UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Proyecto de investigación previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.

TEMA

"AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA CORPORACIÓN COFISPI. CANTÓN PICHINCHA. PERIODO 2012."

AUTORA

MARIUXI ANGÉLICA MOYANO VERGARA

DIRECTORA DE TESIS

C.P.A. ROSA MARJORIE TORRES BRIONES. MSc.

QUEVEDO – ECUADOR

2014

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo, Mariuxi Angélica Moyano Vergara, declaro que el trabajo aquí descrito es de mi autoría, que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional; y, que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

La Universidad Técnica Estatal de Quevedo, puede hacer uso de los derechos correspondientes a este trabajo, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su Reglamento y por la normatividad institucional vigente.

_____

Srta. Mariuxi Angélica Moyano Vergara

EGRESADA

CERTIFICACIÓN DE LA DIRECTORA DE TESIS

La suscrita, C.P.A. Rosa Marjorie Torres Briones. MSc., Docente de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, certifica que la egresada, Srta. Mariuxi Angélica Moyano Vergara, previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría (C.P.A), realizó la tesis de grado titulada "AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA CORPORACIÓN COFISPI. CANTÓN PICHINCHA. PERIODO 2012.", bajo mi dirección, habiendo cumplido con las disposiciones reglamentarias establecidas para el efecto.

_____

C.P.A. Rosa Marjorie Torres Briones. MSc.

DIRECTORA DE TESIS

UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Presentado al Honorable Consejo Directivo como requisito previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.

APROBADO POR

Ing. Enrique Narciso Intriago Zamora. M.Sc.
PRESIDENTE DE TRIBUNAL

Dra. Ángela Fresia Rizo Zamora. M.Sc.
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

C.P.A. Martha Matilde Sandoval Cuji. M.Sc.
MIEMBRO DE TRIBUNAL

QUEVEDO - ECUADOR

2014

AGRADECIMIENTO

Dejo constancia de mi profundo agradecimiento a Dios por ser la fortaleza en los momentos de debilidad y por brindarme una vida llena de aprendizajes y experiencias para seguir.

A las Autoridades de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo y al Cuerpo Docente de la misma. De manera especial aquellas personas, quienes supieron proporcionar la guía adecuada para la elaboración del presente proyecto.

"La gratitud es un sentido vivo de futuros favores."

Mariuxi...

DEDICATORIA

A Dios.

Por haberme permitido llegar hasta este punto y haberme dado salud para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor.

A mi Madre, Miriam Vergara por todo el esfuerzo y sacrificio, por haberme apoyado en todo momento, por sus consejos, sus valores, por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien, pero más que nada, por su amor.

A mis lindos hermanos Dayana, Yajaira y David por brindarme su compañía, compresión y estar siempre unidos en las alegrías y tristezas que nos la vida…….

A mis abuelos José e Isabel gracias por haber fomentado en mí el deseo de superación y el anhelo de triunfar, dando su ejemplo de seguir adelante sin desmayar a pesar de los obstáculos de la vida

A mi tío Cesario Quinto quien fue un amigo incondicional al comenzar mis primeros años universitarios apoyándome económicamente y moralmente para lograr mi objetivo.

Mariuxi...

DUBLIN CORE (ESQUEMA DE CODIFICACIÓN)

1	**Título/ Title**	**M**	"AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA CORPORACIÓN COFISPI. CANTÓN PICHINCHA. PERIODO 2012."
2	**Creador/Creator**	**M**	Mariuxi Angélica Moyano Vergara
3	**Materia/Subject**	**M**	Administración
4	**Descripción/Description**	**M**	En esta auditoría aplicada a la Corporación COFISPI, se pudo determinar que la empresa mantiene un plan de desarrollo estratégico que permite determinar los objetivos institucionales de manera clara y definida; durante la evaluación al control interno se pudieron detectar una serie de hallazgos que comprenden la estructura de control de la organización evaluada, como parte de la evaluación a los procesos administrativos y al Control Interno se realizaron los cálculos correspondientes a los riesgos inherente, riesgo de control y riesgo de detección, lo que nos llevó a establecer el riesgo global de auditoría.
5	**Editor/Publisher**	**M**	FCE; Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A.
6	**Colaborador/Contributor**	**O**	C.P.A. Rosa Marjorie Torres. MSc.
7	**Fecha/Date**	**M**	Lunes, 17 de febrero de 2014
8	**Tipo/Type**	**M**	Proyecto de investigación.
9	**Formato/Format**	**R**	Microsoft Office Word 2010.
10	**Identificador/Identifier**	**M**	https://biblioteca.uteq.edu.ec
11	**Fuente/Source**	**O**	Bibliográfica. Trabajo de campo
12	**Lenguaje/Language**	**M**	Español
13	**Relación/Relation**	**O**	Ninguno
14	**Cobertura/Coverage**	**O**	Auditoría
15	**Derechos/Rights**	**M**	Ninguno
16	**Audiencia/Audience**	**O**	Público en General

ÍNDICE GENERAL

Pág.

PORTADA i
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS ii
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TESIS iii
CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR iv
AGRADECIMIENTO v
DEDICATORIA vi
DUBLIN CORE (ESQUEMAS DE CODIFICACIÓN) vii
ÍNDICE GENERAL viii
ÍNDICE DE ANEXOS xii
RESUMEN EJECUTIVO xiii
ABSTRACT xiv

CAPÍTULO I: MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 Introducción 2
1.2 Problema de investigación 3
1.2.1 Planteamiento del problema 3
1.2.1.1 Diagnóstico 4
1.2.1.2 Pronóstico 4
1.2.1.3 Control del pronóstico 4
1.2.2 Formulación del problema 5
1.2.2 Sistematización del problema 5
1.3 Justificación 6
1.4 Objetivos 6
1.4.1 Objetivo General 6
1.4.2 Objetivos Específicos 6
1.5 Hipótesis 7
1.5.1 Hipótesis General 7
1.5.2 Hipótesis Específicas 7
1.6 Variables 7
1.6.1 Variables independientes 7
1.6.2 Variables dependientes 7

Pág.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 Fundamentación teórica 10
2.1.1 Corporación 10
2.1.2 Tipos de sociedades 10
2.1.3 Auditoría 11
2.1.4 Tipos de auditoría 11
2.1.5 Auditoría administrativa 12
2.1.6 Objetivos de la auditoría administrativa 12
2.1.7 Alcance de la auditoría administrativa 13
2.1.8 Fases de la auditoría administrativa 14
2.1.9 Control interno 20
2.1.10 Estudio y evaluación del control interno 20
2.1.11El auditor administrativo 21
2.2 Fundamentación conceptual 23
2.2.1 Auditor 23
2.2.2 Auditor administrativo 23
2.2.3 Auditoría 23
2.2.4 Auditoría administrativa 24
2.2.5 Análisis 24
2.2.6 Comprobación 24
2.2.7 Confirmación 24
2.2.8 Control interno 24
2.2.9 Evaluación del desempeño 25
2.2.10 Evaluación de riesgos 25
2.2.11 Evidencia de auditoría 25
2.2.12 Hallazgos de auditoría 25
2.2.13 Indagación 26
2.2.14 Inspección 26
2.2.15 Informe de auditoría 26
2.2.16 Informe de control interno 26
2.2.17 Muestreo estadístico 27
2.2.18 Papeles de trabajo 27

Pág.

2.2.19 Planeamiento 27
2.2.20 Planificación 27
2.3 Fundamentación legal 28
2.3.1 Estatuto orgánico de la institución 28
2.3.2 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas 43
2.3.3 Normas de control interno bajo el modelo COSO I 46

CAPÍTULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Materiales y métodos 50
3.1.1 Materiales utilizados 50
3.1.2 Métodos de la investigación 50
3.1.2.1 Método inductivo 50
3.1.2.2 Método deductivo 51
3.1.2.3 Método descriptivo 51
3.2 Tipos de investigación 51
3.2.1 Exploratoria 51
3.2.2 Bibliográfica 51
3.2.3 Descriptiva 51
3.3 Técnicas de investigación 52
3.3.1 Entrevista 52
3.4 Diseño de investigación 52
3.5 Población 53

CAPÍTULO IV: RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1 Resultados 55
4.1.1 Fase preliminar 55
4.1.2 Fase de planificación 64
4.1.3 Fase de ejecución 70
4.1.4 Fase de informe 106
4.2 Discusión 118
4.3 Comprobación/Disprobación de la hipótesis 121

CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones 123

Pág.

5.2 Recomendaciones 124

CAPÍTULO VI: BIBLIOGRAFÍA

6.1 Literatura Citada 126

6.1.1 Bibliografía 126

6.1.3 Referencia linkográfica 127

CAPÍTULO VII: ANEXOS

7.1 Anexos 129

ÍNDICE DE ANEXOS

Pág.

Anexo N° 1 Certificación de la corporación 129
Anexo N° 2 Aprobación del Estatuto Orgánico 130
Anexo N° 3 Acuerdo Ministerial de la Corporación 131
Anexo N° 4 Entrevista con los directivos de la Corporación 134
Anexo N° 5 Imagen de la institución 135
Anexo N° 6 Preguntas aplicadas en la evaluación de control interno 136

RESUMEN EJECUTIVO

Una auditoría administrativa es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de conocer su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y crear una ventaja competitiva sustentable. La auditoría administrativa formula y presenta una opinión sobre los aspectos administrativos, gerenciales y operativos, poniendo énfasis en el grado de efectividad y eficiencia con que se han utilizado los recursos materiales y financieros mediante modificación de políticas, controles operativos y acciones correctivas, desarrolla la habilidad para identificar las causas operacionales posteriores y explican síntomas adversos evidente en la eficiente administración. El objetivo de la auditoría administrativa es mejorar los métodos operativos e incrementar el rendimiento con fines constructivos y de apoyo a las necesidades examinadas. La auditoría administrativa determina si la función o actividad bajo examen podría operar de manera más eficiente, económica y efectiva. En esta auditoría aplicada a la Corporación COFISPI, se pudo determinar que la empresa mantiene un plan de desarrollo estratégico que permite determinar los objetivos institucionales de manera clara y definida; durante la evaluación al control interno se pudieron detectar una serie de hallazgos que comprenden la estructura de control de la organización evaluada, como parte de la evaluación a los procesos administrativos y al control interno se realizaron los cálculos correspondientes a los riesgos inherente, riesgo de control y riesgo de detección, lo que nos llevó a establecer un 2,13 %de riesgo de auditoría. Finalmente, los hallazgos y procedimientos administrativos que involucran las debilidades que se presentaron en la Corporación COFISPI durante el período evaluado, se exponen en el informe de control interno y el informe final de auditoría respectivamente.

ABSTRACT

An administrative audit is the total or partial analytic revision of an organization with the purpose of to know its acting level and to profile opportunities of improvement to innovate value and to create a sustainable competitive advantage. The administrative audit formulates and it presents an opinion on the administrative, managerial and operative aspects, putting emphasis in the grade of effectively and efficiency with which the material and financial resources have been used by means of modification of political, operative controls and work, it develops the ability to identify the later operational causes and they explain evident adverse symptoms in the efficient administration. The objective of the administrative audit is to improve the operative methods and to increase the yield with constructive ends and of support to the examined necessities. The administrative audit determines if the function or activity lower exam it could operate in a more efficient, economic and effective way. In this applied audit to the Corporation COFISPI, you could determine that the company maintains a plan of strategic development that allows to determine the institutional objectives in a clear and defined way; during the evaluation to the internal check could be detected a series of discoveries that you/they understand the structure of control of the valued organization, like part from the evaluation to the administrative processes and the internal check they were carried out the calculations corresponding to inherent risks, control risk and detection risk, what took us to establish 2,13% of audit risk. Finally, the discoveries and administrative procedures that involve the weaknesses that were presented in the Corporation COFISPI during the valued period are exposed respectively in the internal check report and the final report of audit.

CAPÍTULO I

MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 Introducción

Administrar es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos. Se busca fundamentalmente el crecimiento de la entidad, se desarrolla dentro del marco que está determinado por los objetivos y políticas establecidas por un plan estratégico e involucra todos los niveles de responsabilidad de la entidad. La administración también comprende todas las actividades de una organización que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento de una estrategia operativa que garantice la supervivencia de dicha entidad.

La auditoría administrativa proporciona información útil que no puede encontrarse únicamente en las transacciones contables; hoy en día inversionistas, accionistas, entidades de gobierno y público en general, realizan investigaciones con el fin de establecer la calidad de la administración, esta información se aplica porque es una herramienta de control y evaluación para examinar y descubrir áreas de oportunidades para optimizarlas y obtener resultados convenientes.

Con la aplicación de este trabajo investigativo, se logró medir el desempeño que presenta la administración de la Corporación COFISPI, además se establecieron las debilidades de los procesos administrativos, los cuales están reforzados con las recomendaciones pertinentes al respecto, para lograr un aporte hacia la mejora permanente de esta institución de bien colectivo.

El propósito de este trabajo fue aplicar la auditoría administrativa a la Corporación Incubadora de Empresas COFISPI, la misma que se encuentra ubicada en el cantón Pichincha, provincia de Manabí, barrio Bellavista, Vía Manta – Quevedo (Colegio Fiscal Pichincha); esta Corporación fue creada mediante acuerdo Ministerial Nº 10157 el 19 de noviembre del año 2010, otorgado por la Subsecretaría Regional del Ministerio de Industrias y Productividad en el Litoral. Para una mejor interpretación metodológica este proyecto investigativo, se encuentra estructurado de la siguiente manera:

Capítulo I: Plantea la introducción, los problemas investigativos que se derivaron de un diagnóstico del problema, objetivos, justificación y las hipótesis con sus respectivas variables de la investigación.

Capítulo II: Trata la fundamentación teórica, conceptual y legal de la investigación.

Capítulo III: Presenta la metodología de investigación, en donde se señalan los materiales, métodos investigativos, las técnicas, tipos de investigación, diseño de investigación, procedimientos que permitieron la recolección de información y procesamiento para el análisis de resultados.

Capítulo IV: Expone los resultados y la discusión de los mismos, lo que nos permitió comprobar las hipótesis planteadas.

Capítulo V: Expresa las conclusiones y recomendaciones generales que se obtuvieron de los resultados.

Capítulo VI: Comprende todos los recursos bibliográficos utilizados para el desarrollo y entendimiento del segundo capítulo de esta investigación.

Capítulo VII: Manifiesta los documentos que componen los anexos de esta investigación.

1.2 Problema de la investigación

1.2.1 Planteamiento del problema

Las organizaciones a nivel mundial requieren de evaluaciones permanentes a los sistemas administrativos establecidos con el propósito de establecer el grado de eficiencia, eficacia y efectividad logradas por la administración; dicha evaluación debe estar dirigida a la planificación, organización, dirección, control interno y empleo apropiado de los recursos, a través de la determinación de las áreas críticas o aspectos concretos.

En nuestro país la auditoría administrativa ha ganado espacio dentro del campo profesional del auditor, ya que formula y presenta una opinión sobre los aspectos administrativos, gerenciales y operativos, poniendo énfasis en el grado de efectividad y eficiencia con que se han utilizado los recursos

materiales y financieros mediante modificación de políticas, controles operativos y acciones correctivas.

Como una necesidad primordial que tienen los directivos de la Corporación COFISPI, de determinar el cumplimiento de los planes y programas que se plantearon a inicio de sus operaciones, se ha considerado importante la aplicación de una auditoría administrativa para mejorar los métodos operativos e incrementar el rendimiento con fines constructivos y de apoyo a las necesidades examinadas, dicha auditoría permite determinar la función o actividad bajo un examen especial a los procedimientos aplicados de manera eficiente, eficaz y efectiva.

1.2.1.1 Diagnóstico

Ante el problema planteado se considera que la entidad mantiene un débil sistema administrativo lo que conlleva a tener informalidad en el nivel jerárquico establecido; estos factores permiten poseer un ineficiente sistema administrativo con resultados poco confiables, además de un ineficaz sistema de planificación, mantenido por la inobservancia del sistema de planificación. Considerando los elementos de riesgo de la organización se supone que existe un bajo nivel de cumplimiento de los planes operativos y manuales de procedimientos.

1.2.1.2 Pronóstico

La aplicación de las operaciones y actividades que se desarrollan en la Corporación COFISPI, merecen el cumplimiento fidedigno de los principios de eficiencia, eficacia y efectividad; sin embargo, se ha podido determinar que dichos principios no son cumplidos en su totalidad, lo que conlleva a un incumplimiento permanente de los planes establecidos para el desarrollo de las actividades empresariales dentro de la institución.

1.2.1.3 Control del pronóstico

Con el propósito de corregir las situaciones detectadas referentes al incumplimiento de los planes y programas que se propusieron los directivos de la institución a inicios de sus operaciones, se ha establecido una propuesta

recurrente en la mayoría de las instituciones que buscan alcanzar la excelencia corporativa, la misma que es el desarrollo de una auditoría administrativa que permitirá conocer las debilidades administrativas de la corporación.

1.2.2 Formulación del problema

El presente trabajo de investigación se realizó en la Corporación COFISPI del cantón Pichincha, una institución que busca incentivar la creación de PYMES en el cantón y la provincia, en vista de que esta institución maneja fondos de cooperación de organismos nacionales e internacionales, se hace necesaria la evidencia del manejo adecuado de dichos fondos, así como el cumplimiento de sus metas y objetivos para la que fue creada. Como resultado de este examen surge la siguiente interrogante de la investigación:

¿Cuál es la necesidad de realizar una auditoría administrativa a la Corporación COFISPI?

1.2.3 Sistematización del problema

Como estrategia para mejorar la calidad en la Corporación COFISPI, se propone la ejecución de la auditoría administrativa la misma que ayudará a determinar la calidad de la gestión de los actores de este organismo y el cumplimiento de las normativas que regulan dicha actividad, por ello resulta conveniente plantearse las siguientes preguntas derivadas del problema de la investigación:

- ✓ ¿Cuáles son los componentes del sistema administrativo utilizado por la Corporación COFISPI?
- ✓ ¿Qué planes, políticas y programas posee la institución para el funcionamiento de sus actividades empresariales?
- ✓ ¿Cuál es el grado de cumplimiento de los proyectos que desarrolla la Corporación COFISPI?
- ✓ ¿Qué resultados se obtienen mediante la ejecución de una auditoría administrativa?

1.3 Justificación

La aplicación del presente proyecto de investigación pretende constituirse en un referente para los directivos de la Corporación COFISPI, a fin de direccionar sus planes operativos y manuales de procedimientos administrativos hacia el cumplimiento de sus objetivos y metas trazadas como parte de su planificación estratégica.

La administración incluye establecer objetivos basados en un planeamiento cuidadoso, razón por la cual la Corporación COFISPI, debe establecer a través de planes operativos y un manual de procedimientos administrativos, estrategias con objetivos definidos para coadyuvar con la gestión y organización de la institución.

Con la aplicación de la auditoría administrativa se revisó y verificó el cumplimiento de los objetivos, planes y programas de la institución bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad con las que se han venido realizando todas las actividades que competen a la Corporación COFISPI.

Los resultados que se obtuvieron con la ejecución de la auditoria administrativa constituirán un referente de análisis y aplicación para los directivos y la asamblea general de socios de esta Institución sin fines de lucro, para posibles mejoras en el sistema administrativo de la Corporación.

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivo General

Ejecutar una auditoría administrativa en la Corporación COFISPI del cantón Pichincha. Período 2012.

1.4.2 Objetivos Específicos

- ✓ Examinar los componentes del sistema administrativo utilizado por la Corporación COFISPI.
- ✓ Evaluar los planes, políticas y programas posee la institución para el funcionamiento de sus actividades empresariales.

- ✓ Determinar el grado de cumplimiento de los proyectos que desarrolla la Corporación COFISPI.
- ✓ Elaborar un informe final obtenido mediante la ejecución de una auditoría administrativa.

1.5 Hipótesis

1.5.1 Hipótesis General

La ejecución de una auditoria administrativa a la organización, permite determinar las debilidades que afectan a la administración de la Corporación.

1.5.2 Hipótesis Específicas

- ✓ El examen de los componentes del sistema administrativo utilizado por la Corporación COFISPI, nos muestra los componentes básicos de gestión que utiliza la organización.
- ✓ Los planes, políticas y programas que posee la institución para el funcionamiento de sus actividades empresariales presentan debilidades en su cumplimiento.
- ✓ El cumplimiento de los proyectos que desarrolla la Corporación COFISPI es bajo.
- ✓ Los informes de auditoría administrativa permiten obtener en detalle las debilidades que aquejan a la institución.

1.6 Variables

1.6.1 Variables independientes

- ✓ Componentes del sistema administrativo.
- ✓ Planes, políticas y programas.
- ✓ Cumplimiento de los proyectos.
- ✓ Informe final de auditoría.

1.6.2 Variables dependientes

- ✓ Examen del sistema administrativo.

- ✓ Evaluación de los planes, políticas y programas.
- ✓ Determinación del cumplimiento de los proyectos.
- ✓ Elaboración de un informe final de auditoría administrativa.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 Fundamentación teórica

2.1.1 Corporación

Según **(DUCCI, 2010)** "Una corporación o sociedad corporativa es una entidad jurídica creada bajo las leyes de un Estado como una entidad legal separada que tiene privilegios y obligaciones diferentes a la de sus miembros. Esta asociación formal, reconocida como persona jurídica y amparada por el derecho de sociedades, cuenta con sus propios privilegios y responsabilidades distintos a aquellos de sus miembros."

2.1.2 Tipos de sociedades

De acuerdo a **(CÓDIGO DE DERECHO CIVIL)** "Tradicionalmente se distingue entre sociedades civiles y sociedades mercantiles, según estén regidas por las normas generales civiles o por normas específicamente mercantiles. En algunos casos el carácter mercantil de una sociedad viene derivado de la adopción de una forma social específica con independencia del objeto al que se o, en el resto de los casos, cuando el objeto social es el desarrollo de una actividad mercantil o empresarial.

Dentro de las sociedades mercantiles, las más importantes actualmente, suele distinguirse entre sociedades de personas y sociedades de capital. La principal diferencia entre un grupo y otro es la forma de admisión de nuevos socios y de transmisión de los derechos sociales.

Mientras en las sociedades de personas (intuitu personae), se requiere la aprobación de los demás socios, en las sociedades de capital ella no es necesaria, bastando la adquisición de una cuota del capital. Además, el procedimiento para aumentar el capital social suele ser más simple en las sociedades de capital que en las sociedades de personas.

Respecto a la responsabilidad de los socios por las deudas de la sociedad, en las sociedades de capital los socios sólo responden hasta el monto del capital aportado, mientras que en las sociedades de personas normalmente los socios responden ilimitadamente con todos los bienes presentes y futuros y, excepcionalmente, de forma limitada."

2.1.3 Auditoría

Según **(WITTINGTON, 2010)** “Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras o administrativas, efectuado por auditores profesionales con posterioridad a su ejecución con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar el informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones; y, en el caso de examen de estados financieros, el correspondiente dictamen profesional”.

De conformidad a **(ILACIF, 2012)** “Proceso sistemático que tiene como finalidad obtener y evaluar objetivamente evidencias, sobre aquellas afirmaciones relacionadas con los actos y eventos de carácter económico, para poder determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios establecidos; y, luego informar sobre aquellos resultados a las personas que lo necesiten.”

2.1.4 Tipos de auditoría

(ILACIF, 2012) expone “**Auditoría interna.-** Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y/o administrativas, efectuado por auditores profesionales con posterioridad a su ejecución como un servicio a la gerencia, por personal de una unidad completamente independiente de dichas operaciones, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas e informar sobre hallazgos significativos resultantes, presentando conclusiones y recomendaciones para mejorar.

Auditoría externa.- La auditoría externa es el examen objetivo, sistemático y profesional, realizado por auditores externos a una institución sobre operaciones financieras y/o administrativas para luego formular un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Auditoría financiera.- Es el examen que realizan los auditores en forma objetiva, sistemática y profesional sobre los estados financieros de una entidad o empresa, incluyendo la evaluación del sistema de control interno contable en base de los registros, comprobantes y otras evidencias, mediante la aplicación de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Auditoría administrativa.- Es el examen y evaluación que realiza el auditor en un organismo público o privado, con el propósito de establecer el grado de eficiencia, efectividad y economía logradas por la administración.

Está dirigida a la planificación, organización, dirección, control interno y empleo apropiado de los recursos, a través de la determinación de las áreas críticas o aspectos concretos en los cuales se puede introducir mejoras mediante la formulación de sus comentarios, conclusiones y recomendaciones contenidos en el informe."

Exámenes especiales.- (LOAFYC., 2012) "Consiste en la verificación, estudio y evaluación de aspectos limitados o de una parte de las operaciones financieras o administrativas, con posterioridad a su ejecución, aplicando las técnicas y procedimientos de la auditoría, Ingeniería o afines, o de las disciplinas específicas de acuerdo con la materia del examen, con el objeto de evaluar el cumplimiento de políticas, normas, programas y formular el correspondiente informe que debe contener comentarios, conclusiones y recomendaciones."

2.1.5 Auditoría administrativa

De acuerdo al criterio de (FRANKLIN, 2012) "Una auditoría administrativa es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de conocer su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y crear una ventaja competitiva sustentable."

(BAHAMONDE, 2009) "Auditoría administrativa es un examen y evaluación de actividades realizadas en un organismo, para establecer el grado de eficiencia, efectividad y economía con que se desenvuelven las operaciones de planificación organización, dirección, control y mejoramiento de condición de dichos factores, si es posible"

2.1.6 Objetivos de la auditoría administrativa

(BAHAMONDE, 2009) Expone que "La auditoría administrativa tiene como objetivo principal examinar y valorar los métodos y el desempeño de todas las áreas de la entidad. La auditoría administrativa formula y presenta una opinión

sobre los aspectos administrativos, gerenciales y operativos, poniendo énfasis en el grado de efectividad y eficiencia con que se han utilizado los recursos materiales y financieros mediante modificación de políticas, controles operativos y acciones correctivas, desarrolla la habilidad para identificar las causas operacionales posteriores y explican síntomas adversos evidente en la eficiente administración.

El objetivo de la auditoría administrativa es mejorar los métodos operativos e incrementar el rendimiento con fines constructivos y de apoyo a las necesidades examinadas.

La auditoría administrativa determina si la función o actividad bajo examen podría operar de manera más eficiente, económica y efectiva. Para el efecto del examen aplicado en este proyecto de investigación se hizo precisa la evaluación de las siguientes áreas:

1. Evaluación de control interno.
2. Evaluación de rendimiento.
3. Evaluación de dirección."

2.1.7 Alcance de la auditoría administrativa

(BAHAMONDE, 2009) "El alcance de la auditoría administrativa al principio del examen es tan amplio como las operaciones y funciones de la entidad bajo examen, pero el auditor va definiendo y disminuyendo la cobertura del mismo, concentrando su atención en las áreas críticas donde la acción de la auditoría puede ser de mayor beneficio a la entidad examinada, a través de la formulación de recomendaciones constructivas para mejorar dichas áreas.

En cuanto a las fechas de las operaciones a examinar, tampoco existirá un límite marcado como en el caso de la auditoría financiera que establece períodos determinados, sino que se tomará en cuenta las operaciones en vigencia, debiendo en ellas incluir únicamente el examen de las deficiencias, operaciones y áreas críticas que están ocurriendo actualmente, cuidando de corregirlas para el futuro. La auditoría administrativa u operacional deberá abarcar generalmente los siguientes aspectos:

- ✓ Estudio o análisis de normatividad legal administrativa, aplicable de la empresa, sector u operación bajo examen y verificar que la misma se cumpla.
- ✓ Evaluación de las políticas que sirven de parámetro a la planeación y ejecución de actividades.
- ✓ Análisis del sistema o metodología de planificación y programación de objetivos y metas.
- ✓ Estudio del sistema de formulación, ejecución y control presupuestario.
- ✓ Análisis de la estructura organizativa, en relación con los fines para los cuales fue creada la entidad.
- ✓ Comprobación de la efectividad del sistema de información en sus aspectos básicos, incluyendo la confiabilidad de los estados financieros.
- ✓ Evaluación de la idoneidad del personal.
- ✓ Verificación de las normas de control interno típicas del área financiera.
- ✓ Análisis y comparación de datos estadísticos sobre costos, producción, ganancia, etc.
- ✓ Análisis del sistema utilizado por los directivos para evaluar su gestión y aplicar correctivos.
- ✓ Verificación del cumplimiento de metas y objetivos mediante evidencias fehacientes.

Para lograr el alcance requerido, el auditor deberá entonces definir los procedimientos y decidir sobre la necesidad de contratación de especialistas en determinadas áreas. Luego realizado el trabajo, el auditor deberá quedar en condiciones de opinar sobre:

1. Apego a la normatividad legal y administrativa.
2. Cumplimiento de objetivos y programas en forma oportuna y efectiva.
3. Idoneidad de los controles internos.
4. Economía en el manejo de los recursos.
5. Adecuado sistema de información.”

2.1.8 Fases de la auditoría administrativa

(MALDONADO, 2009) “Una vez definidos los objetivos de la auditoría administrativa, se procede a elaborar el programa de auditoría. En su primera

fase se realiza una revisión del archivo permanente de la documentación y la información previa. En las siguientes se procede a identificar y revisar profundamente aquellas áreas consideradas como críticas y por último se procede a realizar el informe definitivo acompañado de las recomendaciones que se crean necesarias.

Con este examen objetivo, sistemático y profesional, se pretende identificar y revisar detalladamente aquellas áreas consideradas como críticas con la finalidad de verificarlas y evaluarlas, establecer y aumentar el grado de eficiencia, efectividad y economía en su planificación, organización y control interno; informar sobre los hallazgos significativos resultantes; y, determinar el cumplimiento con las disposiciones legales pertinentes. En la ejecución de la auditoría operativa se establece la aplicación de diferentes metodologías complementarias, las cuales permiten la cuantificación de análisis financiero, excedentes de productividad, indicadores de gestión y de resultados.

2.1.8.1 Planificación

Esta etapa se enfoca en obtener un conocimiento general de la empresa y de los componentes a ser auditados como marco legal, antecedentes, organización, operaciones, autoridades, responsabilidad, propósito, financiamiento. Así mismo se determina los procedimientos a seguir para la ejecución del control de gestión como la cobertura, el periodo de análisis y la elaboración de los papeles de trabajo en los que se reclasificará la información.

Planificación preliminar

Esta fase se realiza con el objeto de efectuar un diagnóstico primario sobre la entidad o el segmento objeto de auditoría, sus operaciones y aspectos generales del contexto en el que desempeña su actividad. Este conocimiento comprende la selección, clasificación y análisis de datos obtenidos de diversas fuentes de información. Las fuentes de información para llevar a cabo el planeamiento pueden ser entre otras las siguientes:

- Reglamentos internos.
- Estadística.
- Información presupuestal.

Planificación específica

La planificación específica es una herramienta utilizada para obtener información adicional de la estructura de control interno, así como también para evaluar y calificar los riesgos, así como para seleccionar los procedimientos sustantivos de auditoría. Para realizar una planificación estratégica excelente debe seguirse los siguientes pasos:

- ✓ Recopilar información adicional de acuerdo con las instrucciones establecidas en la planificación preliminar.
- ✓ Evaluar la estructura de control interno del ente o área a examinar
- ✓ Calificar los factores específicos de riesgo y definir el enfoque de la auditoría, considerando los sistemas de información computarizados.
- ✓ Seleccionar los procedimientos de auditoría derivados de los resultados obtenidos en la evaluación de la estructura de control interno.

2.1.8.2 Ejecución

En esta etapa, es donde se ejecuta propiamente la auditoría, por lo que se deberá:

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

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

- ✓ Que las pruebas determinen las causas y condiciones que originan los incumplimientos y las desviaciones;
- ✓ El trabajo de los especialistas, que no son auditores, debe realizarse sobre la base de los objetivos definidos en el planeamiento.
- ✓ Determinar en detalle el grado de cumplimiento de las tres "E", teniendo en cuenta: condición, criterio, efecto y causa.

Pruebas de cumplimiento

Una prueba de cumplimiento, es el examen de la evidencia disponible de que una o más técnicas de control interno están en operación o actuando durante el período auditado. Estas pruebas tratan de obtener evidencia de que los

procedimientos de control interno, en los que el auditor basa su confianza en el sistema, se aplican en la forma establecida.

Pruebas sustantivas

Las pruebas sustantivas que tratan de obtener esa evidencia referida a la información financiera auditada. Están relacionadas con la integridad, la exactitud y la validez de la información financiera auditada.

Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo sirven para registrar los elementos de juicio especifico que se emplean para acumular las evidencias necesarias que sean la base para fundamentar la opinión o dictamen que emite el auditor. También podemos decir que los papeles de trabajo, son el conjunto de cédulas en las que el auditor registra los datos y la información obtenida de la empresa que está examinando y de esta manera acumula las pruebas encontradas y la descripción de las mismas. Los papeles de trabajo constituyen una historia del trabajo realizado por el auditor y de los hechos precisos en que basa sus conclusiones e informes, los papeles de trabajo deben ser elaborados de tal forma que muestren:

a.- Las informaciones y hechos concretos,
b.- El alcance del trabajo efectuado,
c.- Las fuentes de la información obtenida,
d.- Las conclusiones a que llegó.

Hallazgos de auditoría

Es un resumen de las deficiencias detectadas en los procesos analizados a fin de que podamos conocer cada una de las deficiencias encontradas con un párrafo explicativo de cada atributo que consta dentro de un hallazgo, como son: condición, criterio, causa y efecto. En cada hoja de hallazgo se deberá poner un título que corresponda a la deficiencia detectada y al final redactar una conclusión y una recomendación que sea clara y precisa. El conjunto de conclusiones y recomendaciones de las hojas de hallazgos servirán para la redacción final de las conclusiones y recomendaciones a presentar en el informe.

Condición

Lo que es la debilidad al momento de la revisión, la situación actual encontrada por el auditor, con respecto a una operación, actividad o transacción realizada.

Criterio

Lo que debería efectuarse con respecto a la debilidad encontrada, son parámetros de comparación o las normas aplicables a la situación encontrada, permiten la evaluación de la condición actual. El criterio es la disposición legal o normativa de cómo se deben realizar las actividades o transacciones examinadas.

Causa

Es la razón o razones fundamentales por las cuales se originó la desviación, el motivo por el cual no se cumplió el criterio.

Efecto

Es la diferencia entre lo que es y lo que debe ser, es el resultado adverso que se produce de la comparación entre la condición y el criterio. Debe exponerse en lo posible en términos cuantitativos, tales como unidades monetarias, unidades de tiempo, número de transacciones y otras.

Conclusiones

Son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar sus atributos y de obtener la opinión de la entidad. Su formulación se basa en las realidades de la situación encontrada, manteniendo una actitud objetiva, positiva e independiente sobre lo examinado.

Recomendaciones

Son sugerencias positivas para dar soluciones prácticas a los problemas o deficiencias encontradas, con la finalidad de mejorar las operaciones o actividades de la entidad."

2.1.8.3 Informe de auditoría

(ALVIN, 2010) "Al completar el proceso de la auditoría se presentará un informe escrito que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos de importancia que se determinaron, además de las

opiniones pertinentes de los funcionarios y otros hechos o circunstancias relevantes que tengan relación con el examen efectuado. Para la comprensión integral del documento el informe debe ser objetivo, imparcial y constructivo.

El informe señalará los casos más relevantes que se detectaron como debilidades en el incumplimiento de leyes y reglamentos aplicables, incluyendo de ser posible, el pronunciamiento y opinión de los funcionarios responsables del ente, programa o actividad objeto de la auditoría, manifestadas con relación a los resultados comunicados y a las medidas correctivas aplicadas por la administración durante el proceso de auditoría.

Una vez finalizado el estudio de los resultados del examen, se enviará una convocatoria con 48 horas de anticipación indicando el lugar, día y hora para la lectura del borrador del informe. Es decir que el borrador de Auditoría es un informe presentado a la primera discusión que está sujeto a modificaciones de acuerdo a los documentos que presenten los involucrados.

Conferencia del informe de auditoría

La conferencia final será presidida por el jefe de equipo o por el funcionario delegado. En esta sesión de trabajo, las discrepancias de criterio se presentarán documentadamente en dicha diligencia o caso contrario en los tiempos y plazos previstos en los reglamentos y disposiciones legales vigentes, los que se agregarán al informe si amerita su contenido. Para dejar constancia de lo actuado, el jefe de equipo elaborará un acta de conferencia final la que será firmada por todos los funcionarios asistentes. En caso que algún funcionario se negare a suscribir el acta, el jefe de equipo dejará constancia del motivo de esta situación. Realizada la conferencia final, el auditor preparará el informe definitivo considerando los resultados obtenidos de las observaciones o justificaciones presentadas oportunamente por los funcionarios de la entidad con la finalidad de dejar constancia de las opiniones presentadas en la lectura del borrador del informe.

Informe de auditoría definitiva

El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo en que constarán sus comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones y en

relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opciones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión del mismo.

Requisitos y cualidades del informe: Concisión, precisión y razonabilidad, respaldo adecuado, objetividad, tono constructivo, importancia del contenido, utilidad oportunidad, y claridad."

Informe de control interno

(WILLIAM, 2010) "Es un informe con observaciones y recomendaciones sobre los controles internos y procedimientos operativos del proyecto, el mismo que debe incluirse en el informe del auditor. Este informe se presenta con la finalidad de evaluar la efectividad del control interno, para que la gerencia tenga un criterio más razonable y que puede ser referenciado como criterio de control, los cuales pueden ser emitidos por diversas entidades."

2.1.9 Control interno

(ILACIF, 2012) "Comprende el plan de organización y el conjunto de métodos, medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar los recurso; verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa; promover la eficiencia en las operaciones; estimular la observancia de la política prescrita y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados. Es el proceso sistemático que comprende el conjunto de disposiciones, normas, métodos y procedimientos que rigen toda actividad administrativa y financiera de una entidad. Conlleva las acciones necesarias para verificar y vigilar que recursos humanos, materiales y financieros se hayan administrado en forma correcta, eficiente, efectiva y económica para el logro de sus fines y metas."

2.1.10 Estudio y evaluación del control interno

(ESTUPIÑAN, 2013) "El Control Interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices

marcadas por la administración. De acuerdo a lo anterior, los objetivos básicos son:

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas.
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados."

2.1.11 El auditor administrativo

(MALDONADO, 2009) "El auditor administrativo u operacional, es aquel que tiene la habilidad de acumular, poner en orden y analizar la información de naturaleza operativa. De igual forma es experto en el conocimiento y evaluación del control interno. Su familiaridad con las distintas actividades de la entidad, el flujo de trabajo y el personal que lo realiza le permite tener una idea clara de las actividades de la entidad, sin embargo, su más importante cualidad es la de reunir y analizar la información para sopesar los resultados y sugerir las mejoras necesarias. El auditor de operaciones debe tener los siguientes atributos:

- ✓ Curiosidad, para averiguar el desenvolvimiento de las operaciones.
- ✓ Persistencia para continuar eficazmente con el proceso y conseguir las cosas que se propuso.
- ✓ Adaptabilidad, para comunicarse con el personal de cada departamento.
- ✓ Ser constructivo, al considerar las deficiencias como una guía para mejoras para el futuro.
- ✓ Tener sentido de negocio, para obtener la perspectiva del efecto sobre la eficacia, y el beneficio de la operación.

2.1.11.1 Responsabilidades del auditor administrativo

La responsabilidad es el precio de la supervivencia de una sociedad. Permitir actuar irresponsablemente y soslayar las consecuencias de estos actos, es amenazar la estabilidad social. Por lo tanto el auditor está obligado a cumplir

con este requisito fundamental con la sociedad a la que pertenece. La responsabilidad en auditoría se la mira bajo tres niveles:

Responsabilidad legal.- Es decir la que está impuesta por la sociedad como un requisito profesional. Está especificada en las leyes y demás disposiciones de los Organismos Reguladores como la Contraloría General del Estado.

Responsabilidad ética.- Es la que impone la profesión sobre sus miembros como cumplimiento de la responsabilidad legal. Alguna de estas expresiones, se exponen en el código oficial de ética y conducta moral profesional del auditor, pero la mayoría de estas normas, se refieren a las relaciones entre el auditor y sus clientes, el público y otros auditores.

Responsabilidad moral.- Es la que se imponen los individuos a sí mismos. Es decir, aquella que refleja un estándar de conducta superior al requerido por la responsabilidad ética.

La responsabilidad general del auditor de operaciones, es la de ayudar tanto a la dirección operativa como a la gerencia, ofreciendo recomendaciones constructivas que apunten a la mejora de operaciones, proporcionando una descripción real de lo que se ve, y otorgando una opinión de los asuntos que se han revisado. Estas normas se refieren a la adecuación y claridad de la ejecución de su trabajo y del informe. La responsabilidad específica para políticas, procedimientos y otras medidas de control deberá considerarse en los siguientes temas:

1. Coherencia al analizar el alcance de los procedimientos y políticas. El auditor es responsable de comprobar que todos los procedimientos estén coordinados.
2. Adecuación en los procedimientos, de tal manera que puedan proporcionar una medida de cumplimiento de los objetivos de dirección.
3. Cumplimiento en el trabajo efectuado de acuerdo con los procedimientos establecidos. El auditor es responsable de medir este cumplimiento.
4. Efectividad al obtener los resultados deseados. El auditor es responsable de diseñar las pruebas para medir la efectividad de los procedimientos.

2.1.11.2 Funciones del auditor administrativo

Las funciones propias de un auditor administrativo, se sintetizan en las siguientes:

1. Evaluación de control administrativo, con el propósito de determinar si los controles establecidos son los adecuados, y si están cumpliendo efectivamente con los objetivos de la dirección.
2. Evaluación de rendimiento, al medir el cumplimiento de cualquier actividad, de acuerdo con las normas profesionales de Auditoría interna.
3. Asistencia, al ayudar a los gerentes res de todos los niveles a realizar su trabajo, de tal manera que contribuyan al cumplimiento de objetivos."

2.2 Fundamentación conceptual

2.2.1 Auditor

"Profesionales contratados por una organización para examinar continuamente y evaluar el sistema de control interno y presentar los resultados de su investigación y recomendaciones a la alta dirección de la entidad, con el propósito de mejorar los procesos que se ejecuten dentro de la empresa auditada." **(WITTINGTON, 2010)**

2.2.2 Auditor administrativo

"El auditor administrativo u operacional, es aquel que tiene la habilidad de acumular, poner en orden y analizar la información de naturaleza operativa. De igual forma es experto en el conocimiento y evaluación del control interno. Su familiaridad con las distintas actividades de la entidad, el flujo de trabajo y el personal que lo realiza le permite tener una idea clara de las actividades de la entidad, sin embargo, su más importante cualidad es la de reunir y analizar la información para sopesar los resultados y sugerir las mejoras necesarias." **(FRANKLIN, 2012)**

2.2.3 Auditoría

"Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras o administrativas, efectuado por auditores profesionales con posterioridad a su

ejecución con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar el informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.” **(WITTINGTON, 2010)**

2.2.4 Auditoría administrativa

“Auditoría administrativa es un examen y evaluación de actividades realizadas en un organismo, para establecer el grado de eficiencia, efectividad y economía con que se desenvuelven las operaciones de planificación organización, dirección, control y mejoramiento de condición de dichos factores.” **(FRANKLIN, 2012)**

2.2.5 Análisis

“Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad o proceso, con el propósito de establecer su propiedad y conformidad con criterios técnicos.” **(ANDRADE, 2012)**

2.2.6 Comprobación

“Consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas por una entidad, a través del examen de la documentación justificatoria o de respaldo.” **(FONSECA, 2011)**

2.2.7 Confirmación

“Comunicación independiente y por escrito, de parte de los funcionarios que participan o ejecutan las operaciones, y/o de fuente ajena a la entidad auditada, para comprobar la autenticidad de los registros y documentos sujetos al examen, así como para determinar la exactitud o validez de un hecho.” **(WITTINGTON, 2010)**

2.2.8 Control interno

“El control interno es el sistema interior de una compañía que está integrado por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidad, el diseño de cuentas e informes y todas las medidas y métodos empleados para proteger los activos, obtener la exactitud y la confiabilidad de la contabilidad y

otros datos e informes operativos, promover y juzgar la eficiencia de las operaciones de todos los aspectos de las actividades de la empresa." **(ESTUPIÑAN, 2013)**

2.2.9 Evaluación del desempeño

"Es un proceso destinado a determinar y comunicar a los empleados la forma en que están desempeñando su trabajo y, en principio a elaborar planes de mejora. La evaluación del desempeño no es un fin en sí mismo, sino un instrumento, una herramienta para mejorar los resultados de los recursos humanos de la empresa. La evaluación del desempeño son los pasos a seguir para valorar el rendimiento de cada miembro de la organización, con la finalidad de establecer estrategias para la solución de problemas, motivar a los trabajadores y fomentar su desarrollo personal." **(RUSENAS, 2011)**

2.2.10 Evaluación de riesgos

"Es una actividad que debe practicar la dirección en cada entidad, pues ésta debe conocer los riesgos con los que se enfrenta; debe fijar objetivos, integrar las actividades de ventas, producción, comercialización, etc., para que la organización funcione en forma coordinada; pero también debe establecer mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes." **(NUDMAN, 2009)**

2.2.11 Evidencia de auditoría

"Cualquier información que utiliza el auditor para determinar si la información cuantitativa o cualitativa que se está auditando, se presenta de acuerdo al criterio establecido. La evidencia adecuada es la información que cuantitativamente es suficiente y apropiada para lograr los resultados de la revisión especial y que cualitativamente, tiene la imparcialidad necesaria para inspirar confianza y fiabilidad." **(HOUSE, 2012)**

2.2.12 Hallazgos de auditoría

"Es un resumen de las deficiencias detectadas en los procesos analizados a fin de que podamos conocer cada una de las deficiencias encontradas con un

párrafo explicativo de cada atributo que consta dentro de un hallazgo, como son: condición, criterio, causa y efecto." **(WITTINGTON, 2010)**

2.2.13 Indagación

"Es la obtención de información verbal mediante averiguaciones o conversaciones directas con funcionarios de la entidad auditada o terceros sobre las operaciones que se encuentran relacionadas, especialmente de hechos o aspectos no documentados. El modelo de indagación plantea no solo la necesidad de comprender los contenidos como tal solo que el procesamiento de la información a través de la crítica, de la comprensión y de la adaptación de la o las mismas a la realidad cotidiana viene a ser el punto clave, así como la de elevar a una escala superior cada hipótesis generada en cuanto al problema planteado." **(RUSENAS, 2011)**

2.2.14 Inspección

"Técnica que involucra el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores y otros, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad; requiere en el momento de la aplicación la combinación de otras técnicas, tales como: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación." **(HOUSE, 2012)**

2.2.15 Informe de auditoría

"El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo en que constarán sus comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones y en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opciones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión del mismo." **(ZÁBARO BABANI, 2009)**

2.2.16 Informe de control interno

"Es un informe con observaciones y recomendaciones sobre los controles internos y procedimientos operativos del proyecto, el mismo que debe incluirse en el informe del auditor. Este informe se presenta con la finalidad de evaluar la efectividad del control interno, para que la gerencia tenga un criterio más

razonable y que puede ser referenciado como criterio de control, los cuales pueden ser emitidos por diversas entidades.” **(ESTUPIÑAN, 2013)**

2.2.17 Muestreo estadístico

“Es la aplicación de los procedimientos de revisión especial a una proporción inferior al ciento por ciento de las operaciones de una entidad, proyecto, programa o actividad, con el propósito de evaluar las características y de inferir a su universo.” **(BRITO, 2010)**

2.2.18 Papeles de trabajo

“Los papeles de trabajo sirven para registrar los elementos de juicio especifico que se emplean para acumular las evidencias necesarias que sean la base para fundamentar la opinión o dictamen que emite el auditor. También podemos decir que los papeles de trabajo, son el conjunto de cédulas en las que el auditor registra los datos y la información obtenida de la empresa que está examinando y de esta manera acumula las pruebas encontradas y la descripción de las mismas.” **(MALDONADO, 2009)**

2.2.19 Planeamiento

“La etapa de planificación general comprende desde el conocimiento y comprensión de la organización hasta la formulación y aprobación del plan de revisión especial, el cual establece el enfoque general y los énfasis estratégicos de la unidad de revisión especial para un periodo determinado, generalmente un año. En términos generales, esta etapa incluye un análisis integral de todos los elementos internos y externos a la organización, con la finalidad de determinar los eventos que cuentan con la mayor relevancia para cumplir con la misión y objetivos estratégicos, y que a su vez, cuentan con el mayor nivel de riesgo. En base a estos elementos, se debe formular un plan de revisión especial que incluya las materias que deberían requerir mayor dedicación para la función de revisión especial.” **(ALVIN, 2010)**

2.2.20 Planificación

“Esta etapa se enfoca en obtener un conocimiento general de la empresa y de los componentes a ser auditados como marco legal, antecedentes,

organización, operaciones, autoridades, responsabilidad, propósito, financiamiento. Así mismo se determina los procedimientos a seguir para la ejecución del control de gestión como la cobertura, el periodo de análisis y la elaboración de los papeles de trabajo en los que se reclasificará la información financiera." **(ZÁBARO BABANI, 2009)**

2.3 Fundamentación legal

Para desarrollar la fundamentación legal, se hizo necesario revisar toda aquella normativa pertinente a la Corporación, a la Auditoría y las Normas de Control Interno, entre ellas tenemos:

2.3.1 Estatuto orgánico de la institución

ARTÍCULO UNO.- DEL NOMBRE: Constitúyase una Corporación de Derecho Privado, sin fin de lucro, que se denominará **"CORPORACIÓN INCUBADORA DE EMPRESAS COFISPI"**. La Corporación se regirá por las normas del Título Treinta del Libro Primero del Código Civil, por el Reglamento sobre Concesión de Personalidad Jurídica del Ministerio de Justicia o por la disposición reglamentaria que lo reemplace, y por los presentes Estatutos.

ARTÍCULO DOS.- DEL DOMICILIO: El domicilio de la Corporación será en el cantón Pichincha, provincia de Manabí, sin perjuicio de poder establecer representaciones en otros lugares del país o del exterior, de acuerdo con las decisiones de sus órganos de gobierno correspondiente.

ARTÍCULO TRES.- FINALIDAD: La Corporación no persigue ni se propone fines sindicales o de lucro, ni aquellos de las entidades que deban regirse por un estatuto legal propio. Estará prohibida para ella toda acción de carácter político partidista.

ARTÍCULO CUATRO.- OBJETIVO: La Corporación tendrá por finalidad u objeto: a) apoyar y fomentar la cultura emprendedora y la innovación tecnológica en el cantón Pichincha, la provincia y la región. b) facilitar la creación y aplicación del conocimiento científico y tecnológico a la generación de productos y servicios comercializables y competitivos, principalmente a través de la incubación de empresas de base tecnológica. c) promover la creación de empresa de base

tecnológica rentables, que incorporen innovaciones científicas y tecnológicas aplicables a la cadena productiva del país, y que propendan a la generación del empleo calificado y de un sector empresarial tecnológicamente de avanzada. d) Propender por un aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, y del uso de tecnologías limpias, amigables con la naturaleza. e) Crear alianzas estratégicas con otras instituciones de base tecnológica a nivel nacional e internacional. f) Favorecer la aceptación de aquellos incubados que exploten una innovación tecnológica que requiera de una inversión en activos fijos relativamente baja y que sean poco vulnerables a la competencia. g) Ofrecer a los incubados un sistema integral de apoyo temporal y en condiciones económicas favorables gracias al uso racional de una infraestructura compartida. h) Crear, fomentar, difundir e implementar Sistemas de Gestión Empresarial y de Capacitación en el interior de las empresas incubadas. i) Participar como nodo en centros o redes de información industrial, de forma tal que por esta vía se facilite la competitividad de las empresas incubadas y del sector en general. j) Celebrar con cualquier persona natural o jurídica, de derecho público o privado, de carácter nacional o internacional, contratos que tengan por objeto la comercialización de los conocimientos, tecnologías y en general del know how de la incubadora de empresas, mediante asesorías, consultorías y capacitaciones, con sujeción a los lineamientos que establezca la Junta Directiva y que le permitan a ésta tener control de la calidad y especialización de esos contratos. k) Favorecer las iniciativas empresariales cuyo principal insumo sea el conocimiento. l) Promover el desarrollo de los emprendimientos en marcha o a iniciarse, mediante asesoramiento técnico-profesional. Administrativo y gerencial. m) Buscar apoyo para el acceso preferente a planes de financiamiento, redes de información, sistemas de capacitación e infraestructura física. n) Fomentar e impulsar proyectos con ideas innovadoras. ñ) Posesionar en el mercado al menos un proyecto incubado por año, a través de un proceso dinámico de desarrollo de empresas innovadoras, consolidando proyectos empresariales que fortalezcan el sistema productivo local, provincial y regional. o) Darle seguimiento a las empresas incubadas por lo menos hasta dos años. p) Buscar soluciones integrales en las áreas de la docencia, desarrollo institucional, la investigación y el desarrollo productivo. q) Crear nexos con instituciones financieras, ministerios, programas de emprendimiento y ONG’s para obtener el financiamiento de

proyectos de innovación. r) Apoyar o ejecutar la investigación y desarrollo de nuevos productos y servicios, en función de las necesidades prioritarias de la región, procurando alcanzar efectos multiplicadores de gran impacto social, a través de la formación de una base sostenida de empresas incubadas que, al término de su entrenamiento, se constituyan en negocios financieramente viables y generadores de plazas de empleo, teniendo como preferencia utilizar el recurso humano disponible en la zona.

ARTÍCULO CINCO.- DURACIÓN: La duración de la Corporación será indefinida y el número de sus socios no podrá exceder de treinta.

ARTÍCULO CATORCE.-ORGANOS DE ADMINISTRACION: La Corporación "COFISPI" tendrá los siguientes órganos funcionales para su administración:

- Asamblea General.
- Junta Directiva.
- Consejo de Administración.
- Director/a Ejecutivo/a.
- Comité Técnico.

ARTÍCULO QUINCE.- INTEGRACIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL: La Asamblea General es el órgano colectivo principal de la Corporación, y está integrada por el conjunto de sus socios activos. Sus acuerdos obligan a los socios presentes y ausentes, ya tenga el carácter de fundadores, activos, benefactores u honorarios, siempre que hubieren sido tomados en la forma establecida por estos Estatutos y no fueren contrarios a las Leyes y Reglamentos. Se celebrarán Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias; de esta forma, en el mes de Septiembre de cada año se celebrará la Asamblea General Ordinaria, en la cual el Directorio presentará el Balance, Inventario y Memoria del ejercicio anterior y se procederá a las elecciones determinadas por estos Estatutos, cuando corresponda. El Directorio, con acuerdo de la Asamblea, podrá establecer que el acto eleccionario se celebre en otro día, hora y lugar, el que no podrá exceder en noventa días a la fecha original fijada, y siempre que tal prórroga obedezca exclusivamente a razones de conveniencia para la Corporación. En dicho caso, se cumplirá con lo dispuesto en el artículo diecisiete de estos Estatutos En la Asamblea General Ordinaria se fijará la cuota ordinaria,

extraordinaria y de incorporación, conforme a lo señalado en los artículos cuarenta y ocho, y cuarenta y nueve de estos Estatutos. En la Asamblea General Ordinaria podrá tratarse cualquier asunto relacionado con los intereses sociales, a excepción de los que correspondan exclusivamente a las Asambleas Generales Extraordinarias. Si por cualquier causa no se celebrare una Asamblea General Ordinaria en el tiempo estipulado, el Directorio deberá convocar a una nueva Asamblea dentro del plazo de noventa días, y la Asamblea que se celebre tendrá, en todo caso, el carácter de Asamblea Ordinaria.

ARTÍCULO DIECISEIS.- DE LAS ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS: Las Asambleas Generales Extraordinarias se celebrarán cada vez que el Directorio acuerde convocar a ellas, o cada vez que lo soliciten al Presidente del Directorio, por escrito, a lo menos un tercio de los socios activos, indicando el objeto de la reunión. En las Asambleas Generales Extraordinarias únicamente podrán tratarse las materias indicadas en la convocatoria, de manera que cualquier acuerdo que se adopte sobre otras materias será nulo y de ningún valor.

ARTÍCULO DIECISIETE.- DE LAS FUNCIONES DE LA ASAMBLEA EXTRAORDINARIA: Corresponde exclusivamente a la Asamblea General Extraordinaria tratar de las siguientes materias: a) De la reforma de los Estatutos de la Corporación y la aprobación, modificación o derogación de sus Reglamentos; b) De la disolución de la Corporación; c) De las reclamaciones en contra de los Directores, de los miembros de la Comisión Veedora de Procesos y de la Comisión de Disciplina, para hacer efectiva la responsabilidad que les corresponda, por trasgresión grave a la Ley, a los Estatutos o al Reglamento, mediante la suspensión o la destitución, si los cargos fueran comprobados; sin perjuicio de las acciones civiles y penales que la Corporación tenga derecho a entablarles; d) De la Asociación de la Corporación con otras instituciones similares; e) De la compra, venta, hipoteca, permuta, cesión y transferencia de bienes raíces, de la constitución de servidumbres y prohibiciones de gravar y enajenar y del arrendamiento de inmuebles por un plazo superior a tres años. Los acuerdos a que se refieren las letras a), b), d) y e) deberán reducirse a escritura pública que suscribirá, en representación de la Corporación, el Presidente conjuntamente con las personas que la Asamblea General Extraordinaria designe.

ARTÍCULO DIECIOCHO.- DE LAS CONVOCATORIA A ASAMBLEA: Las convocatorias a las Asambleas Generales, ya sean Ordinarias o Extraordinarias, se harán por medio de cartas certificadas, las que deberán ser enviadas por una vez, con diez días de anticipación a lo menos y con no más de veinte, al día fijado para la realización de la respectiva Asamblea. En dicha carta certificada se indicará el día, lugar, hora y objeto de la reunión. No podrá citarse en el mismo aviso para una segunda reunión, cuando por falta de quórum no se lleve a efecto la primera.

ARTÍCULO DIECINUEVE.- DE LA INSTALACION DE LA ASAMBLEA Y QUORUM: Las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias serán legalmente instaladas y constituidas si a ellas concurriere, a lo menos, la mitad más uno de los socios activos. Si no se reuniere este quórum se dejará constancia de este hecho en el acta y deberá disponerse una nueva citación para día diferente, dentro de los 30 días siguientes al de la primera citación, en cuyo caso la Asamblea se realizará con los socios activos que asistan. Los acuerdos en las Asambleas Generales se adoptarán por la mayoría absoluta de los socios activos asistentes, salvo en los casos en que la Ley o los Estatutos hayan fijado una mayoría especial.

ARTÍCULO VEINTE.- VOTACIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL: Cada socio activo tendrá derecho a un voto, pudiendo delegarlo en otro socio mediante una simple carta poder. Cada socio activo, además de hacer uso a su derecho a voto, sólo podrá representar a un socio activo. Los poderes serán calificados por el Secretario del Directorio.

ARTÍCULO VEINTIUNO.- DEL LIBRO DE ACTAS DE LA ASAMBLEA GENERAL: De las deliberaciones y acuerdos adoptados en las Asambleas Generales se dejará constancia en un libro especial de Actas que será llevado por el Secretario. Estas actas serán un extracto de lo ocurrido en la reunión y serán firmadas por el Presidente, por el Secretario o por quienes hagan sus veces, y además por tres socios activos asistentes designados en la misma Asamblea para este efecto, debiendo ser reducidas posteriormente a escritura pública. En dichas Actas podrán los socios asistentes a la Asamblea estampar las

reclamaciones convenientes a sus derechos, por vicios de procedimiento relativos a la citación, constitución y funcionamiento de la misma.

ARTÍCULO VEINTIDOS.- DE QUIEN PRESIDE LA ASAMBLEA: Las Asambleas Generales serán presididas por el Presidente de la Corporación y actuará como Secretario el que lo sea del Directorio, o las personas que hagan sus veces. Si faltare el Presidente, presidirá la Asamblea el Vicepresidente y, en caso de faltar ambos, el Director u otra persona que la propia Asamblea designe para ese efecto.

ARTÍCULO VEINTITRES.- CONFORMACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA: La junta Directiva estará conformada por siete miembros principales, de entre los cuales se elegirá un Presidente, un Vicepresidente, tres vocales, el Secretario y el Tesorero.

ARTÍCULO VEINTICUATRO.- DEL PRESIDENTE.- : Corresponde especialmente al Presidente de la Corporación: a) Representar judicial y extrajudicialmente a la Corporación; b) Presidir las reuniones del Directorio y las Asambleas Generales de Socios; c) Ejecutar los acuerdos del Directorio, sin perjuicio de las funciones que los Estatutos encomienden al Vicepresidente, Secretario, Tesorero y a otros miembros que el Directorio designe; d) Organizar los trabajos del Directorio y proponer el plan general de actividades de la Corporación; e) Nombrar las Comisiones de Trabajo que estime convenientes; f) Firmar la documentación propia de su cargo y aquella en que deba representar a la Corporación. Firmar conjuntamente con el Tesorero o con el Director que haya designado el Directorio, los cheques, giros de dinero, letras de cambio, balances y, en general, todos los documentos relacionados con el movimiento de fondos de la Corporación; g) Dar cuenta anualmente en la Asamblea General Ordinaria de socios en nombre del Directorio, de la marcha de la Corporación y del estado financiero de la misma; h) Resolver cualquier asunto urgente que se presente y solicitar en la sesión de Directorio más próxima, su ratificación; i) Velar por el cumplimiento de los Estatutos, Reglamentos y acuerdos de la Corporación; j) Las demás atribuciones que determinen estos Estatutos y los reglamentos. Los actos del representante de la Corporación, son actos de ésta, en cuanto no excedan de

los límites del Ministerio que se le ha confiado; en cuanto excedan de estos límites, sólo obligan personalmente a quien los celebra o ejecuta.

ARTÍCULO VEINTICINCO.- DEL VICEPRESIDENTE: El Vicepresidente debe colaborar permanentemente con el Presidente en todas las materias que a éste le son propias, correspondiéndole el control de la constitución y funcionamiento de las comisiones de trabajo. En caso de enfermedad, permiso, ausencia o imposibilidad transitoria, el Presidente será subrogado por el Vicepresidente, el que tendrá en tal caso todas las atribuciones que corresponden a aquel. En caso de fallecimiento, renuncia o imposibilidad definitiva del Presidente, el Vicepresidente ejercerá sus funciones hasta la terminación del respectivo período.

ARTÍCULO VEINTISEIS.- DEL SECRETARIO: Los deberes del Secretario serán los siguientes: a) Llevar el Libro de Actas del Directorio, el de Asamblea de Socios y el Libro de Registro de Socios; b) Despachar las citaciones a Asambleas de socios ordinaria y extraordinaria; c) Formar la tabla de sesiones del Directorio y de las Asambleas Generales, de acuerdo con el Presidente; d) Redactar y despachar con su firma y la del Presidente la correspondencia y documentación de la Corporación, con excepción de aquella que corresponda exclusivamente al Presidente, y recibir y despachar la correspondencia en general. Contestar personalmente la correspondencia de mero trámite; e) Vigilar y coordinar que tanto los Directores como los socios cumplan con las funciones y comisiones que les corresponden conforme a los Estatutos y Reglamentos, o les sean encomendadas para el mejor funcionamiento de la Corporación; f) Firmar las actas en calidad de Ministro de Fe de la Corporación y otorgar copia de ellas debidamente autorizadas con su firma, cuando se lo solicite algún socio de la Corporación; g) Calificar los poderes antes de las elecciones; h) En general, cumplir todas las tareas que se le encomienden. En caso de ausencia o imposibilidad, el Secretario será subrogado por el socio activo que designe el Directorio.

ARTÍCULO VEINTISIETE.- DEL TESORERO: Las funciones del Tesorero serán las siguientes: a) Cobrar las cuotas ordinarias, extraordinarias y de incorporación otorgando recibos por las cantidades correspondientes; b) Depositar los fondos

de la Corporación en las cuentas corrientes o de ahorro que ésta abra o mantenga, y firmar conjuntamente con el Presidente, o con quien designa el Directorio los cheques o retiros de dineros que se giren contra dichas cuentas; c) Llevar la Contabilidad de la Corporación; d) Preparar el Balance que el Directorio deberá proponer anualmente a la Asamblea General; e) Mantener al día el inventario de todos los bienes de la Corporación; f) En general, cumplir con todas las tareas que le encomienden. El Tesorero, en caso de ausencia, o imposibilidad, será subrogado por la persona que designe el Directorio entre los socios activos. En caso de renuncia o fallecimiento, será el Directorio quien designará el reemplazante, el que durará en su cargo sólo el tiempo que faltare al reemplazado.

ARTÍCULO VEINTIOCHO.- INTEGRACION DEL CONSEJO DIRECTIVO: El Consejo de Administración de la Corporación "COFISPI" está conformado por un mínimo de tres y un máximo de seis miembros designados por la Asamblea General de los cuales, al menos el sesenta por ciento, deberán ser designados de entre los Socios Fundadores.

ARTÍCULO VEINTINUEVE.- ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:

a) Elaborar los Planes Operativos Anuales así como los informes periódicos para la puesta en marcha y desarrollo de la Corporación y presentarlos a la Asamblea General para su aprobación.
b) Proponer y aprobar las modificaciones al Plan de Intervención a la Corporación.
c) Crear las Comisiones que se estimen necesarias para atender los asuntos de su competencia, por ejemplo: Comisión de Producción.
d) Supervisar periódicamente el cumplimiento de los contratos y convenios de la Corporación "COFISPI" con otras instituciones.
e) Evaluar y aprobar las normas y reglamentos que se consideren necesarias para el desarrollo de las actividades en la Corporación.
f) Proponer a la Asamblea General la sustitución de los miembros delegados en el Consejo de Administración, cuando lo consideren justificado y

conveniente así como las modificaciones pertinentes en los proyectos presentados.

g) Informar a la Asamblea General sobre los avances en el área y sobre aquellos asuntos que le competen.

ARTÍCULO TREINTA.- CONVOCATORIA, QUORUM Y VOTACIONES DEL CONSEJO:

a) Las sesiones del Consejo de Administración serán Ordinarias y Extraordinarias. Las sesiones Ordinarias se realizarán cada trimestre y las convocará el presidente/a del Consejo de Administración, las sesiones extraordinarias se realizarán cuando las convoque el presidente/a del Consejo de Administración por su propia iniciativa o cuando lo soliciten por lo menos tres miembros del mismo Consejo Directivo.
b) La convocatoria será notificada a todos los miembros del Consejo de Administración por escrito, con un plazo anticipado no inferior a cinco días a la fecha de la respectiva reunión, indicando fecha, hora, lugar y adjuntando el orden del día y los informes pertinentes para su difusión.
c) De no existir quórum reglamentario el día y hora señalado, el Consejo de Administración se entenderá automáticamente convocado para segunda convocatoria para el octavo día siguiente a la misma hora y en el mismo lugar.
d) Para la validez de las reuniones del Consejo de Administración se requiere, en primera convocatoria, la asistencia de la mayoría absoluta y en segunda convocatoria basta la presencia de los delegados asistentes.
e) Los acuerdos se adoptarán por la mayoría de los miembros asistentes en primera y segunda convocatoria.
f) Sólo los representantes legalmente acreditados serán tomados en cuenta para la asistencia y votación en el Consejo de Administración.
g) Todo representante que tenga vigente el ejercicio de sus derechos tendrá derecho a un voto en el Consejo de Administración.

ARTÍCULO TREINTA Y UNO.- DEL LIBRO DE ACTAS:

a) Se llevará un Libro de Actas, debidamente legalizado, donde se registrarán todos los acuerdos que adopte la Asamblea General.

b) En el Acta de cada sesión deberán indicarse los acuerdos adoptados y la forma de adopción.
c) Los representantes de las instituciones asistentes están facultados para solicitar que quede constancia en el Acta el sentido de las opiniones y de los votos que hayan emitido.

ARTÍCULO TREINTA Y DOS: FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE/A DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

a) Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Administración.
b) Cumplir y hacer cumplir el estatuto y reglamentos de la Corporación "COFISPI".
c) Presentar el informe anual de labores al Consejo de Administración.
d) Las otras funciones, responsabilidades que el estatuto, reglamentos internos y la Asamblea General le asigne.

ARTÍCULO TREINTA Y TRES: FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL VICEPRESIDENTE/A DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

a) Subrogar al Presidente/a del Consejo de Administración en caso de ausencia temporal o definitiva de éste/a.
b) Participar con voz y voto en las sesiones.
c) Ejercer las demás atribuciones que le asigne la Asamblea General, el Consejo de Administración y/o los reglamentos internos.

ARTÍCULO TREINTA Y CUATRO: FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO/A DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

Ejercerá de secretario el delegado por el/la Director/a Ejecutivo/a+ de la Corporación "COFISPI". Son sus funciones:

a) Elaborar y suscribir las actas de las sesiones.
b) Participar con voz informativa y sin voto en las sesiones.
c) Llevar en forma ordenada y sistemática el archivo.
d) Certificar documentos.
e) Ejercer las demás atribuciones que le asigne la Asamblea General, el Consejo de Administración y/o los reglamentos internos.

ARTÍCULO TREINTA Y CINCO: DEL DIRECTOR/A EJECUTIVO/A

El Director/a Ejecutivo será designado por la Asamblea General.

ARTÍCULO TREINTA Y SEIS: ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR/A EJECUTIVO/A

a) Ejercer la representación, legal, judicial extrajudicial de la Corporación "COFISPI".
b) Administrar y gestionar el funcionamiento del Centro Binacional de Formación Técnica, cuidando su patrimonio y sujetándose al estatuto, reglamentos internos y disposiciones de los órganos superiores.
c) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de los órganos superiores, velando por la correcta ejecución presupuestaria.
d) Elaborar el orgánico funcional de la Corporación COFISPI, proponer los cambios pertinentes y coordinar el trabajo del personal de acuerdo a las políticas generales de la Corporación.
e) Formular y proponer planes, programas o proyectos con su respectivo presupuesto para la aprobación por parte la Asamblea General.
f) Realizar el seguimiento, control y evaluación de los programas y proyectos aprobados, incluyendo el desarrollo de informes para la gestión, los cuales darán cuenta del avance a los órganos superiores.
g) Dirigir, coordinar y controlar la correcta ejecución de la actividad académica, trabajos de producción, extensión e investigación de la Corporación, informando periódicamente al Consejo de Administración.
h) Rendir cuentas a la Asamblea General, de los resultados del ejercicio de sus funciones.
i) Evaluar e informar permanentemente el cumplimiento y avances de los planes aprobados, adoptando las medidas correctivas necesarias.
j) Controlar la documentación administrativa autorizando el pago de gastos ordinarios presupuestados.
k) Elaborar y presentar a la Asamblea General la memoria anual, balance general al finalizar el ejercicio económico, así como el plan de funcionamiento y presupuesto.

l) Informar a la Asamblea General de las desviaciones y medidas correctivas tomadas en los procesos de gestión de la Corporación.
m) Revisar y verificar la correcta ejecución presupuestaria de la Corporación y proponer las medidas correctivas necesarias a fin de racionalizar la utilización de recursos.
n) Programar reuniones con los órganos superiores, así como con los coordinadores/as de área y departamento administrativo para recabar información sobre el avance y situación de las actividades.
o) Abrir y cerrar cuentas bancarias con o sin garantía, girar o endosar y solicitar el protesto de cheques, depositar o retirar dinero; aceptar, endosar, prorrogar, protestar y descontar letras de cambio, vales y pagarés; abrir cartas de crédito con o sin garantía; otorgar recibos y cancelaciones y, en general, efectuar toda clase de operaciones financieras y bancarias mancomunadamente con el funcionario/a designado por el reglamento correspondiente.
p) Presidir el Comité Técnico.
q) Ejercer la secretaría de la Asamblea General y del Consejo de Administración y suscribir las actas conjuntamente con el respectivo Presidente/a. participará con voz informativa pero sin voto.
r) Llevar los libros de actas debidamente foliados y rubricados.
s) Las demás que le asignen los órganos superiores.

ARTÍCULO TREINTA Y SIETE.- DEL COMITÉ TÉCNICO: El Comité Técnico es el órgano operativo de la Corporación “COFISPI”.

ARTÍCULO TREINTA Y OCHO.- DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO: El Comité Técnico estará formado por: El Director/a Ejecutivo de la Corporación “COFISPI” y los coordinadores/as de área. Se definen inicialmente las siguientes áreas de trabajo: producción, Bienestar Social, Tecnológica.

A solicitud del Consejo de Administración, previo informe del Director/a Ejecutivo, la institución contratante deberá reemplazar al miembro del Comité Técnico que haya incumplido sus funciones.

Cualquiera de las plazas vacantes deberá ser cubierta en un plazo no superior a un mes.

ARTÍCULO TREINTA Y NUEVE.- CONVOCATORIAS, QUORUM Y VOTACIONES DEL COMITÉ TÉCNICO.

a) El Comité Técnico sesionará ordinariamente por lo menos dos veces al mes y extraordinariamente cuando lo convoque el Director/a Ejecutivo por su propia iniciativa, o cuándo lo solicite cualesquiera de los miembros.
b) Las sesiones se realizarán con el quórum de por lo menos la mitad más uno de sus miembros incluido el Director/a Ejecutivo.
c) Las convocatorias a sesiones ordinarias y/o extraordinarias las efectuará el Director/a Ejecutivo con 24 horas de anticipación.
d) Podrán llevarse a cabo reuniones válidas del Comité Técnico sin necesidad de convocatoria previa, cuando se encuentren presentes todos los coordinadores/as de área y el Director/a Ejecutivo y dejen constancia en el acta de su consentimiento unánime de celebrar la sesión.
e) Cualquier miembro del Comité Técnico puede someter a consideración los asuntos que considera de interés para la Corporación “COFISPI”.
f) El Director/a Ejecutivo dirigirá las sesiones, en su ausencia lo hará el coordinador/a de área que designe el Comité Técnico. Actuará como secretario/a cualquiera de los coordinadores/as área designado para ello por el Comité Ejecutivo.

ARTÍCULO CUARENTA.- DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO

a) Ejecutar los planes operativos aprobados y vigilar su cumplimiento.
b) Reglamentar su propio funcionamiento.
c) Establecer comisiones especiales bajo su dependencia y normar su funcionamiento.
d) Proponer al Consejo de Administración para la Corporación “COFISPI” los actos o contratos para el buen funcionamiento de la sede de la misma.

e) Ejecutar el presupuesto.
f) Supervisar la planificación y ejecución en cada una de las áreas.
g) Las otras funciones y responsabilidades que el estatuto, reglamentos internos, la Asamblea General o el Consejo de Administración le asigne.

ARTÍCULO CUARENTA Y UNO.- INTEGRACIÓN, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISION VEEDORA DE PROCESOS: En la Asamblea General Ordinaria anual que corresponda, los socios activos elegirán una Comisión Veedora de Procesos, compuesta de tres socios, que durarán dos años en sus funciones, cuyas obligaciones y atribuciones serán las siguientes: a) Revisar trimestralmente y cuando la situación lo amerite, los libros de contabilidad y los comprobantes de ingresos y egresos que el Tesorero y el Secretario Ejecutivo deban exhibirle, como así mismo inspeccionar las cuentas bancarias y de ahorro; b) Velar porque los socios se mantengan al día en el pago de sus cuotas y representar al Tesorero cuando algún socio se encuentre atrasado a fin de que éste investigue la causa y procure se ponga al día en sus pagos; c) Informar en Asamblea Ordinaria o Extraordinaria sobre la marcha de la Tesorería y el estado de las finanzas y dar cuenta de cualquier irregularidad que notare; d) Elevar a la Asamblea Ordinaria Anual, un informe escrito sobre las finanzas de la Corporación, sobre la forma que se ha llevado la Tesorería durante el año y sobre el balance del ejercicio anual que confeccione el Tesorero, recomendando a la Asamblea la aprobación o rechazo total o parcial del mismo, y e) Comprobar la exactitud del inventario.

ARTÍCULO CUARENTA Y DOS.- DE QUIEN PRESIDE LA COMISION VEEDORA DE PROCESOS, DE LAS SESIONES Y ACUERDOS: La Comisión Veedora de Procesos será presidida por el miembro que obtenga el mayor número de sufragios en la respectiva elección y no podrá intervenir en los actos administrativos del Directorio. En caso de vacancia en el cargo del Presidente, será reemplazado con todas sus atribuciones por el miembro que obtuvo la votación inmediatamente inferior a éste. Si se produjera la vacancia simultánea de dos o más cargos de la Comisión Veedora de Procesos, se llamará a nuevas elecciones para ocupar los puestos vacantes; si la vacancia fuera sólo de un miembro, continuará con los que se encuentren en funciones con todas las

atribuciones de la Comisión. La Comisión sesionará con la mayoría absoluta de sus miembros, los acuerdos serán adoptados por la mayoría absoluta de los asistentes. En caso de empate, decidirá el voto del que preside.

ARTÍCULO CUARENTA Y TRES.- INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE DISCIPLINA: Habrá una Comisión de Disciplina compuesta de tres miembros, elegidos cada dos años en la Asamblea General Ordinaria Anual. Los miembros de dicha Comisión durarán dos años en sus funciones y podrán ser reelegidos indefinidamente.

ARTÍCULO CUARENTA Y CUATRO.- CONSTITUCION DE LA COMISIÓN DE DISCIPLINA: La Comisión de Disciplina se constituirá dentro de los treinta días siguientes a su elección, procediendo a designar de entre sus miembros un Presidente y un Secretario. Deberá funcionar con la mayoría absoluta de sus miembros y sus acuerdos se tomarán por la mayoría absoluta de los asistentes. En caso de empate, decidirá el voto del que preside. Todos los acuerdos de la Comisión deberán constar por escrito y los suscribirán todos los miembros asistentes a la respectiva reunión. En caso de ausencia, fallecimiento, renuncia o imposibilidad de alguno de los miembros de la Comisión de Disciplina para el desempeño de su cargo, el Directorio le nombrará un reemplazante que durará en sus funciones sólo el tiempo que faltare para completar su período al miembro de la Comisión reemplazado, el cual deberá tener la calidad de socio activo de la Corporación. El tiempo de la ausencia o imposibilidad será de tres meses contados desde la primera reunión a la que el integrante de la Comisión no concurriera.

ARTÍCULO CUARENTA Y CINCO.- FACULTADES DE LA COMISIÓN DE DISCIPLINA: En el cumplimiento de sus funciones la Comisión de Disciplina estará facultada para aplicar sólo las sanciones que establece el artículo doce, en la forma que señala dicho artículo.

ARTÍCULO CUARENTA Y SEIS.- DEL PATRIMONIO DE LA CORPORACIÓN: El patrimonio de la Corporación estará formado por las cuotas de incorporación, ordinarias y extraordinarias determinadas con arreglo a los estatutos; por las donaciones entre vivos o asignaciones por causa de muerte que le hicieren; por el producto de sus bienes o servicios; por la venta de sus activos y por las

erogaciones y subvenciones que obtenga de personas naturales o jurídicas, de las Municipalidades o del Estado y demás bienes que adquiera a cualquier título. Las rentas, beneficios o excedentes de la Corporación, no podrán por motivo alguno distribuirse a sus afiliados ni aún en caso de disolución, debiéndose emplear en el cumplimiento de sus fines estatutarios.

ARTÍCULO CUARENTA Y SIETE.- DE LAS CUOTAS ORDINARIAS: La cuota ordinaria trimestral será determinada por la Asamblea General Ordinaria anual propuesta por el Directorio, y no podrá ser inferior a cinco dólares ni superior a diez dólares trimestral. Asimismo, la cuota de incorporación será determinada por la Asamblea General Ordinaria del año respectivo, propuesta por el Directorio, y no podrá ser inferior a diez dólares ni superior a quince dólares. El Directorio estará autorizado para establecer que el pago y recaudación de las cuotas ordinarias, se hagan mensual, trimestral o semestralmente.

ARTÍCULO CUARENTA Y OCHO.- DE LAS CUOTAS EXTRAORDINARIAS: Las cuotas extraordinarias serán determinadas por una Asamblea General Extraordinaria, propuesta por el Directorio, no pudiendo ser su valor inferior a cinco dólares ni superior a diez dólares trimestral. Se procederá a fijar y exigir una cuota de esta naturaleza, cada vez que lo requieran las necesidades de la Corporación. No podrá fijarse más de una cuota extraordinaria por trimestre. Los fondos recaudados por concepto de cuotas extraordinarias no podrán ser destinados a otro fin que al objeto para el cual fueron recaudados, a menos que una Asamblea General especialmente convocada al efecto, resuelva darle otro destino.

2.3.2 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA´s)

“Las normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA) son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoria. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

Clasificación de las NAGA´s

En la actualidad las NAGA´s, vigentes son 10, las mismas que constituyen los (10) diez mandamientos para el auditor y son:

Normas Generales o Personales

1. Entrenamiento y capacidad profesional

2. Independencia

3. Cuidado o esmero profesional

4. Planeamiento y Supervisión

5. Estudio y Evaluación del Control Interno

6. Evidencia Suficiente y Competente Normas de Preparación del Informe

7. Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

8. Consistencia

9. Revelación Suficiente

10. Opinión del Auditor

2.3.2.1 Planeamiento y supervisión

La auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor, si los hay, debe ser debidamente supervisado.

2.3.2.2 Estudio y evaluación del control interno

(NORMA DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADA Nº 5) "Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno (de la empresa cuyos estados financieros se encuentra sujetos a auditoría como base para establecer el grado de confianza que merece, y consecuentemente, para determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría.

En la actualidad, se ha puesto mucho énfasis en los controles internos y su estudio y evaluación conlleva a todo un proceso que comienza con una comprensión, continúa con una evaluación preliminar, pruebas de cumplimiento, revaluación de los controles, arribándose finalmente – de acuerdo a los resultados de su evaluación – a limitar o ampliar las pruebas

sustantivas. En tal sentido el control interno funciona como un termómetro para graduar el tamaño de las pruebas sustentativas.”

Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno de la empresa cuyos estados financieros se encuentra sujetos a auditoría como base para establecer el grado de confianza que merece, y consecuentemente, para determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría. El estudio del control interno constituye la base para confiar o no en los registros contables y así poder determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos o pruebas de auditoría.

2.3.2.3 Evidencia suficiente y competente

Debe obtenerse evidencia competente y suficiente, mediante la inspección, observación, indagación y confirmación para proveer una base razonable que permita la expresión de una opinión sobre los estados financieros sujetos a la auditoría. La evidencia es un conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes para sustentar una conclusión. La evidencia será suficiente, cuando los resultados de una o varias pruebas aseguran la certeza moral de que los hechos a probar, o los criterios cuya corrección se está juzgando han quedado razonablemente comprobados. Los auditores también obtenemos la evidencia suficiente a través de la certeza absoluta, pero mayormente con la certeza moral. Existen diferentes clases las cuales son:

- ✓ Evidencia física
- ✓ Evidencia documentaria
- ✓ Libros diarios y mayores
- ✓ Análisis global
- ✓ Cálculos independientes

2.3.2.4 Normas de preparación del informe

Estas normas regulan la última fase del proceso de auditoría, es decir la elaboración del informe, para lo cual, el auditor habrá acumulado en grado suficiente las evidencias, debidamente respaldada en sus papeles de trabajo. Por tal motivo, este grupo de normas exige que el informe exponga de qué

forma se presentan los estados financieros y el grado de responsabilidad que asume el auditor.

2.3.2.5 Opinión del auditor

El dictamen debe contener la expresión de una opinión sobre los estados financieros tomados en su integridad, o la aseveración de que no puede expresarse una opinión. En este último caso, deben indicarse las razones que lo impiden. En todos los casos, en que el nombre de un auditor esté asociado con estados financieros el dictamen debe contener una indicación clara de la naturaleza de la auditoría, y el grado de responsabilidad que está tomando.

Recordemos que el propósito principal de la auditoría a estados financieros es la de emitir una opinión sobre si éstos presentan o no razonablemente la situación financiera y resultados de operaciones, pero puede presentarse el caso de que a pesar de todos los esfuerzos realizados por el auditor, se ha visto imposibilitado de formarse una opinión, entonces se verá obligado a abstenerse de opinar. Por consiguiente el auditor tiene las siguientes alternativas de opinión para su dictamen:

a- Opinión limpia o sin salvedades

b- Opinión con salvedades o calificada

c- Opinión adversa o negativa

d- Abstención de opinar" [1]

2.3.3 Normas de control interno bajo el modelo COSO I

2.3.3.1 Ambiente de control

"La dirección ha de transmitir el mensaje de que la integridad y los valores éticos no pueden, bajo ninguna circunstancia, ser contravenidos. Los empleados deben captar y entender ese mensaje. La dirección ha de demostrar continuamente, mediante sus mensajes y su comportamiento, un compromiso con los valores éticos. La dirección ha de especificar el nivel de

[1] Consulta en línea disponible en: http://www.economía48.com/spa/d/normas-de-auditoria-generalmente-aceptadas-naga/normas-de-auditoria-generalmente-aceptadas-naga.htm

competencia profesional requerido para trabajos concretos y traducir los niveles requeridos de competencia en conocimientos y habilidades imprescindibles.

Un consejo de administración activa y efectiva, o comités del mismo, es un elemento de control importante. Dado que la dirección tiene la posibilidad de eludir los sistemas de control, el consejo tiene un papel importante para asegurar un control interno efectivo. La filosofía de dirección y el estilo de gestión suelen tener un efecto omnipresente en una entidad. Estos son, naturalmente, intangibles, pero no se pueden buscar indicadores positivos o negativos.

La estructura organizativa no deberá ser tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la empresa ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los ejecutivos deben comprender cuáles son sus responsabilidades de control y poseer la experiencia y los niveles de conocimientos requeridos en función de sus cargos.

La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas ofrecen una base para el seguimiento de las actividades y el sistema de control y establecen los papeles respectivos de las personas dentro del sistema. Las políticas de recursos humanos son esenciales para el reclutamiento y el mantenimiento de personas competentes que permitan llevar a cabo los planes de la entidad y así lograr la consecución de sus objetivos.

2.3.3.2 Evaluación de los riesgos

Para que una entidad tenga un control eficaz, debe tener unos objetivos establecidos. Los objetivos globales de la entidad incluyen aseveraciones generales acerca de sus metas y están apoyados por los planes estratégicos correspondientes. Describir los objetivos globales de la entidad y las estrategias claves que se han establecido.

2.3.3.3 Objetivos específicos para cada actividad

Los objetivos específicos surgen de los objetivos y estrategias globales y están vinculados con ellos. Los objetivos específicos suelen expresarse como metas

a conseguir, con unos fines y plazos determinados. Deberían establecerse objetivos para cada actividad importante, siendo estos objetivos específicos coherentes los unos con los otros. El proceso de evaluación de los riesgos de una entidad, debe identificar y analizar las implicaciones de los riesgos relevantes, tanto para la entidad como para cada una de las actividades. Dicho proceso ha de tener en cuenta los factores externos e internos que pudiesen influir en la consecución de los objetivos, debe efectuar un análisis de los riesgos y proporcionar una base para la gestión de los mismos.

2.3.3.4 Actividades de control

Las actividades de control abarcan una gran variedad de políticas y los procedimientos correspondientes de implantación que ayudan a asegurar que se siguen las directrices de la dirección. Ayudan a asegurar que se llevan a cabo aquellas acciones identificadas como necesarias para afrontar los riesgos y así conseguir los objetivos de la entidad.

2.3.3.5 Información y comunicación

Se identifica, recoge, procesa y presenta por medio de los sistemas de información. La información pertinente incluye los datos del sector y los datos económicos y de organismos de control obtenidos de fuentes externas así como la información generada dentro de la organización. La comunicación es inherente al proceso de información. La comunicación también se lleva a cabo en un sentido más amplio, en relación con las expectativas y responsabilidades de individuos y grupos. La comunicación debe ser eficaz en todos los niveles de la organización y con personas ajenas a la organización.

2.3.3.6 Supervisión

La supervisión continuada se produce en el transcurso normal de las operaciones e incluye las actividades habituales de gestión y supervisión, así como otras acciones que efectúa el personal a realizar sus tareas encaminadas a evaluar los resultados del sistema de control interno. Resulta útil examinar el sistema de control interno de vez en cuando, enfocando el análisis directamente a la eficacia del sistema.” **((COSO))**

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Materiales y métodos

Para la realización de esta investigación se utilizaron los siguientes materiales y métodos, entre los cuales tenemos:

3.1.1 Materiales y equipos

MATERIALES Y EQUIPOS	CANTIDAD
Computador	1
Impresora	1
Cartuchos de impresión	3
Pen drive	1
Calculadora	1
Hojas INEN A4	1500
Esferográficos	4
Lápices	2
Anillado	8
Empastados	3
CD´s	6

3.1.2 Métodos de la investigación

3.1.2.1 Método inductivo

La inducción trata de identificar la naturaleza profunda de las realidades haciendo registros narrativos de los fenómenos que son estudiados mediante técnicas como la observación participante y la entrevista no estructurada. Se utilizó el método inductivo, para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptados como válidos para llegar a conclusiones cuya aplicación sean de carácter general.

El mismo que permitió inferir a la población estudiada con sustento en estimadores construidos en base a los datos provenientes de muestras sobre funcionarios, empleados vinculados con la Corporación estudiada.

3.1.2.2 Método deductivo

La deducción es un procedimiento que permite el desarrollo real de los conocimientos sobre los procesos, su comportamiento y sus interacciones. La utilización de este método consistió en deducir mediante las entrevista a los directivos de la Corporación la causa que origine el estudio de los procedimientos administrativos y contables de la institución.

3.1.2.3 Método descriptivo

El problema se lo describió conforme a la realidad en que se presentó en forma interpretativa, sobre la base que los hechos o fenómenos fueron presentados directamente con el personal investigado, además este método presenta alternativas de solución basadas en preguntas directrices.

Este estudio permitió indagar los controles que se llevan en los diferentes procesos administrativos y contables los mismos que se evaluaron a través del cuestionario de control interno.

3.2 Tipo de investigación

3.2.1. Exploratoria

Este tipo de investigación permitió realizar una especie de sondeo con lo cual se alcanzó una idea general de lo que se quiso investigar.

3.2.2 Bibliográfica

La construcción del conocimiento se realizó a partir de la revisión, el análisis y la síntesis de la información a partir de libros, folletos, artículos, diarios, boletines en otros materiales escritos, visuales o audiovisuales.

3.2.3 Descriptiva

Consistió en describir las situaciones detectadas, en una circunstancia temporal espacial determinada.

3.3 Técnicas de investigación

3.3.1. Entrevista

Es una técnica que permite tener contacto directo con las personas involucradas para conocer la situación actual de una manera general y global. Esta técnica se utilizó para obtener datos mediante el dialogo entre el entrevistador y el entrevistado; lo cual permitió obtener la información requerida dirigiendo las preguntas al entrevistado de quien se obtuvo opiniones, forzando sus respuestas dentro de un parámetro preestablecido, apoyado en un cuestionario de preguntas dirigido al Director Ejecutivo de la Corporación.

3.4 Diseño de investigación

Toda investigación parte de los problemas que mantiene una organización, para lo cual se plantean a manera de interrogantes, en el caso de esta investigación se partió de un problema general que ha mantenido la organización estudiada durante un período determinado; como parte de las estrategias para investigar las causantes que originaron los problemas fue necesario el planteamiento de los objetivos que tiene como misión descubrir las causantes de los problemas planteados.

El marco teórico fue desarrollado de acuerdo a la revisión literaria de los libros y boletines consultados en las diferentes fuentes bibliográficas; para ello se partió de las variables de investigación resultantes del planteamiento del problema; el capítulo del marco teórico, está fundamentado de manera teórica, conceptual y legal.

Los resultados obtenidos durante la ejecución de la auditoría, permitieron realizar los informes que se exponen en el término del capítulo iv de esta investigación, estos informes detallan de manera específica los problemas que afronta la institución, proponiendo alternativas como cambios en beneficio de la misma. Las conclusiones y recomendaciones presentan de manera resumida los resultados expresados en el cuarto capítulo, con ello se pretende establecer una visión global de los resultados antes expuestos.

Para el desarrollo de esta investigación, se hizo necesario la creación ficticia de una firma auditoría: **MARIUXI ANGÉLICA MOYANO / AUDITORA INDEPENDIENTE.**

3.5 Población

En vista de que la población es pequeña, se procedió a utilizar el 100 % de la población que pertenece a los funcionarios encargados de la administración de la Corporación COFISPI; para la aplicación de la técnica de la entrevista se procedió a seleccionar a los siguientes funcionarios de la Corporación:

N°	FUNCIONARIOS
1	Presidente ejecutivo
2	Director ejecutivo
3	Jefe Financiero
4	Coordinador de proyectos corporativos

CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1 Resultados

FASE PRELIMINAR

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

CORPORACIÓN COFISPI

AÑO 2012

Corporación Incubadora de Empresas
COFISPI
Fundada el 19 de noviembre del 2010.
PERSONERÍA JURÍDICA APROBADA POR LA SUBSECRETARÍA REGIONAL DEL MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD EN EL LITORAL MEDIANTE ACUERDO MINISTERIAL Nº 10157
Una Institución al servicio de la Comunidad comprometidos con el Desarrollo Integral del País!

Pichincha, lunes 27 de mayo del 2013

SEÑORITA
Mariuxi Angélica Moyano Vergara
AUDITORA INDEPENDIENTE
En su despacho.-

Saludos cordiales:

El motivo de la presente es para solicitar sus servicios como auditor independiente, con el propósito de que ejecute una auditoría administrativa a nuestra institución, correspondiente a las actividades que realizamos durante el período 2012.

Consideramos que con su conocimiento en el tema, logrará brindarnos una asesoría eficiente, a través de sugerencias claras y constructivas que ayudarán a que alcancemos los objetivos y metas planteadas mediante el manejo de nuestro Estatuto Orgánico con mayor eficiencia, eficacia y efectividad, constituyendo un apoyo importante para el desarrollo de nuestras actividades.

Esperando que nuestra petición tenga la acogida favorable de parte vuestra.

Atentamente

_____
Lcdo. Winter Alexander Cedeño Zambrano
PRESIDENTE EJECUTIVO

	Página:	Referencia:
Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	1/3	CC
	Período:	
	2012	

CARTA DE CONFIRMACIÓN DE AUDITORÍA

Viernes, 31 de mayo de 2013

SEÑORES
CORPORACIÓN COFISPI
CIUDAD.-

Saludos cordiales:

Por la presente estamos confirmando los arreglos efectuados con ustedes para llevar a cabo la auditoría administrativa requerida para la Corporación COFISPI, por el año 2012, con el propósito de emitir un dictamen sobre el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades cumpliendo con los principios de eficiencia, eficacia y efectividad con la que se han desarrollado.

Nuestro trabajo consistirá en examinar los procesos realizados por el equipo ejecutivo de su entidad por el año 2012, de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas y con las normas internacionales de auditoría.

Por consiguiente, examinaremos la documentación y registros que soportan los procesos ejecutados en la organización, evaluando los principios de eficiencia, eficacia y efectividad aplicados en la entidad y las estimaciones de importancia determinadas por la dirección de la misma.

RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB	**FECHA DE INICIO:** 30/05/2013 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 31/05/2013

Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	Página:	Referencia:
	2/3	CC
	Período:	
	2012	

En relación con nuestro examen, efectuaremos un estudio y evaluación de la estructura de control interno hasta el grado que sea necesario para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría que aplicaremos.

Este estudio y evaluación no implican un análisis detallado del control interno que nos permita emitir una opinión por separado sobre la efectividad de la estructura del control interno operativo.

El objetivo de nuestro examen es obtener una seguridad razonable de que los procesos ejecutados no incluyen errores o irregularidades importantes. Aun cuando una estructura eficaz interna reduce la posibilidad de que puedan ocurrir irregularidades que no sean detectadas, no se puede detectar esta posibilidad.

Por esta razón, nuestro examen se basa en pruebas selectivas y en virtud de que los procedimientos no están diseñados específicamente para descubrir irregularidades, incluyendo actos ilegales, fraudes o desfalcos, no podemos garantizar que sean descubiertos; sin embargo en caso de ser detectados serán informados de inmediato a la dirección de la Corporación.

Los papeles de trabajo preparados en relación con nuestro examen, son propiedad de nuestra firma, comprenden información confidencial y serán retenidos por nosotros de acuerdo con nuestras políticas y procedimientos. Sin embargo, nos pueden solicitar la presentación de dichos papeles de trabajo ante las autoridades.

RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB	**FECHA DE INICIO:** 30/05/2013 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 31/05/2013

Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	Página:	Referencia:
	3/3	CC
	Período:	
	2012	

Si esto sucediera, el acceso a nuestros papeles de trabajo se proporcionaría bajo nuestra supervisión. Asimismo, en el caso en que se nos requiera proporcionar copia de algunos papeles de trabajo, los mismos serán sellados con la leyenda "Para uso confidencial y restringido, proporcionado por la Firma de auditores".

El examen, que se realizará de acuerdo con las normas de auditoría vigentes, posee limitaciones derivadas esencialmente de la selectividad propias de una tarea que infiere conclusiones generales a partir de la revisión de muestras seleccionadas para tal efecto, por lo que existe una posibilidad cierta de que errores, irregularidades no puedan ser detectados.

Esperamos una cooperación total con su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación, y otra información que se requiera en relación con nuestra auditoría.

Favor de firmar esta carta para indicar su acuerdo sobre los arreglos para nuestra auditoría administrativa.

_____

Srta. Mariuxi Moyano Vergara

AUDITORA

RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB	**FECHA DE INICIO:** 30/05/2013 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 31/05/2013

	Página:	Referencia:
Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	1/3	CA
	Período:	
	2012	

CONTRATO DE AUDITORÍA

CLÁUSULAS

PRIMERA: Contratantes.- Celebran el presente contrato, por una parte la Corporación Incubadora de Empresas COFISPI, representada por el Licenciado Winther Cedeño Zambrano, Presidente Ejecutivo, y por otra parte la Srta. Mariuxi Angélica Moyano Vergara, Auditora.

SEGUNDA: Objeto del Contrato.- El objeto del contrato está enfocado a estipular los términos y condiciones bajo los cuales el auditor presta los servicios de auditoría administrativa que se realizarán sobre la base del análisis de los procedimientos ejecutados en la entidad.

TERCERA: Relación personal.- Las partes indican que el presente contrato es de orden civil y que no existe relación de dependencia personal entre la entidad y la auditora.

CUARTA: Materia de contrato.- La Corporación COFISPI, suscribe el contrato con la auditora para que ésta preste los servicios de auditoría, y la auditora acepta prestar tales servicios, todo de conformidad con la siguiente contemplación:

Efectuar la auditoría administrativa en la Corporación COFISPI, domiciliada en el cantón Pichincha, Vía Manta – Quevedo, por el periodo del 1 de enero al 31 de Diciembre del 2012.

QUINTA: Obligaciones y responsabilidades de la auditora.- Durante la vigencia de este contrato la auditora se obliga a:

RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB	**FECHA DE INICIO:** 16/05/2013 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 17/05/2013

a) Realizar la auditoría; entregar oportunamente a los directivos los informes que se obtengan con motivo de dicha auditoría, así como a cumplir las demás obligaciones que se establecen expresamente en los términos del presente contrato.

b) No subcontratar ni ceder en forma parcial o total en favor de cualquier otra persona física o moral los derechos y obligaciones derivados del presente contrato.

c) Avisar por escrito sobre las circunstancias que impliquen la inversión de tiempo adicional o decremento para la prestación de los servicios objeto de este contrato.

d) Guardar total y absoluta reserva sobre la información que le proporcione la Corporación COFISPI, así como a la que tenga acceso con motivo de la auditoría objeto de este contrato, además de los resultados que arrojen las investigaciones practicadas, obligándose a utilizar dicha información exclusivamente para los fines del presente contrato.

SEXTA: Obligaciones y responsabilidades de la Corporación.- La entidad se compromete a entregar con la debida oportunidad la información que la auditora, solicita en cada una de las visitas a las instalaciones.

SÉPTIMA: Horarios para la auditoría.- Para la realización del examen la auditora iniciará su trabajo a partir del lunes 20 de mayo del 2013 y entregará al cliente el informe final de auditoría el lunes 23 de diciembre de 2013.

Se proporcionará el calendario de trabajo en condiciones normales, que puede estar sujeto a ajustes por efectos ajenos al control del Auditor.

Octava: Plazo de duración del contrato.- El presente contrato considerando la naturaleza de las labores a realizarse, durará desde la fecha de su celebración es decir desde el lunes 22 de agosto del 2013 hasta el viernes 13 de diciembre de 2013, tiempo dentro del cual la Auditora realizará su trabajo y terminará con las labores contratadas.

Una vez, fijadas las cláusulas del presente contrato y con previo entendimiento de las partes se procede a la firma del mismo, en el cantón Pichincha el día viernes 17 de mayo del 2013.

Atentamente,

_____

Srta. Mariuxi Angélica Moyano Vergara

AUDITORA

Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	**Referencia:**	**MA**
	Página:	
	1/1	
CORPORACIÓN COFISPI		
MARCA UTILIZADAS	**SIGNIFICADO**	
S	Socializado	
©	Confirmado	
∑	Totalizado	
ψ	Inspeccionado	
®	Revisado	
£	Calculado	
Ω	Confrontado correcto	
RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB	**FECHA DE INICIO:** 16/05/2013 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 17/05/2013	

FASE DE PLANIFICACIÓN

Mariuxi Angélica Moyano

Auditora Independiente

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

CORPORACIÓN COFISPI

AÑO 2012

Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	**PGA**
	Página 1/3
	Periodo:
	2012

ANTECENDENTES

La Corporación COFISPI es una institución de derecho civil privado, creada bajo Acuerdo Ministerial N° 10157, cuya personería jurídica fue aprobada por la Subsecretaría Regional del Ministerio de Industrias y Productividad en el Litoral, el 19 de noviembre del 2010. Esta institución nació como una propuesta de generar empresas que respondan a la creciente demanda de empleo y generación de ideas en el cantón Pichincha y su zona de influencia; esta iniciativa empresarial empezó desde el año 2008, y después de una serie de requisitos y de visitas a la Subsecretaría del MIPRO en el Litoral se hizo realidad.

Esta propuesta emergió en los docentes del área técnica del Colegio Fiscal Pichincha, quienes ante una evaluación eminente propuesta por los personeros del Ministerio de Educación de esa fecha, decidieron emprender la creación de una organización que permita captar recursos de instituciones de carácter privado que fomenten el emprendimiento en el país.

Esta institución empezó sus actividades realizando charlas y ofertando capacitaciones en las diferentes instituciones educativas de la zona, esto se hizo con el propósito de que la mayoría de jóvenes del cantón conocieran sobre la existencia de una corporación que apoye el emprendimiento en la zona.

REFERENCIA LEGAL

Normas Internacionales de Auditoría

Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB	**FECHA DE INICIO:** 20/05/2013 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 21/05/2013

S

Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	**PGA**
	Página 2/3
	Periodo:
	2012

OBJETIVO.- Planificar las actividades a realizar en el desarrollo de la auditoría con el fin de conocer los procedimientos que se realizan en la Corporación COFISPI y evaluar la eficiencia de dichos procesos administrativos relacionados al cumplimiento respecto a las funciones y demás procesos realizados por cada uno de los funcionarios involucrados.

S

ALCANCE.- La investigación se centra en el estudio y aplicación a los procesos administrativos; así mismo verificar si existen evaluaciones de desempeño de los objetivos.

PROCEDIMIENTO DE REVISION	HORAS PROGRAMADAS	DÍAS PROGRAMADOS	RESPONSABLE	SUPERVISOR
FASE I PRELIMINAR	10	10	MAMV	RMTB
FASE II PLANIFICACIÓN	10	15	MAMV	RMTB
FASE III EJECUCIÓN	238	40	MAMV	RMTB
FASE IV INFORME	26	10	MAMV	RMTB
TOTAL	**284**	**75**		

EQUIPO AUDITOR

Mariuxi Moyano Vergara	Auditora responsable
C.P.A. Rosa Marjorie Torres Briones. MSc.	Auditor supervisor

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Comprobar los procedimientos aplicados y cumplidos.

Elaboración de papeles de trabajo.

Presentación de resultado de acuerdo al alcance de auditoría.

RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB	**FECHA DE INICIO:** 20/05/2013 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 21/05/2013

Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	**PGA**
	Página 3/3
	Periodo:
	2012

REGLAMENTACION APLICABLES
Normas Internacionales de Auditoría
Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
Código de la producción
Estatuto orgánico de la Corporación COFISPI
Reglamento interno de trabajo de la Corporación COFISPI
PLAN DE TRABAJO
Para el desarrollo de la auditoría administrativa, se aplicarán varias pruebas de control y sustantivas a fin de verificar los procedimientos aplicados en la Corporación, así mismo hechos relacionados con la eficiencia, eficacia y efectividad de las operaciones ejecutadas en los procesos realizados por los ejecutivos de la corporación, que requieren de toma de decisiones para lograr optimizar los recursos de la organización.
DESARROLLO DEL TRABAJO
Aplicar los principios de independencia y confidencialidad.
Realizar un análisis, estudio y evaluación del tema a auditar.
Planificar las actividades previamente a su ejecución.
MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN EMPLEADOS
En el proceso de planificación de la auditoría administrativa se ejecuta la metodología descriptiva, explicativa, analítica y sintética. Además se utiliza el modelo de evaluación del control COSO, por tener similitud con las normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB	**FECHA DE INICIO:** 20/05/2013 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 21/05/2013

S

Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	**PEA**
	Página 1/2
	Periodo:
	2012

PROGRAMA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

N°	PROCEDIMIENTOS	HORAS PROGRAMADAS	REFERENCIA
1	Elaboración del plan general de auditoría	10 horas	**PGA**
2	Elaboración del programa específico de auditoría	10 horas	**PEA**
3	Conocimiento del negocio	15 horas	**CN**
4	Entrevistas a los funcionarios de la corporación	10 horas	**EFC**
5	Revisión de las responsabilidades que establece el Estatuto Orgánico.	20 horas	**REO**
6	Revisión del sistema administrativo	15 horas	**RSA**
7	Evaluación del sistema de planificación	10 horas	**ESP**
8	Evaluación del sistema de ejecución	10 horas	**ESE**
9	Evaluación del sistema de dirección	10 horas	**ESD**
10	Evaluación del sistema de control	10 horas	**ESC**
11	Evaluación de los planes	20 horas	**EPL**
12	Evaluación de las objetivos institucionales	15 horas	**EO**

RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB	**FECHA DE INICIO:** 20/05/2013 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 21/05/2013

S

Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	**PEA**
	Página 2/2
	Periodo:
	2012

PROGRAMA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

N°	PROCEDIMIENTOS	HORAS PROGRAMADAS	REFERENCIA
13	Revisión de los proyectos generados en la corporación	10 horas	**RPG**
14	Establecimiento de indicadores de gestión	15 horas	**IG**
15	Evaluación de control interno	55 horas	**ECI**
16	Medición de los riesgos de auditoría	8 horas	**RA**
17	Presentación de los hallazgos de auditoría	10 horas	**HH**
18	Exposición del resumen de las debilidades	5 horas	**RD**
19	Elaboración del informe de control interno	10 horas	**ICI**
20	Socialización del informe de control interno	3 horas	**SICI**
21	Elaboración del informe de auditoría	10 horas	**IAA**
22	Socialización del informe de auditoría	3 horas	**SIAA**
TOTAL		**284 horas**	

RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB	**FECHA DE INICIO:** 20/05/2013 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 21/05/2013

S

FASE DE EJECUCIÓN

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

CORPORACIÓN COFISPI

AÑO 2012

Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	**CN**
	Página: 1/4
	Periodo:
	2012

CONOCIMIIENTO DEL NEGOCIO

La Corporación procurar desarrollar todas sus actividades bajo los siguientes parámetros:

a) Apoyar y fomentar la cultura emprendedora y la innovación tecnológica en el cantón Pichincha, la provincia y la región.

b) Facilitar la creación y aplicación del conocimiento científico y tecnológico a la generación de productos y servicios comercializables y competitivos, principalmente a través de la incubación de empresas de base tecnológica.

c) Promover la creación de empresa de base tecnológica rentables, que incorporen innovaciones científicas y tecnológicas aplicables a la cadena productiva del país, y que propendan a la generación del empleo calificado y de un sector empresarial tecnológicamente de avanzada.

d) Propender por un aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, y del uso de tecnologías limpias, amigables con la naturaleza.

e) Crear alianzas estratégicas con otras instituciones de base tecnológica a nivel nacional e internacional.

Para el cumplimiento de estos parámetros, la Corporación desarrolla constantemente seminarios de fomento de la Innovación y el emprendimiento, principalmente en las instituciones educativas del sector y otras organizaciones sin fines de lucro.

©

RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB	**FECHA DE INICIO:** **FECHA DE TERMINACIÓN:**

Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	**CN**
	Página: 2/4
	Periodo:
	2012

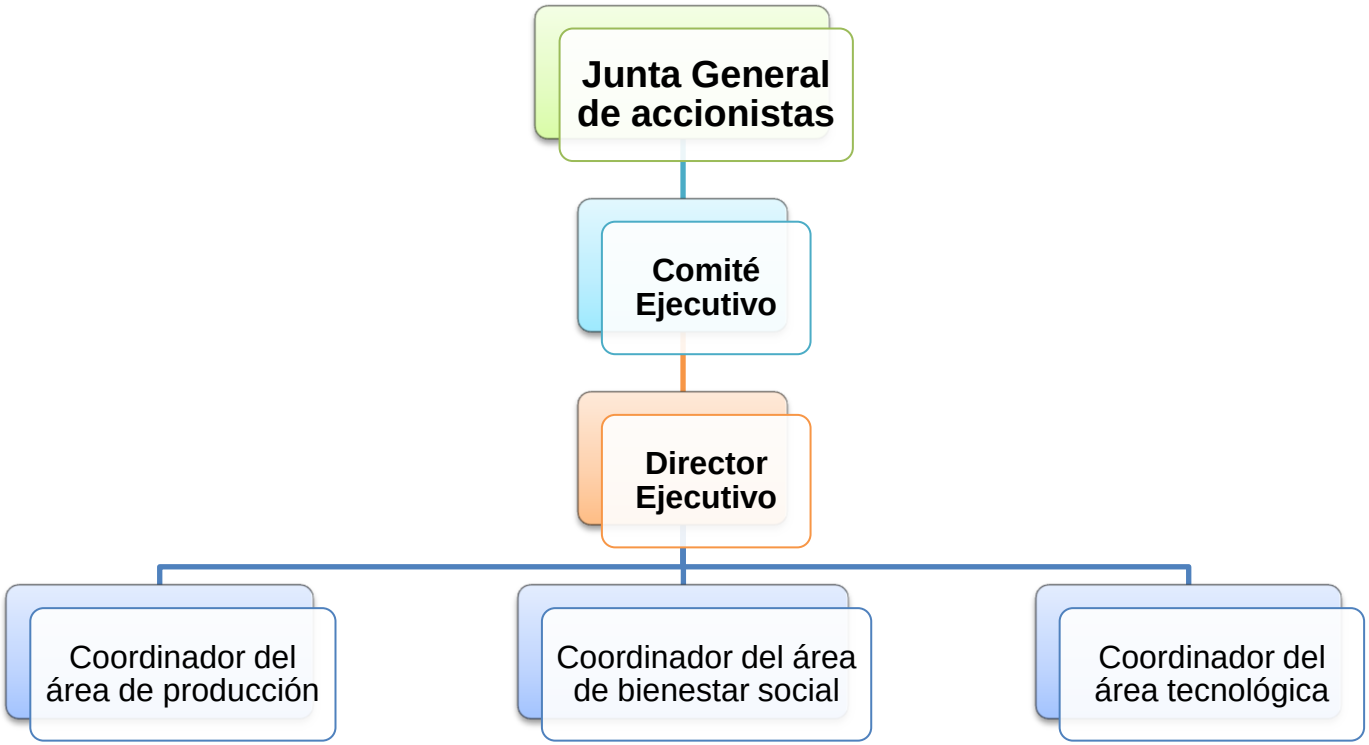
Esta organización mantiene su sede dentro de las instalaciones del Colegio Fiscal Pichincha, el mismo que a manera de comodato cedió un edificio administrativo para el funcionamiento y emplazamiento de los muebles y equipos de oficina que la Corporación había adquirido como parte de algunas alianzas mantenidas con diversas instituciones públicas y privadas, entre ellas:

- ✓ MIPRO
- ✓ MCPEC
- ✓ EMBAJADA DE JAPÓN
- ✓ CFN
- ✓ GAD MUNICIPAL DE PICHINCHA
- ✓ GAD PROVINCIAL DE MANABÍ
- ✓ INCUBADORA DE EMPRESAS INNPULSAR
- ✓ BID
- ✓ CAF

Como parte de la función administrativa que se cumple en la institución, se establecieron algunas estructuras organizativas que le permiten el desarrollo normal de las actividades empresariales; dentro de las cuales se cuenta con la colaboración directa de los docentes del área técnica del Colegio Fiscal Pichincha, como parte de una alianza estratégica que se acentuó entre el Colegio y la Corporación.

RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB	**FECHA DE INICIO:** 03/06/2013 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 07/06/2013

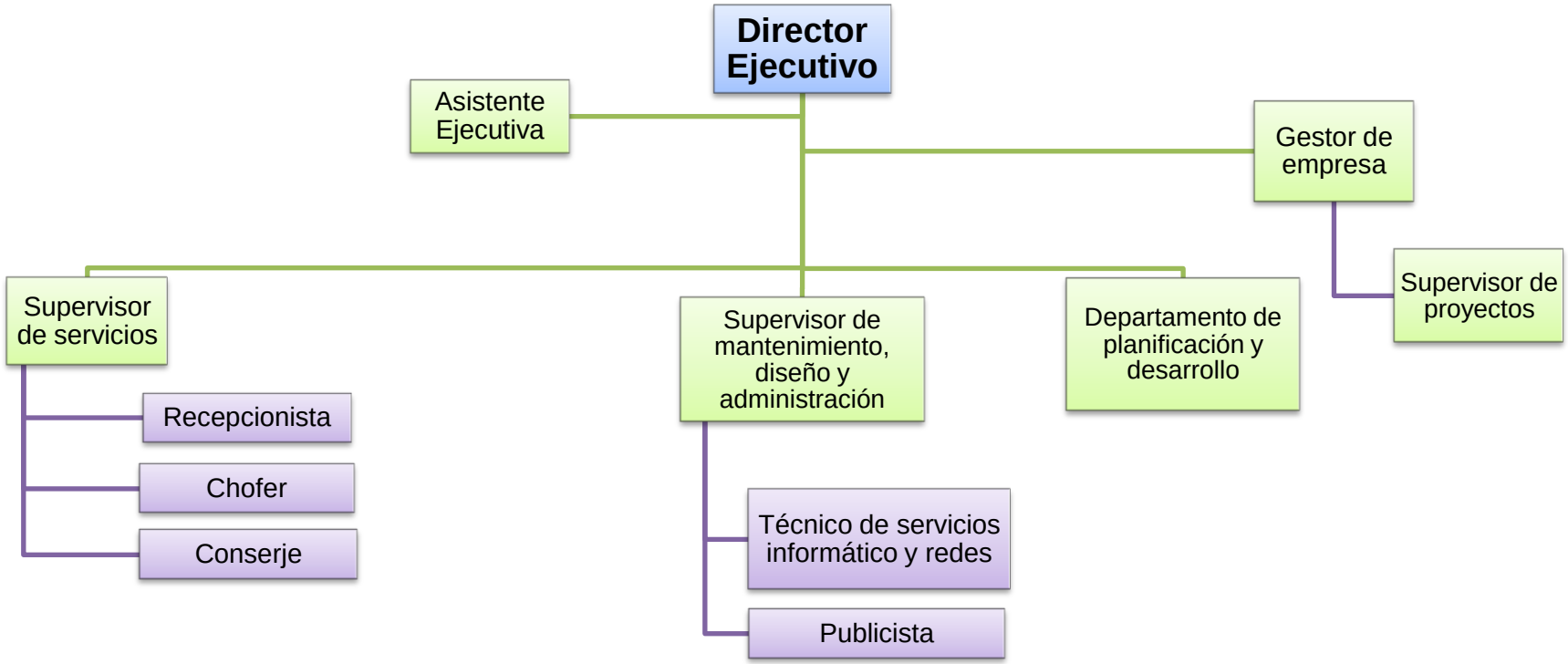
Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	**CN**
	Página: 3/4
	Periodo:
	2012



©

RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB	**FECHA DE INICIO:** 03/06/2013 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 07/06/2013

Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	**CN**
	Página: 4/4
	Periodo:
	2012



©

RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB	**FECHA DE INICIO:** 03/06/2013 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 07/06/2013

Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	**EFC**
	Página: 1/4
	Periodo:
	2012

ENTREVISTA A LOS FUNCIONARIOS DE LA CORPORACIÓN

Nombre:	Lcdo. Winther Cedeño
Responsabilidad:	Presidente ejecutivo

N°	Pregunta	Respuesta	Análisis	Marca
1	¿Qué tiempo tiene como presidente ejecutivo de la Corporación?	Desde que se inició la corporación fui elegido como presidente ejecutivo de esta institución, ya llevo 3 años.	El presidente ejecutivo se mantiene en sus funciones desde el inicio de las operaciones	®
2	¿Cómo se inició este proyecto?	En aquel entonces yo me encontraba al frente del Colegio Fiscal Pichincha como rector, entonces decidimos fortalecer el emprendimiento de los jóvenes que cursaban los últimos años del bachillerato, por lo que se decidió crear una institución que reciba ayuda del estado a través de los fondos de inversión.	Esta institución ha sido diseñada con el propósito de incentivar la innovación y el emprendimiento en jóvenes de los colegios del cantón Pichincha y su zona de influencia.	®
3	¿Considera usted que se ha cumplido de manera total con los planes que se desarrollaron a inicios de las actividades?	Aún falta mucho por realizar, entre ellas completar el presupuesto que se realizó a inicios de nuestras operaciones y ser más conocidos no solo dentro del colegio donde funciona la corporación, sino en toda la región, ese plan ambicioso tenemos, pero falta mucho por recorrer.	No se han desarrollado todos los planes y proyectos que se ha planteado en la Corporación.	®
4	¿Qué considera que hace falta para la consolidación de la corporación?	Sin duda lo que falta es el apoyo de los Gobiernos Descentralizados locales, que se sientan comprometidos con los objetivos de nuestra institución.	La entidad no ha tenido el apoyo total de las instituciones estatales.	®

RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB	**FECHA DE INICIO:** 10/06/2013 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 14/06/2013

Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	**EFC**
	Página: 2/4
	Periodo:
	2012

ENTREVISTA A LOS FUNCIONARIOS DE LA CORPORACIÓN

Nombre:	Ing. Justo Intriago Pazmiño
Responsabilidad:	Director Ejecutivo

N°	Pregunta	Respuesta	Análisis	Marca
1	¿Qué tiempo tiene como director ejecutivo de la Corporación?	Recién el año pasado se me nombró Director Ejecutivo de la corporación.	El director ejecutivo tiene poco tiempo al frente de la institución.	®
2	¿Qué ayudas ha recibido esta corporación?	Muchas, una de las principales ha sido la de la Embajada de Japón, quien desembolso $ 100.000,00 ha inicios de las operaciones de la corporación; sin embargo, aún están pendientes algunas de las ofertas que hicieron diversos organismos sin fines de lucro que apoyan las iniciativas de emprendimiento.	De acuerdo al criterio del Director Ejecutivo se han recibido ayudas importantes, entre ellos de la Embajada de Japón.	®
3	¿Considera usted que se ha cumplido de manera total con los planes que se desarrollaron a inicios de las actividades?	No, los planes y programas que se desarrollaron en un inicio no se han cumplido, entre ellos el presupuesto, y considero yo que es el más importante, puesto que de él depende la continuidad de la corporación en un mediano y largo plazo.	El Director Ejecutivo, manifestó que una de las falencias de la Corporación es el incumplimiento del Presupuesto.	®
4	¿Qué considera que hace falta para la consolidación de los planes y programas de la corporación?	El cumplimiento del presupuesto es lo que hace falta, como le acabo de mencionar esa ha sido un debilidad, puesto que los Gobierno locales y de hecho algunos organismos estatales aún no han cumplido con lo pactado.	Según el criterio del Director Ejecutivo los compromisos adquiridos con los organismos estatales, ha provocado que no se recaude con el presupuesto de la Corporación.	®

RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB	**FECHA DE INICIO:** 10/06/2013 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 14/06/2013

Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	EFC
	Página: 3/4
	Periodo:
	2012

ENTREVISTA A LOS FUNCIONARIOS DE LA CORPORACIÓN

Nombre:	Ing. Manuel Alejandro Álava Loor
Responsabilidad:	Jefe Financiero

N°	Pregunta	Respuesta	Análisis	Marca
1	¿Qué tiempo tiene como jefe financiero de la Corporación?	Desde la creación de esta institución me designaron como jefe financiero, de hecho me constituí en un socio fundador.	El Jefe Financiero conoce los procesos implícitos en el manejo de los recursos financieros.	®
2	¿Qué ayudas ha recibido esta corporación?	Hemos recibido muchas ayudas, entre ellas el desembolso de $ 100.000,00 por parte del Gobierno Japonés, dicha ayuda sirvió para las capacitaciones y la adquisición de computadores, muebles y equipos de oficina y también se reconstruyeron algunas áreas que estaban deterioradas dentro del edificio que se nos dio mediante comodato.	De acuerdo a lo expuesto por el Jefe financiero, la principal ayuda que ha recibido la Corporación ha sido del Gobierno Japonés, lo que les permitió adquirir los muebles y equipos de oficina.	®
3	¿Qué hace falta para cumplir con la recaudación del presupuesto que se estableció en la corporación?	Las embajadas, los ministerios, los Gobiernos Descentralizados y todas aquellas instituciones que apoyan las iniciativas empresariales, exigen mucho, entre esas exigencias se encuentran el levantamiento de evidencias que resultan de los desembolsos de dinero que ellos realizan; por ejemplo, uno de los proyectos que fue incubado, CABLE RIOTV, se levantó toda la información necesaria para evidenciar el buen uso de los recursos recibidos.	Aun no se ha logrado recibir apoyo total de los organismos estatales debido a las exigencias que estas organizaciones solicitan.	®

RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB	**FECHA DE INICIO:** 10/06/2013 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 14/06/2013

Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	**EFC**
	Página: 4/4
	Periodo:
	2012

ENTREVISTA A LOS FUNCIONARIOS DE LA CORPORACIÓN

Nombre:	Ing. Juan Carlos López García
Responsabilidad:	Coordinador de proyectos

N°	Pregunta	Respuesta	Análisis	Marca
1	¿Qué tiempo tiene como coordinador de proyectos de la Corporación?	Recién hace tres meses me designaron como coordinador de proyectos corporativos.	Recientemente se designó al Coordinador de Proyectos.	®
2	¿Qué ayudas ha recibido esta corporación?	Han sido pocas las ayudas recibidas, al menos desde que me designaron esta responsabilidad.	De acuerdo al criterio del Coordinador de Proyectos la Corporación ha recibido pocas ayudas de parte de los organismos de cooperación	®
3	¿Qué proyectos se encuentran en proceso de consolidación?	Primero, nos hace falta la recaudación total del presupuesto, lo que desde hace más de un año se ha tratado de conseguir; para ello estamos rediseñando los acuerdos de cooperación con diversas organizaciones inclusive a nivel local y regional; todo esto como un proceso de reestructuración que se ha presentado con la delegación de nuevas funciones de los socios de esta corporación.	La renovación de convenios de cooperación es una de las principales estrategias que se pretende implementar en la Corporación para el fortalecimiento institucional.	®
4	¿Considera usted que se ha dado un seguimiento adecuado de los planes y programas de la corporación?	No, esto considero a mi criterio no nos ha permitido consolidar lo planeado y lo propuesto a los socios con la creación de esta institución.	De conformidad al criterio del Coordinador de Proyectos no se le ha dado seguimiento a los planes que se han desarrollado en la institución.	®

RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB	**FECHA DE INICIO:** 10/06/2013 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 14/06/2013

Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	**REO**	
	Página : 1/1	
	Período: 2012	
	Elaborado por:	MAMV
	Supervisado por:	RMTB

PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD
Administrar y gestionar el funcionamiento del Centro Binacional de Formación Técnica, cuidando su patrimonio y sujetándose al estatuto, reglamentos internos y disposiciones de los órganos superiores.	Gestión con Embajada de Japón
Elaborar el orgánico funcional de la Corporación COFISPI, proponer los cambios pertinentes y coordinar el trabajo del personal de acuerdo a las políticas generales de la Corporación.	Estructura organizacional definida
Formular y proponer planes, programas o proyectos con su respectivo presupuesto para la aprobación por parte la Asamblea General.	Programa operativo anual, plan de negocios y presupuesto
Realizar el seguimiento, control y evaluación de los programas y proyectos aprobados, incluyendo el desarrollo de informes para la gestión, los cuales darán cuenta del avance a los órganos superiores.	Reuniones con el comité técnico
Evaluar e informar permanentemente el cumplimiento y avances de los planes aprobados, adoptando las medidas correctivas necesarias.	Asambleas de socios
Elaborar y presentar a la Asamblea General la memoria anual, balance general al finalizar el ejercicio económico, así como el plan de funcionamiento y presupuesto.	Acta de las asambleas de socios
Revisar y verificar la correcta ejecución presupuestaria de la Corporación y proponer las medidas correctivas necesarias a fin de racionalizar la utilización de recursos.	Presupuesto de la corporación

Análisis.- Estos procedimientos fueron extraídos del Estatuto Orgánico que rige a la institución, mientras que los procedimientos fueron revisados de acuerdo a los registros de actividades que mantiene la secretaría de la Corporación; como parte de la gestión administrativa que realizan los directivos de esta Corporación se realizan reuniones permanentes entre los diferentes estamentos directivos.	**MARCA** Ψ

RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB	**FECHA DE INICIO:** 24/06/2013 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 28/06/2013

Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	**RSA**	
	Página : 1/1	
	Período: 2012	
	Elaborado por:	MAMV
	Supervisado por:	RMTB
COMPONENTE DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO	**ACTIVIDADES**	
PREVISIÓN	Reuniones de comité técnico	
PLANIFICACIÓN	Desarrollo de planes por parte del Directorio Ejecutivo	
EJECUCIÓN	Desarrollo de los planes	
DIRECCIÓN	Seguimiento y medición de indicadores	
CONTROL	Evaluaciones a los planes	
Análisis.- Esta corporación adopta el modelo tradicional del sistema administrativo como parte del desarrollo de las actividades empresariales; ello implica el manejo adecuado de un sistema de planificación estratégica que involucre a todo el equipo directivo de la Corporación COFISP; entre ellos al comité técnico, el Director Ejecutivo, Coordinador de Proyectos y el Gestor de Empresas, los mismos que son los responsables del manejo administrativo de la Corporación.	**MARCA**	
	©	
RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB	**FECHA DE INICIO:** 24/06/2013 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 28/06/2013	

Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	**ESP**	
	Página : 1/1	
	Período: 2012	
	Elaborado por:	MAMV
	Supervisado por:	RMTB

PLANIFICACIÓN

ACTIVIDADES	% DE CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Plan Operativo Anual (P.O.A)	90 %	Revisión de actividades
Plan de Transformación Institucional (P.T.I)	80 %	Revisión de actividades
Plan Estratégico Institucional (P.E.I)	50 %	Convenios interinstitucionales
Presupuesto	10 %	Fondos recaudados

Análisis.- Los medios de planificación que utiliza la Corporación son determinados por la Asamblea General de Socios celebrada una vez al año; en la que se expone las posibles actividades a realizarse durante un año; durante esta auditoría se pudo comprobar que la Corporación cumplió en un 90 % con el Plan Operativo Anual, un 80 % con el Plan de Transformación Institucional el mismo que se realiza cada 3 años, el Plan Estratégico se cumplió en un 50 %, este plan se realiza cada 5 años; mientras que el presupuesto propuesto para la Corporación se cumplió en un 10 %.	**MARCA** ©

RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB	**FECHA DE INICIO:** 24/06/2013 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 28/06/2013

Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	**ESE**	
	Página : 1/1	
	Período: 2012	
	Elaborado por:	MAMV
	Supervisado por:	RMTB

ACTIVIDADES	% DE CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Firma de convenio con el Ministerio de Industrias y Productividad (MIPRO)	100 %	Convenio
Firma de convenio con el Ministerio Coordinador de la Producción Empleo y Competitividad (MCPEC)	50 %	Convenio
Firma de convenio con la incubadora de empresas INNPULSAR - Cuenca	50 %	Convenio
Firma de convenio con el Centro de Desarrollo Empresarial de Manabí	30 %	Convenio
Firma de Convenio con la Embajada de Japón	100 %	Convenio

Análisis:

Se revisaron los documentos relacionados con las actividades que se desarrollaron durante el período 2012; dentro de la revisión se pudo comprobar que la entidad ha mantenido una serie de convenios con diferentes organizaciones, sin embargo, dentro de los convenios, algunos se encuentran inconcluso; entre ellos tenemos: con el MIPRO se ha culminado en un 100 % con el convenio, con el MCPEC en un 50 %, con la Incubadora de Empresas INNPULSAR en un 50 %, con el Centro de Desarrollo Empresarial de Manabí en un 30 %; mientras que con la Embajada de Japón se culminó con un éxito que llevo al cumplimiento de un 100 % con el convenio.

MARCA

©

RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB	**FECHA DE INICIO:** 24/06/2013 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 28/06/2013

Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	**ESD**	
	Página : 1/1	
	Período: 2012	
	Elaborado por:	MAMV
	Supervisado por:	RMTB

ACTIVIDADES	% DE CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Reuniones del directorio	100 %	Actas de reuniones
Reuniones del comité técnico	100 %	Actas de reuniones
Resumen del directorio ejecutivo	80 %	Exposición de resultados
Búsqueda de capital semilla	10 %	Presupuesto
Rendición de cuentas	90 %	Acta de la Asamblea General de Socios

Análisis.- La dirección a los planes y programas establecidos se dan por el conjunto de reuniones y actas de las diferentes sesiones que realizaron las autoridades de la Corporación; como parte del cumplimiento de esta, se obtuvo un 100 % de las reuniones programadas del directorio, un 100 % de las reuniones del comité técnico, un 80 % de las reuniones del directorio ejecutivo, un 90 % sobre los informe de rendición de cuentas, mientras que se obtuvo un 10 % en la búsqueda de capital semilla.	**MARCA** ©

RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB	**FECHA DE INICIO:** 24/06/2013 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 28/06/2013

Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	**ESC**	
	Página : 1/1	
	Período: 2012	
	Elaborado por:	MAMV
	Supervisado por:	RMTB

ACTIVIDADES	% DE CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Auditorías recurrentes	10 %	Informe de auditoría
Establecimiento de los componentes del control interno	70 %	Componentes
Indicadores de gestión administrativa	60 %	Indicadores
Evaluación de riesgos	60 %	Informe de riesgos
Informe de actividades realizadas	90 %	Informes

Análisis.- Las actividades de control fueron determinados por el comité técnico en la primera reunión mantenido en enero del año 2012 y socializada el día 14 de septiembre del mismo año a la asamblea general de accionistas: dentro de las auditoría recurrentes se obtuvo un 10 % de cumplimiento, en cuanto al establecimiento de los componentes de Control Interno se determinó en un 70 %, los indicadores de gestión administrativa se fijó en un 60 % , al igual que la evaluación de los riesgos con un 60 %; mientras que la emisión de informe se cumplió en un 90 %.	**MARCA** ©

RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB	**FECHA DE INICIO:** 24/06/2013 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 28/06/2013

Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente		**EPL**	
		Página : 1/1	
		Período: 2012	
		Elaborado por:	MAMV
		Supervisado por:	RMTB
PLAN	**Nº DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS**	**Nº DE ACTIVIDADES CUMPLIDAS**	**% DE CUMPLIMIENTO**
Plan Operativo Anual (P.O.A)	10	9	90 %
Plan de Transformación Institucional (P.T.I)	10	8	80 %
Plan Estratégico Institucional (P.E.I)	10	5	50 %
Presupuesto	$ 1´000.000,00	$ 100.000,00	10 %
Análisis.- Los indicadores de cumplimiento son establecidos de acuerdo a las actividades que se establecieron en relación con las que se cumplieron, obteniendo una regla de tres simples; para el cumplimiento del POA, se obtuvo en un 90 %, el PTI se fijó en un 80 %, el PEI se obtuvo un 50 % y el presupuesto se cumplió en un 10%.			**MARCA** ®
RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB		**FECHA DE INICIO:** 24/06/2013 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 28/06/2013	

Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	**EPO**	
	Página : 1/2	
	Período: 2012	
	Elaborado por:	MAMV
	Supervisado por:	RMTB

OBJETIVO	**OBSERVACIÓN**
Apoyar y fomentar la cultura emprendedora y la innovación tecnológica en el cantón Pichincha, la provincia y la región.	Registro de conferencias relacionadas con el emprendimiento.
Facilitar la creación y aplicación del conocimiento científico y tecnológico a la generación de productos y servicios comercializables y competitivos, principalmente a través de la incubación de empresas de base tecnológica.	Centro de apoyo al emprendimiento
Promover la creación de empresa de base tecnológica rentables, que incorporen innovaciones científicas y tecnológicas aplicables a la cadena productiva del país.	Centro de apoyo al emprendimiento
Favorecer la aceptación de aquellos incubados que exploten una innovación tecnológica que requiera de una inversión en activos fijos relativamente baja y que sean poco vulnerables a la competencia.	Centro de apoyo al emprendimiento
Ofrecer a los incubados un sistema integral de apoyo temporal y en condiciones económicas favorables gracias al uso racional de una infraestructura compartida.	Centro de apoyo al emprendimiento
Crear, fomentar, difundir e implementar Sistemas de Gestión Empresarial y de Capacitación en el interior de las empresas incubadas.	Plan de negocios
Celebrar con cualquier persona natural o jurídica, de derecho público o privado, de carácter nacional o internacional, contratos que tengan por objeto la comercialización de los conocimientos, tecnologías y en general del know how de la incubadora de empresas.	Convenios de cooperación interinstitucional
Promover el desarrollo de los emprendimientos en marcha o a iniciarse, mediante asesoramiento técnico-profesional. Administrativo y gerencial.	Centro de apoyo al emprendimiento
Buscar apoyo para el acceso preferente a planes de financiamiento, redes de información, sistemas de capacitación e infraestructura física.	Convenios con instituciones financieras
RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB	**FECHA DE INICIO:** 24/06/2013 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 28/06/2013

Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	**EPO**	
	Página : 2/2	
	Período: 2012	
	Elaborado por:	MAMV
	Supervisado por:	RMTB

OBJETIVO	**OBSERVACIÓN**
Fomentar e impulsar proyectos con ideas innovadoras.	Centro de apoyo al emprendimiento
Darle seguimiento a las empresas incubadas por lo menos hasta dos años.	Plan de seguimiento
Posesionar en el mercado al menos un proyecto incubado por año, a través de un proceso dinámico de desarrollo de empresas innovadoras, consolidando proyectos empresariales que fortalezcan el sistema productivo local, provincial y regional.	Proyecto CABLE RIOTV
Buscar soluciones integrales en las áreas de la docencia, desarrollo institucional, la investigación y el desarrollo productivo.	Convenios con instituciones educativas
Crear nexos con instituciones financieras, ministerios, programas de emprendimiento y ONG's para obtener el financiamiento de proyectos de innovación.	Convenios con instituciones financieras y de apoyo al emprendimiento
Apoyar o ejecutar la investigación y desarrollo de nuevos productos y servicios, en función de las necesidades prioritarias de la región, procurando alcanzar efectos multiplicadores de gran impacto social, a través de la formación de una base sostenida de empresas incubadas.	Proyecto de gran impacto

Análisis.- Todos estos objetivos se encuentran contemplados en el Estatuto Orgánico de la Corporación COFISPI, los mismos que en su mayoría fueron cumplidos durante el alcance de esta auditoría; entre las principales evidencias obtenidas se obtuvo la realización de un Centro de Apoyo al Emprendimiento, la ejecución del Plan de Negocios, un Plan de Seguimiento de las actividades, la incubación del Proyecto CABLE RIOTV, se firmaron convenios con algunas instituciones educativas y con instituciones financieras y la realización de un Proyecto de gran impacto sobre los servicios ofertados por la Corporación.	**MARCA** ®

RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB	**FECHA DE INICIO:** 24/06/2013 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 28/06/2013

Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	**RPG**	
	Página : 1/1	
	Período: 2012	
	Elaborado por:	MAMV
	Supervisado por:	RMTB

NOMBRE DEL PROYECTO	**% DE CUMPLIMIENTO**
CABLE RIOTV	100 %
BANACHOCK	25 %
PLANTA PROCESADORA DE MAÍZ	10 %
PLANTA DE PRODUCTOS LÁCTEOS	10 %
PLANTA PROCESADORA DE CÍTRICOS	10 %
PLANTA PROCESADORA DE PRODUCTOS CÁRNICOS Y LÁCTEOS	10 %
EXPORTACIÓN DE ARTESANÍA	100 %
PLANTA RECICLADORA	20 %
INNOVACIONES TECNOLÓGICAS	100%

Análisis.- Todos estos proyectos fueron, revisados de acuerdo a la base datos de incubación que mantiene la corporación en la plataforma virtual e – learning; de manera que los proyectos ejecutados en un 100 % fueron el proyecto denominado CABLERIOTV, la exportación de artesanías y el centro de innovaciones tecnológicas; por otro lado, los otros proyectos mencionados fueron desarrollados en un porcentaje mínimo.	**MARCA** ®

RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB	**FECHA DE INICIO:** 24/06/2013 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 28/06/2013

Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	**IG**	
	Página : 1/2	
	Período: 2012	
	Elaborado por:	MAMV
	Supervisado por:	RMTB

CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES £

$$\mathbf{CA} = \frac{\textbf{Actividades ejecutadas}}{\textbf{Actividades planificadas}}$$

$$\mathbf{CA} = \frac{22}{30} * 100$$

$$\mathbf{CA} = 73{,}33\ \%\ (\text{Eficiencia})$$

NIVEL DE CAPACITACIÓN £

$$\mathbf{NC} = \frac{\textbf{Capacitaciones desarrolladas}}{\textbf{Capacitaciones programadas}}$$

$$\mathbf{CA} = \frac{10}{15} * 100$$

$$\mathbf{CA} = 66{,}67\ \%\ (\text{Eficacia})$$

Análisis.- Estos indicadores de gestión se obtuvieron de la revisión de documentos que respaldan esta auditoría; detallando de esta manera las actividades ejecutadas versus las actividades planeadas, dándonos un porcentaje del 73,33 % de eficiencia, mientras que en cuanto a las capacitaciones desarrolladas en relación con las capacitaciones programadas se obtuvo un 66,67 % de eficacia.	**MARCA** ∑
RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB	**FECHA DE INICIO:** 01/07/2013 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 05/07/2013

Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	**IG**	
	Página : 2/2	
	Período: 2012	
	Elaborado por:	MAMV
	Supervisado por:	RMTB

EJECUCIÓN DE PLANES OPERATIVOS £

$$\mathbf{PO} = \frac{\textbf{Planes desarrollados}}{\textbf{Planes previstos}}$$

$$\mathbf{CA} = \frac{3}{6} * 100$$

$$\mathbf{CA} = 50\ \%\ (\text{Efectividad})$$

PROYECTOS INCUBADOS £

$$\mathbf{PI} = \frac{\textbf{Proyectos incubados}}{\textbf{Proyectos propuestos}}$$

$$\mathbf{PI} = \frac{3}{9} * 100$$

$$\mathbf{PI} = 33{,}33\ \%\ (\text{Excelencia})$$

Análisis.- Del total de los planes desarrollados se ejecutó en un 50 % tomando como base los planes previstos para su realización durante el periodo evaluado, este cálculo corresponde al nivel de efectividad que mantiene la Corporación; en cuanto a los proyecto incubados versus los proyectos propuestos al Comité Técnico de la Corporación se obtuvo un 33,33 % del indicador denominado excelencia.	**MARCA** ∑

RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB	**FECHA DE INICIO:** 01/07/2013 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 05/07/2013

Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	ECI	
	Página:	1/5
	Período:	2012

CORPORACIÓN COFISPI

Entrevistado: Director ejecutivo

Nombre: Ing. Justo Intriago Pazmiño

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AMBIENTE DE CONTROL

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	CALIFICACIÓN OBTENIDA	PTJ ÓPTIMO	
1	¿Se aplican valores éticos dentro de la empresa?	√	-	3	3	-
2	¿Existe un consejo de administración en la entidad?	√	-	3	3	-
3	¿Se ha implementado un estilo operativo en la dirección administrativo?	√	-	3	3	-
4	¿Existe una estructura organizacional definida?	√	-	3	3	-
5	¿Se derivan responsabilidades por parte de la autoridad?	√	-	3	3	-
6	¿Se diseñan e implementan políticas de recursos humanos?	√	-	3	3	-

RESPONSABLE: MAMV
SUPERVISOR: RMTB

FECHA DE INICIO: 09/09/2013
FECHA DE TERMINACIÓN: 13/09/2013

Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	ECI	
	Página:	2/5
	Período:	2012

CORPORACIÓN COFISPI

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

EVALUACIÓN DE RIESGOS

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN	
		SI	NO	CALIFICACIÓN OBTENIDA	PTJ ÓPTIMO		
7	¿Se emiten reportes de la información financiera?	√	-	3	3	-	
8	¿Se evalúan los riesgos financieros?	-	√	0	3	Incumplimiento total	HH.1
9	¿Se evalúa la gestión administrativa?	√	-	2	2	-	
10	¿Se evalúan posibles contingencias ocurridas durante el período?	√	-	2	3	-	
11	¿Se evalúa el riesgo de control al que se enfrenta la empresa?	√	-	2	2	-	
12	¿Es evaluado el riesgo operativo de la empresa?	√	-	2	2	-	
13	¿Se han considerado los riesgos económicos?	-	√	0	2	Incumplimiento total	HH.2

RESPONSABLE: MAMV	**FECHA DE INICIO:** 09/09/2013
SUPERVISOR: RMTB	**FECHA DE TERMINACIÓN:** 13/09/2013

Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	ECI	
	Página:	3/5
	Período:	2012

CORPORACIÓN COFISPI

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ACTIVIDADES DE CONTROL

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN	
		SI	NO	CALIFICACIÓN OBTENIDA	PTJ ÓPTIMO		
14	¿Se han establecido competencias del personal encargado de la información financiera?	-	√	0	3	Incumplimiento total	**HH.3**
15	¿Se ha integrado la información con respecto a la evaluación de riesgos?	-	√	0	3	Incumplimiento total	**HH.4**
16	¿Se selecciona y desarrolla actividades de control?	√	-	3	3	-	
17	¿Se han desarrollado políticas relacionadas con la información financiera?	√	-	3	3	-	
18	¿Se aplican las directrices emitidas por la dirección de la empresa?	√	-	3	3	-	
19	¿Se han diseñado he implementados los controles de la tecnología?	√	-	3	3	-	
20	¿Se supervisan las actividades realizadas por el personal de la empresa?	√	-	3	3	-	

RESPONSABLE: MAMV
SUPERVISOR: RMTB

FECHA DE INICIO: 09/09/2013
FECHA DE TERMINACIÓN: 13/09/2013

Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	ECI	
	Página:	4/5
	Período:	2012

CORPORACIÓN COFISPI

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN	
		SI	NO	CALIFICACIÓN OBTENIDA	PTJ ÓPTIMO		
21	¿Se emite información financiera periódicamente?	√	-	3	3	-	
22	¿Se ha utilizado la información financiera en todos los niveles?	√	-	3	3	-	
23	¿Se cuenta con información de control interno?	√	-	3	3	-	
24	¿Se identifica la información para corregir situaciones detectadas?	-	√	0	3	Incumplimiento total	**HH.5**
25	¿Existe canales de comunicación interna?	√	-	3	3	-	
26	¿Se comprenden todas las comunicaciones emitidas por la empresa?	√	-	3	3	-	
27	¿Existe canales de comunicación externa?	√	-	3	3	-	

RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB	**FECHA DE INICIO:** 09/09/2013 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 13/09/2013

Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	ECI	
	Página:	5/5
	Período:	2012

CORPORACIÓN COFISPI

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

SUPERVISIÓN Y MONITOREO

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN	
		SI	NO	CALIFICACIÓN OBTENIDA	PTJ ÓPTIMO		
28	¿Se realizan evaluaciones continuas?	√	-	3	3	-	
29	¿Se realizan evaluaciones a los departamentos por separado?	-	√	0	3	Incumplimiento total	**HH.6**
30	¿Existen deficiencias en los reportes de la información?	√	-	3	3	-	
31	¿Se identifican y comunican las deficiencias de control interno?	√	-	3	3	-	
32	¿Se toman acciones correctivas con las deficiencias?	√	-	3	3	-	
33	¿Se revisan periódicamente los resultados económicos?	√	-	3	3	-	
TOTAL				**77**	**95**		

∞= 5 %(margen de error)

RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB	**FECHA DE INICIO:** 09/09/2013 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 13/09/2013

Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	**RA**
	Página: 1/3
	Periodo:
	2012

MEDICIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA

Riesgo inherente: Según el estudio que se realizó a la Corporación COFISPI, se pudo determinar que el riesgo inherente es de 45% (medio, considerando la ponderación de la siguiente matriz y las variables de importancia así:

RIESGO	MÍNIMO	MÁXIMO
BAJO		
BAJO	0,01 %	11,11 %
MEDIO	11,12 %	22,22 %
ALTO	22,23 %	33,33 %
MEDIO		
BAJO	33,34 %	44,44 %
MEDIO	44,45 %	55,55 %
ALTO	55,56 %	66,66 %
ALTO		
BAJO	66,67 %	77,77 %
MEDIO	77,78 %	88,88 %
ALTO	88,89 %	99,99 %

Σ

El establecimiento del riesgo inherente, está determinado por los siguientes componentes:

- Incumplimiento del presupuesto institucional
- Carencia de apoyo gubernamental
- Incumplimiento de los planes y programas
- Carencia de proyectos incubados

RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB	**FECHA DE INICIO:** 16/09/2013 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 20/09/2013

Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	**RA**
	Página: 2/3
	Periodo:
	2012

MEDICIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA

Los resultados obtenidos de la evaluación del control interno, permitieron establecer el nivel de riesgo de control, el cálculo los mostramos a continuación:

$$\textbf{Nivel de confianza} = \frac{\textbf{Calificación obtenida}}{\textbf{Puntaje Óptimo}}$$

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{77}{95}$$

Nivel de Confianza = 0,8105 X 100

NC= 81,05 % ∑

Nivel de Riesgo = 100% - Nivel de Confianza

Nivel de Riesgo = 100 % - 81,05 %

RC = 18,95 % ∑

PORCENTAJE	RIESGO	CONFIANZA
15% - 50%	Alto	Baja
51% - 59%	Moderado Alto	Moderada Baja
60% - 66%	Moderado	Moderada
67% - 75%	Moderado Bajo	Moderada Alta
76% - 95%	Bajo	Alta

De acuerdo a esta escala el riesgo de control de la corporación es **bajo**, así también el nivel de confianza es **alta**.

RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB	**FECHA DE INICIO:** 16/09/2013 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 20/09/2013

Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	**RA**
	Página: 3/3
	Periodo:
	2012

MEDICIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA

Riesgo de detección: Conforme a los riesgos antes determinados se puede afirmar que el riesgo de detección correspondiente a este trabajo de auditoría es del 25%, en virtud, de las técnicas aplicadas en el desarrollo de esta auditoría, lo que permitió diseñar procedimientos y aplicar técnicas eficientes para la obtención de información válida.

Riesgo de auditoría: Según los porcentajes determinados tras el análisis al proceso administrativo que ejecuta la Corporación COFISPI como parte de su desarrollo empresarial, el riesgo de auditoría se compone de:

RA = RI * RC * RD

Riesgo de auditoría= Riesgo inherente * Riesgo de Control * Riesgo de Detección

Riesgo de auditoría= (0,45 * 0,1895 * 0,25)*100

Riesgo de auditoría= (0,02131875) * 100

Riesgo de auditoría= 2,13 % Σ

Según el valor obtenido del riesgo de auditoría, se puede deducir que el auditor se enfrenta a un riesgo de 2,13 % de que ha ocurrido un error material que ha evadido los controles del cliente y podría no ser detectado por los procedimientos del auditor.

RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB	**FECHA DE INICIO:** 16/09/2013 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 20/09/2013

Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	**HA. 1**
	Página: 1/1
	Periodo:
	2012

HALLAZGO N° 1

NO SE EVALÚAN LOS RIESGOS FINANCIEROS

Condición.- La Corporación no cuenta con reportes de evaluación de los riesgos financieros.

Criterio.- La evaluación de los riesgos financieros, debe constituirse en una política contable, la misma que debe ejecutarse de manera permanente, con el propósito de tomar acciones correctivas con respecto a la información financiera que se genera en una entidad.

Causa.- Los directivos de la Corporación no han considerado la posibilidad de emitir reportes sobre la evaluación de los riesgos financieros.

Efecto.- Debilidad en el proceso de la toma de decisiones financieras.

Conclusión.- Resulta importante emitir reportes sobre la evaluación de los riesgos financieros, de manera periódica.

Recomendación.- Los principios contables aceptados y apropiados a las circunstancias, permiten obtener información financiera suficiente y apropiada, resumida y clasificada pertinentemente, además de estados financieros que reflejen adecuada y razonablemente la situación financiera, por ello consideramos importante para la Corporación socializar la propuesta de implementar la política de emitir evaluar los riesgos de la información financiera de la entidad.

RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB	**FECHA DE INICIO:** 07/10/2013 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 25/10/2013

Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	**HA. 2**
	Página: 1/1
	Periodo:
	2012

HALLAZGO N° 2

CARENCIA DE MEDICIÓN DE LOS RIESGOS ECONÓMICOS

Condición.- No se han medido los riesgos económicos al que se enfrenta la Corporación.

Criterio.- La medición de los riesgos económicos permite tener considerar las variables implícitas en todo proceso comercial, tales como: la competencia, las políticas de precios, la ley de oferta y demanda, políticas estatales, entre otras.

Causa.- La administración no ha considerado medir los riesgos económicos que afronta la Corporación.

Efecto.- Decisiones poco confiables al momento de considerar factores externos.

Conclusión.- El personal administrativo de la Corporación debe evaluar los riesgos económicos que afronta y proponer alternativas como solución a cada factor negativo.

Recomendación.- El análisis de riesgos es una actividad que debe revisarse de forma continua y exige a la dirección una permanente alerta para detectar las circunstancias que modifican el entorno y, por consiguiente, los nuevos riesgos a los que se enfrentan. Por estas circunstancias recomendamos analizar la propuesta de evaluar los riesgos económicos de manera periódica.

RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB	**FECHA DE INICIO:** 07/10/2013 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 25/10/2013

Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	**HA. 3**
	Página: 1/1
	Periodo:
	2012

HALLAZGO N° 3

INEXISTENCIAS DE COMPETENCIAS DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Condición.- No se han establecido las competencias administrativas del personal encargado de la información financiera de la Corporación.

Criterio.- Establecer responsabilidades al personal resulta indispensable para lograr los objetivos institucionales, siempre y cuando existan los canales de comunicación adecuados.

Causa.- No se ha evaluado establecer las competencias del personal encargado de la información financiera de la Corporación.

Efecto.- Al no contar con las competencias del personal encargado de la información financiera, no se puede establecer las responsabilidades directas.

Conclusión.- El Comité Técnico de la Corporación debe considerar establecer las competencias del personal encargado de la información financiera.

Recomendación.- La responsabilidad de la información financiera se le asigna al contador de la Corporación, los miembros de la Corporación deben conocer de que la información financiera no es ajena a ellos, sin embargo, se recomienda analizar la proposición de determinar las competencias directas del personal encargado de la información financiera que maneja la entidad evaluada.

RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB	**FECHA DE INICIO:** 07/10/2013 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 25/10/2013

Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	**HA. 4**
	Página: 1/1
	Periodo:
	2012

HALLAZGO N° 4

NO SE HA INTEGRADO LA INFORMACIÓN CON RESPECTO A LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

Condición.- La Corporación mantiene una eficiente integración de la información con respecto a la evaluación de los riesgos.

Criterio.- La consolidación de la información resultante de la evaluación de los riesgos permite revelar las debilidades que aquejan a la institución y tomar acciones correctivas de manera inmediata.

Causa.- Al no contar en su totalidad con información de la evaluación de los riegos, no se ha podido integrar la información pertinente.

Efecto.- Retraso en el proceso gerencial de la toma de decisiones.

Conclusión.- Toda organización debe contar con información consolidada que resulta de la evaluación de los riesgos que se ejecuten durante un periodo.

Recomendación.- La identificación y el análisis de riesgos es un proceso interactivo continuo y constituye un componente fundamental de un sistema de control interno eficaz. La identificación de riesgos debe ser seguida de un proceso de análisis de los mismos, que incluye: estimación de su importancia, evaluación de su probabilidad y análisis de cómo han de gestionarse, es decir involucra el establecimiento de medidas para limitarlos o reducirlos; finalmente podemos decir que la información pertinente a los riesgos es fundamental para el éxito de la Corporación. Por ello recomendamos evaluar la idea de consolidar la información que resulta de la evaluación de los riesgos.

RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB	**FECHA DE INICIO:** 07/10/2013 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 25/10/2013

Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	**HA. 5**
	Página: 1/1
	Periodo:
	2012

HALLAZGO N° 5

NO SE IDENTIFICA LA INFORMACIÓN PARA CORREGIR SITUACIONES DETECTADAS

Condición.- La Corporación no ha identificado la información para corregir situaciones detectadas.

Criterio.- La identificación de la información para corregir situaciones detectadas ayuda a la mejor toma de decisiones en la Corporación.

Causa.- La carencia de los procesos administrativos en la organización, así como la centralización en la toma de decisiones no ha permitido identificar la información que permita corregir las situaciones detectadas.

Efecto.- Al no contar con información que permita corregir situaciones detectadas implica un riesgo de control considerable, tomando como referencia que la institución tiene competencia directa bajo condiciones similares.

Conclusión.- La Corporación debe contar con información que permita corregir situaciones detectadas y que esta sirva de apoyo a la administración.

Recomendación.- Los flujos de información se recogen de fuentes internas o externas y se comunican a destinatarios tanto internos como externos, se debe establecer en función de sus objetivos, atendiendo a su contenido, el tiempo, la actualidad y la accesibilidad. Es por esta razón que consideramos la propuesta de socializar la propuesta de contar con información que permita corregir conflictos.

RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB	**FECHA DE INICIO:** 07/10/2013 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 25/10/2013

Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	**HA. 6**
	Página: 1/1
	Periodo:
	2012

HALLAZGO N° 6

INEXISTENCIA DE EVALUACIONES A LOS DEPARTAMENTOS POR SEPARADO

Condición.- La institución no evalúa a los departamentos por separado.

Criterio.- La evaluación permanente a los departamentos por separado permite ajustar situaciones que se pudiesen presentar en cada uno de los departamentos que tiene la institución.

Causa.- La gerencia no ha considerado la posibilidad de evaluar a los departamentos por separado.

Efecto.- La ausencia de evaluaciones a los departamentos por separado implica el desconocimiento de los procesos que se realizan en cada departamento.

Conclusión.- La entidad debe evaluar a los diferentes departamentos con la finalidad de establecer el desempeño y rendimiento de cada estrato organizacional.

Recomendación.- Los responsables de los diferentes departamentos tienen que recibir información de todas las deficiencias de su área de actuación y la alta dirección y el Consejo de Administración de las significativas. Los informes específicos describen el problema y sus efectos, las recomendaciones para solucionarlo y la respuesta de los responsables. La gerencia debe considerar la posibilidad de aplicar un plan de evaluaciones permanentes a cada uno de los departamentos por separado con el propósito de obtener información relevante y decisiva para lograr le cumplimiento de los planes y programas.

RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB	**FECHA DE INICIO:** 07/10/2013 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 25/10/2013

Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	**RD**	
	Página : 1/1	
	Período: 2012	
	Elaborado por:	MAMV
	Supervisado por:	RMTB

DEBILIDAD DE CONTROL INTERNO	**RECOMENDACIONES**
No se evalúan los riesgos financieros	Desarrollar evaluaciones constantes a los riesgos financieros que se expone la corporación como parte de la gestión financiera.
Carencia de medición de los riesgos económicos	Adoptar la medición de riesgos económicos de la corporación como una política institucional.
Inexistencias de competencias del personal encargado de la información financiera	Establecer las competencias del personal encargado del manejo de la información financiera.
No se ha integrado la información con respecto a la evaluación de riesgos	Integrar de manera eficiente la evaluación de los riesgos administrativos.
No se identifica la información para corregir situaciones detectadas	Identificar la información relevante para corregir las situaciones detectadas como débiles.
Inexistencia de evaluaciones a los departamentos por separado	Realizar evaluaciones periódicas a los departamentos por separado.

Análisis.- Estas debilidades se constituyeron en los hallazgos de control interno de mayor relevancia que se pudieron detectar y que al criterio de la auditora inciden en la administración de la Corporación COFISPI.	**MARCA** ®
RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB	**FECHA DE INICIO:** 11/12/2013 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 12/12/2013

FASE DE INFORME

Mariuxi Angélica Moyano

Auditora Independiente

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

CORPORACIÓN COFISPI

AÑO 2012

Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	**ICI**
	Página: 1/6
	Periodo:
	2012

INFORME DE CONTROL INTERNO

Pichincha, lunes 16 de diciembre del 2013

LICENCIADO
Winther Cedeño Zambrano
PRESIDENTE EJECUTIVO DE LA CORPORACIÓN COFISPI.
Presente.-

He auditado el proceso administrativo aplicado en la Corporación COFISPI, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del año 2012, siguiendo las normas de control interno que obligan al auditor a obtener conocimiento global y detallado de los procesos de control interno que se auditen.

El objetivo del control interno es proporcionar a la administración de la organización una garantía para el logro de los objetivos incluidos en las categorías de eficiencia y eficacia de las operaciones y el cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas, considerando que solo pueden aportar un grado de seguridad razonable, pero no la seguridad total del desarrollo de la función administrativa de la institución.

Debido a las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades, y no ser detectados, esto es lo que se considera como una debilidad material que es una deficiencia importante o una combinación de deficiencias importantes que originan, con una probabilidad más que remota, que un evento indeseado no sea prevenido o detectado, oportunamente por los colaboradores en el cumplimiento de sus funciones.

RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB	**FECHA DE INICIO:** 13/12/2013 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 16/12/2013

Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	**ICI**
	Página: 2/6
	Periodo:
	2012

Para el planeamiento y ejecución de la evaluación al control interno de la corporación se ha considerado su sistema de control interno para determinar los procedimientos aplicados, con el propósito de expresar una opinión sobre lo examinado, más no para proporcionar una seguridad del funcionamiento del control interno.

Sin embargo, se han notado asuntos relacionados con el funcionamiento de dicho sistema, que por su importancia, considero deben ser incluidos en este informe. Los asuntos que llaman la atención, están relacionados con deficiencias en el diseño y operación del control interno, que podrían afectar negativamente en el desempeño operativo y administrativo de las actividades empresariales de la corporación.

S

Con estas consideraciones, y haciendo énfasis en los aspectos encontrados y que involucran el sistema de control interno y sus operaciones, este informe resume los hallazgos de control interno que comprenden aspectos relacionados con deficiencias en el diseño u operación del sistema de control interno que puede afectar al logro de los objetivos, y que se describen a continuación:

HALLAZGO N° 1

NO SE EVALÚAN LOS RIESGOS FINANCIEROS

La Corporación no cuenta con reportes de evaluación de los riesgos financieros. La evaluación de los riesgos financieros, debe constituirse en una política contable, la misma que debe ejecutarse de manera permanente, con el propósito de tomar acciones correctivas con respecto a la información financiera que se genera en una entidad.

RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB	**FECHA DE INICIO:** 13/12/2013 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 16/12/2013

INFORME DE CONTROL INTERNO

Recomendación.- Los principios contables aceptados y apropiados a las circunstancias, permiten obtener información financiera suficiente y apropiada, resumida y clasificada pertinentemente, además de estados financieros que reflejen adecuada y razonablemente la situación financiera, por ello consideramos importante para la Corporación socializar la propuesta de implementar la política de emitir evaluar los riesgos de la información financiera de la entidad.

HALLAZGO N° 2
CARENCIA DE MEDICIÓN DE LOS RIESGOS ECONÓMICOS

No se han medido los riesgos económicos al que se enfrenta la Corporación. La medición de los riesgos económicos permite tener considerar las variables implícitas en todo proceso comercial, tales como: la competencia, las políticas de precios, la ley de oferta y demanda, políticas estatales, entre otras.

Recomendación.- El análisis de riesgos es una actividad que debe revisarse de forma continua y exige a la dirección una permanente alerta para detectar las circunstancias que modifican el entorno y, por consiguiente, los nuevos riesgos a los que se enfrentan. Por estas circunstancias recomendamos analizar la propuesta de evaluar los riesgos macroeconómicos de manera periódica.

HALLAZGO N° 3
INEXISTENCIAS DE COMPETENCIAS DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

No se han establecido las competencias administrativas del personal encargado de la información financiera de la Corporación.

Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	**ICI**
	Página: 4/6
	Periodo:
	2012

INFORME DE CONTROL INTERNO

Establecer responsabilidades al personal resulta indispensable para lograr los objetivos institucionales, siempre y cuando existan los canales de comunicación adecuados.

Recomendación.- La responsabilidad de la información financiera se le asigna al contador de la Corporación, los miembros de la Corporación deben conocer de que la información financiera no es ajena a ellos, sin embargo, se recomienda analizar la proposición de determinar las competencias directas del personal encargado de la información financiera que maneja la entidad evaluada.

HALLAZGO N° 4

NO SE HA INTEGRADO LA INFORMACIÓN CON RESPECTO A LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

La Corporación mantiene una eficiente integración de la información con respecto a la evaluación de los riesgos. La consolidación de la información resultante de la evaluación de los riesgos permite revelar las debilidades que aquejan a la institución y tomar acciones correctivas de manera inmediata.

Recomendación.- La identificación y el análisis de riesgos es un proceso interactivo continuo y constituye un componente fundamental de un sistema de control interno eficaz. La identificación de riesgos debe ser seguida de un proceso de análisis de los mismos, que incluye: estimación de su importancia, evaluación de su probabilidad y análisis de cómo han de gestionarse, es decir involucra el establecimiento de medidas para limitarlos o reducirlos. Por ello recomendamos evaluar la idea de consolidar la información que resulta de la evaluación de los riesgos.

RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB	**FECHA DE INICIO:** 13/12/2013 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 16/12/2013

Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	**ICI**
	Página: 5/6
	Periodo:
	2012

INFORME DE CONTROL INTERNO

HALLAZGO N° 5

NO SE IDENTIFICA LA INFORMACIÓN PARA CORREGIR SITUACIONES DETECTADAS

La Corporación no ha identificado la información para corregir situaciones detectadas. La identificación de la información para corregir situaciones detectadas ayuda a la mejor toma de decisiones en la Corporación.

Recomendación.- Los flujos de información se recogen de fuentes internas o externas y se comunican a destinatarios tanto internos como externos, se debe establecer en función de sus objetivos, atendiendo a su contenido, el tiempo, la actualidad y la accesibilidad. Es por esta razón que consideramos la propuesta de socializar la propuesta de contar con información que permita corregir conflictos.

HALLAZGO N° 6

INEXISTENCIA DE EVALUACIONES A LOS DEPARTAMENTOS POR SEPARADO

La institución no evalúa a los departamentos por separado. La evaluación permanente a los departamentos por separado permite ajustar situaciones que se pudiesen presentar en cada uno de los departamentos que tiene la institución.

Recomendación.- Los responsables de los diferentes departamentos tienen que recibir información de todas las deficiencias de su área de actuación y la alta dirección y el Consejo de Administración de las significativas. Los informes específicos describen el problema y sus efectos, las recomendaciones para solucionarlo y la respuesta de los responsables.

RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB	**FECHA DE INICIO:** 13/12/2013 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 16/12/2013

Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	**ICI**
	Página: 6/6
	Periodo:
	2012

INFORME DE CONTROL INTERNO

La gerencia debe considerar la posibilidad de aplicar un plan de evaluaciones permanentes a cada uno de los departamentos por separado con el propósito de obtener información relevante y decisiva para lograr le cumplimiento de los planes y programas.

Todos estos aspectos han sido considerado y expresados en este informe, como parte de la evaluación al control interno que se realizó en la Corporación COFISPI, los datos aquí expresados forman parte de las recomendaciones realizadas personalmente al Director Ejecutivo de la institución evaluada.

Atentamente

_____

Mariuxi Moyano Vergara

AUDITORA INDEPENDIENTE

RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB	**FECHA DE INICIO:** 13/12/2013 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 16/12/2013

Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	**SICI**
	Página: 1/1
	Periodo:
	2012

SOCIALIZACIÓN DEL INFORME DE CONTROL INTERNO

A los 16 días del mes de diciembre del año 2013, siendo las 15h30 p.m. en el salón auditórium del Colegio Fiscal Pichincha, se reunieron por un parte los directivos y socios de la CORPORACIÓN INCUBADORA DE EMPRESAS COFISPI, quienes se constituyen en los AUDITADOS; y por otra parte la señorita Mariuxi Angélica Moyano Vergara quien se constituye en la AUDITORA INDEPENDIENTE, con el propósito de socializar el informe de control interno que se realizó a propósito de la auditoría administrativa realizada, sobre los procedimientos administrativos aplicados durante el año 2012 por parte de los colaboradores de la Corporación.

Dicho informe contiene las recomendaciones que al criterio de la auditora ayudarán a la corporación en el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como a la planificación estratégica que mantiene las instituciones para el desarrollo de sus actividades empresariales.

Con el propósito de dejar constancia de la socialización del informe de control interno firman en igual tenor:

Lcdo. Winther Cedeño Zambrano	Srta. Mariuxi Moyano Vergara
PRESIDENTE EJECUTIVO	**AUDITORA INDEPENDIENTE**

RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB	**FECHA DE INICIO:** 13/12/2013 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 16/12/2013

Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	**IAA**
	Página: 1/3
	Periodo:
	2012

INFORME DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Pichincha, lunes 23 de diciembre del 2013

LICENCIADO
Winther Cedeño Zambrano
PRESIDENTE EJECUTIVO DE LA CORPORACIÓN COFISPI.
Presente.-

Saludos cordiales:

S

1. MOTIVO

Los directivos requieren y cree necesario que la Corporación sea sometida a una auditoria para verificar la razonabilidad de los procedimientos administrativos y si se están aplicando los controles internos basándose en las disposiciones del código civil.

2. OBJETIVOS

GENERAL

Cumplir con los requerimientos expresos en el Estatuto Orgánico de la institución.

ESPECIFICOS

- Evidenciar la aplicación de herramientas de controles internos.
- Obtener los soportes de las operaciones administrativas.
- Determinar si las disposiciones legales de la organización se cumplen a cabalidad.

RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB	**FECHA DE INICIO:** 20/12/2013 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 23/12/2013

	IAA
	Página: 2/3
	Periodo:
	2012

INFORME DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

3. ALCANCE

La ejecución de esta auditoría se realizara al periodo fiscal del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012, la misma que tuvo una duración de 284 horas laborables, y al terminar, el tiempo establecido por la auditora se emite un informe con respecto a la misma.

S

4. INFORME

He auditado el proceso administrativo aplicado en la Corporación Incubadora de Empresas COFISPI, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del año 2012, siguiendo las normas de auditoría que exigen que el auditor obtenga un conocimiento global y detallado de los procesos que se auditen.

El examen fue efectuado de acuerdo con la Normas Internacionales de Auditoria establecidos por el Comité Internacional de Auditoría. Dicha normas requieren que la auditoria sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable que el proceso administrativo auditado no contiene errores u omisiones importantes.

La auditoría comprende el examen a base de pruebas sustantivas, cumplimiento de la evidencia que respalda la información presentada en los detalles de hallazgos, incluye también la evaluación al control interno. Además, la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas ejecutadas por la organización durante el periodo examinado.

RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB	**FECHA DE INICIO:** 20/12/2013 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 23/12/2013

Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	**IAA**
	Página: 3/3
	Periodo:
	2012

A mi opinión, el proceso administrativo de la Corporación COFISPI presenta razonablemente, en todos los aspectos de importancia, la aplicación de los principios de eficiencia, eficacia y efectividad en las operaciones ejecutadas en el período evaluado; expreso además que las operaciones administrativas y operativas guardan conformidad en los aspectos de importancia, con las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables, excepto en los casos que se indican en el detalle de hallazgos de auditoría en el informe de control interno que antecede a este informe de auditoría.

S

Atentamente

_____

Mariuxi Moyano Vergara

AUDITORA INDEPENDIENTE

RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB	**FECHA DE INICIO:** 20/12/2013 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 23/12/2013

Mariuxi Angélica Moyano Auditora Independiente	**SIAA**
	Página: 1/1
	Periodo:
	2012

SOCIALIZACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

A los 23 días del mes de diciembre del año 2013, siendo las 14h15 p.m. en el salón auditórium del Colegio Fiscal Pichincha, se reunieron por un parte los directivos y socios de la CORPORACIÓN INCUBADORA DE EMPRESAS COFISPI, quienes se constituyen en los AUDITADOS; y por otra parte la señorita Mariuxi Angélica Moyano Vergara quien se constituye en la AUDITORA INDEPENDIENTE, con el propósito de socializar el informe de auditoría administrativa que se realizó a propósito de la auditoría administrativa realizada, sobre los procedimientos administrativos aplicados durante el año 2012 por parte de los colaboradores de la Corporación.

Dicho informe contiene las recomendaciones que al criterio de la auditora ayudarán a la corporación en el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como a la planificación estratégica que mantiene las instituciones para el desarrollo de sus actividades empresariales.

Con el propósito de dejar constancia de la socialización del informe de auditoría administrativa firman en igual tenor:

Lcdo. Winther Cedeño Zambrano	Srta. Mariuxi Moyano Vergara
PRESIDENTE EJECUTIVO	**AUDITORA INDEPENDIENTE**

RESPONSABLE: MAMV **SUPERVISOR:** RMTB	**FECHA DE INICIO:** 20/12/2013 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 23/12/2013

4.2 Discusión

Los resultados de esta investigación no motivan a sustentar la comprobación de las hipótesis de investigación; las mismas que establecen lo siguiente:

- ✓ El examen de los componentes del sistema administrativo utilizado por la Corporación COFISPI, nos mostrará los componentes básicos de gestión que utiliza la organización.
- ✓ Los planes, políticas y programas que posee la institución para el funcionamiento de sus actividades empresariales presentan debilidades en su cumplimiento.
- ✓ El cumplimiento de los proyectos que desarrolla la Corporación COFISPI es bajo.

La aplicación de las técnicas de investigación nos permitió establecer que la organización mantiene una estructura organizacional bien definida para cada uno de los componentes, lo que nos facilitó la orientación de los resultados, así como el planteamiento de las preguntas realizadas en la entrevista; además se pudo comprobar que el sistema administrativo utilizado en la Corporación COFISPI es el sistema tradicional, el mismo que se deriva en los siguientes componentes: previsión, planificación, ejecución, dirección y control, el análisis de estos componente nos demostró el nivel de cumplimiento de las políticas institucionales.

Como parte del análisis realizado se pudo comprobar que la entidad utiliza el Plan de Desarrollo Estratégico, como parte de sus actividades empresariales y administrativas para su normal funcionamiento; los planes operativos y manuales de procedimientos comprenden todos los aspectos medibles y evaluados en la organización.

Estos criterios concuerdan con lo que expresa la autora del proyecto de investigación titulado: **“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA LABORATORIOS BIOGENET S.A.”** de la Licenciada **MARLENE DEL CARMEN PURUNCAJAS CHÁVEZ**; quien establece lo siguiente respecto a la auditoría administrativa:

“El presente trabajo de investigación, realizando en “LABORATORIOS BIOGENET S.A.”, período Mayo-Noviembre del 2006, se desarrolló en base a los lineamientos, normas y procedimientos que rigen las técnicas modernas de la Auditoría.

Luego de conocer todos los aspectos importantes de la Auditoria Administrativa, pase a analizar el proceso de la misma, que comprende: Estudio preliminar; Revisión de objetivos, políticas y normas: Revisión y evaluación del sistema de control interno; Examen detallado de: áreas críticas y comunicación de resultados.

Todo este procedimiento me permitió desarrollar mi trabajo de campo, mediante el cual pude detectar ciertas deficiencias.

Finalmente me permito plantear algunas conclusiones y recomendaciones, las mismas que espero constituyan un soporte para mejorar la gestión Administrativa de la Empresa.

La Mayoría de Empresas no cuentan con una Auditoría Administrativa para su buen desempeño y funcionamiento en el campo laboral, la Auditoría se aplica en otros estamentos de la Empresa y sin darle importancia al Recursos Humano.

La falta de un Organigrama Estructural, que represente gráficamente y en forma real la estructura organizativa de la misma, en la cual se evidencia la responsabilidad propia de la división de trabajo y la autoridad propia de la misma.

No existe una Unidad de Auditoría Interna que permita conocer el rendimiento real en el cumplimiento de las labores encomendadas al área de Recursos Humanos.

No existen programas de capacitación y entrenamiento por parte de los directivos de la Empresa para todo el personal tanto Administrativo y de Servicios, para garantizar un mejor desarrollo de las actividades. No existen métodos eficaces para controlar la asistencia del personal.”

De acuerdo al criterio de la investigadora antes mencionada, las auditorías administrativas se hacen necesarias, ya que permiten identificar las debilidades que mantienen las organizaciones; durante esta investigación se pudo comprobar algunas debilidades, las mismas que se expresan en el informe de control interno.

4.3 Comprobación/Disprobación de la hipótesis

COMPROBACIÓN/DISPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS				
HIPÓTESIS GENERAL	**HIPÓTESIS ESPECÍFICAS**	**TEORÍA**	**RESULTADOS**	**ANALISIS**
La ejecución de una auditoria administrativa a la organización, permitirá determinar las debilidades que afectan a la administración de la Corporación.	El examen de los componentes del sistema administrativo utilizado por la Corporación COFISPI, nos mostrará los componentes básicos de gestión que utiliza la organización.	Los componentes del sistema administración permiten obtener una orientación estratégica en cuanto a la consecución de los objetivos institucionales.	La Corporación COFISPI mantiene el sistema administrativo tradicional, el mismo que establece la previsión, planificación, ejecución, dirección y control.	El sistema administrativo que mantiene la entidad nos permitió comprobar los componentes básicos de gestión, por lo tanto se comprueba la hipótesis.
	Los planes, políticas y programas que posee la institución para el funcionamiento de sus actividades empresariales presentan debilidades en su cumplimiento.	Toda entidad maneja un conjunto de planes y programas que permitan desarrollar sus actividades de manera organizada y técnica.	La entidad mantiene al POA, PTI, PEI y el PLAN DE NEGOCIO como parte de su planificación estratégica	Los resultados obtenidos evidenciaron que la entidad no ha cumplido en su totalidad los planes y programas; lo que nos permite aceptar la hipótesis.
	El cumplimiento de los proyectos que desarrolla la Corporación COFISPI es bajo.	Los proyectos empresariales son el resultado de las acciones de emprendimiento que llevan a cabo varias instituciones en nuestro país.	La Corporación ha podido desarrollar tan solo uno de los proyectos de emprendimiento aceptados para su incubación.	De acuerdo a los resultados obtenidos se comprueba la hipótesis.
	Los informes de auditoría administrativa permiten obtener en detalle las debilidades que aquejan a la institución.	Los informes permiten determinar las debilidades que aquejan a la institución en el sistema administrativo.	La institución ha mantenido debilidades administrativas, las mismas que se establecen en el informe final de auditoría.	Estos resultados demuestran que la hipótesis se comprueba.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

De acuerdo a los resultados conseguidos en el cuarto capítulo de esta investigación, se han obtenido las siguientes conclusiones:

- ✓ El sistema administrativo utilizado por la entidad, nos demostró que se desarrollan las actividades empresariales de: previsión, planificación, ejecución, dirección y control; lo que le permite a la entidad mantener una orientación estratégica de los resultados administrativos esperados.
- ✓ El Plan Operativo Anual, el Plan de Transformación Institucional, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de negocios, le han permitido a la Corporación de manera aceptable el cumplimiento de los objetivos planteados en el Estatuto Orgánico.
- ✓ El nivel de cumplimiento en cuanto al desarrollo de los proyectos incubados es bajo, en relación a la cantidad de proyectos presentados ante esta institución para su incubación definitiva.
- ✓ El informe final obtenido mediante la ejecución de una auditoría administrativa, demostró que la organización ha mantenido debilidades de carácter administrativo, por lo que no ha mantenido resultados eficientes, eficaces y efectivos en todos sus componentes.

5.2 Recomendaciones

Las conclusiones expresadas en el apartado anterior, nos motivan a expresar las siguientes recomendaciones:

- ✓ Los directivos de la corporación deben fortalecer el sistema administrativo que se utiliza en la actualidad, de tal forma que los resultados obtenidos sean mucho más eficientes y permitan alcanzar la excelencia institucional.
- ✓ Se debe optimizar y dar un seguimiento adecuado a los planes y programas que mantiene la organización; con el propósito de obtener resultados aceptables y contundentes que demuestren eficiencia, eficacia y efectividad en su cumplimiento.
- ✓ El comité ejecutivo debe reestructurar los procesos de consolidación de los proyectos presentados a esta incubadora, de manera que se obtengan beneficios sociales, económicos y tecnológicos, tal como lo manifiesta el Estatuto Orgánico.
- ✓ Los directivos de la institución, deben implementar las recomendaciones que se encuentran en el informe de control interno y el informe final de auditoría.

CAPÍTULO VI

BIBLIOGRAFÍA

6.1 Literatura citada

6.1.1 Bibliografía

ANDRADE, Simón. (2012). Diccionario de Economía. En A. Simón, Diccionario de Economía (pág. 257). México: Andrade.

ALVIN, A. (2010). Auditoría un enfoque Integral. En A. ALVIN, Auditoría un enfoque Integral (pág. Pág. 87). México: Pearson.

BAHAMONDE, I. (2009). Auditoría Administrativa. En I. BAHAMONDE, Auditoría Administrativa (pág. Pág 5).

Boletín informativo. (2012). PRICE WATER HOUSE COOPER.

BRITO, Orlando. (2010). Estadística Aplicada. Segunda edición. Quevedo.

CÓDIGO DE DERECHO CIVIL.

DUCCI, C. (2010). Derecho Civil. Parte General. En C. DUCCI, Derecho Civil. Parte General. Chile: Editorial Jurídica de Chile.

ESTUPIÑAN, R. (2013). Control Interno y fraudes con base en ciclos transaccionales. En R. ESTUPIÑAN, Control Interno y fraudes con base en ciclos transaccionales (pág. 19). Colombia: ECOE Ediciones.

FRANKLIN, Benjamín. (2012). Auditoría Administrativa: Evaluación y Diagnóstico Empresarial. Editorial Pearson. Tercera Edición. México

FONSECA, Oswaldo. (2011). Sistemas de Control Interno para organizaciones. Primera edición. Editorial Investigación en Accountability y Control. Perú. Capítulo 2, 8 y 10.

ILACIF. (2012). Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras, Anexo B-1-2.

LOAFYC. (2012). Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Art. 265. Ecuador.

MALDONADO, M. (2009). Auditoría Administrativa. En A. Administrativa, Auditoría Administrativa (págs. Capítulos I - III). México: Tercera edición.

NUDMAN, Puyol. (2010). Manual de auditoría operativa. Tercera Edición. Editorial Macchi. Buenos Aires. Capítulo I – V.

NORMA DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADA Nº 5.

RAY, Wittington - Kurt Pany. (2010). Auditoria un enfoque integral. McGraw – Hill. 12ª edición. México. Capítulo I - III.

RUSENAS, Rubén. (2011). Manual de auditoría interna y operativa. Editorial Cangallo. Buenos Aires.

WILLIAM, L. (2010). Auditoría Administrativa. Pág. 32.

WITTINGTON, Pany. 2010. Principios de auditoría. Décimo cuarta edición. Mc Graw Hill. México.

ZÁBARO BABANI, León. 2009. Auditoría y Control. Editorial Macchi. Tercera Edición. Argentina.

6.1.3 Referencia linkográfica

Consulta en línea disponible en:

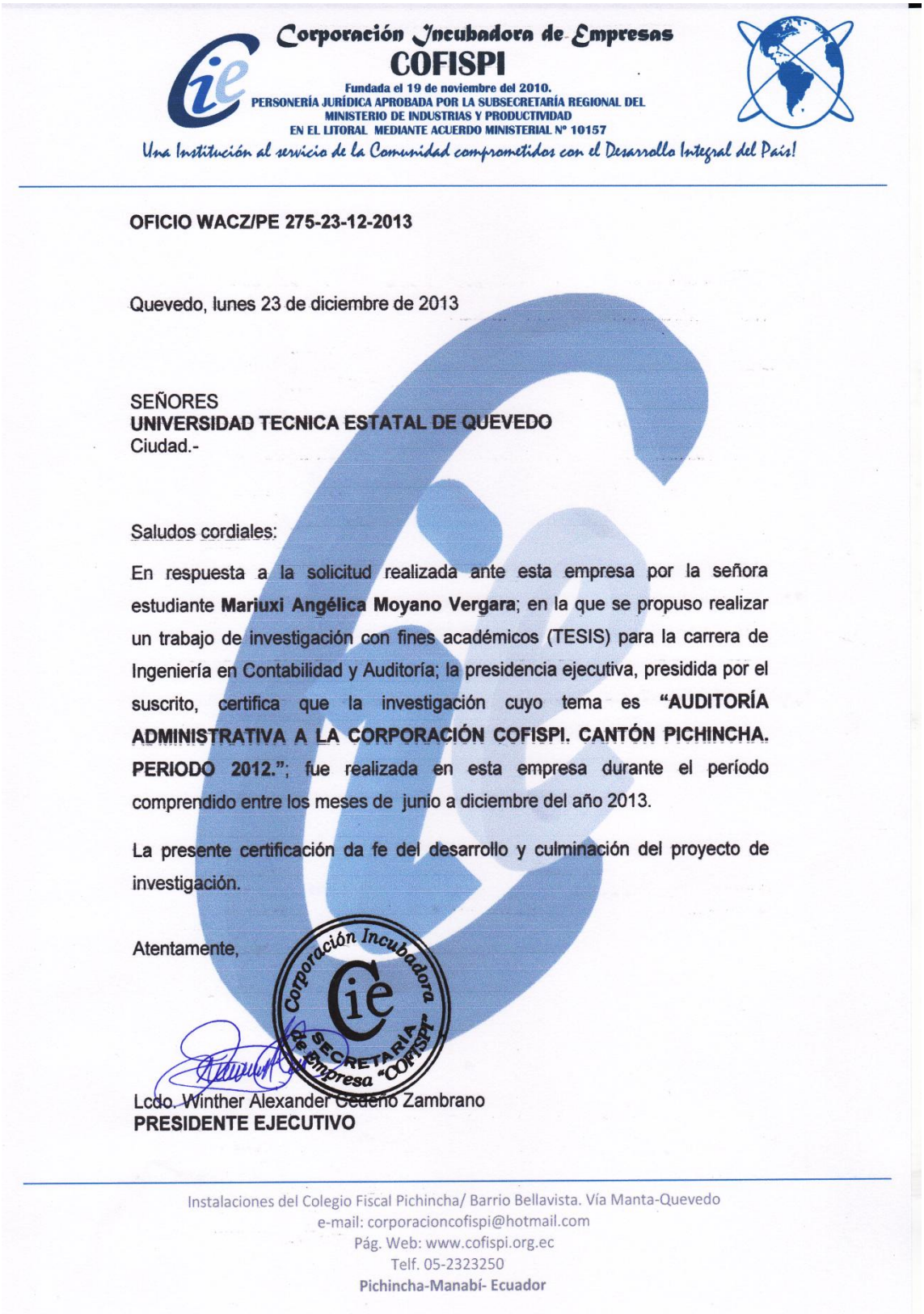
http://www.economía48.com/spa/d/normas-de-auditoria-generalmente-aceptadas-naga/normas-de-auditoria-generalmente-aceptadas-naga.htm.

CAPÍTULO VII

ANEXOS

7.1 Anexos

ANEXO N° 1.- Certificación de la Corporación



Corporación Incubadora de Empresas
COFISPI
Fundada el 19 de noviembre del 2010.
PERSONERÍA JURÍDICA APROBADA POR LA SUBSECRETARÍA REGIONAL DEL MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD EN EL LITORAL MEDIANTE ACUERDO MINISTERIAL N° 10157
Una Institución al servicio de la Comunidad comprometidos con el Desarrollo Integral del País!

OFICIO WACZ/PE 275-23-12-2013

Quevedo, lunes 23 de diciembre de 2013

SEÑORES
UNIVERSIDAD TECNICA ESTATAL DE QUEVEDO
Ciudad.-

Saludos cordiales:

En respuesta a la solicitud realizada ante esta empresa por la señora estudiante **Mariuxi Angélica Moyano Vergara**; en la que se propuso realizar un trabajo de investigación con fines académicos (TESIS) para la carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría; la presidencia ejecutiva, presidida por el suscrito, certifica que la investigación cuyo tema es **"AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA CORPORACIÓN COFISPI. CANTÓN PICHINCHA. PERIODO 2012."**; fue realizada en esta empresa durante el período comprendido entre los meses de junio a diciembre del año 2013.

La presente certificación da fe del desarrollo y culminación del proyecto de investigación.

Atentamente,

Corporación Incubadora de Empresas "COFISPI" SECRETARÍA

Lcdo. Winther Alexander Cedeño Zambrano
PRESIDENTE EJECUTIVO

Instalaciones del Colegio Fiscal Pichincha/ Barrio Bellavista. Vía Manta-Quevedo
e-mail: corporacioncofispi@hotmail.com
Pág. Web: www.cofispi.org.ec
Telf. 05-2323250
Pichincha-Manabí- Ecuador

ANEXO N° 2.- Aprobación del Estatuto Orgánico

RAZON: LA SUBSECRETARÍA REGIONAL DEL MIPRO LITORAL, APROBÓ, MEDIANTE ACUERDO No. 10 157 DEL 19 DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL DIEZ, EL ESTATUTO DE LA **CORPORACIÓN INCUBADORA DE EMPRESAS "COFISPI"**, DISCUTIDO Y APROBADO POR LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS, EN LA SESIÓN DEL 02 DE SEPTIEMBRE DEL 2010. ESTA ORGANIZACIÓN ESTÁ DOMICILIADA EN EL CANTÓN PICHINCHA, PROVINCIA DE MANABÍ, LO CERTIFICO.-

GUAYAQUIL, NOVIEMBRE 19 DEL 2010

MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD
Subsecretaría Regional en el Litoral
MIPRO
Juana Riera Iniguez
SECRETARIA - DESPACHO

MIPRO
SUBSECRETARIA REGIONAL EN EL LITORAL
28 OCT 2010
SECRETARIA

ANEXO N° 3.- Acuerdo ministerial de la Corporación

GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPUBLICA DEL ECUADOR

MIPRO
Ministerio de Industrias
y Productividad

Av. Francisco de Orellana y
Justino Cornejo.
Edif. Gobierno Zonal de Guayaquil
PBX: (593-4) 268 - 4535
Fax: (593-4) 268 - 4536
www.mipro.gov.ec
Guayaquil - Ecuador

ACUERDO No. 10 157

EL SUBSECRETARIO REGIONAL DEL MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD EN EL LITORAL

CONSIDERANDO:

QUE el numeral 13 del artículo 66 de la Constitución Política del Ecuador, consagra el derecho de las personas a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria.

QUE el Lcdo. Winther Cedeño Zambrano, en su calidad de Presidente Provisional, presentó el Oficio s/n, con nota de recepción 27 de septiembre de 2010, mediante el cual solicitó la aprobación del Estatuto de la **Corporación Incubadora de Empresas "COFISPI"**;

QUE la Asamblea General de Socios de la **Corporación Incubadora de Empresas "COFISPI"**, en sesión del 2 de septiembre de 2010, se conoció y aprobó el Estatuto;

QUE mediante Decreto Ejecutivo No. 3497 del 12 de diciembre del 2002, publicado en el R. O. No. 744 del 14 de enero del 2003, se faculta al Ministro de Comercio Exterior, Industrialización, Pesca y Competitividad, para aprobar los estatutos y las reformas de los mismos, de las fundaciones o corporaciones;

QUE mediante Decreto Ejecutivo No. 979 del 21 de diciembre del 2005, publicado en el R. O. No. 177 del 30 de diciembre del mismo año, se faculta al Viceministro y los Subsecretarios de Empresa, Microempresas y Artesanías, Recursos Pesqueros; y, Regionales en el Litoral y del Austro, del Ministerio de Comercio Exterior, Pesca y Competitividad, para tramitar y resolver las solicitudes de aprobación de estatutos, reformas, disoluciones y registros de directivas y socios de las corporaciones y fundaciones, dentro de sus jurisdicciones y competencias, de conformidad con la legislación vigente sobre la materia;

QUE Mediante Acuerdo Ministerial No. 452-A, del 8 de Diciembre del 2009, publicado en el Suplemento Registro Oficial No. 53 del 15 de Julio del 2010, se expidió la Reforma del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Ministerio de Industrias y Productividad, que crea en su numeral 4 como procesos desconcentrados a las Coordinaciones Regionales Norte, Centro-Norte, Centro, Pacífico, Litoral-Centro, Centro-Sur (Austro) y Sur. Por lo que ésta Coordinación Regional, tiene y tendrá las mismas atribuciones y más; con las mismas responsabilidades, deberes y obligaciones que cuando se llamaba Subsecretaría Regional;

MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD
Subsecretaría Regional en el Litoral
MIPRO

Av. Francisco de Orellana y
Justino Cornejo.
Edif. Gobierno Zonal de Guayaquil
PBX: (593-4) 268 - 4535
Fax: (593-4) 268 - 4536
www.mipro.gov.ec
Guayaquil - Ecuador

10 157

QUE Mediante Acuerdo Ministerial No. 10 331, del 13 de Julio del 2010, téngase en cuenta lo que establece el Art 1 de dicho Acuerdo en su parte principal : "hasta que se implementen los procesos administrativos financieros necesarios para que puedan entra en operación las Coordinaciones Regionales del MIPRO, en la forma detallada en el literal C) "Ámbito de Acción", del numeral 4) titulado "PROCESOS DESCONCENTRADOS", de este Estatuto , las dependencias regionales seguirán funcionando en la forma en que lo han venido haciendo, esto es conformada por un total de dos Subsecretarias: la de Litoral, integrada por las provincias de Esmeraldas , Manabí, Guayas, Los Ríos , El Oro Santa Elena y Galápagos" en su parte principal en lo que compete a ésta Regional;

QUE la **Corporación Incubadora de Empresas "COFISPI",** ha cumplido con la presentación de los documentos indicados en el "Reglamento para la aprobación de estatutos, reformas y codificaciones, liquidación y disolución, y registro de socios y directivas, de las organizaciones previstas en el Código Civil y en las Leyes especiales" (Decreto Ejecutivo No. 3054 de agosto del 2002, publicado en el R. O. No. 660 del 11 de septiembre del mismo año, reformado por el Decreto Ejecutivo No. 610 del 7 de septiembre del 2007, publicado en el R. O. 171 del 17 de septiembre del 2007, y por el Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en el R. O. No. 311 del 8 de abril del 2008);

QUE la Dirección de Asesoría Jurídica ha emitido el informe favorable DAJ No. 244 - 2010, del 15 de noviembre del 2010;

QUE es deber del Estado cooperar en la constitución y mejoramiento de las entidades que contribuyen al desarrollo socioeconómico del país;

EN uso de las atribuciones que le confiere el Decreto Ejecutivo No. 979 del 21 de diciembre del 2005, publicado en el registro Oficial No. 177 del 30 de diciembre del 2005;

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Estatuto de la **Corporación Incubadora de Empresas "COFISPI",** discutido y aprobado por la Asamblea General de Socios, en la sesión del 2 de septiembre de 2010. Esta organización está domiciliada en el cantón Pichincha, provincia de Manabí, República del Ecuador.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Las reformas que se hicieren al Estatuto entrarán en vigencia una vez que sean aprobadas por el Ministerio de Industrias y Productividad.

MINISTERIO DE INDUSTRIAS Subsecretaría Regional LITORAL MIPRO

Av. Francisco de Orellana y
Justino Cornejo.
Edif. Gobierno Zonal de Guayaquil
PBX: (593-4) 268 - 4535
Fax: (593-4) 268 - 4536
www.mipro.gov.ec
Guayaquil - Ecuador

10 157

ARTÍCULO TERCERO.- La **Corporación Incubadora de Empresas "COFISPI",** Pondrá en conocimiento de esta Subsecretaría la nómina de la Directiva Definitiva, dentro del plazo máximo de quince (15) días posteriores a la fecha de elección.

Además, deberá obtener el Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil dentro de un plazo de treinta (30) días, posteriores al registro de la Directiva definitiva.

ARTÍCULO CUARTO.- Este Acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha.

COMUNÍQUESE, dado en Guayaquil a 19 NOV 2010

ECON. OTTO SUAREZ RODRIGUEZ
SUBSECRETARIO REGIONAL DEL MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD EN EL LITORAL.

Elaborado por: RCHR/Asesoría Jurídica
Revisado por: DRO/Asesoría Jurídica
C.C.: Despacho de la Subsecretaría

ANEXO N° 4.- Entrevista con los directivos de la Corporación

ANEXO N° 5.- Imagen de la institución

ANEXO N° 6.- Preguntas aplicadas en la evaluación de control interno

UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Estimado señor Director Ejecutivo de la Corporación COFISPI, sírvase contestar las siguientes preguntas, las mismas que constituyen el método de evaluación del control interno administrativo que posee la Corporación que usted dirige; sus respuestas servirán para sustentar un proyecto de investigación con fines académicos previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría:

1. **¿Se aplican valores éticos dentro de la empresa?**
   SI ☐
   NO ☐
2. **¿Existe un consejo de administración en la entidad?**
   SI ☐
   NO ☐
3. **¿Se ha implementado un estilo operativo en la dirección administrativo?**
   SI ☐
   NO ☐
4. **¿Existe una estructura organizacional definida?**
   SI ☐
   NO ☐
5. **¿Se derivan responsabilidades por parte de la autoridad?**
   SI ☐
   NO ☐
6. **¿Se diseñan e implementan políticas de recursos humanos?**
   SI ☐
   NO ☐
7. **¿Se emiten reportes de la información financiera?**
   SI ☐
   NO ☐

8. ¿Se evalúan los riesgos financieros?

SI ☐

NO ☐

9. ¿Se evalúa la gestión administrativa?

SI ☐

NO ☐

10. ¿Se evalúan posibles contingencias ocurridas durante el período?

SI ☐

NO ☐

11. ¿Se evalúa el riesgo de control al que se enfrenta la empresa?

SI ☐

NO ☐

12. ¿Es evaluado el riesgo operativo de la empresa?

SI ☐

NO ☐

13. ¿Se han considerado los riesgos económicos?

SI ☐

NO ☐

14. ¿Se han establecido competencias del personal encargado de la información financiera?

SI ☐

NO ☐

15. ¿Se ha integrado la información con respecto a la evaluación de riesgos?

SI ☐

NO ☐

16. ¿Se selecciona y desarrolla actividades de control?

SI ☐

NO ☐

17. ¿Se han desarrollado políticas relacionadas con la información financiera?

SI ☐

NO ☐

18. **¿Se aplican las directrices emitidas por la dirección de la empresa?**

SI ☐

NO ☐

19. **¿Se han diseñado he implementados los controles de la tecnología?**

SI ☐

NO ☐

20. **¿Se supervisan las actividades realizadas por el personal de la empresa?**

SI ☐

NO ☐

21. **¿Se emite información financiera periódicamente?**

SI ☐

NO ☐

22. **¿Se ha utilizado la información financiera en todos los niveles?**

SI ☐

NO ☐

23. **¿Se cuenta con información de control interno?**

SI ☐

NO ☐

24. **¿Se identifica la información para corregir situaciones detectadas?**

SI ☐

NO ☐

25. **¿Existe canales de comunicación interna?**

SI ☐

NO ☐

26. **¿Se comprenden todas las comunicaciones emitidas por la empresa?**

SI ☐

NO ☐

27. ¿Existe canales de comunicación externa?

SI ☐

NO ☐

28. ¿Se realizan evaluaciones continuas?

SI ☐

NO ☐

29. ¿Se realizan evaluaciones a los departamentos por separado?

SI ☐

NO ☐

30. ¿Existen deficiencias en los reportes de la información?

SI ☐

NO ☐

31. ¿Se identifican y comunican las deficiencias de control interno?

SI ☐

NO ☐

32. ¿Se toman acciones correctivas con las deficiencias?

SI ☐

NO ☐

33. ¿Se revisan periódicamente los resultados económicos?

SI ☐

NO ☐