



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

“ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO AMAZONAS LTDA”.

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**

AUTORA: DORIS YAPUD IBADANGO

DIRECTOR: ING. FERNANDO VALENZUELA

IBARRA, JULIO DEL 2012

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo es producto de una exhaustiva investigación que da como resultado que existen las condiciones necesarias para hacer realidad la conformación de una área operativa para la Cooperativa de Ahorro y Crédito como es la Unidad de Auditoría Interna, que proporcione mayor control y eficiencia en los procesos operativos en beneficio de sus integrantes, quienes demuestran total predisposición para recibir capacitación en normas y procedimientos operativos relacionados al cooperativismo, y control Interno de esta manera trabajarán en forma organizada en la ejecución del presente proyecto.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito de Comerciantes Minoristas Amazonas Ltda. Constituye un potencial generador de la actividad económica de los comerciantes a nivel de la provincia, con sus servicios ha mejorado las condiciones socioeconómicas de sus afiliados quienes confían en la institución que administra sus recursos.

Siendo el Control Interno a nivel administrativo- financiero un aspecto relevante para una institución financiera que administra recursos económicos, es necesario que la Cooperativa Amazonas cuente con la Unidad de Auditoría Interna que será un organismo de apoyo y fortalecimiento a los procesos internos de la Matriz y Sucursales con la cual se busca optimizar los recursos, tanto humanos como económicos y precautelar los intereses de los socios.

Este proyecto proporcionará seguridad, confianza y solidez en el manejo de los recursos financieros con que actualmente cuentan, los mismos que provienen de las aportaciones mensuales, semanales, diarias de todos sus asociados quienes son la razón de ser de la institución y son las fuentes de financiamiento y liquidez propia.

EXECUTIVE SUMMARY

This work is a product of a thorough investigation which has resulted in that there are conditions to do the creation of an area of operations to the savings and credit cooperative as the unit of internal audit, or which provide greater control and efficiency in the operational processes for the benefit of its members, who demonstrate total willingness to receive training in standards and operating procedures related to the cooperative movement, and in this way internal control will work on organizing in the execution of this project.

The saves and commercial credit cooperative Amazon Ltda. Constitutes a potential generator of economic activity of traders at the level of the province, with its services has improved socio-économic conditions of their members who rely on the institution that manages their resources.

Being the Internal Control at administrative-financial level an important aspect for a financial institution that manages funds it is necessary that cooperative Amazon has the unit of internal audit which shall be a body of support and strengthening of the internal processes of the matrix and branches looking for optimize both human and economic resources, and ensure the interests of the members.

This project will provide security, trust and robustness in the management of the financial resources currently available, those who come from daily, weekly, monthly contributions from all partners who are the reason of the institution and are the sources of funding and its own liquidity.

DECLARACIÓN

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE EL TRABAJO AQUÍ DESCRITO “ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO AMAZONAS,” ES DE MI AUTORÍA QUE NO HA SIDO PREVIAMENTE PRESENTADO PARA NINGÚN GRADO NI CALIFICACIÓN PROFESIONAL Y QUE HE CONSULTADO E INVESTIGADO LAS REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS QUE SE INCLUYEN EN ESTE DOCUMENTO.

DORIS YAPUD IBADANGO

C.C 100217566-7

INFORME DE DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la egresada Yapud Ibadango Doris Marlene para optar por el Título de Ingeniera en Contabilidad Superior y Auditoría C.P.A., cuyo tema es **“ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO AMAZONAS”**. Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 9 días del mes de julio de 2012

Ing. Fernando Valenzuela
DIRECTOR DE TESIS

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, Doris Marlene Yapud Ibadango con cédula N° 100217566-7, manifesté mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4,5 y 6, en calidad de autora del trabajo de grado denominado “ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO AMAZONAS,” que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A. en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autora me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento y en el momento que hago entrega del trabajo final impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

DORIS YAPUD IBADANGO

Ibarra, a los 9 días del mes de julio del 2012



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN
A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento deja sentadami voluntad de participar en este proyecto, para lo cual ponemos a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100217566-7		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Yapud Ibadango Doris Marlene		
DIRECCIÓN:	Yuyucocha C. Armando Hidrobo 13-10		
EMAIL:	dorisyapud@yahoo.com		
TELÉFONO FIJO:	2650-439	TELÉFONO MÓVIL:	0997940612

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO AMAZONAS LTDA.”
AUTOR (ES):	Doris Marlene Yapud Ibadango
FECHA: AAAAMMDD	2012/07/09
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TITULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA
ASESOR /DIRECTOR:	Ing. Fernando Valenzuela

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Doris Marlene Yapud Ibadango, con cédula de ciudadanía Nro. 100217566-7, en calidad de autor y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 143.

3. CONSTANCIAS

La autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y

saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 9 días del mes de Julio de 2012.

LOS AUTORES:

ACEPTACIÓN:

(Firma).....

(Firma).....

Nombre: Doris Yapud Ibadango

Nombre: Lic. Ximena Vallejos

C.C.: 100217566-7

Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

DEDICATORIA

El presente trabajo lo dedico a mi madre, mi hijo y hermanos por brindarme el apoyo incondicional en mi superación haciendo posible culminar esta meta tan anhelada, que siempre pondré al servicio del bien, la verdad y la justicia.

DORIS YAPUD IBADANGO

AGRADECIMIENTO

En el presente trabajo, dejo constancia de mi eterno agradecimiento a la Universidad Técnica del Norte, por haber tenido la oportunidad de superarme y servir a mi patria, a los catedráticos de manera especial al Ing. Fernando Valenzuela por su buena voluntad, por su valioso aporte, con la dirección y orientación necesaria para la elaboración de este trabajo. A mi familia por su sacrificio y apoyo. A la Cooperativa de Ahorro y Crédito de Comerciantes Minoristas "Amazonas" por acoger y permitir con su valiosa información el desarrollo de esta tesis.

LA AUTORA

PRESENTACIÓN

El presente proyecto enfoca los aspectos relacionados con la creación de la Unidad de Auditoría Interna para la Cooperativa de Ahorro y Crédito de Comerciantes Minoristas de Imbabura “Amazonas” Ltda. Cuyo objetivo es determinar la factibilidad y aceptación de la misma en la institución.

ESTRUCTURA DEL PROYECTO

El proyecto contiene lo siguiente:

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO. Se indica la metodología de investigación que se siguió, con técnicas de investigación como la encuesta, la entrevista y la observación directa aplicadas a una muestra de la población comprendida por el personal operativo, como también a los directivos de la institución, todo esto sirvió de base para determinar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la propuesta y determinar la necesidad de crear la Unidad de Auditoría Interna para la Cooperativa de Ahorro y Crédito de Comerciantes Minoristas de Imbabura “Amazonas” Ltda.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO. Se describe la fundamentación científica con conceptos, criterios, y más aspectos que sustenta la presente investigación, la cual ha sido desarrollada considerando textos, folletos, manuales, revistas especializadas, páginas web, entre otras.

CAPÍTULO III

PROPUESTA. Aquí se plantea la creación de la Unidad de Auditoría Interna para la Cooperativa de Ahorro y Crédito de Comerciantes Minoristas de Imbabura “Amazonas” Ltda. Estableciéndose justificación, fundamentación y descripción de la propuesta.

Contiene la modificatoria al orgánico funcional incluida la Unidad de Auditoría Interna, así como las funciones tanto de directivos, consejos, comisiones y funcionarios de la institución, se plantea las estrategias de creación como los objetivos, valores y principios institucionales, la elaboración del Manual de Funciones y el Reglamento de Auditoría con la finalidad de establecer una propuesta clara y adecuada a los requerimientos o necesidades de la Institución.

CAPÍTULO IV

ESTUDIO ECONÓMICO FINANCIERO. Comprende el estudio e información económica sobre la inversión que la institución tendrá con la creación de la Unidad de Auditoría y los beneficios a nivel administrativo y financiero.

CAPÍTULO VI

IMPACTOS. Se realiza un análisis del proyecto considerando los ámbitos social, económico, empresarial, ético

Finalmente se plantea conclusiones las cuales resumen la profundización de la presente investigación y además se propone recomendaciones a fin de que el presente proyecto sea considerado como base para la implementación de la unidad, con lo cual se obtendrá los resultados esperados en esta investigación.

LA AUTORA

ÍNDICE

CONTENIDO.....	PAG
PORTADA.....	I
RESUMEN EJECUTIVO.....	II
EXECUTIVE SUMMARY.....	III
DECLARACIÓN.....	IV
INFORME DEL DIRECTOR DE GRADO.....	V
CESIÓN DE DERECHOS.....	VI
AUTORIZACIÓN.....	VII
DEDICATORIA.....	X
AGRADECIMIENTO.....	XI
PRESENTACIÓN.....	XII
ÍNDICE DE CONTENIDO.....	XIV
INDICE DE CUADROS Y GRAFICOS.....	XIX
INTRODUCCIÓN.....	XII
JUSTIFICACIÓN.....	XXIII
OBJETIVOS.....	XXV
METODOLOGÍA.....	XXVI

CAPÍTULO I DIAGNOSTICO SITUACIONAL

Antecedentes.....	27
Objetivos del Diagnostico.....	29
Objetivo General.....	29
Objetivos Específicos.....	29
Variables Diagnósticas.....	29
Indicadores.....	30
Estructura Organizacional.....	30
Procesos de Control.....	30
Trabajos de Auditoría.....	30
Dependencias de la Cooperativa.....	30
Gestión Administrativas.....	31

Matriz de Relación Diagnóstica.....	32
Identificación de la Población.....	33
Calculo de la muestra.....	33
Técnicas de Investigación.....	33
Encuestas.....	33
Entrevistas.....	34
Observación.....	34
Evaluación de la Información.....	34
Encuestas Realizadas al Personal y Directivos y Talento humano de la institución	34
Entrevista realizada a un experto en control interno.....	46
Análisis de la Información.....	47
Construcción Matriz FODA.....	48
Cruces Estratégicos FA –FO-DO-DA.....	49
Identificación del problema Diagnóstico.....	50
Causas.....	50
Efectos.....	50

CAPÍTULO II

BASES TEÓRICAS

Objetivo General.....	52
Introducción a la Auditoría.....	52
Definición.....	52
Nuevos Enfoques de Auditoría Interna.....	52
Servicio al Cliente.....	53
Calidad Total y Mejoramiento continuo.....	54
Entrenamiento de futuros gerentes para el negocio.....	54
Evaluación de Riesgos.....	54
Mejoramiento continuo.....	55
Tecnología de la información.....	55
Tipos de Auditoría.....	56
Según quien efectuó.....	56

Según su ámbito.....	57
Clases de exámenes.....	57
Controles Internos.....	57
Definición de Control Interno.....	57
Importancia del Control Interno.....	58
Componentes del Control.....	60
Normas del Control Interno.....	61
Limitaciones del Control Interno.....	64
Administración de la Auditoría Interna.....	65
Ventajas de la Auditoría Interna.....	67
Proceso de Auditoría Interna.....	68
Técnicas Generalmente aplicadas en el proceso de auditoría.....	69
Técnicas Verbales.....	69
Técnicas Oculares.....	69
Técnicas Documentales.....	70
Métodos Estadísticos.....	70
Técnicas físicas.....	71
Prácticas de Auditoría Generalmente Aceptadas.....	71
Organigramas.....	72
Definición.....	72
Tipos de Organigramas.....	73
Elaboración de Organigramas.....	74
Finalidad de los Organigramas.....	76
Funciones de los Organigramas.....	77
Ventajas de los organigramas.....	78
Desventajas de los organigramas.....	79
Manual de Funciones.....	79
Descripción.....	79
Objetivo General.....	80
Objetivo Específico.....	80
Proceso para la elaboración del manual de organización.....	80
Recabación de información.....	81

Descripción de objetivos específicos por unidad administrativa.....	82
Elaboración de Organigramas.....	85
Contenido manual.....	88

CAPÍTULO III

PROPUESTA ESTRATÉGICA

Fundamentación.....	89
Base Legal.....	90
Misión de la unidad de auditoría.....	92
Visión de la unidad de Auditoría Interna.....	92
Principios y Valores.....	93
Principios.....	93
Valores.....	93
Organización de la Unidad de Auditoría Interna.....	93
Reingeniería del Orgánico Funcional.....	94
Funciones Especificas.....	96
Asamblea general de socios.....	96
Consejo de vigilancia.....	97
Consejo de administración.....	98
Gerente general.....	101
Secretaria general.....	102
Comisión de crédito.....	103
Comisión de educación.....	103
Comisión de asuntos sociales.....	103
Personal administrativo – operativo.....	104
Funciones Jefe de Financiero.....	104
Funciones Jefe Operativo.....	104
Asesor de Crédito y Cobranzas.....	106
Oficial de Captaciones.....	107
Funciones jefe de riesgos.....	108
Oficial de cumplimiento.....	109
Funciones de jefes sucursales.....	110

Estructuración de la Unidad de Auditoría para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Amazonas	110
Manual orgánico Funcional de la Unidad De Auditoría Interna.....	112
Determinación de Perfiles Profesionales.....	113

CAPÍTULO IV

ESTUDIO ECONÓMICO FINANCIERO

Presupuesto de la Unidad de Auditoría Interna.....	139
Muebles de oficina.....	139
Equipos de oficina.....	140
Equipos de computación.....	140
Activos Intangibles.....	141
Costos del personal.....	141
Costo total de la creación de la Unidad de Auditoría.....	142
Equipos e implementos.....	143
Recursos Humanos.....	143
Recursos Materiales.....	143
Recursos Financieros.....	144
Relación Costo-Beneficio.....	144

CAPÍTULO V

IMPACTOS DEL PROYECTO

Impacto Social.....	147
Impacto Empresarial.....	148
Impacto Económico.....	149
Impacto Ético.....	150
Impacto General.....	151
Bibliografía.....	152
Linografía.....	153
Conclusiones.....	154
Recomendación.....	155
Anexos	157

ÍNDICE DE CUADROS

CONTENIDO	PAG
CUADRO N.1 Matriz Diagnóstica	32
CUADRO N.2 Nómina de personal	33
CUADRO N.3 ¿Se realiza evaluaciones de control Interno periódicamente?	35
CUADRO N.4 El sistema de Control Interno que actualmente mantiene la Cooperativa Amazonas garantiza la eficiencia y efectividad de la gestión administrativa-Financiera en la institución?	36
CUADRO N.5 Actualmente la Cooperativa Amazonas cuenta con normas, manuales o reglamentos suficientes que ayuden a mantener un buen Control Interno dentro de la misma?	37
CUADRO N.6 En la estructura organizacional actual de la Cooperativa Amazonas existe específicamente un ente dedicado al control Interno de la institución?	38
CUADRO N.7 La Planificación Estratégica de la Cooperativa Amazonas permite determinar y evaluar el cumplimiento de los objetivos económicos y metas propuestas?	39
CUADRO N.8 Cómo calificaría los controles que mantiene la Cooperativa Amazonas en las actividades administrativas, contables y financieras?	40
CUADRO N.9 Considera usted que la Creación de la Unidad de Auditoría Interna, servirá como soporte continuo para el mejoramiento del Sistema de Control Interno en todas las áreas de la institución?	41
CUADRO N.10 Los niveles de asesoramiento interno existentes en la Cooperativa Amazonas, son suficientes como para minimizar los riesgos institucionales que se presentan en la gestión administrativa y operativa?	42
CUADRO N.11 En caso de crearse la Unidad de Auditoría Interna piensa usted que bridaría apoyo eficiente y efectivo en las funciones y actividades de la Institución?	43
CUADRO N.12 Existiría la predisposición de los Directivos para hacer constar en un próximo presupuesto las asignaciones que implica la	44

creación de la unidad de Auditoría Interna para la institución?

CUADRO N.13 Considera usted que el Diseño de un Manual de Funciones y un Plan de Control Interno es una herramienta necesaria dentro de su entorno de trabajo?	45
CUADRO N.14 CONSTRUCCIÓN DE LA MATRIZ FODA	48
CUADRO N.15 CRUCES ESTRATÉGICOS FA – FO – DO – DA	49
CUADRO N.16 Tipos de Organigramas	73
CUADRO N.17 Perfil Profesional	114
CUADRO N.18 Muebles de Oficina	139
CUADRO N.19 Equipos de Oficina	140
CUADRO N.20 Equipos de Computación	140
CUADRO N.21 Resumen de Activos Fijos	140
CUADRO N.22 Activos Intangibles	141
CUADRO N.23 Costos del Personal	141
CUADRO N.24 Beneficios de Ley del Personal	142
CUADRO N.25 Resumen de costo total de la unidad	142
CUADRO N.26 Matriz de valoración de Impactos	146
CUADRO N.27 Impacto Social	147
CUADRO N.28 Impacto Empresarial	148
CUADRO N.29 Impacto Económico	149
CUADRO N.30 Impacto Ético	150
CUADRO N 31 Impacto general	151

ÍNDICE DE GRÁFICOS

CONTENIDO	PAG.
GRAFICO N.1 Evaluación del Control Interno	35
GRAFICO N.2 Control Interno Garantiza Eficiencia y Efectividad	36
GRAFICO N.3 Existen Manuales o Reglamentos para Control Interno	37
GRAFICO N.4 Existe un Ente específico para Control Interno	38
GRAFICO N.5 Planificación estratégica permite cumplimiento de objetivos y metas	39
GRAFICO N.6 Controles que mantiene la cooperativa	40
GRAFICO N.7 Creación de Unidad Auditoría Interna mejoraría Control Interno	41
GRAFICO N.8 Asesoramiento existente para minimizar los riesgos	42
GRAFICO N.9 Creación de Unidad de Auditoría Interna	43
GRAFICO N.10 Asignación para la creación de la Unidad de Auditoría Interna	44
GRAFICO N.11 Manual de Funciones y Plan de Control Interno necesario para el trabajo	45
GRAFICO N.12 Ejemplo de Organigrama	72
GRAFICO N.13 Organigrama Propuesto	95

INTRODUCCIÓN

El objetivo de La Cooperativa de Ahorro y Crédito de Comerciantes Minoristas de Imbabura “Amazonas” Ltda. Que se encuentra establecido en su estatuto es “la prestación de servicios de protección y vigilancia de personas, de bienes muebles e inmuebles, de investigación y custodia de valores” actividad que no está cumpliéndose a cabalidad por lo que tiene que mejorar su operatividad con una sólida acción administrativa y financiera de manera que le permita lograr sus objetivos.

La empresa investigada es una mediana empresa financiera, que cuenta con las herramientas para aplicar y mantener una buena Gestión Administrativa Financiera y de Control pero que están consideradas como deficientes y poco satisfactorias, lo que ha generado que la institución haya experimentado pérdidas económicas en los últimos años, que sus procesos operativos no alcancen la eficiencia y eficacia necesaria para cumplir las metas propuestas.

El presente trabajo propone la creación de una Unidad de Control Interno Administrativo Financiero Contable, satisfaciendo así una necesidad de singular importancia para la empresa, con lo cual le permitirá orientar las estrategias y actividades que se deben llevar a cabo para su estabilidad y adelanto. Al tener esta unidad ya establecida y con la debida difusión y aplicación de los procedimientos de control se evitará el mal uso del tiempo, esfuerzos y dinero, es decir dará lugar a la optimización de recursos, estabilidad y desarrollo de la empresa.

JUSTIFICACIÓN

El proyecto de investigación propuesto, justifica su realización por la importancia de estar orientado a solucionar los problemas de control interno a nivel administrativo financiero de la institución.

Es importante mencionar que la creación de este proyecto ha generado grandes expectativas en los directivos de la Cooperativa Amazonas y el personal operativo por cuanto es una manera de mejorar los procesos a todo nivel en la institución. De igual forma la alta dirección ha mostrado un interés generalizado ya que de una manera directa ayudará a solucionar uno de los tantos problemas como es la falta de Control.

La Unidad de Auditoría Interna permitirá el cumplimiento óptimo de las expectativas que busca la Cooperativa de Ahorro y Crédito de Comerciantes Minoristas Amazonas, brindando un mayor beneficio a los asociados.

Generará eficiencia y eficacia del personal operativo y administrativo en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, una correcta administración del patrimonio de los socios.

Precautelar los intereses de los afiliados, brindará apoyo y asesoría en las actividades desarrolladas por las distintas áreas funcionales previniendo los riesgos, fortalecerá la transparencia de los Estados Financieros con la información emitida por las diferentes áreas de la cooperativa.

Al estructurar la unidad de Auditoría Interna se conseguirá la optimización de los recursos económicos, mejoramiento de la imagen frente a los afiliados, fomentar un compromiso total y transparente de los empleados y directivos con la institución a la cual se deben.

Sobre todo la creación de esta Unidad es importante y necesaria como un requerimiento de la nueva Ley de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario misma que dispone que las cooperativas de acuerdo al segmento estén bajo el control de la Superintendencia de Cooperativas que es el ente de regulación.

Finalmente se considera que el presente proyecto es factible de ser desarrollado ya que existe la predisposición de los directivos y talento humano a integrarse y que además se cuenta con los recursos humanos, materiales, y económicos para la implementación de este proyecto.

Todo cambio es difícil, sin embargo si el proyecto tiene como fundamento una estrategia que emerja y responda a la realidad empresarial del medio, teniendo claro: objetivos, principios, valores, manejando una estrategia de eficiencia y un adecuado sistema de Control Interno, se logrará el trabajo en equipo, prevención de riesgo, mejoramiento a todo nivel y sobre todo se conseguirá que el desempeño laboral del personal operativo y administrativo este enfocado a la honestidad y transparencia con lo que se conseguirá un crecimiento institucional, con escalamiento en el tiempo, logrando la credibilidad y la confianza de los protagonistas de la labor cooperativista.

Siendo así, la investigación de campo, el diseño y concepción del proyecto con nuevos enfoques es un modelo de inmensa utilidad para los nuevos egresados de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica del Norte para generar propuestas reales y aplicables, que les permita brindar valor agregado en la empresas donde prestan sus servicios y lograr un mejoramiento a nivel empresarial y personal.

OBJETIVOS DEL TRABAJO DE GRADO

OBJETIVO GENERAL

Realizar el estudio de factibilidad para la creación de la Unidad de Auditoría Interna para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Amazonas Ltda.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico situacional sobre los procedimientos de control aplicados en la Cooperativa para identificar fortalezas, debilidades, oportunidades, y amenazas, y establecer el problema diagnóstico principal.
- Sentar las bases teóricas científicas a través de un marco teórico mediante una investigación documental que sirva como referente conceptual y técnico de la propuesta del proyecto.
- Estructurar en forma técnica, y organizacional la Unidad de Auditoría Interna para determinar la viabilidad de la propuesta.
- Realizar el estudio Económico-Financiero del Proyecto con le propósito de establecer su factibilidad y la disponibilidad de los recursos.
- Delimitar los posibles impactos sociales, económicos, empresariales, éticos, que se derivan de la implantación del proyecto.

METODOLOGÍA

El método Histórico Lógico tendrá una participación activa en el desarrollo de este trabajo, puesto que se va a determinar el proceso de conformación de una área operativa para la Cooperativa de Ahorro y Crédito de Comerciantes Minoristas de Imbabura "Amazonas" Ltda., de manera secuencial, tomando en cuenta cada uno de las instancias observadas y el comportamiento humano en el proceso.

Además se utilizará el método Analítico-Sintético puesto que se tiene que analizar a profundidad todos los aspectos inherentes a los procedimientos de conformación, así como las normativas y características de una Cooperativa de Ahorro y Crédito, que serán analizadas a profundidad, para luego emitir juicios de valor y criterios.

El método Inductivo-Deductivo entrará en juego cuando se utilicen los elementos previos del conocimiento general (elementos inductivos) para determinar las generalidades y especificaciones metodológicas.

El presente proyecto cuya función principal es solucionar una problemática puntual, se introducirá en una metodología investigativa, que sin perder el rigor científico será flexible y estructurada de tal manera que permitirá una retroalimentación en ciertos casos reestructuración sobre la base de los acontecimientos que se presenten en esta investigación.

El estudio de este proyecto se basará en la investigación científica, al realizar un análisis cualitativo; utilizando métodos como son el inductivo, deductivo entre otros; así como también técnicas e instrumentos que se desarrollan en cada uno de los objetivos específicos planteados; los mismos que a su vez se ejecutaran en el informe final convirtiéndose en capítulos técnicamente estructurados.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1 ANTECEDENTES

La Cooperativa de Ahorro y Crédito es una institución Financiera creada con la finalidad de brindar servicios financieros al sector del Comercio Minorista en la Provincia de Imbabura. Durante su trayectoria ha experimentado un crecimiento en lo referente a cobertura e incremento de su patrimonio lo que la ha permitido una estabilidad y solidez financiera.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Amazonas es una institución financiera que inicia con 19 socios fundadores en una sola oficina dentro del Mercado Amazonas la cual actualmente es la Matriz. Fue creada el 11 de enero de 1989 mediante acuerdo Ministerial Nro.018 Reg. Orden 4795 su finalidad es la de brindar servicios financieros tales como créditos, captación de ahorros e inversiones a los comerciantes de la provincia de Imbabura, quienes víctimas de los denominados usureros recurrían a estos para solicitarles dinero en calidad de préstamos y poder solventar las necesidades inmediatas de sus hogares como son salud, educación y mejoramiento de sus negocios.

El servicio lo realiza de forma personalizada, la captación de ahorros y recuperación de cartera lo hace en sus lugares de trabajo, debido a su crecimiento y aceptación amplía su cobertura a otros cantones de la provincia como son Otavalo, Antonio Ante. Actualmente cuenta con 10.000 afiliados y posee 3 sucursales: Mercado Mayorista en Ibarra, Mercado Copacabana y Mercado 24 de Mayo en Otavalo y Mercado Municipal en Antonio Ante.

Su Estructura Organizacional está conformada por áreas funcionales como: Gerencia, Captaciones, Recaudación, Contabilidad, Crédito y Cobranzas, Sistemas y Operaciones, el personal operativo con el que

cuenta lo conforman 21 personas, distribuidas en las diferentes áreas y sucursales.

Es una cooperativa sectorial, donde sus socios son comerciantes o personas afines al comercio, en la actualidad está bajo el control del Ministerio de Inclusión Económica Solidaria (MIES) que es el organismo regulador.

En los últimos tiempos el sistema Cooperativo se encuentra en un proceso de transición debido a que el Ejecutivo con la afán de controlar el Sistema Financiero no Regulado ha creado una nueva ley que es la Ley de la Economía Popular y Solidaria y su Reglamento mediante la cual se segmentara a las Cooperativas de acuerdo al número de socios y el monto de sus activos las cuales son alrededor de un número aproximado de 1700 cooperativas y que constituyen el 25 % de la economía del país.

Con la aplicación de esta nueva ley se exige a estas cooperativas orientar sus servicios a la labor social y cumplir con un sinnúmero de requerimientos tal es el caso de que deberá implementarse una Unidad de auditoría Interna, de Riesgos y un Oficial de Cumplimiento, departamentos operativos que para muchas cooperativas son nuevos pero necesarios.

En esta perspectiva la Cooperativa de Ahorro y crédito de Comerciantes Amazonas Ltda. Se enfrenta a un desafío de crear nuevas políticas de desarrollo cuyo lineamiento principal es el aspecto social, considerando que los recursos tanto económicos como humanos son activos importantes en la economía de la institución.

1.2 OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO

1.2.1 GENERAL

Elaborar el diagnóstico situacional de la Cooperativa de Ahorro y crédito Amazonas Ltd. para identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas con la finalidad de determinar la factibilidad de crear la Unidad de Auditoría Interna.

1.2.2 ESPECÍFICOS

- Analizar la estructura Organizacional de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de Comerciantes Minoristas Amazonas Ltda.
- Determinar los procesos de Control Interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de Comerciantes Minoristas Amazonas Ltda.
- Identificar las actividades que realizara la Unidad de Auditoría Interna en la Cooperativa.
- Determinar la aceptación que tendrá la Unidad de Auditoría Interna por parte del personal Administrativo y Operativo de la Institución.
- Establecer la Importancia que tendrá la Unidad de Auditoría Interna dentro de la Gestión Administrativa y Financiera de la Institución.

1.3 VARIABLES DIAGNÓSTICAS

Para la realización de esta investigación partiremos de variables que nos servirán para recopilar la información requerida con lo cual podremos verificar los objetivos planteados sobre la base de indicadores que se establecerán por cada variable.

Se detallan a continuación:

- Estructura Orgánica y Funcional
- Procesos de Control
- Trabajos de Auditoría
- Gestión Gerencial y Administrativa

1.4 INDICADORES

Las variables antes mencionadas nos permiten delimitar los indicadores que después de ser tabulados y analizados nos servirá para determinar que la investigación realizada sea consistente y confiable.

1.4.1 Estructura Orgánica y Funcional

- a. Organigrama
- b. Dependencia
- c. Nivel Jerárquico

1.4.2 Procesos de Control

- a. Interno
- b. Externo

1.4.3 Trabajos de Auditoría

- a. Operativos
- b. Administrativos
- c. Financieros
- d. De Gestión.
- e. Informáticos

1.4.4 Dependencias de la Cooperativa

- a. Toma de decisiones
- b. Controles Oportunos

1.4 5 Gestión Administrativa

- a. Eficiencia
- b. Efectividad

1.5 MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

CUADRO N° 1

OBJETIVOS DIAGNÓSTICOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICA	FUENTE DE INFORMACIÓN
Analizar la estructura Organizacional de la Cooperativa de Ahorro y crédito Amazonas Ltda.	Estructura Organizacional	Organigrama Niveles Jerárquicos	Encuestas Observación	Gerente Directivos Talento Humano
Determinar los procesos de Control Interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Amazonas Ltda.	Control De Gestión	Interno Externo	Encuesta	Gerente Directivos Talento Humano
Identificar las actividades que realizara la Unidad de Auditoría Interna en la Cooperativa.	Trabajos De Auditoria	Financieros De Gestión	Encuesta	Gerente Directivos Talento Humano
Determinar la aceptación que tendrá la Unidad de Auditoría Interna por parte del personal Administrativo y Operativo	Dependencias De la Institución	Toma de decisiones Controles Oportunos	Encuesta	Gerente Directivos Talento Humano
Establecer la Importancia que tendrá la Unidad de Auditoría Interna dentro de la Gestión Administrativa y Financiera.	Gestión Administrativa	Eficiencia Efectividad	Entrevista	Experto.

1.6 IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN

El universo que será considerado en esta investigación está integrado por: Gerente, Consejo de Administración, Consejo Vigilancia, Jefes de Sucursales, Jefes departamentales, Personal en general dando un número de 34 personas que es la muestra al 100% cuyo detalle es el siguiente:

CUADRO N° 2

Nombre	Número
Gerente	1
Consejo Administración	8
Consejo Vigilancia	5
Jefes Sucursales	3
Jefes departamentales	3
Personal Por Áreas	14
Total	34

Fuente: Nomina del Personal

Elaboración: Autora de la Investigación

1.6.1 CÁLCULO DE LA MUESTRA

Con la finalidad de tener una información veraz de los datos, la encuesta se aplicó a todo el personal operativo, directivos de los dos consejos de la Cooperativa Amazonas que está conformado de un total de 34 personas que constituye el total de la muestra.

1.7 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Para realizar el Diagnostico Situacional se usó las siguientes Técnicas:

1.7.1 Encuesta. Esta técnica se utilizó a través de un cuestionario o instrumento de recolección de datos adecuado que permitió

recopilar los datos necesarios de los directivos y los empleados de la institución

1.7.2 Entrevista. Técnica utilizada que permitió recopilar información personalizada de expertos en el tema a fin de definir la importancia del Control Interno y la necesidad de la creación de la Unidad de Auditoría Interna en la cooperativa.

1.7.3 Observación. Fue una etapa del método científico que sirvió para lograr el máximo grado posible de objetividad en el diagnóstico y desarrollo del proyecto y permitirá cuantificar y cualificar las variables. La modalidad de observación fue directa e indirecta a los procesos operativos en todas las áreas funcionales.

1.8 EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La tabulación y el proceso de la información se los realizó utilizando una matriz en una hoja de cálculo.

De la aplicación de las encuestas realizadas se determinó información relativamente importante de tal manera que se pudo establecer parte de las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades con las cuenta la Cooperativa de Ahorro y Crédito Amazonas Ltda.

Para la tabulación se recopiló todas las encuestas aplicadas y mediante el asistente de gráficos se pudo observar el nivel de aceptación y el criterio que mantenían de acuerdo como se desarrollan las actividades operativas y administrativas de la Institución.

1.8.1 ENCUESTAS REALIZADAS A LOS DIRECTIVOS Y TALENTO HUMANO DE LA INSTITUCIÓN.

Se elaboraron 34 encuestas que fueron aplicadas al personal Operativo y Administrativo de la entidad, las cuales muestran los siguientes resultados:

1. ¿Se realiza evaluaciones de control Interno periódicamente?

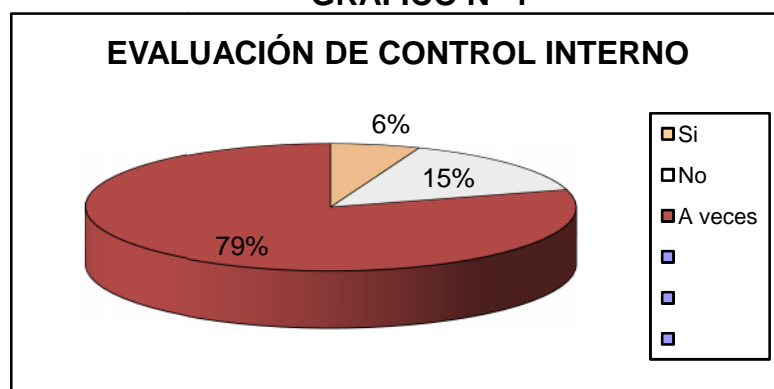
CUADRO N° 3

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
Si	2	6
No	5	15
A veces	27	79
TOTAL	34	100

Fuente: Encuesta a Directivos y Empleados

Elaboración: Autora de la Investigación

GRÁFICO N° 1



ANÁLISIS:

A través de la investigación se determina que en su mayoría los encuestados manifiestan que la evaluación del Control Interno se lo realiza eventualmente es decir a veces y no periódicamente con un porcentaje del 79% con lo que se demuestra que existe debilidad en el Control Interno en la institución, lo que ha ocasionado que no se pueda detectar oportunamente desviaciones o irregularidades.

2.- ¿El sistema de Control Interno que actualmente mantiene la Cooperativa Amazonas garantiza la eficiencia y efectividad de la gestión administrativa-Financiera en la institución?

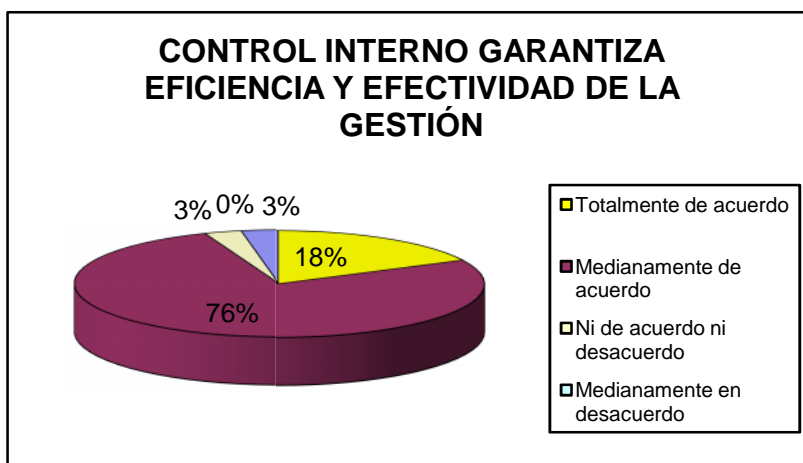
CUADRO N° 4

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
Totalmente de acuerdo	6	18
Medianamente de acuerdo	26	76
Ni de acuerdo ni desacuerdo	1	3
Medianamente en desacuerdo	0	0
Totalmente en desacuerdo	1	3
TOTAL	34	100

Fuente: Encuesta a Directivos y Empleados

Elaboración: Autora de la Investigación

GRÁFICO N° 2



ANÁLISIS:

De acuerdo al resultado obtenido se pudo observar que la mayoría de los encuestados en un 76% señalan que medianamente el Control Interno que mantiene la institución garantiza la eficiencia y efectividad de la gestión administrativa-financiera en la institución, debido a que existen falencias en lo que respecta al grado de optimización de los recursos y el cumplimiento de metas.

3.- ¿Actualmente la Cooperativa Amazonas cuenta con normas, manuales o reglamentos suficientes que ayuden a mantener un buen Control Interno dentro de la misma?

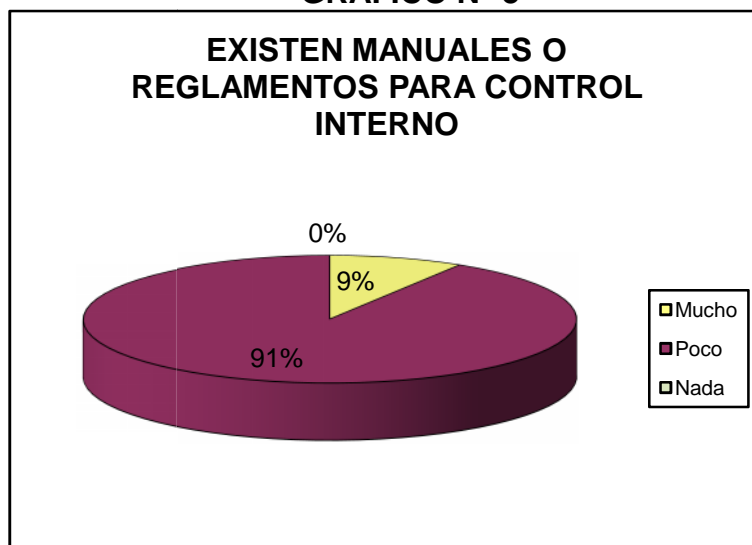
CUADRO N° 5

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
Mucho	3	9
Poco	31	91
Nada	0	0
TOTAL	34	100

Fuente: Encuesta a Directivos y Empleados

Elaboración: Autora de la Investigación

GRÁFICO N° 3



ANÁLISIS:

El 91% de la población encuestada manifiestan que existen pocos manuales, reglamentos que garanticen un buen del Control Interno por lo que se determina que la normativa de Control es insuficiente, de ahí que la eficiencia y efectividad de la gestión administrativa que mantiene actualmente la Cooperativa de Ahorro y Crédito Amazonas Ltda. No es suficiente para solidificar la misión y la visión institucional.

4.- ¿En la estructura organizacional actual de la Cooperativa Amazonas existe específicamente un ente dedicado al control Interno de la institución?

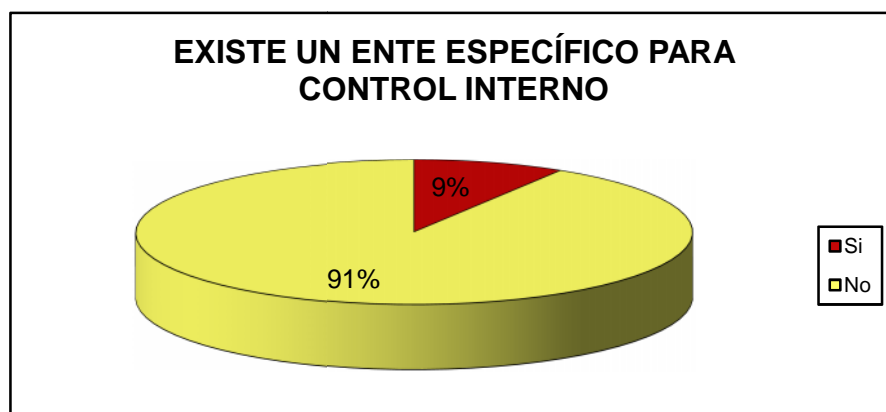
CUADRO N° 6

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
Si	3	9
No	31	91
TOTAL	34	100

Fuente: Encuesta a Directivos y Empleados

Elaboración: Autora de la Investigación

GRÁFICO N° 4



ANÁLISIS:

De las respuestas obtenidas el 91% manifiesta que en la estructura organizacional de la institución NO existe un ente específico de Control Interno, el 9% manifiesta que SI, tomando en cuenta que en la institución esta función lo asume el Consejo de Vigilancia quienes lo realizan en forma eventual y empíricamente, los procesos de control efectuados no han sido suficientes puesto que la cooperativa en los últimos tiempos ha sufrido pérdidas económicas.

5.- ¿La Planificación Estratégica de la Cooperativa Amazonas permite determinar y evaluar el cumplimiento de los objetivos económicos y metas propuestas?

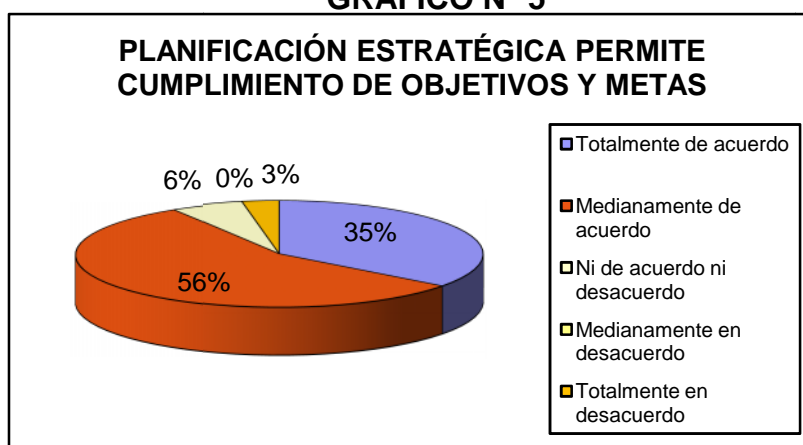
CUADRO N° 7

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
Totalmente de acuerdo	12	35
Medianamente de acuerdo	19	56
Ni de acuerdo ni desacuerdo	2	6
Medianamente en desacuerdo	0	0
Totalmente en desacuerdo	1	3
TOTAL	34	100

Fuente: Encuesta a Directivos y Empleados

Elaboración: Autora de la Investigación

GRÁFICO N° 5



ANÁLISIS:

EL 56% de la población encuestada manifiesta que la planificación estratégica permite medianamente la evaluación del cumplimiento de metas, objetivos institucionales debido a que no existe un monitoreo continuo de la ejecución de los mismos, tomando en cuenta que con la incorporación de la planificación estratégica contribuye a retroalimentar los sistemas administrativos y operativos de la institución.

6.- ¿Cómo calificaría los controles que mantiene la Cooperativa Amazonas en las actividades administrativas, contables y financieras?

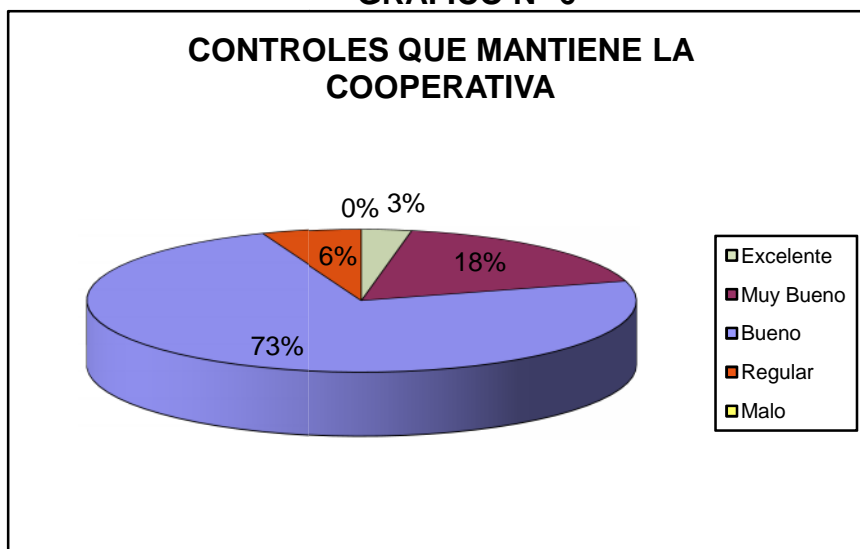
CUADRO N° 8

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
Excelente	1	3
Muy Bueno	6	18
Bueno	25	74
Regular	2	6
Malo	0	0
TOTAL	34	100

Fuente: Encuesta a Directivos y Empleados

Elaboración: Autora de la Investigación

GRÁFICO N° 6



ANÁLISIS:

De acuerdo a los resultados obtenido se puede observar que el 73% de los encuestados manifiestan que los controles existentes en la institución están en la categoría de buenos, ya que los controles utilizados son empíricos y desactualizados, con lo que se demuestra que este aspecto se debe mejorar tomando en cuenta que la base es el Control como algo indispensable para el crecimiento institucional.

7.- ¿Considera usted que la Creación de la Unidad de Auditoría Interna, servirá como soporte continuo para el mejoramiento del Sistema de Control Interno en todas las áreas de la institución?

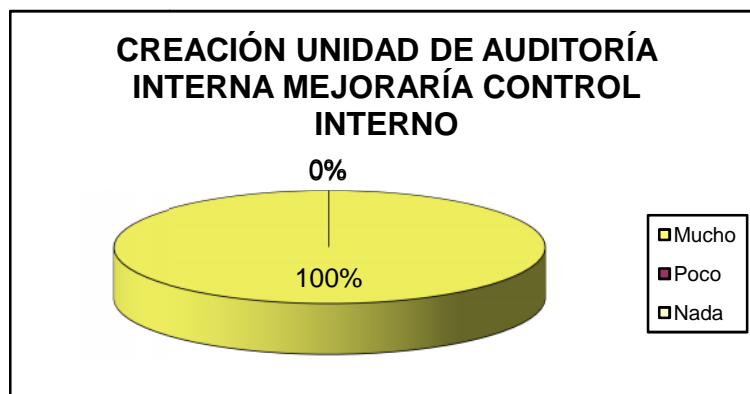
CUADRO N° 9

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
Mucho	34	100
Poco	0	0
Nada	0	0
TOTAL	34	100

Fuente: Encuesta a Directivos y Empleados

Elaboración: Autora de la Investigación

GRÁFICO N° 7



ANÁLISIS:

El 100% de la población encuestada está de acuerdo que la implementación de la Unidad de Auditoría Interna en la institución, al incorporarla en la estructura orgánica mejoraría continuamente el Control Interno en todas las áreas funcionales, la administración de los directivos y de la alta dirección, se conseguirá la eficiencia y efectividad de los procesos buscando optimizar y salvaguardar los recursos tanto económicos, financieros, humanos de la institución.

8.- ¿Los niveles de asesoramiento interno existentes en la Cooperativa Amazonas, son suficientes como para minimizar los riesgos institucionales que se presentan en la gestión administrativa y operativa?

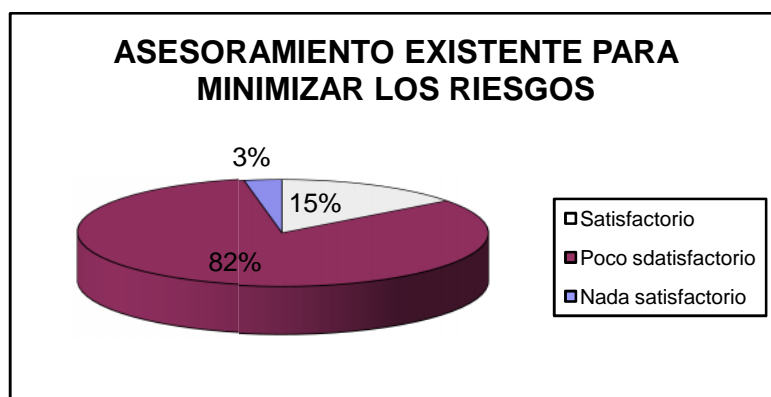
CUADRO N° 10

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
Satisfactorio	5	15
Poco satisfactorio	28	82
Nada satisfactorio	1	3
TOTAL	34	100

Fuente: Encuesta a Directivos y Empleados

Elaboración: Autora de la Investigación

GRÁFICO N° 8



ANÁLISIS:

De toda la población encuestada el 82% manifiestan que el asesoramiento interno existente en la cooperativa NO es suficiente para disminuir los riesgos operativos-administrativos en la institución como consecuencia de esto la institución ha experimentado pérdidas económicas, debido a que existe debilidad en el Control Interno y estos riesgos son inherentes a la labor humana,

9.- ¿En caso de crearse la Unidad de Auditoría Interna piensa usted que brindaría apoyo eficiente y efectivo en las funciones y actividades de la Institución?

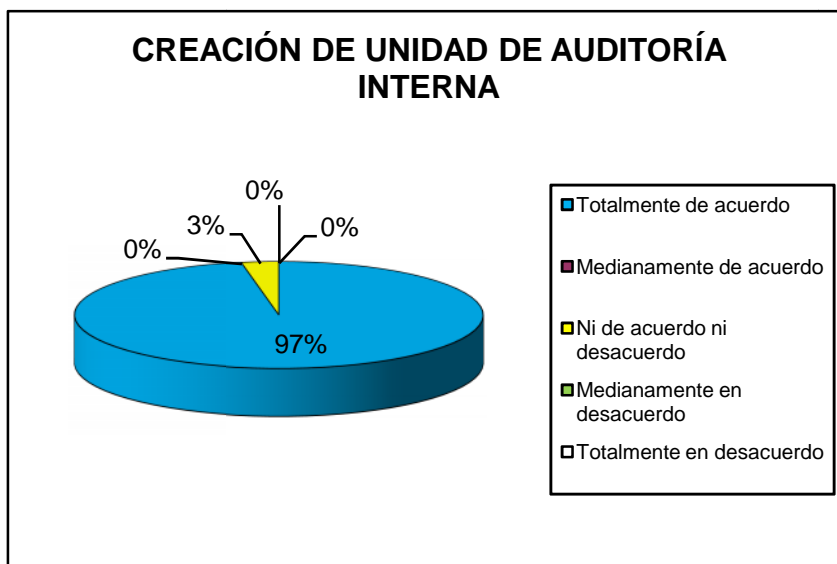
CUADRO N° 11

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Totalmente de acuerdo	33	97
Medianamente de acuerdo	0	0
Ni de acuerdo ni desacuerdo	1	3
Medianamente en desacuerdo	0	0
Totalmente en desacuerdo	0	0
TOTAL	34	100

Fuente: Encuesta a Directivos y Empleados

Elaboración: Autora de la Investigación

GRÁFICO N° 9



ANÁLISIS:

El 97% de los encuestados están totalmente de acuerdo que la creación de la Unidad de Auditoría Interna en la Cooperativa brindara apoyo efectivo y eficiente en el desarrollo de las actividades en todas las áreas funcionales generando un ambiente organización al organizado, porque el Control es inherente a todo el personal desde el más alto nivel.

10.- ¿Existiría la predisposición de los Directivos para hacer constar en un próximo presupuesto las asignaciones que implica la creación de la unidad de Auditoría Interna para la institución?

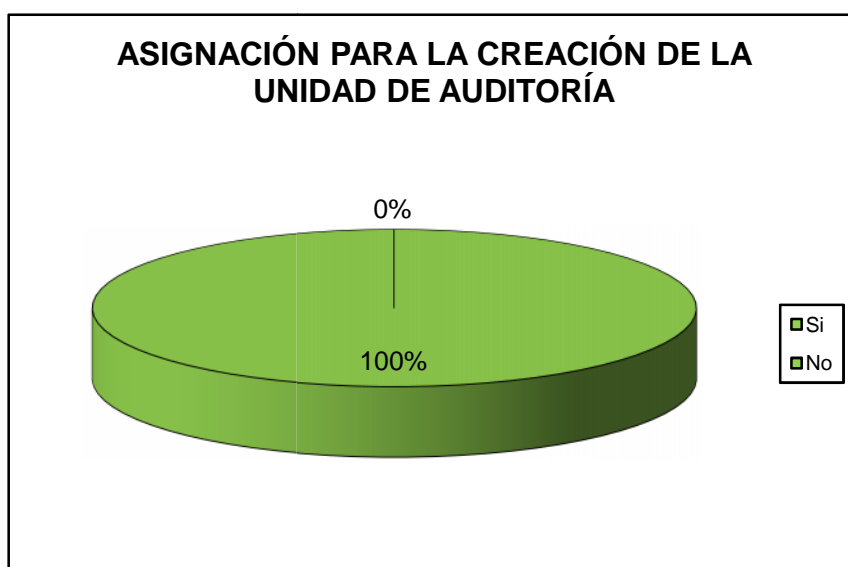
CUADRO N° 12

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
Si	34	100
No	0	0
TOTAL	34	100

Fuente: Encuesta a Directivos y Empleados

Elaboración: Autora de la Investigación

GRÁFICO N° 10



ANÁLISIS:

De acuerdo a los resultados de los encuestados, el 100% manifiesta que hay la predisposición de todos los directivos para asignar en el presupuesto del próximo año los recursos para la creación de la Unidad de Auditoría Interna en la institución, tomando en cuenta que es una inversión a largo plazo y que sus resultados se verán reflejados en los indicadores de la institución tanto a nivel de gestión como financieros.

11.- ¿Considera usted que el Diseño de un Manual de Funciones y un Plan de Control Interno es una herramienta necesaria dentro de su entorno de trabajo?

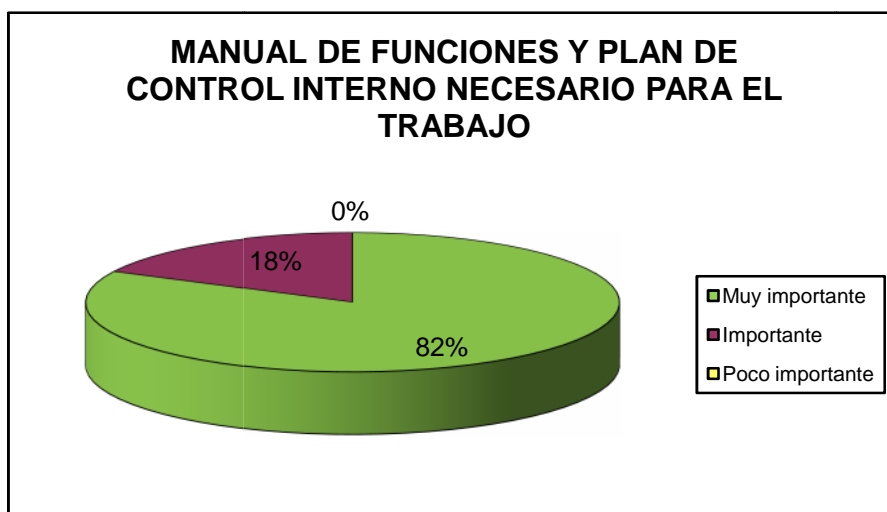
CUADRO N° 13

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
Muy importante	28	82
Importante	6	18
Poco importante	0	0
TOTAL	34	100

Fuente: Encuesta a Directivos y Empleados

Elaboración: Autora de la Investigación

GRÁFICO N° 11



ANÁLISIS:

La mayor parte de los encuestados en un 82% consideran que un Manual de Funciones y un Plan de Control Interno es una herramienta indispensable para conseguir un entorno de trabajo mejor organizado con eficiencia y efectividad en el desempeño de las funciones de cada departamento operativo, para la consecución de objetivos y metas comunes.

1.8.2 ENTREVISTA REALIZADA A UN EXPERTO EN CONTROL INTERNO

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Entrevista realizada a la Lcda. Eliana García experta en Auditoría, Auditora Externa de la Federación de Cooperativas de Ahorro y Crédito del Ecuador.

1. ¿Para usted que es un Sistema de Control Interno?

Un sistema de Control Interno es un conjunto de normas, procedimientos que se implantan en las entidades con la finalidad de:

- Que la información financiera sea correcta y segura
- Salvaguardar los activos y precautelar los recursos de la entidad.
- Conseguir la eficiencia y efectividad de los procesos operativos.

2. ¿Cuál es la importancia de aplicar y mantener un sistema de control Interno en una entidad

La aplicación y mantenimiento de un sistema de control interno es muy importante en la conducción de la organización puesto que permite el manejo adecuado y eficiente de los recursos tanto humanos, materiales, económicos bajo criterios técnicos para asegurar su integridad y su custodia.

3. ¿La no aplicación o ausencia de un sistema de Control Interno en que afecta a una entidad?

La ausencia de un sistema de Control Interno genera riesgos para las entidades tanto a nivel administrativo como operativo, que se reflejan en pérdidas económicas.

4. ¿En qué medida protege y optimiza los recursos de una entidad un Sistema de Control Interno?

Un sistema de Control Interno en una entidad permite evaluar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales en la parte financiera y administrativa.

Optimiza recursos porque los procesos operativos se los realizara con mayor eficiencia y eficacia.

Al existir un buen Sistema de Control Interno se evitara futuras pérdidas económicas y se podrá detectar a tiempo irregularidades por parte de los funcionarios.

5. ¿Qué beneficios implicaría para los socios, dirigentes y trabajadores, creación de una unidad de Auditoría en la Cooperativa Amazonas Ltda.?

Al contar con la Unidad de Auditoría Interna en la Cooperativa las funciones de asesoramiento y de evaluación de los sistemas de control Interno y la realización de exámenes a la gestión institucional permitirán corregir oportunamente las deficiencias para el mejoramiento de los procesos operativos, la gestión administrativa y financiera en cumplimiento de los objetivos institucionales.

1.8.2.1 ANALISIS DE LA INFORMACIÓN

La importancia de conocer los criterios y razones para la creación de la unidad de Auditoría Interna dentro de la Cooperativa, nos hace ratificar que es necesaria para un mejor control interno, que permitirá tomar decisiones oportunas en el manejo administrativo y financiero y de esta forma ir dando pasos firmes de progreso para la confianza de los socios, y personal administrativo y operativo de la institución.

1.9 CONSTRUCCIÓN DE LA MATRIZ FODA

CUADRO N° 14

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Existe predisposición de los Directivos para la creación de la Unidad de Auditoría Interna para la cooperativa. • Mantienen un presupuesto en el que se podría incluir partidas para la creación de la Unidad de Auditoría. • Existe la base legal para la estructuración de la Unidad de Auditoría Interna • El talento humano de la Cooperativa conoce la importancia que tiene la Unidad de Auditoría. • La institución cuenta con Planificación Estratégica. • Cuenta con personal capacitado en Control. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación permanente al personal con la finalidad de desarrollar el nivel de eficiencia y efectividad de la administración de la institución • Mejoramiento institucional a través de procesos y servicios eficientes y efectivos. • Cumplimiento de los requerimientos de la Nueva ley de Economía Popular y Solidaria • Adquisición de un edificio propio para mejorar la imagen corporativa de la Institución. • Actualización de la estructura orgánica funcional, previa a una revisión y análisis de la realidad institucional. • Creación de un área funcional operativa para un mejor control de los procesos operativos.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • El sistema de Control Interno existente no es suficiente como para minimizar los riesgos institucionales • No existe un ente específico dedicado al Control Interno de la institución como la Auditoría Interna • La cooperativa no cuenta con normas, manuales suficientes para mantener un buen control Interno • No se realiza una adecuada evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales • El sistema contable que maneja la cooperativa es vulnerable por falta de seguridades tecnológicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • El mal manejo de los recursos económicos de los socios determinan un desprestigio institucional. • La cooperativa puede estar expuesta a sanciones por los entes de control al no desarrollar sus actividades en forma eficaz y eficiente • Por la inadecuada administración de los recursos la entidad puede no ser sujeto de crédito por las instituciones aliadas. • La incertidumbre de la nueva ley de Economía Popular y Solidaria

Fuente: Plan Estratégico

Elaboración: Autora de la Investigación

1.10 CRUCES ESTRATÉGICOS FA – FO – DO – DA

CUADRO N° 15

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
AMENAZAS	<p>1.2 La cooperativa al contar con la unidad e Auditoría evitará sanciones por parte de los entes de control.</p> <p>4.1 El personal de la cooperativa conoce que con unidad de Auditoría se puede mejorar el manejo de los recursos de los socios, brindando una mejor imagen institucional de progreso y confianza.</p> <p>2.3 Existe la partida para la creación de la unidad de auditoría y esto permitirá que la institución mantenga los financiamientos de instituciones afiliadas.</p> <p>3.5 La nueva ley de Economía Popular y Solidaria exige mejores controles en las instituciones financieras y la Unidad de Auditoría es un requerimiento importante.</p>	<p>1.4 Un control interno más eficiente permitirá obtener información real y no expuesta a vulnerabilidades permitiendo minimizar el riesgo.</p> <p>6.1 El sistema informático debe brindar mayores seguridades para evitar el mal manejo del recurso económico y por ende el desprestigio institucional.</p> <p>3.3 La cooperativa debe contar con manuales y normas de control interno que permitan una administración correcta del recurso económico y poder seguir trabajando con alianzas estratégicas.</p> <p>5.2 Una evaluación del cumplimiento de objetivos y metas institucionales evitara sanciones por parte de los entes de control.</p>
OPORTUNIDADES	<p>6.1 La cooperativa ha capacitado permanentemente a su personal, para mejorar los controles y desarrollar niveles de eficiencia y efectividad.</p> <p>5.4 La adquisición de un edificio propio de acuerdo con la planificación estratégica ayudará a dar una mejor imagen institucional.</p> <p>3.3 Existe la base legal para la creación de la Unidad de Auditoría Interna que es la ley de Economía Popular y Solidaria y se dará cumplimiento a los requerimientos de la misma.</p> <p>1.5 Al existir la predisposición de los directivos de crear un ente de control específico se debe cambiar la estructura orgánica de la institución</p>	<p>2.3 La nueva ley en su artículo 96 exige que las cooperativas cuenten con una Unidad de Auditoría Interna para un mejor control interno.</p> <p>6.1 El personal debe estar capacitado para detectar cualquier anomalía en la manipulación del sistema informático.</p> <p>1.6 Con la creación del área funcional operativa se mejoraría el sistema de control Interno minimizando los riesgos institucionales.</p> <p>4.4 Se requiere de un edificio propio para la creación de la Unidad de Auditoría Interna</p>

Elaboración: Autora de la Investigación

1.10 1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNOSTICO

1.10.1.1 CAUSAS

Del desarrollo de la Matriz FODA se ha determinado que actualmente el sistema de control interno que mantiene la institución, es inadecuado, motivo por el cual no se ha podido detectar oportunamente irregularidades y tomar decisiones correctivas en la administración a nivel operativo y financiero de la institución

Se pudo determinar que el nivel de asesoramiento interno existente en la cooperativa no es suficiente para minimizar los riesgos institucionales que se han presentado en la gestión administrativa financiera.

De igual manera se pudo establecer que pese a que la institución cuenta con planificación Estratégica esta no permite la evaluación total del cumplimiento de metas y objetivos propuestos de ahí que los controles implantados están considerados como buenos.

Los manuales, reglamentos, normas con los que cuenta la Cooperativa Amazonas no son lo suficientes para ayudar a mantener y mejorar Sistema de Control Interno que mantiene la Institución

1.10.1.2 EFECTOS

Actualmente la Cooperativa Amazonas de acuerdo a las auditorías Externas que se han realizado, se puede observar que existe debilidad en el Sistema de Control Interno, ya que se lo realiza en forma superficial se lo hace a nivel de Gerencia y Consejo de Vigilancia, que lo realizan en forma eventual y empírica, no existe un ente específico de Control lo que ha ocasionado falencias y pérdidas económicas para la institución.

La falta de evaluaciones y actualizaciones periódicas del Control Interno existente en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Amazonas han sido uno de los mayores inconvenientes, esto ha generado que los funcionarios no detecten oportunamente las desviaciones que se produjeron en la gestión financiera, teniendo como consecuencia que cuando la Institución fue auditada por los organismos de Control Externo logren detectar irregularidades debido a la deficiencia del Control Interno.

De igual forma de la evaluación realizada sobre el Control Interno Institucional a través de las encuestas y conversaciones con los funcionarios se pudo observar que la estructura del Control vigente, es inadecuado y sobre todo a pesar de que existen normas de control no se los supo aplicar ocasionado un riesgo institucional en el manejo de los recursos administrativos, económicos y financieros.

En base a estos precedentes expuestos se hace necesario plantear el **“ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO AMAZONAS LTDA”** que facilite y ofrezca un soporte técnico de control a las diferentes áreas funcionales para mejorar la gestión administrativa –financiera, lo que permitirá el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales optimizando los recursos financieros y humanos en forma eficiente, efectiva y económica.

Para ser incorporada la Unidad de Auditoría Interna a la estructura organizacional los directivos y demás estamentos de la institución están dispuestos a crear la asignación presupuestaria para la creación.

Esta unidad de Control estaría bajo la dependencia del Consejo de Administración con lo cual se establecería una independencia en la realización de los trabajos de Auditoría, los mismos que estarán enfocados a las áreas administrativas, contables, financieras, operativas y de gestión.

CAPÍTULO II

BASES TEÓRICAS

2.1 OBJETIVO GENERAL.-

Desarrollar las bases teóricas del Proyecto a través de la investigación y recopilación de la información, lo que permitirá afianzar el conocimiento del tema que se lograra con la ayuda de técnicas adecuadas.

2.2.- INTRODUCCIÓN A LA AUDITORÍA

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

2.1.1 DEFINICIÓN.-

Según RAUL, Pineda H. 2006 (Colombia)

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

De acuerdo a un enfoque tradicional la Auditoría está considerada como una actividad de evaluación dentro de una empresa, que examina, evalúa y monitorea adecuadamente con eficacia el sistema de Control Interno y Contable, de igual manera asume funciones para determinar la eficiencia

económica de los sistemas operacionales y los controles gerenciales encaminados a los flujos financieros.

La auditoría interna nació por iniciativa de la Auditoría Externa de los Estados Financieros contables de ahí que en la mayoría de empresas sirven de Apoyo a estas, realizando trabajos especiales de investigación debido a la deficiencia de los Controles Internos.

2.1.2.- NUEVOS ENFOQUES DE AUDITORÍA INTERNA

Según RAÚL Pineda H.2006 (Colombia)

En la aplicación de Auditoría Interna, aparecen nuevas prácticas acordes a los cambios, encaminadas a que hiciera revisiones que generaran valor agregado y que se basan en factores como: Servicio al Cliente, Calidad y mejoramiento continuo, entrenamiento a futuros gerentes, evaluación de riesgos etc. (Pág. 62,63)

A partir de la década de los noventa por los cambios tecnológicos, las nuevas teorías de la administración y control, como la globalización de la economía, al ambiente del manejo de negocios sufrió cambios de importancia que afectaron paralelamente a la Auditoría Interna a nivel mundial como fueron los conceptos del valor agregado, servicio al cliente, globalización de los mercados, estructuras orgánicas planas y matriciales, trabajo en equipo, riesgo en los negocios y desarrollo en tecnología en información.

El resultado de la aplicación de los conceptos anotados afectaron la aplicación de la Auditoría Interna apareciendo nuevas prácticas acordes a los cambios encaminados a la revisión que genera valor agregado y que se basan en los siguientes factores:

2.1.2.1 SERVICIO AL CLIENTE

Se debe considerar la empresa auditada como un cliente o usuario, no obstante tener dependencia laboral obliga a la Auditoría tener permanentemente contacto con todas las dependencias de la

organización para lograr mejoramiento en los procesos operativos y una comunicación continúa dentro del proceso de la Auditoría, para:

- Transmitir claramente los objetivos de la Auditoría
- Involucrar a la gerencia de área en la elaboración de los programas de trabajo.
- Tener en cuenta la opinión de las gerencias, departamentos y otros niveles en cuanto al ambiente de control, procesos críticos y riesgos relevantes en las áreas a su cargo.
- Discutir con la gerencia los hallazgos y deficiencias en la medida en que se van detectando, trabajar conjuntamente con ellos para proponer las medidas correctivas.
- Obtener retroalimentación de los auditados en cuanto al impacto de la Auditoría y la calidad de los servicios profesionales.

2.1.2.2 CALIDAD TOTAL Y MEJORAMIENTO CONTINUO

Utilizar la comparación con las prácticas de las mejores empresas del mundo en cuanto a auditorías internas y aplicar indicadores de desempeño en el desarrollo de la Auditoría Interna.

2.1.2.3 ENTRENAMIENTO DE FUTUROS GERENTES PARA EL NEGOCIO

Con base al conocimiento global de la empresa que deben tener los auditores internos y que se aplican en el desarrollo de su trabajo, debe utilizarse la auditoría interna como una plataforma de entrenamiento y capacitación para los futuros gerentes para la administración del negocio.

2.1.2.4 LA EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS

Aplicar el enfoque de evaluación de riesgos de cumplimiento, de operación y de información para:

- Concentrar los recursos y revisiones de auditoría hacia las áreas de la organización que generen más valor, respondiendo a los mecanismos que posee la empresa para evaluar, detectar, y establecer prioridades en materia de riesgos.

- Reportar la magnitud y tipo de riesgos que la organización afronta, así como las acciones requeridas para la minimización de los mismos.
- Trasmitir la experiencia del auditor en la identificación de riesgos durante las auditorías

2.1.2.5 MEJORAMIENTO CONTINUO

Para optimizar el servicio a sus clientes es necesario que el Auditor Interno conozca la organización y el negocio.

Que al detectar problemas proponga soluciones, debe ser creativo, objetivo y conciso, mantener continua comunicación con los auditados y aplicar una visión global del negocio y el ambiente de control.

2.2.1.6 TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

Se debe incorporar a la Auditoría Interna las últimas tecnologías que existan o se creen para las labores de control y asesoría de la administración, incrementando la productividad de las dependencias de la empresa, a fin de que los procesos de seguimiento y control sean efectivos, automatizando rutinas de trabajo, bases de datos compartidas, presentación y difusión de hallazgos.

En definitiva la Auditoría Interna moderna examina también la eficacia de la Gestión considerando los resultados alcanzados y su eficiencia, evaluando los recursos aplicados para ello, investiga las causas de los eventuales problemas, propone caminos para superarlos, no elude tener en cuenta la incidencia cada vez mayor de la informática en la gestión, sino que profundiza el análisis de los sistemas y de la actividad informática en general, tampoco desconoce los temas ambientales cuando las circunstancias lo ameritan. No le son ajenos los programas de aseguramiento de la calidad en los que su actividad suele tener un papel importante, ni los procesos de autoevaluación del control interno.

La Auditoría Interna ha dejado de ser una función de informe sobre hechos pasados, por lo tanto pasiva sino se ha orientado a ser una función proactiva.

“La auditoría Interna es un actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, cuya finalidad es aumentar el valor y mejorar las operaciones de la organización. Ayuda a que la organización cumpla con sus objetivos mediante la aplicación de un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de manejo de riesgos, control, y dirección”.

Dentro de los principales cambios en la nueva definición de Auditoría Interna se resaltan:

- Reconocimiento que la Auditoría Interna es una función de asesoría y consultoría
- Énfasis en la necesidad de que genera valor a la organización

Para aplicar el nuevo enfoque es necesario definir conjuntamente la misión y la Visión de la Auditoría Interna, en las cuales se establezcan los principales valores y “filosofía” sobre la cual se basa, y se indiquen las características y objetivos principales del área.

Una vez definidas la Misión y la Visión de la Auditoría Interna debe ser difundida a toda la organización con el respaldo de la Alta Gerencia.

2.3 TIPOS DE AUDITORÍA

2.3.1 Según quien la efectuó:

- **Auditoría Externa.-** Efectuada por auditores de los Organismos Superior de Control o firmas de Auditoría Externa
- **Auditoría Interna.-** Efectuada por el personal responsable de la institución, consiste en un examen a los estados contables y a todo tipo de operación de la entidad.

2.3.2 Según su ámbito:

- **Financiera.-** Consiste en un examen por parte del auditor con el objeto de emitir una opinión técnica sobre la razonabilidad de los estados financieros.
- **Operativa.-** Comprende el examen de la gestión de la entidad con el propósito de evaluar la eficiencia de sus resultados, con referencia a las metas fijadas, los recursos humanos, financieros, materiales empleados, la organización, utilización y coordinación de dichos recursos y los controles establecidos sobre dicha gestión.

2.3.3 CLASES DE EXAMENES:

Considerando que la auditoría puede aplicarse a todas las operaciones y procedimientos administrativos y financieros, para cada examen deberá definirse su alcance en términos que si deberá ser integral, parcial o especial.

- **Integral.-** Evaluación de todas las operaciones financieras o administrativas considerando la evaluación de Control Interno.
- **Parcial.-** Evaluación de una o más cuentas de los Estados Financieros o específicamente algunos sistemas operacionales de la entidad.
- **Especial.-** Evaluación del cumplimiento de lo dispuesto en oficio de observaciones y recomendaciones, circulares, programas financieros, resoluciones, regulaciones u otras disposiciones de la entidad.

2.4 CONTROLES INTERNOS

2.4.1 DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

Según MALDONADO Milton K. (2001)

El control Interno es un proceso que fomenta la eficiencia, reducen el riesgo de pérdida de valor de los

activos y ayudan a garantizar la fiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de leyes y normas vigentes (Pág. 41)

El control interno es definido de una forma amplia como un proceso, efectuado por el Consejo de Administración, la Dirección que proporciona una razonable seguridad con miras a la realización de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia en las operaciones
- Confiabilidad en la información financiera
- Acatamiento de las leyes y regulaciones aplicables.

La primera categoría apunta a los objetivos básicos de la empresa, incluyendo metas de desempeño, rentabilidad y salvaguarda de los recursos.

La segunda está relacionada con la preparación y publicación de los estados financieros dignos de confianza, incluyendo estados financieros intermedios resumidos e información financiera derivada de dichos estados tales como ganancias por distribuir, reportadas públicamente.

La tercera se ocupa del cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que la empresa está sujeta.

El control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos, medidas coordinadas adoptadas dentro de una empresa para salvaguardar bienes, comprobar exactitud y veracidad de los datos contables, promover la eficiencia operante y estimular la adhesión a los métodos prescritos por gerencia.

2.4.2 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

Según MALDONADO Milton K. (2001)

El tema de Control Interno ha sido permanentemente preocupación de auditores, administradores de todo el mundo y ha ido evolucionando conforme a la gestión pública y privada que se ha tecnificado (Pág. 40)

A partir del Modelo COSO ha surgido en forma impresionante la atención al mejoramiento del Control Interno y la organización corporativa lo cual fue producto de la presión del sector público para un eficiente manejo de los recursos en cualquier tipo de organización, esto ante los numerosos escándalo, crisis financieras, fraudes durante los últimos decenios.

La “responsabilidad” aspecto importante como uno de los factores claves para el gobierno o dirección corporativa de las organizaciones, en este sentido hay que recalcar que un eficiente sistema de control puede proporcionar un importante factor de tranquilidad en relación a la responsabilidad de los directivos, los propietarios, accionistas y terceras personas interesadas.

El tema del Control Interno ha sido una permanente preocupación de auditores, administradores de todo el mundo y ha ido evolucionando conforme la gestión pública y privada se ha ido tecnificando. La prueba está en los cambios de su concepto y forma de aplicarlo que cada vez se ajusta a los requerimientos de cada entidad y a su vez proteger sus activos frente a los avances impresionantes de la corrupción.

“Los controles internos se implantan con el fin de detectar, en el plazo deseado, cualquier desviación respecto a los objetivos de rentabilidad establecidos en la empresa y de eliminar sorpresas”

Fomentan eficiencia, reducen el riesgo de pérdida de valor de los activos y ayudan a garantizar la fiabilidad de los Estados Financieros y el cumplimiento de las leyes y normas vigentes.

El control Interno es un proceso que no puede estar aislado, temporal y ajeno a los demás sistemas de la administración, (planificación, organización, dirección coordinación y evaluación), no es un elemento añadido sino incorporado a los procesos que pueden incidir en la

consecución de objetivos y apoyar las iniciativas de calidad lo que repercute en la obtención de costos y tiempos de respuesta.

2.4.3 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Según MALDONADO Milton K. (2001)

El control Interno consta de cinco componentes: Entorno de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y comunicación, Supervisión (Pág. 41)

Según el método COSO el sistema de control interno tiene 5 componentes:

- **Ambiente de Control.-** Se refiere al entorno en que se desenvuelve la entidad, con su filosofía empresarial, factores de Integridad del Personal, valores éticos y profesionalismo con el que trabajan.
- **Evaluación de Riesgos.-** Cada entidad está expuesta a una variedad de riesgos de origen interno o externo que debe ser valorados y afrontados con una estrategia que permite mitigar su impacto.
- **Actividades de Control.-** Son políticas y procedimientos que ayudan a garantizar que se lleve a cabo la organización. Estas actividades ocurren en toda la empresa, en todos los niveles, y en todas las funciones. Ello incluye un rango de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisiones de desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de funciones.
- **Información y Comunicación.-** Toda la entidad requiere de un sistema de información gerencial para la toma de decisiones y una fluida comunicación entre sus departamentos operativos y personal. Todo el personal debe recibir un claro mensaje de la alta dirección en el sentido de que las responsabilidades de control deben ser tomadas en cuenta muy seriamente. Ellos deben entender el significado de la inmediatez de la información, también es de gran utilidad tener una

comunicación con el exterior como clientes, proveedores, entidades gubernamentales y accionistas.

- **Supervisión o Monitoreo.**-Todo proceso de control interno debe ser supervisado permanentemente con el fin de tomar acciones correctivas de manera oportuna, esta evaluación ocurre en el transcurso de las operaciones.

2.4.4 NORMAS DEL CONTROL INTERNO

En las normas técnicas del Control Interno tenemos:

Normas relativas al Ambiente de Control.-

- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben mantener y demostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones así como contribuir con su liderazgo y acciones a promoverlos en la organización, para su cumplimiento por parte de los demás servidores.
- Deben realizar las acciones que conduzcan a que todo el personal posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad que les permita llevar a cabo los deberes asignados y entender la importancia de establecer y llevar a la práctica adecuados controles internos.
- Deben desarrollar y mantener un estilo de gestión que le permita administrar un nivel de riesgo, orientado a la medición del desempeño y que promueva una actitud positiva hacia mejores procesos de control.
- Deben definir y evaluar la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Deben asignar la autoridad y la responsabilidad, así como establecer claramente las relaciones de jerarquía, proporcionando los canales apropiados de la comunicación.

- Deben establecer apropiadas políticas y prácticas de personal, principalmente las que se refieran a contratación, inducción, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias.

La máxima autoridad deberá asegurar el establecimiento y fortalecimiento de una unidad de auditoría interna.

Normas relativas a la valoración de riesgos.-

Definir los objetivos y metas institucionales, considerando la visión y misión de la Organización revisando periódicamente su cumplimiento.

La valoración de los riesgos, como componente del sistema de control interno, debe estar sustentada en un sistema de planificación participativo y de divulgación de los planes, para lograr un compromiso para el cumplimiento de los mismos.

Deben identificar los factores de riesgos relevantes, internos y externos y asociados al logro de objetivos institucionales.

Los factores de riesgo que han sido identificados deben ser analizados tomando en cuenta su impacto, significatividad y probabilidad de ocurrencia para determinar su importancia.

Analizadas la probabilidad de ocurrencia y el impacto, se deben decidir las acciones que se tomarán para minimizar el nivel de riesgo.

Normas relativas a las actividades de Control.

Deben documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno.

Las actividades de control interno deben establecerse de manera integrada a cada proceso institucional.

Deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos que definan claramente la autoridad y la responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la Institución, para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables; sobre el diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y hechos significativos que se realicen en la Institución. los documentos y registros deben ser apropiadamente administrados y mantenidos; sobre la conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones, sobre rotación sistemática entre quienes realizan tareas claves o funciones afines en materia de garantías; considerando la razonabilidad y la suficiencia para que sirva como medio de aseguramiento del adecuado cumplimiento de las funciones; sobre los controles generales, comunes a todos los sistemas de información, deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre los controles de aplicación específicos

Normas relativas a la información y comunicación

Los sistemas de información que se diseñen e implanten deben ser acordes con los planes estratégicos y los objetivos institucionales, debiendo ajustarse a sus características y necesidades.

Las Instituciones deben diseñar los procesos que le permitan identificar, registrar y recuperar la información, de eventos internos y externos, que requieran.

Cada Institución deberá asegurar que la información que procesa es confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

La información debe ser comunicada al usuario, interno y externo, que la necesite en forma y plazo requeridos para el cumplimiento de sus competencias.

La Institución deberá contar con un archivo institucional para preservar la información, en virtud de su utilidad y de requerimientos jurídicos y técnicos.

Normas relativas al monitoreo.-

La máxima autoridad, los niveles gerenciales y de jefatura deben vigilar que los funcionarios realicen las actividades de control durante la ejecución de las operaciones de manera integrada.

Los niveles gerenciales y de jefatura responsables de una unidad o proceso, deben determinar la efectividad del sistema de control interno propio, al menos una vez al año.

La unidad de auditoría interna, la Corte de Cuentas, las Firmas Privadas de Auditoría y demás instituciones de control y fiscalización, evaluarán periódicamente la efectividad del sistema de control interno institucional.

Los resultados de las actividades de monitoreo del sistema de control interno, deben ser comunicados a la máxima autoridad y a los niveles gerenciales y de jefatura, según corresponda.

2.4.5 LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO

Según MALDONADO Milton K. (2001)

Transcripción de la Guía Internacional de Auditoría Nro. 6

“El Control Interno puede proporcionar solamente una seguridad razonable de que lleguen alcanzarse los objetivos de la administración a causa de limitaciones inherentes al mismo control interno”

Estas limitaciones se sintetizan en los siguientes aspectos:

- El requisito usual de la administración de que un control es eficaz en relación a su costo, es decir que el costo de un procedimiento de control no sea desproporcionado a la pérdida potencial debida a fraudes y errores.

- El hecho de que la mayoría de controles tiendan a ser direccionados a tipos de operaciones esperadas y no a operaciones poco usuales.
- El error humano potencial debido a descuido, distracción o comprensión equivocada de instrucciones.
- La posibilidad de burlar los controles por medio de la colusión con partes externas a la entidad o empleados de la misma.
- La posibilidad de que una persona responsable de ejercer el control pudiera abusar de esta responsabilidad.
- Los procedimientos pueden resultar inadecuados debido a cambios en las condiciones y cumplimiento de los procedimientos

2.5.1 ADMINISTRACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Según ESTUPIÑAN GAITÁN Rodrigo, Administración de Riesgos, y la Auditoría Interna, Bogotá Ediciones ECOE 2007. (Pág. 1)

“El proceso de auditoría debe asegurar agregar valor a la institución, de ahí que es necesario que el director ejecutivo de la actividad de auditoría deba gestionar efectivamente.”

Siguiendo con el proceso de administración de la auditoría interna existen varias etapas que se detallan a continuación.

- **Planificación.-** El director ejecutivo debe establecer planes basados en riesgos, a fin de determinar prioridades de la actividad de auditoría interna. Dichos planes deber ser consistentes con las metas de organización

El plan de trabajo de la auditoría interna debe estar basado en la evaluación de riesgos, realizada al menos anualmente. En este proceso deben tomarse en cuenta los comentarios de la Alta dirección y de del Directorio.

El director ejecutivo deber considerar la aceptación de los de consultoría que le sean propuestos, basados en el potencial trabajo para mejorar la gestión de riesgos, añadir valor, y mejorar las operaciones de la organización.

- **Comunicación y Aprobación.-** Se debe comunicar los planes y los requerimientos de recursos de la actividad de auditoría interna, incluyendo los cambios provisorios significativos, a la alta dirección y Consejo para la adecuada aprobación y revisión.
- **Administración de Recursos.-** El director ejecutivo debe asegurar que los recursos de auditoría interna sean adecuados, suficientes y efectivamente asignados para cumplir con el plan aprobado.
- **Políticas y Procedimientos.** Se deben establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna.
- **Coordinación.-** El director ejecutivo debe compartir y coordinar actividades con proveedores internos y externos de aseguramiento y servicios de consultoría relevantes para asegurar una cobertura adecuada y minimizar la duplicación de esfuerzos.
- **Informe al Consejo y la Alta Dirección.-**El director ejecutivo debe informar periódicamente al Consejo y a la Alta dirección sobre la actividad de la auditoría interna en lo referente al propósito, autoridad, responsabilidad, y desempeño de su plan. EL informe debe incluir exposiciones relevantes y aspectos de control y todo lo que requiera el Consejo o la Alta dirección.
- **Naturaleza del Trabajo.-** La actividad de auditoría interna debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, utilizando un enfoque sistemático y disciplina.
- **Gestión de Riesgos.-** La actividad de auditoría interna debe presentar a la organización mediante la identificación y evaluación de las exposiciones significativas a los riesgos.

Debe evaluar las exposiciones de riesgos en lo referente a gobierno, operaciones, sistemas de información de la organización, con la relación siguiente:

- Confiabilidad e integridad de la información
 - Eficacia y eficiencia de las operaciones.
 - Protección de los activos y
 - Cumplimiento de leyes, regulaciones contratos.
-
- **Control.-** La actividad de auditoría interna debe presentar a la organización el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficiencia y eficacia de los mismos promoviendo la mejora continua.

Basada en los resultados de la evaluación de riesgos la actividad de auditoría debe evaluar la adecuación y eficacia de los controles que comprende el gobierno, las operaciones y el sistema de información de la organización. Esto debe incluir además lo siguiente:

- Confiabilidad, integridad de la información financiera y operativa.
- Eficacia y eficiencia de los procesos operativos
- Protección de Activos.
- Cumplimiento de las leyes y normas, regulaciones etc.

2.5.2 VENTAJAS DE LA AUDITORÍA INTERNA

Según ESTUPIÑAN GAITÁN Rodrigo,
Administración de Riesgos, y la Auditoría Interna,
Bogotá Ediciones ECOE 2007. (Pág. 15)

***“Facilita una ayuda primordial a la dirección al evaluar de forma relativamente independiente los sistemas de organización y de administración.*”**

Facilita una evaluación global y objetiva de los problemas de la empresa, que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados”.

Existen algunas ventajas para los diferentes departamentos operativos entre las principales tenemos:

- Ser una ayuda primordial a la dirección al evaluar de forma relativamente independiente los sistemas de organización y de administración.
- Facilitar una evaluación global y objetiva de los problemas de la empresa, que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados.
- Poner a disposición de la dirección un profundo conocimiento de las operaciones de la empresa, proporcionado por el trabajo de verificación de los datos contables y financieros.
- Contribuye eficazmente a evitar las actividades rutinarias y la inercia burocrática que generalmente se desarrollan en las grandes empresas.
- Favorece la protección de los intereses y bienes de la empresa frente a terceros.

2.5.3 PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA

Según ESTUPIÑAN GAITÁN Rodrigo, Administración de Riesgos, y la Auditoría Interna, Bogotá Ediciones ECOE 2007. (Pág. 25)

“La auditoría Interna es una actividad objetiva de certidumbre y consultoría diseñada para agregar valor y mejorar los servicios de una organización. Le ayuda a lograr sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar la eficacia de la administración.”

2.5.3.1 TÉCNICAS GENERALMENTE APLICADAS EN EL PROCESO DE LA AUDITORÍA

Las técnicas son procedimientos especiales utilizados por el auditor para obtener evidencias necesarias y suficientes, con el objeto de formarse un juicio profesional y objetivo sobre la materia examinada.

Las principales técnicas son:

2.5.3.2 TÉCNICAS VERBALES

- **Indagación.-** Averiguación mediante entrevistas directas al personal de la entidad auditada, o a terceros cuyas actividades guarden relación con las operaciones de la misma.
- **Encuestas y cuestionarios.-** Aplicación de preguntas relacionadas con las operaciones realizadas por el ente auditado para averiguar la verdad de hechos, y situaciones u operaciones.

2.5.3.3 TÉCNICAS OCULARES

- **Observación.-** Contemplación atenta que realiza el auditor durante la ejecución de su actividad o tarea.
- **Comparación o confrontación.-** Fijación de la atención con las operaciones realizadas con la organización auditada y los lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos para descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias o semejanzas.
- **Revisión Selectiva.-** Examen de ciertas características importantes que debe cumplir una actividad, informe o documentos, seleccionándose así parte de las operaciones que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría.
- **Rastreo.-** Seguimiento que se hace al proceso de una operación a fin de conocer y evaluar su ejecución.

2.5.3.4 TÉCNICAS DOCUMENTALES

- **Cálculo.-** Verificación de la exactitud aritmética de las operaciones contenidas, ten documentos tales como informes, comprobantes, contratos etc.
- **Comprobación.-** Confirmación de la veracidad, exactitud, existencia, legalidad, legitimidad de las operaciones realizadas por la organización auditada, mediante el examen de documentos que las justifican.

2.6 MÉTODOS ESTADÍSTICOS

Según ESTUPIÑAN GAITÁN Rodrigo, Administración de Riesgos, y la Auditoría Interna, Bogotá Ediciones ECOE 2007. (Pág. 36)

“Estos métodos aseguran que todas las operaciones tenga la misma posibilidad de ser seleccionadas y que la selección represente significativamente la población o universo.”

Los principales métodos estadísticos para el proceso de la auditoría interna son:

- **Análisis.-** Separación de los elementos o partes que conforman una operación o proceso con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico.
- **Confirmación.-** Corroboración de la verdad, certeza o probabilidad de los hechos, situaciones, procesos mediante datos de información obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios que participan en tareas sujetas a verificación.
- **Conciliación.-** Análisis de la información producida por diferentes unidades administrativas o instituciones, con respecto a una misma operación o actividad a efectos de hacerla concordante, lo cual prueba

la validez, veracidad e idoneidad, de los registros, informes y resultados objeto del examen.

- **Tabulación.-** Agrupación de resultados importantes obtenidos en áreas, segmentos o elementos analizados para sustentar conclusiones.

2.6.1 TÉCNICAS FÍSICAS

- **Inspección.-** Reconocimiento mediante el examen físico y ocular de hechos, situaciones, operaciones, transacciones, y actividades aplicando la indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación.

2.6.2 PRÁCTICAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS

Según ESTUPIÑAN GAITÁN Rodrigo, Administración de Riesgos, y la Auditoría Interna, Bogotá Ediciones ECOE 2007. (Pág. 36)

“En general las prácticas de auditoría son procedimientos basados en destrezas desarrolladas por los auditores.”

Las prácticas más habituales son las siguientes:

- **Pruebas selectivas.-** Simplificación de las labores de verificación, evaluación o medición mediante la selección de muestras que a juicio del auditor, sean representativas de todas las operaciones realizadas por la institución.
- **Detección de Indicios.-** Señal derivada de hechos constatables que le advierte al auditor de un área crítica o problema. Esta práctica le orienta hacer énfasis en el examen de ciertos rubros.

- **Intuición.-** Reacción rápida más factible en auditores con experiencia ante la presencia de indicios que inducen a pensar la posibilidad de existencia de fallas, deficiencias, o irregularidades.
- **Síntesis.-** Práctica que consiste en la preparación resumida de datos, e información contenida en documentos legales, técnicos, financieros y administrativos.

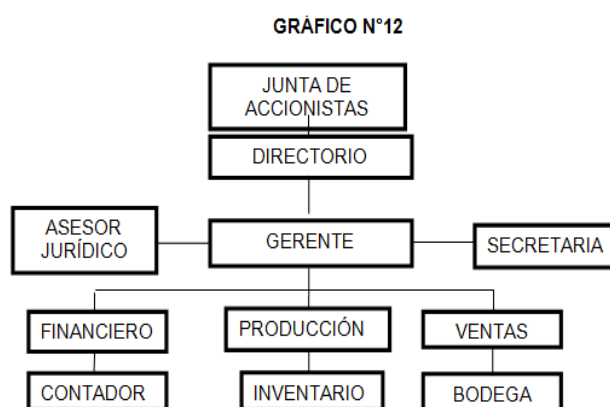
2.7 ORGANIGRAMAS

2.7.1 DEFINICIÓN

www.monografias.com › Administración y Finanzas

Tipos de Organigramas. Elaboración. Son la representación gráfica de la estructura de una organización, es donde se pone de manifiesto la relación formal

Son la representación gráfica de la estructura de una organización, es donde se pone de manifiesto la relación formal existente entre las diversas unidades que la integran, sus principales funciones, los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada cargo. Son considerados instrumentos auxiliares del administrador, a través de los cuales se fija la posición, la acción y la responsabilidad de cada área.



Elaboración: Autora de la Investigación

2.7.2 TIPOS DE ORGANIGRAMAS

www.promonegocios.net/organigramas/tipos-de-organigramas.html

5 Junio 2012 – Conozca cuáles son los diferentes tipos de organigramas y que características generales tiene cada uno de ellos

Los organigramas se diferencian entre sí por las características de la organización que presentan. Por ello pueden mencionarse varios tipos tomando en cuenta una serie de criterios y factores con fines únicamente didácticos.

CUADRO N° 16

POR LA FORMA DE PRESENTAR LA ESTRUCTURA	POR LA FORMA Y DISPOSICION
Analíticos	Verticales
Generales	Horizontales
Suplementarios	Circulares

Elaboración: Autora de la Investigación

Organigramas Generales: Muestran la organización completa, dando a primera vista un panorama de todas las relaciones entre las divisiones y Departamentos o entre los cargos, según su naturaleza. Por ejemplo el organigrama de un Plantel.

Organigramas Suplementarios: Estos organigramas se emplean para mostrar una parte de la estructura organizativa en forma más detallada. Por ejemplo: el organigrama de una División, de un Departamento o de una unidad en particular.

Organigramas Analíticos: Son organigramas muy específicos, suministran información detallada, llegando a complementarse con datos anexos y símbolos convencionales referidos a datos circunstanciales.

Organigramas Verticales: Son organigramas que representan la estructura jerárquica, desde arriba hacia abajo. Son los organigramas más utilizados.

Organigramas Horizontales: Son organigramas que representan la estructura organizativa de izquierda a derecha.

Organigramas Circulares: Son organigramas que representan los niveles jerárquicos mediante círculos concéntricos desde dentro o fuera y orden de importancia.

2.7.3 ELABORACIÓN DE ORGANIGRAMAS

- Realizar una investigación sobre la estructura organizativa: determinando las unidades que constituyen la Organización y la forma como establecen las comunicaciones entre ellas.
- Funciones o actividades que realizan cada una.
- Relación o subordinación existente entre las unidades organizativas.

TÉCNICAS DE ELABORACIÓN

- Las casillas deben ser rectangulares.
- Las líneas de mando deben caer siempre en forma vertical sobre el órgano inmediato que va a recibir las órdenes del anterior.

Al construir un organigrama se debe tener presente:

- Las líneas de nivel son siempre horizontales.
 - Delimitar con precisión las unidades o Dependencias
 - Señalar de forma más completa las relaciones existentes.

Escribir correctamente el nombre de las Unidades o Dependencias y en caso de utilizar abreviaturas, indicarlo completamente al pie del gráfico.

- Línea o Ejecución: línea de mando, debe caer verticalmente.
- Estado Mayor o Staff, la línea que indica su relación es horizontal.

- Línea Punteada: para indicar las relaciones de Coordinación.
- Señalar mediante las técnicas de elaboración las relaciones de:
- Las unidades que no tiene claramente definidas su ubicación administrativa, pueden colocarse en el nivel especial o señalarse particularmente al pie del organigrama.
- Ningún organigrama debe tener carácter definitivo, su verdadera utilidad está en revisarlo y actualizarlo periódicamente.

SIGNOS CONVENCIONALES MÁS USADOS

Los organigramas deben ser orgánicos, articulados, simétricos, uniformes y armoniosos.

Cuando el número de unidades de un mismo nivel es grande, y dificulta su inclusión en forma horizontal, pueden presentarse verticalmente.

Línea Vertical:

Nivel de Autoridad: Ejemplo

Línea Horizontal:

Las divisiones son unidades especializadas que corren al mismo nivel de la línea horizontal indicada indicando así la correlación existente entre ellas. Las líneas verticales que caen directamente sobre y en la parte media del recuadro indican "mando".

Relación de Mando o Jerarquía: Ejemplo

Línea Horizontal:

Cuando la línea horizontal está colocada lateralmente indicará una relación de apoyo, en el ejemplo el Consejo General colocado al lado de la unidad principal señala relación de apoyo.

Relación de Apoyo: Ejemplo

Las líneas no continuas formadas por puntos o segmentos se utilizan para expresar relaciones de coordinación.

Relación de Coordinación: Ejemplo

La estructura tiene continuidad en el sentido indicado por la flecha o sea que existen otros departamentos semejantes que no están representados.

Continuidad de la Organización:

La línea quebrada representa alguna relación espacial, también se utiliza este símbolo para expresar discontinuidad. En algunas ocasiones para señalar Dependencias que participan en algún organismo asesor, se coloca un número en su interior con el objeto de identificarlos. En el ejemplo anterior se ha colocado el número (1) en las Dependencias que pertenecen al Consejo Técnico.

2.7.4 FINALIDAD DE LOS ORGANIGRAMAS

es.wikipedia.org/wiki/Organigrama

Un organigrama es la representación gráfica de la estructura de una empresa u organización. Representa las estructuras departamentales.

- Un organigrama es el instrumento que proporciona la representación gráfica de los aspectos fundamentales de una organización, y permite entender un esquema general, así como el grado de diferenciación e integración funcional de los elementos que lo componen.
- En un organigrama se localiza el tipo de unidades que conforma la estructura de una organización, sus relaciones, las características de la dependencia o entidad y sus funciones básicas, entre otras.
- Constituyen una fuente autorizada de consulta con fines de información.

- Indican la relación de jerarquía que guardan entre sí los principales órganos que integran una dependencia o entidad.
- Facilitan al personal el conocimiento de su ubicación y relaciones dentro de la organización.
- Ayudan a descubrir posibles dispersiones, lagunas, duplicidad de funciones, múltiples relaciones de dependencia y de niveles y tramos insuficientes o excesivos de supervisión y control.
- Representa las diferentes unidades que constituyen la compañía con sus respectivos niveles jerárquicos.
- Refleja los diversos tipos de trabajo, especializados o no, que se realizan en la empresa debidamente asignados por área de responsabilidad o función.
- Muestra una representación de la división de trabajo, indicando los cargos existentes en la compañía, como estos cargos se agrupan en unidades administrativas, y la autoridad que se le asigna a los mismos.

2.7.4 FUNCIONES DE LOS ORGANIGRAMAS

Para la ciencia de la administración:

Sirve de asistencia y orientación de todas las unidades administrativas de la empresa al reflejar la estructura organizativa y sus características gráficas y actualizaciones.

Para el área de organización y sistemas:

Sirve para reflejar la estructura así como velar por su permanente revisión y actualización (en las empresas pequeñas y medianas, generalmente la unidad de personal asume esta función), la cual se da a conocer a toda la compañía a través de los manuales de organización.

Para el área de administración de personal:

El analista de personal requiere de este instrumento para los estudios de descripción y análisis de cargos, los planes de administración de sueldos y salarios y en general como elemento de apoyo para la implementación, seguimiento y actualización de todos los sistemas de personal.

Y en forma general sirve para:

Descubrir y eliminar defectos o fallas de organización.

Comunicar la estructura organizativa.

Reflejar los cambios organizativos.

2.7.5 VENTAJAS DE LOS ORGANIGRAMAS

El uso de los organigramas ofrece varias ventajas precisas entre las que sobresalen las siguientes:

Obliga a sus autores aclarar sus ideas (Leener, 1959)

Puede apreciarse a simple vista la estructura general y las relaciones de trabajo en la compañía, mejor de lo que podría hacerse por medio de una larga descripción (Leenerop. Cit)

Muestra quién depende de quién (Leenerop. cit)

Indica alguna de las peculiaridades importantes de la estructura de una compañía, sus puntos fuertes y débiles (Leenerop. cit)

Sirve como historia de los cambios, instrumentos de enseñanza y medio de información al público acerca de las relaciones de trabajo de la compañía (Leenerop. cit)

Son apropiados para lograr que los principios de la organización operen (Melinkoff, 1990)

Indica a los administradores y al personal nuevo la forma como se integran a la organización (Melinkoffop. cit)

2.7.6 DESVENTAJAS DE LOS ORGANIGRAMAS

- No obstante las múltiples ventajas que ofrece el uso de los organigramas, al usarlos no se deben pasar por alto sus principales defectos que son:
- Ellos muestran solamente las relaciones formales de autoridad dejando por fuera muchas relaciones informales significativas y las relaciones de información.
- No señalan el grado de autoridad disponible a distintos niveles, aunque sería posible construirlo con líneas de diferentes intensidades para indicar diferentes grados de jerarquía.

2.8 MANUAL DE FUNCIONES

www.monografias.com Administración y Finanzas

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones

2.8.1 DESCRIPCIÓN

De manera general se puede decir que el manual de organización, es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforman la estructura organizativa, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

A fin de que el mencionado documento sea realmente un instrumento operativo, en la presente guía, se incluye una serie de indicaciones de carácter práctico, para orientar y ordenar los trabajos de elaboración y/o actualización de estos documentos, que se pretende sean el resultado del estudio y análisis de la estructura funcional vigente, a fin de realizar los cambios adecuados a las necesidades de cada institución.

Para la elaboración del mencionado manual, se propone el seguimiento de 3 etapas, las cuales junto con una serie de actividades que se especifican son fundamentales en el logro de este objetivo. Estas etapas son: recabar información, análisis de la información recabada e integración del manual.

2.8.2 OBJETIVO GENERAL:

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa de la institución.

2.8.3 OBJETIVO ESPECÍFICO:

- Definir la estructura orgánica formal y real de la institución que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.
- Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo, duplicidad, etc.
- Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la institución.

2.8.4 PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

www.crautonomia.gov.co/...Formato de archivo: PDF/AdobeAcrobat2.2.2 Metodología para la elaboración: El manual de competencias y funciones debería tener: a. Título según el cargo a describir: el título del cargo

Para proceder a elaborar el manual de organización es indispensable allegarse de un conjunto de información, para obtener los elementos básicos de análisis que nos proporcionen conocimiento de la situación orgánica, funcional y jurídica de la institución de referencia. Para tal efecto se recomienda la SIG. Metodología que comprende una serie de actividades interrelacionadas entre sí y conformándose en 3 fases:

- Recabación de información.
- Análisis de la información.
- Integración del manual.

2.8.5 RECABACIÓN DE INFORMACIÓN

Para la realización de esta fase, es necesario el contar con técnicas de investigación que permitan recopilar un conjunto de información para obtener el conocimiento a cerca de la estructura orgánica y funcional existente, tanto en lo formal como en lo real, de la institución de referencia. Estas técnicas para el efecto mencionado son: La investigación documental y la investigación de campo.

INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL:

El empleo de esta técnica permite captar la situación formal de la institución, esta se obtiene a través del análisis de sus documentos sobre los siguientes aspectos:

MARCO JURÍDICO.

Es importante clasificar y analizar los documentos legales vigentes que definan el marco jurídico del cual se deriven las unidades administrativas y sus respectivas funciones y dichos documentos son entre otros, estatuto general, reglamentos, instructivos, acuerdos y/o circulares. Estos se consideran importantes para verificar, a su vez, si las funciones asignadas se encuentran respaldadas en las bases normativas de la institución.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

A partir del análisis efectuado a los documentos legales, se contará con elementos suficientes para describir el objetivo primordial que se ha determinado para la institución. Para este trabajo, tomamos como concepto de objetivo, " El propósito a cumplir mediante el desempeño de las funciones encomendadas a la institución".

ANTECEDENTES

Obtener la información necesaria para efectuar la descripción de la génesis de la institución indicando la ley o decreto que dio origen a la misma, e incluyendo la relación de hechos sobresalientes de su desarrollo histórico. Es conveniente incluir los datos de las disposiciones jurídicas que hayan modificado cualquier aspecto de su organización en el proceso evolutivo de la institución.

INVESTIGACIÓN DE CAMPO.

Es conveniente recurrir a las técnicas de obtención de información en forma directa, utilizando la entrevista, que es la forma empleada por los encargados de obtener la información, a través del diálogo personal con los responsables de las distintas unidades operativas. Se aconseja utilizar un guion o cuestionario al respecto, en la cual se obtenga la Información.

2.8.6 DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

En esta etapa de la investigación, se recabará la información relativa a los objetivos específicos asignados a cada unidad administrativa lo cual permitirá analizar la congruencia entre la naturaleza misma de las unidades en particular y dichos objetivos. Para el desarrollo de este punto se señala como concepto de objetivo específico: " El propósito a cumplir, con el desempeño de la función correspondiente a cada área específica".

ESTRUCTURA ORGÁNICA ACTUAL

En este apartado se obtendrá información que permita contar con la relación de las dependencias que conforman la institución, así como funcionarios que la integran y la ubicación orgánica de ambos en la estructura orgánica institucional. Lo cual permitirá efectuar una descripción ordenada de los principales puestos y unidades administrativas.

La información anterior permitirá obtener una visión integral de la institución a través de la elaboración de los organigramas actuales que muestren la conformación estructural de la institución, facilitando a su vez el análisis y el estudio correspondiente.

FUNCIONES ACTUALES

Este aspecto es uno de los que preferentemente se requieren obtener a través de entrevistas directas, a modo de recabar información sobre las funciones que son realizadas en los distintos puestos integrantes de la estructura orgánica vigente, para proceder a su transcripción y análisis específico.

Para este trabajo, tomamos como concepto de función " El conjunto de actividades, que interactúan entre sí para cumplir con el objetivo fijado a la unidad correspondiente". Tomando en cuenta el concepto anterior, se comprende la importancia que representa el conocer, las funciones que se realizan en los distintos puestos, para establecer su adecuada interrelación y su congruencia para con la naturaleza misma de la unidad administrativa de adscripción.

PROGRAMAS Y/O PROYECTOS

Con el fin de reforzar el conocimiento obtenido de los apartados anteriores, se considera conveniente recabar información referente a programas y/o proyectos a realizar o que se realizan en dichas unidades.

Esta obtención de información tiene como propósito, verificar si estos programas y/o proyectos son coherentes al carácter funcional de cada descendencia.

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.

Una vez obtenida la información requerida para la elaboración del manual, se procederá a su respectivo análisis que comprende las actividades de revisión, identificación, o ubicación de los aspectos funcionales y estructurales de la institución.

CLASIFICACIÓN DE FUNCIONES.

Una vez obtenidas las funciones que se realizan en los diferentes puestos, se procederá a efectuar su clasificación, atendiendo criterios de forma y contenido, lo cual facilitará una adecuada agrupación de ellas.

UBICACIÓN DE FUNCIONES

Una vez clasificadas las funciones bajo los criterios mencionados, será conveniente ubicarlas considerando los siguientes aspectos:

- Identificación funcional de puestos y unidades con objetivos afines.
- Agrupación y reubicación de funciones a sus puestos correspondientes, eliminando a su vez, duplicidad y sobrecargas de trabajo.
- Asignación congruente de los puestos en las unidades con afinidad funcional.
- Agrupación funcional por áreas de las unidades encargadas de realizar funciones homogéneas.

Una vez efectuado el análisis funcional con su correspondiente clasificación y ubicación de funciones, así como, detectadas las áreas y unidades de ejecución se deberán conformar áreas funcionales que

correspondan adecuadamente a la instauración de una nueva estructura funcional, jerárquicamente equilibrada, para satisfacer las necesidades de operación, control y supervisión.

ANALISIS ESTRUCTURAL.

La clasificación obtenida en base al análisis deberá permitir detectar la naturaleza de las áreas funcionales, entendiendo como tales: " El conjunto de unidades administrativas interrelacionadas, que realizan funciones de naturaleza similar para el logro de un objetivo común".

2.8.7 ELABORACIÓN DE ORGANIGRAMAS

En correspondencia al análisis estructural, se deberá realizar una representación gráfica de la estructura orgánica en general. Y de áreas específicas de la institución. Esta representación gráfica se mostrará a través de organigramas que deberán contener las siguientes características.

- La ubicación funcional.
- Los niveles jerárquicos.
- -Las líneas de autoridad y responsabilidad.
- La naturaleza lineal o asesoramiento de la unidad de referencia.

Para la elaboración de estos organigramas se recomienda considerar los siguientes aspectos:

CONTENIDO

Se deberá elaborar un organigrama de tipo general mostrando únicamente las principales unidades directivas, señalando la estructura de la institución en su conjunto, tanto orgánica como funcional; presentando por separado en organigramas específicos cada una de las áreas

funcionales determinadas; en los casos que se requiera mayor detalle, resulta conveniente elaborar el respectivo a cada unidad directiva, para especificar sus puestos integrantes.

Para facilitar la comprensión de las líneas de autoridad y responsabilidad, se recomienda elaborar los organigramas en forma vertical, al mostrar la forma más apropiada para representar los distintos niveles de jerarquía existentes en la institución.

PRESENTACIÓN

Título.- Nombre de la institución de referencia. La indicación de ser general o específico (De ser específico, debe indicar el nombre del área funcional o unidad específica).

Tamaño.- Es conveniente que el tamaño de su presentación sea manuable y de fácil lectura.

Forma (Vertical).- Se deben mostrar los principales niveles y líneas de autoridad, en escala ascendente de jerarquía. Las unidades de asesoría, se indicarán en forma lateral directa, a la línea inferior que se desprende de la unidad a la cual presta dicho apoyo.

Fecha.- Se indicará la fecha de elaboración y/o aprobación formal.

REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

Las propuestas elaboradas que contengan aspectos trascendentes en cuanto a funciones, ubicación o jerarquía de las unidades, es conveniente someterlos a revisión y autorización por parte de las autoridades competentes, a fin de asegurar la aceptación y la aprobación definitiva del documento a su terminación.

INTEGRACIÓN DEL MANUAL

CÓDIGO NUMÉRICO

Es necesario elaborar un código numérico para facilitar la identificación por áreas funcionales y puestos. La identificación debe corresponder a la clasificación de las áreas funcionales, así como a la estructura orgánica representada gráficamente en el organigrama general y específico a cada área, por ejemplo:

- Asamblea de accionistas.
- Presidente.
- Gerente general.
- Área Staff.
- Área de producción.
- Área de mercadotecnia.
- Área de recursos humanos.
- Área de finanzas.

DISEÑO DE FORMAS DE PRESENTACIÓN

Se debe elaborar una forma de presentación del contenido, que presente la descripción de los siguientes aspectos:

- El área funcional en la cual está ubicada la unidad administrativa correspondiente.
- El nombre de la unidad administrativa correspondiente al puesto.
- El objetivo de la unidad administrativa.
- La dependencia orgánica de la unidad administrativa de referencia.
- El puesto correspondiente con su respectiva clave numérica.
- El capítulo y los artículos del estatuto o reglamentos que dan base legal a las funciones asignadas.
- Las funciones correspondientes al puesto en cuestión

2.8.8 CONTENIDO DEL MANUAL

Como referencia a esta guía para elaborar el manual de organización y resumiendo ésta, se propone que el contenido del manual de organización de la empresa sea la siguiente:

- A.- Presentación.
- B.- Instrucciones.
- C.- Objetivos.
- D.- Organigramas – General- Particular
- E.- Organización.
- F.- Funciones generales.
- G.- Descripción de funciones

CAPÍTULO III

PROPUESTA ESTRATÉGICA

3.1 FUNDAMENTACIÓN

Para la creación de la Unidad de Auditoría Interna debe existir el apoyo del Consejo de Administración para el mejoramiento de los procesos operativos de la institución. En este capítulo se determinará la disponibilidad de recursos, la distribución del espacio físico, las instalaciones de los equipos, las disposiciones legales.

El sustento de la presente investigación es que esta unidad sea estructurada en forma legal bajo las disposiciones que emite la Superintendencia de Cooperativas de acuerdo a la normativa vigente.

Con la creación de la Unidad de Auditoría Interna, la Cooperativa de Ahorro y Crédito Amazonas tendrá un soporte técnico en todas las áreas en vista de que este ente de control, de acuerdo a la nueva ley, se encargará mediante los trabajos de auditoría, de transparentar y promover la integridad de todos los procesos que la institución ejecute, creando conciencia sobre el buen uso de los recursos disponibles y sugiriendo cambios que se estimen necesarios.

En todos los niveles será el asesor implementando sistemas de control que permitan salvaguardar los intereses institucionales. Determinará parámetros que deben observarse para el control previo en todos los procesos operativos. Se encargará de verificar la razonabilidad de los datos generados en el sistema informático. Elaborará informes a pedido de los niveles directivo y ejecutivo mediante la realización de exámenes especiales en todas las áreas.

El desarrollo del presente proyecto no solo será una herramienta de gestión que apoye a la alta dirección de la entidad, calificando y

evaluando el grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía con la que se manejan los recursos institucionales, sino que también proporcionara información oportuna a la autoridad competente para adoptar a tiempo acciones correctivas pertinentes a fin de asegurar la continuidad del funcionamiento de la organización.

Los beneficiarios directos de este proyecto de acuerdo a la estructura organizacional de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Amazonas serán en primera instancia los socios, los directivos, el personal operativo ya que conducirán al mejoramiento del uso de los recursos provenientes tanto del Estado, aliados estratégicos y los de su propia gestión.

La ejecución de este proyecto es factible porque cuenta con la apertura de todos los que conforman el Consejo Directivo de la institución así como también dispone de una base legal como lo es la **“LEY ORGÁNICA DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA Y DEL SISTEMA FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO”**.

3.2 BASE LEGAL

La formación de la Unidad de Auditoría Interna para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Amazonas, más que un requerimiento de tipo legal es fruto de la seguridad que significa apoyo para la institución, a través de una permanente asesoría que permita una competente toma de decisiones y la rectificación oportuna de irregularidades que pueden afectar al desarrollo de la institución.

En los últimos tiempos la Cooperativa ha experimentado progresivos cambios y un notable crecimiento por lo que el control Interno existente no es suficiente para asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos y precautelar los recursos de la institución, por lo que se torna indispensable la creación de la Unidad de Auditoría interna, cuya

presencia disminuirá el riesgo de posibles irregularidades en la ejecución de la gestión administrativa –financiera.

La base legal que determina la creación y la estructuración de la Unidad de auditoría interna consta en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sistema Financiero Popular y Solidario, art. 96 en el cual se establece:

Art. 96.- Auditorias.- “Las cooperativas de ahorro y crédito deberán contar con auditoría externa anual y auditoría Interna de conformidad con lo establecido en el Reglamento de esta ley.

Los Auditores Internos y externos deberán ser previamente calificados por la Superintendencia, desarrollaran su actividad profesional en cumplimiento de la Ley y su Reglamento.

Los auditores internos y externos serán responsables administrativa, civil y penalmente de los dictámenes y observaciones que emitan.

Art. 97 Calificación.- Los vocales de los consejos, el gerente y los auditores externo e interno, para ejercer sus funciones deberán ser calificados previamente por la Superintendencia de Cooperativas, conforme a las disposiciones contenidas en la Presente ley y en su Reglamento.

Art. 98 Revocatoria de la Calificación.- La Superintendencia podrá revocar, en cualquier momento, la calificación de los vocales de los consejos, del gerente o de los auditores, cuando hayan incurrido en el incumplimiento de los requisitos que sustentaron su calificación.

Como se puede observar la Ley contempla la Creación de la Unidad de Auditoría Interna, determina el proceso de su estructuración y los requerimientos, las actividades y su fin se contempla en las Normas de

Auditoría Ecuatorianas Aceptadas que exige el examen y evaluación del Control Interno de la Institución y la calidad de la ejecución de las labores asignadas, poniendo atención en los siguientes aspectos:

- Confiabilidad e integridad de la información
- Cumplimiento de políticas, planes y procedimientos
- Salvaguarda de los activos
- Utilización efectiva, eficiente y económica de los recursos.

3.3 MISIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA

“ Proporcionar asesoramiento administrativo-financiero tanto al nivel directivo y operativo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Amazonas en todas las áreas de control, para prevenir el riesgo en el desarrollo, implantación, mantenimiento de los sistemas y procesos de la institución, realizara exámenes especiales y auditorías de gestión sujetas a las disposiciones legales, normas de general aceptación, para fortalecer la transparencia y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.”

3.4 VISIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

“ Ser en los próximos 3 años la unidad de Control que se sustentará en una estructura flexible, con normas, políticas claras y transparentes, aplicando procedimientos modernos de auditoría, con un personal profesional de actitud positiva, altamente calificado y comprometido con el desarrollo y mejoramiento continuo de su trabajo, contribuyendo en la prevención y corrección oportuna de las desviaciones, optimización de la gestión administrativa- financiera logrando a futuro la eficiencia en todos los procesos operativos de la institución”.

3.5 PRINCIPIOS Y VALORES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

3.5.1 PRINCIPIOS

- Ética y responsabilidad del personal de la Unidad, en el trabajo diario.
- Compromiso con los objetivos institucionales.
- Transparencia en todos los procesos operativos de la entidad
- Formación Permanente de los profesionales de Auditoría
- Independencia para realizar las actividades de auditoría.

3.5.2 VALORES

3.5.2.1 RESPETO. A las Normas, Estatutos, la Ley y a todos los que están involucrados en el Control Interno de la Institución.

3.5.2.2 HONESTIDAD. En la revisión y control de todo los procesos operativos de la institución si falsear la verdad.

3.5.2.3 TRASPARENCIA. Evidenciando todos los hallazgos detectados sin compromiso alguno para que la información financiera sea real y correcta.

3.5.2.4 LEALTAD. Con la su ética profesional y aplicando las normas establecidas a fin de corregir desviaciones de manera oportuna.

3.5.2.5 EFICIENCIA. A todo nivel, optimizando y precautelando los recursos económicos, humanos, materiales a fin de mejorar todos los procesos operativos.

3.6 ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La implantación de la Unidad de Auditoría Interna en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Amazonas se fundamenta principalmente en aspectos teóricos y prácticos que contiene la Normativa y el Reglamento de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sistema Financiero Popular y Solidario.

Existe la disposición tanto de directivos como personal en la creación de esta unidad que tendrá un nivel de asesoramiento a la máxima autoridad de la institución recalcando su independencia ante los distintos departamentos y áreas funcionales que conforman la empresa.

3.6.1 REINGENIERA DEL ORGÁNICO FUNCIONAL

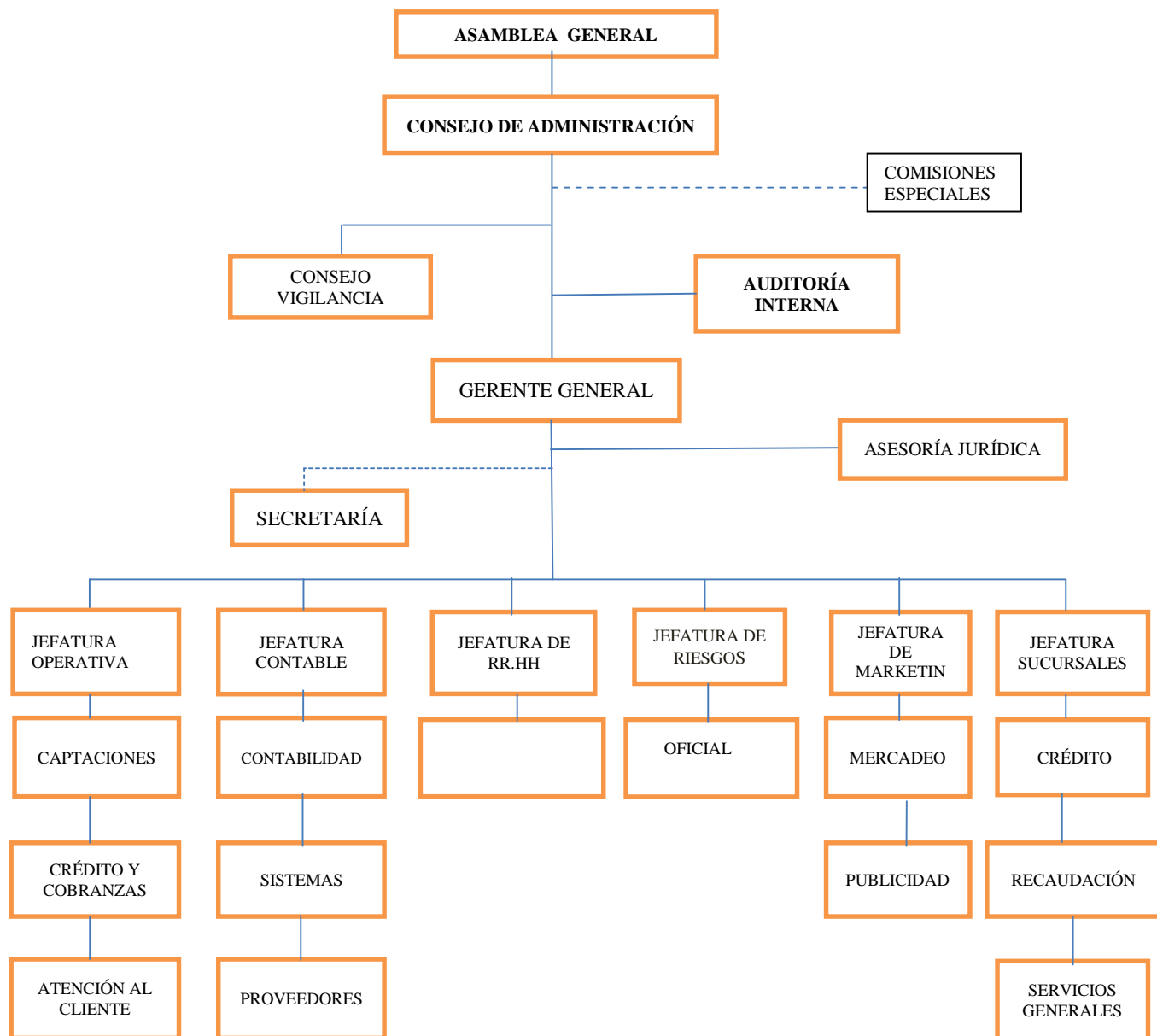
De acuerdo a los objetivos propuestos en esta investigación a continuación se plantea el organigrama estructural de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Amazonas considerando la creación de la Unidad de Auditoría Interna en el nivel que le corresponde en base a las funciones a ejecutarse, se la ubicara bajo la dependencia de Consejo de Administración. Esta posición se la efectúa con la finalidad de que este organismo de control tenga independencia en el trabajo frente al resto de los departamentos de la Cooperativa e incluso de Gerencia.

La estructura organizativa de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Amazonas para la ejecución de sus funciones estará compuesta por los siguientes niveles:

- **NIVEL DIRECTIVO**, Integrado por Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia y Comisiones Especiales.
- **NIVEL CONSULTIVO**, de asesoramiento integrado por la Unidad de Auditoría Interna con dependencia del Consejo de Administración
- **NIVEL EJECUTIVO**, representado de la Gerente.
- **NIVEL DE ASESORAMIENTO Y APOYO**, integrado por la Secretaria General y Asesoría Jurídica.
- **NIVEL OPERATIVO**, Integrado por las jefaturas, y sus respectivas secciones funcionales.

ORGANIGRAMA PROPUESTO

GRAFICO N°13



Elaborado por: La Autora

3.6.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.6.2.1 ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS

Examinar, evaluar y controlar la gestión económica financiera y administrativa de la Cooperativa a través de informes presentados por los órganos de nivel ejecutivo y de control, para tomar las mejores decisiones en beneficio del desarrollo de la institución.

Son funciones de la Asamblea General de Socios las siguientes:

- Conocer y resolver las reformas al estatuto.
- Conocer y aprobar el Plan Operativo de la Cooperativa.
- Conocer y resolver sobre los estados financieros, informes del Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, Auditoría Interna y Auditoría Externa en caso de tenerla.
- Elegir y remover a los vocales de los Consejos de Administración, Vigilancia, de las comisiones especiales y a sus delegados ante cualquier institución a la que pertenezca la entidad con sujeción de entre los socios de la Cooperativa.
- Conocer y resolver sobre la distribución de excedentes.
- Resolver la disolución y liquidación voluntaria de la Cooperativa, en los términos previstos en el Reglamento de la Ley General de Cooperativas.
- Resolver su escisión y función con otras Cooperativas.
- Aprobar el Reglamento de Elecciones de la Cooperativa.
- Resolver las apelaciones contra las resoluciones del Consejo de Administración, que excluyan a los socios de la Cooperativa.
- Aprobar o rechazar los balances semestrales, anuales y los informes relativos a la marcha de la Cooperativa, presentados por el Consejo de Administración.
- Aprobar el reglamento de pago de dietas, viáticos, subsistencias o cualquier otro beneficio para los miembros del Consejo de Administración y de Vigilancia.

- Autorizar la adquisición de bienes, la enajenación o gravamen total o parcial de ellos; siempre que por su monto, dicha autorización no corresponda a otro organismo de la entidad observando lo dispuesto en el reglamento de Adquisiciones.

3.6.2.2 CONSEJO DE VIGILANCIA

Velar por los intereses de los socios y de la Cooperativa aplicando acciones correctivas en la gestión administrativa y operacional de la organización en base a lo establecido por la Ley General, Reglamentos, Estatutos y Normativa Interna ya que es el organismo encargado de fiscalizar a la Gerencia, Consejo de Administración y demás niveles ejecutivos y operativos de la Cooperativa.

Son atribuciones del Consejo de Vigilancia las siguientes:

- Informar a la Asamblea General sobre: el cumplimiento del presupuesto, planes operativos y resoluciones de aplicación obligatoria; la gestión de los Vocales del Consejo de Administración y del Gerente, observando especialmente que no utilizan su condición de beneficiario propio, las infracciones a las leyes, al estatuto y reglamentos sometidos por los vocales del Consejo de Administración y funcionarios, para su reporte deberán solicitarse opiniones de profesionales competentes ajenos a la Cooperativa.
- Velar por el cumplimiento de las recomendaciones formuladas por la Auditoría Interna.
- Cumplir con el reglamento especial de fiscalización de la Cooperativa.
- Objetar por escrito los acuerdos del Consejo de Administración, sin efectos suspensivos y por razones de conveniencia o legalidad. El consejo deberá constancia en acta de sus objeciones.
- Controlar el movimiento económico de la Cooperativa y presentar el correspondiente informe a la Asamblea General.

- Supervisar todas las inversiones económicas que se hagan en la Cooperativa, la actividad crediticia, verificando el beneficio social y económico de su resultado, comprobación de registros y documentos contables.
- Cuidar que la contabilidad se lleve regularmente y con la debida corrección.
- Emitir el balance sobre el balance semestral y anual los someten a consideración de la Asamblea General, por medio del Consejo de Administración.
- Dar el visto bueno o vetar, con causa justa, los actos o contratos en que se comprometa bienes o crédito de la Cooperativa cuando no estén de acuerdo con los intereses de la institución o pasen el monto establecido en el estatuto.
- Sesionar una vez por semana.
- Verificar la adecuada aplicación y cumplimiento, de las normas de solvencia y prudencia financiera; así mismo, supervisar la razonabilidad de la relación que deberá existir entre los activos de riesgo y el patrimonio técnico, que esté enmarcado en la normatividad que refiere la Ley General de Entidades del Sistema Financiero.
- Coordinar el ejercicio de sus funciones con los demás organismos directivos de la cooperativa y con la gerencia, para el mejor desempeño de su función de control, supervisar la dirección y la administración de la Cooperativa.
- Las demás funciones que le confiere el Estatuto, la Ley General de instituciones del Sistema Financiero y demás normas que comprendan la actividad de la Cooperativa.

3.6.2.3 CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

El Consejo de Administración es el organismo directivo de la cooperativa, y estará compuesto por un mínimo de tres miembros y un máximo de nueve, elegidos por la Asamblea General.

Son funciones del Consejo de Administración las siguientes:

- Fijar las políticas de La Cooperativa de Ahorro y Crédito de Comerciantes Minoristas de Imbabura “Amazonas” Ltda. al tenor del Estatuto y de las decisiones de la Asamblea General.
- Asignar dentro de los miembros principales del Consejo de Administración los cargos de Presidente, Vicepresidente, Secretario, y los integrantes de los Comités.
- Decidir sobre la aplicación de sanciones.
- Determinar el monto y naturaleza de las fianzas que deben prestar al Gerente y demás empleados que custodien fondos, exigir su otorgamiento y hacerlas efectivas llegado el caso.
- Reglamentar el Estatuto y aprobar todas las normas y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la Cooperativa.
- Fijar normas crediticias, cuantías, plazos máximos, intereses y garantías. Además, establecer cuotas o tasas especiales para gastos de administración, que en ningún caso podrán ser superiores al interés ordinario establecido legalmente, y que constará en el reglamento de crédito.
- Nombrar y remover al Gerente y al respectivo suplente.
- Autorizar la adquisición de bienes, muebles e inmuebles, su enajenación o gravamen y la constitución de garantías reales sobre ellos.
- Aprobar la planta de personal y fijar su remuneración.
- Reglamentar las responsabilidades, recursos y en general el funcionamiento de los Comités.
- Reglamentar la inversión de fondos.
- Designar las entidades financieras, y nombrar las personas autorizadas para su manejo y registro de firmas.
- Decidir sobre el ejercicio de acciones judiciales y transigir cualquier litigio que tenga la Cooperativa, o someterlo al procedimiento señalado en el Estatuto.

- Celebrar acuerdos con otras entidades o instituciones del sector público o privado.
- Convocar a Asamblea General Ordinaria dentro de los tres (3) primeros meses de cada ejercicio y a las Asambleas Generales Extraordinarias cuando fuere el caso.
- Resolver con la Entidad competente las dudas que se encuentren en la interpretación de este Estatuto.
- Aprobar el Plan Operativo Anual, Plan Estratégico y Presupuesto de ingresos y gastos y darle el respectivo seguimiento y evaluación periódica.
- Reglamentar lo referente a la captación de recursos provenientes de los Asociados.
- Aprobar en primera instancia los estados básicos financieros, las Notas a los mismos y el proyecto de distribución de excedentes. De igual manera, aprobar conjuntamente con el Gerente, el Informe Anual de Gestión que se debe rendir a la Asamblea General.
- Reglamentar la elección de delegados para la Asamblea General.
- Estudiar y proponer a la Asamblea General las reformas al Estatuto.
- Fijar multas a los Asociados que al inscribirse previamente, no asistan a los eventos reglamentados por la Cooperativa.
- Aprobar la apertura de sucursales o agencias, convenios y la extensión de servicios a personas no Asociadas, excepto el ahorro y crédito, y reglamentarlo.
- Establecer, mantener y consolidar un adecuado sistema de control interno en la entidad.
- Fijar las políticas, definir los mecanismos, instrumentos y los procedimientos que se aplicaran en la Cooperativa.
- Las demás funciones no asignadas expresamente a otros órganos por la ley, la Asamblea General y el presente Estatuto.

3.6.2.3 GERENTE GENERAL

Son atribuciones del Gerente General las siguientes:

- Representar judicialmente y extrajudicialmente a la Cooperativa.
- Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales internas aprobadas por el Consejo de Administración.
- Planificar, organizar y dirigir las actividades de la Cooperativa a nivel administrativo y operativo y otras.
- Establecer y controlar el cumplimiento de objetivos, metas, procedimientos, políticas y estrategias específicas del personal operativo
- Coordinar con todo el personal y directivos para la elaboración de Plan Operativo, Estratégico de la cooperativa.
- Proponer al Consejo de Administración los Manuales, Reglamentos e instructivos que requiera la Institución
- Gestionar y ejecutar planes de Financiamiento e inversión para la institución en coordinación del Consejo de Administración.
- Realizar operaciones bancarias, comerciales, financieras y otras siempre que vayan en beneficio de la Cooperativa.
- Realizar contratos de carácter legal, comercial, judicial conjuntamente con la Presidente (a) de la cooperativa.
- Firmar conjuntamente con el Presidente (a) los cheques y retiros de fondos de las cuentas de la Institución.
- Legalizar en coordinación con el Presidenta (a) todos los documentos públicos y privados para concesión de financiamientos, aceptación y cancelación de garantías, finiquitos de obligaciones.
- Presentar Informes mensuales o cuando sea necesario a organismos de control Interno como Externo y otras instituciones de integración.
- Firmar los Estados Financieros de la Cooperativa.

- Convocar y delegar funciones a Encargados de Sucursales, Jefes Departamentales y otros funcionarios responsabilidades y ejecución de Programas de Trabajo.
- Evaluar permanentemente el desempeño del personal en todas las áreas funcionales así como también establecer sanciones.
- Asistir a las reuniones del Consejo de Administración y Vigilancia cuando sea necesaria su presencia.
- Otras que sean impartidas por el Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia y Asamblea General

3.6.2.4 SECRETARIA GENERAL

Son atribuciones de la secretaria las siguientes:

- Actuar como Secretaria en la Asamblea Generales ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración.
- Guardar secreto de los asuntos considerados reservados.
- Comunicar a quien corresponda las resoluciones aprobadas por la Asamblea General de Socios.
- Llevar el libro de actas y el archivo de la Asamblea General y del Consejo de Administración.
- Otorgar certificados que Gerencia disponga.
- Organizar la agenda de actividades del Gerente.
- Contestar y agilizar información requerida para el Gerente.
- Atender a los socios y clientes personalmente.
- Redactar correspondencia interna y externa de acuerdo a los lineamientos generales impartidos por Gerencia.
- Llevar archivado los documentos recibidos y enviados.
- Prestación de documentos a los diferentes departamentos.
- Otras que sean impartidas por su Superior.

3.6.2.5 COMISIÓN DE CRÉDITO

Analizar, aceptar o negar las solicitudes de crédito presentadas por los socios, de acuerdo a las normas determinadas en el reglamento de crédito y una vez examinado y calificado por el personal técnico respectivo realizar la entrega del crédito.

- Conocerá y resolverá las solicitudes de crédito de los socios. De conformidad a las políticas, niveles y condiciones determinados por el Consejo de Administración en el Reglamento de Crédito.
- La Comisión de Crédito llevará un registro de solicitudes tramitadas para presentar mensualmente al Consejo de Administración un informe de los créditos que se han tramitado y planteará reformas al Reglamento de Crédito que considere necesarias para el mejoramiento del servicio de préstamos a los socios.

3.6.2.6 COMISIÓN DE EDUCACIÓN

El comité de Educación estará integrado por tres miembros designados por el Consejo de Administración quienes tendrán las siguientes atribuciones.

- Planificar la capacitación cooperativa de los trabajadores, directivos, representantes y socios en concordancia al marco normativo presupuestal vigente en coordinación con el Consejo de Administración y la Gerencia.
- Supervisar la ejecución de los planes de capacitación por parte de la unidad administrativa responsable.
- Presentar anualmente el informe escrito la Asamblea General dando cuentas de las labores realizadas.

3.6.2.7 COMISIÓN DE ASUNTOS SOCIALES

La Comisión de Asuntos Sociales estará integrada por miembros designados por la Asamblea General, los cuales tienen por finalidad

calificar a los beneficiarios de ayudas económicas para solucionar los problemas sociales de los socios de la Cooperativa y de los miembros de la misma.

3.7 PERSONAL ADMINISTRATIVO - OPERATIVO

3.7.1 FUNCIONES JEFE FINANCIERO

- Organizar y Controlar el Sistema de Contabilidad de la Matriz y Sucursales.
- Participar en la elaboración del Presupuesto Anual conjuntamente con el personal operativo de la institución.
- Registrar y Controlar los pagos de Bienes y Servicios
- Atención Requerimientos de Auditoría Externa y demás organismos de Control
- Verificación del cumplimiento de observaciones de Auditoría Externa.
- Contabilizar el movimiento económico y elaborar Estados Financieros mensuales, semestrales y anuales individual de cada oficina y consolidado.
- Declarar y pagar puntualmente los impuestos al Servicio de Rentas Internas.
- Elaborar Roles de Pago del Personal y efectuar las retenciones al IESS
- Verificar saldos de Caja y conciliaciones Bancarias de la Cooperativa.
- Cuadrar diariamente el movimiento contable de préstamos, ahorros, certificados, inversiones etc. de las sucursales.
- Efectuar arqueos sorpresivos de caja en coordinación con el jefe operativo en la matriz y sucursales.
- Guiar y Asesorar en las actividades del personal de la cooperativa.
- Coordinar con el departamento de crédito sobre la recaudación de las cuentas por cobrar y colaborar en la recuperación de cartera.
- Calcular las provisiones para el periodo económico.

- Estudiar, evaluar y recomendar cambios que sean necesarios en el sistema contable.
- Elaborar cheques para los retiros de ahorros y concesión de créditos de los socios, así como también las transferencias interbancarias de los socios y de las sucursales.
- Preparar cuadros estadísticos, índices financieros de Matriz y Sucursales.
- Promocionar diariamente los servicios de la institución
- Cuidar y velar por el cuidado y buen funcionamiento del mobiliario y equipo a su cargo y bajo su responsabilidad.
- Demás funciones que la institución requiera y que son propias de su responsabilidad.

3.7.2 FUNCIONES JEFE OPERATIVO

- Participar de los cambios en los procesos operativos por implementación de nuevos sistemas o por cambios dictados por los organismos de control externos.
- Difundir y Capacitar al personal sobre los cambios en procesos operativos
- Analizar las necesidades de cada área
- Supervisar constantemente los procesos operativos en la creación de nuevos producto
- Revisar y Aprobar los comprobantes Contables de los diferentes departamentos de la matriz y sucursales.
- Revisar y controlar las conciliaciones bancarias y pruebas departamentales.
- Atender a reclamos de socios
- Controlar y revisar informes de recuperación y seguimiento de cartera vencida de Matriz y Sucursales.
- Asesoramiento y apoyo constante al personal en las actividades operativas

- Participación en la identificación de los riesgos
- Revisión de Créditos y desembolso de los fondos de créditos aprobados de Matriz y Sucursales.
- Asignación, control y mantenimiento de perfiles
- Distribución, supervisión y control de las actividades desarrolladas por personal de Matriz y Sucursales.
- Control y emisión de reportes y pagos de financiamientos externos
- Monitoreo de saldos de cuentas bancarias de Matriz y Sucursales
- Asumir en ausencia de Gerencia responsabilidades delegadas por este.
- Cuidar y velar por el cuidado y buen funcionamiento del mobiliario y equipo a su cargo y bajo su responsabilidad.
- Promocionar los servicios de la institución.
- Demás funciones que la institución requiera y que son propias de su responsabilidad.

3.7.3 ASESOR DE CRÉDITO Y COBRANZAS

- Realizar operaciones de crédito en lo referente a negociación, liquidación y actualización de la información en el sistema, previo el análisis del auxiliar de crédito.
- Coordinar con el departamento operativo sobre desbloqueo de encajes, transferencias internas de pago y cuentas por cobrar.
- Verificar la documentación recibida de los créditos en lo referente a garantes e hipotecas.
- Coordinar con el departamento operativo sobre la disponibilidad de los fondos para la entrega de créditos diariamente.
- Citar a socios morosos y realizar los trámites judiciales encaminados a la pronta recuperación en coordinación con Gerencia.
- Llevar un control de inicio, estado y avance de cada juicio
- Elaborar informes de concesión de créditos, recuperación de cartera para los organismos de control e integración.

- Enviar un detalle diario de los créditos por entregar al jefe operativo para la revisión.
- Archivar los documentos contables y anexos de los créditos en forma ordenada y secuencial.
- Custodiar los pagarés, letras de cambio y más documentos que garanticen la recuperación de los dineros de la Cooperativa.
- Aportar con su contingente en lo referente a políticas de Crédito para un mejor desarrollo de esta área.
- Realizar arreglos de abonos de créditos morosos y coordinación con los recaudadores.
- Promocionar diariamente los servicios que la institución ofrece en especial la captación de recursos y nuevos socios.
- Cuidar y velar por el cuidado y buen funcionamiento del mobiliario y equipo a su cargo y bajo su responsabilidad.
- Demás funciones que la institución requiera y que son propias de su responsabilidad.

3.7.4 OFICIAL DE CAPTACIONES

- Recaudar diariamente los depósitos de ahorros, préstamos, certificados, inversiones etc. en los lugares de trabajo y oficina.
- Recibir pagos de servicios básicos, bono, remesas mientras permanecen en la oficina
- Manejar y custodiar el fondo de cambio asignado para los retiros de ahorros de los socios.
- Emitir y actualizar libretas de los socios.
- Entrega de Notificaciones a socios atrasados y moros de la ruta de recaudación.
- Realizar diariamente el cuadro de caja y entregar el reporte a Contabilidad.
- Efectuar diariamente el depósito intacto de los recursos recaudados el banco

- Promocionar diariamente los servicios de la institución.
- Incentivar la captación de depósitos a plazo fijo.
- Informar al departamento de crédito sobre los socios que no están cancelando los créditos.
- Cuidar y velar por el cuidado y buen funcionamiento del mobiliario y equipo a su cargo y bajo su responsabilidad.
- Informar al departamento operativo sobre las novedades de la recaudación.
- Demás actividades que son propias de su responsabilidad.

3.7.5 FUNCIONES JEFE DE RIESGOS

La finalidad de este cargo es la de dirigir la gestión de análisis y evaluación del riesgo crediticio de los préstamos otorgados por la cooperativa.

Las funciones asignadas son las siguientes:

- Evaluar las solicitudes de líneas de crédito calificadas por las unidades operativas sobre la base de la normativa vigente.
- Proponer, supervisar, evaluar el cumplimiento de metas de crédito aprobadas para las unidades operativas
- Supervisar que las Unidades operativas cumplan con la formalización documentaria de créditos aprobados.
- Proponer y coordinar la capacitación y evaluación del personal del departamento, así como asistentes y auxiliares de colocación en las áreas operativas.
- Proponer las normas y procedimientos correspondientes al registro de garantías hipotecarias
- Controlar el óptimo funcionamiento del sistema de evaluación y calificación de préstamos de la institución.
- .Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

3.7.6 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Las funciones asignadas al Oficial de Cumplimiento establecidas en los diferentes cuerpos normativos son las siguientes:

- Vigilar el cumplimiento del sistema de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- Verificar la aplicación de las políticas y procedimientos implementados para el conocimiento del cliente, conocimiento del mercado, conocimiento de la banca corresponsal, de igual modo, verificar la aplicación de los procedimientos necesarios para asegurar el nivel de integridad de los directores, gerente y demás trabajadores.
- Revisar periódicamente las evaluaciones realizadas sobre los clientes excluidos del registro de operaciones y de los procedimientos implementados para la exclusión de clientes del mencionado registro, cuando corresponda.
- Verificar la adecuada conservación y custodia de los documentos requeridos para la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.
- Promover la definición de estrategias para prevenir el lavado de activos y del financiamiento del terrorismo
- Tomar las acciones necesarias para asegurar que el personal de la empresa cuente con un nivel de capacitación apropiado que le permita detectar operaciones inusuales y sospechosas, y para la adecuada difusión del Código de Conducta y del Manual para la Prevención.
- Proponer señales de alerta a ser incorporadas en el Manual para la Prevención.
- Llevar un control de las operaciones comunicadas por el personal como inusuales.
- Analizar las operaciones inusuales detectadas con el objeto de determinar si podrían ser calificadas como sospechosas.
- Emitir informes trimestrales sobre su gestión como Oficial de Cumplimiento al Consejo de Administración, Gerencia o cualquier estamento que lo solicite

- Emitir informes semestrales y anuales sobre la situación del sistema de prevención y su cumplimiento dentro de la cooperativa cuando corresponda
- Las demás que sean necesarias para vigilar el cumplimiento del sistema de prevención.

3.7.7 FUNCIONES JEFES DE SUCURSALES

Es el representante de la Sucursal, su misión es planificar, organizar, dirigir y supervisar íntegramente sus actividades, proponiendo, ejecutando y controlando el cumplimiento de políticas, objetivos, métodos y estrategias en el campo administrativo, financiero y otros así como las leyes y sus reglamentos, estatutos y reglamentos internos de la organización.

Son atribuciones del Jefe de Sucursal las siguientes:

- Representar a la Sucursal.
- Cumplir el plan operativo de la Sucursal.
- Planificar, organizar y dirigir las actividades de la Sucursal en las áreas administrativas, operativas, de negocios y otras.
- Fijar y controlar que se cumplan los objetivos, métodos procedimientos, políticas y estrategias específicas.
- Presentar informes que solicite la Asamblea General.
- Informar a los socios sobre puntualidad o atrasos de cuotas de crédito.
- Presentar diariamente cierre de caja a Contabilidad.
- Otras que sean impartidas por la Asamblea General, el Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia y Organismos de Control.

3.8 ESTRUCTURACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO AMAZONAS

De acuerdo al volumen de operaciones y al crecimiento institucional surge la necesidad de contar con la Unidad de Auditoría Interna solida, por lo

tanto el número de personal que la unidad requiere para cubrir las áreas a auditarse en la institución sería:

- Un auditor Interno
- Un Auxiliar de Auditoria
- Una Secretaria

El personal de este departamento debe tener sus funciones específicas por niveles y cargo que se detalla a continuación:

Nivel Asesor

Naturaleza del Cargo

Planeación, organización, coordinación, control y evaluación a nivel gerencial de las diferentes actividades de auditoría interna.

Objetivo de nivel asesor

Promover el logro de metas de los diferentes departamentos de la Cooperativa, por medio de la supervisión y control de cada uno de los procedimientos sobre la base del cumplimiento de aspectos legales, reglamentarios y estatutarios.

Productos y Servicios

- Propuesta para los planes estratégicos de auditoría Interna
- Elaboración del plan de auditoría
- Informe de evaluación sobre los resultados obtenidos en la Unidad de Auditoría Interna
- Informe de resultados de seguimientos
- Informe de labores
- Planes de trabajo cumplidos en la Unidad de Auditoria

Condiciones de Trabajo

El responsable de esta unidad debe tener gran capacidad de concentración y análisis para cumplir correctamente las responsabilidades que le compete.

Nivel de Apoyo

Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades administrativas de la Unidad de Auditoría Interna

Objetivo

Garantizar la eficaz ejecución de las labores administrativas al jefe de la Unidad de Auditoría Interna

Productos

- Documentos tramitados
- Archivos Organizados
- Registros actualizados
- Información preparada oportunamente
- Materiales de oficina disponibles
- Informe sobre asuntos tramitados
- Consultas atendidas.

3.9 MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

El manual orgánico funcional es una herramienta elaborada con el objeto de normar las labores de la Unidad de Auditoría Interna, de esta manera las funciones y actividades que desempeñara este ente de control están claramente especificadas, debiendo por lo tanto ser cumplidas por todos los integrantes al efectuar los trabajos de Auditoría.

El rol del auditor, jefe de la unidad, no se limitará solamente a realizar auditorías operativas y financieras emitiendo su informe con recomendaciones, sino además será sujeto de consultas de la máxima autoridad de la institución de los que conformar lo diferentes Consejos, debiendo afrontarlas con la oportunidad requerida, así como deberá buscar la estrategia suficiente que no comprometa su independencia.

3.9.1 DETERMINACIÓN DE PERFILES PROFESIONALES

El establecimiento de los perfiles profesionales para la ocupación del personal de la Unidad de Auditoría Interna es un proceso mediante el cual se identifican, describen, evalúan y ordenan en forma sistemática, los diferentes elementos de un puesto en la institución, considerando factores como: tareas, deberes, responsabilidades, naturaleza de trabajo, grado de complejidad, preparación académica y otros, experiencia que deben poseer los aspirantes, así como las condiciones organizacionales y ambientales en las que se desenvuelven.

Es de vital importancia la clasificación de puestos, ya que por medio de este se deduce, analiza y desarrolla datos ocupacionales relativos a los cargos, cualidades necesarias para ocupar los puestos y características de quienes conformaran la Unidad de Auditoría Interna y que servirán de base para la orientación profesional, la evaluación de salarios, la utilización de trabajadores y otras prácticas de personal.

El concepto tradicionalmente del auditor interno ha evolucionado a través del tiempo. La nueva concepción tiende a considerar a la auditoría interna más bien como un servicio de asistencia técnica al personal, dentro de las empresas, sin descuidar su primordial responsabilidad de revisar las operaciones y evaluar el funcionamiento del control interno.

El moderno auditor interno no es el simple revisor de cuentas de otros tiempos, en la actualidad tanto la alta dirección de la empresa como sus

ejecutivos superiores, confían no sólo en la habilidad profesional del auditor interno en cuanto a poner de manifiesto errores y deficiencias, sino en su buen juicio para sugerir fórmulas eficaces para la solución de problemas.

El auditor interno es por su formación profesional y conocimiento integral de la institución uno de los hombres más calificados para ayudar al desarrollo tanto del recurso humano como de mejorar las diferentes operaciones. En la actualidad se demanda de un profesional de auditoría interna con un perfil como el siguiente:

CUADRO N° 17

Áreas	Conocimiento	Habilidades	Actitudes y Valores
Personal	-Administración de Personal -Desarrollo Gerencial -Técnicas Motivacionales -Normas y Procedimientos de Auditoría	-Liderazgo -Capacidad de Análisis y Síntesis -Trabajo en equipo -Disciplinado -Critico y Visionario -Toma de decisiones -Comunicativo -Dinámico -Creativo	-Honorado -Responsable -Iniciativa -Organizado Independencia Mental -Ético -Humanitario -Fidedigno -Participativo -Educación Continuada.

Áreas	Conocimiento	Habilidades	Actitudes y Valores
Especialidad	-Auditoria y Contabilidad. -Planeación Estratégica. -Legislación Tributaria, Mercantil y laboral. -Finanzas. -Consultoría Financiera y Fiscal.	-Uso de software. -Uso de equipo de oficina. -Diseño de sistemas de información. -Detección de Fraudes. -Servicio al Cliente. -Dominio de Cifras y datos.	-Puntualidad -Investigador -Motivador. -Imparcial -Amplitud de criterio. -Eficaz y eficiente.

Elaboración: Autora de la Investigación



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“AMAZONAS” LTDA.
MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL**

Área: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVOS:

- Promover la eficacia, eficiencia y economicidad de la gestión administrativa de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Amazonas Ltda.
- Velar por la probidad y legalidad de la gestión administrativa.
- Ayudar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Amazonas Ltda.

FUNCIÓN GENERAL:

- Desarrollar y ejecutar la planificación, organización. Dirección y control de las actividades de auditoría de acuerdo con los objetivos y políticas planteadas por la Unidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Examinar y evaluar el Sistema de Control Interno determinando el grado de confiabilidad de la administración en el manejo de los recursos humanos, económicos y financieros.
- Facilitar el cumplimiento de políticas, planes y procedimientos establecidos.
- Dar a conocer en forma clara y oportuna a gerencia o Consejo de Administración toda clase de hallazgos significativos.



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “AMAZONAS” LTDA. MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL

- Asesorar, en materia de su competencia, al ente superior del cual depende; además advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas y decisiones, cuando sean de su conocimiento.
- Autorizar mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros que, a criterio del auditor sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de Control Interno.
- Preparar los planes de trabajo de conformidad con los requerimientos que establece la Superintendencia de Cooperativas.
- Elaborar informes de ejecución del plan de trabajo y del estado de recomendaciones de la Auditoría Externa a la Superintendencia de Cooperativas así como informes para el ente superior cuando las circunstancias ameriten
- Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la unidad de auditoría interna.
- Las demás competencias que contemple la normativa legal, reglamentaria, técnica de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sistema Financiero Popular y Solidario.



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“AMAZONAS” LTDA.
MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL**

NOMBRE DEL CARGO:	AUDITOR JEFE
DIRECCION:	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
LOCALIZACION:	COAC AMAZONAS LTDA.
REPORTA A:	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
SUPERVISA A:	GERENCIA, DEMAS AREAS OPERATIVAS

OBJETIVO DEL CARGO:

Desarrollar la Unidad de Auditoría Interna como un Órgano de Control acorde con el efectivo apoyo a la gestión productiva y eficiente de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Amazonas Ltda.

FUNCIONES Y TAREAS:

- Preparar el Plan Anual de Auditoría de acuerdo a los requerimientos de la Superintendencia de Cooperativas.
- Poner en conocimiento del Consejo de Administración y Vigilancia el Plan Anual de Auditoría para su aprobación.
- Asesorar a las autoridades y a los funcionarios que requieren servicios profesionales de Auditoría Interna, con sujeción a las leyes y normas de general aceptación, en el análisis, desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas y procesos institucionales a través de una participación activa y oportuna en el campo de su competencia, en función del mejoramiento continuo del sistema de Control Interno de la institución.
- Realizar principalmente auditorias de gestión y exámenes especiales planificados e imprevistos para evaluar la gestión operativa, administrativa, ambiental y técnica de la entidad en términos de costo, tiempo, legalidad, economía, efectividad, eficiencia, y transparencia para evitar actos ilícitos en la institución.



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “AMAZONAS” LTDA. MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL

- Preparar informes trimestrales y anuales de las actividades cumplidas y de avance en relación con los planes operativos establecidos, los cuales se enviarán a la Superintendencia de Cooperativas, en caso de ser necesario emitirá memorandos de responsabilidades de acuerdo con las disposiciones legales de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sistema Financiero Popular y Solidario.
- Mantener independencia mental, política y de autoridad para actuar con objetividad, profesionalismo y ética institucional y de las entidades de control en el desempeño de sus obligaciones.
- Procurar la capacitación del personal de la Unidad de Auditoría Interna.
- Efectuar el seguimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría interna o externa.
- Fomentar la aplicación de las políticas y normas de auditoría emitidas por los organismos de Control como garantía de la calidad del trabajo.
- Apoyar e incentivar la participación activa de todo el personal inmerso en los procesos operativos con el propósito de, lograr el objetivo general propuesto para la Auditoría.
- Revisar y evaluar el sistema de Control Interno y efectuar recomendaciones para mejorarlo
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en las leyes, reglamentos, normas, procedimientos que rigen las actividades administrativas financieras y técnicas aplicables para el sector financiero popular.
- Ejercer demás funciones que sean de su competencia de conformidad con las disposiciones legales vigentes



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
"AMAZONAS" LTDA.
MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL**

RELACIONES FRECUENTES:

Internas: Con todos las áreas operativas de la Cooperativa Amazonas

Externas: Con entidades públicas y privadas

ESFUERZOS MENTALES Y FÍSICOS

Mentales: Permanentemente

Físicos : Ocasionalmente

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Nivel de Instrucción: Superior

Título Profesional: Ingeniero o Doctor en Contabilidad y Auditoría

Experiencia: 5 años en trabajos similares

Capacitación: Haber aprobado cursos afines al área.

RESPONSABILIDAD

Información

Equipos tecnológicos

Maquinaria

Bienes y valores

COMPETENCIAS

Recursos Humanos

Toma de decisiones

Liderazgo

Control y Monitoreo

Trabajo en equipo

Destreza matemática

Capacidad de análisis



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
"AMAZONAS" LTDA.**

MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL

NOMBRE DEL CARGO:	SECRETARIA
DIRECCION:	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
LOCALIZACION:	COAC AMAZONAS LTDA.
REPORTA A:	AUDITOR JEFE
SUPERVISA A:	
OBJETIVO DEL CARGO: Facilitar los servicios técnicos de oficina necesarios al cumplimiento de las funciones de la Unidad de Auditoría Interna	
FUNCIONES Y TAREAS <ul style="list-style-type: none">▪ Organizar y mantener actualizados los archivos de la Unidad, siendo responsable de su conservación, integridad y custodia.▪ Digitar o redactar documentos requeridos por la Unidad de Auditoría Interna para el cumplimiento de sus funciones.▪ Tramitar la documentación emitida por la Unidad de Auditoría Interna efectuando el seguimiento respectivo para el cumplimiento de sus fines.▪ Absolver consultas dentro de los límites autorizados y en concordancia a instrucciones de la Unidad de Auditoría Interna.▪ Facilitar la comunicación entre los funcionarios de la Unidad de Auditoría Interna, las dependencias y Talento Humano de la Cooperativa, necesaria para el cumplimiento de sus actividades, de acuerdo a los requerimientos.▪ Organizar el desarrollo de las reuniones y entrevistas realizadas en la Unidad de Auditoría.▪ Mantener actualizada la agenda diaria del Auditor Jefe y velar por su oportuno recordatorio.	

- Facilitar la documentación necesaria a los funcionarios de la Unidad de Auditoría Interna para la realización de sus actividades.
- Prestar la debida atención y suministrar la información pertinente a quienes así lo soliciten. .
- Velar por el debido funcionamiento de los Sistemas de Control Interno y de la gestión de la Unidad de Auditoría Interna.
- Operar equipos de cómputo, fax, internet, fotocopiadoras, pagina web etc.
- Informar al Consejo de Administración la gestión realizada por la Unidad de Auditoría Interna de acuerdo a los requerimientos establecidos por la misma.
- Las demás que le sean asignadas por las Autoridades de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Amazonas Ltda.

RELACIONES FRECUENTES

Interna: Con todos las áreas funcionales de la Cooperativa Amazonas

Externas: Con entidades públicas y privadas.

ESFUERZOS MENTALES Y FÍSICOS

Mentales: Permanentemente

Físicos : Bajo

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Nivel de Instrucción: Superior **Título Profesional:** Secretaria

Capacitación: Cursos de Secretariado, **Experiencia:** 2 años en Idiomas. Funciones igual.

RESPONSABILIDAD

Equipo: Computador, Teléfono **Información:** Custodia documentos.



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“AMAZONAS” LTDA.
MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL**

NOMBRE DEL CARGO:	ASISTENTE DE AUDITORIA
DIRECCION:	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
LOCALIZACION:	COAC AMAZONAS LTDA.
REPORTA A:	AUDITOR JEFE
SUPERVISA A:	NINGUNO
OBJETIVO DEL CARGO:	
Ejecutar labores de auditoría en el campo financiero, contable, operativo o técnico de la Empresa.	
FUNCIONES Y TAREAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado. ▪ Colaborar en la ejecución de los programas de trabajo, que entre otros incluye aspectos tales como: arqueos de fondos de operaciones, conciliaciones bancarias, revisión de formularios contables, análisis de cuentas de gastos, ventas, revisión de procedimientos utilizados, controles internos y otros aspectos o actividades susceptibles de evaluación. ▪ Elaborar los programas de trabajo, conjuntamente con sus superiores y sugerir la metodología a seguir en las intervenciones. ▪ Velar por el cumplimiento de los controles internos, procedimientos establecidos, de disposiciones y normas legales reglamentarias y de cualquier otra índole, establecidos en la Empresa para las diferentes áreas de actividad. ▪ Proponer medidas correctivas, introducción de controles internos, participar en la redacción de instructivos y manuales de procedimientos y de cualquier otra documentación necesaria para asegurar el cumplimiento de esas medidas. ▪ Participar en sesiones de trabajo para recibir instrucciones, presentar informes sobre el avance de las intervenciones y cualquier otro asunto de 	

índole similar.

- Participar en la preparación de los borradores de los informes que demanda la investigación realizada, de acuerdo con el plazo, contenido y forma establecidos.
- Informar oportunamente al superior de las situaciones que se presentan en el transcurso de las intervenciones y que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.
- Colaborar con el seguimiento a las recomendaciones dadas por la auditoría.
- Recopilar la normativa vigente sobre el asunto auditado.
- Coordinar sus actividades con el personal técnico de su oficina y con otros funcionarios de la Institución.
- Colaborar en el desarrollo de otros estudios asignados a los profesionales del departamento.
- Colaborar en la elaboración del plan anual operativo, plan anual de trabajo, y presupuesto.
- Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
- Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la empresa.
- Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la empresa.

- Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

RELACIONES FRECUENTES

Interna: Con todos las áreas funcionales de la Cooperativa Amazonas

Externas: Con entidades públicas y privadas.

ESFUERZOS MENTALES Y FÍSICOS

Mentales: Permanentemente

Físicos : Bajo

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Nivel de Instrucción: Superior **Título Profesional:** Contador

Capacitación: Cursos afines **Experiencia:** 2 años en tareas de auditoría interna y externa.

RESPONSABILIDADES:

Información

Equipos tecnológicos

Maquinaria

Bienes y valores

COMPETENCIAS

Recursos Humanos

Toma de decisiones

Liderazgo

Control y Monitoreo

Trabajo en equipo

Destreza matemática

Capacidad de análisis



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

“AMAZONAS” LTDA.

MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL

REGLAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ALCANCE

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables a las áreas funcionales operativamente como administrativamente de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Amazonas Ltda.

DEFINICIONES

Artículo 2.- Para la aplicación del presente Reglamento deberán considerarse las siguientes definiciones:

- **Actividades programadas:** Evaluaciones que deben ser consideradas de manera permanente en el Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna.
- **Actividades no programadas:** Exámenes especiales que no se encuentran establecidos en el Plan y se realizan cuando se consideran necesarios para la evaluación del funcionamiento del sistema de control interno.
- **Asamblea General:** Asamblea General de socios o representantes que incluye cuando corresponda a los órganos señalados en el artículo 33 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sistema Financiero Popular y Solidario
- **Días:** Días calendario.
- **Superintendencia:** Organismo de Control de las cooperativas de ahorro y crédito del Sistema Financiero Popular y Solidario.
- **Hechos significativos:** Sucesos que exponen o que eventualmente



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “AMAZONAS” LTDA.

puedan exponer a la cooperativa a riesgos que puedan tener impacto en su solvencia y liquidez, de tal manera que exista la posibilidad de afectar el cumplimiento de sus obligaciones con sus socios.

- **Identificación y administración de riesgos:** Determinación,

medición, monitoreo y control de los riesgos que asume la cooperativa.

- **Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sistema Financiero Popular y Solidario:** Texto Único aprobado de conformidad con el Art. 74 numeral 15 de Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas mediante oficio N° 071-SCM-MF-2011 del 24 de febrero del 2011, ratificada el 16 de marzo del 2011 mediante oficio N° 116.SCM-MF-2011 069.
- **Manual de auditoría interna:** Documento que contiene las políticas, funciones, procedimientos y técnicas de auditoría utilizados para evaluar el funcionamiento del sistema de control interno de la cooperativa.
- **Plan:** Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna que contiene los lineamientos generales, objetivos y alcance del programa de auditoría, cronograma y actividades programadas que se desarrollarán durante cada ejercicio económico.
- Reglamento de la Ley de Orgánica de la Economía Popular y Solidaria del Sistema Financiero Popular y Solidario aprobado mediante resolución

Sistema de control interno: Conjunto de políticas, procedimientos y técnicas de control establecidas por la cooperativa para alcanzar una adecuada organización administrativa, eficiencia operativa, confiabilidad de los reportes, apropiada identificación y administración de los riesgos



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “AMAZONAS” LTDA.

que enfrentay cumplimiento de las disposiciones legales que le son aplicables.

UAI: Unidad de Auditoría Interna.

RESPONSABILIDAD DE LA ASAMBLEA GENERAL Y DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo N°3.- La Asamblea General, como autoridad suprema de la cooperativa y responsable en primera instancia del control de la misma, debe adoptar las acciones necesarias para que el Consejo de Vigilancia realice tanto las funciones de fiscalización y de Control señaladas en el artículo 40° de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sistema Financiero Popular y Solidario. Así como realice un adecuado seguimiento del cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento. El Consejo de Administración es responsable de proporcionar los recursos y demás facilidades que resulten necesarias para el desarrollo de dichas funciones.

CAPÍTULO II

DE LA LABOR DE AUDITORÍA INTERNA

RESPONSABLE DE LA LABOR DE AUDITORÍA INTERNA

Artículo N° 4.- El Consejo de Vigilancia es responsable de realizar las labores mínimas de auditoría interna señaladas en el artículo 6° del control específico será responsable la Unidad de Auditoría Interna.

La función principal es la evaluación permanente del sistema de control interno. Esta unidad dependerá orgánica y funcionalmente del Consejo de Vigilancia y reportará periódicamente a dicho órgano.



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AMAZONAS" LTDA.

Independencia

Artículo N° 5.- Los encargados de realizar la labor de auditoría interna de acuerdo con lo señalado en el artículo anterior, deberán tener la independencia suficiente para cumplir sus funciones de manera efectiva,

Eficiente y oportuna, contando para ello con todas las facultades necesarias para el logro de sus objetivos. Todos ellos deberán estar efectivamente separados de las funciones operativas y administrativas de la cooperativa.

Funciones

Artículo N° 6.- Las funciones de auditoría interna que como mínimo debe desempeñar el Consejo de Vigilancia a través de los correspondientes encargados de la labor de auditoría interna, son las siguientes:

- a) Evaluar el diseño, alcance y funcionamiento del sistema de control interno, así como velar por su eficiencia y eficacia;
- b) Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen a las cooperativas. Esto incluye el cumplimiento de las normas contenidas en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sistema Financiero Popular y Solidario las normas emitidas por esta Superintendencia, el Estatuto Social.
- c) Evaluar el funcionamiento de los sistemas informáticos y los mecanismos establecidos por la cooperativa para la seguridad de los mismos;
- d) Evaluar el cumplimiento de las políticas, manuales, procedimientos, planes de contingencia y demás normas internas de la cooperativa, así como proponer, de ser el caso, modificaciones a los mismos;
- e) Efectuar el seguimiento permanente de la implementación de las observaciones y recomendaciones formuladas los auditores



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AMAZONAS" LTDA.

externos, así como las realizadas por el propio Consejo de Vigilancia;

- g) Elaborar el Plan y ponerlo en conocimiento de la Asamblea General de socios en la sesión más próxima, así como cumplir con las

actividades programadas y elaborar los informes que se deriven de las mismas;

- h) Realizar actividades no programadas cuando se considere conveniente o ante requerimiento de la Asamblea General de socios o por sugerencia del Consejo de Administración o el Gerente;
- i) Mantener un archivo actualizado de todos los manuales y demás normas internas de la cooperativa, así como de aquéllos documentos que determine las entidades externas de control.
- j) Comunicar al Consejo de Administración y a la Superintendencia , de manera inmediata y simultánea, la ocurrencia de hechos significativos, una vez concluidas las investigaciones correspondientes;
- k) Otras que sean de interés de la cooperativa.

Asimismo, el Consejo de Vigilancia deberá velar que el Consejo de Administración incluya un resumen de los hechos significativos, informes y decisiones señalados en el segundo párrafo del artículo 12° del presente Reglamento.

Infraestructura y otros recursos adecuados

Artículo 7º.- Los encargados de la labor de auditoría interna deben contar con una infraestructura adecuada, así como con recursos técnicos y logísticos de acuerdo a la naturaleza de sus actividades, las mismas que



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AMAZONAS" LTDA.

deberán guardar relación con la magnitud y complejidad de las operaciones y estructura de la cooperativa.

Los diversos encargados de la labor de auditoría interna conforme el artículo 4° del presente Reglamento, deben recibir capacitación permanente en materias relacionadas a sus funciones

.Procedimientos y técnicas de auditoría

Artículo 8°.- Los procedimientos y técnicas de auditoría empleados por los encargados de la labor de auditoría interna deberán adecuarse a las disposiciones establecidas por esta Superintendencia y, en su defecto, a lo señalado en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA's) y las Normas Internacionales de Auditoría (NIA's). Asimismo, dichos procedimientos y técnicas de auditoría deberán estar contenidos en el respectivo manual de auditoría interna.

Coordinación con las sociedades de auditoría externa y la Federación

Artículo 9°.- El Consejo de Vigilancia deberá establecer las coordinaciones necesarias con la correspondiente sociedad de auditoría externa y la Federación, con la finalidad de evaluar permanentemente el funcionamiento del sistema de control interno.

CAPÍTULO III

DEL AUDITOR INTERNO Y EL RESPONSABLE DE LA LABOR DE AUDITORÍA INTERNA

Selección

Artículo 10°.- Con la constitución de la Unidad de Auditoría Interna es necesario nombrar un Auditor Interno a tiempo completo y



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AMAZONAS" LTDA.

dedicación exclusiva, cuya selección es responsabilidad y atribución del Consejo de Vigilancia.

El Auditor Interno que seleccione el Consejo de Vigilancia, podrá ser a tiempo parcial cuando lo permita la magnitud, complejidad de las operaciones y estructura de la cooperativa, y dicha condición no afecte el

adecuado desarrollo de las funciones asignadas en el presente Reglamento, aspecto que será evaluado por la Superintendencia de Cooperativas

Las cooperativas deberán poner en conocimiento de la Superintendencia de Cooperativas la selección del auditor Interno en un plazo no mayor de quince (15) días adjuntando copia del correspondiente curriculum vitae.

Requisitos e impedimentos

Artículo 11º.- Los encargados de realizar la labor de auditoría interna de acuerdo al artículo 4º del presente Reglamento, según corresponda, deberán tener solvencia moral, conocimientos y experiencia apropiados para la función correspondiente, debiendo reunir los siguientes requisitos mínimos:

- a) Tener título profesional y especialización en materias afines a las funciones de la Unidad de Auditoría Interna
Tener una experiencia no menor a dos (2) años en actividades de auditoría o haber desempeñado cargos gerenciales en cooperativas o empresas del sistema financiero popular y solidario por un periodo no menor a dos (2) años, según corresponda;
- b) No tener antecedentes penales;
- c) No estar incurso en alguno de los impedimentos señalados en la ley



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “AMAZONAS” LTDA.

de Economía Popular y Solidaria y del Sistema Financiero Popular y Solidario y su Reglamento.

- e) No haber sido sancionado por esta Superintendencia o por la Federación por la comisión de infracciones consideradas como graves;
- f) No haber sido sancionado por cualquier organismo público o privado por la comisión de infracciones que a criterio de esta Superintendencia

- o la Federación sean consideradas como graves;
- g) No estar incurso en situaciones que limiten su independencia para el ejercicio de sus funciones; y,
 - h) Otros que establezca esta Superintendencia de Cooperativas

Responsabilidades

Artículo 12º.- Los encargados de realizar la labor de auditoría interna de acuerdo al artículo 4º del presente Reglamento, según corresponda, son responsables de cumplir con las obligaciones que se le asignan en el presente Reglamento, así como de informar inmediata y simultáneamente al Consejo de Vigilancia y a la Superintendencia de Cooperativas sobre cualquier situación que afecte significativamente el desarrollo de sus funciones e independencia.

Asimismo, también deberán informar inmediata y directamente a la Superintendencia, al Consejo de Administración y al Consejo de Vigilancia, de manera simultánea, los hechos significativos que hayan detectado en el curso de sus labores de auditoría interna. La oportunidad en que los citados consejos reciban dichos informes y las decisiones que se adopten al respecto, deberá constar en los libros de actas correspondientes.



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “AMAZONAS” LTDA.

Remoción

Artículo 13º.- La remoción del auditor interno o del miembro del Consejo de Vigilancia responsable de la labor de auditoría interna es potestad de la Superintendencia de Cooperativas de acuerdo al Art. N° 98 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sistema Financiero

Popular y Solidario quien podrá revocar la calificación en cualquier momento indicando las razones que justifican tal medida. En caso lo considere conveniente, la mencionada Superintendencia podrá citar al auditor interno o miembro del Consejo de Vigilancia responsable de la labor de auditoría interna objeto de remoción.

En los casos en que se haga efectiva la remoción, se deberá remitir a la copia la notificación de revocatoria de la calificación del Auditor Interno a la Institución La situación de vacancia no podrá durar más de treinta (30) días.

CAPÍTULO IV

DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

Contenido mínimo del Plan

Artículo 14º.- El Plan deberá ser aprobado por el Consejo de Vigilancia, debiendo remitirse a la Superintendencia de Cooperativas una copia del mismo antes del 31 de diciembre del año previo. Dicho Plan deberá considerar, por lo menos, los siguientes aspectos:

- a) Diagnóstico del funcionamiento del sistema de control interno;
- b) Objetivos anuales y alcance del programa de auditoría;
- c) Procedimientos y técnicas de auditoría a emplearse;
- d) Cronograma de las actividades, exámenes e informes; y,
- e) Recursos humanos, técnicos y logísticos disponibles para el cumplimiento del Plan, indicando la relación de profesionales que



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AMAZONAS" LTDA.

conforman la Unidad de Auditoría Interna, el cargo que ocupan y su formación profesional y, de ser el caso, los recursos adicionales requeridos para el cumplimiento del Plan.

La Superintendencia podrá hacer observaciones al contenido del Plan, dentro de los treinta (30) días posteriores a su presentación.

Actividades Programadas

Artículo 15º.- El Plan deberá considerar como actividades permanentes, cuando menos, las que se señalan a continuación:

- a) Revisión por lo menos trimestral del cumplimiento de las políticas y procedimientos implementados para el otorgamiento, seguimiento, evaluación, clasificación de los deudores, así como de recuperación y castigo de créditos;
- b) Verificación del adecuado y oportuno registro contable, según corresponda, de las colocaciones vigentes, refinanciadas, vencidas y en cobranza judicial, así como de las provisiones, intereses, intereses en suspenso, comisiones y demás cargos correspondientes;
- c) Verificación selectiva por lo menos trimestral del cálculo de las provisiones por las diferentes modalidades de crédito que otorgan las cooperativas, conforme las normas vigentes;
- d) Verificación del cumplimiento de los límites operativos de la cooperativa, tanto individuales como globales;
- e) Verificación del cálculo de los activos ponderados por riesgo y del patrimonio efectivo;
- f) Evaluación de los riesgos informáticos que enfrentan;
- g) Verificación por lo menos trimestral del adecuado registro contable y valorización de las inversiones realizadas por las cooperativas y su correspondiente constitución de provisiones;



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AMAZONAS" LTDA.

- i) Evaluación del nivel de reclamos presentados por los socios de la cooperativa y del tratamiento otorgado;
- j) Verificación de la actualización del padrón de socios;
- k) Verificación del cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea General;
- l) Evaluación del cumplimiento de las recomendaciones formuladas por

el Consejo de Vigilancia, los auditores externos y por la Superintendencia ; y,

- m)** Las demás evaluaciones y los informes que las cooperativas deben realizar periódicamente conforme las disposiciones vigentes de esta Superintendencia.

Modificaciones del Plan

Artículo 16º.- Las modificaciones sustantivas realizadas al Plan deberán ser comunicadas a la Superintendencia dentro de los quince (15) días de aprobadas, acompañando copia del acuerdo de la sesión respectiva del Consejo de Vigilancia, donde se precisan los motivos que les dieron origen.

Informe sobre el avance del Plan

Artículo 17º.- El Consejo de Vigilancia presentará a la Superintendencia, dentro de los veinte (20) días posteriores al cierre de cada trimestre, con copia al Consejo de Administración, un informe trimestral sobre el avance del Plan, indicando el cumplimiento de los correspondientes objetivos y actividades. Se incluirá en dicho informe una relación de todos los informes elaborados durante el respectivo trimestre, indicando si se derivan de actividades programadas o no programadas, fecha y breve resumen del contenido, detallando las principales observaciones y recomendaciones. Conjuntamente con el citado informe trimestral, se deberán remitir los informes elaborados con relación a los literales a) y c) del artículo 15º del presente Reglamento.



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AMAZONAS" LTDA.

La Superintendencia podrá determinar modelos de los referidos informes, así como de los comprendidos en el artículo 20º del presente Reglamento.

CAPÍTULO V

DE LOS INFORMES

Contenido mínimo de los informes

Artículo 18º.- Los informes que se deriven de los exámenes realizados por los encargados de realizar la labor de auditoría interna de acuerdo al artículo 4º del presente Reglamento, deberán contener, por lo menos, la siguiente información:

- a) Motivo de la realización del informe, indicando según corresponda la referencia a la actividad programada o no programada o al órgano que solicitó el informe y, de ser el caso, referirse a la existencia de hechos significativos;
- b) Objetivo y alcance de la evaluación;
- c) Procedimientos y técnicas de auditoría empleados;
- d) Evaluación de la situación de la actividad u operación revisada a la fecha del informe, identificando los riesgos detectados y su impacto en la cooperativa, así como la evaluación de los procedimientos y los controles utilizados por la cooperativa;
- e) Medidas correctivas recomendadas y/o adoptadas para subsanar los problemas o deficiencias identificadas, según corresponda;
- f) Personal encargado del examen; y,
- g) Fecha de inicio y término del examen.

Presentación y archivo de informes

Artículo 19º.- El Consejo de Vigilancia deberá presentar al Consejo de Administración todos los informes relacionados con la labor de auditoría interna que elabore en cumplimiento de sus funciones. Dicho órgano evaluará los



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “AMAZONAS” LTDA.

informes respectivos a más tardar en la sesión inmediata siguiente a su presentación. La oportunidad en que dicho órgano tome conocimiento de los informes y las decisiones que al respecto se adopten, deberá constar en el Libro de Actas respectivo.

El Consejo de Vigilancia deberá mantener un archivo conteniendo los citados informes elaborados y las comunicaciones con las diferentes unidades de la cooperativa, así como la documentación sustentadora de los mismos. Dicha información deberá estar a disposición de la Superintendencia y de los auditores externos.

Seguimiento de Informes

Artículo 20°.- El Consejo de Vigilancia presentará trimestralmente al Consejo de Administración y a la Superintendencia , dentro de los veinte (20) días posteriores al cierre de cada trimestre, un informe del seguimiento de la implementación de las observaciones y recomendaciones formuladas por la Superintendencia , los auditores externos, así como las realizadas por el propio Consejo de Vigilancia.

DISPOSICION TRANSITORIA

Plazo de Adecuación

Primera.- El plazo para las adecuaciones de la presente norma para las cooperativas así como designar según corresponda, a los encargados de la labor de auditoría interna conforme los artículos 4°, 10° y 11° del presente Reglamento no excederá de un año. Contado a partir del nombramiento del Superintendente.

CAPÍTULO IV

ESTUDIO ECONÓMICO FINANCIERO

4.1 PRESUPUESTO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

En este capítulo del proyecto se determina el valor económico que se necesita para la creación de la Unidad de Auditoría Interna para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Amazonas Ltda.

Tomando en cuenta que existe la predisposición de los directivos, se incrementará una partida presupuestaria para la creación de esta Unidad, y al ser una estimación de costos podrán ser modificados en el transcurso de la implementación de la Unidad de Auditoría Interna de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Amazonas Ltda.

Para la determinación de la inversión se tomara en cuenta el costo del personal y los costos en equipos, muebles y materiales que se requerirán para el primer año.

4.1.1 Muebles de oficina

Para la adecuación de la oficina de la Unidad de Auditoría Interna se necesitara los siguientes:

CUADRO N° 18

DETALLE	CANTIDAD	COSTO	COSTO
		UNITARIO	TOTAL
Sillas Giratorias	2	85,00	170,00
Archivadores	2	198,00	396,00
Estaciones de Trabajo	2	290,00	580,00
TOTAL			\$ 1.146

Fuente: Proforma Proveedores

Elaborado por: Autora de la Investigación

4.1.2 Equipos de oficina

Para el desarrollo de las actividades en la oficina se necesitan los siguientes equipos:

CUADRO N° 19

DETALLE	CANTIDAD	COSTO	COSTO
		UNITARIO	TOTAL
Sumadora	1	90	90,00
Teléfonos	2	70,00	140,00

Fax	1	140,00	140,00
TOTAL			\$ 370,00

Fuente: Proforma Proveedores

Elaborado por: Autora de la Investigación

4.1.3 Equipos de Computación

Se necesitara adquirir tecnología para un mejor desempeño de la unidad que se detalla a continuación

CUADRO N° 20

DETALLE	CANTIDAD	COSTO	COSTO
		UNITARIO	TOTAL
Computadoras	2	800	1600,00
Impresoras	2	120	240,00
TOTAL			\$ 1840,00

Fuente: Proforma Proveedores

Elaborado por: Autora de la Investigación

RESUMEN DE ACTIVOS FIJOS

CUADRO N° 21

DETALLE	COSTO UNITARIO	PORCENTAJE
Muebles de Oficina	1.146,00	34%
Equipos de Oficina	370,00	11%
Equipos de Computación	1.840,00	55%
TOTAL	3.356,00	100%

Fuente: Proforma Proveedores

Elaborado por: Autora de la Investigación

4.2 ACTIVOS INTANGIBLES

CUADRO N°22

DETALLE	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Usuarios del Sistema Computarizado Conexus	2	400	800,00

Estudio de Factibilidad	1	1000	1000,00
TOTAL			\$ 1.800,00

Fuente: Proforma Proveedores

Elaborado por: Autora de la Investigación

4.3 COSTOS DEL PERSONAL

Como se menciona anteriormente se ha considerado la contratación de dos profesionales para el inicio de las actividades de la Unidad de Auditoría Interna

La remuneración de cada uno está de acuerdo a la tabla salarial para instituciones financieras

CUADRO N°23

CARGO	ACTIVIDAD	TIEMPO	SUELDO MENSUAL	TOTAL SUELDO ANUAL
Auditor Interno	Jefe del Unidad	1 año	1000,00	12.000,00
Auxiliar de Auditoria	Asistente	1 año	500,00	6000,00
Secretaria	Asesoría	1 año	332,00	3984,00
			TOTAL	\$21.984,00

Elaborado por: Autora de la Investigación

CUADRO N° 24

CARGO	ACTIVIDAD	DÈCIMO TERCERO	DÈCIMO CUARTO	APORTE IESS	TOTAL
Auditor Interno	Jefe del Unidad	1,000.00	292.00	121.50	1,413.50

Auxiliar	Asistente	400.00	292.00	48.60	740.60
Secretaria	Asesoría	332.00	292.00	40.34	664,34
TOTAL		1,732,00	876,00	210.44	2,818,44

Elaborado por: Autora de la Investigación

4.4 COSTO TOTAL DE LA CREACION DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA

La sumatoria de los costos de personal considerando las remuneraciones mensuales y los beneficios de ley, los de equipamiento que constituyen las adquisiciones como son equipos tecnológicos, muebles de oficina, suministros diversos, de da como resultado el presupuesto para la creación de la Unidad de Auditoría Interna para el primer año el mismo que se detalle a continuación:

RESUMEN DE COSTO TOTAL DE LA UNIDAD

CUADRO N° 25

DETALLE	COSTO	PORCENTAJE
Activos Fijos	3356.00	12%
Activos Intangibles	1800,00	6%
Remuneraciones del Personal	21.984,00	73%
Beneficios Laborales	2818,44	9%
TOTAL	29.958,44	100%

Fuente: Proforma Proveedores

Elaborado por: Autora de la Investigación

4.5 EQUIPOS E IMPLEMENTOS

En la estructuración específica de la Unidad de Auditoría Interna para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Amazonas Ltda. Es importante que se determine la utilización de los siguientes recursos:

- Recursos Humanos

- Recursos Materiales
- Recursos Financieros

4.5 1 Recursos Humanos

Se debe establecer el talento humano a intervenir en base al plan anual de auditoría para esto el Jefe Auditor procurará que la capacidad del personal se complemente entre si y que exista un equilibrio organizacional en las tareas asignadas.

4.5.2 Recursos Materiales

Los materiales y equipos a utilizarse deberán ser suficientes y estarán a disponibilidad del personal de auditoría.

Se estiman los siguientes equipos:

- Dos computadores uno por persona
- Dos impresoras conectadas en red
- Dos estaciones de trabajo
- Dos sillas giratorias
- Un archivador
- Una sumadora
- Dos teléfonos
- Papelería

4.5.3 Recursos Financieros

Adicionalmente se deberá provisionar recursos financieros para actividades tales como viáticos, subsistencias del auditor o del auxiliar o contratación de servicios especializados cuando se requiera.

4.6 RELACIÓN COSTO-BENEFICIO

El costo eficiencia nos permitirá en el corto plazo demostrar que con la unidad de Auditoría Interna se generara una correcta utilización y administración de los recursos de la institución.

Las ventajas de crear la Unidad de Auditoría estar orientadas a todos los departamentos operativos y directivos como es:

Para el Consejo de Administración

- La seguridad de que todo está examinado por un profesional capacitado en el tema para poder emitir juicios con independencia de criterio.
- Dar asesoría técnica y orientar la gestión administrativa financiera de la cooperativa.
- La preparación de datos basados en razonables elementos de juicio para resolver problemas presentes y prevenir problemas futuros.

Para la Gerencia

- Contar con un departamento a nivel asesor para lo referente al aspecto contable económico administrativo.
- Tener una opinión técnica para el futuro de la cooperativa.
- Conseguir un control profesional para el desarrollo de los sistemas que se requiera implantar en la institución.

Para la Cooperativa

- Obtener un estudio y evaluación permanente del Control Interno en todas y cada una de áreas de la cooperativa orientados a prevenir riesgos y evitar irregularidades o abusos por parte del personal,

precautelando los recursos económicos, materiales y humanos de la institución.

- Coordinar con el procedimiento administrativo contable.
- Aportación de ideas y sistemas a todos los departamentos existentes en la cooperativa orientados a conseguir mayor eficiencia, eficacia y economicidad.
- Evaluación constante del desempeño laboral del personal en los diferentes departamentos operativos.
- Creación de nuevos sistemas más ágiles y por lo tanto más útiles a la institución.

CAPÍTULO V

IMPACTOS DEL PROYECTO

La implementación del proyecto en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Amazonas Ltda. Generará impactos positivos y negativos, tanto en lo

social, económico, empresarial, y ético; por tanto es fundamental identificar y valorar dichos impactos con la finalidad de minimizar los adversos y maximizar los beneficios.

La matriz de impactos contiene calificaciones positivas y negativas como se presenta a continuación:

MATRIZ DE VALORACIÓN DE IMPACTOS

CUADRO N° 26

VALORACIÓN CUALITATIVA	VALORACIÓN CUANTITATIVA
Impacto Alto Negativo	-3
Impacto Medio Negativo	-2
Impacto Bajo Negativo	-1
Impacto Nulo	0
Impacto Bajo Positivo	1
Impacto Medio Positivo	2
Impacto Alto Positivo	3

Elaborado por: Autora de la Investigación

En el esquema se detalla la valoración cuantitativa y cualitativa, la cual depende del nivel de impacto. Para este cálculo se aplicará la siguiente fórmula:

$$NI = \frac{\sum}{n}$$

NI = Nivel de Impacto

\sum = Sumatoria de la valoración cuantitativa

n = Número de indicadores

1.1. IMPACTO SOCIAL

CUADRO N° 27

NIVEL DE IMPACTO INDICADORES	NEGATIVO			NULO	POSITIVO		
	-3	-2	-1		0	1	2

Imagen Corporativa						x	
Agilidad operativa						x	
Confianza y credibilidad							x
Fuentes de empleo							x
Mejores servicios							x
TOTAL						4	9

= 13

Elaborado por: Autora de la Investigación

Nivel de Impacto Social

FÓRMULA

$$NI = \frac{\sum}{n}$$

$$NI = \frac{13}{5}$$

$$NI = 2,6 \quad NI = 3$$

ANÁLISIS

En este ámbito la creación de la Unidad de Auditoría generará una mejor imagen corporativa para la institución, mayor credibilidad y confianza lo que permitirá captar mayores recursos.

Contribuirá al cumplimiento de las políticas de la institución orientadas al bienestar y salvaguarda de los recursos de los asociados así como también generara fuente de trabajo y mejores servicios.

1.2. IMPACTO EMPRESARIAL

CUADRO N° 28

NIVEL DE IMPACTO INDICADORES	NEGATIVO			NULO 0	POSITIVO		
	-3	-2	-1		1	2	3

Ambiente Organizacional							x
Trabajo Corporativo						x	
Manejo de Recursos						x	
Sistemas de Información							x
Creatividad y Procesos						x	
TOTAL						6	6

= 12

Elaborado por: Autora de la Investigación

Nivel de Impacto Empresarial

FÓRMULA

$$NI = \frac{\sum}{n}$$

$$NI = \frac{12}{5}$$

$$NI = 2,4 \quad NI = 2$$

ANÁLISIS

Con la implantación de la Unidad de Auditoría Interna en la Cooperativa Amazonas se busca crear una nueva cultura empresarial donde el ambiente organizacional sea dinámico y trabaje basado en las tendencias de hoy en día, mejorando los indicadores como: cultura de trabajo, filosofía organizacional, cultura de servicio, trabajo en equipo, desarrollo de valores.

1.3. IMPACTO ECONÓMICO

CUADRO N° 29

NIVEL DE IMPACTO INDICADORES	NEGATIVO			NULO 0	POSITIVO		
	-3	-2	-1		1	2	3
Capacitación al Personal							x

Profesionales Competitivos						x	
Eficiencia en Procesos						x	
Capacitación a Socios						x	
Organización y creatividad							x
TOTAL						6	6

= 12

Elaborado por: Autora de la Investigación

Nivel de Impacto Económico

FÓRMULA

$$NI = \frac{\sum}{n}$$

$$NI = \frac{12}{5}$$

$$NI = 2,4 \quad NI = 2$$

ANÁLISIS

La ejecución de este proyecto permitirá transparentar los procesos internos, las actividades desarrolladas por las diferentes áreas funcionales serán confiables, lo que conlleva a que la información emitida en los Estados Financieros sea fiable, con esto logrará la institución conseguir nuevos financiamientos que le permitirán realizar su actividad económica en mayor grado contribuyendo a brindar más servicios a sus afiliados.

1.4. IMPACTO ÉTICO

CUADRO N° 30

NIVEL DE IMPACTO INDICADORES	NEGATIVO			NULO	POSITIVO		
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Honestidad del Personal							x
Responsabilidad de Gerencia							x
Eficiencia en los procesos						x	
Transparencia de la Información							x
Compromiso con la institución							x
TOTAL						2	12

= 14

Elaborado por: Autora de la Investigación

Nivel de Impacto Ético

FÓRMULA

$$NI = \frac{\sum}{n}$$

$$NI = \frac{14}{5}$$

$$NI = 2,80 \quad NI = 3$$

ANÁLISIS

Implementará controles necesarios para un buen desempeño del personal basado en valores que confirmen el nivel ético y profesional de empleados y directivos.

Creando un ambiente de trabajo orientado por principios de honestidad, responsabilidad y puntualidad con un personal comprometido con la institución.

1.1. IMPACTO GENERAL

CUADRO N° 31

NIVEL DE IMPACTO	NEGATIVO	NULO	POSITIVO
------------------	----------	------	----------

INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3
Impacto Socio-Económico							x
Impacto Empresarial						x	
Impacto Educativo						x	
Impacto Cultural							x
TOTAL						4	6

= 10

Elaborado por: Autora de la Investigación

Nivel de Impacto General

FÓRMULA

$$NI = \frac{\sum}{n}$$

$$NI = \frac{10}{4}$$

$$NI = 2,50 \quad NI = 3$$

ANÁLISIS

La creación de la Unidad de Auditoría Interna de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de Comerciantes Minoristas “Amazonas Ltda.” de forma general genera un impacto alto positivo, es decir que se esperan unos resultados efectivos y además el proyecto es viable.

BIBLIOGRAFÍA

1. **ALCAIDE, Herrador.(2005).**Introducción a la Auditoría.Colombia: Editorial Tirant Lo Blanch.

2. **ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. (2008).**Ley de Economía Popular y Solidaria y del Sistema Financiero Populary solidario.Ecuador: Reg. Oficial 2011 0694 del 16 de marzo del 2011.
3. **ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. (2008).**Reglamento a la Ley de Economía Popular y Solidaria y del Sistema Financiero Popular y solidario. Ecuador: Registro Oficial.
4. **CANO, Martín. (2005).**El riesgo en el sector Financiero.Colombia:Edicontab.
5. **DE LA PEÑA GUITIERREZ,Alberto. (2008).** Auditoría Enfoque Práctico. Colombia: Editorial Paraninfo.
6. **ESTUPIÑAN, Rodrigo. (2008).**El auditor interno comofacilitador del conocimiento para el cambio. Colombia: Ecoe Ediciones.
7. **ESTUPIÑAN,Rodrigo. (2008).**El Riesgo y el nuevo enfoque del Control Interno. Colombia: Ecoe Ediciones.
8. **FREIRIA, Lamarque. (2007).**El rol del Auditor Interno en losprocesos de autoevaluación. Uruguay: Editorial Gentril.
9. **FRANKLIN, Carlos.(2007).**Auditoría Financiera. Colombia:Editorial Pearson 2da Edición.
10. **JUAREZ, Ambrosio.(2008).**Auditoría Práctica de EstadosFinancieros. México: Editorial Trillas.
11. **LOPEZ, Juan Antonio. (2008).**Gestión Empresarial. Colombia: Editorial EDICONTAB.
12. **MALDONADO,Milton. (2007).**Auditoría de Gestión. 1era Edición. Ecuador: Editorial Docu Tech.
13. **OLIVO, Saudela. (2007).**Alternativa de participación de laAuditoría Interna en procesos de autoevaluación de controles. Uruguay: Editorial Ariladas.
14. **PEREZ, Armando.(2009).**El Control Interno de EntidadesFinancieras, Guía de Auditoría y Cumplimiento Normativo. Ecuador: Edición Nro. 1 Editorial Amaniel.

15. **PINEDA, Raúl.(2010).**Evaluación del Riesgo en Auditoría Interna. Colombia: Editorial Ocosa.
16. **PINEDA, Raúl.(2010).**Nuevo Enfoque de la Auditoría Interna. Colombia: Editorial Ocosa.
17. **VILLAGOMEZ, Raúl. (2009).**Normas Internacionales de Información Financiera. Ecuador: Editorial Unión.

LINCOGRAFÍAS

18. Htm www.rppnet.com.ar/técnicasdeinvestigación
19. www.monografias.com/trabajos15/invest-cientifica/invest-cien
20. www.Metodologiadelestudio.blogspot.com//método-inductivo.html
21. www.monografias.com/trabajos16/gestión/gestión.shtml
22. www.monografias.com/trabajos15/auditoria-interna/auditoria-i...
23. www.monografias.com/trabajos11/auditad/auditad.shtml
24. www.wikilearning.com/monografía/auditoría-interna-definición
25. www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-inter.
26. www.monografias.com/trabajos14/matriz-control/matriz-control
27. www.elprisma.com/apuntes/administración_de_empresas/auditoría
28. www.monografias.com › Administración y Finanzas
29. www.promonegocios.net/organigramas/tipos-de-organigramas.html

CONCLUSIONES

1.-Del Diagnóstico efectuado se concluye que existe en la actualidad deficiencias en el Control Interno de la Institución, por lo que la Unidad de Auditoría Interna en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Amazonas Ltda., constituye un requerimiento de vital importancia para la institución, con la finalidad de mejorar los procesos de Control Interno y de esta forma evitar el mal uso de los recursos económicos, financieros a nivel de Empleados y Directivos.

2.-Realizada la investigación previa, a través de las diferentes técnicas como son las encuestas al personal y Directivos, entrevistas, se concluye que existe la predisposición de todos los miembros activos para la implementación de esta Unidad de Control.

3.-EL Estudio Técnico-organizacional permitió determinar el costo de creación de esta unidad, considerado como una Inversión Institucional a corto plazo, puesto que los beneficios de la implementación de esta unidad van en función de la disminución de las pérdidas económicas que en un futuro puedan ocurrir.

4.-Una vez que el estudio técnico efectuado establece la viabilidad del proyecto, se propuso la nueva estructura organizacional de la Institución con la incorporación de la Unidad de Auditoría, así como la organización de la Unidad, sus objetivos, cuestiones técnicas operacionales, sus principios, sus valores, la Misión, la Visión, el manual de funciones para el Personal de la Unidad, de igual forma el Reglamento Interno de Auditoría a fin de obtener una adecuada operatividad y mejorar los procesos de la Institución.

5.-El análisis de impactos del proyecto determina impactos positivos en el ámbito empresarial, ético, social, y económico. Resultados muy alentadores para concretar la inversión propuesta y poner en funcionamiento una Unidad de mucha importancia para la Institución.

RECOMENDACIONES

Luego de haber establecido las conclusiones que anteceden y haber conocido, analizado y planteado la propuesta se recomienda:

1.- Con la finalidad de asegurar una administración financiera-contable eficiente, eficaz y efectiva se sugiere, promover la implementación de la Unidad de Auditoría Interna para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Amazonas Ltda. Estoy convencida que con la creación de la Unidad Auditoria Interna se garantizará el mejoramiento de los procesos operativos de la Institución y lo mas importante se precautelará los recursos económicos de los socios.

2.- Se recomienda crear la Partida Presupuestaria para la creación de la Unidad de Auditoria, misma que será destinada para la implementación, logística, recursos humanos, materiales, de la unidad, lo que permitirá estructurar una unidad operativa de trascendencia, que garantice el mejoramiento de los procesos y procedimientos en todas las áreas funcionales y de esta manera afianzar la confianza, estabilidad, posicionamiento de la institución en el mercado financiero.

3.- Se Sugiere a los Directivos de la institución poner en marcha la ejecución de este proyecto, con la visión de Inversión mas no de un gasto, pues de esta forma la empresa contara con un sistema de Control Interno adecuado y oportuno, y poder consolidar la lealtad de los afiliados, la honestidad de los trabajadores. Se vuelve indispensable velar por los recursos económicos, humanos y trabajar mancomunadamente para llevar a la institución a ser un referente de transparencia a nivel provincial.

4.- En cuanto a la estructura organizacional de la Cooperativa se sugiere dar cumplimiento con algunos principios estratégicos en aspectos tales

como: fomentar y cultivar entre los miembros la Unidad de trabajo, honestidad, respeto, disciplina, deseos de superación, espíritu emprendedor y un buen trato. Disponer de una organización eficiente que se ajuste a los cambios que se presenten; ejecutar la misión y la visión establecidas de la Unidad, con lo cual en el tiempo obtendremos un área funcional efectiva y especializada en la aplicación del Control Interno.

5.- En general los impactos a nivel empresarial, ético, social y económico tienen incidencia positiva en este proyecto, por lo que se recomienda que en el transcurso de su ejecución o desarrollo futuro, tomar las medidas pertinentes oportunamente a fin de disminuir o aplacar cualquier efecto o impacto negativo.

ANEXOS



UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONOMICAS

FACAE

Cargo.....

Finalidad.-

La presente encuesta tiene como finalidad establecer la situación actual del Manejo de Control Interno de la institución y la factibilidad de creación de la Unidad de Auditoria Interna en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Amazonas Ltda.

Su información será de mucha importancia para el desarrollo de este estudio por lo que le solicito conteste las preguntas con la verdad pues esto es confidencial y no implica compromiso laboral ni profesional, sino únicamente tiene carácter de investigación.

Instrucciones.-

De las preguntas planteadas conteste con una X una de las opciones propuestas a continuación:

1. ¿Se realiza evaluaciones de control Interno periódicamente?

SI NO A veces

2.- ¿El sistema de Control Interno que actualmente mantiene la Cooperativa Amazonas garantiza la eficiencia y efectividad de la gestión administrativa-Financiera en la institución?

Totalmente medianamente de acuerdo medianamente Totalmente
de acuerdo de acuerdo ni desacuerdo en desacuerdo en desacuerdo

3.- ¿Actualmente la Cooperativa Amazonas cuenta con normas, manuales o reglamentos suficientes que ayuden a mantener un buen Control Interno dentro de la misma?

Mucho Poco Nada

4.- ¿En la estructura organizacional actual de la Cooperativa Amazonas existe específicamente un ente dedicado al control Interno de la institución?

SI NO

5.- ¿La Planificación Estratégica de la Cooperativa Amazonas permite determinar y evaluar el cumplimiento de los objetivos económicos y metas propuestas?

Totalmente Medianamente Ni de acuerdo Medianamente Totalmente
de acuerdo de acuerdo ni desacuerdo en desacuerdo en desacuerdo

6.- ¿Cómo calificaría los controles que mantiene la Cooperativa Amazonas en las actividades administrativas, contables y financieras?

Excelente Bueno Regular Malo

7.- ¿Considera usted que la Creación de la Unidad de Auditoría Interna, servirá como soporte continuo para el mejoramiento del Sistema de Control Interno en todas las áreas de la institución?

Mucho Poco Nada

8.- ¿Los niveles de asesoramiento interno existentes en la Cooperativa Amazonas, son suficientes como para minimizar los riesgos institucionales que se presentan en la gestión administrativa y operativa?

Satisfactorio Pocos Nada Satisfactorio

9.- ¿En caso de crearse la Unidad de Auditoría Interna piensa usted que brindaría apoyo eficiente y efectivo en las funciones y actividades de la Institución?

Totalmente Medianamente Ni de acuerdo Medianamente Totalmente
de acuerdo de acuerdo ni desacuerdo en desacuerdo en desacuerdo

10.- ¿Existiría la predisposición de los Directivos para hacer constar en un próximo presupuesto las asignaciones que implica la creación de la unidad de Auditoría Interna para la institución?

SINO

11.- ¿Considera usted que el Diseño de un Manual de Funciones y un Plan de Control Interno es una herramienta necesaria dentro de su entorno de trabajo?

Muy ImportantelImportae

Poco Importante

DATOS TÉCNICOS

12. Edad: 18-25 26-35 36-45 46-55 **13. Sexo:**
Masculino 14.- Femenino



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORIA**

ENTREVISTA DIRIGIDA A UN EXPERTO EN CONTROL INTERNO

1. ¿Para usted que es un Sistema de Control Interno?

2. ¿Cuál es la importancia de aplicar y mantener un sistema de control Interno en una entidad

3. ¿La no aplicación o ausencia de un sistema de Control Interno en que afecta a una entidad?

4. ¿En qué medida protege y optimiza los recursos de una entidad un Sistema de Control Interno?

5. ¿Qué beneficios implicaría para los socios, dirigentes y trabajadores, creación de una unidad de Auditoria en la Cooperativa Amazonas Ltda.?