEN DE AUDITORÍA**

Puyo, Abril 28 del 2014.

Doctor

Edgar Maxtrancel Acuña Carrasco

**GERENTE GENERAL CACPE PASTAZA**

Presente

En nuestra calidad de Auditores externos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza, hemos practicado una evaluación de su control interno, desde enero 2010 hasta diciembre 2011.

La administración es responsable de mantener una estructura adecuada de control interno para el logro de los objetivos de la entidad.

Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre el mismo con base a la revisión efectuada.

La revisión se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, y a las Normas Internacionales de Información Financiera.

Dadas las limitaciones inherentes a cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados; también las proyecciones de cualquier evaluación del control interno para períodos futuros están sujetas al riesgo de que el control interno se pueda tornar inadecuado por los cambios en sus elementos.

Una vez examinado los balances, estados financieros y demás información financiera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito la Pequeña Empresa de Pastaza, en nuestra opinión presenta razonabilidad de saldos del componente activos fijos e inventarios, según la normativa legal y los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Es importante recalcar que el control interno ofrece una seguridad razonable, en todos los aspectos importantes, de prevenir o detectar errores o irregularidades en el curso normal de las operaciones, por lo que se debe adoptar medidas preventivas y correctivas y sobre todo diseñar un instructivo y procedimientos de control interno, para que se socialice, concientice y se ponga en práctica, para el buen funcionamiento y mantenimiento de la Administración de los activos fijos y de la proveeduría de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza.

Cordialmente,

Karina Alvarado  
**AUDITORÍA KA & GO.**

Gabriela Ortiz  
**AUDITORÍA KA & GO.**

### **3.4.2. INFORME DE AUDITORÍA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

#### **Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza**

---

---

**Equipo auditor: Karina Alvarado  
Gabriela Ortiz**

#### **ALCANCE**

El presente trabajo de auditoría está enmarcado en una evaluación especial a la Gestión financiera de los activos fijos y de los inventarios (proveeduría), en cuanto a la administración y custodia de los mismos y del control interno sobre estos rubros de las cuentas de activos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza, periodo Enero 2010 a Diciembre 2011.

#### **OBJETIVOS:**

- Determinar la razonabilidad del sistema de control interno adoptado por los activos fijos y la proveeduría, basado en los cinco componentes del control interno.
- Elaborar el informe de auditoría con las observaciones, recomendaciones y propuestas de mejoramiento.

### **3.4.2.1. OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

#### **Observación N° 1:**

##### **Excepción del Control Interno**

No se han establecido políticas adecuadas y totalmente difundidas sobre la administración de los activos fijos y proveeduría de la Cooperativa.

#### **Recomendación N° 1:**

El custodio de los activos fijos y de la proveeduría debe mantener una reunión con el Consejo de Administración de la Cooperativa, para motivar que se establezcan políticas adecuadas que permitan ejercer un mejor control sobre los activos fijos y la proveeduría.

#### **Observación N° 2:**

No existe un adecuado seguimiento de las observaciones y puestas en marcha de auditorías anteriores, ya que existen las recomendaciones, pero no se detallan en un formato de seguimiento que permita identificar la oportunidad del seguimiento y control, para concretar su implementación.

#### **Recomendación N° 2:**

La Gerencia a través de la Unidad de Auditoría dispondrá que se realicen los seguimientos pertinentes a las recomendaciones, con el objeto de velar por el cumplimiento de las disposiciones y buena administración de los activos fijos y de la proveeduría.

### **3.4.2.2. OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES A LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ACTIVOS FIJOS Y PROVEEDURÍA**

#### **CONDICIÓN 1**

El 93% de los funcionarios cuentan con actas de entrega recepción y la diferencia no poseen este trámite.

#### **CRITERIO**

Capítulo I, artículo 5 y 6 del Reglamento de Normas y Procedimientos para el manejo de Activos Fijos de la CACPE PASTAZA, que menciona sobre la elaboración de un acta de entrega recepción de los activos fijos.

#### **CAUSA**

Por las múltiples funciones que realiza el encargado no emite actas de entrega recepción con la celeridad que requiere.

#### **EFEECTO**

- El 7% que no tiene actas
- Del total de activos fijos 61748.51 dólares no cuentan con el respaldo de una acta de entrega recepción

#### **RECOMENDACIÓN**

La responsable de la administración y custodia de los activos fijos debe difundir el formato de acta entrega de los activos fijos, y si pese a este proceso sigue existiendo irregularidades, se debe comunicar a la Gerencia para que se apliquen las sanciones correspondientes.



## **CONDICIÓN 2**

Se determina que no se está realizando las constataciones físicas de los activos fijos de forma periódica, debido a que existe sobrecarga de trabajo, generando así que anualmente no se cuente con un saldo corroborado de los activos fijos detallado, ni de los valores respectivos.

## **CRITERIO**

La Cooperativa estipula en el Capítulo VI, artículo 20 Y 21 del Reglamento de Normas y Procedimientos para el manejo de Activos Fijos, que menciona sobre la constatación anual de los activos fijos.

## **CAUSA**

La Cooperativa no cumple regularmente con este proceso, debido a que existe una sobrecarga de trabajo en el área contable, lo que dificulta realizar eficientemente este proceso.

## **EFECTO**

La Cooperativa no cuenta con un inventario físico practicado, que corrobore saldos contables y así se refleje su razonabilidad.

## **RECOMENDACIÓN**

La Gerencia dispondrá que se realice este proceso de toma de inventarios de activos fijos anualmente, caso contrario se debe realizar un llamado de atención al responsable por incumplimiento de normas y procesos institucionales debidamente establecidos.

### **CONDICIÓN 3**

Se determina que en el anexo contable de proveeduría faltan codificaciones de los productos.

#### **CRITERIO**

La Cooperativa no lleva un registro de las codificaciones de los productos de los inventarios de la proveeduría, incumpliendo con la Política Interna del Reglamento de Control de Inventario y Proveduría, Capítulo III, artículo 20.

#### **CAUSA**

La responsable de la administración y custodia de la proveeduría no ha ingresado los códigos por falta de tiempo.

#### **EFFECTO**

La Cooperativa no tiene un detalle de los códigos de proveeduría en su totalidad.

#### **RECOMENDACIÓN**

La responsable de la administración y custodia de la proveeduría debe ingresar en el anexo contable los códigos de proveeduría para un mejor control del mismo.

### **CONDICIÓN 4**

Se determina que en el anexo contable de proveeduría hay un detalle de devoluciones de las Agencias Macas, Tena, Ambato y Mariscal, que no tienen un detalle de las devoluciones, por lo que no se sabe a qué rubro cargar estos valores que son significativos. (Ver inventario de proveeduría pág. 91)

## **CRIETRIO**

La Cooperativa no ha revelado notas aclaratorias en su balance al 31 de diciembre de 2011, donde se aclare los motivos de estas devoluciones de la proveeduría.

## **CAUSA**

No se han acatado los principios contables, para el detalle de las notas aclaratorias.

## **EFEECTO**

La Cooperativa no cuenta con un detalle claro de las devoluciones efectuadas por las agencias de proveeduría.

## **RECOMENDACIÓN**

La contadora General debe detallar en el balance general las notas aclaratorias para tener un desglose de cómo se efectúa o comprende un resultado de un ejercicio fiscal.

## **CONCLUSIONES:**

- La Cooperativa cuenta con un Manual de Políticas de Principios Contables, que el personal no está acatando al 100%, lo que está generando problemas en los procesos de administración y custodia de los mismos.
- El personal de la institución no está aplicando el formato del acta entrega recepción del traspaso de los activos, que evidencie la movilidad de los mismos y sus nuevos responsables.
- No se cuenta con una cultura de toma de inventarios, que permita a la institución determinar anualmente la comprobación por toma física y por saldos de sus activos fijos y de su proveeduría.
- Existe sobrecarga de trabajo, ya que la administradora de los activos e inventarios tiene otras actividades que no le permiten desempeñar eficientemente su trabajo.
- Los procesos de registro, control y administración de los activos e inventarios se realizan de forma manual, por lo que es propenso a errores y retarda los procesos.

## RECOMENDACIONES:

- El área Financiera de la institución debe acatar las normas, procedimientos que describe el Manual de Políticas de Principios Contables, con el objeto de cumplir con los principios contables, y con lo que estipula la normativa interna.
- El responsable de administración y custodia de los activos fijos y de proveeduría debe socializar al personal de la institución el formato del acta de entrega - recepción, traspaso de los activos y requerimiento de mantenimiento, para lo cual debe dejar constancia por escrito, y así en caso de desacato, se puedan aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.
- El responsable de la administración y custodia de activos fijos debe hacer una cultura de la toma de inventarios, que permita a la institución determinar anualmente la comprobación por toma física y por saldos de sus activos fijos y de su proveeduría.
- Talento Humano debe hacer un análisis de las funciones del puesto, para hacer una distribución de las funciones y evitar la sobrecarga de trabajo, y que le permita a la administradora de activos fijos y proveeduría realizar de una manera eficiente y oportuna el proceso.
- La Jefe Financiera debe hacer el requerimiento al departamento de Sistemas para que se automatice los procesos de registro, control y administración de activos fijos e inventarios, para minimizar los errores operativos.

## **RESUMEN**

El presente trabajo de investigación está basado en la aplicación de un examen de Auditoría Financiera a las cuentas: activos fijos e inventarios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza, con la finalidad de emitir una opinión profesional a cerca de los mismos.

El proceso de la auditoría realizada comprende las fases de: planificación, ejecución del trabajo y la comunicación de resultados.

Se inicia con el marco teórico donde se describe la fundamentación científica de los rubros mencionados, luego se realiza un diagnóstico situacional de la Cooperativa, sustentado con el marco metodológico y por último se realiza una evaluación de los rubros a través de la aplicación de las fases de auditoría financiera, para determinar si existe razonabilidad en los saldos.

Seguido de ello se desarrolla la planificación del trabajo de auditoría, lo cual es la base para ejecutarlo, donde se aplica procedimientos, técnicas y pruebas de auditoría que evidencie la autenticidad o no de la información de la Cooperativa.

Para la comunicación de resultados se redactó un informe de los auditores independientes, que contiene recomendaciones dirigidas a los funcionarios responsables, por lo que es indispensable se tome en consideración dichas recomendaciones tendientes a mejorar el manejo financiero contable.

## **ABSTRACT**

This research work is based on the application of a financial test Audit of accounts: fixed assets and inventories of the Credit Union Small Business of Pastaza. For the purpose of expressing a professional opinion about them. The process of audit conducted involves the steps of planning, execution of work communicating results. Starts with the theoretical framework where the scientific substantiation of items described above.

Then a situational analysis of the Credit Union is been done, supported with its methodological framework performed and finally an evaluation of the products is done through the implementation phase of financial audit to determine if there exist reasonableness in the balances.

Followed by this a planning audit work is developed, which is the basis to run it, where procedures, techniques and audit test applied evidencing the authenticity or not of the information of the Credit Union.

For communication of results a report by independent auditors was drafted, which contains recommendations to the officials, so it is essential that it will be taking into consideration these recommendations aimed to improve the financial management accounting.

## **BIBLIOGRAFÍA**

BLANCO LUNA, Yanel. (2003). *Normas y procedimientos de Auditoría Integral*; Bogota: Ecoe Ediciones. Colombia.

BURBANO RUIZ, Jorge E., (1994): Presupuesto. Enfoque Moderno de Planeación y control de los recursos; Segunda edición: Mc. Graw-Hill Interamericana. México.

FINNEY, Harry Anson. (2007). Curso de Contabilidad Introducción; cuarta edición, Mexico: Limusa.

GÓMEZ RENDON, Francisco. (2009). *Generalidades en la Auditoría*. Buenos Aires: Atlante. Argentina.

HERNÁNDEZ ESTEVE, Esteban. (2007). *AUDITORÍA Y CONTROL*. La Habana: Copextel. Cuba.

MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto; (2005): Auditoría de Control Interno, Bogota: Ecoe Ediciones Ltda. Colombia.

MEIGS E., Walter B. (2006). Principios de Auditoría; Segunda Edición, Buenos Aires: Convex Ediciones. Argentina.

PEÑA BERMUDEZ, Jesus María, (1995): *La Auditoría, el Control y la Contraloría*; Guayaquil: ECOE Ediciones. Ecuador.

PINEDA. H., Raul, (2010): *Evaluación del Riesgo en Auditoría Interna*; Bogota: Ocosa. Colombia.

RAY CROZIER, Whittington, (2005): *Principios de auditoría*; Segunda Edición, Buenos Aires: McGraw-Hill.M. Argentina.

RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. (2006). Control Interno. Un Efectivo Sistema para la Empresa; MAD Editorial: LEDA. Madrid



## LINKCOGRAFÍA

<http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse88.html>

<http://www.monografias.com/trabajos63/control-interno-auditoria/control>

<http://www.monografias.com/trabajos63/control-interno-auditoria/control-interno>

<http://www.e-economic.es/programa/glosario/activo-fijo>

[http://es.wikipedia.org/wiki/Bienes\\_muebles](http://es.wikipedia.org/wiki/Bienes_muebles)

<http://www.derecho.com/c/Bienes+inmuebles>

<http://www.kva.com.ec/imagesFTP/8048.NIC2.pdf>

[http://www.seps.gob.ec/c/document\\_library/get\\_file?uuid=11d92b62-89c4-423a-b4d1-479acf73ff18&groupId=10157](http://www.seps.gob.ec/c/document_library/get_file?uuid=11d92b62-89c4-423a-b4d1-479acf73ff18&groupId=10157)

[www.google.com.ec/?qfe\\_rd=cr&ei=mISSU\\_KrBsvB8gfxoHgDw&gws\\_rd=ssl#q=tabla+de+logaritmo+](http://www.google.com.ec/?qfe_rd=cr&ei=mISSU_KrBsvB8gfxoHgDw&gws_rd=ssl#q=tabla+de+logaritmo+)

CASTAÑEDA, X. (2010). Operaciones contables; Santiago de Chile: Cienns. Chile.

[https://www.google.es/search?q=operaciones+contable+de+casta%C3%B1eda&btnG=Buscar+libros&tbm=bks&tbo=1&hl=es&gws\\_rd=ssl](https://www.google.es/search?q=operaciones+contable+de+casta%C3%B1eda&btnG=Buscar+libros&tbm=bks&tbo=1&hl=es&gws_rd=ssl)

CASTELO, A., (1998): Gestión Organizacional; Barcelona: Cultural Sociedad Anónima de ediciones. España.

[https://www.google.es/search?q=gesti%C3%B3n+organizacional+de+castelo&btnG=Buscar+libros&tbm=bks&tbo=1&hl=es&gws\\_rd=ssl](https://www.google.es/search?q=gesti%C3%B3n+organizacional+de+castelo&btnG=Buscar+libros&tbm=bks&tbo=1&hl=es&gws_rd=ssl)

CEVALLOS, R., (2008): *El control empresarial*, Bogotá: Ediciencia. Colombia

[https://www.google.es/search?q=el+control+empresarial+de+cevallos&btnG=Buscar+libros&tbm=bks&tbo=1&hl=es&gws\\_rd=ssl](https://www.google.es/search?q=el+control+empresarial+de+cevallos&btnG=Buscar+libros&tbm=bks&tbo=1&hl=es&gws_rd=ssl)

LOPEZ, G., (2011): La Empresa un modelo de gestión; Santiago de Chile: Epix S.A. Chile.

[https://www.google.es/search?q=la+empresa+o+modelo+de+gesti%C3%B3n+de+lopez&btnG=Buscar+libros&tbm=bks&tbo=1&hl=es&gws\\_rd=ssl](https://www.google.es/search?q=la+empresa+o+modelo+de+gesti%C3%B3n+de+lopez&btnG=Buscar+libros&tbm=bks&tbo=1&hl=es&gws_rd=ssl)

LUZURIAGA, A. (2006). Manual de control. Bogotá; Valle S.A. Colombia  
<https://www.google.es/search?q=manual+de+control+de+luzuriagas&btnG=Buscar+libros&tbm=bks&tbo>

PROAUDIT. (2011). La Gran Enciclopedia de la economía; México: Lux  
<https://www.google.es/search?q=la+gran+enciclopedia+de+la+economia+de+proaudit&btnG=Buscar+libros&tbm=gran+enciclopedia+de+la+econom%C3%ADa+de+proaudit>

SARANGO, L., (2005): Contabilidad práctica; Bogota: Legis. Colombia  
[https://www.google.es/search?q=contabilidad+practica+de+sarango&btnG=Buscar+libros&tbm=bks&tbo=1&hl=es&gws\\_rd=ssl](https://www.google.es/search?q=contabilidad+practica+de+sarango&btnG=Buscar+libros&tbm=bks&tbo=1&hl=es&gws_rd=ssl)

UNIVERSIA. (2013). Autocontrol emocional: la clave del éxito profesional.  
<http://noticias.universia.edu.uy/enportada/noticia/2013/04/02/1014280/autocontrol-emocional-clave-exito-profesional.html>