



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del Título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA DE
TRANSPORTES MACUCHI, DE LA CIUDAD MANA,
PROVINCIA DE COTOPAXI, PERIODO 2014.

AUTORA:

MERY DEL ROCIO GRANIZO LOPEZ

RIOBAMBA – ECUADOR

2017

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Sra. Mery del Rocío Granizo López, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autorizada su presentación.

Ing. José Fernando López Aguirre
DIRECTOR

Ing. Raquel Virginia Colcha Ortiz
MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

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

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

Riobamba, 21 de marzo de 2017

Mery del Rocío Granizo Lopez
C.C. 180305522-5

DEDICATORIA

A mis Padres quien sin escatimar esfuerzo alguno, han sacrificado gran parte de su vida para formarme, he llegado a culminar con mi carrera, siendo la herencia más valiosa que me puedan dejar

A mis Hermanos, amigos y toda mi familia por su guía, consejos y su apoyo incondicional. Gracias a todos por estar en este momento tan importante en mi vida.

A mis Estimados Director y Miembro, por sus sabias enseñanzas, los cuales han estado presentes cuando más he necesitado de sus consejos y guías quienes con su dedicación hacen posible para que este esfuerzo se volviera realidad.

A todos ustedes porque de muchas maneras contribuyeron en mi formación para así llegar a culminar otra etapa de mi vida y el cumplimiento de una meta más que se ve reflejada en este trabajo.

Mery del Rocío Granizo Lopez

AGRADECIMIENTO

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por su sólida formación universitaria y en especial a la Escuela de Contabilidad y Auditoría, por darnos la oportunidad de formarnos en sus aulas como profesionales con valores éticos y morales aptas para el mundo laboral.

A todas las autoridades y docentes de nuestra querida politécnica que han sabido transmitir los más valiosos conocimientos, experiencias y dedicación con el gran objetivo que seamos profesionales de éxito.

A mis hijos y esposo por estar en los momentos de triunfos y derrotas apoyándome siempre con su entrega, tiempo, sonrisas y mimos, sin su apoyo no hubiera sido posible terminar una etapa más de formación profesional.

A todos quienes compañeros y amigos nos brindaron su apoyo incondicional para llevar a cabo la realización de nuestro trabajo de titulación y el cumplimiento de una nueva meta.

Mery del Rocío Granizo Lopez

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada	i
Certificación del Tribunal	ii
Declaración de Autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de Contenido	vi
Índice de Tablas	ix
Índice de Figuras.....	ix
Resumen.....	x
Abstract.....	xi
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.1.1 Formulación del Problema.....	3
1.1.2 Delimitación del Problema	4
1.2 JUSTIFICACIÓN	4
1.3 OBJETIVOS	5
1.3.1 Objetivo General.....	5
1.3.2 Objetivos Específicos	5
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	6
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	6
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	7
2.2.1 Auditoría	7
2.2.1.1 Definición de auditoría	7
2.2.1.2 Características de la Auditoría.....	9
2.2.1.3 Clasificación de la Auditoría	9
2.2.1.4 Informe de Auditoría	15
2.2.2 Auditoría de gestión.....	15
2.2.2.1 Definición de auditoría de gestión.....	15
2.2.2.2 Objetivos de la auditoría de gestión.....	17
2.2.2.3 Etapas de la auditoría de gestión.....	18

2.2.2.4	Alcance de la auditoría de gestión	22
2.2.2.5	Definición de los objetivos específicos de la auditoría.....	24
2.2.2.6	Propósitos fundamentales de la auditoría de gestión	24
2.2.2.7	Fases de la auditoría de gestión	25
2.2.3	Indicadores de gestión	26
2.2.3.1	Definición de Indicadores de Gestión.....	26
2.2.4	Control interno COSO	28
2.2.5	Riesgo de Auditoría	30
2.2.6	Técnicas de auditoría	31
2.2.7	Procedimientos de auditoría.....	33
2.2.8	Programas de auditoría	33
2.2.9	Papeles de trabajo	36
2.2.10	Hallazgos de auditoría	37
2.2.11	Marcas de auditoría.....	38
2.2.12	Índices de referencia de auditoría	39
2.2.13	Evidencia de auditoría	40
2.2.14	Comunicación de resultados de auditoría	42
2.2.15	Administración de ventas.....	43
2.3	HIPÓTESIS	44
2.3.1	Hipótesis General.....	44
2.4	VARIABLES	44
2.4.1	Variable Independiente	44
2.4.2	Variable Dependiente	44
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		45
3.1	ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN	45
3.2	MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN	45
3.3	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	46
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	46
3.4.1	Métodos de Investigación	46
3.4.2	Técnicas e Instrumentos para la recolección de la Información.....	47
4.5	RESULTADOS	48
4.6	VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER	49
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		50
4.1	TITULO	50

4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	50
4.2.1	Archivo Permanente	51
4.2.2	Archivo Corriente	74
4.2.2.1	FASE I: Planificación	81
4.2.2.2	FASE II: Ejecución	83
4.2.2.3	FASE III: Comunicación de Resultados	105
	CONCLUSIONES	165
	RECOMENDACIONES.....	166
	BIBLIOGRAFÍA	167

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Indicadores de gestión	27
Tabla 2: Estructura de control.....	34
Tabla 3: Marcas de auditoría	39

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Estructura de control, método COSO.....	29
---	----

RESUMEN

La Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Transportes Macuchi de la ciudad de la Mana, provincia de Cotopaxi periodo 2014, tiene como fin dar conocer el grado de cumplimiento en el desarrollo de las actividades, procesos administrativos en términos de eficiencia, eficacia y economía. Para el desarrollo de la auditoría se utilizó cuestionarios de control interno mediante el método del COSO I e indicadores, los cuales permitieron identificar los siguientes hallazgos: repercusiones y efectos tributarios, financieros, administrativos y contables encontrados a lo largo de la auditoría, basados en las normas y leyes tributarias, contables y laborales, además falta de propuestas de mejoras hacia la optimización de todos los recursos que posee la cooperativa. Se recomienda la aplicación del control financiero, administrativo, normas internas y cumplimiento legal y de resoluciones propias de la cooperativa, lo que permitirá que tanto gerente como colaboradores logren obtener un mejor ambiente de trabajo, manteniendo un adecuado proceso legal apeándose siempre a las resoluciones internas así como de los entes de control, en las mejores condiciones y calidad en cuanto atención al cliente, como su principal objetivo y lograr posicionar a la organización como un referente de las actividades comerciales.

Palabras clave: AUDITORÍA DE GESTIÓN. CONTROL INTERNO. COSO I.

ABSTRACT

Management Audit to the transport Cooperative Macuchi of Mana city, Cotopaxi province, period 2014 aims to inform about the level of accomplishment in the development of the activities, administrative processes in terms of efficiency, effectiveness and economy. Internal control questionnaires by means COSO I (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) method and indicators were used. These ones let to identify the following findings: taxing, financial, administrative and accounting consequences and effects based on the taxing, accounting and working norms and laws. Lack of proposals of improvements to optimize all the resources that cooperative has. We recommend to apply the financial, administrative control, internal norms and legal accomplishment and own resolutions of this cooperative. This will allow manager and collaborators to get a better work environment with an adequate legal process according to the internal solutions and control entities in good conditions and quality to the client`s attention as its main objective and position the organization as a referent of the commercial activities.

Keywords: MANAGEMENT AUDIT. INTERNAL CONTROL. COSO I (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission)

INTRODUCCIÓN

La creación de los organismos técnicos de control ha sido el referente para generar procesos y herramientas que permitan la supervisión de las organizaciones pertenecientes al sector de economía real del país, el análisis práctico permitirá definir el cumplimiento de la normativa vigente y de las disposiciones de los entes rectores, que servirán para su aplicación, progreso y desarrollo cooperativo. Además permitirá al estudiante aplicar las enseñanzas y conocimientos adquiridos en la Universidad practicando de forma directa y así solucionar problemas y falencias existentes en las organizaciones de economía popular y solidaria.

Por su naturaleza y alcance, el estudio a realizarse permite poner en práctica la Auditoría de Gestión para de esta manera obtener un mejor control de los procesos y normativa legal vigente dentro de la Cooperativa. Es imprescindible desarrollar un Sistema de Control Interno de cumplimiento dentro de los órganos de gobierno y la parte financiera, porque gracias a él se puede obtener información confiable y veraz de la cooperativa, lo que permite minimizar la improvisación mediante una investigación directa, confiable y práctica.

El proceso de auditoría de gestión llevará a la construcción actual de escenarios futuros deseables y viables, a diferencia de los antiguos diagnósticos de tipo estático carentes de planes. Una buena contabilidad e información financiera ayudan a la sociedad a distribuir sus recursos de modo más eficiente. La finalidad consiste en asignar nuestros excedentes generados de capital a la producción de aquellos servicios que beneficien a la totalidad de socios.

Por otra parte, la contabilidad inadecuada y la información imprecisa ocultan el desperdicio y la ineficiencia y por tanto, impiden que los recursos económicos se distribuyan de un modo más racional. El estricto control que debe ejercerse en las operaciones realizadas, en el contexto de las profundas transformaciones económicas que tienen lugar en nuestro país y teniendo en cuenta que por los más altos niveles del gobierno se ha priorizado, como una tarea fundamental para elevar la eficiencia

económica, el fortalecimiento de la contabilidad y el control interno así como la actividad de auditoría, han determinado la necesidad de este proyecto.

Toda la auditoría, con sus complejidades y extensión a nuestras áreas, sólo tiene sentido y puede ser comprendida en forma ordenada si se enmarca en este simple concepto: que el auditor entienda la cooperativa sujeta a revisión, con la profundidad y el detalle necesario para expresar una opinión como experto.

El auditor debe conocer suficientemente el asunto sobre el que está operando para que su juicio sea válido y pueda dar una opinión como experto. En consecuencia, el entendimiento adecuado y la profesionalidad es la base para que el auditor emita una opinión en la que otros y aún él mismo, puedan confiar.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Cooperativa de Transportes Macuchi, desde su creación hasta la actualidad, no ha realizado una Auditoría de Gestión que le permita evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía en las operaciones y el cumplimiento de objetivos, razón por la cual es necesario el desarrollo de la Auditoría de Gestión, que aporte a la organización a reducir sus falencias y por consiguiente contribuya en su desarrollo y crecimiento, para que de esta manera tanto socios, administrativos y empleados puedan realizar sus actividades de manera correcta y efectiva. Además la presente investigación es importante porque se aplicará indicadores que permita evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía en los procesos de Gobierno, Administrativos, Financieros y Operativos.

Sin embargo, en los últimos años se han presentado conflictos en las áreas funcionales de la cooperativa generando un bajo desempeño, teniendo en cuenta su factibilidad de aplicación y su impacto integral sobre todo el sistema de control y una deficiente comunicación interna, todo ello ocasiona lentitud en el momento de agilizar los procesos. La aplicación de este examen meticuloso, permitirá establecer las áreas débiles o críticas más importantes, como resultado de la falta de coordinación en los procesos y el cumplimiento de procedimientos, razón por la cual, existen demoras entre uno y otro y las causas de problemas operacionales, permitiéndonos desarrollar acciones encaminadas a corregirlas para acoplarlas al marco estratégico de la institución.

1.1.1 Formulación del Problema

Ante la problemática planteada surge una interrogante:

¿Cómo influye la aplicación de una Auditoría de Gestión, en el desarrollo de las actividades en áreas funcionales y el cumplimiento de los objetivos en términos de eficiencia, eficacia y economía?

1.1.2 Delimitación del Problema

La presente investigación se centrará en la aplicación de una Auditoría de Gestión a las áreas funcionales de la Cooperativa de Transportes Macuchi, Período 2014, de la ciudad de Mana, Provincia de Cotopaxi.

1.2 JUSTIFICACIÓN

El tema de investigación “AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES MACUCHI, PERIODO 2014”, se enfoca a determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía de las operaciones en las áreas funcionales para formular las recomendaciones que permitan corregir deficiencias y contribuir al logro razonable de los objetivos institucionales.

La complejidad y especialización en las organizaciones del sector popular y solidario crea la necesidad de un control más adecuado de sus diversas operaciones, así como las exigencias del socio que requiere una mejor calidad en los servicios de la Cooperativa de Transportes Macuchi.

Todos estos aspectos hacen que el trabajo de la Auditoría se vuelva cada vez más complejo exigiendo a la vez, a quien sea el encargado de velar por la buena gestión en la organización, y la búsqueda de nuevos métodos de evaluación.

Además del ¿Por qué? se discutió ¿Qué o cuáles procesos fueron los que primero debieron enfocarse para obtener mejoras sustanciales en la gestión e impactar positivamente el desempeño del Talento Humano y Tecnológico en las áreas de la institución? Por último también debieron comprender ¿Cómo gestionar adecuadamente estos procesos para obtener resultados de alto impacto en el corto, mediano y largo plazo?

La presente investigación establecerá una propuesta para la evaluación, seguimiento y control de las operaciones en las diferentes áreas de la institución y que mejorar la calidad del servicio prestado a los socios.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Desarrollar la Auditoría de Gestión para evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía en las operaciones y el cumplimiento de objetivos de la Cooperativa de Transportes Macuchi, de la ciudad de Mana, Provincia de Cotopaxi.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Evaluar la situación administrativa, operacional y financiera actual, respecto a las áreas funcionales e identificar los procesos principales ejecutados en la Cooperativa de Transportes Macuchi
- Desarrollar los procedimientos adecuados mediante metodologías de la gestión por procesos que permitan mejorar el grado de eficiencia, eficacia y economía, en los procesos administrativos, financieros y operativos.
- Elaborar el informe que facilite a la gerencia el cumplimiento de los objetivos en términos de eficiencia, eficacia y economía para mejorar el nivel económico y la toma de decisiones que coadyuven al desempeño en las operaciones.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Para realizar la presente investigación, se ha estimado conveniente indagar acerca de los enfoques que poseen distintos autores con relación a otros trabajos investigativos de similar índole, que a continuación se citan los puntos de vista de dichos investigadores:

Los autores María Lorena Zhinin Gualli realiza el proyecto de investigación titulada “Auditoría de Gestión para mejorar el desempeño laboral de la Empresa L&M Seguridad Privada”, donde concluyen que la falta de procesos de planificación, clasificación, reclutamiento, selección, inducción y capacitación de personal, juegan un papel esencial para fomentar un ambiente ético, desarrollando el profesionalismo y el fortalecimiento de transparencia en las prácticas diarias.

La investigación Titulada “Auditoría de Gestión al departamento de Crédito y cartera para el buen manejo y recuperación de Cartera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Acción y Desarrollo Ltda.”, Autora Ana Belén Proaño Goyes plantea que la falta de control en los procesos de otorgamiento de crédito, pueden dar posibles errores en la aplicación de los mismos, por tanto indica que es necesario la aplicación de indicadores, los mismos que ayudarán a identificar la eficiencia, eficacia de las operaciones, del mismo modo dice que es esencial establecer políticas para el reclutamiento del personal.

Comparando las dos investigaciones citadas anteriormente, se puede determinar que guardan relación directa o indirectamente con la aplicación de indicadores, los mismos que nos ayudarán a que los procesos se efectúen de manera eficiente, eficaz y económica.

Se puede determinar que la falta de aplicación de la Auditoría de Cumplimiento dentro de una institución financiera, puede incidir de manera directa para la toma de decisiones en términos de eficiencia, eficacia y economía para el desempeño de las operaciones.

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Auditoría

Según (Alonso, 1997) Inicialmente, la auditoría se limitó a las verificaciones de los registros contables, dedicándose a observar si los mismos eran exactos. Por lo tanto esta era la forma primaria: confrontar lo escrito con las pruebas de lo acontecido y las respectivas referencias de los registros.

Con el tiempo, el campo de acción de la auditoría ha continuado extendiéndose; no obstante son muchos los que todavía la juzgan como portadora exclusiva de aquel objeto remoto, o sea, observar la veracidad y exactitud de los registros. En forma sencilla y clara, escribe Holmes, "La auditoría es el examen de las demostraciones y registros administrativos. El auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos."

"El examen de todas las anotaciones contables a fin de comprobar su exactitud, así como la veracidad de los estados o situaciones que dichas anotaciones producen." Tomando en cuenta los criterios anteriores podemos decir que la auditoría es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos.

2.2.1.1 Definición de auditoría

Es el examen profesional, objetivo e independiente, de las operaciones financieras y/o administrativas, que se realiza con posterioridad a su ejecución en las entidades públicas o privadas y cuyo producto final es un informe conteniendo opinión sobre la información financiera y/o administrativa auditada, así como conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar (Slosse, Gordiez, & Silvia, 1999), Del concepto se aprecian los siguientes elementos principales:

- Es un examen profesional, objetivo e independiente.

- De las operaciones financieras y/o Administrativas.
- Se realiza con posterioridad a su ejecución.
- Producto final es un informe.
- Conclusiones y recomendaciones.

Este examen o Auditoría comprende:

1. Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas de los planes administrativos y financieros.
2. Forma de adquisición, protección y empleo de los recursos materiales y humanos.
3. Racionalidad, economía, eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los planes financieros y administrativos.

El Comité para Conceptos Básicos de Auditoría define Auditoría de la siguiente manera: "Un proceso sistemático que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencia sobre las afirmaciones relativas a los actos y eventos de carácter económico; con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas". Esta definición es un poco restringida, por cuanto reduce la auditoría a eventos solamente de carácter económico, siendo la labor de la auditoría mucho más amplia, abarcando también aspectos administrativos, como el manejo de los recursos humanos, recursos técnicos y otros.

Definición de Auditoría.- Las auditorías en los negocios son muy importantes, 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. Es la auditoría que define con bastante razonabilidad, la situación real de la empresa.

Es común que las instituciones financieras, cuando les solicitan préstamos, pidan a la empresa solicitante, los estados financieros auditados, es decir, que vayan avalados con la firma de un CPA. (GOROCICA, 2004)

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

2.2.1.2 Características de la Auditoría

- **Es objetiva:** Significa que el examen es imparcial, sin presiones ni halagos, con una actitud mental independiente, sin influencias personales ni políticas. En todo momento debe prevalecer el juicio del auditor, que estará sustentado por su capacidad profesional y conocimiento pleno de los hechos que refleja en su informe.
- **Es Sistemática y profesional:** La auditoría debe ser cuidadosamente planeada y llevada a cabo por Contadores Públicos y otros profesionales conocedores del ramo que cuentan con la capacidad técnica y profesional requerida, los cuales se atienen a las normas de auditoría establecidas, a los principios de Contabilidad generalmente aceptados y al código de Ética Profesional del Contador Público.

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

Finaliza con la elaboración de un informe escrito (dictamen) que contiene los resultados del examen practicado, el cual debe conocer de previo la persona auditada, para que tenga a bien hacer las correspondientes observaciones del mismo; además el informe contiene las conclusiones y debilidades tendientes a la mejora de las debilidades encontradas.

2.2.1.3 Clasificación de la Auditoría

a) De acuerdo a quienes realizan el examen

1. Externa.-Aplicando el concepto general, se puede decir que la auditoría externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad

económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento.

El dictamen u opinión independiente tiene trascendencia a los terceros, pues da plena validez a la información generada por el sistema ya que se produce bajo la figura de la Fe Pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada.

2. Interna.-La auditoría Interna es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma. Estos informes son de circulación interna y no tienen trascendencia a los terceros pues no se producen bajo la figura de la Fe Publica.

Las auditorías internas son hechas por personal de la empresa. Un auditor interno tiene a su cargo la evaluación permanente del control de las transacciones y operaciones y se preocupa en sugerir el mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno que redunden en una operación más eficiente y eficaz.

Cuando la auditoría está dirigida por Contadores Públicos profesionales independientes, la opinión de un experto desinteresado e imparcial constituye una ventaja definida para la empresa y una garantía de protección para los intereses de los accionistas, los acreedores y el Público.

La imparcialidad e independencia absolutas no son posibles en el caso del auditor interno, puesto que no puede divorciarse completamente de la influencia de la alta administración, y aunque mantenga una actitud independiente como debe ser, esta puede ser cuestionada ante los ojos de los terceros. Por esto se puede afirmar que el Auditor no solamente debe ser independiente, sino parecerlo para así obtener la confianza del Público.

3. Gubernamental.- Es gubernamental, cuando la practican auditores de la Contraloría General de la República, o auditores internos del sector público o firmas privadas que realizan auditorías en el Estado con el permiso de la Contraloría.

b) De acuerdo al área examinada o a examinar

1. Financiera.-La Auditoría Financiera, es un examen a los estados financieros que tiene por objeto determinar si los estados financieros auditados presentan razonablemente la situación financiera de la empresa, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).

El auditor financiero verifica si los estados financieros presentados por la gerencia corresponden con los datos encontrados por él.

Se entiende por estados financieros, los cuatro estados financieros básicos que se elaboran en las empresas: Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo del Efectivo y Estado del Capital Contable o Patrimonio Neto. (WHITTING, 2000)

2. De Gestión de Resultados.-Tiene por objeto el examen de la gestión de una empresa con el propósito de evaluar la eficacia de sus resultados con respecto a las metas previstas, los recursos humanos, financieros y técnicos utilizados, la organización y coordinación de dichos recursos y los controles establecidos sobre dicha gestión.

Es una herramienta de apoyo efectivo a la gestión empresarial, donde se puede conocer las variables y los distintos tipos de control que se deben producir en la empresa y que estén en condiciones de reconocer y valorar su importancia como elemento que repercute en la competitividad de la misma.

Se tiene en cuenta la descripción y análisis del control estratégico, el control de eficacia, cumplimiento de objetivos empresariales, el control operativo o control de ejecución y un análisis del control como factor clave de competitividad.

3. Administrativa.-Es el revisar y evaluar si los métodos, sistemas y procedimientos que se siguen en todas las fases del proceso administrativo aseguran el

cumplimiento con políticas, planes, programas, leyes y reglamentaciones que puedan tener un impacto significativo en operación de los reportes y asegurar que la organización los esté cumpliendo y respetando.

Es el examen metódico y ordenado de los objetivos de una empresa de su estructura orgánica y de la utilización del elemento humano a fin de informar los hechos investigados. Su importancia radica en el hecho de que proporciona a los directivos de una organización un panorama sobre la forma como está siendo administrada por los diferentes niveles jerárquicos y operativos, señalando aciertos y desviaciones de aquellas áreas cuyos problemas administrativos detectados exigen una mayor o pronta atención.

4. Operacional o de Desempeño.- La Auditoría Operacional o de Desempeño es un examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias, llevado a cabo con el propósito de hacer una evaluación independiente sobre el desempeño de una entidad, programa o actividad, orientada a mejorar la efectividad, eficiencia y economía en el uso de los recursos humanos y materiales para facilitar la toma de decisiones.

Es el examen posterior, profesional, objetivo y sistemático de la totalidad o parte de las operaciones o actividades de una entidad, proyecto, programa, inversión o contrato en particular, sus unidades integrantes u operacionales específicas. Su propósito es determinar los grados de efectividad, economía y eficiencia alcanzados por la organización y formular recomendaciones para mejorar las operaciones evaluadas.

5. Integral.- Es un examen total a la empresa, es decir, que se evalúan los estados financieros y el desempeño o gestión de la administración.
6. Especial.- La Auditoría Especial, es el examen objetivo, profesional e independiente, que se realiza específicamente en un área determinada de la entidad, ya sea ésta financiera o administrativa, con el fin de verificar información suministrada o evaluar el desempeño. Ejemplo: Auditoría de Caja, Auditoría de Inversiones, Auditoría de Activos Fijos, examen a cheques emitidos durante una semana, etc.

7. **Gestión Ambiental.**- La creciente necesidad de controlar el impacto ambiental que generan las actividades humanas ha hecho que dentro de muchos sectores industriales se produzca un incremento de la sensibilización respecto al medio ambiente. Debido a esto, las simples actuaciones para asegurar el cumplimiento legislativo han dado paso a sistemas de gestión medioambiental que permiten estructurar e integrar todos los aspectos medio ambientales, coordinando los esfuerzos que realiza la empresa para llegar a objetivos previstos.

Es necesario analizar y conocer en todo momento todos los factores de contaminación que generan las actividades de la empresa, y por este motivo será necesario que dentro del equipo humano se disponga de personas calificadas para evaluar el posible impacto que se derive de los vectores ambientales. Establecer una forma sistemática de realizar esta evaluación es una herramienta básica para que las conclusiones de las mismas aporten mejoras al sistema de gestión establecido.

La aplicación permanente del concepto mejora continua es un referente que en el campo medio ambiental tiene una incidencia práctica constante, y por este motivo la revisión de todos los aspectos relacionados con la minimización del impacto ambiental tiene que ser una acción realizadas sin interrupción.

8. **Informática.**- Se ocupa de analizar la actividad que se conoce como técnica de sistemas en todas sus facetas. Hoy, la importancia creciente de las telecomunicaciones ha propiciado que las comunicaciones, líneas y redes de las instalaciones informáticas, se auditen por separado, aunque formen parte del entorno general de sistemas.

Su finalidad es el examen y análisis de los procedimientos administrativos y de los sistemas de control interno de la compañía auditada. Al finalizar el trabajo realizado, los auditores exponen en su informe aquellos puntos débiles que hayan podido detectar, así como las recomendaciones sobre los cambios convenientes a introducir, en su opinión, en la organización de la compañía.

Normalmente, las empresas funcionan con políticas generales, pero hay procedimientos y métodos, que son términos más operativos. Los procedimientos son también sistemas;

si están bien hechos, la empresa funcionará mejor. La auditoría de sistemas analiza todos los procedimientos y métodos de la empresa con la intención de mejorar su eficacia.

Sistemas Operativos.- Engloba los Subsistemas de Teleprocesos, Entrada/Salida, etc. Debe verificarse en primer lugar que los Sistemas están actualizados con las últimas versiones del fabricante, indagando las causas de las omisiones si las hubiera.

El análisis de las versiones de los Sistemas Operativos permite descubrir la posible incompatibilidad entre otros productos de Software Básicos adquiridos por la instalación y determinadas versiones de aquellas. Deben revisarse los parámetros variables de las librerías más importantes de los Sistemas, por si difieren de los valores habituales aconsejados por el constructor.

Software Básico.- Es fundamental para el auditor conocer los productos de software básico que han sido facturados aparte de la propia computadora. Esto, por razones económicas y por razones de comprobación de que la computadora podría funcionar sin el producto adquirido por el cliente. En cuanto al software desarrollado por el personal informático de la empresa, el auditor debe verificar que este no agrede ni condiciona al Sistema, igualmente debe considerar el esfuerzo en términos de costos, por si hubiera alternativas más económicas.

9. De Recursos Humanos.- Examen que se hace al área de personal, para evaluar su eficiencia y eficacia en el manejo del personal y los controles que se ejercen con los expedientes, asistencia y puntualidad, nóminas de pago, políticas de atención social y promociones, etc.

10. De Cumplimiento.- Se hace con el propósito de verificar si se están cumpliendo las metas y orientaciones de la gerencia y si se cumplen las leyes, las normas y los reglamentos aplicables a la entidad.

11. De Seguimiento.- Se hace con el propósito de verificar si se están cumpliendo las medidas y recomendaciones dejadas por la auditoría anterior.

2.2.1.4 Informe de Auditoría

Los informes de auditoría son el producto final del trabajo del auditor, este informe es utilizado para indicar las observaciones y recomendaciones a la gerencia, aquí también se expone la opinión sobre lo adecuado o lo inadecuado de los controles o procedimientos revisados durante la auditoría, no existe un formato específico para exponer un informe de auditoría, pero generalmente tiene la siguiente estructura o contenido:

1. Introducción al informe, donde se expresara los objetivos de la auditoría, el período o alcance cubierto por la misma, y una expresión general sobre la naturaleza o extensión de los procedimientos de auditoría realizados.
2. Observaciones detalladas y recomendaciones de auditoría.
3. Respuestas de la gerencia a las observaciones con respecto a las acciones correctivas.
4. Conclusión global del auditor expresando una opinión sobre los controles y procedimientos revisados. (ARENS, 2002)

2.2.2 Auditoría de gestión

2.2.2.1 Definición de auditoría de gestión

Según (Terry, 1953), señala que "La confrontación periódica de la planeación, organización, ejecución y control administrativos de una compañía, con lo que podría llamar el prototipo de una operación de éxito, es el significado esencial de la auditoría administrativa."

Más adelante se define como: "examen comprensivo y constructivo de una estructura organizacional de una empresa", o cualquier componente de las mismas, tales como una división o departamento, así como de sus planes y objetivos, sus métodos de operación y la utilización de los recursos físicos y humanos (Leonard, 1962)

Mientras según (Arena, 1966) sostiene que es la revisión objetiva, metódica y completa, de la satisfacción de los objetivos institucionales, con base en los niveles jerárquicos de

la empresa, en cuanto a su estructura, y a la participación individual de los integrantes de la institución.

Según el decreto de la corte de Cuenta del Salvador en la legislación del Manual de Auditoría Gubernamental comenta que una auditoría operativa o de gestión es un examen objetivo y sistemático de evidencias con el fin de proporcionar una evaluación independiente del desempeño de una organización, programa, actividad o función gubernamental que tenga por objetivo mejorar la responsabilidad ante el público y facilitar el proceso de toma de decisiones por parte de los responsables de supervisar o iniciar acciones correctivas.

Se encuentra definida en el Decreto Ley No. 159 del 98 del Ministerio de Finanzas y Precios "Consiste en el examen que se realiza en una entidad, para establecer el grado de economía, eficiencia y eficacia en la planificación, control y uso de sus recursos y comprobar la observancia de las disposiciones pertinentes, con el objetivo de verificar la utilización más racional de los recursos y mejorar las actividades o materia examinadas".

La Auditoría de Gestión por su enfoque involucra una revisión sistemática de las actividades de una entidad en relación a determinados objetivos y metas y, respecto a la utilización eficiente y económica de los recursos. Su propósito general puede verse seguidamente:

- Identificación de las oportunidades de mejoras
- Desarrollo de recomendaciones para promover mejoras u otras acciones correctivas;
- y
- Evaluación del desempeño (rendimiento)

También se conoce como la valoración independiente de todas las operaciones de una empresa, en forma analítica objetiva y sistemática, para determinar si se llevan a cabo, políticas y procedimientos aceptables; si se siguen las normas establecidas si se utilizan los recursos de forma eficaz y económica y si los objetivos de la organización se han alcanzado para así maximizar resultados que fortalezcan el desarrollo de la empresa. (MILTON, 2006)

Como se ven en estos conceptos esta Auditoría responde a los objetivos económicos (utilidad, factibilidad, eficacia, reducción de costos, ganancias), los sociales (crecimiento cualitativo y cuantitativo, competitividad, pleno empleo, reducción de riesgos para la vida) y los ecológicos (mantenimiento del equilibrio y protección del paisaje, utilización económica de los recursos).

Aquí existe una fuerte interacción ya que la Auditoría de Gestión evalúa en el nivel empresarial el cumplimiento exitoso de los objetivos antes mencionados, viendo a la organización empresarial como un gran sistema que todas sus partes se encuentran en una estrecha relación funcional.

2.2.2.2 Objetivos de la auditoría de gestión

La auditoría de gestión formula y presenta una opinión sobre los aspectos administrativos, gerenciales y operativos, poniendo énfasis en el grado de efectividad y eficiencia con que se han utilizado los recursos materiales y financieros mediante modificación de políticas, controles operativos y acción correctiva desarrolla la habilidad para identificar las causas operacionales y posteriores y explican síntomas adversos evidente en la eficiente administración:

- El objetivo de la auditoría de gestión es identificar las áreas de reducción de Costos, mejorar los métodos operativos e incrementar la rentabilidad con fines constructivos y de apoyo a las necesidades examinadas.
- La auditoría de gestión determina si la función o actividad bajo examen podría operar de manera más eficiente, económica y efectiva. Uno de los objetivos de la auditoría es el de determinar si la producción del departamento cumple con las especificaciones dadas; en consecuencia se dan variados informes, presupuestos y pronósticos que así como también los Estados Financieros.
- La auditoría de gestión determinará si se ha realizado alguna deficiencia importante de política, procedimientos y prácticas contables defectuosas.

- Establecer el grado en que la entidad y sus servidores han cumplido adecuadamente los deberes y atribuciones que les han sido asignados.
- Revisar la financiación de las adquisiciones para determinar si afectan la cantidad, calidad y las clases de compras si se hubiesen realizado.
- Determinar el grado en que el organismo y sus funcionarios controlan y evalúan la calidad tanto en los servicios que presta como en los bienes adquiridos.
- Verificar que la entidad auditada cumpla con normas y demás disposiciones legales y técnicas que le son aplicables, así como también con principios de economía, eficiencia, eficacia, efectividad, equidad, excelencia y valoración de costos ambientales, según cada caso y formular recomendaciones oportunas para cada uno de los hallazgos identificados.
- Estimular la adherencia del personal al cumplimiento de los objetivos y políticas de la entidad y mejorar los niveles de productividad, competitividad y de calidad de la entidad.
- Establecer si los controles gerenciales implementados en la entidad o programa son efectivos y aseguran el desarrollo eficiente de las actividades y operaciones. (Teodoro, 2009)

En conclusión, la Auditoría de Gestión ayuda a la administración a reducir los costos y aumentar utilidades, aprovechar mejor los recursos humanos y materiales, acelerar el desarrollo de las entidades hacia la eficiencia, buscando siempre un perfeccionamiento continuo de los planes de acción y procedimientos, para lograr los objetivos para los que fue creada la empresa. (Carina Suarez Revollar).

2.2.2.3 Etapas de la auditoría de gestión

Exploración y Examen Preliminar

Comprende el estudio que, previsto a la ejecución de la auditoría, se debe realizar de la entidad, para la conocer los siguientes aspectos:

1. Estructura organizativa y funciones.- Flujo del proceso productivo o del servicio que presta, para lo cual debe valerse de los correspondientes diagramas.
 - Características de la producción o del servicio.
 - Capacidad de producción o servicio instalada.

2. Plan de producción o servicios.- Sistemas de costos, centros de costos, áreas de responsabilidad, los presupuestos de gastos y su comportamiento.
 - Fuentes de abastecimientos de las materias primas y materiales fundamentales.
 - Destino de la producción terminada o de los servicios prestados.
 - Cantidad total de trabajadores, agrupados por categorías ocupacionales, con sus respectivas calificaciones.
 - Existencia de las normas de consumo y cartas tecnológicas, así como ficha de costo actualizada.

3. Existencia de normas de trabajo.- Revisar las informaciones que obra en el expediente único que contiene resultados de las auditorías, inspecciones, comprobaciones, y verificaciones fiscales, anteriores:
 - Verificación de las fuentes de financiamiento;
 - Evaluación del Sistema de Control Interno Contable y Administrativo.
 - Conocer los sistemas de información establecidos y si son oportunos y dinámicos.
 - Comprobar el cumplimiento de los principios del Control Interno.
 - Incluir todas las verificaciones que procedan arribar conclusiones respecto a la eficacia del Control Interno.
 - Verificar el comportamiento de los medios que garanticen la eficacia del Control Interno.
 - Examinar y evaluar los documentos, operaciones, registros y Estados Financieros, que permitan determinar si estos reflejan razonablemente su situación financiera y los resultados de sus operaciones sí como el cumplimiento de las disposiciones económico - financieras.

- Evaluar la confiabilidad, suficiencia y oportunidad de los sistemas automatizados de los procesamientos de la información.
- Analizar el comportamiento de los indicadores económicos fundamentales de la entidad.
- Revisar Informes Económicos y otros documentos que brinden información general sobre la situación de la entidad.
- Realizar las entrevistas que se consideren necesarias con dirigentes, técnicos, y demás trabajadores vinculados con la entidad, incluido las organizaciones política y de masas; y
- Efectuar un recorrido por las áreas que conformen la entidad, a fin de observar el funcionamiento en su conjunto.

Para conocer algunos de los aspectos antes señalados, podrán utilizarse fuentes externas si se considera necesario.

Al concluir la misma el Jefe de Auditoría deberá evaluar la conveniencia de emitir un informe preliminar que resuma la situación del control. Este será aconsejable cuando se considere que la duración de la auditoría pueda prolongarse, con vista a permitir que la administración comience a adoptar medidas, lo que al decidirse contribuirá a aligerar el informe final.

Planeamiento

Una vez realizada la exploración, estarán creadas las condiciones para efectuar el planeamiento de la auditoría, que deberá incluir, entre otro:

- El análisis de los elementos obtenidos en la exploración, que deberá conducir.
- Definir los aspectos que deben ser objetos de comprobación, por las expectativas que dio la exploración, así como determinar las áreas, funciones y materias críticas;
- Analizar la reiteración de deficiencias y sus causas; y
- Definir las formas o medios de comprobación que se van a utilizar.

Ejecución

En esta etapa, como indica el título, de donde se ejecuta propiamente la auditoría, por lo que se deberá:

- Verificar toda la información obtenida verbalmente; y
- Obtener evidencias suficientes, competentes y relevantes.

Por la importancia que tienen estos aspectos para sustentar el trabajo realizado por los auditores y especialistas deberán tener en cuenta:

- Que las pruebas determinen las causas y condiciones que originan los incumplimientos y las desviaciones;
- Que las pruebas pueden ser externas, si se considera necesaria.
- Cuantificar todo lo que sea posible, para determinar el precio del incumplimiento.
- Presentar especial atención para que la auditoría resulte económica, eficiente y eficaz, que se cumpla dentro del marco presupuestado, así como que sirva de instrumentos para coadyuvar a la toma de decisiones a la toma de decisiones inteligentes y oportunas.
- El trabajo de los especialistas, que no son auditores, debe realizarse sobre la base de los objetivos definidos en el planeamiento.
- El trabajo debe ser supervisado adecuadamente por un especialista de la unidad de auditoría debidamente facultado; y
- Determinar en detalle el grado de cumplimiento de las tres "E", teniendo en cuenta: Condición, criterio, efecto y causa.

Informe

El contenido del Informe de Auditoría de Gestión debe expresar de forma clara, concreta, y sencilla los problemas, sus causas como una herramienta de dirección. No obstante, adicionalmente, deberá considerarse lo siguiente:

1. **Introducción:** Los objetivos que se expondrán en este segmento, serán los específicos que fueron definidos en la etapa "Planeamiento".
2. **Conclusiones:** Se deberá exponer, de forma resumida, el precio del incumplimiento, es decir el efecto económico de las ineficiencias prácticas antieconómicas, ineficacias y deficiencias en general. Se reflejarán, también de forma resumida, las causas y condiciones que incidieron en el grado de cumplimiento de las 3 " E " y su interrelación.
3. **Cuerpo del Informe:** Hacer una valoración de la eficacia de las regulaciones vigentes. Todo lo que sea cuantificable, deberá cuantificarse.
4. **Recomendaciones:** Estas deben ser generales y constructivas, no comprometiéndose la auditoría con situaciones futuras que puedan producir en la entidad.
5. **Anexos:** Se puede mostrar de forma resumida las partidas que componen el precio del incumplimiento (daños materiales y perjuicios económicos), así como un resumen de responsabilidades. También puede utilizarse gráficos para garantizar una mejor asimilación por parte del destinatario.
6. **Síntesis:** En ocasiones es necesario confeccionar un resumen, el cual debe reflejar los hallazgos más relevantes de forma amena, diáfana, precisa y concisa que motive su lectura. **(FRANKLIN, 2006)**

Seguimiento

Resulta aconsejable, de acuerdo con el grado de deterioro de las 3 "E", realizar una comprobación decursado entre uno y dos años, permitiendo conocer hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los hallazgos mostrados y las recomendaciones dadas, ello dado en cualquiera de las circunstancias, es decir tanto si se mantuvo la administración de la entidad en manos del mismo personal, como si éste hubiera sido sustituido por desacierto.

2.2.2.4 Alcance de la auditoría de gestión

En la Auditoría de Gestión tanto en la administración como el personal que lleva a cabo la auditoría debe de estar de acuerdo en cuanto al alcance en general, si se conoce que esta auditoría incluye una evaluación detallada de cada aspecto operativo de la organización, es decir que el alcance de debe tener presente:

- Satisfacción de los objetivos institucionales.
- Nivel jerárquico de la empresa.
- La participación individual de los integrantes de la institución.

De la misma forma sería oportuno considerar en la Auditoría de Gestión, por la amplitud del objetivo de esta revisión:

1. Regulaciones: Evaluar el cumplimiento de la legislación, política y procedimientos establecidos por los órganos y organismos estatales.
2. Eficiencia y Economía: Involucra la utilización del personal, instalaciones, suministros, tiempos y recursos financieros para obtener máximos resultados con los recursos proporcionados y utilizarlos con el menor costo posible.
3. Eficacia: Se relaciona con el logro de las metas y los objetivos para los cuales se proporcionan los recursos.
4. Salvaguarda de Activos: Contempla la protección contra sustracciones y uso indebido.
5. Calidad de la Información: Abarca la exactitud, la oportunidad, lo confiable, la suficiencia y la credibilidad de la información, tanto operativa como financiera.

Por tanto el auditor debe estar alerta ante situaciones tales como:

- Procedimientos que son ineficaces o más costosos de los justificables.
- Duplicación de esfuerzos de empleados u organismos.
- Oportunidades para mejorar la productividad mediante la automatización de procesos manuales.
- Exceso de personal con relación al trabajo a efectuar.
- Fallos en el sistema de compras y acumulación de cantidades innecesarias o excesivas de propiedades, materiales o suministros.

En la etapa de exploración y examen preliminar, debe quedar bien definido el alcance de la auditoría, y éste, en buena medida, podrá delimitar el tamaño de las pruebas, por tanto la selección de la muestra en buena medida, podrá delimitar el tema que someta el auditor.

2.2.2.5 Definición de los objetivos específicos de la auditoría

Según (WHITTINGTON O. RAY, 2005) los objetivos serán presentados a la autoridad facultada, para que dé su aprobación; y determinación de los auditores y otros especialistas que se requieran. Atendiendo a los objetivos propuestos, la magnitud del trabajo y su complejidad, se determinará:

- Cuántos auditores son necesarios y qué calificación deben tener.
- Qué otros técnicos son necesarios y de qué nivel de dirección.
- Programas flexibles confeccionados específicamente, de acuerdo con los objetivos trazados, que den respuesta a la comprobación de las 3 "E" [Economía, Eficiencia y Eficacia]. Estos deberán confeccionarse por los auditores participantes, revisarse por el jefe de auditoría y aprobarse por el supervisor, o por el jefe de área.
- Determinación del tiempo que se empleará en desarrollar la auditoría, así como el presupuesto.

2.2.2.6 Propósitos fundamentales de la auditoría de gestión

- Medición y Comparación de Logros.
- Medir y comparar logros alcanzados por las entidades en relación con las metas y objetivos previstos, lo cual permitirá promover la aplicación de las recomendaciones necesarias, al amparo de los principios de Economía, Eficiencia y Eficacia.
- Control Interno Eficaz.
- Enfatizar la importancia de poseer un sistema de control interno que promueva el logro de los objetivos y metas de la entidad, la detección temprana de desviaciones o áreas susceptibles de mejoras en los procesos productivos, administrativos y de servicios, y la aplicación de las medidas que sean necesarias de manera oportuna.
- Mejoramiento de la Planificación.
- Promover en las entidades el mejoramiento de la formulación de sus presupuestos, con miras a lograr una mayor economía, eficiencia y eficacia en su ejecución.
- Necesidad de un buen Sistema de Información Integral.
- Difundir la necesidad de poseer sistema integral de información que faciliten la medición del desempeño de la entidad, tanto desde el punto de vista administrativo

como organizacional, y sirvan de apoyo a los administradores en la toma de decisiones adecuadas. (Pérez, 1999)

2.2.2.7 Fases de la auditoría de gestión

Las fases que se aplica en el diagnóstico de la entidad son las siguientes:

I FASE Conocimiento Preliminar o diagnóstico

- Visita de observación a la entidad.
- Revisión archivos papales de trabajo.
- Determinar indicadores.
- Determinar el FODA.
- Evaluación de la estructura de control interno.
- Definición de objetivos y estrategias de auditoría.

II FASE Planificación

- Análisis información y documentación.
- Evaluación de control interno por componentes.
- Elaboración plan y programas.

III FASE Ejecución

- Aplicación de programas.
- Preparación de papeles de trabajo.
- Hojas resumen hallazgo por componentes.
- Definición estructura del informe.

IV FASE Comunicación de Resultados

- Redacción borrador de informe.
- Conferencia final para lectura de informe.
- Obtención criterios de la entidad.
- Emisión de informe final, síntesis y memorando de antecedentes.

V FASE Seguimiento

2.2.3 Indicadores de gestión

2.2.3.1 Definición de Indicadores de Gestión

Según (MALDONADO, 2001) se entiende por indicadores de gestión a los criterios que se utilizan para evaluar el comportamiento de las variables. El indicador es la identificación de la realidad que se pretende transformar. Los indicadores pretenden valorar las modificaciones (variaciones) de las características de la unidad y análisis establecido, es decir, de los objetivos institucionales y programáticos. Para construir indicadores se puede guiar respondiendo las siguientes preguntas:

- ¿Qué se quiere medir?
- ¿A qué nivel de profundidad se quiere llegar?
- ¿Con qué información se cuenta?
- ¿De dónde se obtendrá la información?

Indicadores de Economía.- Es el uso oportuno de los recursos en cantidad y calidad adecuadas y al menor costo posible, con relación a los programas de la organización y a las condiciones y opciones que presenta el mercado. Consiste en reducir al mínimo el costo de los recursos utilizados para desempeñar una actividad a un nivel de calidad apropiado.

Indicadores de eficacia: Son los que permiten cuantitativamente el grado de cumplimiento de una meta en un periodo determinado o el ejercicio de los resultados en relación al presupuesto asignado. La eficacia, es la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles y en un tiempo determinado.

Se aplica para medir la relación establecida entre las metas alcanzadas y los recursos ejercidos para tal fin. Eficiencia es el cumplimiento de los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles. Presupone la realización de una adecuada evaluación que certifique la congruencia en la definición de metas y la correcta presupuestación de recursos. La eficiencia se logra cuando, habiéndose

elaborado adecuadamente la programación y la presupuestación, se cumplen las metas programadas, ejerciendo racionalmente el presupuesto autorizado: un programa o una acción será más eficiente cuando logre alcanzar sus propósitos con el menor costo o bien realizar más de lo comprometido con el presupuesto autorizado. (ESTADO)

Indicadores de productividad.- Se utilizan para determinar el rendimiento de uno o varios trabajadores, en la consecución de una meta o en la ejecución de una tarea asignada en una unidad de tiempo. La productividad se define con la relación entre los bienes o servicios productivos y los insumos requeridos, en un periodo determinado. Para estimar la productividad en una tarea, actividad o meta, se deben identificar los recursos humanos que intervienen en su realización y dividir entre éstos las unidades obtenidas como producto final.

Indicadores de calidad.- Se entiende como la cantidad, grado y oportunidad en que el producto o servicio prestado satisface la necesidad del usuario o cliente. Calidad es la adecuación de un producto o servicio a especificaciones o estándares establecida por autoridades competentes.

Indicadores de impacto.- Es la repercusión a mediano o largo plazo en el entorno social, económico o ambiental, de los productos o servicios prestados.

Tabla 1: Indicadores de gestión

NO.	INDICADOR	FORMULA
1	Ventas proyectadas Ventas reales	$\frac{\text{Ventas reales}}{\text{Ventas proyectadas}}$
2	Variación Anual de Ventas	$\frac{\text{Ventas año 2}}{\text{Ventas año 1}}$
3	Margen de utilidad por ventas	$\frac{\text{Utilidad ejercicio} * 100}{\text{Ventas totales}}$
4	Índice de ventas por Vendedor	$\frac{\text{Ventas totales}}{\text{Nº de vendedores}}$
6	Negociaciones realizadas vs. Ventas efectuadas	$\frac{\text{Nº de ventas totales} * 100}{\text{Nº de negociaciones realizadas}}$

7	Costo de Ventas planificado Vs. Costo de Ventas Real	$\frac{\text{Costo de venta real} * 100}{\text{Costo de venta planificado}}$
8	Entregas a tiempo Vs. Entregas totales	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de entregas a tiempo} * 100}{\text{N}^\circ \text{ de entregas totales}}$

Fuente: Texto básico Ing. Fernando esparza

Elaborado por: El Autor de tesis

2.2.4 Control interno COSO

Con el informe COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS), de 1992, se modificaron los principales conceptos del Control Interno dándole a este una mayor amplitud.

El Control Interno se define entonces como 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 objetivos.

La seguridad a la que aspira solo es la razonable, en tanto siempre existirá el limitante del costo en que se incurre por el control, que debe estar en concordancia con el beneficio que aporta; y, además, siempre se corre el riesgo de que las personas se asocien para cometer fraudes. Se modifican, también, las categorías de los objetivos a los que está orientado este proceso. De una orientación meramente contable, el Control Interno pretende ahora garantizar:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables.
- Salvaguardia de los recursos.

A través de la implantación de 5 componentes que son:

- Ambiente de control.- Marca el comportamiento en una organización. Tiene influencia directa en el nivel de concientización del personal respecto al control.

- Evaluación de riesgos.- Mecanismos para identificar y evaluar riesgos para alcanzar los objetivos de trabajo, incluyendo los riesgos particulares asociados con el cambio.
- Actividades de control.- Acciones, Normas y Procedimientos que tiende a asegurar que se cumplan las directrices y políticas de la Dirección para afrontar los riesgos identificados.
- Información y comunicación.- Sistemas que permiten que el personal de la entidad capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.
- Supervisión.- Evalúa la calidad del control interno en el tiempo. Es importante para determinar si éste está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones. (AREN, 2007)

El informe COSO plantea una estructura de control de la siguiente forma:



Figura 1: Estructura de control, método COSO
Elaborado por: El Autor de tesis

Osea, las empresas trazaran objetivos anuales encaminados a la eficiencia y eficacia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera, el cumplimiento de las leyes y la salvaguarda de los recursos que mantiene. Identificarán y evaluarán los riesgos que pongan en peligro la consecución de estos objetivos; trazarán actividades de control para minimizar el impacto de estos riesgos; y activarán sistemas de supervisión para evaluar la calidad de este proceso. Todo lo anterior, con el sostén de un ambiente de control eficaz, y retroalimentado con un sistema de información y comunicación efectivo. (Rodrigo)

2.2.5 Riesgo de Auditoría

Según (Samuel) riesgo es toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que puede entorpecer el normal desarrollo de la organización y que impiden el logro de los objetivos. Viendo la necesidad en el entorno empresarial de este tipo de herramientas y teniendo en cuenta que, una de las principales causas de los problemas dentro de los subprocesos es la inadecuada previsión de riesgos, se hace necesario entonces estudiar los Riesgos que pudieran aparecer en cada subproceso de Auditoría, esto servirá de apoyo para prevenir una adecuada realización de los mismos. Es necesario en este sentido tener en cuenta lo siguiente:

- La evaluación de los riesgos inherentes a los diferentes subprocesos de la Auditoría.
- La evaluación de las amenazas o causas de los riesgos.
- Los controles utilizados para minimizar las amenazas o riesgos.
- La evaluación de los elementos del análisis de riesgos.

Generalmente se habla de Riesgo y conceptos de Riesgo en la evolución de los Sistemas de Control Interno. Sin embargo, los Riesgos están presentes en cualquier sistema o proceso que se ejecute, ya sea en procesos de producción como de servicios, en operaciones financieras y de mercado, por tal razón se puede afirmar que la Auditoría no está exenta de este concepto. Diversos autores escriben sobre el tema, y sólo llegan en su afirmación hasta el proceso de auditoría, no describen el proceso.

Los riesgos en el proceso de Auditoría deben administrarse hasta el nivel de subproceso, o como suele llamársele comúnmente, a las etapas o acciones de la misma.

El auditor tiene que realizar tareas o verificaciones, en las cuales se asumen riesgos de que esas no se realicen de la forma adecuada, claro que estos Riesgos no pueden definirse del mismo modo que los riesgos se definen para el control Interno. El criterio del auditor en relación con la extensión e intensidad de las pruebas, tanto de cumplimiento como sustantivas, se encuentra asociado al riesgo de que queden sin detectar errores o desviaciones de importancia, en la contabilidad de la empresa y no, los que no llegue a detectar el auditor en sus pruebas de muestreo. El riesgo tiende a

minimizarse cuando aumenta la efectividad de los procedimientos de auditoría aplicados.

El riesgo ante el trabajo ordenado, es el riesgo de que el auditor exprese una conclusión inapropiada. El auditor planea y realiza el trabajo entonces de manera tal que reduzca a un nivel aceptable el riesgo de expresar una conclusión inapropiada. En general, esos riesgos se pueden representar por los componentes asociados a la auditoría:

- **Riesgo inherente.-** Los riesgos asociados con la naturaleza de la temática.
- **Riesgo de control.-** El riesgo de que los controles sobre la temática no existan u operen ineffectivamente; y,
- **Riesgo de detección.-** El riesgo de que los procedimientos del auditor no detecten los aspectos importantes que pueden afectar la temática.

2.2.6 Técnicas de auditoría

Las técnicas son las herramientas de las que se vale el Auditor para obtener la evidencia de su examen y con la finalidad de fundamentar su opinión profesional. (ESTADO).

a) Técnicas oculares

- **Observación.-** Consiste en cerciorarse en forma ocular de ciertos hechos o circunstancias o de apreciar la manera en que los empleados de la compañía llevan a cabo los procedimientos establecidos.
- **Comparación.-** Es el estudio de los casos o hechos para igualar, descubrir, diferenciar, examinar con fines de descubrir diferencias o semejanzas.
- **Revisión.-** Consiste en el examen ocular y rápido con fines de separar mentalmente las transacciones que no son normales o que reviste un indicio especial en cuanto a su originalidad o naturaleza.
- **Rastreo.-** Consiste en seguir una transacción o grupo de transacciones de un punto u otro punto del proceso contable para determinar su registro contable.

b) Técnicas verbales

- **Indagación.-** Consiste en obtener información verbal de los empleados de la entidad a través de averiguaciones y conversaciones. En esta técnica hay que tener mucho cuidado cuando se pregunta, hay que saber hacerla.

c) Técnicas escritas

- **Análisis.-** Consiste en separar las partes con relación con el todo en consecuencia el análisis de una cuenta tiene por finalidad lo siguiente:

- Determina la composición o contenido del saldo.
- Determina las transacciones de las cuentas durante el año y clasificarlas en forma ordenada.

- **Consolidación.-** Consiste en hacer que concuerde dos cifras independientes. Ejemplo. Conciliación bancaria, etc.

- **Confirmación.-**

- **Positiva.-** Cuando el cliente protesta su saldo, su conformidad, son de dos clases:
 1. Directa.- Cuando suministramos de su saldo para que una vez rectificada con su registro proporcione respuesta sobre su conformidad o disconformidad.
 2. Indirecta.- Cuando no se le da el saldo al cliente y se solicita informe sobre el mismo para no averiguarlo.
- **Negativa.-** Se puede optar por este método cuando el saldo del cliente es poco significativo.

- **Declaraciones o certificaciones.-** Esta técnica se aplica cuando la importancia de los datos obtenidos del resultado del examen o de las investigaciones que los requiere y consiste en hacer constar o escrito con firma del garantizador manifestaciones expuestas por esta.

d) Técnicas de verificación documental

- Comprobación
- Cálculo
- Revisión selectiva

e) Técnicas de verificación física

- Inspección

2.2.7 Procedimientos de auditoría

Con carácter general para todos los grupos de este apartado, el auditor:

- a) Revisará la política de la empresa auditada en cuanto a los criterios de periodificación e imputación de ingresos a distribuir en varios ejercicios.
- b) Comprobará las bases de cálculo de dichas operaciones, así como la correcta contabilización de los saldos que arrojen las cuentas representativas.
- c) Revisará, analítica y documentalmente, los ingresos y gastos contabilizados durante el ejercicio económico para determinar que ninguno de importe significativo no ha sido personificado.
- d) En cuanto a las fianzas y depósitos recibidos, comprobará, la necesidad de dichos depósitos y la adecuación de su cuantía, ya sea a lo prescrito por normas que los regulen, y a criterios de razonabilidad si no existen dichas normas.
- e) Comprobará la existencia de la necesaria liquidez para proceder a la inmediata restitución de las cantidades recibidas en depósito o fianza, de ser ello necesario.

2.2.8 Programas de auditoría

Según (ORTIZ) un programa de auditoría es un conjunto documentado de procedimientos diseñados para alcanzar los objetivos de auditoría planificados. El esquema típico de un programa de auditoría incluye lo siguiente:

- a. Tema de auditoría: Donde se identifica el área a ser auditada.
- b. Objetivos de auditoría: Donde se indica el propósito del trabajo de auditoría a realizar.
- c. Alcances de auditoría: Aquí se identifica los sistemas específicos o unidades de organización que se han de incluir en la revisión en un período de tiempo determinado.
- d. Planificación previa: Donde se identifica los recursos y destrezas que se necesitan para realizar el trabajo así como las fuentes de información para pruebas o revisión y lugares físicos o instalaciones donde se va auditar.
- e. Procedimientos de auditoría para:
 - Recopilación de datos.
 - Identificación de lista de personas a entrevistar.
 - Identificación y selección del enfoque del trabajo
 - Identificación y obtención de políticas, normas y directivas.
 - Desarrollo de herramientas y metodología para probar y verificar los controles existentes.
 - Procedimientos para evaluar los resultados de las pruebas y revisiones.
 - Procedimientos de comunicación con la gerencia.
 - Procedimientos de seguimiento.

El programa de auditoría se convierte también en una guía para documentar los diversos pasos de auditoría y para señalar la ubicación del material de evidencia. Generalmente tiene la siguiente estructura:

Tabla 2: Estructura de control

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	LUGAR	PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR:

Elaborado por: El Autor de tesis

Los procedimientos involucran pruebas de cumplimiento o pruebas sustantivas, las de cumplimiento se hacen para verificar que los controles funcionan de acuerdo a las

políticas y procedimientos establecidos y las pruebas sustantivas verifican si los controles establecidos por las políticas o procedimientos son eficaces.

Características del programa de auditoría.- El programa de Auditoría contiene las actividades que se llevarán a cabo en la auditoría, por ello; su elaboración debe ser óptima y su autor debe tener conocimiento de todos los aspectos que abarcará el trabajo y las actividades que se deben realizar.

El programa debe ser además flexible, y no debe tomar en cuenta aspectos poco relevantes que capten, de manera innecesaria, recursos que puedan destinarse a la evaluación de aspectos importantes. Entre las características que debe tener el programa de Auditoría, podemos anotar:

- Debe ser sencillo y comprensivo.
- Debe ser elaborado tomando en cuenta los procedimientos que se utilizarán de acuerdo al tipo de empresa a examinar.
- El programa debe estar encaminado a alcanzar el objetivo principal.
- Debe desecharse los procedimientos excesivos o de repetición.
- El programa debe permitir al Auditor a examinar, analizar, investigar, obtener evidencias para luego poder dictaminar y recomendar.
- Las Sociedades Auditoras, acostumbran tener formatos preestablecidos los cuales deben ser flexibles para que puedan ser adecuados a un determinado tipo de empresa.
- El programa debe ser confeccionado en forma actualizada y con amplio sentido crítico de parte del Auditor.

De acuerdo a su profundidad y extensión, existen dos tipos de Programas de Auditoría, que son:

- Programas de Auditoría Generales.- son los que se limitan a enunciar de forma genérica las técnicas a aplicarse y los objetivos trazados. Generalmente se destinan al jefe del equipo de auditoría.

- Programas de Auditoría Detallados.- son los que describen de forma minuciosa y práctica los procedimientos y técnicas a aplicarse. Van destinados a los integrantes del equipo de auditoría.

2.2.9 Papeles de trabajo

Son los archivos o legajos que maneja el auditor y que contienen todos los documentos que sustentan su trabajo efectuado durante la auditoría. Estos archivos se dividen en Permanentes y Corrientes; el archivo permanente está conformado por todos los documentos que tienen el carácter de permanencia en la empresa, es decir, que no cambian y que por lo tanto se pueden volver a utilizar en auditorías futuras; como los Estatutos de Constitución, contratos de arriendo, informe de auditorías anteriores, etc. El archivo corriente está formado por todos los documentos que el auditor va utilizando durante el desarrollo de su trabajo y que le permitirán emitir su informe previo y final.

Los papeles de trabajo constituyen la principal evidencia de la tarea de auditoría realizada y de las conclusiones alcanzadas que se reportan en el informe de auditoría. Los papeles de trabajo son utilizados para:

- a) Registrar el conocimiento de la entidad y su sistema de control interno.
- b) Documentar la estrategia de auditoría.
- c) Documentar la evaluación detallada de los sistemas, las revisiones de transacciones y las pruebas de cumplimiento.
- d) Documentar los procedimientos de las pruebas de sustentación aplicadas a las operaciones de la entidad.
- e) Mostrar que el trabajo de los auditores fue debidamente supervisado y revisado.
- f) Registrar las recomendaciones para el mejoramiento de los controles observados durante el trabajo.

El formato y el contenido de los papeles de trabajo es un asunto relativo al juicio profesional del auditor; no hay sentencias disponibles que indiquen lo que se debe incluir en ellos, sin embargo, es esencial que contengan suficiente evidencia del trabajo realizado para sustentar las conclusiones alcanzadas. La efectividad de los papeles de trabajo depende de la calidad, no de la cantidad. En las cédulas que se utilizan para

soportar el trabajo realizado se debe considerar la referenciación de los papeles de trabajo y las Marcas.

Clases de papeles de trabajo.- Se les acostumbra clasificar desde dos puntos de vista:

1. Por su uso.

- Papeles de uso continuo.
- Papeles de uso temporal.

2. Por su contenido.

- Hoja de trabajo.
- Cédulas sumarias o de Resumen.
- Cédulas de detalle o descriptivas.
- Cédulas analíticas o de comprobación.

Archivo Permanente.- está constituido por los papeles de trabajo básicos para la planificación y programación de la auditoría. Existe un archivo permanente por cada empresa auditada y debe ser debidamente actualizado, esto permite que el tiempo de los auditores se optimice.

Archivo Corriente.- está formado por los papeles de trabajo que surgen de la ejecución del trabajo. Los papeles de trabajo que lo conforman sustentan el informe, las conclusiones y recomendaciones que emite el auditor. Se mantiene un archivo corriente por cada auditoría realizada.

2.2.10 Hallazgos de auditoría

Se considera que los hallazgos en auditoría son las diferencias significativas encontradas en el trabajo de auditoría con relación a lo normado o a lo presentado por la gerencia.

Atributos del hallazgo:

- Condición: La realidad encontrada
- Criterio: Cómo debe ser (la norma, la ley, el reglamento, lo que debe ser).
- Causa: Qué originó la diferencia encontrada.
- Efecto: Qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada.

Al plasmar el hallazgo el auditor primeramente indicará el título del hallazgo, luego los atributos, a continuación indicarán la opinión de las personas auditadas sobre el hallazgo encontrado, posteriormente indicarán su conclusión sobre el hallazgo y finalmente hará las recomendaciones pertinentes. Es conveniente que los hallazgos sean presentados en hojas individuales. Solamente las diferencias significativas encontradas se pueden considerar como hallazgos (generalmente determinadas por la Materialidad), aunque en el sector público se deben dar a conocer todas las diferencias, aun no siendo significativas. Una vez concluida la fase de Ejecución, se debe solicitar la carta de salvaguarda o carta de gerencia, donde la gerencia de la empresa auditada da a conocer que se han entregado todos los documentos que oportunamente fueron solicitados por los auditores.

2.2.11 Marcas de auditoría

Según (SÁNCHEZ CURIEL, 2006) todo hecho, técnica o procedimiento que el Auditor efectúe en la realización del examen debe quedar consignado en la respectiva cédula (analítica o sub - analítica generalmente), pero esto llenaría demasiado espacio de la misma haciéndola prácticamente ilegible no solo para los terceros, sino aún para el mismo Auditor.

Para dejar comprobación de los hechos, técnicas y procedimientos utilizados en las cédulas o planillas, con ahorro de espacio y tiempo, se usan marcas de Auditoría, las cuales son símbolos especiales creados por el Auditor con una significación especial. Por ejemplo al efectuar una reconciliación bancaria, los cheques pendientes de cobrar y las consignaciones bancarias deben ser cotejadas con el libro de bancos para comprobar

que están bien girados y elaboradas, en cuanto al importe, número, fecha, beneficiario, número de cuenta etc.

Cada uno de los cheques y consignaciones cotejadas debe tener una descripción de lo realizado. En lugar de escribir toda esta operación junto a cada cheque y consignación, se utiliza un símbolo o marca de comprobación, cuyo significado se explica una sola vez en el lugar apropiado de la cédula a manera de convención detallando todo el procedimiento realizado. Para las marcas de Auditoría se debe utilizar un color diferente al del color del texto que se utiliza en la planilla para hacer los índices. Las marcas deben ser sencillas, claras y fáciles de distinguir una de otra. El primer papel de trabajo del Archivo de la Auditoría debe ser la cédula de las Marcas de Auditoría. Esquema de marcas de auditoría.

Tabla 3: Marcas de auditoría

AUDITORES ANDINOS LTDA.		
CLIENTE:		AUDITORIA A:
MARCA	SIGNIFICADO	
¥	Confrontado con libros	
§	Cotejado con documento	
μ	Corrección realizada	
¢	Comparado en auxiliar	
¶	Sumado verticalmente	
©	Confrontado correcto	
^	Sumas verificadas	
<	Pendiente de registro	
∅	No reúne requisitos	
S	Solicitud de confirmación enviada	
SI	Solicitud de confirmación recibida inconforme	
SIA	Solicitud de confirmación recibida inconforme pero aclarada	
SC	Solicitud de confirmación recibida conforme	
Σ	Totalizado	
⊕	Conciliado	
⊗	Circularizado	
Ψ	Inspeccionado	

Fuente: Sánchez Curiel, Auditoría de Estados Financieros.

Elaborado por: El Autor de tesis

2.2.12 Índices de referencia de auditoría

Para facilitar su localización, los papeles de trabajo se marcan con índices que indiquen claramente la sección del expediente donde deben ser archivados, y por lo tanto se los podrá localizar cuando se le necesite. En términos generales el orden que se les da en el expediente es el mismo que presentan las cuentas en el estado financiero. Así los relativos a caja estarán primero, los correspondientes a cuentas por cobrar después, hasta concluir con los que se refieran a las cuentas de gastos y cuentas de orden. Los

índices se asignan de acuerdo con los criterios antes mencionados y pueden usarse para este objeto, números, letras o la combinación de ambos.

2.2.13 Evidencia de auditoría

Según (PORTER, 1983) la evidencia de auditoría son todos los hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes (relevantes) que sirven de respaldo a las conclusiones de auditoría. Son además los elementos de prueba que el auditor obtiene sobre los hechos que examina y que cuando éstos elementos son suficientes y competentes, constituyen el respaldo del examen que sustenta el contenido del informe.

Según la Norma Internacional de Auditoría No. 500, “el auditor obtiene evidencia mediante la aplicación de procedimientos de inspección y procedimientos analíticos; sin embargo, la oportunidad de éstos dependerá de los periodos en que la evidencia buscada se encuentra. La evidencia de auditoría es la información que obtiene el auditor para extraer conclusiones en las cuales sustenta su opinión.

Por su parte, la Norma Ecuatoriana de Auditoría No. 10, puntualiza, que “el auditor deberá obtener una comprensión suficiente de los sistemas de contabilidad y de control interno para planificar la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo. El auditor debería usar juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo”. Por lo tanto, podemos concluir que la evidencia es la clave de un examen de auditoría para que éste posea un respaldo suficiente y adecuado en el momento de emitir una opinión o informe del trabajo realizado. Es necesario entonces, que la recolección de evidencias sea un tema tratado de una forma muy delicada, tomando en cuenta la importancia de las mismas en las conclusiones a obtener y en la mensurabilidad del riesgo que debe ser considerablemente baja o por lo menos aceptable. Las evidencias se clasifican en:

- Física.- Es aquella que se obtiene mediante la inspección u observación directa de las actividades, bienes, documentos y registros. La evidencia de esta naturaleza puede presentarse en forma de memorando, fotografías, gráficos, cuadros, muestreo, materiales, entre otras.

- Testimonial.- Es la que se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el transcurso de la auditoría, con el fin de comprobar la autenticidad de los hechos.
- Documental.- Es la que consiste en la información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración relacionada con su desempeño (internos), y aquellos que se originan fuera de la entidad (externos).
- Analítica.- Es la que se obtiene al analizar o verificar la información, el juicio profesional del auditor acumulado a través de la experiencia, orienta y facilita el análisis.

Atributos de la Evidencia.- La evidencia de auditoría debe tener dos elementos claves: suficiencia (cantidad) y competencia (calidad). Estos elementos permiten al auditor contar con la convicción que le permita tener una base objetiva de su examen.

Para que sea una evidencia de auditoría, se requiere la unión de dos elementos: evidencia suficiente (característica cuantitativa) y evidencia comprobatoria o competente (característica cualitativa), que proporcionan al auditor la convicción necesaria que le permita tener una base objetiva de su examen. Los atributos de la evidencia pueden ser:

- Suficiencia.- Se refiere a la cantidad de evidencia. Según las normas SAS relativas a la Evidencia de auditoría, la acumulación de evidencias debe ser más persuasiva que convincente y el auditor debe tomar en cuenta que el riesgo de auditoría no puede llegar a cero.
- Competencia.- La competencia abarca los conceptos de validez y confiabilidad, para ello el auditor debe evaluar la validez o integridad de la evidencia.
- Pertinencia o Relevancia.- Significa la evidencia relacionada con el hallazgo.

Conclusiones.- La conclusión es el resultado del análisis de los hallazgos identificados en el trabajo de auditoría. Si uno de los objetivos de la auditoría es el planteamiento de conclusiones éstas obligatoriamente deben constar en el informe y deberán ser formuladas explícitamente de tal manera que no se permitan deducciones inadecuadas.

Una parte del proceso de Auditoría que, luego de la realización de los programas específicos y el establecimiento de los objetivos, constituye la finalización del trabajo sin la cual éste quedaría incompleto. Las conclusiones deben ser revisadas por un miembro del equipo de auditoría con un nivel jerárquico mayor al que las preparó y debe verificar que éstas estén elaboradas en base a:

- Las observaciones derivadas de los procedimientos de auditoría aplicados.
- Los hallazgos importantes de cada componente examinado.

Recomendaciones.- El Auditor propone recomendaciones que a su juicio, permitirán a la organización lograr una gestión más eficiente, efectiva y económica frente al cumplimiento de sus objetivos y a la solución de sus problemas mediante el aprovechamiento de sus recursos. Las recomendaciones deben además, enfocar aspectos significativos de la organización y deben ser factibles de aplicar en la misma.

2.2.14 Comunicación de resultados de auditoría

La cuarta fase de la auditoría se trata de la comunicación de los resultados del trabajo realizado. Esta comunicación permite la toma de decisiones de forma adecuada por parte de las autoridades de la empresa, para posteriormente, emitir un informe definitivo en el que se incluyan las correcciones planteadas.

La comunicación de resultados contiene los hallazgos de auditoría y la evaluación de las respuestas que la entidad da. Esto implica que el auditor ha finalizado la ejecución de su trabajo en el cual ha acumulado suficiente evidencia que lo sustente mediante la creación de papeles de trabajo; luego de lo cual, procederá con el fin de su trabajo que es la elaboración del informe de auditoría

Este informe de auditoría, como parte de la comunicación de resultados del trabajo efectuado, es una herramienta de comunicación que tiene como objetivo la persuasión de la alta gerencia para que las recomendaciones planteadas sean aplicadas para mejorar la gestión de la organización.

2.2.15 Administración de ventas

Administrar una fuerza de ventas es un proceso dinámico. Los programas de administración de ventas deben formularse de modo que respondan debidamente a las circunstancias del ambiente de una empresa y ser congruentes con las estrategias de marketing de la compañía. Asimismo, es esencial que la administración de ventas cuente con buenas políticas. (JOHNSTON, 2004).

Habilidades básicas de un vendedor:

- Escuchar.
- Comunicarse con eficacia.
- Comunicarse con cortesía.
- Establecer un sistema de administración de tiempo.
- Desarrollar una relación profesional continua.
- Preguntar positiva y cordialmente. (JAMES, 1986)

El vendedor exitoso maneja bien su tiempo. El tiempo que se dedica a clientes o prospectos puede ser menos de la mitad de la semana de trabajo, por lo que se debe maximizar. Por ejemplo, el vendedor típico pasa el 50% del tiempo disponible con cliente, 20% en establecer contactos, 5% en planeación y 5% en educación y capacitación.

En otro estudio se analizaron los factores a los que se atribuían las diferencias entre el éxito y el fracaso de los vendedores. Se basó en una encuesta nacional de gerentes de ventas. En los resultados se identificaron seis “factores de fracaso”: (THOMAS, 1992)

- Capacidad deficiente para escuchar.
- Falta de concentración en las prioridades.
- Esfuerzo insuficiente.
- Incapacidad para determinar las necesidades del cliente.

2.3 HIPÓTESIS

2.3.1 Hipótesis General

Idea a defender

2.4 VARIABLES

2.4.1 Variable Independiente

Auditoría de Gestión

2.4.2 Variable Dependiente

Gestión Empresarial eficiente y eficaz

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN

Tendrá un enfoque cuali-cuantitativo, la recolección de la información se dio de manera sigilosa con el fin de garantizar que sea veraz y de fuentes seguras.

Cuantitativo ya que está orientada a la gestión financiera entregada por la Cooperativa de Transporte Macuchi, de la ciudad de la Mana, Provincia de Cotopaxi, nivel de cumplimiento según lo establecido por la normativa utilizando técnicas cuantitativas.

Cualitativo ya que se analizará el entorno empresarial, y la gestión aplicada en la Cooperativa de Transporte Macuchi, para determinar factores y herramientas que se utiliza para cumplir con los objetivos institucionales y su evolución en el servicio de transporte. Dando como resultado el aporte de la identificación y comprensión del problema de las variables en estudio, causas y efectos con el análisis de la información recolectada y de esta manera poder plantear en forma clara y directa posibles recomendaciones hacer utilizadas en la cooperativa.

3.2 MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN

La investigación que se realizara será acorde:

- **Investigación de campo.-** Se aplicara a través de entrevistas a miembros de la empresa y a representantes, clientes internos de la Cooperativa de Transporte Macuchi.
- **Investigación Bibliográfica- documental.-** Se aplicara en recolección de información de libros, revistas indexadas, artículos científicos que aporten datos inherentes a la gestión de estudio importantes para la investigación.

- **Investigación Bibliográfica- documental.-** Se aplicara en recolección de información de libros, revistas indexadas, artículos científicos que aporten datos inherentes a la gestión de estudio importantes para la investigación.

3.3 NIVELES O TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Para la presente investigación se aplicara los siguientes niveles:

- **Exploratorio.-** Se analizara el estado actual de la Cooperativa de Transporte Macuchi, en los procesos utilizados en la gestión, llegando así a relacionar las causas del problema planteado en la investigación
- **Descriptivo.-** Se determinara minuciosamente los factores predominantes de la gestión aplicada y el cumplimiento a la normativa vigente de la Cooperativa.

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1 Métodos de Investigación

El método del cual se valdrá la presente investigación científica es principalmente el método deductivo, que tendrá de apoyo el método analítico.

- **Método Deductivo:** Partiremos de las operaciones en su contexto hasta determinar cuál es la actividad o procesos que no permite cumplir con eficiencia, eficacia y economía.
- **Método Inductivo:** Este método permitirá conocer normas o políticas internas para el registro y control interno adecuado de las operaciones, que realiza la institución, basándonos en un sistema de control interno propio de la institución y siguiendo un proceso sistemático y administrativo definido a través de la información recolectada de los hechos particulares sucedidos en la Cooperativa de Transporte Macuchi período 2014.

- **Método Analítico:** Mediante este método se observarán las causas, naturaleza y los efectos de los procesos y operaciones que se realizan en la Cooperativa de Transporte Macuchi período 2014.
- **Método Sintético.-** Este método nos permitirá integrar los resultados obtenidos de la investigación para así estudiarlos en su totalidad y sugerir recomendaciones que permitan mejorar un proceso, actividad y operación.

3.4.2 Técnicas e Instrumentos para la recolección de la Información

Para la ejecución de la presente investigación, se utilizarán las siguientes técnicas e instrumentos:

- **Información Primaria.-** Las técnicas que se aplicarán dentro de la investigación de campo es la observación, debido a que nos ayudará a recolectar información y se lo podrá hacer utilizando la guía de observación, para registrar todos los hechos que suceden.
- **Información Secundaria.-** Para realizar la recolección de información para ésta investigación, se sustentará en hechos sucedidos en el pasado, los mismos que se encuentran en libros especializados de Auditoria de Gestión, así también en tesis de grado, teniendo como una fuente cercana las bibliotecas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, y de la Universidad Técnica de Ambato, y también se tiene como una fuente necesaria y muy útil el uso del Internet, mediante las páginas Web relacionadas con el tema de estudio.

Técnicas Verbales o Testimoniales.- Consistirá en obtener información oral mediante averiguaciones o indagaciones dentro o fuera de la entidad, durante la auditoría. La evidencia que se obtenga a través de esta técnica, debe documentarse adecuadamente mediante papeles de trabajo preparados por el auditor, en los cuales se describan las partes involucradas y los aspectos tratados.

Las técnicas verbales son:

- **Indagaciones:** Consistirá en obtener información verbal a través de averiguaciones y conversaciones.
- **Entrevista:** Consistirá en la averiguación mediante la aplicación de preguntas directas al personal de la entidad auditada o a terceros, cuyas actividades guarden relación con las operaciones de esta.
- **Encuestas y cuestionarios:** Se realizara la aplicación de preguntas, relacionadas con las operaciones realizadas por el ente auditado, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones.

Técnicas Físicas.- Consistirá en verificar en forma directa y paralela, la manera como los responsables desarrollan y documentan los procesos o procedimientos, mediante los cuales la entidad auditada ejecuta las actividades objeto de control. Entre estas técnicas tenemos las siguientes:

- **Inspección:** Consiste en el reconocimiento mediante el examen físico y ocular, de hechos, situaciones, operaciones, activos tangibles, transacciones y actividades, con el objeto de demostrar su existencia y autenticidad
- **Observación:** Es el examen ocular de los procesos auditados.

Internet.- Se utilizara este recurso para la recolección de información pertinente al estudio a través de publicaciones vinculadas al tema y específicamente a la validación de los procesos establecidos.

4.5 RESULTADOS

Ejecución de la Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Transporte Macuchi período 2014.

4.6 VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER

La aplicación de la auditoría de gestión en la Cooperativa de Transporte Macuchi incide en la responsabilidad del Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia y en la Gerencia General, pues al realizar el cuestionario de evaluación de control interno, se pudo evidenciar que existen incumplimientos a la normativa legal vigente, y para un óptimo funcionamiento de la cooperativa es necesaria la aplicación de los controles respectivos.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TITULO

Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Transportes Macuchi, de la Ciudad La Mana, Provincia de Cotopaxi, Periodo 2014.

4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

4.2.1 Análisis Situacional

Definición del negocio.- La Cooperativa de Transportes Macuchi inicia su actividad en el año de 1970 con el señor Aquiles Orellana quien fue socio fundador de la cooperativa la misma que brindaba sus servicios a la ciudad de la Mana como un bus urbano ya que solo realizaba recorridos dentro de la Provincia durante tres años; esta compañía de transportes se inició con un total de ocho socios.

Al pasar el tiempo se va dando publicidad de la existencia de la cooperativa de transportes Macuchi en donde aumenta la cantidad de socios y comienzan a construir su propia sede.

La cooperativa permite a cada socio tener solo una unidad vehicular las mismas que son utilizadas para los viajes interprovinciales las cuales deben cumplir con una ruta establecida.

En el actual periodo la cooperativa de transportes Macuchi tiene como Gerente al señor Jorge Orellana, es una empresa especializada en el transporte y envío de encomiendas en Ecuador, comprometida con las necesidades de sus clientes.

Es una empresa con vocación de servicio, conscientes del alto valor de nuestros clientes y su tiempo, una empresa que brinda a los mismos la confianza y seriedad de una empresa líder en el rubro que cuenta con personal altamente calificado que trabaja día a

día para lograr el objetivo mayor de satisfacer las necesidades y requerimientos de su distinguida clientela.

4.2.1 Archivo Permanente

ARCHIVO PERMANENTE

ARCHIVO
PERMANENTE
Nº 1/2

CLIENTE: Cooperativa de Transportes Macuchi.

DIRECCIÓN: Vía a Quevedo km 3

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría de Gestión

ARCHIVO PERMANENTE

	INICIALES	FECHA INICIO	FECHA FINAL
Elaborado por:	MG	2015-08-01	2015-08-26
Revisado por:	JL	2015-09-01	2015-09-10

ÍNDICE

ARCHIVO
PERMANENTE
Nº 2/2

ARCHIVO PERMANENTE

ARCHIVO PERMANENTE	AP
Información General	AP1
Hoja de Marcas	AP2
Programas de Auditoría	AP3

**ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA
INFORMACIÓN DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES MACUCHI**

1 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

1.1 Control Interno

El Control Interno se define como el conjunto de normas, principios, fundamentos, procesos, procedimientos, acciones, mecanismos, técnicas e instrumentos de control que, ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una organización, apoyan el cumplimiento de sus objetivos institucionales y contribuyen al logro del objeto social.

El control interno involucra a todo el personal y órganos internos que integran las organizaciones y su finalidad será posibilitar la medición, el análisis y mejora de la gestión de la organización.

1.2 Objetivos del Control Interno

El control interno debe contribuir a:

1. Gestionar la planificación y el cumplimiento de atribuciones de los órganos internos a fin de procurar el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
2. Contar con información administrativa, social y financiera confiable, para una correcta toma de decisiones.
3. Identificar, evaluar y responder oportunamente a los riesgos para que las organizaciones puedan mantener un control efectivo y minimicen posibles pérdidas que estos puedan causar.
4. Diseñar e implementar procesos administrativos, financieros y operativos de acuerdo a la normativa vigente.

1.3 Responsabilidad del Control Interno

El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno es responsabilidad de los órganos internos y demás personal que integra la Organización, cada uno, de acuerdo a sus atribuciones.

Los directivos al cumplir sus responsabilidades pondrán especial cuidado en los aspectos que consideren más relevantes, de acuerdo al tipo de organización, determinando el riesgo e impacto en la consecución de los fines organizacionales.

1.4 Rendición de Cuentas

Los directivos de la entidad de acuerdo a su competencia establecida en la norma vigente, deberán rendir cuentas sobre el cumplimiento de la misión y los objetivos organizacionales. Por tanto, serán los encargados de responder, reportar, explicar o justificar mediante informes de su gestión evidenciando la relación entre lo planificado y ejecutado, la explicación de las causas de las variaciones y sus estrategias de mejoramiento.

2 COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

1.5 Ambiente Interno

Consiste en el establecimiento de un escenario que estimule e inflencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades. El ambiente interno establece lineamientos de comportamiento de la organización, para lo cual es vital crear una conciencia de control mediante prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas.

Para crear una conciencia de control, es necesario que todas las organizaciones elaboren un código de ética o de conducta que al menos contendrá los siguientes elementos:

1. Un resumen ejecutivo de la organización;
2. Los valores que practica la organización;

3. Los objetivos que se persigue con la implementación de Dichos valores;
4. Los principios éticos de la organización relacionados con el Cumplimiento de los valores en todas sus actuaciones;
5. Los deberes que tienen que cumplir los miembros de la organización (socios, directivos y empleados);
6. El detalle de las conductas inapropiadas que no permitirá la entidad;
7. Los mecanismos de difusión, capacitación y del código de ética;
8. El régimen de sanciones e incentivos en el cumplimiento del código de ética.

El representante legal, en calidad de responsables del sistema de control interno, apoyarán en las medidas implantadas en la organización, en la divulgación de éstas y al apego continuo en las actividades habituales.

1.5.1 Integridad

Los órganos internos y representantes legales de las organizaciones deben gestionar, motivar, difundir y vigilar la observancia de valores éticos, tales valores deben enmarcar la conducta de socios, directivos y empleados, orientando su integridad y compromiso personal.

1.5.2 Administración estratégica

Las organizaciones deben formular e implementar acciones que les permitan aprovechar las oportunidades o defenderse de las amenazas que se les presentan.

1.5.3 Capacidad del talento humano

Deberán estar claramente definidas las prácticas empleadas por la organización para el proceso de selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación, promoción y valoración del desempeño del talento humano.

Las organizaciones deberán observar los mecanismos de contratación y respetar de forma estricta la normativa laboral vigente, que incluye la contratación de personal con

discapacidad y la implementación de políticas de salud ocupacional, cuestiones que promueven el buen vivir de los trabajadores.

1.5.4 Estructura organizativa

La estructura organizacional deberá estar acorde con lo previsto en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y su Reglamento General y contemplar, además, el nivel operativo de la organización, a través del cual se ejercen las actividades a fin de cumplir con el objeto social, así como las funciones que competen a cada área administrativa. Las organizaciones que pertenecen al Nivel 2 deberán elaborar los manuales de funciones para el nivel operativo, en los que se debe incorporar los mecanismos de control que permitan identificar, analizar y mitigar los posibles factores de riesgo que afectan a la gestión de la organización.

1.5.5 Competencia Profesional

Se deberán considerar como elemento esencial, las competencias de los directivos, empleados y trabajadores que forman parte de la Organización, a fin de que contribuyan al cumplimiento de objetivos y metas, minimizando la presencia de factores de riesgo.

1.5.6 Responsabilidades asignadas

Las responsabilidades establecidas en los manuales funcionales, se sujetarán a la normativa vigente y a los objetivos de cada puesto de trabajo. La asamblea general y la junta directiva, son los órganos de gobierno, de nivel estratégico, cuyas decisiones obligan a los directivos, administradores y socios, siempre que estas decisiones no sean contrarias con lo previsto en el ordenamiento jurídico.

El consejo de administración o la junta directiva es el órgano de nivel directivo dentro de cuyas funciones están la de ejecutar y vigilar el cumplimiento de las decisiones de la asamblea o junta general de socios, así como de planificar, dirigir, y llevar a cabo una buena administración.

El consejo de vigilancia o el órgano de control interno es el encargado de supervisar la labor del Consejo de Administración, de la junta directiva, del gerente o del administrador, según corresponda. El representante legal es responsable de la administración financiera, administrativa y operativa de la misma.

Los comités y comisiones tendrán las responsabilidades definidas en la reglamentación interna, que para estos efectos emitirá cada organización. El nivel operativo tendrá establecido las unidades administrativas, puestos de trabajo con sus deberes y atribuciones, que constarán en el manual o instructivo de funciones.

1.5.7 Adhesión a las políticas institucionales

Todos los miembros que conforman la organización, observarán el cumplimiento de políticas, procedimientos, reglamentos y leyes que serán aplicadas de acuerdo a su respectiva área de trabajo. Las políticas a ser aplicadas serán aprobadas, emitidas y divulgadas por los medios que la organización considere más expeditos, que permitan su conocimiento y cumplimiento por parte de todos los que conforman la organización. El consejo o la junta de vigilancia será quien instrumente los mecanismos a través de los cuales se controle el cumplimiento de las políticas establecidas.

1.5.8 Unidad de Auditoría Interna

Las organizaciones tendrán la obligación de contratar auditoría interna cuando excedan de los 200 socios o quinientos mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 500.000), de activos

1.6 Gestión y Evaluación de riesgos

El representante legal establecerá elementos que permitan identificar, medir, priorizar, controlar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos de la organización así como de las estrategias para prevenirlos, mitigarlos o evitarlos. Las políticas para el manejo de riesgos también definen los roles y responsabilidades de la organización y de los colaboradores para responder a peligros reales y potenciales. El proceso de evaluación de riesgos incluye:

- Identificación de riesgos
- Valoración de los riesgos
- Respuesta al riesgo

1.6.1 Identificación de riesgos

Los directivos de la organización deben identificar los factores internos y externos que podrían afectar a la consecución de sus objetivos y analizar los peligros existentes como base para determinar cómo se deben gestionar. Una vez identificados estos factores, se puede considerar su relevancia y la cualificación como riesgos. La administración debe considerar los riesgos en todos los niveles de la organización y tomar las acciones necesarias para responder a estos. Los factores externos pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales; los internos, abarcan la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos. El proceso de identificación de riesgos debe ser integral y completo y considerar todas las interacciones significativas de bienes, servicios e información, internamente y entre la entidad y sus principales socios y proveedores de servicios externos.

1.6.2 Valoración del Riesgo

La valoración de riesgo consiste en la identificación y análisis de las fuentes de riesgo internas y externas que pueden ser relevantes para la consecución de los objetivos previstos, para ello, se suelen considerar la estimación de la probabilidad de ocurrencia del suceso que genera la desviación respecto de los objetivos institucionales, y las consecuencias (impactos) de dicha desviación.

1.6.3 Respuesta al Riesgo

Los directivos luego de identificar y valorar el riesgo deben considerar opciones de respuesta para evitar, reducir el riesgo mediante el planeamiento de su gestión y los procesos que se utilizan para manejar y mitigar una amenaza. Esta gestión implica una secuencia de actividades como son el establecer objetivos y metas, asignar responsabilidades para áreas específicas, describir el proceso que evaluará estos riesgos

y las áreas a considerar. En el proceso de respuesta al riesgo realizado por los directivos deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- **Evaluación de respuestas.-** Analizarán cada uno de los riesgos detectados en la organización, determinarán su valoración y sus posibles efectos.
- **Selección de respuestas.-** Identificarán cada una de las posibles respuestas al riesgo, a fin de seleccionar la más adecuada para manejar cada riesgo existente en la organización.
- **Desarrollo de acciones.-** Implementarán un plan de acción que permita poner en marcha la respuesta al riesgo seleccionada y lograr contrarrestar cualquier perjuicio a la organización.

1.7 Actividades de control

Socios o asociados, directivos, y demás colaboradores que forman parte del control interno de acuerdo a sus competencias, deben implementar todos los mecanismos necesarios para cumplir los objetivos y metas organizacionales, protegiendo de ésta manera los activos e intereses del socio. Las actividades de control no pueden generalizarse, responden a las necesidades del grupo al que pertenezcan, al tamaño y complejidad de cada organización. Las actividades de control serán preventivas, correctivas y posteriores al desarrollo de los objetivos de la organización. Las actividades de control también deberán efectuarse al sistema de información que utiliza la organización, con el propósito de asegurarse de la exactitud, validez e integridad de la información.

1.7.1 Separación de funciones y rotación de labores

La Administración y los directivos de cada organización deberán definir las funciones de sus empleados y la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares.

La rotación de labores tiene que establecerse, cuando las circunstancias lo permitan, en forma sistemática entre quienes ejercen tareas o funciones afines en distintas áreas de la institución. Esta acción, permite establecer parámetros de eficiencia mediante la comparación del desempeño de funcionarios distintos en la misma actividad, y determinar las habilidades particulares y asignarles las tareas para las que están mejor dotados.

1.7.2 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones

De conformidad a la normativa vigente se establecerán los procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos.

1.7.3 Supervisión

La gerencia o la administración y demás directivos establecerán procedimientos para asegurar que el sistema de control interno está funcionando adecuadamente. La supervisión puede llevarse a cabo de dos formas: a través de actividades y evaluaciones recurrentes, o evaluaciones posteriores.

1.8 Información y comunicación

La gerencia y los directivos de la entidad deben identificar, obtener y comunicar información adecuada y oportuna. La entidad debe contar con sistemas o procedimientos de información eficientes, orientados a producir informes sobre la gestión administrativa, financiera y operativa; para así lograr su manejo y control.

Los datos no sólo deben ser identificados, capturados y procesados, sino también comunicados al recurso humano en forma oportuna para que así pueda participar en el sistema de control. También son necesarios canales de comunicación externa que proporcionen información a terceros interesados en la entidad y a los organismos estatales.

1.8.1 Controles sobre sistemas de información

Los sistemas de información podrán ser de ambiente tecnológico o manuales, conforme al nivel de la organización, y constituyen la herramienta necesaria para la consecución de los objetivos y estrategias a ser implementadas.

Debe tenerse siempre presente que en la implementación de sistemas de información tanto manuales como tecnológicos, deben implementarse controles que aseguren que la información a ser utilizada permanecerá intacta, sin modificaciones que alteren su resultado.

1.8.2 Canales de comunicación abiertos

Las vías de comunicación utilizadas deben ser abiertas, fiables, y oportunas entre socios, directivos y empleados. El Gerente deberá definir las vías de comunicación interna, mismas que se utilizarán para informar Gerencia las actividades que realiza la organización a sus socios, directivos, empleados, clientes y proveedores, de creerlo conveniente.

La organización evaluará la implementación de sistemas de reclamos y quejas que utilizará para conocer la opinión de un tercero, respecto de la organización en la venta de bienes o prestación de servicios; además deberá permitir la presentación de denuncias por parte de sus socios, directivos, empleados y establecer un mecanismo de seguimiento a las mismas.

1.9 Seguimiento

El representante legal o la Administración y el Consejo o Junta de vigilancia deberán evaluar el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad. El seguimiento se efectúa de forma continua durante el desarrollo de las actividades diarias en los distintos niveles de la organización. Las evaluaciones pueden ser periódicas o de seguimiento continuo.

1.9.1 Evaluaciones periódicas

Los directivos y demás personal que forman la organización, establecerán una evaluación periódica de la gestión y control interno. Las evaluaciones periódicas se realizan con un alcance y una frecuencia que se determinan, principalmente, en función de la valoración de los riesgos y de la eficacia de los procesos de seguimiento continuo; éstas debe realizarse al menos una vez al año, en la forma de la autoevaluación anual. Las evaluaciones periódicas pueden ser ejecutadas por el área de auditoría interna y por el consejo de vigilancia, de conformidad con el artículo 2 de la resolución No. SEPS-INEPS-IGPJ-2013-011 del 21 de febrero de 2013.

1.9.2 Seguimiento continuo o en operación

El consejo de vigilancia, conjuntamente con el representante legal, realizará seguimientos constantes al ambiente interno y externo, a fin de adoptar medidas oportunas sobre las actividades organizacionales que se puedan ver afectadas en la ejecución de planes y cumplimiento de objetivos. Este seguimiento se refiere a actividades corrientes que comprenden controles regulares, así como tareas que las personas realizan en el cumplimiento de sus funciones. Estas actividades se realizan durante el curso normal de las operaciones para comprobar que se estén cumpliendo las actividades de control incorporadas en los procesos, y ordenadas por los directivos.

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

No.	PREGUNTAS	CARGOS	TIPO DE RESPUESTA	DESCRIPCION Y PONDERACIÓN	NIVEL COOP.
	AMBIENTE DE CONTROL (Componente) Es el fundamento de todos los componentes de control interno, proporcionando orden y estructura para entender cómo los elementos están interrelacionados y contribuyen al mejor desempeño de la organización.				
	Consejo de Administración, comité de auditoría, etc. (Elemento)				
	Asamblea General (Sub-Elemento)				
1	¿Se encuentra aprobado y reformado el Estatuto Social?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
2	¿Se encuentra aprobado y reformado el Reglamento Interno?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
3	¿Se encuentra aprobado y reformado el Reglamento de Elecciones?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
4	¿Se encuentran elegidos los vocales de los consejos de administración y vigilancia mediante votación secreta?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
5	¿Se ha removido a los miembros de los consejos de Administración, Vigilancia y Gerente?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
6	¿La Asamblea General nombró al auditor externo?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
7	¿La Asamblea General nombró al auditor interno?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
8	¿Los Estados Financieros se encuentran firmados por los responsables?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
9	¿Los Estados Financieros se encuentran aprobados por la Asamblea General?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
10	¿Se aprobó el informe de gestión del Consejo de Administración?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
11	¿Se aprobó el informe de gestión del Consejo de Vigilancia?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
12	¿Se aprobó el informe de gestión del Gerente?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
13	¿Se conoció el plan estratégico?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	2
14	¿Se conoció el plan operativo?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
15	¿Se conoció el presupuesto?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
16	¿El estatuto social y reglamento interno incluye los montos de autorización para adquisición, enajenación o gravamen de bienes inmuebles o la contratación de bienes o servicios para la Asamblea General?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
17	¿Los informes de Auditoría Externa fueron resueltos por Asamblea General?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
18	¿Los informes de Auditoría Interna fueron resueltos por Asamblea General?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
19	¿Se resolvió sobre la distribución de excedentes de conformidad a la normativa vigente?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
20	¿Se aprobó el reglamento que regule dietas, viáticos, movilización y gastos de representación del Presidente y directivos?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
21	¿Se cuenta con el respectivo libro de actas de Asamblea General?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
22	¿Están todas las actas debidamente firmadas por el Presidente y Secretario?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
23	¿Las actas de Asamblea General son legalizadas el mismo día?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2

Consejo de Administración (Sub-Elemento)					
24	¿Se ha aprobado políticas institucionales?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
25	¿Se ha aprobado metodologías de trabajo?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
26	¿Se han dictado reglamentos de administración y organización internas, no asignados a la Asamblea General?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
27	¿Se ha aceptado el ingreso de nuevos socios?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
28	¿Se ha rechazado el ingreso de nuevos socios?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
29	¿Se ha aceptado la salida de socios?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
30	¿Se ha rechazado la salida de socios?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
31	¿Se designó al Presidente, Vicepresidente y Secretario del Consejo de Administración?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
32	¿Se nombró al Gerente?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
33	¿Se fijó la retribución económica del Gerente?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
34	¿Se nombró al Gerente subrogante?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	2
35	¿Se fijó la retribución económica del Gerente subrogante?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	2
36	¿Se ha determinado los funcionarios obligados a rendir caución?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
37	¿Se ha determinado el monto y la forma de cauciones?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
38	¿El estatuto social y reglamento interno incluye los montos de autorización para adquisición de bienes muebles y servicios para el Consejo de Administración?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
39	¿Se aprobó el plan estratégico?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	2
40	¿Se aprobó el plan operativo?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
41	¿Se aprobó el presupuesto?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
42	¿Se resuelve sobre los informes mensuales del Gerente?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
43	¿Se aprobó los programas de educación, capacitación y bienestar social de la cooperativa con sus respectivos presupuestos?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
44	¿El Consejo de Administración cuenta con el libro de actas?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
45	¿Están todas las actas debidamente firmadas por el Presidente y Secretario del Consejo de Administración?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
46	¿El Consejo de Administración sesiona y toma las resoluciones conforme al Estatuto Social vigente?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2

Consejo de Vigilancia (Sub-Elemento)					
47	¿Se nombró al Presidente y Secretario del Consejo?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1h2
48	¿Se controla las actividades económicas de la cooperativa?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
49	¿Se vigila que la contabilidad de la cooperativa se ajuste a las normas técnicas y legales vigentes?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
50	¿Se realizan controles concurrentes y posteriores sobre los procedimientos de contratación y ejecución, efectuados por la cooperativa?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
51	¿Se efectúa las funciones de auditoría interna?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
52	¿Vigila el cumplimiento de las recomendaciones formuladas por el auditor interno?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
53	¿Vigila el cumplimiento de las recomendaciones formuladas por el auditor externo?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
54	¿Se propuso a la asamblea general la terna para la designación de auditor externo?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
55	¿Se propuso a la asamblea general la terna para la designación de auditor interno?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
56	¿Se informa al Consejo de Administración y a la Asamblea General sobre los riesgos que puedan afectar a la cooperativa?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
57	¿El Consejo de Vigilancia cuenta con el libro de actas?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
58	¿Están todas las actas debidamente firmadas por el Presidente y Secretario del Consejo de Vigilancia?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
59	¿El Consejo de Vigilancia sesiona y toma las resoluciones conforme al Estatuto Social vigente?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
Gerencia (Sub-Elemento)					
60	¿Propone al Consejo de Administración políticas necesarias para el buen funcionamiento de la cooperativa?	GERENTE GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
61	¿Propone al Consejo de Administración reglamentos necesarios para el buen funcionamiento de la cooperativa?	GERENTE GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
62	¿Propone al Consejo de Administración procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la cooperativa?	GERENTE GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	2
63	¿Presentó al Consejo de Administración el plan estratégico?	GERENTE GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	2
64	¿Presentó al Consejo de Administración el plan operativo?	GERENTE GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
65	¿Presentó al Consejo de Administración el presupuesto?	GERENTE GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
66	¿Presenta el informe mensual al Consejo de Administración sobre la marcha administrativa, operativa y financiera de la cooperativa?	GERENTE GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
67	¿La gerencia contrata, acepta renuncias y da por terminado contratos de trabajo?	GERENTE GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
68	¿Mantiene actualizado el registro de certificados de aportación?	GERENTE GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
69	¿Informa anualmente de su gestión a la Asamblea General ?	GERENTE GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
70	¿Contrae obligaciones de conformidad al estatuto, reglamento o en base a las disposiciones que la asamblea general le autorice?	GERENTE GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
71	¿Tiene diseñado e implementado un sistema de control interno?	GERENTE GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	2
72	¿La Cooperativa cuenta con el registro de socios legalizado en la SEPS?	GERENTE GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2

	Integridad y Valores Éticos (Elemento)				
	La eficacia de los controles no puede sobrepasar los valores de integridad y ética de quienes los crean, administran y supervisan. Los valores de integridad y ética son elementos fundamentales del entorno de control y afectan el diseño, administración y supervisión de los demás componentes del control interno.				
73	¿La organización tiene implementado principios y valores del cooperativismo como normas de comportamiento?	GERENTE GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
74	¿Se han implementado principios y valores propuestos por los administradores?	GERENTE GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
	Competencia (Elemento)				
	Se refiere al conocimiento y habilidad que debe poseer toda persona que pertenezca a la organización, para desempeñar satisfactoriamente su actividad.				
75	¿Los conocimientos de los socios nombrados como vocales del Consejo de Administración se alinean al requerimiento de cumplimiento de sus responsabilidades?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
76	¿Los conocimientos de los socios nombrados como vocales del Consejo de Vigilancia se alinean al requerimiento de cumplimiento de sus responsabilidades?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
77	¿Los conocimientos del Gerente se alinean al requerimiento de cumplimiento de sus responsabilidades?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
78	¿Los conocimientos de los empleados se alinean al requerimiento del desempeño de sus responsabilidades?	GERENTE GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
	Estructura Organizacional (Elemento)				
	La estructura orgánica de la entidad, proporciona el marco dentro del cual se planifican, ejecutan, controlan y supervisan las actividades para lograr los objetivos previstos.				
79	¿De acuerdo a la estructura organizacional, se encuentra claramente definidas las responsabilidades para cada nivel estructural de la organización?	GERENTE GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
80	¿Se ha realizado reestructuras organizacionales de los procesos agregadores de valor u operativos de la entidad?	GERENTE GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
81	¿Cuenta la Organización con manual de funciones para el nivel operativo?	GERENTE GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	2

	Políticas y Prácticas de Recursos Humanos (Elemento) Las políticas y prácticas de recursos humanos se refieren a la gestión de personal: selección, clasificación, remuneración, evaluación y capacitación.				
82	¿Las prácticas de recursos humanos se refieren a la gestión de personal: selección, remuneración, evaluación y capacitación?	GERENTE GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
83	¿El personal cuenta con contratos de trabajo?	GERENTE GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
	EVALUACION DE RIESGO (Componente) La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos.				
	Entidad (Elemento) El proceso de valoración de riesgos de la entidad es un proceso para identificar y responder a los riesgos de la organización y los resultados que de ellos se derivan.				
84	¿Cuenta con un proceso formal para identificar los riesgos internos y externos de la organización?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
85	¿Si la respuesta es no, cuenta la entidad con un proceso informal para identificar los riesgos?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
86	¿La administración realiza acciones alineadas a gestionar los riesgos importantes de la organización?	GERENTE GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
87	¿Se realizan arqueo sorpresivos y periódicos a los responsables de la custodia de efectivo y títulos valores?	GERENTE GENERAL	Tipo 5	SI - 10 CASI SIEMPRE - 7 OCASIONALMENTE - 4 NO - 0	1 y 2
88	¿Se exigen al menos dos firmas en los cheques girados?	GERENTE GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
89	¿Los valores recibidos en caja son depositados en bancos a más tardar al día siguiente?	GERENTE GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
90	¿Se cuenta con medidas de seguridad en los recursos tecnológicos y aplicativos, de manera que solo el personal autorizado pueda ingresar a programas confidenciales o que pongan en riesgo la disposición de los recursos de la entidad?	GERENTE GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	2
91	¿Se actualizan periódicamente las claves de acceso a los aplicativos de software?	GERENTE GENERAL	Tipo 5	SI - 10 CASI SIEMPRE - 7 OCASIONALMENTE - 4 NO - 0	2
92	¿El procedimiento de respaldo de los sistemas de información de la entidad son probados periódicamente?	GERENTE GENERAL	Tipo 5	SI - 10 CASI SIEMPRE - 7 OCASIONALMENTE - 4 NO - 0	2
93	¿Las operaciones se registran contablemente el día que se realizan?	CONTADOR GENERAL	Tipo 5	SI - 10 CASI SIEMPRE - 7 OCASIONALMENTE - 4 NO - 0	1 y 2
94	¿Los comprobantes de egresos e ingresos son prenumerados y archivados en forma consecutiva?	CONTADOR GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
95	¿Se realizan conciliaciones periódicas y oportunas de las cuentas contables que puedan ser utilizadas para perpetrar y ocultar fraudes?	CONTADOR GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
96	¿Se ha delegado la custodia de activos fijos a los empleados mediante un acta de entrega-recepción?	CONTADOR GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
97	¿El acceso a los edificios e instalaciones físicas de la entidad está controlado?	GERENTE GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	2
98	¿La Cooperativa cuenta con pólizas de seguros que den razonables coberturas sobre los activos, tales como fraudes, robo, incendios, de manejo, de vida, fenómenos naturales, terrorismo?	GERENTE GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	2
99	¿Se actualizan periódicamente las direcciones o domicilios y demás información relacionada de los socios?	GERENTE GENERAL	Tipo 5	SI - 10 CASI SIEMPRE - 7 OCASIONALMENTE - 4 NO - 0	1 y 2

	Cambios en el Entorno de Operaciones (Elemento)				
	Los cambios en el entorno regulador o de operación pueden derivar en cambios en presiones importante y en riesgos importantes diferentes.				
100	¿Existe personal nuevo en posiciones financieras u operativas claves?	GERENTE GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
101	¿De acuerdo a las fluctuaciones del mercado se prevén futuros despidos de personal?	GERENTE GENERAL	Tipo 4	SI - 0 NO - 10	1 y 2
	Situación financiera (Elemento)				
	Los riesgos importantes para la presentación de informes financieros incluye eventos y circunstancias externas e internas que pueden ocurrir y afectar de manera adversa la habilidad de una entidad para iniciar, registrar, procesar e informar datos financieros.				
102	¿La organización ha tenido pérdidas o importante deterioro en las utilidades o excedentes?	CONTADOR GENERAL	Tipo 4	SI - 0 NO - 10	1 y 2
103	¿Tiene capacidad para cumplir con los requerimientos de pago de sus deudas?	CONTADOR GENERAL	Tipo 3	SI-10 A VECES-5 NO-0	1 y 2
104	¿Los estados financieros informan la posición financiera y de gestión de conformidad a la normativa vigente?	CONTADOR GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
	Contabilidad (Elemento)				
	Los cambios en la contabilidad pueden afectar los riesgos que existen en la preparación de los estados financieros.				
105	¿Tiene políticas de control para las cuentas de Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Costos y Gastos?	CONTADOR GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
106	¿Los registros contables guardan relación con lo establecido en el Catálogo Único de Cuentas emitido por la SEPS?	CONTADOR GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
107	¿Se cuenta con un reglamento que permita la administración de los siguientes fondos: Fondo Rotativo, Fondo a Rendir Cuentas y Fondo de caja chica?	GERENTE GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
108	¿Las funciones del custodio del manejo de fondos son identificadas y descritas de manera que generen independencia?	GERENTE GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	2
109	¿Se realiza conciliación de los valores recaudados con los respaldos externos de la recaudación?	CONTADOR GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
110	¿Se emite un informe de verificación mensual para comprobar que el total depositado sea el mismo que el total recaudado?	CONTADOR GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
111	¿Los cajeros cuentan con las medidas de seguridad debidas para garantizar la custodia de los valores?	GERENTE GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
112	¿Se notifica inmediatamente a las instituciones financieras en caso de cambio de las firmas autorizadas para emisión de cheques o retiro de efectivo?	GERENTE GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
113	¿Se verifica la disponibilidad de fondos previo a la emisión de un cheque?	CONTADOR GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
114	¿Se verifica la documentación habilitante del desembolso previo a la emisión de un cheque/ transferencia electrónica?	CONTADOR GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
115	¿La Cooperativa cuenta con un auxiliar contable de anticipos entregados?	CONTADOR GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
116	¿La Cooperativa cuenta con un auxiliar de instrumentos financieros (inversiones)?	CONTADOR GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
117	¿La adquisición o venta de inversiones es aprobada por Asamblea General?	GERENTE GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
118	¿La Cooperativa cuenta con un módulo de control de inventarios?	CONTADOR GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
119	¿Existe políticas para registro de entradas y salidas, tomas físicas y conciliación del módulo de inventarios con contabilidad?	CONTADOR GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
120	¿Está designado el custodio de los bienes utilizados en la construcción de viviendas?	CONTADOR GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
121	¿El registro contable de construcciones en proceso reconoce por separado los gastos incurridos en la urbanización de lotes de terreno, lo que permitirá reconocerlos individualmente y diferenciarlos dentro de los gastos efectuados en el proceso de la construcción de viviendas?	CONTADOR GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
122	¿Se efectúan registros contables que permitan identificar por separado los aportes de los socios para obras de urbanización y gastos para construcción de viviendas?	CONTADOR GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2

123	¿Se efectúa el asiento contable que reconoce al debe la cuenta Construcciones Terminadas, que registrará el valor de las obras de urbanización concluidas y al haber la cuenta Inventario en Construcción que registrará los valores de las obras de urbanización en proceso?	CONTADOR GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
124	¿Se efectúa el asiento contable que reconoce al debe la cuenta Construcciones Terminadas, que registrará el valor de las construcciones de vivienda concluidas y al haber la cuenta Inventario en Construcción que registrará los valores de las construcciones de vivienda en proceso?	CONTADOR GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
125	¿Se efectúa el asiento contable que reconoce al haber la cuenta Construcciones Terminadas, que registrará el valor de las obras de urbanización concluidas y al debe la cuenta de Gastos que registrará los valores de las obras de urbanización concluidas?	CONTADOR GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
126	¿Se efectúa el asiento contable que reconoce al haber la cuenta Construcciones Terminadas, que registrará el valor de viviendas terminadas y al debe la cuenta de Gastos que registrará los valores de viviendas terminadas?	CONTADOR GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
127	¿Se efectúa el asiento contable que reconoce al debe el aporte de los socios destinados a obras de urbanización de lotes de terreno y al haber (como ingresos) el aporte destinado para obras de urbanización?	CONTADOR GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
128	¿Se efectúa el asiento contable que reconoce al debe el aporte de los socios destinados a construcciones de vivienda y al haber (como ingresos) el aporte destinado para construcciones de vivienda?	CONTADOR GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
129	¿Se realiza un análisis periódico de evolución de cartera? (condición de la cartera, constitución de provisiones, informe de morosidad, reintegro por resolución de juez competente)	CONTADOR GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
130	¿Se respetan los límites de crédito que se han otorgado a los socios?	CONTADOR GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
131	¿La Cooperativa cuenta con un auxiliar de activos fijos que contenga: saldo inicial, adiciones, ventas, retiros, métodos de depreciación, depreciación acumulada, años de depreciación y saldo final?	CONTADOR GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
132	¿Los cargos de depreciación son asentados mensualmente?	CONTADOR GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
133	¿Se actualiza el valor de los Bienes Inmuebles de acuerdo a la normativa vigente?	CONTADOR GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
134	¿Se establece control sobre las facturas recibidas?	CONTADOR GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
135	¿La Cooperativa cuenta con un auxiliar contable de las deudas contraídas?	CONTADOR GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
136	¿La Cooperativa cuenta con un auxiliar contable de los préstamos contraídos?	CONTADOR GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
137	¿La creación, aumento, y rebaja de reservas están de acuerdo a las disposiciones legales vigentes?	CONTADOR GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
138	¿Se registran en forma separada los ingresos generados con socios y no socios?	CONTADOR GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
139	¿Se registran todos los ingresos por el método de devengado?	CONTADOR GENERAL	Tipo 3	SI-10 A VECES-5 NO-0	1 y 2
140	¿La ejecución de ingresos obedece al presupuesto de la cooperativa?	CONTADOR GENERAL	Tipo 5	SI - 10 CASI SIEMPRE -7 OCASIONALMENTE - 4 NO - 0	1 y 2
141	¿Los gastos efectuados se respaldan con los respectivos justificativos?	CONTADOR GENERAL	Tipo 5	SI - 10 CASI SIEMPRE -7 OCASIONALMENTE - 4 NO - 0	1 y 2
142	¿La ejecución de gastos obedece al presupuesto de la cooperativa?	CONTADOR GENERAL	Tipo 5	SI - 10 CASI SIEMPRE -7 OCASIONALMENTE - 4 NO - 0	1 y 2
143	¿Para los gastos de honorarios, arrendamientos, etc la organización ha realizado contratos con sus proveedores?	CONTADOR GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
144	¿Son registrados los gastos en el período que corresponde?	CONTADOR GENERAL	Tipo 5	SI - 10 CASI SIEMPRE -7 OCASIONALMENTE - 4 NO - 0	1 y 2

	ACTIVIDADES DE CONTROL (Componente) Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se cumplan con las directrices y normativa que regula la gestión de la organización. Eficiencia y Eficacia en las Operaciones (Elemento) Mejorar la eficiencia y eficacia en las operaciones de las entidades sometidas a inspección y vigilancia.				
145	¿El Gerente y los Consejos se involucran en la gestión de la entidad?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Tipo 3	SI-10 A VECES-5 NO-0	1 y 2
	Protección de los Activos de la Entidad (Elemento) La utilización y custodia debe evidenciarse a través del registro o cualquier otro documento que permita llevar un control efectivo sobre los activos.				
146	¿Los bienes de propiedad de la cooperativa son susceptibles de uso fuera de la institución?	CONTADOR GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (Componente) 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. La información por lo tanto debe poseer unos adecuados canales de comunicación que permitan conocer a cada uno de los integrantes de la organización sus responsabilidades sobre el control de sus actividades. Información (Elemento) Los sistemas de información deben ser eficientes, orientados a producir informes sobre la gestión, la realidad financiera y el cumplimiento de la normatividad para así lograr su manejo y control.				
147	¿La organización cuenta con un sistema contable que genere información confiable?	GERENTE GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
	Comunicación (Elemento) La comunicación permite conocer a cada uno de los integrantes de la organización sus responsabilidades sobre el control de sus actividades.				
148	¿Existe comunicación entre el Gerente, los Consejos y los auditores internos o externos?	GERENTE GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
149	¿La administración consulta internamente a las unidades administrativas respectivas sobre asuntos relativos a la gestión?	GERENTE GENERAL	Tipo 3	SI-10 A VECES-5 NO-0	1 y 2
150	¿Se han definido mecanismos de comunicación externa?	GERENTE GENERAL	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2
	EVALUACION Y/O MONITOREO (Componente) Valora el diseño y la operación de los controles sobre una base oportuna y tomar las acciones correctivas necesarias. Evaluación (Elemento) Comunica la información sobre fortalezas y debilidades que ofrecen recomendaciones para mejorar el Control Interno.				
151	¿Se evalúa el número de quejas respecto de los diferentes servicios prestados?	GERENTE GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
152	¿Se ha realizado una evaluación de los procesos judiciales que mantiene la organización?	GERENTE GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
153	¿Existe auditoría interna en la entidad? (En caso negativo las demás preguntas se marcan como NA)	GERENTE GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
154	¿La ubicación del auditor interno dentro de la estructura de la entidad permite colegir su independencia respecto de la administración?	AUDITOR INTERNO	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
155	¿El plan de auditoría incluye la evaluación de los procesos de los diferentes elementos del ambiente de control?	AUDITOR INTERNO	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
156	¿El plan de auditoría tiene en cuenta las observaciones realizadas por los auditores externos y de la SEPS?	AUDITOR INTERNO	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
157	¿Se emiten periódicamente reportes acerca de los hallazgos de auditoría?	AUDITOR INTERNO	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
158	¿Se discuten los informes de auditoría con las áreas examinadas o la gerencia?	AUDITOR INTERNO	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2
159	¿Tiene el Auditor Interno acceso sin restricciones a la información y documentos de la entidad, en el momento que crea conveniente?	AUDITOR INTERNO	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2

Monitoreo (Elemento)																			
Monitoreo es el proceso que evalúa la calidad de desempeño del control interno a través del tiempo.																			
160	¿Se realiza la corrección oportuna de los errores determinados por parte de la administración?	GERENTE GENERAL	Tipo 3	SI-10 A VECES-5 NO-0	1 y 2														
161	¿Existen planes de mejoramiento como respuesta al desempeño institucional?	GERENTE GENERAL	Tipo 3	SI-10 A VECES-5 NO-0	1 y 2														
162	¿Se realiza auditoría externa en la entidad?	GERENTE GENERAL	Tipo 2	SI - 10 NO - 0 NO APLICA	1 y 2														
163	¿El Consejo de Vigilancia tiene acceso a toda la información que requiera para ejercer su función?	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA	Tipo 1	SI - 10 NO - 0	1 y 2														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CARGOS</th> <th>N° DE PREGUNTAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GERENTE GENERAL</td> <td>48</td> </tr> <tr> <td>CONTADOR GENERAL</td> <td>43</td> </tr> <tr> <td>PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN</td> <td>49</td> </tr> <tr> <td>PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>AUDITOR INTERNO</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>163</td> </tr> </tbody> </table>						CARGOS	N° DE PREGUNTAS	GERENTE GENERAL	48	CONTADOR GENERAL	43	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	49	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA	17	AUDITOR INTERNO	6	TOTAL	163
CARGOS	N° DE PREGUNTAS																		
GERENTE GENERAL	48																		
CONTADOR GENERAL	43																		
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	49																		
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA	17																		
AUDITOR INTERNO	6																		
TOTAL	163																		

HOJA DE MARCAS

AP2
N° 1/1

MARCAS	SIGNIFICADO
@	Notas Aclaratorias (llamada de auditoría)
Σ	Sumatoria
√	Revisado o verificado
//	Duplicidad de Funciones
Ø	Hallazgo
Δ	Inexistencia de manuales
®	No reúne requisitos
O	No existe documentación
¢	Expedientes desactualizados
⌘	Incumplimiento de la normativa y reglamentos
»	Confrontado contra documento original
~	Falta proceso
Ω	Sustentado con evidencia

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MG	2015-08-01
Revisado por:	JL	2015-08-03

4.2.2 Archivo Corriente

ARCHIVO CORRIENTE

PROGRAMA DE AUDITORÍA

AP3

Nº 1/3

COOPERATIVA DE TRANSPORTES MACUCHI

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PLANIFICACIÓN

PROGRAMA DE AUDITORÍA

FASE	OBJETIVOS	PROCEDIMIENTO	REF. P/T
FASE I CONOCIMIENTO PRELIMINAR	<ul style="list-style-type: none">• Establecer los recursos y herramientas que serán necesarios para la realización de la Auditoría.• Establecer el compromiso de apoyo con la gerencia para la aplicación del examen.• Obtener conocimiento de las actividades y acciones de la Cooperativa de Transportes Macuchi• Valorar el cumplimiento de la normativa legal	<ul style="list-style-type: none">• Entrevista al Gerente General, para notificar el inicio de la auditoría y solicite la documentación referente a la Base Legal Interna y Externa de la cooperativa y autoridades de la cooperativa.• Elaboré y apliqué cuestionarios de planificación a aplicarse en la visita preliminar a la cooperativa• Elaboré y apliqué cuestionarios de la Planificación con el fin de conocer las actividades que realiza la cooperativa y las funciones asignadas a los diferentes organismos de gobierno de la cooperativa.	<p>CP1 2/2</p> <p>CP2 1/1</p> <p>CP3 1/1</p>

	<p>vigente dictada por la SEPS y los entes de control.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboré y apliqué cuestionarios para medir el conocimiento del marco normativo. • Detecte el nivel de cumplimiento 	CP4 3/3
<p>FASE II</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adquirir información del control interno existente de la Cooperativa Macuchi. • Evaluar el cumplimiento del control interno existente de la Cooperativa Macuchi • Determinar el nivel de cumplimiento del gobierno cooperativo y la evaluación de la parte económica de la Cooperativa Macuchi 	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúe el control Interno del Nivel de Apoyo. • Informé de Control Interno. • Realicé una Orden de Trabajo 	<p style="color: red;">CI 9/9</p> <p style="color: red;">ICI 7/7</p> <p style="color: red;">OT 1/1</p>

<p>FASE III</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar niveles de gobernabilidad y cumplimiento de la Asamblea General de la cooperativa • Verificar el nivel de cumplimiento de los consejos de administración, vigilancia, gerencia • Establecer el cumplimiento en los requerimientos de la parte financiera y contable de la cooperativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración de las atribuciones y funciones • Análisis de gestión basados en las normas dictadas según la LOEPS, RLOEPS, y las resoluciones de los entes de Control (MCDS y ANT), reglamento interno de la cooperativa. • Análisis de la parte contable financiera 	<p>IP 10/10</p> <p>IG 4/4</p>
<p>FASE IV</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir conclusiones y recomendaciones en el informe de auditoría. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Final de Auditoría de Gestión 	<p>IF 15/15</p>

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	JF	2015-09-02
Revisado por:	EC	2015-09-03

PROGRAMA DE AUDITORÍA

COOPERATIVA DE TRANSPORTES MACUCHI

Matrices Archivo Permanente

**PROGRAMA DE TRABAJO
COOPERATIVA DE TRANSPORTES MACUCHI**

ÁREA: Administrativa, Gobierno y Financiera	RESPONSABLE: Mery Granizo
--	----------------------------------

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	1er Mes				2do Mes			
			1	2	3	4	1	2	3	4
1	Captura de Información	Mery Granizo								
2	Entrevista con el Gerente	Mery Granizo								
3	Integración de la Información	Mery Granizo								
4	Análisis de Resultados	Mery Granizo								
5	Formulación de Informe	Mery Granizo								
6	Informe	Mery Granizo								

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MG	2015-09-02
Revisado por:	JL	2015-09-03

ARCHIVO
CORRIENTE
Nº 1/2

CLIENTE: Cooperativa de Transportes Macuchi.

DIRECCIÓN: Vía A Quevedo Km3

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría de Gestión

ARCHIVO CORRIENTE

	INICIALES	FECHA INICIO	FECHA FINAL
Elaborado por:	MG	2015-09-02	2015-09-26
Revisado por:	JL	2015-09-03	2015-09-27

ÍNDICE

COOPERATIVA DE TRANSPORTES MACUCHI

ARCHIVO CORRIENTE

ARCHIVO CORRIENTE/ CONOCIMIENTO PRELIMINAR	
Programa de Auditoría.	PA
Conocimiento Preliminar	CP
Control Interno.	CI
Informe de Control Interno.	ICI
Orden de Trabajo	OT
Identificación de Procesos	IP
Indicadores de Gestión	IG
Informe Final	IF

CARTA DE CONFIRMACIÓN DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Ambato, 11 de Agosto de 2015

Señor

Jorge Orellana

GERENTE GENERAL

COOPERATIVA DE TRANSPORTES MACUCHI

Presente.-

De mi consideración:

En atención al pedido que se realizó a su persona para la realización de la Auditoría de Gestión de la Cooperativa de Transportes Macuchi, correspondientes al periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.

La señora Mery del Rocio Granizo Lopez realizará el Programa Auditoría de acuerdo a las respectivas normas y reglamentos de Auditoría, con el fin de obtener una opinión acerca del cumplimiento de la normativa vigente por la organización, con el fin de obtener evidencia que sustente la opinión.

Al mismo tiempo de la manera más comedida solicitamos la completa colaboración y 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, anticipo mis sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Ing. José Fernando López A.

Director de Trabajo de titulación

MEMORANDO No. COOPMACUCHI-2015-0000002

PARA: Mery Granizo Lopez.
AUTORA DE TRABAJO DE TITULACIÓN

DE: José F. López A.
DIRECTOR TRABAJO DE TITULACIÓN

ASUNTO: Orden de trabajo para actividad de control planificada

FECHA: Ambato, 11 de agosto del 2015

Para velar el cumplimiento con lo dispuesto en el literal a) del artículo 147 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, concordante con lo establecido en el artículo 156 de la Ley ibídem, autorizo a usted, realice la inspección in situ, en la COOPERATIVA DE TRANSPORTES MACUCHI, ubicada en el Cantón la Mana, Provincia de Cotopaxi, la visita se efectuará desde el 11 de agosto hasta el 29 de agosto del presente año.

El objetivo general es realizar la Auditoría de Gestión, por el periodo comprendido al 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre del 2014.

Atentamente,

José F. López A.
DIRECTOR TRABAJO DE TITULACIÓN

1. DATOS MÍNIMOS DE LA SUPERVISIÓN:

Nombre de la Entidad	Cooperativa de Transportes Macuchi
Fecha de Corte:	31 de diciembre del 2014
Fecha Inicio Inspección:	11 de agosto de 2015
Fecha Finalización Inspección:	29 de agosto de 2015
Supervisor a Cargo:	Mery Granizo L.
Director Tesis:	José F. López
Miembro Tesis:	Raquel Colcha

2. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN

Con la finalidad de verificar la auditoría de cumplimiento para el periodo 2014, basado en los lineamientos normativos de control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, se va a efectuar una supervisión focalizada in situ, con el objetivo de evaluar la gestión realizada tanto por el nivel directivo, ejecutivo y operativo, para desarrollar las actividades de la Cooperativa de Transportes Macuchi y determinar la razonabilidad de las cifras comprendidas en los estados financieros, durante el período comprendido entre el 1 de enero del 2014 al 31 de diciembre del 2014.

3. INFORMACIÓN PRELIMINAR ANALIZADA Y PRIORIDADES DE LA SUPERVISIÓN

CI 2/9

Componente	Alcance	Subcomponente	Alcance	Objetivos
Gobierno Cooperativo	Es la evaluación de la gobernabilidad de la organización en los ámbitos de cultura organizacional, sistema de control interno y cumplimiento normativo con transparencia en el desarrollo de sus operaciones para satisfacer las necesidades de sus socios.	Calidad de Gobierno	Evaluación de la calidad de la gestión de la Asamblea General de Socios o Representantes, Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia y Gerencia General, en el buen funcionamiento de una organización.	Evaluar el perfil e idoneidad de los miembros del Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia y Gerencia General y su capacidad para la definición de los lineamientos estratégicos y políticas
				Evaluar la estructura organizacional y determinar si se adapta al tamaño y complejidad de las operaciones de la institución.
				Evaluar la gestión desarrollada por la Asamblea de Representantes o Socios, Consejo de Administración y
				Evaluar la capacidad del Consejo de Administración y de la Gerencia
		Ambiente de Control	Evaluación de la calidad de control interno aplicado a las operaciones de la organización; así como la asignación de responsabilidades para la implementación de dicho control.	Establecer la efectividad de la función de Auditoría Interna- Consejo de Vigilancia y Auditoría Externa
		Transparencia de Información	Evaluación de los procesos de comunicación y publicación de información relevante, tales como: productos y servicios, tasas y tarifas, que requieran divulgarse de forma completa y oportuna a todas las partes interesadas; así como la capacidad de la entidad para atender y resolver las quejas y reclamos de los socios.	Verificar que la institución cuente con los mecanismos necesarios para
				Verificar el cumplimiento de límites de tasas de interés, tarifas y costos por tipo de productos y servicios, en publicaciones.
				Verificar si la institución cumple con los parámetros de transparencia de información pública de productos y servicios.
		Cumplimiento normativo	Cumplimiento de requerimientos, límites, plazos normativos y demás disposiciones emitidas por todos los organismos que ejercen control en la organización.	Evaluar la voluntad del Consejo de Administración y Gerencia General para cumplir la normatividad que rigen su funcionamiento y las disposiciones del organismo de control
				Cuantificar la frecuencia de las sanciones y multas establecidas por los organismos de control a las organizaciones.
				Evaluar la capacidad de las organizaciones de responder oportunamente los requerimientos de información solicitados por la entidad de control.

Evaluación de Económica Financiera	Es la evaluación de la estructura financiera y la correcta valoración de las cuentas contables de las organizaciones para dar a conocer la situación de la entidad a los distintos grupos de interés.	Evaluación de Activos	Observaciones asociadas a la administración, estructura del activo y su correcta valoración.	<p>Evaluar la estructura y la evolución del activo de las organizaciones que sea consistente con al tamaño de la organización, la naturaleza y complejidad de las operaciones.</p> <p>Evaluar la calidad de los activos de las organizaciones.</p> <p>Evaluar la veracidad, integridad y correcta valuación de los saldos de</p>
		Evaluación de Pasivo	Observaciones asociadas a la administración, estructura del pasivo y su correcta valoración.	<p>Evaluar la estructura y la evolución del pasivo de las organizaciones que sea consistente con al tamaño de la organización, la naturaleza y complejidad de las operaciones.</p> <p>Evaluar la veracidad, integridad y correcta valuación de los saldos de</p>
		Evaluación de Patrimonio	Observaciones asociadas a la adecuada gestión del patrimonio y su correcta valoración, y la capacidad patrimonial de las instituciones para afrontar pérdidas inesperadas y atender sus obligaciones a mediano y largo plazo.	<p>Evaluar la estructura y evolución del patrimonio, así como la capacidad</p> <p>Evaluar la calidad del patrimonio técnico de las organizaciones en relación al cumplimiento de requerimientos normativos</p> <p>Evaluar la correcta valuación de los saldos de las cuentas patrimoniales, a fin de establecer si respaldan plenamente el nivel de riesgo asumido por la institución y tiene la capacidad de responder ante situaciones adversas.</p>
		Análisis de resultados	Observaciones asociadas a la gestión de los ingresos y gastos, así como los resultados obtenidos y su correcta valoración	<p>Evaluar la estructura y evolución de los ingresos y gastos para determinar la eficiencia de la gestión financiera, operativa y administrativa de las organizaciones.</p> <p>Evaluar la capacidad para generar excedentes y utilidades que</p> <p>Determinar la integridad y correcta valuación de las cuentas que reflejan</p>

4. LEGISLACIÓN A CONSIDERAR

CI 4/9

- Constitución del Ecuador
- Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria
- Reglamento General a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria
- Estatutos de la Cooperativa
- Reglamento interno de la Cooperativa
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
- Reglamento de aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
- Código del Trabajo

ANEXO I

INFORMACIÓN DISPONIBLE PARA EVALUAR

1. Actas y convocatorias:

Actas de la Asamblea General

- Acta con la aprobación de la Asamblea General con reglamento interno y de elecciones.
- Acta de la Asamblea General donde se verifique el conocimiento del plan estratégico, plan operativo y presupuesto.
- Acta de la Asamblea General donde se apruebe o rechace el informe anual de gestión de la gerencia de la Cooperativa.
- Acta de la Asamblea General donde se autorice la adquisición, enajenación, gravamen de bienes inmuebles o la contratación de bienes o servicios, cuyos montos corresponda, según el estatuto social o el reglamento interno.
- Acta de la Asamblea General donde conste la aprobación del informe que revele el control de las actividades económicas.
- Acta de la Asamblea General donde conste la aprobación del informe en el cual se establezca que la Contabilidad se ajuste a las normas técnicas y legales vigentes.
- Acta de la Asamblea General donde conste la aprobación del informe sobre la emisión de una opinión sobre la razonabilidad de los estados Financieros y de gestión (auditoría interna).
- Acta de la Asamblea General en la cual se aprueba el informe sobre el cumplimiento a las recomendaciones de auditoría.
- Acta de la Asamblea General donde se conoce la terna y se designa al auditor interno y externo.
- Acta de la Asamblea General en la que conste el informe sobre los riesgos que pueden afectar a la Cooperativa.

- Acta de Asamblea General de Elecciones de directivos para los miembros de los consejos.
- Acta de Asamblea General donde se conoce y se resuelve el informe de auditoría interna y externa.
- Acta de Asamblea General en la que conste la distribución de excedentes.

Actas del Consejo de Administración

- Acta de Consejo de Administración donde conste el documento con la propuesta de la gerencia con las políticas, reglamentos y procedimientos.
- Acta de Consejo de Administración donde apruebe el plan estratégico, plan operativo y presupuesto.
- Acta del Consejo de Administración donde se conozca y se resuelva sobre los informes mensuales de la gerencia sobre la marcha administrativa operativa y financiera.
- Acta de Consejo de Administración donde conste la aprobación de políticas relacionado con la aceptación de renuncias y terminación de contratos laborales y política salarial.
- Acta, informe o documentación del Consejo de Administración donde conste las obligaciones del gerente a nombre de la Cooperativa, de acuerdo a los montos establecidos (adquisiciones, préstamos y otros).
- Acta del Consejo de Administración donde conste la aceptación o rechazo de socios.
- Acta del Consejo de Administración donde conste la designación o remoción del Presidente, Vicepresidente y Secretario del Consejo de Administración.
- Acta del Consejo de Administración donde se nombre el Gerente y Gerente Subrogante y la fijación de su retribución económica.
- Acta del Consejo de Administración donde se fija el monto, la forma de caución y la determinación de los funcionarios obligados a rendirlas.
- Acta del Consejo de Administración donde se autoriza el otorgamiento de los poderes al Gerente General.
- Acta del Consejo de Administración donde se da aprobación de los programas de educación, capacitación y bienestar social.

Actas del Consejo de Vigilancia

CI 7/9

- Acta del Consejo de Vigilancia donde conste la designación del presidente y del secretario.
- Acta del Consejo de Vigilancia donde conste el informe relacionado con el control de las actividades económicas.
- Acta del Consejo de Vigilancia donde conste un informe en el cual se establezca que la Contabilidad se ajuste a las normas técnicas y legales vigentes.
- Acta del Consejo de Vigilancia donde se anexe el informe con la opinión sobre la razonabilidad de los estados Financieros y de gestión (auditoría interna).
- Acta del Consejo de Vigilancia en la que se adjunte el informe del cumplimiento a las recomendaciones de auditoría (interno y externo).
- Acta del Consejo de Vigilancia en la que conste la terna del auditor externo e interno presentado a la Asamblea General.
- Acta del Consejo de Vigilancia en la que refleje el informe presentado al Consejo de Administración sobre los riesgos que pueden afectar a la Cooperativa.

Gerencia

- Informe de control interno realizado por la gerencia de la Cooperativa.

2. Información financiera:

- Estados financieros del año 2013 y 2014. (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y Notas a los Estados Financieros).
- Mayores contables y libros diarios de todas las cuentas contables de los estados financieros.

Activo:

- Conciliaciones bancarias y los estados de cuenta de todos los bancos de la Cooperativa.
- Detalle de las partidas conciliatorias que incluya: Institución Financiera, tipo de cuenta, número de cuenta, tipo de partida, fecha emisión del cheque, número de cheque, descripción del pago y valor.
- Detalle de las inversiones en la que se indique: Institución financiera, tipo de inversión, número de certificado de la inversión, % interés, valor de la inversión, valor del interés.
- Detalle de la conformación de las cuentas por cobrar, donde se considere: Nombre, ruc/cédula, N. de factura, fecha de emisión, fecha de vencimiento y saldo de corte.
- Método aplicado para la creación de las provisiones incobrables y sus sustentos.
- Detalle de inventarios en construcción, en la que se incluya: número de documento, tipo de documento, número de artículo, cantidad, costo unitario y el costo total.
- Documentación física de las compras realizadas en el año del inventario en construcción.
- Detalle de propiedad planta y equipo en la que se especifique: código de Activo, ubicación del bien, grupo de activo, descripción del activo, fecha de adquisición, costo de adquisición, porcentaje de depreciación.
- Documentación física de las compras del año de propiedad, planta y equipo.

Pasivo:

- Detalle del grupo de cuentas por pagar en la que se indique: código de cuenta contable, detalle, concepto, fecha y valor.
- Detalle de anticipo clientes en la que se indique: código de cuenta, concepto, comprobante, valor y fecha de emisión.
- Detalle de las obligaciones financieras en la que se mencione: Institución financiera, N. contrato, concepto, fecha de inicio, fecha de vencimiento, % interés, valor de la obligación financiera, valor del interés.
- Documentos físicos de las obligaciones financieras.

Patrimonio:

CI 9/9

- Certificados de aportación.

3. Información complementaria:

- Estatutos de la organización y sus reformas.
- Nómina de socios de la cooperativa, en la que se detalle: Número, Nombres y Apellidos, Cedula de Ciudadanía, valor del certificado de aportación.
- Documento de caución del Gerente.
- Copia del RUC de la Cooperativa.
- Informe de los Auditores Externos y Carta a la Gerencia año 2013 y 2014.
- Detalle y cargos de los trabajadores de la cooperativa.
- Registro de los socios en el organismo de control (SEPS).
- Permiso de operación emitido por ANT o MTOP, o entidad municipal a cargo.
- Nómina de vehículo, copias de matrículas y licencia de conducción.
- Detalle de trabajadores contratados como choferes.
- Número de agencias y ventanillas de ubicación (detalle con direcciones).
- Detalle de los tipos de servicios y tarifas.
- Detalle de rutas y frecuencias aprobado por la ANT o autoridad competente.
- Liquidación de haberes de los socios que hayan perdido esta calidad.
- Comprobante de pago de la patente municipal y pago del impuesto predial.
- Declaración del Impuesto a la Renta año 2013 y 2014.
- Hojas de vida de los directivos en la que se especifique su nivel de instrucción, los cursos y horas de capacitación recibidas para el desempeño de sus funciones y adjuntar los certificados de respaldo.
- Detalle de juicios que tenga la cooperativa.
- Cualquier otra información que se solicite en la ejecución del trabajo.

Nota: La información solicitada deberá ser presentado al equipo auditor, en copias certificadas por el secretario de la Cooperativa, a la fecha indicada como inicio de la inspección, para agilizar el proceso de revisión.

EQUIPO DE SUPERVISIÓN

CPI 1/13

La supervisión estará a cargo de un equipo conformado por las siguientes personas:

EQUIPO DE TRABAJO	
Cargo	Nombres
Autor Trabajo de Titulación	Mery Granizo L.
Analista Auditor – Jefe de Equipo	José López A.
Director Trabajo de Titulación	José López A.

Suscriben:

José López A.

Director Trabajo de Titulación

Mery Granizo L.

Autor Trabajo de Titulación

**FORMULARIO DE CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO Y ENTREVISTA
GERENTE**

ENTENDIMIENTO DEL NEGOCIO		TIPO DE INSPECCIÓN	
Ref.:	COOPMACUCHI- 2015-154	Supervisión Integral	
Organización:	Cooperativa de Transportes Macuchi	Supervisión Focalizada	
Fecha de Supervisión:	11-AGO-2015	Supervisión de Cumplimiento	X

Breve Descripción del Negocio

(Información que deberá ser proporcionada por la organización)

a) Proporciona una breve descripción del negocio de la organización y su entorno.

Es una organización constituida jurídicamente, según Acuerdo Ministerial No. 839 del 15 de enero de 1964, está ubicada en el cantón la Mana, calles 19 de mayo y Medardo Ángel Silva, provincia de Cotopaxi.

b) Forma Legal del Negocio y Propiedad (Marco Legal)

1. La cooperativa se sujetará a normas y leyes establecidas en:
2. Ley de Economía popular y Solidaria
3. Reglamento de la ley de Economía Popular y Solidaria
4. La Ley de Régimen tributario Interno
5. Ministerio de Relaciones Laborales.
6. La Dirección Nacional de Tránsito o DMT

c) Líneas de Negocio que Ofrece

CPI 3/13

- Servicio de transporte interprovincial, cubriendo las rutas acordadas con la Dirección Nacional de tránsito con el respectivo permiso de operación.
- Servicio de Encomiendas, con rutas de La mana a Quito, Quevedo- Quito Quevedo-Santo Domingo, Esmeraldas - Balzar, Quito - Echandia, Quito- El Corazón, Quito – Moraspungo - Guaranda.
- Servicio brindado por una estación de Combustible y Lavadora. Ubicado en el Km. 21/2 Sector el Toquillán

d) Entorno TI

- Sistema operativo Windows. Manteniendo catorce computadoras en total y manejadas por diferentes personas.
- Base de datos con adaptación a las necesidades de la Cooperativa manejado por el Ing. En sistema Ricardo Mendoza.
- Una contadora de planta y una auxiliar contable, y otra auxiliar en la Gasolinera, MANTENIENDO LA INFORMACIÓN CONTABLE EN LAS OFICINAS DE LA COOPERATIVA.
- La Contadora actual de nombre Ing. Patricia Tirapec ocupa sus funciones a partir del año 2014.
- La información contable del 2013 estuvo manejada por el señor contador Arturo Mosquera CPA.

Fuerzas de Mercado y Factores Clave del Entorno

a) Misión

La Cooperativa de Transporte de pasajeros Macuchi”, es una entidad que presta el servicio de transporte a la ciudadanía en sus diferentes rutas y frecuencias, mediante modernas unidades, personal capacitado y comprometido en proporcionar un servicio oportuno y de calidad; logrando así la satisfacción de todos los usuarios y un mejor nivel de vida de nuestros colaboradores y socios.

b) Visión

Constituirnos para el 2018 en una institución de servicio de transporte público innovadora, a través del mejoramiento continuo de nuestros servicios, cambio de unidades y capacitación del personal, capaz de establecer una estrecha relación con los clientes y responder efectiva y eficientemente a sus necesidades; consolidando al mismo tiempo un ambiente de compañerismo y colaboración a fin de ser considerados como la mejor opción del transporte público.

c) Objetivos de la Organización

1. Renovar el Servicio de Operación con las Operadoras de transporte
2. Buscar financiamiento con las instituciones financieras posibles para renovar la Flota Vehicular destinado a compañeros que lo necesitan
3. Legalizar el cambio de la cede de la cooperativa de la Mana hacia el cantón Quevedo, actividad ya tramitada y legalizada
4. Canalizar el protocolo de seguridad que estaba pendiente de la administración anterior, respecto a condiciones físicas y excelente mantenimiento, llantas en condiciones adecuadas.
5. Fomentar el compañerismo, la unión, la unidad entre compañeros socios.
6. Capacitar tanto a los compañeros socios como a los colaboradores como choferes, oficiales respecto a relaciones humanas, cooperativismo, ATENCIÓN AL CLIENTE
7. Buscar la afiliación de la Cooperativa la Unión de Transportistas de los Rios, la cual fue presentada el 13 de enero del 2014 y aceptada en el mes de mayo, por lo cual actualmente ya forman parte de la Unión; lo cual les sirve como respaldo para poder elevar la voz frente a una inconformidad, o un evento fortuito que sucedan con los socios.
8. En la parte deportiva se busca, socializar con otras cooperativas, buscando dejar el alto el nombre institucional.
9. Presentación de proyectos para la construcción de la nueva sede de la Cooperativa.
10. Reformas a los Estatutos y Reglamentos internos solicitados por el organismo de control SEPS.

11. Cumplir con las normas específicas, legales que establecen los organismos de control, manteniendo una contabilidad al día y solicitar información económica financiera el momento que se lo requiera.

d) Actividades de Negocio (Resuma los objetivos clave de la organización para el éxito (las actividades que la gerencia piensa que son esenciales para cumplir con sus objetivos principales para operar el negocio, por ejemplo márgenes adecuados en la venta de productos, estrategias de precios, productividad)

1. Buscar el incremento de cupos y generar fuentes de trabajo con el pedido de nuevas frecuencias, lo que brinda más oportunidades de trabajo.
2. Con relación a la actividad de la Gasolinera se pretende crear una cuenta de reinversión social para beneficio de los socios.

e) Riesgos de la Organización(amenazas objetivos de negocio) Riesgos de carácter interno

- 1.- La competencia desleal, porque no se cobra el pasaje justo.
- 2.- La existencia de un disociador que quiera generar discordia a nivel interno.
- 3.- Que las tarifas de transporte no sean actualizadas a los costos de vida.
- 4.- La inexistencia de un control del consumo de consumidor en cuanto a controlar los costos de los insumos de mantenimiento de unidades.
- 5.- Que a la larga estén dentro de un sistema de trabajo que no genere beneficio.
- 6.- La existencia de un mercado bastante competitivo.

f) Productos y Servicios Claves (Principales contratos suscritos por la organización, estructura de financiamiento)

Con FENACOTIC.- negociación directa de 150 llantas Kumo 22.5X90 a USD 408,00 con fecha diciembre 2014. Comprado con dinero de las gasolineras se agasajó a los socios en la navidad 2014 con dinero también fruto de la gasolinera.

g) Expectativas del Consejo de Administración y Gerencia

CP1 6/13

- 1.- Obtener el contrato de Operación
- 2.-Renovación de la Flota Vehicular
- 3.-Llevar a cabo la construcción de la primera planta de un proyecto de tres pisos
- 4.-Capacitación a todos los socios la Ley y Reglamento de la Seps

h) Cuentas bancarias locales y del exterior

- 1.- Cuenta Corriente en el BANCO PICHINCHA No. 3176543404
- 2.- Cuenta Corriente No.3184909504 PICHINCHA
- 3.- Cuenta Corriente No. 3331668104 PICHINCHA
- 4.- Cuenta Corriente No. 3427833104
- 5.- Cuenta Corriente No. 3484357005
- 6.- Cuenta Ahorros de socios No. 0601001169381, 060201105951 Ahorros Cacpeco.

i) Tipos de contratos laborales que existen, número de empleados

40 empleados, contratos bajo al código laboral

j) Principales Clientes y Proveedores

- 1.- Clientes: Comunidad en General
- 2.- Clientes: Policia Nacional
- 3.- Cuerpo de bomberos
- 4.- Municipio
- 5.- Empresa Eléctrica
- 6.- Bananeros

Con los cuales se realiza contratos para que el Ministerio del Interior directo acredite a la cuenta de la institución. Realizados a través de Compras Públicas.

Proveedores:

- CONAUTO.- proveedor de aceites y lubricantes
- Petróleos y Servicios
- OPORCOM.- con filtros
- Sr. Luis Zamora.- Suministros de Oficina
- CONAUTO.- Provee Aceites

k) Principales Competidores

- 1.- Saracay- Ecuador Imbabura- Esmeraldas- Continental

l) Abogados de la Entidad

- 1.- Ab. Nancy Parra en Quevedo
- 2.- Doctor Carlos Miranda
- 3.-Dr. Vicente Guaman
- 4.- Abogado Rolan Montero

Requisitos Legales (Permisos de funcionamiento)

Socios y Administración

- a) Describa brevemente la estructura de propiedad y administración de la organización, incluyendo las líneas de autoridad, responsabilidad y relaciones formales de reportar (si estas estructuras son complejas, anexe un diagrama de organización):**

Marque según sea apropiado:

- Cooperativa
 Asociación
 Organismo de Integración

b) Listé a los miembros principales del Consejo de Administración, Vigilancia, Comités y la gerencia e indique sus responsabilidades:

Consejo de Administración

1. Klever Lidio Herrera Soria	Primer Vocal principal
2. Neptalí Leonardo Noboa Amores	Segundo Vocal Principal
3. Héctor Raul Ramírez Delgado	Tercer Vocal principal
4. Jorge Luis Muñoz Arguello	Cuarto Vocal principal
5. Marcelo Rodrigo Núñez Hurtado	Quinto Vocal Principal
6. Debray Dayan Yépez Mogro	Sexto Vocal Principal
7. José Felix Benítez Barreno	Séptimo Vocal Principal

Consejo de Vigilancia

1. Mario Bladimir Herrera Viscaino	Primer Vocal principal
2. Marco Vinicio Molina Mejia	Segundo Vocal Principal
3. Cruz Leonidas Silva Caiza	Tercer Vocal Principal

Gerencia y Secretaria

4. Jorge Luis Orellana	Gerente
5. Lidio Klever Herrera Soria	Presidente
6. Meza Tuarez Verónica Mariela	ecretaria

El Negocio

a) ¿A qué grupo pertenece la organización (Productiva, Transporte, Servicios, Vivienda, entre otras)?

Transporte de pasajeros en buses interprovincial MACUCHI

b) Describa las prácticas o principios de contabilidad especializados que sean aplicables a esta organización.

- 1.- Empresa en Marcha
- 2.- Entidad
- 3.- Realización

c) ¿Existen factores económicos particulares que impacten directamente el negocio de la organización?

No Existen

d) Enumere todas las partes relacionadas, por ejemplo subsidiarias, entidades afiliadas, de existir.

No existen partes relacionadas a la Cooperativa

e) Describa el tipo de transacciones con partes relacionadas.

No existe transacciones con partes relacionadas

f) Enumere cada sitio que la organización mantenga y la naturaleza de la actividad llevada a cabo en cada uno, por ejemplo, planta, oficina de ventas, oficinas ejecutivas, etc. y el número aproximado de personas empleadas en cada uno.

1.- OFICINA EN EL TERMINAL TERRESTRE DE ESMERALDAS

Av. Jaime hurtado González y Vía Atacames

1 Empleado

2.- AMBATO TERMINAL TERRESTRE QUITUMBE

Sector Quitumbe, Av. Cordoñan y Mariscal

2 empleados. Boleteria

4 oficinas de Encomiendas

3.- TERMINAL TERRESTRE DE SANTO DOMINGO

Ubicada en la Av. Abraham Calasacon y Av Anillo Vial

3 empleado

4.- TERMINAL TERRESTRE DE QUEVEDO

Parroquia 24 de mayo, Av. San Rafael

5 empleados

5.- OFICINA PRINCIPAL EN LA MANA

19 de Mayo y Medardo Angel Silva

4 empleados

CP1 10/13

g) Describa la naturaleza de los principales activos y pasivos de la organización.

ACTIVOS: cuentas de naturaleza deudora, destacándose las cuentas: bancos, cuentas por cobrar, terrenos y edificios.

PASIVOS: destacándose obligaciones patronales y cuentas por pagar varios.

h) Describa los componentes del costo de producción.

No existe costo de producción siendo la organización una empresa de servicios.

i) ¿Cuáles son los gastos principales de la organización aparte del costo de la mercancía vendida?

Remuneraciones, ver estado de resultados fletes y otros gastos generales son las cuentas más representativas de los gastos.

j) Describa el proceso de producción de la organización, de existir.

No aplica

k) Describa los métodos de compensación de la organización (es decir, salarios, sueldos por horas, bonos, comisiones, beneficios posteriores al retiro, trabajo a destajo, tabulador de salarios, etc.; frecuencia y oportunidad, etc.)

La cooperativa paga con sueldos y horas extras.

l) Describa si existe la recompra de certificados de aportación del capital social.

No existe la recompra de certificados de aportación, solo la transferencia por cambio de socios.

m) Describa los contratos de préstamos obtenidos constituidos en el sistema financiero o con terceros

La cooperativa no mantiene préstamos con terceros

n) Existen activos fijos que se encuentren prendados de la organización

- La cooperativa es propietaria de todos sus activos fijos de que dispone, por tanto NO se encuentran prendados ninguno de ellos.
- La Cooperativa tiene un terreno de 280 metros ubicado en la parroquia 24 de mayo, frente al terminal terrestre.
- Edificio en la 19 de mayo y Medardo Angel Silva, en donde funciona las oficinas de la Cooperativa
- Gasolinera ubicada en el sector Toquillac, con una hectárea o sea 1000 mtros cuadrados

Resumen del Sistema de Contabilidad**a) Describa la forma de los registros de contabilidad de la organización (es decir, manuales, por computadora, diarios, mayores, etc.):**

La cooperativa trabaja con un contador externo Ing. PATRICIA TIRAPEC, quien firma los balances, las cuales realizan el desarrollo de su trabajo en oficinas independientes de la organización. Sin embargo cabe indicar que al finalizar cada período realiza la entrega de los documentos contables en forma sistémica en las oficinas de la organización.

- b) **Describa los medios que utiliza la gerencia para monitorear y controlar la operación/rendimiento del negocio:**

Se manejan con un cuadro de trabajo, en donde constan las frecuencias y los turnos que debe cumplir cada unidad..

Información de la Organización

Dirección de la oficina de contabilidad de la organización: (Provincia, Cantón, Parroquia, Dirección)	Calle: 19 de mayo y Medardo Angel Silva Telef: 2688142 2687650 2687651 provincia de Cotopaxi
Número de teléfono de la organización:	2871750 - 0995623449
Contactos principales con la organización:	Sr. Gerente Jorge Luis Orellana Lozada Sr. Presidente KLever Lidio Herrera Soria.

Aspectos a considerar:

Conciliaciones bancarias	SI APLICA
Observación de toma de inventarios:	SI APLICA
Conciliación de clientes	NO APLICA
Conciliación de proveedores	NO APLICA
Toma física de PPE	NO APLICA
Actas de Asamblea General, Consejos de Administración y Vigilancia	SI APLICA Y PRESENTAN
Informes de auditoría	APLICA INFORMES DEL

	CONSEJO DE VIGILANCIA
Reporte de Lista Blanca y Actualización de RUC	SI PRESENTAN, ESTAN AL DÍA
Otros (especifique):	Proceso de retiro de 3 socios con inconformidades por parte del beneficiario. Certificados de Aportación con un mal procedimiento de valoración.

Sensibilidad y Estado (Para ser llenado por el equipo de Supervisión)

Evaluación del Tamaño (estime de acuerdo con la fecha del cierre del año bajo examen):

Límite:

Total de activos	\$ 732.696,45
Ventas anuales	\$ 4.354.060,75
Número de empleados fecha de Inspección	35

Con base en lo anterior, la entidad se considera:

Nivel 0 -1

Nivel 2

Evaluación de Complejidad

Con base en lo anterior, la entidad se considera:

Compleja

No compleja

4.2.2.3 FASE III: Comunicación de Resultados

ICI 1/60

RD	HALLAZGOS	COMENTARIOS COOPERATIVA DE TRANSPORTES ECUADOR	DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS	RESPONSABLE DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES ECUADOR
A	EVALUACIÓN GOBIERNO COOPERATIVO			
A.1	Asamblea General			
	Revisadas las actas de Asamblea General del año 2014, se determina que éste Órgano no cumplió con las atribuciones establecidas en los numerales 8 y 9 del artículo 29 del Reglamento de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria	Tengo a bien informar que en vista que hubo un período de transición y cambio de la antigua ley de Cooperativas a la nueva ley de Economía Popular y Solidaria, la administración se encontraba en funciones prorrogadas desde el 2010 hasta finales del año 2014 y que desde ese año hasta la presente fecha hemos venido cumpliendo apegados a la nueva Ley de Economía Popular Y Solidaria	Copia del acta de Asamblea general No. 11 del 26/02/2014	Presidente de la Cooperativa
2	Revisadas las actas de Asamblea General y el total de activos de la Cooperativa de Transporte Macuchi, de los años 2013 y 2014, se determina que éste Órgano no nombró Auditor Interno para el año 2014; en tanto que el Consejo de Vigilancia no puso a consideración de la misma la terna respectiva, de conformidad al numeral 4 del artículo 29 del Reglamento a la Ley	De acuerdo al número de socios se ha considerado que el Consejo de Vigilancia realizaba la función de auditoria interna, pero el monto de los activos superan los 500 mil dólares es necesario contratar auditoria interna. Para esto el Consejo de vigilancia envió la terna de los postulantes a auditor interno que será analizado en Asamblea general, convocada para el día jueves 16 de Abril del presente año según como	Convocatoria y Acta de Asamblea general # 306 del 9/04/2014	Presidente de la Cooperativa

	Orgánica de Economía Popular y Solidaria	consta en la respectiva convocatoria.		
3	Se evidencia que las actas de Asamblea General del 29 de agosto, 19 de septiembre, 17 de octubre y 12 de diciembre del año 2014, no son aprobadas en la misma sesión sino en una sesión posterior	A partir del 2015 se viene cumpliendo como dispone la ley, las Actas de Asambleas y Sesión de Consejos son aprobadas en la misma sesión, como se puede constatar en las actas adjuntas.	Ningún documento justificativo	Presidente de la Cooperativa
4	Se evidencia que las sesiones de Asamblea General, efectuadas el 29 de agosto, 19 de septiembre, 17 de octubre y 12 de diciembre del año 2014, no tienen convocatorias	A partir del 2015 se viene cumpliendo como dispone la ley, las Actas de Asambleas y Sesión de Consejos son aprobadas en la misma sesión, como se puede constatar en las actas adjuntas.	Ningún documento justificativo	Presidente de la cooperativa y Secretario
5	Revisadas las actas de Asamblea General, se determinó que éste órgano, no conoció el Plan Estratégico y el Plan Operativo del año 2013 y 2014	En asamblea del 12 de diciembre del 2014 en un punto de orden consta el conocimiento y aprobación del Plan estratégico y operativo, pero por omisión de secretaria no se hace constar en el acta.	Plan estratégico que se conoce pero no se aprueba en sesión del 12/XII/2014	Presidente de la Cooperativa y Secretario
A.2	Consejo de Vigilancia			
6	Revisadas las actas de Consejo de Vigilancia del año 2014, se evidenció que este Órgano no cumplió con las atribuciones establecidas en los numerales 3, 6 y 10 del artículo 38 del Reglamento de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria	Se adjunta los documentos de descargo disponibles y que a la fecha ya se está cumpliendo con éstos requerimientos legales	Copias de acta de Asamblea General No. 306 del 9/04/2014, en la cual solo se menciona la necesidad de contratar la auditoria	Presidente del Consejo de Vigilancia

7	Revisadas las actas del Consejo de Vigilancia del año 2014, se evidencia que no se propuso a la Asamblea General, la terna para la designación del auditor externo para el período 2014, realizándose la contratación de manera directa con el Dr. Juan Carlos Paredes;	Se adjuntan los documentos de descargo. Se viene cumpliendo con la Ley.	Copia del acta No. 297 del 08/05/2014 en la cual se decide proponer la terna a la Asamblea General	Presidente del Consejo de Vigilancia
A.3	Consejo de Administración			
8	En el acta s/n del Consejo de Administración, de fecha 17 de septiembre de 2014, se determina que este Órgano resuelve la contratación de auditoría externa para el año 2014, siendo ésta una atribución de Asamblea General;	A partir del 2015 se viene cumpliendo apegados a la ley, según como se constata en los documentos de descargos del hallazgo anterior	Ningún documento justificativo	Presidente de la Cooperativa
9	En actas del Consejo de Administración de fecha 13 de febrero, 19 de marzo, 11 de abril, 5 de noviembre; de año 2014, se evidencia que este Órgano sanciona a los socios, con la suspensión del derecho al trabajo de sus socios, choferes y oficiales por 15 días y de forma indefinida; incumpliendo el numeral 7 del artículo 34 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria	La Cooperativa realiza la función de control de los colaboradores (choferes y oficiales), en la actualidad la Cooperativa deslinda la responsabilidad en lo que se refiere a sanciones a dichos colaboradores, ya que los colaboradores son empleados directos de los socios, de existir sanciones se lo hace directamente al socio según como consta en el reglamento interno de la Cooperativa.	Ningún documento justificativo	Presidente del Consejo de Administración

10	En acta s/n de fecha 5 de noviembre de 2014 del Consejo de Administración , se evidencia que este Órgano autoriza la liquidación respectiva de haberes a empleados, siendo esta una atribución del Gerente	Debo manifestar que solo por esa vez erróneamente el Consejo de Administración resolvió la separación de empleados, en la actualidad se respeta las atribuciones del Gerente quien es el inmediato superior de todos los empleados de la Cooperativa. El Consejo de Administración lo que hace es sugerir controles para mejor el servicio al usuario.	Ningún documento justificativo	Gerente de la Cooperativa
11	Revisadas las actas del Consejo de Administración del periodo 2014, no mencionan el tipo de sesión, incumpliendo con lo establecido en el artículo 40 del Reglamento Interno	En la actualidad se está cumpliendo con este requerimiento legal	Ningún documento justificativo	Presidente del Consejo de Administración
12	En actas del 11 de abril y 13 de agosto del 2014 del Consejo de Administración, se evidencia que este Órgano aprueba el balance de segundo semestre del año 2013 y balance del primer trimestre de 2014 respectivamente, cuando esta función le compete a la Asamblea General	Los balances del 2013 conocieron y aprobó la Asamblea del 29 de mayo del 2014. Se adjunta dicha acta.	Aceptan que se aprobó en el consejo de administración y no en asamblea general, sin adjuntar documento alguno	Presidente de la Cooperativa
13	Analizadas las actas del Consejo de Administración del año 2014, se evidencia que este Órgano autoriza la adquisición de: bienes muebles y servicios, cuyos valores no se encuentran normados en el Reglamento Interno de la	Actualmente se está reformando el reglamento interno en el cual se norman estos gastos.	Reformaran en futuras sesiones, no presentan ningún documento	Presidente de la cooperativa

	Cooperativa			
14	Revisadas las actas del Consejo de Administración del año 2014, se evidencia que este Órgano autoriza donaciones, cuyos valores no se encuentran normados en el Reglamento Interno de la Cooperativa	En el borrador del proyecto de reforma del reglamento interno, en el mismo que se norma dichos gastos	Reformaran en futuras sesiones, no presentan ningún documento	Presidente de la cooperativa
15	Examinadas las actas del Consejo de Administración del año 2014, se evidencia que este órgano no nombró Gerente y Gerente Subrogante, sin establecer su retribución económica y sin fijar el valor de su caución	No se nombró Gerente subrogante, se presenta las cauciones del gerente del 2014	Solo se presenta la caución del gerente con fecha posterior a l período de inspección	Presidente del Consejo de Administración
16	El gerente no presentó al Consejo de Administración el Presupuesto, Plan Estratégico y Plan Operativo del año 2014, para su respectiva aprobación y posterior conocimiento de Asamblea General	Para ese período no se presentó	Ningún documento justificativo	Presidente del Consejo de Administración
17	Según confirmación realizada por el Gerente, Señor Jorge Luis Orellana Lozada, la Cooperativa de Transportes Macuchi no cuenta con un sistema de control interno	No se ha diseñado un sistema de control interno	Ningún documento justificativo	Gerente de la cooperativa

18	Revisada la documentación entregada por la cooperativa y de acuerdo a confirmación del gerente Señor Jorge Luis Orellana Lozada, se observa que no ha sido diseñada la política salarial para la Cooperativa de Transportes	Para ese período no se diseñó las políticas salariales, pero en sesión del consejo de administración de fecha 24 de febrero aprueba las políticas salariales para la Cooperativa.	Copia de la política salarial diseñada por la Gerencia en acta No. 36 del 18/02/2015	Gerente de la Cooperativa
19	Cotejado el permiso de operación vigente y el listado de socios, al 31 de diciembre 2014, se determina que el Sr. Iván Patricio Zambrano Morán, no está registrado en la Agencia Nacional de Tránsito, en su lugar consta la Sra. Ximena Augusta Cabrera Alvear, quien presentó su renuncia voluntaria a la Cooperativa en el año 2007	Se adjunta la resolución de la Agencia Nacional de Tránsito de cambio de socio, donde consta el Sr. Iván Patricio Zambrano	Copia del permiso de operación del Sr. Iván Patricio Zambrano del 12 de marzo del 2015	Gerente de la Cooperativa
20	Mediante oficio s/n, de fecha 11 de diciembre de 2014, el Sr. Jorge Orellana Lozada, Gerente, autoriza al contador, el pago de anticipo de utilidades del año 2014 a todos los socios de la Cooperativa por un total de USD 52.500,00, cuando debió pronunciarse al respecto la Asamblea General	No existe comentario alguno	Copia del acta No. 12 de Asamblea General del 02/04/2015 en la cual se trata la devolución de los valores pagados en exceso	Presidente de la cooperativa
21	Revisada la documentación entregada por el Gerente de la Cooperativa se evidencia que existen cuadros de distribución de los ingresos por encomiendas que realiza el contador Señor Arturo	En el proyecto de reforma al reglamento interno se está normando el procedimiento de distribución.	Ningún documento justificativo	Gerente de la Cooperativa

	Mosquera, sin embargo, el procedimiento de distribución utilizado no aparece normado en el Reglamento Interno de la Cooperativa			
22	La Cooperativa de Transportes Macuchi, hasta la presente fecha no ha realizado la liquidación de haberes de socios por renuncia voluntaria a los señores: Rodrigo Sarabia, Celia Pila, Rodolfo Peñaloza, Jaime Brito, Washington Ormaza, Arturo Ortega y Víctor Guerrero	En vista de que no se ha actualizado los certificados de aportación y por no contar con peritos autorizados para la actualización de los activos, no se ha procedido a la liquidación legal de los excompañeros antes mencionados por lo tanto una vez superado estos inconvenientes se procederá a liquidación respectiva.	No presentan ningún documento justificativo	Gerente de la Cooperativa
23	Revisado el listado de socios a los cuales les correspondió recibir el valor del subsidio otorgado por el Estado cuyo valor total era de USD 278.400,00 al 30 de septiembre del 2014; se determinó que dicho valor no fue entregado en su totalidad, por cuanto se procede a descontar valores adeudados por cada socio al momento de entregar lo que le corresponde, habiéndose desembolsado tan solo un valor de USD 252.896,66, generando una diferencia de USD 25.503,34	El Ministerio de Economía nos depositan un valor de 278.400,00 dólares por subsidio de transporte en el mes de Septiembre del 2014, en ese tiempo por petición verbal de los socios se descontó valores que adeudaban a la cooperativa, lavadora, gasolinera, diferencia o sobrante se le entregó en ese momento al socio.	Acta No, 12 del 2/04/2015 y Copias de las autorizaciones para descuentos de cada socio	Gerente de la Cooperativa
B.	EVALUACIÓN ECONÓMICA FINANCIERA			
B.1.	Estados Financieros			

24	<p>La Cooperativa presentó el 25 de abril de 2014 a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, el Balance General y el Estado de Resultados del año 2013, sin estar aprobados a la fecha por Asamblea General, evidenciando que su aprobación se efectuó el 29 de mayo de 2014</p>	<p>Los Balances del período 2013 ingresados el 25 de abril del 2014 a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, fueron aprobados sin ninguna modificación por la Asamblea General de socios el 29 de mayo del 2014.</p>	<p>Los balances del período 2013 ingresados el 25 de abril 2014</p>	<p>Contadora</p>
25	<p>La cuenta de activo Cuentas por cobrar Clientes, presenta un saldo en balance de USD 28.679,43, sin embargo al comparar su valor con el auxiliar respectivo se determinó un valor de USD 28.523,42, evidenciándose una diferencia no justificada de USD 156,01; además éstas cuentas pendientes de cobro no tienen documento alguno que respalde los derechos de la cooperativa creados por abastecimiento de combustible, servicios de lavadora y servicios de transporte</p>	<p>Se ha verificado en los respectivos auxiliares los saldos de las cuentas por cobrar clientes y se ha constatado que si coinciden con los saldos del balance 2014, se adjuntan los auxiliares respectivos de cuentas por cobrar clientes, además se adjuntan varias cartas de solicitud de crédito, pagares y letras de cambio por parte de los clientes que respaldan el otorgamiento de créditos y el derecho al cobro por abastecimiento de combustible.</p>	<p>Auxiliares de las Cuentas por Cobrar con error en la suma total</p>	<p>Contadora</p>
26	<p>El Balance General del año 2014, refleja la cuenta "Cuentas por Cobrar Empleados" con un saldo de USD 582,25 y verificado con el auxiliar contable, se determina que vienen arrastrándose desde el año 2010 y corresponden a Martha Panta USD \$260,00 y a Faviola</p>	<p>Las cuentas por cobrar empleados referentes a las señoras Martha Panda por el valor de USD 260 y a Fabiola Bravo por el valor de USD 322,25 se mantienen en contabilidad para dar de baja se debe considerar que conste como una cuenta por cobrar en los registros contables por lo menos cinco años plazo</p>	<p>Auxiliares de las cuentas por cobrar empleados en los cuales se evidencia la fecha inicial desde la cual se mantiene la obligación</p>	<p>Contadora</p>

	Bravo USD \$322,25, quienes ya no son empleados de la Cooperativa; y cuyos valores no tienen documentos de respaldo para poder ejercer la acción de cobro	que se cumpliría para la Sra. Martha Panda el 23/08/2015 y para la Sra. Fabiola Bravo el 30/09/2015.		
	Garantías e intereses por cobrar			
27	Revisado el Balance General se determina que contablemente se utiliza la cuenta del Activo "Garantías e Intereses por Cobrar", para registrar los Certificados de Aportación de la Cooperativa de Ahorro y Crédito CACPECO, por un valor de USD 6.975,37, debiendo registrar en ésta cuenta solo garantías por arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y el devengamiento de los intereses por inversiones realizadas; contraviniendo el numeral 1.1.2.3 Garantías e Intereses por Cobrar de la Resolución No. SEPS-INEPS-2012-0024, Catálogo Único de Cuentas	La cuenta Certificados de aportación de la Cooperativa de ahorro y crédito CACPECO contiene el valor de USD 6975,37 que es una inversión realizada por parte de la cooperativa y que la misma puede disponer en cualquier momento de este dinero por lo tanto se procederá a reclasificar a la cuenta Cooperativa CACPECO Cta. 060201005951 a partir del período contable 2015.	No se presenta ningún justificativo	Contadora

28	<p>El Activo del Balance General del año 2014, refleja la cuenta Integración Capital Servimacuchi, con un saldo de USD. 2.500,25, generado por la constitución de la Compañía; asunto que fue tratado pero no resuelto en Asamblea General; lo que se refleja en actas del año 2007 firmadas por los señores Washington Herrera, Presidente y Patricio Rivera, Secretario; tampoco se evidencia ninguna acción de cobro llevada a cabo por parte de la Gerencia</p>	<p>La cuenta integración de capital Servimacuchi, por el valor de \$ 2.500,25 se ha puesto en consideración de la Asamblea General de socios.</p>	<p>Copia del acta de asamblea general en la cual se trata el asunto, pero con fecha posterior a la inspección</p>	<p>Presidente de la cooperativa</p>
B.4	<p>Provisión Cuentas Incobrables</p>			
29	<p>El Balance General al 31 de diciembre de 2014, refleja la cuenta contable "Cuentas por Cobrar" con un valor de USD 134.132,57, generada por los derechos adquiridos de la Cooperativa en la entrega del servicio de lavadora y transporte; venta de combustible; préstamos a los socios y empleados y garantías por arriendos de oficinas no ha sido provisionada por cuanto el valor de cuentas por cobrar clientes es 28.679,43 y la diferencia son deudas recuperables generadas en su mayor parte por los socios de la cooperativa, empleados y garantías por arriendos de oficina.</p>	<p>La cuenta por cobrar generada por los derechos adquiridos en la cooperativa en la entrega del servicio de lavadora y transporte; venta de combustible; préstamos a los socios y empleados y garantías por arriendos de oficinas no ha sido provisionada por cuanto el valor de cuentas por cobrar clientes es 28.679,43 y la diferencia son deudas recuperables generadas en su mayor parte por los socios de la cooperativa, empleados y garantías por arriendos de oficina.</p>	<p>Ninguna documento justificativo</p>	<p>Contadora</p>

	Cuentas			
	Anticipo de Utilidades			
30	En el Balance General del año 2014, se evidencia la cuenta “Utilidades Pagadas por Anticipado” con un saldo de USD 52.500,00; mientras que la Utilidad a distribuir determinado por Auditoría es de USD 36.984,47 generándose un valor entregado en exceso a los socios de USD 15.515,53	Mediante Asamblea General de socios se resuelve realizar el cobro de Utilidades Anticipadas por la diferencia.	Certificaciones de cada socio en las cuales indican haber recibido tal valor como anticipo de utilidades	Contadora
	Propiedad, Planta y Equipo			
31	Al 1ro de enero del 2014 la cuenta contable Propiedad Planta y Equipo del Balance General presenta un valor de USD 640.312,99 y al 31 de diciembre del 2013, la misma cuenta tiene un valor de USD 657.576,81 lo que evidencia adiciones en el año 2013 por USD 17.263,82 de los cuales solo se presenta justificativo legal por USD 14.655,89	Se ha procedido a revisar la cuenta Propiedad, Planta y Equipo y se ha constatado el valor de las adiciones realizadas en el año 2013 que suman el valor de USD 17.263,82 (lo cual revisado no justifica)	Mayor general de mayor de Equipos de cómputo y copias de facturas	Contadora

32	La Cooperativa de Transportes Macuchi no dispone de un detalle de la propiedad, planta y equipo, donde se evidencie su ubicación, grupo del activo, descripción, fecha de adquisición, costo de adquisición y porcentaje de depreciación, por lo que no es posible determinar la razonabilidad de la cuentas de Gasto Depreciación y Depreciación Acumulada, incumpliendo con el numeral 4.4 Control Interno de la Resolución N° SEPS-INEPS-2012-0024	La cooperativa no realiza algún comentario.	Ningún documento	Contadora
	Revalorización Propiedad, Planta y Equipo			
33	Analizada la cuenta Terrenos y Edificios, ubicados en el cantón La Maná, se determina que éstos activos no han sido revaluados a precio de mercado	La Cooperativa no presenta descargo alguno	Ningún Documento	Contadora
	Reserva Estatutaria			
34	La cuenta de patrimonio "Reserva Estatutaria" presenta un saldo inicial de USD 1.661,90 y un saldo al final del 2014 de 3.770,35, evidenciándose un incremento de USD 2.108,25; por el cual no se presentó justificativo alguno	La cooperativa en el año 2014 implementa una base de datos para llevar la contabilidad en la cual se ingresa los saldos finales del período 2013 mediante asiento de diario en el que consta el valor de USD 844,13 y USD 427,75 ingresados a la cuenta 3.1.2.2.01.0100 otras reservas estatutarias y mediante asiento de diario se realiza la distribución del excedente	Asientos de Diario referentes a la cuenta contable	Contadora

		2014 en el cual se ingresa el valor de USD 836,57, lo cual da como saldo de la cuenta reserva estatutaria USD 2108,45		
	Utilidades y Excedentes			
35	El Balance General y Estado de Resultados del año 2014, no tienen una separación entre utilidades y excedentes, contabilizándose todo el resultado en la cuenta utilidades del ejercicio; contraviniendo el numeral 3.1.3 Otros Aportes Patrimoniales, de la Resolución No. SEPS-INEPS-2012-0024, Catálogo Único de Cuentas	En el ejercicio contable perteneciente al año 2015 se ha procedido a reclasificar la cuenta Utilidades del ejercicio en la cooperativa por cuanto lo que se genera es excedente.	Ningún documento	Contadora
	Ingresos por Tickets			
36	Los mayores de las cuentas Ingresos Tickets Administrativos: Abiertos, Cerrados y Proporcionales suman un total de USD 316.544,62, sin embargo las mismas cuentas dentro del estado de Resultados 2014 presentan un valor de USD 278.871,77 estableciéndose una diferencia no justificada de USD 37.672,85	Se han revisado los mayores de las cuentas Ingresos Tickets Administrativos	Mayor contable de la cuenta Ingresos tickets	Contadora
	Gastos			

37	Analizados los conceptos de Gastos del Estado de Resultados, se determina que los rubros: Alimentación, Movilización y Refrigerio, Servicios de seguros, Servicios básicos, Arrendamientos, Publicidad, Soporte técnico, Mantenimiento y Reparación, Materiales y suministros, Gastos varios, totalizan USD 180.155,70, y su cuantía no ha sido normada en el Estatuto o Reglamento Interno.	Actualmente la cooperativa se encuentra reformando el reglamento interno en el cual se va a determinar normas de gastos.	Ninguna documento justificativo	Contadora
38	La cuenta Remuneraciones del mes de junio del 2014 registra un valor en el mayor contable de USD \$18.337,00, versus el Rol de Pagos cuyo valor es de USD \$17.345,58, determinándose una diferencia de USD \$ 991,42 no justificada	La Cooperativa no presenta comentario alguno	Ninguna documento justificativo	Contadora
39	El valor total por sueldo reflejado en el rol de pagos de diciembre del 2014, es de USD \$16.165,50, de mientras que el total por sueldos aportado en las planillas del IESS, es de USD 18.018,60; determinándose una diferencia de USD 1.853,10; contraviniendo lo determinado en el inciso 2 literal b) del numeral 2.2.	La cooperativa no presenta comentario alguno	ningún documento justificativo	Contadora

PAPELES DE TRABAJO DE LOS HALLAZGOS ENCONTRADOS

ICI 15/60

Ref. PT	1.2
Elaborado por:	Mery Granizo
Revisado por:	Jose López

Cooperativa: Cooperativa de Transporte Macuchi
Análisis: Reconciliación Bancaria
Auditoría a: 31 de Diciembre de 2014
Objetivo: Determinar que pertenezcan a la Cooperativa y que los saldos representen realmente efectivo.
 Verificar que los saldos restringidos en cuanto a su disponibilidad o uso hayan sido debidamente clasificados e identificados.
 Establecer que los saldos tanto en caja como en bancos estén adecuadamente presentados en el balance general

Banco	Número de Cuenta	Tipo	(1)		(2)		(3)		(4=1-2+3)		(5)		(6=5-4)	
			Valor Estado Cuenta a Diciembre 2014	Otros	Cheques Girados y no Cobrados (-)	Depósitos en tránsito (+)	Notas de Débito	Saldo en Libros al 31 Diciembre 2014	S/G Balance General al 31 Diciembre 2014	Diferencia				
Banco Pichincha	3176543404	Corriente	\$ 19.069,58	-	\$ 20.738,78	\$ -	-	\$ -	\$ (1.669,20)	\$ -	\$ (1.669,20)			
Banco Pichincha	3184909504	Corriente	\$ 16.241,54	-	\$ 13.253,21	\$ -	-	\$ -	\$ 2.988,33	\$ 2.988,33	\$ -			
Banco Pichincha	3331668104	Corriente	\$ 18.698,02	-	\$ 10.750,00	\$ -	-	\$ -	\$ 7.948,02	\$ 7.948,02	\$ -			
Banco Pichincha	3427833104	Corriente	\$ 30.168,05	-	\$ 10.396,08	\$ -	-	\$ -	\$ 19.771,97	\$ 19.771,97	\$ -			
Banco Pichincha	3484357005	Corriente	\$ 117.901,52	-	\$ 100.884,26	\$ 15.433,52	\$ 4.571,95	\$ -	\$ 37.022,73	\$ 37.022,73	\$ -			
Cacpeco	60201105951	Ahorros	\$ 4.651,44	-	\$ -	\$ -	-	\$ -	\$ 4.651,44	\$ 4.651,44	\$ -			
Cacpeco	602011005749	Ahorros	\$ 58,99	-	\$ -	\$ -	-	\$ -	\$ 58,99	\$ 58,99	\$ -			
Cacpeco	602011005951	Ahorros	\$ 205,52	-	\$ -	\$ -	-	\$ -	\$ 205,52	\$ 205,52	\$ -			
Cacpeco	601001169381	Ahorros	\$ -	-	\$ -	\$ -	-	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			
Bolivariano	2005008553	Corriente	\$ 2.791,78	-	\$ -	\$ -	-	\$ -	\$ 2.791,78	\$ 2.791,78	\$ -			
TOTAL			\$ 209.786,44	-	\$ -	\$ -	-	\$ -	\$ 209.786,44	\$ 75.438,78	\$ (1.669,20)			

* El sobregiro está contabilizado en el pasivo, en la cuenta sobregiros Banco Pichincha

1.3

Marcas

- a Datos tomados de los estados de cuenta del mes de Diciembre de 2014
- b Valores tomados de conciliación bancaria "partidas conciliatorias" **Ver 1.4**
- Cr Cruzado con la confirmación bancaria **J-1**

Procedimiento

- 1 Se solicitó los estados de cuenta del mes de diciembre de todos los bancos que mantiene la Cooperativa
- 2 Se solicitó las conciliaciones bancarias con la finalidad de identificar las partidas conciliatorias del mes de diciembre de 2014
- 3 Se determinó saldos libros, partiendo del saldo de estado de cuenta e identificando las partidas conciliatorias.
- 4 Se cruza la conciliación bancaria realizada por auditoría con lo registrado en el balance general.

ICI 16/60

Ref. PT	1.3
Elaborado por:	Mery Granizo
Revisado por:	Jose Lopez

Cooperativa: Cooperativa de Transporte Macuchi
Área de análisis: Antigüedad de partidas conciliatorias
Auditoría a: 31 de Diciembre de 2014
Objetivo: Identificar la antigüedad de partidas conciliatorias al 31 de diciembre del 2014

— C —
31/12/2014

(a)								
Banco	Tipo	Cuenta	Partida	Fecha	No. Cheque	Código	Descripción	VALOR
Pichincha	Corriente	3176543404	S/N	28/02/2014	12145	S/N	Alfonso Alajo	\$ 100,00
Pichincha	Corriente	3176543404	S/N	29/08/2014	12639	S/N	Llumilusa Chicaiza Javier Medardo	\$ 70,00
Pichincha	Corriente	3176543404	S/N	29/08/2014	12641	S/N	Ortega Olivo Arturo Alcibiades	\$ 167,64
Pichincha	Corriente	3176543404	S/N	15/11/2014	12861	S/N	Zambrano Morán Patrici	\$ 31,82
Pichincha	Corriente	3184909504	S/N	20/07/2014	2818	S/N	Bastidas Enriquez Héctor Eduardo	\$ 2.928,98
Total								3.298

Antigüedad por meses
10
4
4
1
5

1.2

A

Marcas

(a) Datos tomados de las partidas conciliatorias de los Bancos ABC, DEF, GHI

A Cruzado con las conciliaciones bancarias. **Ver J-1**

C Cálculo realizado por auditoría Departamento de Supervisión SEPS

Procedimiento

- 1 Se solicito al departamento de contabilidad las partidas conciliatorias de todos los bancos se tomo las fechas de los cheques girados y no cobrados y depósitos en tránsito para determinar la antigüedad de cada partida con fecha de corte al 31 de diciembre 2014
- 2 Mediante fórmula (fecha de corte 31/12/2014 menos la fecha de emisión de cada partida) obtenemos la antigüedad en meses.
- 3 Determinamos los cheques girados y no cobrados que tienen una antigüedad mayor a 13 meses, considerando las revisiones a estados de cuentas del mes o meses subsiguientes.

Ref. PT	1.2
Elaborado por:	Mery Granizo
Revisado por:	Jose Lopez

Cooperativa: Macuchi

Análisis: Reconciliación Bancaria

Auditoría a: 31 de Diciembre de 2014

Objetivo: Determinar que pertenezcan a la Cooperativa y que los saldos representen realmente efectivo.

Verificar que los saldos restringidos en cuanto a su disponibilidad o uso hayan sido debidamente clasificados e identificados.

Establecer que los saldos tanto en caja como en bancos estén adecuadamente presentados en el balance general

DETALLE	BANCO PICHINCHA					CACPECO				BOLIVARIANO
Código de la cuenta	3176543404	3184909504	3331668104	3427833104	3484357005	60201105951	60201005749	60201005951	601001169381	2005008553
Nombre del banco	Pichincha	Pichincha	Pichincha	Pichincha	Pichincha	Cacpeco	Cacpeco	Cacpeco	Cacpeco	Bolivariano
Cuenta Corriente No.	3176543404	3184909504	3331668104	3427833104	3484357005	60201105951	60201005749	60201005951	601001169381	2005008553
Saldo según estado de cuenta	\$ 19.069,58	\$ 16.241,54	\$ 18.698,02			\$ 4.651,44	\$ 58,99	\$ 205,52		\$ 2.791,78
Partidas Conciliatorias	\$ 20.738,78	\$ 13.253,21	\$ 10.750,00			\$ -	\$ -	\$ -		\$ -
Saldos según libros	\$ (1.669,20)	\$ 2.988,33	\$ 7.948,02	\$ -	\$ -	\$ 4.651,44	\$ 58,99	\$ 205,52		\$ 2.791,78

Ref. PT	1.2
Elaborado por:	Mery Granizo
Revisado por:	Jose Lopez

Cooperativa: Cooperativa de Transportes Macuchi
Análisis: Roles de pago vs. Mayores contables
Auditoría a: 31 de Diciembre de 2014
Objetivo: Cotejar los saldos obtenidos en roles de pago de junio del 2014 vs. Saldos de cuenta de mayores contables

Grupo	(a) Según Rol de pagos de Diciembre 2014						(b) Según Planilla Iess Diciembre 2014			Diferencia
	# Trabajadores	Sueldo	Horas Extras	Bonos	Otros Ingresos	Total Ingresos	Sueldos	Horas Extras	Total	
Cooperativa	25	8.811,67	1.732,60	-	-	10.544,27				
Gasolinera	9	3.037,44	1.180,93	-	-	4.218,37	14.520,90	3.497,70	18.018,60	
Lavadora	3	1.011,00	391,86	-	-	1.402,86				(1.853,10)
						-				
TOTALES	37	12.860,11	3.305,39	-	-	16.165,50	14.520,90	3.497,70	18.018,60	(1.853,10)

- (a) Tomando de roles de pago proporcionados por la Cooperativa
(b) Tomando de planillas del iess proporcionados por la Cooperativa

TOTAL ROL DE PAGOS 16.165,50
TOTAL PLANILLA IESS 18.018,60
DIFERENCIA 1.853,10

Procedimiento

- 1 Se solicitó roles de pago de junio del 2014
- 2 Se procedió a cotejar los roles de pago vs. Planillas del Iess

RV

Ref. PT	F-2-3
Elaborado por:	Mery Granizo
Revisado por:	Jose Lopez

Cooperativa: Cooperativa de Transporte de Pasajeros "Macuchi"
Papel Trabajo: Liquidación de Haberes
Auditoría a: 31 de Diciembre de 2014
Objetivo: Evaluar el cumplimiento de gobierno por parte Gerencia

(a)			RLOEPS	
ACTA			Art.34 #6. Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso o retiro de socios;	Art. 26.- Liquidación y reembolso de haberes
No. Acta	Fecha y Hora de la Sesión	Resolución de cambios de socios		
s/n	31/01/2014 Hora: 16:43	*Acepta renuncia del Sr. Rodrigo Sarabia Martínez.	Cumple	No Cumple
s/n	13/02/2014 Hora: 16:30	*Se aprueba la renuncia de la socia Celia Pila.	Cumple	No Cumple
s/n	30/04/2014 Hora: 16:45	*Aprueba la renuncia del socio Rodolfo Peñaloza.	Cumple	No Cumple
s/n	11/06/2014 Hora: 17:30	*Acepta la renuncia a socio del Sr. Jaime Brito.	Cumple	No Cumple
s/n	25/06/2014 Hora: 16:28	*Aceptar renuncia a la calidad de socio Whasintong Ormaza.	Cumple	No Cumple
s/n	13/08/2014 Hora: 17:45	*Aceptar la renuncia del socio Arturo Ortega.	Cumple	No Cumple
s/n	03/09/2014 Hora: 16:55	*Acepta la renuncia del socio Victor Hugo Guerrero.	Cumple	No Cumple

Marcas

(a) Datos tomados del oficio entregado por la Cooperativa.

Procedimientos

1. Se solicito las liquidaciones de socios en el periodo 2014, por lo cual la Cooperativa manifiesta no tener.

Ref. PT	10.7
Elaborado por:	Mery Granizo
Revisado por:	Jose Lopez

Cooperativa: Cooperativa de Transporte Macuchi
Área de análisis: Detalle de socios cruzado con conciliación de ANT vs. Acopio de socios vs. Matricula y licencia
Auditoria a: 31 de Diciembre de 2014
Objetivo: Establecer la razonabilidad de los saldos registrados en las cuentas patrimoniales.
 Verificar que el patrimonio se encuentren revelados y presentados en el Balance General, de acuerdo a los Principios de Contabilidad y normativa contable.

DISCO No.-	PERMISO DE OPERACIÓN RESOLUCIÓN 001-RPO-G-05-2009-CNTTTSV					CAMBIOS			OBSERVACIONES
	Apellidos	Nombres	Año de Renuncia	CEDULA NO.-	CLASE	CAMBIO SOCIO	INCREMENTO	RESOLUCIÓN	
1	ALVAREZ CARRILLO	JULIO VINICIO		1713761847	Profesional		INCREMENTO	Si existe	Cambio realizado en el AÑO 2010
2	GUERRETO TOVAR	MANUEL EDMUNDO		1712907946	Profesional				
3	YUGCHA RODRIGUEZ	SEGUNDO EDUARDO		1204092504	Profesional		INCREMENTO	Si existe	Cambio realizado en el AÑO 2010
4	CABRERA ACURIO	MILIO ALFONSO		0500133467	Profesional		INCREMENTO	Si existe	Cambio realizado en el AÑO 2010
5	CABRERA ALVEAR	XIMENA AUGUSTA	Año 2007	0501726497	Profesional	ZAMBRANO MORÁN IVAN PATRICIO		No existe	Cotejado el permiso de operación vigente y el listado de socios, al 31 de diciembre 2013, se determina que el Sr. Iván Patricio Zambrano Morán, no está registrado en la Agencia Nacional de Tránsito, sino continúa registrada la Sra. Ximena Augusta Cabrera Alvear, quien presentó su renuncia voluntaria a la Cooperativa en el año 2007.
6	MERA ESQUIVEL	LUIS ALBERTO		1202984835	Profesional				
7	NUÑEZ HURTADO	MARCELO RODRIGO		0501162200	Profesional				
8	AMORES ERAZO	GUIDO FERNANDO		1705912275	Profesional				
9	TOVAR AMORES	MARIO MARINO		0500028808	Profesional				
10	YANEZ GOMEZ	HECTOR STALING		0503443344	Profesional				
11	NOBOA NOBOA	LEONSO MOISES		0501281083	Profesional				
12	CEPEDA	EUCUIDES		0500179783	Profesional				
13	VILLAGOMEZ QUSHPE	EDWIN EDUARDO		0501826572	Profesional				
14	ROMERO ALVAREZ	MANUEL EDUARDO		0500048574	Profesional				
15	ALMACHI CORO	CESAR FRANKLIN		0502163785	Profesional				

Ref. PT	10.7
Elaborado por:	Mery Granizo
Revisado por:	Jose Lopez

Cooperativa:

Cooperativa de Transporte Macuchi

Área de análisis:

Detalle de socios cruzado con conciliación de ANT vs. Acopio de socios vs. Matrícula y licencia

Auditoría a:

31 de Diciembre de 2014

Objetivo:

Establecer la razonabilidad de los saldos registrados en las cuentas patrimoniales.

Verificar que el patrimonio se encuentren revelados y presentados en el Balance General, de acuerdo a los Principios de Contabilidad y normativa contable.

16	NOGALES GRANDES	HECTOR RAMIRO		0500722087	Profesional				
17	NOBOA AMORES	LEONARDO NEPTALI		1708324395	Profesional				
18	MANOBANDA CHICAIZA	CLEBER MARCELO		1802452720	Profesional				
19	CONRADO VILLAGOMEZ	ROLANDO VINICIO		1709346124	Profesional		INCREMENTO	Si existe	Incremento realizado en el AÑO 2010
20	BARRAGAN	SEGUNDO ABILEZ		0700944747	Profesional				
21	PAUTA NAULAGUARI	JOSE EULOGIO		0701225526	Profesional				
22	HEREDIA CEPEDA	MARCO RAUL		0500779244	Profesional		INCREMENTO	Si existe	Incremento realizado en el AÑO 2011
23	ORTIZ SANCHEZ	LUIS ALBERTO		0502075039	Profesional		INCREMENTO	Si existe	Incremento realizado en el AÑO 2010
24	ORTIZ SANCHEZ	HERNAN ERVECIO		0501196687	Profesional				
25	VILLEGAS HEREDIA	LUIS ANTONIO		0500893797	Profesional				
26	BELTRAN CABRERA	VICENTE PAUL		0503300683	Profesional				
27	HIDALGO CONRADO	JAIME FERNANDO			Profesional	HEREDIA NAVAS BOLIVAR HORACIO		Si existe	
28	ENRIQUEZ VILLAGOMEZ	JUAN GUILLERMO		0500563630	Profesional				
29	ENRIQUEZ SANDOVAL	CESAR VICENTE			Profesional	BASTIDAS ENRIQUEZ JACKSON AGUSTO		Si existe	
30	PACHECO CAJAS	MARCO DOMINGO		1710366889	Profesional				
31	CABRERA ACURIO	JORGE EUCLIDES		0500197751	Profesional				
32	HERPERA NUÑEZ	JHONNY FERNANDO		1716001126	Profesional				
33	HERRERA VIZCAINO	MARIO BLADIMIR		0501571905	Profesional		INCREMENTO	Si existe	Incremento realizado en el AÑO 2010
34	RAMIREZ DELGADO	HECTOR RAÚL		0501294540	Profesional				
35	PILA MATUTE	MARIA CLEOTILDE			Profesional	TIGSILEMA JACOME MILTON PATRICIO			
36	CHUGCHILAN MARMOLEJO	ANTONIO ROMEO		0500882048	Profesional				
37	RICACHI PALMA	NDE PERPETUO		1801356468	Profesional				
38	ALBARRACIN ZAMBRANO	EUCLIDES ESTUARDO		0500300066	Profesional				
39	LULLOA PICO	JULIO ALBERTO		0500835434	Profesional	ARIAS VEGA JOSÉ MIGUEL		Si existe	
40	TOVAR ORTIZ	DANNY BLADIMIR		0502195878	Profesional				
41	CAMPAÑA QUEVEDO	JHONNY HERNAN		1205740960	Profesional				
42	RICACHI PALMA	ROMULO EUDALDO		1702341643	Profesional				
43	BARROS JIMENEZ	VICTOR MANUEL			Profesional	BALSECA CASTAÑEDA MIGUEL ALEXANDER		Si existe	
44	ALBARRASIN NOBLE	HOLGUER RICARDO		0501403521	Profesional				
45	HEREDIA NAVAS	BOLIVAR HORACIO		0502250988	Profesional		INCREMENTO	Si existe	Incremento realizado en el AÑO 2010
46	NOBLE CONRADO	ANGEL EUCLIDES		0500891692	Profesional				
47	NOBOA AMORES	MARIO ORLANDO		1705337184	Profesional				
48	MUÑOZ ARGUELLO	JORGE LUIS		1802211118	Profesional		INCREMENTO	Si existe	Incremento realizado en el AÑO 2010
49	CELA VACA	JOSE EDUARDO		050087549	Profesional		INCREMENTO	Si existe	Incremento realizado en el AÑO 2010
50	JARAMILLO INEGUEZ	ROLANDO		1103549109	Profesional				

ICI 22/60

Parte 2 REF 10.7

Ref. PT	10.7
Elaborado por:	Mery Granizo
Revisado por:	Jose Lopez

Cooperativa:

Cooperativa de Transporte Macuchi

Área de análisis:

Detalle de socios cruzado con conciliación de ANT vs. Acopio de socios vs. Matricula y licencia

Auditoría a:

31 de Diciembre de 2014

Objetivo:

Establecer la razonabilidad de los saldos registrados en las cuentas patrimoniales.

Verificar que el patrimonio se encuentren revelados y presentados en el Balance General, de acuerdo a los Principios de Contabilidad y normativa contable.

51	MOLINA MEJIA	MARCO VINICIO		1713847372	Profesional				
52	GUEFFERO CRTIZ	CESAR AMABLE		0500136312	Profesional				
53	BENITEZ BARRINO	JOSE FELIX		0500270624	Profesional				
54	ORELLANA LOZADA	JORGE LUIS		1703138182	Profesional				
55	NOBOA ANDRES	HOLGUER MISAEL		170790948	Profesional				
56	BASTIDAS ENRIQUEZ	HECTOR EDUARDO		0500135827	Profesional		INCREMENTO	Si existe	Incremento realizado en el AÑO 2010
57	GUAMAN AGUILAR	MANUEL VICENTE		0200400323	Profesional				
58	YEPEZ MOGRO	DEBRAY DAYAN		1202586499	Profesional				
59	SILVA CAIZA	CRUZ LEONIDAS		1801593292	Profesional				
60	BRITO PEÑAFIEL	JAJME ANIBAL			Profesional	FAZ ZUMBA MARCO ANTONIO		Si existe	
61	HERFERA ZORRA	LIDIO KLEVER		0501885826	Profesional				
62	GUEFFERO CHAVEZ	VICTOR HUGO		1710301076	Profesional	PACHECO CAJAS ABRAHAM SEGUNDO		Si existe	
63	ZARABIA MARTINEZ	EDGAR EDMUNDO		0500382833	Profesional				
64	GUAMÁN SIMALLUISA	JULIO CÉSAR		0501126276	Profesional				
65	HERFERA VIZCAINO	WASHINGTON RENE		0501175213	Profesional				
66	CALDERON LLANOS	CINTHIA KATHERINE		1721214888	Profesional				
67	PEÑALOZA SAMPAAZ	HENRY ROGER			Profesional	PACHECO CAJAS EDISON RUBEN		Si existe	
68	GUARANDA CASTELLANO	RUBEN JOHNNY		1206089896	Profesional		INCREMENTO	Si existe	Incremento realizado en el AÑO 2011
69	FRANCO CHIRIBOGA	JEOVA ORLANDO		0501251862	Profesional				
70	CELA TOAPANTA	EDUARDO NICOLAS		0501861629	Profesional				
71	VELASQUEZ CHIGUANO	MARCO AMABLE		1712673274	Profesional				
72	ORMAZA LOZADA	WASHINGTON ERNAN			Profesional	SIGCHA YANCHALIQUIN FERMIN ALEXANDER		Si existe	
73	FAZ ZUMBA	JUAN ALCIDES		0501822076	Profesional				
74	NALDIVIESO PINARGOTE	CAMEN DEL ROCIO		0912753241	Profesional				
75	ORTEGA OLIVO	ARTURO ALCIBIADES		1802433829	Profesional	ORMAZA LOZADA ARTURO ALCIBIADES		Si existe	

Conclusión: Cotejado el permiso de operación vigente y el listado de socios, al 31 de diciembre 2013, se determina que el Sr. Iván Patricio Zambrano Morán, no está registrado en la Agencia Nacional de Tránsito, sino continúa registrada la Sra. Ximena Augusta Cabrera Alvear, quien presentó su renuncia voluntaria a la Cooperativa en el año 2007, contraviniendo el numeral 4 del artículo 44 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria que prescribe "Responder por la marcha administrativa, operativa y financiera de la cooperativa e informar mensualmente al Consejo de Administración".

Marcas

- a** Información tomada de la Cooperativa (Lista)
b Información tomada de ANT (Permiso de Operación)

Procedimiento

1. Solicitar el listado de socios que reposa en la Cooperativa
2. Verificar el listado de socios con la información que mantiene el Acopio
3. Cruzar la Información de la Cooperativa, el Acopio y ANT
4. Realizar las verificaciones de la documentación física como : Cedula de Identidad, Curriculum Vitae, Licencia Física y verificar el tipo de licencia
5. Detallar las observaciones necesarias

Cooperativa: Cooperativa de Transportes Macuchi
Área de análisis: Detalle de propiedad, planta y equipo vs. saldo balance general
Auditoría a: 31 de Diciembre de 2014
Objetivo: Cotejar los saldos de propiedad, planta y equipo con las cifras presentadas en los balance general al 31 de diciembre del 2014

Ref. PT	5.2
Elaborado por:	Mery Granizo
Revisado por:	Jose Lopez

Codigo	Cuenta	(a)		
		(1)	(2)	(= 2-1)
		Saldo Balance General Al 31 de Diciembre de 2013	Saldo Balance General al 31 de Diciembre de 2014	Diferencia
	Edificios	289.672,07	289.672,07	-
	Muebles de Oficina	28.539,97	32.357,95	(3.817,98)
	Equipo de Oficina	44.758,52	47.876,44	(3.117,92)
	Equipo de Computación	25.287,36	27.890,97	(2.603,61)
	Vehículo	78.527,93	78.527,93	-
	Maquinaria y equipo menor	54.231,64	62.195,67	(7.964,03)
	Herramientas	1.975,38	-	1.975,38
	Construcción en Curso	5.129,20	5.129,20	-
	Acceso a Terrenos	-	1.735,66	(1.735,66)
	Terreno	112.190,92	112.190,92	-
		640.312,99	657.576,81	(17.263,82)
			5.3	
		Saldo s/ balance general al 31 de diciembre del 2014		657.576,81
		Saldo s/ auditoria al 31 de diciembre del 2013		640.312,99
			Diferencia	17263,82
		Adiciones de acuerdo anexo 5.3		14.655,89
				2.607,93

Marcas

(a) Detalle de propiedad, planta y equipo proporcionadas por departamento de contabilidad al 31 de diciembre del 2014

Procedimientos

1. Se solicitó el detalle de propiedad, planta y equipo al 31 de diciembre del 2014
2. Se cruzó el saldo presentado en el detalle de propiedad, planta y equipo vs. el saldo revelado en balance general al 31 de diciembre del 2014

ICI 24/60

Ref. PT	5.4
Elaborado por:	Mery Granizo
Revisado por:	Jose Lopez

Cooperativa: Cooperativa de Transportes Macuchi
Area de analisis: Recálculo de depreciación por propiedad, planta y equipo
Auditoría a: 31 de Diciembre de 2014
Objetivo: Verificar los cálculos de depreciación realizados por la cooperativa con la finalidad de obtener la razonabilidad de los saldos de gastos y depreciación acumulada.

(a)						Meses depreciados Acumulados al	Meses depreciados Acumulados al	Meses depreciados desde el 1/01/2010 al	Depre acumulada en \$ al	Gasto Depre en \$		
Grupo al que pertenece	Descripción	Fecha de adquisición	% de Depreciación	Meses a depreciar	Costo de Adquisición	Gasto depreciacion según Cia.	31/12/2010	31/12/2011	31/12/2011	31/12/2011	del año según Auditoría	Diferencia
La Cooperativa no tiene												

Marcas

- a Tomado del oficio del 13 de febrero del 2014 presentado por la Cooperativa.

ICI 25/60

Ref. PT	1.2
Elaborado por:	Mery Granizo
Revisado por:	Jose Lopez

Cooperativa: Cooperativa de Transportes Macuchi

Análisis: Subsidios

Auditoría a: 31 de Diciembre de 2014

Objetivo: Determinar que la Cooperativa entregue el bono entregado por el gobierno a los socios en su totalidad.
Verificar que los saldos restringidos en cuanto a su disponibilidad o uso hayan sido debidamente clasificados e identificados.
Establecer que los saldos tanto en caja como en bancos estén adecuadamente presentados en el balance general

CODIGO	fecha entrega	Cuenta debitada	Concepto	Valor acreditado por el gobierno	Valor descontado por la Coop.	Valor que recibió el socio	Banco	# Cuenta	# Cheque	Valor del Cheque	Efectivo	Total Liquidado	Observaciones
2.1.1.9.03.0700	08/10/2014	Cxp Subsidio Transporte	(NOGALES GRANDES -HECTOR RAMIRO) POR PAGO BONO SUBSIDIO OCTUBRE 2013	4.000,00		4.000,00	Pichincha	3184909504	2791	4.000,00	0,00	4.000,00	ENTREGA COMPLETA
2.1.1.9.03.0700	09/10/2014	Cxp Subsidio Transporte	(ALVAREZ CARRILLO-JULIO VINICIO) POR BONO DE GOBIERNO EN OCTUBRE 2013	4.000,00	245,51	3.754,49	Pichincha	3184909504	2792	3.444,49	310,00	3.754,49	ENTREGA INCOMPLETA
2.1.1.9.03.0700	09/10/2014	Cxp Subsidio Transporte	(GUERRERO TOVAR-MANUEL EDMUNDO) PAGO BONO OCTUBRE 2013 RETENCIONES AGOSTO	4.000,00	240,02	3.759,98	Pichincha	3184909504	2793	3.249,98	510,00	3.759,98	ENTREGA INCOMPLETA
2.1.1.9.03.0700	09/10/2014	Cxp Subsidio Transporte	(YUGCHA RODRIGUEZ-SEGUNDO EDUARDO) PAGO DE BONO DE GOBIERNO OCTUBRE 2013 DESC:SEPT - RET: AGOSTO	4.000,00	506,71	3.493,29	Pichincha	3184909504	2862	3.223,29	270,00	3.493,29	ENTREGA INCOMPLETA
2.1.1.9.03.0700	09/10/2014	Cxp Subsidio Transporte	(CABRERA ACURIO -MILO ALFONSO) PAGO DE BONO DE GOBIERNO OCTUBRE 2013 DESC:SEPT - RET: AGOSTO	4.000,00	650	3.350,00	Pichincha	3184909504	2795	2.350,00	1.000,00	3.350,00	ENTREGA INCOMPLETA
2.1.1.9.03.0700	09/10/2014	Cxp Subsidio Transporte	(CABRERA ALVEAR XIMENA) PAGO DE BONO DE GOBIERNO OCTUBRE 2013 DESC:SEPT - RET: AGOSTO	4.000,00	636,16	3.363,84	Pichincha	3184909504	2796	2.353,84	1.010,00	3.363,84	ENTREGA INCOMPLETA
2.1.1.9.03.0700	09/10/2014	Cxp Subsidio Transporte	(MERA ESQUIVEL -LUIS ALBERTO) PAGO DE BONO DE GOBIERNO OCTUBRE 2013 DESC:SEPT - RET: AGOSTO	4.000,00	657,64	3.342,36	Pichincha	3184909504	2797	3.332,36	10,00	3.342,36	ENTREGA INCOMPLETA
2.1.1.9.03.0700	09/10/2014	Cxp Subsidio Transporte	(NUÑEZ HURTADO -MARCELO RODRIGO) PAGO DE BONO DE GOBIERNO OCTUBRE 2013 DESC:SEPT - RET: AGOSTO	4.000,00	54,97	3.945,03	Pichincha	3184909504	2798	3.795,03	150,00	3.945,03	ENTREGA INCOMPLETA
2.1.1.9.03.0700	09/10/2014	Cxp Subsidio Transporte	(AMORES ERAZO -GUIDO FERNANDO) PAGO DE BONO DE GOBIERNO OCTUBRE 2013 DESC:SEPT - RET: AGOSTO	4.000,00	492,68	3.507,32	Pichincha	3184909504	2799	3.357,32	150,00	3.507,32	ENTREGA INCOMPLETA
2.1.1.9.03.0700	09/10/2014	Cxp Subsidio Transporte	(TOVAR AMORES -MARIO MARINO) PAGO DE BONO DE GOBIERNO OCTUBRE 2013 DESC:SEPT - RET: AGOSTO	4.000,00	350	3.650,00	Pichincha	3184909504	2800	3.640,00	10,00	3.650,00	ENTREGA INCOMPLETA
2.1.1.9.03.0700	09/10/2014	Cxp Subsidio Transporte	(NOBOA NOBOA-LEONSO MOISES) PAGO DE BONO DE GOBIERNO OCTUBRE 2013 DESC:SEPT - RET: AGOSTO	4.000,00	1750	2.250,00	Pichincha	3184909504	2801	2.100,00	150,00	2.250,00	ENTREGA INCOMPLETA
2.1.1.9.03.0700	09/10/2014	Cxp Subsidio Transporte	(YANEZ GOMEZ -HECTOR STALING) PAGO DE BONO DE GOBIERNO OCTUBRE 2013 DESC:SEPT - RET: AGOSTO	4.000,00	698	3.302,00	Pichincha	3184909504	2803	3.292,00	10,00	3.302,00	ENTREGA INCOMPLETA
2.1.1.9.03.0700	09/10/2014	Cxp Subsidio Transporte	(CEPEDA-EUCLIDES) PAGO DE BONO DE GOBIERNO OCTUBRE 2013 DESC:SEPT - RET: AGOSTO	4.000,00	144,77	3.855,23	Pichincha	3184909504	2804	3.845,23	10,00	3.855,23	ENTREGA INCOMPLETA

ICI 26/60

Ref. PT	1.2
Elaborado por:	Mery Granizo
Revisado por:	Jose Lopez

Cooperativa: Cooperativa de Transportes Macuchi

Análisis: Subsidios

Auditoría a: 31 de Diciembre de 2014

Objetivo: Determinar que la Cooperativa entregue el bono entregado por el gobierno a los socios en su totalidad.
Verificar que los saldos restringidos en cuanto a su disponibilidad o uso hayan sido debidamente clasificados e identificados.
Establecer que los saldos tanto en caja como en bancos estén adecuadamente presentados en el balance general

2.1.1.9.03.0700	09/10/2014	Cxp Subsidio Transporte	DE GOBIERNO OCTUBRE 2013 DESC SEPT: RET AGOSTO	4.000,00	412,07	3.587,93	Pichincha	3184909504	2842	3.387,93	200,00	3.587,93	EN REGA INCOMPLETA
2.1.1.9.03.0700	09/10/2014	Cxp Subsidio Transporte	(GUAMAN AGUILAR -MANUEL VICENTE) PAGO DE GOBIERNO OCTUBRE 2013 DESC SEPT: RET AGOSTO	4.000,00		4.000,00	Pichincha	3184909504	2843	4.000,00		4.000,00	ENTREGA INCOMPLETA
2.1.1.9.03.0700	09/10/2014	Cxp Subsidio Transporte	(YEPEZ MOGRO-DEBRAY DAYAN) PAGO DE GOBIERNO OCTUBRE 2013 DESC SEPT: RET AGOSTO	4.000,00	417,97	3.582,03	Pichincha	3184909504	2844	3.572,03	10,00	3.582,03	ENTREGA INCOMPLETA
2.1.1.9.03.0700	09/10/2014	Cxp Subsidio Transporte	(SILVA CAIZA -CRUZ LEONIDAS) PAGO DE GOBIERNO OCTUBRE 2013 DESC SEPT: RET AGOSTO	4.000,00	950	3.050,00	Pichincha	3184909504	2845	2.519,46	530,54	3.050,00	ENTREGA INCOMPLETA
2.1.1.9.03.0700	09/10/2014	Cxp Subsidio Transporte	(BRITO PENAFIEL-JAIME ANIBAL) PAGO DE GOBIERNO OCTUBRE 2013 DESC SEPT: RET AGOSTO	4.000,00		4.000,00	Pichincha	3184909504	2846	3.900,00	100,00	4.000,00	ENTREGA COMPLETA
2.1.1.9.03.0700	09/10/2014	Cxp Subsidio Transporte	(HERRERA SORIA KLEVER) PAGO DE GOBIERNO OCTUBRE 2013 DESC SEPT: RET AGOSTO	4.000,00	157,67	3.842,33	Pichincha	3184909504	2847	3.832,33	10,00	3.842,33	ENTREGA INCOMPLETA
2.1.1.9.03.0700	09/10/2014	Cxp Subsidio Transporte	(ZARABIA MARTINEZ -EDGAR EDMUNDO) PAGO DE GOBIERNO OCTUBRE 2013 DESC SEPT: RET AGOSTO	4.000,00	54,97	3.945,03	Pichincha	3184909504	2848	3.795,03	150,00	3.945,03	Sin autorización
2.1.1.9.03.0700	09/10/2014	Cxp Subsidio Transporte	(GUAMAN SIMALUISA -JULIO CÉSAR) PAGO DE GOBIERNO OCTUBRE 2013 DESC SEPT: RET AGOSTO	4.000,00	151,22	3.848,78	Pichincha	3184909504	2849	3.838,78	10,00	3.848,78	ENTREGA INCOMPLETA
2.1.1.9.03.0700	09/10/2014	Cxp Subsidio Transporte	(HERRERA VIZCAINO -WASHINGTON RENE) PAGO DE GOBIERNO OCTUBRE 2013 DESC SEPT: RET AGOSTO	4.000,00	84,39	3.915,61	Efectivo	Efectivo	Efectivo		3.915,61	3.915,61	ENTREGA INCOMPLETA
2.1.1.9.03.0700	09/10/2014	Cxp Subsidio Transporte	(MORENO PAZMIÑO-FAUSTO VINICIO) PAGO DE GOBIERNO OCTUBRE 2013 DESC SEPT: RET AGOSTO	4.000,00	378,95	3.621,05	Pichincha	3184909504	2850	1.421,05	2.200,00	3.621,05	ENTREGA INCOMPLETA
2.1.1.9.03.0700	09/10/2014	Cxp Subsidio Transporte	(GUARANDA CASTELLANO-RUBEN JOHNNY) PAGO DE GOBIERNO OCTUBRE 2013 DESC SEPT: RET AGOSTO	4.000,00	114,37	3.885,63	Pichincha	3184909504	2851	3.735,63	150,00	3.885,63	ENTREGA INCOMPLETA
2.1.1.9.03.0700	09/10/2014	Cxp Subsidio Transporte	(FRANCO CHIRIBOGA -JEOVA ORLANDO) PAGO DE GOBIERNO OCTUBRE 2013 DESC SEPT: RET AGOSTO	4.000,00	145,99	3.854,01	Pichincha	3184909504	2852	3.844,01	10,00	3.854,01	ENTREGA INCOMPLETA
2.1.1.9.03.0700	09/10/2014	Cxp Subsidio Transporte	(CELA TOAPANTA-EDUARDO NICOLAS) PAGO DE GOBIERNO OCTUBRE 2013 DESC SEPT: RET AGOSTO	4.000,00	162,47	3.837,53	Pichincha	3184909504	2853	3.827,53	10,00	3.837,53	ENTREGA INCOMPLETA
2.1.1.9.03.0700	09/10/2014	Cxp Subsidio Transporte	(ORMAZA LOZADA-WASHINGTON ERNAN) PAGO DE GOBIERNO OCTUBRE 2013 DESC SEPT: RET AGOSTO	4.000,00		4.000,00	Pichincha	3184909504	2854	3.890,00	110,00	4.000,00	ENTREGA INCOMPLETA
2.1.1.9.03.0700	09/10/2014	Cxp Subsidio Transporte	(BALSECA MUÑOZ-FELIX LEONEL) PAGO DE GOBIERNO OCTUBRE 2013 DESC SEPT: RET AGOSTO	4.000,00	160,25	3.839,75	Pichincha	3184909504	2856	1.385,30	2.454,45	3.839,75	ENTREGA INCOMPLETA
2.1.1.9.03.0700	09/10/2014	Cxp Subsidio Transporte	(VALDIVIESO PINARGOTE -CARMEN DEL ROCIO) PAGO DE GOBIERNO OCTUBRE 2013 DESC SEPT: RET AGOSTO	4.000,00	281,29	3.718,71	Pichincha	3184909504	2857	3.708,71	10,00	3.718,71	ENTREGA INCOMPLETA
2.1.1.9.03.0700	14/10/2014	Cxp Subsidio Transporte	(SARABIA MARTINEZ -GILBER RODRIGO) PAGO SUBSIDIO POR EL MES DE OCTUBRE	4.000,00		4.000,00	Pichincha	3184909504	2859	3.972,08	27,92	4.000,00	ENTREGA COMPLETA
2.1.1.9.03.0700	05/11/2014	Cxp Subsidio Transporte	(PERALLOZA SAMPAZ -HENRY ROGER) PAGO BONO SUBSIDIO POR EL MES DE OCTUBRE 2013	4.000,00		4.000,00	Pichincha	3184909504	2858	4.000,00		4.000,00	ENTREGA COMPLETA
				278.400,00	25.503,34	252.896,66							

Marcas

- (a) Datos tomado de las liquidaciones entregadas por la Cooperativa Macuchi.
(b) Datos tomados de los Estados de Cuenta
(c) Datos tomados del mayor contable

Hallazgo

El dinero del subsidio entregado por el Estado al 30 de septiembre del 2014 por un valor de USD \$278.400,00 , a los socios de la Cooperativa de Transportes Macuchi, por el descuento del 50% del pasaje a las personas de tercera edad, estudiantes y discapacitados, se verifica que no se entregó este rubro de forma intacta es así que se registra un desembolso de USD \$252.896,66, incumpliendo el numeral 1 del artículo 38 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria que prescribe " Responder por la marcha administrativa, operativa y financiera de la cooperativa e informar mensualmente al Consejo de Administración".

Ref. PT	3.3
Elaborado por:	Mery Granizo
Revisado por:	Jose Lopez

Cooperativa: Cooperativa de Transportes Macuchi
Análisis: Detalle de cuentas por cobrar empleados por antigüedad de cartera
Auditoría a: 31 de Diciembre de 2014
Objetivo: Identificar la antigüedad de las cuentas por cobrar al 31 de diciembre del 2014 con la finalidad de evaluar los problemas de cobrabilidad que tiene la cooperativa.

(a)

Nombre Empleado	RUC/Cedula	No.	Plazo		Saldo corte (CXC)	Observación
			Balance 31Dic13	Balance 31Dic14		
Martha Panta	s/n	2	260,00	260,00	260,00	Sin documento de respaldo
Fabiola Bravo	1202010110	6	322,25	322,25	322,25	Sin documento de respaldo

Total detalle cuentas por cobrar empleados al 31 de diciembre del 2014 **582,25**

Marcas

(a) Datos tomados de los Balances entregados por la Cooperativa de Transportes Macuchi

Procedimientos

- 1 Se solicitó el detalle de cuentas por cobrar al 31 de diciembre del 2014 y balances del 2013 y 2014
- 2 Se cruzó el saldo presentado los balances del 2013 y 2014

CARTA EN DONDE EXPLICA LA COOP. QUE DEBEN ESTOS SOCIOS

Ref. PT	F-2-5
Elaborado por:	MERY GRANIZO
Revisado por:	JOSE LOPEZ

Cooperativa: Cooperativa de Transporte de Pasajeros "Macuchi"

Papel Trabajo Atribuciones y responsabilidades de Gerencia

Auditoría a: 31 de Diciembre de 2014

Objetivo: Efectuar el cumplimiento normativo de Gerencia

(a)

ATRIBUCIONES Y DEBERES DE GERENCIA Art. 44 RGLOEPS														ART. 46 LOEPS
1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la cooperativa de conformidad con la ley, este reglamento y el estatuto social de la misma;	2. Proponer al Consejo de Administración las políticas, reglamentos y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la cooperativa;	3. Presentar al Consejo de Administración el plan estratégico, el plan operativo y su pro forma presupuestaria; los dos últimos máximo hasta el treinta de noviembre del año en curso para el ejercicio económico siguiente;	4. Responder por la marcha administrativa, operativa y financiera de la cooperativa e informar mensualmente al Consejo de Administración;	5. Contratar, aceptar renuncias y dar por terminado contratos de trabajadores, cuya designación o remoción no corresponda a otros organismos de la cooperativa y de acuerdo con las políticas que fije el Consejo de Administración;	6. Diseñar y administrar la política salarial de la cooperativa, en base a la disponibilidad financiera;	7. Mantener actualizado el registro de certificados de aportación;	8. Informar de su gestión a la asamblea general y al Consejo de Administración;	9. Suscribir los cheques de la cooperativa, individual o conjuntamente con el Presidente, conforme lo determine el estatuto social. Cuando el estatuto social disponga la suscripción individual, podrá delegar esta atribución a administradores de sucursales o agencias, conforme lo determine la normativa interna;	10. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de los órganos directivos;	11. Contraer obligaciones a nombre de la cooperativa, hasta el monto que el estatuto, reglamento o la asamblea general le autorice;	12. Suministrar la información personal requerida por los socios, órganos internos de la cooperativa o por la Superintendencia;	13. Definir y mantener un sistema de control interno que asegure la gestión eficiente y económica de la cooperativa;	14. Informar a los socios sobre el funcionamiento de la cooperativa;	Art. 46.- Modalidad de contratación.- La modalidad de contratación del gerente general será de conformidad con el Código Civil.
Cumple	Cumple	No Cumple	Cumple	Cumple	No cumple	Cumple	Cumple	Verificar	Cumple	N/A	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple

Marcas

(a) Tomado de las actas de Asamblea General, Consejo de Administración, y Consejo de Vigilancia; Confirmaciones Bancarias y **Oficio sin del 05 de febrero del 2015** emitido por la Cooperativa de Transporte Macuchi.

Ref. PT	F-2-3
Elaborado por:	Mery Granizo
Revisado por:	Jose Lopez

Cooperativa: Cooperativa de Transporte de Pasajeros "Macuchi"
Papel Trabajo: Resumen de Actas de Calidad de Gobierno-Consejo de Administración
Auditoría a: 31 de Diciembre de 2014
Objetivo: Evaluar el cumplimiento de las funciones del Consejo de Administración

ACTA			Artículo 44 del RLOEPS	Hallazgo
No. Acta	Fecha y Hora de la Sesión	Resolución		
s/n	05/11/2014 Hora: 15:25	*Se aprueba el balance del 2do semestre del 2013.	Contraviene	En actas de fechas 11 de abril, 13 de agosto del 2014 del Consejo de Administración, se evidencia que este organismo aprueba el balance de segundo semestre del año 2013 y balance del primer trimestre de 2014 respectivamente, cuando esta función le compete a la Asamblea General; incumpliendo con el numeral 5 del artículo 29 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria que señala: "Aprobar o rechazar los estados financieros y los informes de los consejos y de Gerencia.".

(a) **Marcas**
Tomado de las actas de Consejo de Administración emitidas por la Cooperativa de Transporte Macuchi.

ICI 30/60

Cooperativa: Cooperativa de Transporte de Pasajeros "Macuchi"
Papel Trabajo: Resumen de Actas de Calidad de Gobierno-Consejo de Administración
Auditoría a: 31 de Diciembre de 2014
Objetivo: Evaluar el cumplimiento de las funciones del Consejo de Administración

Ref. PT	F-2-6
Elaborado por:	María Bayas
Fecha elaboración:	02/02/2015
Revisado por:	Edita Lucero
Fecha de revisión:	

(a)				
ACTA			Artículo 34 del RLOEPS	Hallazgo
No. Acta	Fecha y Hora de la Sesión	Resolución	7. Sancionar a los socios de acuerdo con las causas y el procedimiento establecidos en el estatuto social. La sanción con suspensión de derechos, no incluye el derecho al trabajo. La presentación del recurso	
s/n	13/02/2014 Hora: 16:30	*Oficar al Socio de la unidad #40 Miguel Arias manifestando que el CA no acepta su pedido por lo que procede a suspender su unidad de trabajo del cuadro de frecuencia a partir del día viernes 15 de febrero del 2014	No Cumple	En las actas de fecha 13 de febrero, 19 de marzo, 11 de abril, 5 de noviembre; de año 2014 de Consejo de Administración, se evidencia que este organismo sanciona a los socios, con la suspensión del derecho al trabajo de sus socios, choferes y oficiales por 15 días y de forma indefinida; incumpliendo el numeral 7 del artículo 34 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria que señala: "Sancionar a los socios de acuerdo con las causas y el procedimiento establecidos en el estatuto social. La sanción con suspensión de derechos, no incluye el derecho al trabajo".
s/n	19/03/2014 Hora: 16:30	*Se suspende en forma indefinida a partir del 20-03-14 al Sr. Marco Heredia oficial de la unidad #22 por faltar el respeto al Presidente.	No Cumple	
s/n	11/04/2014 Hora: 16:25	*Suspender al oficial de la unidad #20 y convocarla a la próxima sesión de CA para su defensa.	No Cumple	
s/n	05/11/2014 Hora: 15:25	*Sancionan con 15 días a los dos choferes.	No Cumple	

(a) **Marcas**
Tomado de las actas de Consejo de Administración emitidas por la Cooperativa de Transporte Macuchi.

				Ref PT	F-2-6
				Elaborado por:	Mery Granizo
				Revisado por:	Jose Lopez
Cooperativa:	Cooperativa de Transporte de Pasajeros "Macuchi"				
Papel Trabajo:	Resumen de Actas de Calidad de Gobierno-Consejo de Administración				
Auditoría a:	31 de Diciembre de 2014				
Objetivo:	Evaluar el cumplimiento de las funciones del Consejo de Administración				
(a)					
ACTA CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN			Artículo 29 del RLOEPS Atribución AG	Hallazgo	
No. Acta	Fecha y Hora de la Sesión	Resolución	4. Nombrar auditor interno y externo de la terna que presentará, a su consideración, el Consejo de Vigilancia;		
s/n	17/09/2014 Hora: 16:57	*Contratar los servicios de auditoría para verificar los estados financieros de la Cooperativa del año 2013.	Contraviene	En el acta s/n del Consejo de Administración, de fecha 17 de septiembre de 2014, se determina que este organismo resuelve la contratación de auditoría externa para el año 2014, siendo ésta una atribución de Asamblea General; contraviniendo con el numeral 4 del artículo 29 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria que señala: "Nombrar auditor interno y externo de la terna que presentará, a su consideración, el Consejo de Vigilancia;".	
Marcas					
(a)	Tomado de las actas de Consejo de Administración emitidas por la Cooperativa de Transporte Macuchi.				
AG	Asamblea General				

1. Datos Generales

ICI 32/60

INFORME N°: COOPMACUCHI-2015-00004

Fecha de Corte: 31/12/2013		
Inspección:	Fecha de Inicio:	02/08/2015
	Fecha de Finalización:	13/10/2015

Equipo Intendencia de Economía Popular y Solidaria	Apellidos y Nombres
Director	José F. López A.
Miembro:	Raquel Colcha
Supervisor 1:	Mery Granizo L

Información General de la Cooperativa	
Nombre de la Cooperativa:	COOPERATIVA DE TRANSPORTES “MACUCHI”
R.U.C. N°	0590047945001
Estructura Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Asamblea General; • Consejo de Administración; • Consejo de Vigilancia; • Gerencia; y • Secretaria;
Detalle de Directivos	<ul style="list-style-type: none"> • PERIODO: SEPTIEMBRE A DICIEMBRE 2014 • Presidente: Lidio Klever Herrera Soria • Gerente: Jorge Luis Orellana Lozada • Secretaria: Veronica Mariela Meza Tuarez • Presidente C.Vigilancia: Mario Bladimir Herrera Viscaino • PERIODO: ENERO A SEPTIEMBRE 2014 • Presidente: Ramiro Nogales • Gerente: Washington Herrera • Secretario: Ángel Aguirre • Presidente C.Vigilancia: Marcelo Núñez

Dirección:	Av. 19 de Mayo s/n y Medardo Angel Silva
Provincia:	Cotopaxi
Cantón:	La Maná
Sector / Parroquia:	
Base Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria; • Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria ; • Resolución No. MCDS-EPS-004-2013 emitida por el Ministerio Coordinador de Desarrollo Social • Resolución No. SEPS-INEPS-2012-0024 emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (Catálogo Único de Cuentas); • Estatuto Social Adecuado de la Cooperativa de Transportes Macuchi. • Reglamento Interno de la Cooperativa.

2. Antecedentes

De conformidad con la credencial constante el Director de Tesis, designó al equipo de trabajo para efectuar la inspección a la Cooperativa de Transportes Macuchi.

3. Objetivo

Efectuar el proceso de Inspección al cumplimiento de regulaciones legales, operaciones administrativas y financieras de la Cooperativa de Transportes Macuchi.

4. Alcance

El período comprendido entre el 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

5. Hallazgos

Producto de la aplicación de los procedimientos de auditoría a la documentación e información recibida, se establecieron las siguientes observaciones:

A. EVALUACIÓN GOBIERNO COOPERATIVO

ICI 34/60

A.1. Asamblea General

Hallazgos

Atribuciones de Asamblea General

1. Revisadas las actas de Asamblea General del año 2014, se determina que este Órgano no cumplió con las atribuciones establecidas en los numerales 8 y 9 del artículo 29 del Reglamento de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria que prescribe “8. *Conocer y resolver sobre los informes de Auditoría Interna y Externa;* 9. *Decidir la distribución de los excedentes, de conformidad con la ley, este reglamento, y el estatuto social*”.

Hecho Subsecuente

Mediante Oficio del 15 de abril del 2015, la cooperativa no remite documentos que sustente la observación establecida.

Recomendaciones

Al Presidente de la Cooperativa

Convocar a Asamblea General para conocer y resolver sobre los informes de Auditoría Interna y Externa y decidir la distribución de excedentes.

Auditoría Interna

2. Revisadas las actas de Asamblea General y el total de activos de la Cooperativa de Transporte Macuchi, de los años 2013 y 2014, se determina que éste Órgano no nombró Auditor Interno para el año 2014; en tanto que el Consejo de Vigilancia no puso a consideración de la misma la terna respectiva, de conformidad al numeral 4 del artículo 29 del Reglamento a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria que señala: “*Nombrar auditor interno y externo de la terna que presentará, a su consideración, el Consejo de Vigilancia*”.

Hecho Subsecuente

Mediante Oficio del 15 de abril del 2015, la cooperativa no remite documentos que sustente la observación establecida.

Recomendaciones**Al Presidente de la Cooperativa**

Convocar a Asamblea General para proceder nombrar al auditor interno, previa la terna presentada por el Consejo de Vigilancia.

Aprobación de Actas

3. Se evidencia que las actas de Asamblea General del 29 de agosto, 19 de septiembre, 17 de octubre y 12 de diciembre del año 2014, no son aprobadas en la misma sesión sino en una sesión posterior, contraviniendo el numeral 19, de la Resolución MCDS-EPS-004-2013 que prescribe *“Las actas deberán ser redactadas y aprobadas en la misma asamblea”*.

Hecho Subsecuente

Mediante Oficio del 15 de abril del 2015, la cooperativa no remite documentos que sustente la observación establecida.

Recomendaciones**Al Presidente der la Cooperativa**

Una vez convocadas y llevadas a cabo las sesiones de Asamblea General, se procederá a redactar y aprobar el acta en la misma asamblea.

Convocatorias

4. Se evidencia que las sesiones de Asamblea General, efectuadas el 29 de agosto, 19 de septiembre, 17 de octubre y 12 de diciembre del año 2014, no tienen convocatorias, contraviniendo el numeral 2, de la Resolución MCDS-EPS-004-2013 que precisa *“Las convocatorias serán suscritas por el presidente y se las realizará, según conste en su reglamento interno, por:*

1.- Exhibición en un lugar visible de taención al socio, en los accesos o puertas de ingreso en las instalaciones, sedes, sucursales y oficinas de la cooperativa o

2.- *Publicación por la prensa. Las convocatorias, para el caso de las cooperativas de nivel 1, se realizarán por las dos vías señaladas.*

Hecho Subsecuente

Mediante Oficio del 15 de abril del 2015, la cooperativa no remite documentos que sustente la observación establecida.

Recomendación

Al Presidente de la Cooperativa

Elaborar las convocatorias y entregar con los días de anticipación requeridos previo a la realización de la sesión, siempre tomando en cuenta el día de la convocatoria y el día de la sesión.

Plan Estratégico y Operativo

5. Revisadas las actas de Asamblea General, se determinó que éste órgano, no conoció el Plan Estratégico y el Plan Operativo del año 2013 y 2014, contraviniendo con el numeral 6 artículo 29 del Reglamento a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria que señala: *“Conocer el plan estratégico y el plan operativo anual con su presupuesto, presentados por el Consejo de Administración”*

Hecho Subsecuente

Mediante Oficio del 15 de abril del 2015, la cooperativa remite el plan estratégico sin embargo con cumple con dar a conocerse a Asamblea general.

Recomendación

Al Presidente de la Cooperativa

Convocar a sesión de Asamblea General para conocer el Plan estratégico y operativo anual del año 2015 presentados por el Consejo de Administración; y hacer constar este conocimiento en actas de Asamblea General

Los hallazgos 1, 2, 3, 4 y 5 descritos anteriormente evidencian, el incumplimiento a lo dispuesto en el literal i) del artículo 167 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria que dispone: “*Cumplir las regulaciones de funcionamiento y control de las actividades económicas*”; concordante con el literal i. del Artículo 7 de la Resolución para la aplicación de sanciones emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria con Resolución No. SEPS-IEN-2013-029, de 8 de mayo de 2013 que estipula: “*Cumplir las regulaciones de funcionamiento y control de las actividades económicas*”.

A.2. Consejo de Vigilancia

Atribuciones de Consejo de Vigilancia

6. Revisadas las actas de Consejo de Vigilancia del año 2014, se evidenció que este Órgano no cumplió con las atribuciones establecidas en los numerales 3, 6 y 10 del artículo 38 del Reglamento de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria que prescribe “*3. Vigilar que la contabilidad de la cooperativa se ajuste a las normas técnicas y legales vigentes; 6. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones de auditoría, debidamente aceptadas; 10. Informar al Consejo de Administración y a la asamblea general, sobre los riesgos que puedan afectar a la cooperativa*”.

Hecho Subsecuente

Mediante Oficio del 15 de abril del 2015, la cooperativa no remite documentos que sustente la observación establecida.

Recomendación

Al Presidente del Consejo de Vigilancia

Convocar y dar cumplimiento a sus atribuciones, respecto a observar que la contabilidad se ajuste a normas técnicas y legales vigentes, y vigilar que se cumpla con las recomendaciones de auditoría, e informar al Consejo de administración y Asamblea general sobre los riesgos que pueda afectar a la cooperativa.

7. Revisadas las actas del Consejo de Vigilancia del año 2014, se evidencia que no se propuso a la Asamblea General, la terna para la designación del auditor externo para el período 2014, realizándose la contratación de manera directa con el Dr. Juan Carlos Paredes; incumpliendo el numeral 8 del artículo 38 del Reglamento de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria que señala: *“Proponer ante la asamblea general, la terna para la designación de auditor interno y externo y, motivadamente, la remoción de los directivos o Gerente”*.

Hecho Subsecuente

Mediante Oficio del 15 de abril del 2015, la cooperativa no remite documentos que sustente la observación establecida.

Recomendaciones

Al presidente del Consejo de Vigilancia

Convocar a sesión del Consejo de Vigilancia, para decidir y proponer ante la Asamblea General, la terna para la designación del auditor externo.

Los hallazgos 6 y 7 descrito anteriormente evidencian, el incumplimiento a lo dispuesto en el literal i) del artículo 167 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria que dispone: *Cumplir las regulaciones de funcionamiento y control de las actividades económicas*”, concordante con el literal i del Artículo 7, de la Resolución para la aplicación de sanciones emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria con Resolución No. SEPS-IEN-2013-029, de 8 de mayo de 2013 que estipula: *“Cumplir las regulaciones de funcionamiento y control de las actividades económicas”*.

A.3. Consejo de Administración

8. En el acta s/n del Consejo de Administración, de fecha 17 de septiembre de 2014, se determina que este Órgano resuelve la contratación de auditoría externa para el año 2014, siendo ésta una atribución de Asamblea General; contraviniendo con el numeral 4 del artículo 29 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Economía

Popular y Solidaria que señala: *“Nombrar auditor interno y externo de la terna que presentará, a su consideración, el Consejo de Vigilancia;”*.

Hecho Subsecuente

Mediante Oficio del 15 de abril del 2015, la cooperativa no remite documentos que sustente la observación establecida.

Recomendación

Al Presidente de la Cooperativa

Convocará a sesión de Asamblea General, para resolver la contratación de la auditoria externa en función de la terna presentada por el Consejo de Vigilancia.

9. En actas del Consejo de Administración de fecha 13 de febrero, 19 de marzo, 11 de abril, 5 de noviembre; de año 2014, se evidencia que este Órgano sanciona a los socios, con la suspensión del derecho al trabajo de sus socios, choferes y oficiales por 15 días y de forma indefinida; incumpliendo el numeral 7 del artículo 34 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria que señala: *“Sancionar a los socios de acuerdo con las causas y el procedimiento establecidos en el estatuto social. La sanción con suspensión de derechos, no incluye el derecho al trabajo”*.

Hecho Subsecuente

Mediante Oficio del 15 de abril del 2015, la cooperativa no remite documentos que sustente la observación establecida.

Recomendación:

Al presidente del Consejo de Administración

Sancionará a los socios de acuerdo con las causas y el procedimiento establecido en el estatuto social, y reglamento interno, considerando que la sanción con suspensión de derechos, no incluye el derecho al trabajo.

10. En acta s/n de fecha 5 de noviembre de 2014 del Consejo de Administración , se evidencia que este Órgano autoriza la liquidación respectiva de haberes a empleados, siendo esta una atribución del Gerente; contraviniendo con el numeral 5

del artículo 44 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria que señala:

“Contratar, aceptar renunciaciones y dar por terminado contratos de trabajadores, cuya designación o remoción no corresponda a otros organismos de la cooperativa y de acuerdo con las políticas que fije el Consejo de Administración;”.

Hecho Subsecuente

Mediante Oficio del 15 de abril del 2015, la cooperativa no remite documentos que sustenten la observación establecida.

Recomendación

Al Gerente de la Cooperativa

El Gerente realizará las contrataciones del personal, aceptará renunciaciones y dará por terminado los contratos de trabajadores, en lo que no corresponda a otros organismos de la Cooperativa.

11. Revisadas las actas del Consejo de Administración del periodo 2014, no mencionan el tipo de sesión, incumpliendo con lo establecido en el artículo 40 del Reglamento Interno vigente que señala: *“Las sesiones del Consejo de Administración, serán de dos clases:*

- a) Ordinarias de acuerdo al Estatuto.*
- b) Extraordinarias,”.*

Hecho Subsecuente

Mediante Oficio del 15 de abril del 2015, la cooperativa no remite documentos que sustenten la observación establecida.

Recomendación

Al Presidente del Consejo de Administración

Tanto en las convocatorias como las actas del Consejo de Administración deberán mencionar el tipo de sesión a realizarse tomando en consideración que pueden ser Ordinarias y Extraordinarias.

12. En actas del 11 de abril y 13 de agosto del 2014 del Consejo de Administración, se evidencia que este Órgano aprueba el balance de segundo semestre del año 2013 y balance del primer trimestre de 2014 respectivamente, cuando esta función le compete a la Asamblea General; incumpliendo con el numeral 5 del artículo 29 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria que señala: *“Aprobar o rechazar los estados financieros y los informes de los consejos y de Gerencia.”*.

Hecho Subsecuente

Mediante Oficio del 15 de abril del 2015, la cooperativa no remite documentos que sustente la observación establecida.

Recomendación

Al Presidente de la Cooperativa

Convocar a Asamblea General, para aprobar o rechazar los estados financieros del segundo semestre del año 2013 y el balance del primer trimestre 2014, para cumplir con una atribución que le corresponde a éste órgano.

13. Analizadas las actas del Consejo de Administración del año 2014, se evidencia que este Órgano autoriza la adquisición de: bienes muebles y servicios, cuyos valores no se encuentran normados en el Reglamento Interno de la Cooperativa; contraviniendo el numeral 7 del artículo 29 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria que señala: *“Autorizar la adquisición, enajenación o gravamen de bienes inmuebles de la cooperativa, o la contratación de bienes o servicios, cuyos montos le corresponda según el estatuto social o el reglamento interno;”*.

Hecho Subsecuente

Mediante Oficio del 15 de abril del 2015, la cooperativa no remite documentos que sustente la observación establecida.

Recomendación

ICI 42/60

Al Presidente de la Cooperativa

Reformar el Reglamento interno donde se establezcan los montos máximos de gastos autorizados para Consejo de administración y Gerencia

14. Revisadas las actas del Consejo de Administración del año 2014, se evidencia que este Órgano autoriza donaciones, cuyos valores no se encuentran normados en el Reglamento Interno de la Cooperativa; contraviniendo el numeral 7 del artículo 29 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria que señala: *“Autorizar la adquisición, enajenación o gravamen de bienes inmuebles de la cooperativa, o la contratación de bienes o servicios, cuyos montos le corresponda según el estatuto social o el reglamento interno;”*.

Hecho Subsecuente

Mediante Oficio del 15 de abril del 2015, la cooperativa no remite documentos que sustente la observación establecida.

Recomendación

Al Gerente de la Cooperativa

Reformar el Reglamento interno donde se establezcan los montos máximos de donaciones permitidos realizar al Consejo de administración y Gerencia.

15. Examinadas las actas del Consejo de Administración del año 2014, se evidencia que este órgano no nombró Gerente y Gerente Subrogante, sin establecer su retribución económica y sin fijar el valor de su caución; contraviniendo los numerales 9 y 10 del artículo 34 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria que señala: 9. *“Nombrar al Gerente y Gerente subrogante y fijar su retribución económica;”*; y 10. *“Fijar el monto y forma de las cauciones determinando los funcionarios obligados a rendirlas”* respectivamente.

Hecho Subsecuente

Mediante Oficio del 15 de abril del 2015, la cooperativa no remite documentos que sustente la observación establecida.

Recomendación

ICI 43/60

Al Presidente del Consejo de Administración

Convocará a sesión del Consejo de Administración para nombrar al gerente y gerente Subrogante, establecer su retribución económica y fijar el valor de su caución.

Los hallazgos 8, 9,10, 11, 12, 13, 14, y 15 descritos anteriormente evidencian, el incumplimiento a lo dispuesto en el literal i) del artículo 167 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria que dispone: “*Cumplir las regulaciones de funcionamiento y control de las actividades económicas*”; concordante con el literal i del Artículo 7 de la Resolución para la aplicación de sanciones, emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria con Resolución No. SEPS-IEN-2013-029, de 8 de mayo de 2013 que estipula: “*Cumplir las regulaciones de funcionamiento y control de las actividades económicas*”.

A.4. Funciones del Gerente General

16. El gerente no presentó al Consejo de Administración el Presupuesto, Plan Estratégico y Plan Operativo del año 2014, para su respectiva aprobación y posterior conocimiento de Asamblea General; contradiciendo con lo establecido en el numeral 3 del artículo 44 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria que señala: “*Presentar al Consejo de Administración el plan estratégico, el plan operativo y su pro forma presupuestaria; los dos últimos máximo hasta el treinta de noviembre del año en curso para el ejercicio económico siguiente;*”; concordante con el numeral 12 del artículo 34 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria que señala: “*Aprobar el plan estratégico, el plan operativo anual y su presupuesto y someterlo a conocimiento de la Asamblea General;*” ;y el numeral 6 del artículo 29 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria que señala: “*Conocer el plan estratégico y el plan operativo anual con su presupuesto, presentados por el Consejo de Administración;*”.

Hecho Subsecuente

Mediante Oficio del 15 de abril del 2015, la cooperativa no remite documentos que sustente la observación establecida.

Recomendación**Al Presidente del Consejo de Administración**

Convocará a sesión del Consejo de administración, para aprobar el plan estratégico, el plan operativo anual y su presupuesto del año 2015 y someterlo a conocimiento de la Asamblea General.

17. Según confirmación realizada por el Gerente, Señor Jorge Luis Orellana Lozada, la Cooperativa de Transportes Macuchi no cuenta con un sistema de control interno; contradiciendo con el numeral 13 del artículo 44 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria que señala: *“Definir y mantener un sistema de control interno que asegure la gestión eficiente y económica de la cooperativa;”*.

Hecho Subsecuente

Mediante Oficio del 15 de abril del 2015, la cooperativa no remite documentos que sustente la observación establecida.

Recomendación**Al Gerente de la Cooperativa**

Definirá y mantendrá un sistema de control interno, que permita lograr una gestión eficiente y económica de la cooperativa.

18. Revisada la documentación entregada por la cooperativa y de acuerdo a confirmación del gerente Señor Jorge Luis Orellana Lozada, se observa que no ha sido diseñada la política salarial para la Cooperativa de Transportes; contraviniendo con el numeral 6 del artículo 44 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria que señala: *“Diseñar y administrar la política salarial de la cooperativa, en base a la disponibilidad financiera;”*.

Hecho Subsecuente

Mediante Oficio del 15 de abril del 2015, la cooperativa no remite documentos que sustente la observación establecida.

Recomendación

Al Gerente de la Cooperativa

Diseñará la política salarial de la cooperativa, considerando la disponibilidad financiera que tuviera la cooperativa.

Permiso de Operación

19. Cotejado el permiso de operación vigente y el listado de socios, al 31 de diciembre 2014, se determina que el Sr. Iván Patricio Zambrano Morán, no está registrado en la Agencia Nacional de Tránsito, en su lugar consta la Sra. Ximena Augusta Cabrera Alvear, quien presentó su renuncia voluntaria a la Cooperativa en el año 2007, contraviniendo el numeral 4 del artículo 44 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria que prescribe “*Responder por la marcha administrativa, operativa y financiera de la cooperativa e informar mensualmente al Consejo de Administración*”.

Hecho Subsecuente

Mediante Oficio del 15 de abril del 2015, la cooperativa remite copia del permiso de operación del Sr. Ivan Zambrano formalizando así el cumplimiento a lo observado, por tanto se levanta el hallazgo.

Recomendación

Al Gerente de la Cooperativa

Mantener actualizada la información de cambio de socio, en conformidad con la Agencia Nacional de Tránsito.

Autorización de Pago Utilidades

20. Mediante oficio s/n, de fecha 11 de diciembre de 2014, el Sr. Jorge Orellana Lozada, Gerente, autoriza al contador, el pago de anticipo de utilidades del año

2014 a todos los socios de la Cooperativa por un total de USD 52.500,00, cuando debió pronunciarse al respecto la Asamblea General; contraviniendo el numeral 9 del artículo 29 del Reglamento General de la Ley de Economía Popular y Solidaria que señala: *Es atribución de Asamblea General “Decidir la distribución de los excedentes, de conformidad con la ley, este reglamento, y el estatuto social”*.

Hecho Subsecuente

Mediante Oficio del 15 de abril del 2015, la cooperativa no remite documentos que sustente la observación establecida.

Recomendación

Al Presidente de la Cooperativa

Convocará a sesión de Asamblea General, para regularizar la autorización respecto del pago de anticipo de utilidades del año 2014 realizado en su momento por el Gerente de la Cooperativa.

Distribución de Encomiendas

21. Revisada la documentación entregada por el Gerente de la Cooperativa se evidencia que existen cuadros de distribución de los ingresos por encomiendas que realiza el contador Señor Arturo Mosquera, sin embargo, el procedimiento de distribución utilizado no aparece normado en el Reglamento Interno de la Cooperativa, incumpliendo el numeral 4 del artículo 44 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria que prescribe *“Responder por la marcha administrativa, operativa y financiera de la cooperativa e informar mensualmente al Consejo de Administración”*.

Hecho Subsecuente

Mediante Oficio del 15 de abril del 2015, la cooperativa no remite documentos que sustente la observación establecida.

Recomendaciones

ICI 47/60

Al Gerente de la Cooperativa

Propondrá al Consejo de administración políticas y procedimientos para la distribución de los ingresos por encomiendas.

Liquidación de Haberes

22. La Cooperativa de Transportes Macuchi, hasta la presente fecha no ha realizado la liquidación de haberes de socios por renuncia voluntaria a los señores: Rodrigo Sarabia, Celia Pila, Rodolfo Peñaloza, Jaime Brito, Washington Ormaza, Arturo Ortega y Víctor Guerrero; contraviniendo el artículo 26 del Reglamento de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria que señala: *“La liquidación de haberes de quienes hayan perdido la calidad de socio por cualquier causa, y el reembolso correspondiente, son obligatorias y se efectuará dentro de los noventa días siguientes.”*

Hecho Subsecuente

Mediante Oficio del 15 de abril del 2015, la cooperativa no remite documentos que sustente la observación establecida.

Recomendaciones

Al Gerente de la Cooperativa

Autorizar se realice la liquidación de haberes y el reembolso correspondiente de quienes hayan perdido la calidad de socio por renuncia voluntaria presentada por cada uno de ellos, considerando la actualización de valores de los bienes inmuebles que posee la cooperativa.

23. Revisado el listado de socios a los cuales les correspondió recibir el valor del subsidio otorgado por el Estado cuyo valor total era de USD 278.400,00 al 30 de septiembre del 2014; se determinó que dicho valor no fue entregado en su totalidad, por cuanto se procede a descontar valores adeudados por cada socio al momento de entregar lo que le corresponde, habiéndose desembolsado tan solo un valor de USD 252.896,66, generando una diferencia de USD 25.503,34; incumpliendo el numeral 4 del artículo 44 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria que prescribe:

“Responder por la marcha administrativa, operativa y financiera de la cooperativa e informar mensualmente al Consejo de Administración”.

Hecho Subsecuente

Mediante Oficio del 15 de abril del 2015, la cooperativa no remite documentos que sustente la observación establecida.

Recomendación

Al Gerente de la Cooperativa

Disponer se entregue intactos a los socios, los valores del subsidio entregado por el Estado.

Los hallazgos 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, y 23 descritos anteriormente evidencian, el incumplimiento a lo dispuesto en el literal i) del artículo 167 de la LOEPS que dispone: *Cumplir las regulaciones de funcionamiento y control de las actividades económicas*”, concordante con el literal i. del Artículo 7 de la Resolución para la aplicación de sanciones, emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria con Resolución No. SEPS-IEN-2013-029, de 8 de mayo de 2013 que estipula: *“Cumplir las regulaciones de funcionamiento y control de las actividades económicas”.*

B. EVALUACIÓN ECONÓMICA FINANCIERA

Revisada la documentación financiera - contable entregada por la Cooperativa, la cual está firmada por los señores: Lidio Klever Herrera Soria, Presidente del Consejo de Administración; Mario Bladimir Herrera Viscaino, Presidente del Consejo de Vigilancia; Jorge Luis Orellana Lozada, Gerente; y Arturo Mosquera, CPA Contador de la Cooperativa; se determinan los siguientes hallazgos referentes a las cuentas contables de los Estados Financieros por el período 2014.

Aprobación de Estados Financieros.

24. La Cooperativa presentó el 25 de abril de 2014 a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, el Balance General y el Estado de Resultados del año 2014, sin estar aprobados a la fecha por Asamblea General, evidenciando que su aprobación se efectuó el 29 de mayo de 2014; contraviniendo el numeral 15. del literal b) Principios para la Presentación de Estados Financieros, de la Resolución No. SEPS-INEPS-2012-0024, Catálogo Único de Cuentas que señala *“Las entidades deberán presentar a la SEPS, los Estados Financieros Básicos: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estados de Cambios en el Patrimonio, Estados de Flujos de Efectivo y las notas explicativas, anualmente y debidamente aprobados...”*.

Hecho Subsecuente

Mediante Oficio del 15 de abril del 2015, la cooperativa no remite documentos que sustente la observación establecida.

Recomendación**Al Gerente de la Cooperativa**

Cumplir con el proceso de aprobación de los estados financieros por parte de Asamblea General en los plazos establecidos previa la presentación de los mismos a la SEPS.

25. La cuenta de activo Cuentas por cobrar Clientes, presenta un saldo en balance de USD 28.679,43, sin embargo al comparar su valor con el auxiliar respectivo se determinó un valor de USD 28.523,42, evidenciándose una diferencia no justificada de USD 156,01; además éstas cuentas pendientes de cobro no tienen documento alguno que respalde los derechos de la cooperativa creados por abastecimiento de combustible, servicios de lavadora y servicios de transporte; incumpliendo con el numeral 4.4 Control Interno de la Resolución N° SEPS-INEPS-2012-0024 que señala: *“Las Asociaciones y Cooperativas vigiladas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, deben contar con un adecuado sistema de control*

interno, con el objeto de promover la eficiencia, eficacia, y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia;...”.

Hecho Subsecuente

Mediante Oficio del 15 de abril del 2015, la cooperativa remite copias del auxiliar de cuentas por cobrar mal totalizado

Recomendación

Al Gerente de la Cooperativa

Dispondrá a la contadora analizar el origen de las diferencias establecidas y realizar los asientos de ajuste necesarios a fin de que se revelen los saldos reales en los Estados financieros y exista correlación entre el valor presentado en el balance y los libros auxiliares.

26. El Balance General del año 2014, refleja la cuenta "Cuentas por Cobrar Empleados" con un saldo de USD 582,25 y verificado con el auxiliar contable, se determina que vienen arrastrándose desde el año 2010 y corresponden a Martha Panta USD \$260,00 y a Faviola Bravo USD \$322,25, quienes ya no son empleados de la Cooperativa; y cuyos valores no tienen documentos de respaldo para poder ejercer la acción de cobro; incumpliendo con el numeral 4.4 Control Interno de la Resolución N° SEPS-INEPS-2012-0024 que señala: *“Las Asociaciones y Cooperativas vigiladas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, deben contar con un adecuado sistema de control interno, con el objeto de promover la eficiencia, eficacia, y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia;...”.*

Hecho Subsecuente

Mediante Oficio del 15 de abril del 2015, la cooperativa remite copias del auxiliar de cuentas por cobrar empleados con los cuales se justifica el hallazgo.

Recomendación

ICI 51/60

Al Gerente de la Cooperativa

Dispondrá a Contabilidad que cumplido el plazo requerido se proceda a dar de baja las cuentas por cobrar de empleados de la cooperativa mismas que deben estar respaldadas con un documento legal de cobro, procedimiento utilizado a fin de promover la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.

Garantías e Intereses por Cobrar

27. Revisado el Balance General se determina que contablemente se utiliza la cuenta del Activo "Garantías e Intereses por Cobrar", para registrar los Certificados de Aportación de la Cooperativa de Ahorro y Crédito CACPECO, por un valor de USD 6.975,37, debiendo registrar en ésta cuenta solo garantías por arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y el devengamiento de los intereses por inversiones realizadas; contraviniendo el numeral 1.1.2.3 Garantías e Intereses por Cobrar de la Resolución No. SEPS-INEPS-2012-0024, Catálogo Único de Cuentas que señala *“Por la entrega en garantía por arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y el devengamiento de los intereses por inversiones realizadas en el sector cooperativo, sector financiero y mercado de valores”*.

Hecho Subsecuente

Mediante Oficio del 15 de abril del 2015, la cooperativa no remite justificación alguna.

Recomendación

Al Gerente de la Cooperativa

Dispondrá a la Contadora realizar el asiento de reclasificación de la cuenta Garantías e Intereses por Cobrar, destinando a la cuenta Cooperativa CACPECO el valor total de certificados de aportación que reposa en la Cooperativa de Ahorro y Crédito.

Cuenta Integración de Capital Servimacuchi

ICI 52/60

28. El Activo del Balance General del año 2014, refleja la cuenta Integración Capital Servimacuchi, con un saldo de USD. 2.500,25, generado por la constitución de la Compañía; asunto que fue tratado pero no resuelto en Asamblea General; lo que se refleja en actas del año 2007 firmadas por los señores Washington Herrera, Presidente y Patricio Rivera, Secretario; tampoco se evidencia ninguna acción de cobro llevada a cabo por parte de la Gerencia; incumpliendo el numeral 4.4 Control Interno, de la Resolución No. SEPS-INEPS-2012-0024, Catálogo Único de Cuentas que prescribe *“Las Asociaciones y Cooperativas vigiladas por la SEPS, deben contar con un adecuado sistema de control interno con el objetivo de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia; garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información incluida en los estados financieros y cumplir con las disposiciones legales y la normativa que le sea aplicable a la entidad”*, concordante con el numeral 4, del artículo 44 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria que señala *“Responder por la marcha administrativa, operativa y financiera de la cooperativa e informar mensualmente al Consejo de Administración”*.

Hecho Subsecuente

Mediante Oficio del 15 de abril del 2015, la cooperativa remite documentos que no justifican el hallazgo

Recomendación

Al Presidente de la Cooperativa

Convocará a sesión de Asamblea General, para resolver respecto de la reposición de los valores egresados de la Cooperativa para crear el capital inicial de la Compañía Servimacuchi.

Provisión Cuentas Incobrables

ICI 53/60

29. El Balance General al 31 de diciembre de 2014, refleja la cuenta contable "Cuentas por Cobrar" con un valor de USD 134.132,57, generada por los derechos adquiridos de la Cooperativa en la entrega del servicio de lavadora y transporte; venta de combustible; préstamos a los socios y empleados; anticipo empleados y garantías por arriendo de oficinas, sin embargo, no se evidencia el cálculo de la Provisión de Cuentas Incobrables; contraviniendo el numeral 1.1.2.6 Provisión Cuentas Incobrables, de la Resolución No. SEPS-INEPS-2012-0024, Catálogo Único de Cuentas que prescribe *“Es una cuenta que registra las provisiones que se constituirán por la probabilidad de incobrabilidad de los valores adeudados por clientes, socios o trabajadores, sobre la que se deberá provisionar de forma anual, un valor entre el 1% y el 3% del monto adeudado. En el caso de que la provisión acumulada supere en 10% del total del monto adeudado, se procederá al registro previa aprobación del Consejo de Administración o el organismo que tenga igual jerarquía”*.

Hecho Subsecuente

Mediante Oficio del 15 de abril del 2015, la cooperativa remite documentos que no justifican el hallazgo

Recomendación

Al Gerente de la Cooperativa

Disponer a la Contadora de la Cooperativa realice el cálculo de la Provisión Cuentas Incobrables respecto de cuentas por cobrar en su totalidad.

Anticipo de Utilidades

30. En el Balance General del año 2014, se evidencia la cuenta “Utilidades Pagadas por Anticipado” con un saldo de USD 52.500,00; mientras que la Utilidad a distribuir determinado por Auditoría es de USD 36.984,47 generándose un valor entregado en exceso a los socios de USD 15.515,53; incumpliendo el numeral 4.4 Control Interno, de la Resolución No. SEPS-INEPS-2012-0024, Catálogo Único de Cuentas

que prescribe *“Las Asociaciones y Cooperativas vigiladas por la SEPS, deben contar con un adecuado sistema de control interno con el objetivo de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia; garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información incluida en los estados financieros y cumplir con las disposiciones legales y la normativa que le sea aplicable a la entidad”.*

Hecho Subsecuente

Mediante Oficio del 15 de abril del 2015, la cooperativa remite documentos que demuestran el compromiso de pago o devolución de los valores recibidos en exceso por utilidades anticipadas.

Recomendaciones

Al Gerente de la Cooperativa

Disponer al contador determine los valores en exceso entregados como anticipo de utilidades y destinarlos a cuentas por cobrar socios.

Propiedad Planta y Equipo

31. Al 1ro de enero del 2014 la cuenta contable Propiedad Planta y Equipo del Balance General presenta un valor de USD 640.312,99 y al 31 de diciembre del 2014, la misma cuenta tiene un valor de USD 657.576,81 lo que evidencia adiciones en el año 2014 por USD 17.263,82 de los cuales solo se presenta justificativo legal por USD 14.655,89, incumpliendo con el inciso 2 literal b) del numeral 2.2. de la Resolución N° SEPS-INEPS-2012-0024 que señala: *“En todos los casos, el registro contable debe sustentarse en documentación suficiente, muchas veces provistas por terceros, y en otras ocasiones generada internamente.”.*

Hecho Subsecuente

Mediante Oficio del 15 de abril del 2015, la cooperativa remite facturas que no corresponden a activos fijos para justificar el valor presentado como adiciones de activos fijos por el año 2014

Recomendaciones**Al Gerente de la Cooperativa**

Dispondrá a la Contadora registrar en las diferentes partidas del Activo fijo aquellos valores que debidamente respaldados con facturas que demuestren autentica propiedad de los activos adquiridos; cumplan con los requerimientos necesarios para considerarse dentro del rubro.

32. La Cooperativa de Transportes Macuchi no dispone de un detalle de la propiedad, planta y equipo, donde se evidencie su ubicación, grupo del activo, descripción, fecha de adquisición, costo de adquisición y porcentaje de depreciación, por lo que no es posible determinar la razonabilidad de la cuentas de Gasto Depreciación y Depreciación Acumulada, incumpliendo con el numeral 4.4 Control Interno de la Resolución N° SEPS-INEPS-2012-0024 que señala: *“Las Asociaciones y Cooperativas vigiladas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, deben contar con un adecuado sistema de control interno, con el objeto de promover la eficiencia, eficacia, y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia;(…)”*.

Hecho Subsecuente

Mediante Oficio del 15 de abril del 2015, la cooperativa no remite documentos que justifique el hallazgo.

Recomendaciones**Al Gerente de la Cooperativa**

Dispondrá a la Contadora mantenga un anexo contable que contenga un detalle de la Propiedad, Planta y Equipo, donde se evidencie su ubicación, grupo del activo, descripción, fecha de adquisición, costo de adquisición y porcentaje de depreciación.

Revalorización Propiedad Planta y Equipo

33. Analizada la cuenta Terrenos y Edificios, ubicados en el cantón La Maná, se determina que éstos activos no han sido revaluados a precio de mercado, incumpliendo el inciso quinto del numeral 3.1.3 Revaluaciones, de la Resolución No. SEPS-INEPS-2012-0024, Catálogo Único de Cuentas que precisa

“Reflejarán el efecto neto por revaluaciones a valor de mercado de propiedades, planta y equipo”.

Hecho Subsecuente

Mediante Oficio del 15 de abril del 2015, la cooperativa no remite documentos que justifique el hallazgo.

Recomendación

Al Gerente de la Cooperativa

Realizar los trámites necesarios para que se proceda a revalorizar los terrenos y edificios que posea la Cooperativa, a través de un informe adecuado que emita el profesional contratado, perito o valuador.

Reserva Estatutaria

34. La cuenta de patrimonio "Reserva Estatutaria" presenta un saldo inicial de USD 1.661,90 y un saldo al final del 2014 de 3.770,35, evidenciándose un incremento de USD 2.108,25; por el cual no se presentó justificativo alguno; contraviniendo el numeral 3.1.2 Reservas, de la Resolución No. SEPS-INEPS-2012-0024, Catálogo Único de Cuentas que prescribe *“Representa apropiaciones de utilidades o excedentes, autorizados por la LOEPS y su reglamento general, conforme a sus estatutos o por acuerdo de los socios y, que serán destinadas a fines específicos o para cubrir eventualidades. Se incluye el fondo irrepartible de reserva legal, de acuerdo a lo expuesto en el literal a) del artículo 54 de la LOEPS”.*

Hecho Subsecuente

Mediante Oficio del 15 de abril del 2015, la cooperativa, no justifica el apareamiento de la cuenta Reserva Estatutaria tan solo se refiere al asiento inicial del 2014.

Recomendación

Al Gerente de la Cooperativa.

Dispondrá a contabilidad evidenciar la diferencia contable de la cuenta y proceder al asiento de ajuste respectivo, a fin de que se vean reflejados los valores correctos en el balance.

Utilidades y Excedentes

35. El Balance General y Estado de Resultados del año 2014, no tienen una separación entre utilidades y excedentes, contabilizándose todo el resultado en la cuenta utilidades del ejercicio; contraviniendo el numeral 3.1.3 Otros Aportes Patrimoniales, de la Resolución No. SEPS-INEPS-2012-0024, Catálogo Único de Cuentas que señala *“Excedentes.-Son los valores sobrantes o remanentes obtenidos por las cooperativas en las actividades económicas realizadas con socios, una vez deducidos los correspondientes costos, gastos y deducciones adicionales; Utilidades.- Todos los ingresos obtenidos en operaciones con terceros, luego de deducidos los correspondientes costos, gastos y deducciones adicionales”*.

Hecho Subsecuente

Mediante Oficio del 15 de abril del 2015, la cooperativa ratifica la necesidad de reclasificar la cuenta por cuanto se genera excedentes y no utilidades.

Recomendaciones

Al Gerente de la Cooperativa

Dispondrá a la Contadora de la cooperativa realizar una separación de las cuentas que generan excedente y aquellas que generan utilidad, de tal manera que los resultados se presenten con una clara separación de estos dos rubros.

Ingresos por Tickets

36. Los mayores de las cuentas Ingresos Tickets Administrativos: Abiertos, Cerrados y Proporcionales suman un total de USD 316.544,62, sin embargo las mismas cuentas dentro del estado de Resultados 2013 presentan un valor de USD 278.871,77 estableciéndose una diferencia no justificada de USD 37.672,85; contraviniendo el numeral 4.4 Control Interno, de la Resolución No. SEPS-INEPS-2012-0024, Catálogo Único de Cuentas que prescribe *“Las Asociaciones y Cooperativas vigiladas por la SEPS, deben contar con un adecuado sistema de control interno con el objetivo de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia; garantizar la confiabilidad, integridad*

y oportunidad de la información incluida en los estados financieros y cumplir con las disposiciones legales y la normativa que le sea aplicable a la entidad”.

Hecho Subsecuente

Mediante Oficio del 15 de abril del 2015, la cooperativa remite solo los mayores contables para ratificar la suma pero no justifica la diferencia con el valor presentado en los estados financieros.

Recomendación

Al Gerente de la Cooperativa

Dispondrá a la Contadora se realice los asientos de ajuste que correspondan con relación a las cuentas de ingreso que estén debidamente sustentadas a fin de ver reflejados los saldos reales en las cuentas de los Estados Financieros y los mismos guarden concordancia con los saldos de los mayores de las cuentas de ingresos.

Gastos

37. Analizados los conceptos de Gastos del Estado de Resultados, se determina que los rubros: Alimentación, Movilización y Refrigerio, Servicios de seguros, Servicios básicos, Arrendamientos, Publicidad, Soporte técnico, Mantenimiento y Reparación, Materiales y suministros, Gastos varios, totalizan USD 180.155,70, y su cuantía no ha sido normada en el Estatuto o Reglamento Interno.; incumpliendo el numeral 4.4 Control Interno, de la Resolución No. SEPS-INEPS-2012-0024, Catálogo Único de Cuentas que prescribe *“Las Asociaciones y Cooperativas vigiladas por la SEPS, deben contar con un adecuado sistema de control interno con el objetivo de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia; garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información incluida en los estados financieros y cumplir con las disposiciones legales y la normativa que le sea aplicable a la entidad”.*

Hecho Subsecuente

Mediante Oficio del 15 de abril del 2015, la cooperativa acepta que no tienen reglamentado los gastos y que es necesaria su constancia en el reglamento interno.

Recomendaciones**Al Gerente de la Cooperativa**

Propondrá al Consejo de Administración políticas para normar montos de los gastos que se realizaran en la Cooperativa y que deben constar en el Reglamento Interno.

38. La cuenta Remuneraciones del mes de junio del 2014 registra un valor en el mayor contable de USD \$18.337,00, versus el Rol de Pagos cuyo valor es de USD \$17.345,58, determinándose una diferencia de USD \$ 991,42 no justificada; incumpliendo con el inciso 2 literal b) del numeral 2.2. que señala:

“En todos los casos, el registro contable debe sustentarse en documentación suficiente, muchas veces provistas por terceros, y en otras ocasión es generada internamente.” ; concordante con el numeral 4.4 Control Interno de la Resolución N° SEPS-INEPS-2012-0024 que señala: “Las Asociaciones y Cooperativas vigiladas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, deben contar con un adecuado sistema de control interno, con el objeto de promover la eficiencia, eficacia, y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia;...”

Hecho Subsecuente

Mediante Oficio del 15 de abril del 2015, la cooperativa no justifica de ninguna manera el hallazgo ni comenta al respecto.

Recomendación**Al Gerente de la Cooperativa**

Dispondrá a Contabilidad realice la conciliación de los valores reflejados en el Rol de Pagos y su correspondiente registro en el Diario y Mayor de la cuenta, y a través de la aplicación de ajustes contables revelar los saldos reales de las cuentas en los estados financieros.

39. El valor total por sueldo reflejado en el rol de pagos de diciembre del 2014, es de USD \$16.165,50, mientras que el total por sueldos aportado en las planillas del IESS, es de USD 18.018,60; determinándose una diferencia de USD 1.853,10; contraviniendo lo determinado en el inciso 2 literal b) del numeral 2.2. que señala: *“En todos los casos, el registro contable debe sustentarse en documentación suficiente, muchas veces provistas por terceros, y en otras ocasiones generada internamente.”* ; concordante con el numeral 4.4 Control Interno de la Resolución N° SEPS-INEPS-2012-0024 que señala: *“Las Asociaciones y Cooperativas vigiladas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, deben contar con un adecuado sistema de control interno, con el objeto de promover la eficiencia, eficacia, y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia;...”*.

Hecho Subsecuente

Mediante Oficio del 15 de abril del 2015, la cooperativa no justifica de ninguna manera el hallazgo ni comenta al respecto.

Recomendación

Al Gerente de la Cooperativa

Dispondrá a Contabilidad se lleve a cabo los ajustes necesarios resultantes de las conciliaciones de valores entre el mayor de la cuenta y los valores por sueldos registrados en las planillas del IESS.

Atentamente,

Mery Granizo L

AUTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

CONCLUSIONES

La presente investigación permitirá a la Cooperativa de Transportes Macuchi, la aplicación de las recomendaciones planteadas; determinar y corregir procesos, efectivos y económicos para perfeccionar la Gestión de Gobierno, Administrativa y Financiera de la organización.

El estudio investigativo presentado ha permitido a los directivos de la Cooperativa, reforzar y comprobar el nivel de conocimientos y grado de responsabilidad del personal profesional a su cargo a través de la propuesta de un proceso práctico encaminando a la realidad de la organización y de las áreas más significativas.

La ejecución de la Auditoría de Gestión permite determinar las debilidades de los procesos que aplica la cooperativa y así contribuir con recomendaciones cuya aplicación persiga el mejoramiento continuo.

Este trabajo de titulación aporta con términos de auditoría técnicos y relevantes, de los conceptos que engloba la Auditoría de Gestión a las áreas más importantes de una Cooperativa de Transporte Terrestre de Pasajeros; lo cual la convierte en un referente bibliográfico de ayuda.

RECOMENDACIONES

Es preciso que los dirigentes y socios de la Organización Cooperativa de Transportes Macuchi, tomen en cuenta las recomendaciones planteadas en el Informe de Auditoría de Gestión para lograr que sus procesos sean más eficientes, efectivos y comprobables.

Ejecutar el seguimiento continuo a las recomendaciones realizadas en el Informe de Auditoría de Gestión, para verificar, analizar y evaluar los resultados a futuro.

Toda clase de empresa debe aplicar mecanismos de control y estrategias de evaluación a todas sus áreas y procesos con el fin de verificar el cumplimiento de sus objetivos y metas programadas, así como las Normas y Leyes de los entes de Control establecidos por parte del Gobierno Nacional, para mitigar los puntos críticos que afecten su permanencia y desarrollo.

El presente trabajo de investigación constituye un aporte, así como una fuente de consulta y referencia didáctica en el área de la Auditoría de Gestión.

Es imprescindible realizar evaluaciones periódicas AUDITORIA EXTERNA E INTERNA y aleatorias del desempeño de las empresas, y así detectar a tiempo cualquier clase de anomalía existente.

BIBLIOGRAFÍA

- Cepeda, G. (1997). Auditoría y Control Interno. Bogotá: McGraw-Hill
- Fernández, A. (1966). La Auditoría Administrativa. México: Editora Técnica S.A.
- Arter, D. (2004). Auditorías de la Calidad para Mejorar su Comportamiento. Madrid: Ediciones Díaz de Santos.
- Contraloría General del Estado. (2014). Normas Generales de Control Interno. Indicadores de Gestión. Quito: CGE.
- Franklin, E. (2006). Auditoría administrativa: Gestión Estratégica del Cambio. México: Pearson Educación
- Gaitán, R. E. (2006). Administración de Riesgos E.R.M. y la Auditoría Interna. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Gorocica, M. (2004). Manual Práctico de Auditoria. Madrid: Ediciones Deusto.
- Guime Cottallat. (1982). Recopilaciones sobre el análisis de estados financieros. Guayaquil: Universidad de Guayaquil.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos (2005). Auditoría Operacional. México: IMCP.
- Johnston, M. (2004). Administración de Ventas. México: McGraw-Hill
- Maldonado, M. K. (2001). Auditoría de Gestión, Economía, Ecología, Eficacia, Eficiencia, Ética. Quito: Editorial Luz de América.
- Mas, J. & Ramio, C. (1997). La Auditoría Operativa En La Práctica. Madrid: Alfamega.
- Ortiz, J. J. (2015) Auditoría integral con enfoque al Control de Gestión Administrativo y Financiero. Quito: Kimpres Cía. Ltda.
- Pérez, J. (1999). Control de Gestión Empresarial. Madrid: Editorial Esic.
- Porter, T. (1983). Auditoría un enfoque conceptual. México: Limusa.
- Samuel, M. A. (s.f.). Auditoria Basada en Riesgos. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Slosse, C., Gordiez, J., & Silvia, G. (1999). Auditoría un nuevo enfoque empresaria. Buenos Aires: Ediciones Machi.
- Whitting, R. y. (2000). Auditoría un Enfoque Integral. Editorial McGraw-Hill