



UNIVERSIDAD TECNICA 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

“EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO PRESUPUESTARIO DE LA CORPORACIÓN COFISPI, CANTÓN PICHINCHA. AÑO 2012.”

AUTORA

LEGNI PATRICIA MARCILLO VÉLEZ

DIRECTORA DE TESIS

C.P.A. MÓNICA MARÍA SANDOVAL CUJI. MSc.

QUEVEDO – ECUADOR

2014

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo, Legni Patricia Marcillo Vélez, 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.

Sra. Legni Patricia Marcillo Vélez

EGRESADA

CERTIFICACIÓN DE LA DIRECTORA DE TESIS

La suscrita, C.P.A. Mónica María Sandoval Cuji. MSc., docente de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, certifica que la egresada, Sra. Legni Patricia Marcillo Vélez, previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría (C.P.A), realizó la tesis de grado titulada “EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO PRESUPUESTARIO DE LA CORPORACIÓN COFISPI, CANTÓN PICHINCHA. AÑO 2012.”, bajo mi dirección, habiendo cumplido con las disposiciones reglamentarias establecidas para el efecto.

C.P.A. Mónica María Sandoval Cuji. MSc.
DIRECTORA DE TESIS



UNIVERSIDAD TECNICA 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

Dra. Ángela Fresia Rizo Zamora. M.Sc.

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

Dra. Badie Anneriz Cerezo Segovia. M.Sc.

MIEMBRO DE TRIBUNAL

C.P.A. Rosa Marjorie Torres Briones. M.Sc.

MIEMBRO DE TRIBUNAL

QUEVEDO - ECUADOR

2014

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por haberme dado salud y fortaleza para alcanzar la meta propuesta, a la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, y a todas aquellas personas que de alguna forma contribuyeron con su apoyo y me alentaron para cumplir mi objetivo. Mi agradecimiento, va dirigido especialmente a mis padres, esposo, hermanas(os) y amigas(os) quienes me han apoyado día tras día. A mis profesores, quienes han impartido sus conocimientos y experiencias, para instruirme como una profesional, al doctor Williams Campuzano Flor (+) y la CPA Mónica Sandoval Cuji, tutores de mi tesis, quienes supieron creer en mi capacidad y orientarme para culminar con éxito ésta investigación. Así como también, a la Corporación COFISPI la cual fue la herramienta principal, la misma que me proporcionó la información necesaria para poder hacer realidad la presente tesis.

Con cariño, agradecimiento y respeto.

DEDICATORIA

La presente Tesis de Grado, está dedicada a mis padres, mis hermanos, a mi esposo, a mis hijos y a mis amigos. A mis padres, quienes a lo largo de mi vida, han velado por mi bienestar y educación siendo mi apoyo en todo momento. A mis hermanos quienes depositaron su entera confianza, en cada meta propuesta. A mi esposo porque ha estado conmigo en todo momento, guiándome, y dándome fortaleza para continuar. A mis hijos por ser la inspiración y la fuerza para superarme cada día, y a mis amigos por ser ese apoyo incondicional. Por ellos he podido ir avanzando y he llegado a la meta plasmando mis sueños.

Con amor y admiración.

DUBLIN CORE (ESQUEMA DE CODIFICACIÓN)			
1	Título/ Title	M	“EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO PRESUPUESTARIO DE LA CORPORACIÓN COFISPI, CANTÓN PICHINCHA. AÑO 2012.”
2	Creador/Creator	M	Legni Patricia Marcillo Vélez
3	Materia/Subject	M	Control Interno
4	Descripción/Description	M	Esta investigación, luego de su ejecución se obtuvo 5 hallazgos de control interno los mismos que están expuestos en el informe de control interno. El nivel de confianza se obtuvo un 70,83 %, mientras que el nivel de riesgo de control fue de 29,17 %. El informe hace énfasis en los aspectos encontrados y que involucran el sistema de control interno y sus operaciones, el mismo que 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 institucionales.
5	Editor/Publisher	M	FCE; Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A.
6	Colaborador/Contributor	O	C.P.A. Mónica Sandoval Cuji. MSc.
7	Fecha/Date	M	Lunes, 06 de enero 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	Control Interno
14	Derechos/Rights	M	Ninguno
16	Audiencia/Audience	O	Project of investigation

ÍNDICE GENERAL

	Pág.
PORTADA	i
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS	ii
CERTIFICACIÓN DE LA DIRECTORA DE TESIS	iii
CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR	iv
AGRADECIMIENTO	v
DEDICATORIA	vi
DUBLIN CORE (ESQUEMA 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	5
1.2.2 Formulación del problema.....	5
1.2.3 Sistematización del problema	5
1.3 Justificación	6
1.4 Objetivos	7
1.4.1 Objetivo General	7
1.4.2 Objetivos Específicos.....	7
1.5 Hipótesis	7
1.5.1 Hipótesis General	7
1.5.2 Hipótesis Específicas.....	8
1.6 Variables	8
1.6.1 Variables independientes.....	8
1.6.2 Variables dependientes.....	8

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 Fundamentación teórica	10
2.1.1 Control	10
2.1.2 Control interno	10
2.1.3 Clasificación del control interno	11
2.1.4 Estructura del control interno	11
2.1.5 Características de control interno	13
2.1.6 Impacto del control interno	14
2.1.7 Evaluación del control interno	14
2.1.8 Métodos de evaluación	16
2.1.9 Fases de evaluación de control interno	17
2.1.10 Control Interno bajo el método COSO	18
2.1.11 Componentes del COSO I	18
2.1.12 Componentes del COSO II	20
2.1.13 El control interno como herramienta de gestión	23
2.1.14 Planificación presupuestaria	24
2.1.15 Aplicación presupuestaria	25
2.1.16 Control presupuestario	26
2.1.17 Evaluación y seguimiento presupuestario	26
2.2 Fundamentación conceptual	27
2.2.1 Corporación	27
2.2.2 Control	27
2.2.3 Control Interno	27
2.2.4 Principios de Control Interno	28
2.2.5 Características del Control Interno	28
2.2.6 Guía de Control Interno	29
2.2.7 Auditoría	29
2.2.8 Evidencia de auditoría	29
2.2.9 Hallazgos	30
2.2.10 Informe de auditoría	30
2.2.11 Objetividad	30
2.2.12 Papeles de trabajo	30

	Pág.
2.2.13 Riesgo.....	30
2.2.14 Planificación.....	30
2.2.15 Supervisión	31
2.3 Fundamentación legal.....	31
2.3.1 Estatuto Orgánico de la Corporación	31
2.3.2 Modelo de evaluación del Control Interno COSO	52
2.3.3 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.....	55

CAPÍTULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Materiales y métodos.....	57
3.1.1 Materiales utilizados	57
3.1.2 Métodos de la investigación.....	57
3.1.2.1 Método deductivo.....	57
3.1.2.2 Método inductivo	58
3.1.2.3 Método analítico y sintético.....	58
3.1.3 Técnicas de la investigación	58
3.1.3.1 Entrevista	58
3.1.3.2 Cuestionario	58
3.1.3.3 Observación	58
3.2 Tipos de investigación	59
3.2.1 De campo.....	59
3.2.2 Bibliográfica	59
3.3 Diseño de Investigación.....	59
3.4 Población y muestra	60

CAPÍTULO IV: RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1 Resultados	62
4.2 Discusión	94
4.3 Comprobación/Disprobación de la hipótesis	95

CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones	97
5.2 Recomendaciones	98

CAPÍTULO VI: BIBLIOGRAFÍA

6.1 Literatura Citada	100
6.1.1 Bibliografía básica	100
6.1.2 Bibliografía complementaria.....	100

CAPÍTULO VII: ANEXOS

7.1 Anexos	102
------------------	-----

ÍNDICE DE ANEXOS

	Pág.
ANEXO N° 1 Certificado de la institución.....	102
ANEXO N° 2 Aprobación del Estatuto Orgánico de la Corporación.....	103
ANEXO N° 3 Acuerdo Ministerial de la Corporación.....	104
ANEXO N° 4 Junta Directiva de la Corporación	107
ANEXO N° 5 Estructura orgánica de la Corporación COFISPI	110
ANEXO N° 6 Organigrama del Comité técnico	111
ANEXO N° 7 Estructura orgánica del Directorio de la Corporación	112
ANEXO N° 8 Imagen de la institución.....	113
ANEXO N° 9 Entrevista con el Director Ejecutivo	113
ANEXO N° 10 Entrevista con los socios	114

RESUMEN EJECUTIVO

El control interno, es una herramienta que permite mejorar las actividades de las entidades; la misma que tiene como principales herramientas los procedimientos de control interno en el área contable y financiera que permiten asegurar los recursos financieros de la empresa. La aplicación de los cuestionarios para evaluar el control interno responde a la necesidad de generar información útil y eficiente, que luego de ser analizada de forma integral permite alcanzar los objetivos con calidad y eficiencia para el cumplimiento de la función empresarial. Las políticas del control interno inexistentes en la Corporación COFISPI, impiden la ejecución de un plan de organización con todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades de la organización, para proteger y resguardar los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por el directorio. Resulta importante expresar que el cuestionario de control interno contiene los procedimientos y funciones indispensables para que opere con eficacia el personal que presta sus servicios en la misma, lo que permitieron que los riesgos sean identificados y se propongan políticas efectivas donde se fijen límites claros y precisos bajo criterios de prudencia, para procurar que se lleve a cabo y se garantice un control interno eficaz. Esta investigación presenta de manera clara y precisa la importancia del control interno, dadas las actividades dentro del área contable y financiera. Así mismo, explica de manera detallada cada una de las funciones y responsabilidades del personal que labora en la Corporación COFISPI, a fin de que cada colaborador de la empresa cumpla de manera eficiente, eficaz y efectiva su planificación correspondiente a las actividades asignadas. Luego del desarrollo de esta investigación se obtuvieron 5 hallazgos de control interno los mismos que están expuestos en el informe de control interno. El nivel de confianza se obtuvo un 70,83 %, mientras que el nivel de riesgo de control fue de 29,17 %. El 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 institucionales.

ABSTRACT

The internal control is a tool that allows improving the activities of the entities; the same one that has as main tools the procedures of internal control in the countable and financial area that you/they allow to assure the financial resources of the company. The application of the questionnaires to evaluate the internal control responds to the necessity of generating useful and efficient information that allows reaching the objectives with quality and efficiency for the execution of the managerial function after being analyzed in an integral way. The politicians of the nonexistent internal control in the Corporation COFISPI, impedes the execution of an organization plan with all the coordinated procedures in a coherent way to the necessities of the organization, to protect and to preserve the assets, to verify the accuracy and dependability of the countable data, as well as to take the efficiency, productivity and it guards in the operations to stimulate the adhesion to the orderly demands for the directory. It is important to express that the questionnaire of internal control contains the procedures and indispensable functions so that it operates with effectiveness the personnel that lends its services in the same one, what you/they allowed that the risks are identified and intend political effective where they notice limits clear and precise low approaches of wisdom, to offer that it is carried out and an effective internal control is guaranteed. This investigation presents in a clear and precise way the importance of the internal, given control the activities inside the countable and financial area. Likewise, he/she explains in a detailed way each one of the functions and the personnel's responsibilities that he/she works in the Corporation COFISPI, so that each collaborator of the company completes in an efficient, effective and effective way his planning corresponding to the assigned activities. After the development of this investigation 5 discoveries of internal control the same ones were obtained that are exposed in the report of internal control. The level of trust was obtained 70, 83%, while the level of control risk was of 29, 17%. The report makes summarizes the discoveries of internal control that you/they understand aspects related with deficiencies in the design or operation of the system of internal control that it can affect to the achievement of the institutional objectives.

CAPÍTULO I

MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 Introducción

El control interno es una expresión que utilizamos con el fin de describir las acciones adoptadas por los máximos directivos de una organización, para monitorear y evaluar las operaciones que se realizan dentro de la entidad. El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una sociedad con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables, financieros y administrativos que se manejan.

Cuanto mayor y compleja sea una estructura organizacional, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno; sin embargo, cuando tenemos entidades que poseen más de un directivo, y muchas tareas delegadas, es necesario contar con un adecuado sistema de control interno, el mismo que debe ser sofisticado y complejo según se requiera. Todo sistema de control que se encuentre operando requiere que su funcionamiento sea regulado para de esta manera cumplir con los objetivos que el mismo se propone. La regulación consiste en medir el desempeño del sistema para efectuar las correcciones necesarias que permitan el logro de las metas y objetivos propuestos.

Así, por un lado, es necesario que la empresa tenga configurada una estructura organizativa clara y coherente, a través de la que se estructura todo el proceso de asignación y delimitación de responsabilidades y por otro lado que existan políticas claras y definidas en cuanto a la utilización de recursos económicos asignados para el funcionamiento de una organización, que se determinan dentro del presupuesto, llamándose a aquello como el control presupuestario, el mismo que se centra en la información necesaria acerca del nivel deseado de rendimiento, el nivel real y la desviación, además es necesaria la acción para poner en marcha los planes y modificar las actividades futuras.

En virtud de lo antes mencionado; este trabajo se centró en la evaluación al control interno, en el área de presupuesto de 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 N° 10157 el 19 de septiembre del año 2010, otorgado por la Subsecretaría Regional del Ministerio de Industrias y Productividad en el Litoral. La presente investigación, para el efecto de un mejor entendimiento se encuentra detallada en capítulos, los mismos que se detallan a continuación:

Capítulo I: encontramos la ubicación y contextualización de la problemática, situación actual de la problemática, problemas de investigación, delimitación del problema, objetivos, justificación y cambios esperados con la investigación.

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

Capítulo III: se presenta la metodología de investigación, en donde se señalan los tipos de investigación, diseño de investigación, la población y muestra, instrumentos que garantizan la confiabilidad y validez del trabajo, la operacionalización de variables, instrumentos de investigación, procedimientos para la investigación, recolección de información y procesamiento y análisis de resultados.

Capítulo IV: se exponen los resultados obtenidos con relación a la hipótesis de la investigación y sus variables.

Capítulo V: se expresan las conclusiones y recomendaciones generales.

Capítulo VI: manifiesta la bibliografía utilizada en la investigación para sustentar la teoría expuesta en el segundo capítulo de esta investigación.

Capítulo VII: muestra los documentos que constituyen los anexos de la investigación, tales como certificaciones de la institución, acuerdo de creación, entre otros.

1.2 Problema de la investigación

1.2.1 Planteamiento del problema

La Corporación Incubadora de Empresas COFISPI se encuentra en proceso de consolidación de planes, programas, sistemas y políticas internas, que permitan el funcionamiento de sus actividades dentro del campo empresarial.

En vista de aquello, se hace necesaria la evaluación al control interno, del área de presupuesto; ya que para mantener toda la estructura organizacional, instalaciones y demás componentes, esta Corporación requiere de manera anual, prever, planificar, asignar y evaluar la asignación de los recursos monetarios necesarios para el óptimo funcionamiento de la institución.

En la tarea de cumplir con las exigencias de los socios, así como las exigencias de la administración moderna, se hace preciso realizar una evaluación al control interno determinado para el área de presupuesto; esto permitirá obtener un criterio claro y fidedigno en cuanto a la incidencia que tiene el control interno en el cumplimiento presupuestario.

1.2.1.1 Diagnóstico

Causas

- ✓ Débil planificación para el desarrollo de las actividades empresariales.
- ✓ Ineficientes políticas para la elaboración del presupuesto.
- ✓ Inadecuados componentes del control interno en el área de presupuesto.
- ✓ Inexistentes modelos de gestión para medir la eficiencia y eficacia del cumplimiento presupuestario.

Efectos

- ✓ Debilidad en la toma de decisiones.
- ✓ Presupuesto corporativo poco confiable.
- ✓ Riesgo de control alto.
- ✓ Incumplimiento presupuestario.

1.2.1.2 Pronóstico

- ✓ Inadecuada gestión corporativa.
- ✓ Débil recaudación del presupuesto corporativo.
- ✓ Inseguridad de los procesos de control interno.

- ✓ Deficiente gestión presupuestaria.

1.2.1.3 Control del pronóstico

El presente proyecto de investigación referente a la evaluación de los controles internos del área de presupuesto se centra en la Corporación Incubadora de Empresas COFISPI, toma como referente el manejo de los procedimientos administrativos y financieros, aplicados en el área de presupuesto de esta organización; el proyecto abarca todos los componentes importantes de la entidad tales como: sistema contable y financiero, controles internos y otros aspectos involucrados dentro de una estructura de control interno.

1.2.2 Formulación del problema

El Control Interno ayuda a la administración de una organización a desarrollar sus actividades mediante un ambiente de supervisión; puesto que se establece los procedimientos y normas que debe adoptar la entidad para el manejo adecuado de su presupuesto; como resultado de este análisis surge la siguiente interrogante de la investigación:

¿Qué controles internos se utilizan para el cumplimiento del presupuesto de la Corporación Incubadora de Empresas COFISPI?

1.2.3 Sistematización del problema

La interrogante general de la investigación nos lleva a plantear las siguientes subpreguntas de investigación:

- ✓ ¿Qué instrumentos de planificación emplea la corporación para el desarrollo de sus actividades empresariales?
- ✓ ¿Qué políticas son utilizadas para la elaboración del presupuesto de la corporación?
- ✓ ¿Cuáles son los componentes del control interno en el área de presupuesto de la institución?
- ✓ ¿Qué modelos de gestión son utilizados para medir la eficiencia y eficacia del cumplimiento presupuestario?

1.3 Justificación

Toda empresa para desarrollar sus actividades debe contar con normas y procedimientos, con la finalidad de velar que todas las actividades gerenciales se realicen de una forma eficiente, eficaz y efectiva. Para ello se requiere de un control en cada departamento, que permita verificar si se está cumpliendo con los planes o metas de la empresa y poder corregir cualquier falla o irregularidad durante el proceso.

Actualmente las instituciones se encuentran en la búsqueda permanente de cumplir con planes, programas y demás componentes que comprenden el ámbito de la administración por competencias; entre los principales programas a cumplir bajo un estricto control, se tiene al presupuesto, ya que es este el que permite determinar la eficiencia, eficacia y efectividad con la que se están administrando los recursos financieros de las organizaciones.

Los factores de ambiente interno incluyen la filosofía de gestión de riesgos de una entidad, su riesgo aceptado, la supervisión ejercida por el Consejo de Administración, la integridad, los valores éticos y competencia de su personal y la forma en que la dirección asigna la autoridad y responsabilidad y organiza y desarrolla a sus empleados

La Corporación COFISPI, es una institución cuya vida social nació recientemente, sin embargo por ser una institución sin fines lucro, y que recibe fondos no reembolsables de parte de organismos de cooperación internacional, requiere de un estricto control y cumplimiento del presupuesto, ya que de ello depende el criterio de los organismos cooperantes para desembolsar nuevos fondos monetarios.

El presente proyecto de investigación pretende servir de apoyo gerencial a los directivos de la Corporación Incubadora de Empresas COFISPI, ya que en la actualidad la toma de decisiones basados en la planificación se torna cada vez más difícil dado la complejidad de las diferentes situaciones, así como la crisis financiera que afecta cada vez más a todas las Instituciones, sean estas públicas y privadas.

A todo esto, se suma el hecho de que cuando se empieza a elaborar el

presupuesto, se deben hacer replanteamientos, cálculos, previsiones y variables que en el futuro no saben cómo evolucionarán, y que en muchos casos dependiendo de los escenarios será mucho más complejo para ellos acertar en las previsiones; por tanto, los resultados no siempre son todos fiables y útiles como deberían ser.

Por lo expuesto anteriormente, se hace necesario para la administración ejecutar evaluaciones de manera permanente al control interno del área de presupuesto en la Corporación Incubadora de Empresas COFISPI; finalmente esta evaluación se constituye en un referente de análisis y aplicación para los directivos de la Corporación.

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivo General

Evaluar el control interno y su incidencia en el cumplimiento del presupuesto de la Corporación de Incubadoras de Empresas COFISPI. Período 2012.

1.4.2 Objetivos Específicos

- ✓ Identificar los instrumentos de planificación empleados por la corporación para el desarrollo de sus actividades empresariales.
- ✓ Analizar las políticas utilizadas para la elaboración del presupuesto de la corporación.
- ✓ Evaluar los componentes del control interno en el área de presupuesto de la institución.
- ✓ Examinar los modelos de gestión utilizados para medir la eficiencia y eficacia del cumplimiento presupuestario.

1.5 Hipótesis

1.5.1 Hipótesis General

La evaluación del control interno incide positivamente en el cumplimiento del presupuesto de la Corporación de Incubadoras de Empresas COFISPI y develará posibles debilidades presentes en los controles internos.

1.5.2 Hipótesis Específicas

- ✓ La identificación de los instrumentos de planificación permiten el desarrollo de las actividades empresariales de la corporación COFISPI.
- ✓ Las políticas utilizadas para la elaboración del presupuesto ayuda a que se cumpla con los principios básicos de gestión administrativa.
- ✓ La evaluación de los componentes del control interno en el área de presupuesto de la institución, permite tener una idea generalizada de los controles efectivos utilizados en la organización.
- ✓ Los modelos de gestión utilizados miden de manera permanente la eficiencia y eficacia del cumplimiento presupuestario.

1.6 Variables

1.6.1 Variables independientes

- ✓ Planificación Estratégica.
- ✓ Políticas utilizadas para la elaboración del presupuesto.
- ✓ Componentes del control interno en el área de presupuesto.
- ✓ Modelos de gestión.

1.6.1 Variables dependientes

- ✓ Identificación de los instrumentos de planificación.
- ✓ Análisis de las políticas manejadas para la elaboración del presupuesto.
- ✓ Evaluación de los componentes del control interno en el área de presupuesto.
- ✓ Examen de los modelos de gestión.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 Fundamentación teórica

Para el desarrollo de la presente fundamentación teórica, se tomó como base a: **ESTUPIÑAN, Rodrigo. 2013. Control interno y Fraudes con base en ciclos transaccionales. Edición actualizada. ECOE Ediciones. Colombia. Capítulos I – VII. Páginas 13 – 152;** el mismo que sugiere lo siguiente:

2.1.1 Control

“Se define el control como las políticas, procedimientos, prácticas y estructuras organizacionales, diseñadas para brindar seguridad razonable que los objetivos de negocio se alcanzarán, y los eventos no deseados serán prevenidos, o detectados y corregidos. El control interno es una herramienta administrativa que por muchos años fue terreno casi exclusivo de los contadores y auditores. Ahora se ha convertido en un conocimiento indispensable para todos los niveles de la organización. Si hay que explicar el concepto y vendérselo a alguien, sólo transmite que algunas actividades que se realizan en la organización tienen la finalidad de reducir la incertidumbre que produce la realidad de los negocios, proporcionan información para tomar decisiones, eso es control.

2.1.2 Control interno

El control interno es el proceso efectuado por la junta directiva de la empresa, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar una seguridad razonable relacionada con el logro de los objetivos en las categorías de:

1. Efectividad y eficiencia de las organizaciones
2. Confiabilidad de la presentación de los estados financieros
3. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

Por lo tanto control interno es un proceso que integra todas las áreas de la empresa para permitir la efectividad y eficiencia de las operaciones, tomando en cuenta el aspecto legal interno y externo al que la entidad se rige. El control interno es un proceso efectuado por el concejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos.

2.1.3 Clasificación del control interno

Los controles internos se pueden clasificar en:

Controles contables: comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los bienes activos y la fiabilidad de los registros contables.

Controles administrativo: se relacionan con la normativa y los procedimientos existentes en una empresa vinculados a la eficiencia operativa y el acatamiento de las políticas de la Dirección.

En función de su naturaleza los controles internos se pueden clasificar en:

- a) Controles contables: son aquellos que directamente relacionados con la contabilización de las transacciones y que tienden a asegurar:
 - El registro de la totalidad de las transacciones autorizadas.
 - La exactitud, veracidad y validez de los datos registrados.
 - La actualización de los datos registrados.
 - La continuidad de los datos.
 - La protección de los archivos contables.
- b) Controles administrativos: son los relacionados con las políticas de dirección y organización de la empresa:
 - Existencia de una organización jerárquica (organigrama).
 - Existencia de líneas de autoridad claramente establecidas.
 - Existencia de manuales de procedimiento para los distintos procesos que tienen lugar en el seno de la entidad
 - Existencia de una política adecuada de gestión de archivos.

2.1.4 Estructura del control interno

El control depende de una serie de factores tales como:

El grado de dispersión de sus unidades administrativas: las empresas centralizadas se pueden controlar mejor que aquellas con dependencias administrativas o productivas dispersas.

La naturaleza de los negocios: la complejidad del negocio en el que se encuentra inmersa la empresa influye directamente sobre los sistemas de control a instalar.

El marco legal en el que se encuadra: las empresas sometidas a una intensa regulación legal exigen un sistema de control interno más sofisticado que asegure se está cumpliendo el mencionado marco legal. El equilibrio entre el coste/beneficio de los distintos controles: no es eficiente instalar un control cuyo coste de instalación va a ser mayor que los beneficios que dicho procedimiento produce.

No obstante, se pueden definir una serie de aspectos básicos tanto a la hora de establecer un sistema de control interno, como a la hora de evaluarlo. Dichos aspectos son los siguientes:

1. Definición de la autoridad, de la responsabilidad y de las funciones (organización).
2. Establecimiento de un sistema de autorizaciones.
3. División de funciones. Que sean personas distintas las encargadas de la:
 - Autorización
 - Ejecución
 - Custodia de los activos.
 - Registro Contable.

La estructura del control interno es el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable, respecto a que están lográndose los objetivos del control interno.

Se debe efectuar una apropiada evaluación de la estructura de control interno de la entidad a examinar, a efectos de formarse una opinión sobre la efectividad de los controles internos implementados y determinar el riesgo de control, así como identificar las áreas críticas; e informar al titular de la entidad de las debilidades detectadas recomendando las medidas que correspondan para el mejoramiento de las actividades institucionales. La estructura de control interno está conformada por cinco componentes interrelacionados:

Ambiente de control interno: Está referido a cómo los órganos de la dirección y de la administración de una organización estimulan e influyen en su personal para crear conciencia sobre los beneficios de un adecuado control. Es el fundamento de los otros componentes.

Actividades de control gerencial: Son las políticas y procedimientos de control que imparte la dirección, gerencia y los niveles ejecutivos competentes en relación con las funciones asignadas al personal, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Monitoreo: La administración es responsable de implementar y mantener el control interno, para lo cual evalúa la calidad del mismo en el tiempo, a fin de promover su reforzamiento de ser necesario.

Evaluación del riesgo: Consiste en la forma como la entidad identifica, analiza y administra los riesgos que afectan el cumplimiento de sus objetivos.

Sistema de información y comunicaciones: Consiste en los métodos y procedimientos establecidos por la administración para procesar apropiadamente la información y dar cuenta de las operaciones de la entidad para fines de toma de decisiones.

2.1.5 Características de control interno

Las normas de control interno se caracterizan por ser:

- ✓ Concordantes con el marco legal vigente, disposiciones y normativa de los sistemas de contabilidad gubernamental, presupuesto, coactivas, endeudamiento público y con otras disposiciones relacionadas con el control interno.
- ✓ Compatibles con los principios de administración, las normas de auditoría gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado.
- ✓ Sencillas y claras en su presentación y referidas a un asunto específico.
- ✓ Flexibles, ya que permiten su adaptación y actualización periódica de acuerdo con las circunstancias, según los avances en la modernización de la administración gubernamental.

2.1.6 Impacto del control interno

El impacto del control interno permite que las actividades y decisiones empresariales puedan clasificarse en categorías, destacándose las siguientes:

Estratégicas: Se refieren a los objetivos estratégicos a largo plazo de la empresa. Pueden estar condicionadas por áreas como la disponibilidad de capital, los riesgos políticos y soberanos, los cambios legales y de regulación, la reputación y los cambios en el entorno físico.

Operacionales: Se refieren a los problemas cotidianos a los que se enfrenta la empresa al esforzarse por conseguir sus objetivos estratégicos.

Financieras: Se refieren a la gestión efectiva y al control de las finanzas de la empresa así como a los efectos de factores externos como la disponibilidad de crédito, los tipos de cambio de las divisas, los movimientos de los tipos de interés y otras exposiciones al mercado.

Gestión del conocimiento: Se trata de la gestión efectiva y del control de los recursos del conocimiento, la producción, protección y comunicación de los mismos. Los factores externos pueden incluir el uso sin autorización o el abuso de la propiedad intelectual, los fallos en el área de energía y la competencia tecnológica. Entre los factores internos se pueden incluir el mal funcionamiento de los sistemas o la pérdida de personal clave.

Conformidad: Se refiere a temas como salud y seguridad, medioambiente, descripción comercial, protección del consumidor, protección de datos, prácticas de empleo y temas de regulación

2.1.7 Evaluación del control interno

La contratación o evaluación del Sistema de Control Interno se lleva a cabo mediante las denominadas pruebas de cumplimiento, a través de las cuáles el auditor se satisface:

- ✓ De la existencia del propio sistema de control interno.
- ✓ De su eficacia, es decir, de que los mecanismos de control instalados cumplen con la finalidad para la que fueron diseñados.

- ✓ De su continuidad, esto es, que se encuentran funcionando y que lo hacen correctamente.

Las pruebas de cumplimiento son de diversa naturaleza, y se diseñan en función de cada caso concreto, no obstante la mayoría de ellas pertenecen a alguna de las siguientes clases:

- ✓ Observación directa. El auditor observa el procedimiento su eficacia y que el mismo se encuentra en funcionamiento.
- ✓ Confirmación oral del desarrollo de un procedimiento verificado por el auditor.
- ✓ Existencia de materiales utilizados
- ✓ Observación a posteriori de las transacciones, rehaciendo el circuito seguido de la documentación origen que la genera.
- ✓ Introducir un en un circuito y observar si se va cumpliendo las fases, trámites, ya autorizaciones señaladas en el procedimiento de su origen hasta su registro contable.
- ✓ Analizar el sistema informático para asegurarse de su correcto funcionamiento.
- ✓ Analizar la competencia de las personas que tienen a su cargo las distintas áreas de la empresa.

Una vez realizada la evaluación del sistema de control interno de cada una de las áreas en las que se piensa dividir el trabajo de auditoría, el auditor deberá concluir sobre su fiabilidad y determinará, como ya expusimos con anterioridad, tanto las áreas más relevantes como el alcance, la naturaleza y el momento de realización de otro tipo de pruebas, denominada sustantivas, destinadas a satisfacerse de la fiabilidad del contenido de las cuentas anuales.

En muchas ocasiones una misma prueba de auditoría puede cumplir doble finalidad de evaluar el Sistema de Control Interno y de analizar la veracidad de las transacciones y los saldos incluidos en las cuentas anuales.

2.1.8 Métodos de evaluación

La evaluación del control interno, se podrá realizar a través de cuestionarios, narrativas y flujodiagramación, según las circunstancias, o se aplicará una combinación de los mismos, como una forma de documentar y evidenciar la evaluación.

Con certeza no puede decirse que cualquiera de los tres métodos es completo o eficaz, aisladamente, en todos los casos. En alguna tal vez sea aplicable el método de flujodiagramación; en otros puede ser conveniente usar el método de cuestionarios y en otros puede ser más fácil o puede ser de mejor interpretación el método descriptivo.

En frecuentes ocasiones se usa una combinación de los tres métodos; es decir el relevamiento específicamente, la recopilación de antecedentes y la comprobación de los mismos se lleva a efecto usando, tanto gráficos o flujogramas, como cuestionarios o narrativos. La evaluación y el control sirve para describir el proceso con que los ejecutivos identifican y responden a los riesgos de negocios que encara la organización y el resultado de ello.

La evaluación del riesgo se parece a la del riesgo de auditoría, sin embargo tiene mayor alcance pues se tienen en cuenta las amenazas contra los objetivos en áreas como operaciones, informes financieros, cumplimiento de las leyes y regulaciones. Consiste en identificar los riesgos relevantes, en estimar su importancia y seleccionar luego las medidas para enfrentarlos.

Evaluar un sistema de control interno, es hacer una operación objetiva del mismo. Esta evaluación se hace a través de la interpretación de los resultados de algunas pruebas efectuadas, las cuales tienen por finalidad establecer si se están realizando correctamente y aplicando los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la dirección de la empresa para salvaguardar sus activos y para hacer eficientes sus operaciones.

La evaluación que se haga del control interno, es de primordial importancia pues por su medio se conocerá si las políticas implantadas se están cumpliendo a cabalidad y si en general se están desarrollando correctamente.

Dependiendo de la evaluación que se tenga, así será el alcance y el tipo de pruebas sustantivas que se practiquen en el examen de los estados financieros.

Al evaluar la estructura del control interno, los auditores gubernamentales lo podrán hacer a través de cuestionarios, Flujogramas y cuestionarios narrativos, según las circunstancias, o bien aplicar una combinación de los mismos, con una forma de documentar y evidenciar la labor. Existen 3 métodos para efectuar el estudio y evaluar el control interno:

- **Método descriptivo.-** Consiste en la explicación por escrito de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos científicos del Control Interno. Es decir es la formulación mediante un memorando donde se documentan los distintos pasos de un aspecto operativo.
- **Método de cuestionarios.-** Consiste en elaborar previamente una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar y a continuación se procede a obtener las respuestas a tales preguntas. Generalmente estas preguntas se formulan de tal forma que una respuesta negativa advierte debilidades del control interno.
 - **Método gráfico.-** Este método tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos; en dichos dibujos se representan departamentos, formas, archivos y en general el flujo de la información de las diferentes operaciones hasta afectar la cuenta del mayor general.

2.1.9 Fases de evaluación de control interno

Las fases para evaluar el control interno dependen del criterio que tenga el auditor, sin embargo, se ha clasificado a la evaluación de la siguiente manera:

Fase 1: Planificación del trabajo de campo

Se debe plasmar en el programa el control interno, la contabilidad, naturaleza y extensión de las operaciones del cliente.

Fase 2: Realización del trabajo de campo

Lo efectúa la firma auditora contratada, en esta fase se prepara el borrador del informe final que junto con los papeles de trabajo serán revisados por el auditor encargado.

Fase 3: Entrega del informe de control interno

El responsable del informe es el auditor quien debe verificar que se ha cumplido con todo lo planificado, después debe hacer llegar al cliente un informe corto sin salvedades sobre los resultados obtenidos.

2.1.10 Control Interno bajo el método COSO

La definición de COSO del control interno hace énfasis en que el control interno es un proceso, o un medio para llegar a un fin, y no un fin en sí mismo. El proceso se efectúa por medio de individuos, no solamente a partir de manuales o políticas, documentos y formas. Al incluir el concepto de seguridad razonable, la definición reconoce que el control interno no puede proporcionar en forma realista seguridad absoluta de que se lograrán los objetivos de una organización. La seguridad razonable reconoce que el costo de control interno de una organización no debe exceder de los beneficios que se espera obtener.

2.1.11 Componentes del COSO I

1. Ambiente de Control.
2. Evaluación de Riesgos.
3. Actividades de Control.
4. Información y Comunicación.
5. Monitoreo.

Debe considerarse que dichos componentes no se pueden tomar por separado uno del otro, sino que al contrario, cada uno de ellos están relacionados entre sí.

1. Ambiente de control

Es el elemento que proporciona la disciplina y la conducta. Dicho componente integra todas las normas que debe seguir la organización. El ambiente de control se determina en función de la integridad y competencia del personal de

la organización; los valores éticos son un elemento esencial que afecta a otros componentes de control. Entre sus factores incluye la filosofía de la administración, la atención y la guía proporcionada por el Consejo de Administración, el estilo operativo, así como la manera de que la gerencia confiere autoridad y asigna responsabilidades, organiza y desarrolla a su personal. Los aspectos importantes de dicho componente incluyen los valores éticos y la estructura organizacional.

2. Evaluación de Riesgos

Las organizaciones deben considerar que deben identificar y analizar todos aquellos posibles riesgos, ya que éstos pueden provocar que todos los objetivos propuestos, no puedan ser alcanzados. La administración debe cuantificar su magnitud, conocer la probabilidad de ocurrencia y determinar cuáles son las posibles consecuencias. Antes de determinar los riesgos, se deben establecer los objetivos integrados con las actividades de ventas, producción, comercialización, finanzas y otras. Así mismo, éstos pueden clasificarse entre objetivo operacionales, objetivos relacionados con la información financiera y objetivos de cumplimiento.

3. Actividades de control

Se deben establecer políticas y procedimientos de control con el objetivo de reducir la posibilidad de que existan acciones que impliquen riesgos o que entorpezcan el cumplimiento de los objetivos de la organización. Las actividades de control ocurren a lo largo de la organización, en todos los niveles y todas las funciones, incluyendo los procesos de aprobación, conciliaciones.

4. Información y comunicación

Se debe generar información relevante y comunicarla oportunamente, de tal manera que permita a las personas entenderla y cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas de información deben proveer la adecuada cantidad, precisión, oportunidad y confiabilidad y la misma debe ser necesaria para una administración eficaz y eficiente. Se tiene que identificar la

información relevante y conocer los mecanismos para recogerla y comunicarla oportunamente, para que se pueda cumplir con los objetivos determinados.

5. Monitoreo

El objetivo del monitoreo es asegurar que el proceso se encuentre operando, tal y como se planeó y comprobar que son efectivos. Las actividades de monitoreo constante pueden ser implantadas en los propios procesos del negocio o a través de evaluaciones separadas de la operación, es decir mediante auditoría interna o externa.

2.1.12 Componentes del COSO II

1. Ambiente interno.
2. Establecimientos de objetivos.
3. Identificación de riesgos.
4. Evaluación de riesgos.
5. Respuesta a los riesgos.
6. Actividades de control.
7. Información y comunicación.
8. Monitoreo.

1. Ambiente interno

El ambiente interno abarca el talante de una organización, que incluye en la conciencia de sus empleados sobre el riesgo y forma la base de los otros componentes de la gestión de riesgos corporativos, proporcionando disciplina y estructura. Los factores de ambiente interno incluyen la filosofía de gestión de riesgos de una entidad, su riesgo aceptado, la supervisión ejercida por el Consejo de Administración, la integridad, los valores éticos y competencia de su personal y la forma en que la dirección asigna la autoridad y responsabilidad y organiza y desarrolla a sus empleados.

2. Establecimiento de objetivos

Los objetivos se fijan en la escala estratégica, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de información y cumplimiento. Cada entidad se enfrenta a una gama de riesgos procedentes de fuentes internas o externas y

una condición previa para la identificación eficaz de eventos, la evaluación de sus riesgos y la respuesta de ellos es fijar los objetivos, que tienen que estar alineados con el riesgo aceptado por la entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la misma.

3. Identificación de riesgos

La dirección identifica los eventos potenciales que de ocurrir, afectarán a la entidad y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito. Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la dirección. Los eventos con impacto positivo representan oportunidades, que la dirección reconduce hacia la estrategia y el proceso de fijación de objetivos. Cuando se identifica los eventos, la dirección contempla una serie de factores internos y externos que pueden dar lugar a riesgos y oportunidades en el contexto de ámbito global de la organización.

4. Evaluación de riesgos

La evaluación de riesgos permite a una entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La dirección avalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva “probabilidad – impacto” y normalmente se usa en una combinación de métodos cuantitativos y cualitativos. Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deben examinarse, individualmente o por categoría, en toda la entidad. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque: riesgo inherente y riesgo de control.

5. Respuesta a los riesgos

Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina como responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir, aceptar el riesgo. Al considerar su respuesta la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costos beneficios y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias del riesgo establecidas. La dirección identifica cualquier oportunidad que pueda

existir y asume una perspectiva del riesgo globalmente para la entidad o bien una perspectiva de la cartera de riesgos, determinando si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la entidad.

6. Actividades de Control

Las actividades de control son políticas y procedimientos que permiten asegurar que se lleven cabo las respuestas de la dirección de los riesgos. Las actividades de control tienen lugar a través de la organización a todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una gama de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del funcionamiento operativo, seguridad de los activos y segregación de funciones.

7. Información y comunicación

La información pertinente se identifica, capta y comunica de una forma y en un marco de tiempo que permite llevar a cabo sus responsabilidades. Los sistemas de información usan datos generados internamente y otras entradas de fuentes externas y sus salidas informativas facilitan la gestión de riesgos y la toma de decisiones informadas relativas a los objetivos.

También existe una comunicación eficaz fluyendo en todas las direcciones dentro de la organización. Todo el personal recibe un mensaje claro desde la alta dirección de que debe considerar seriamente responsabilidades de la gestión de los riesgos corporativos. Las personas entienden su papel en dicha gestión y cómo las actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás.

8. Monitoreo

La gestión de riesgos corporativos se supervisa revisando la presencia y el funcionamiento de sus componentes a lo largo de tiempo, lo que se lleva a cabo mediante actividades permanentes de supervisión, evaluaciones independientes, o una combinación de ambas técnicas. Durante el transcurso normal de las actividades de gestión, tiene lugar a una supervisión permanente. El alcance y frecuencia de las evaluaciones independientes dependerá

fundamentalmente de la evaluación de riesgos y la eficacia de los procedimientos de supervisión permanente.

2.1.13 El control interno como herramienta de gestión

El control de gestión es el examen de la economía, efectividad y eficiencia de las entidades de la administración en el ejercicio y protección de todos los recursos públicos, realizado mediante la evaluación de los procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identidad de la distribución del excedente que éstas producen, así como los beneficios de su actividad.

El control interno al ser considerado como una herramienta de control determina el aseguramiento del empleo eficiente y eficaz en el cumplimiento de los objetivos, de ello la gestión busca fundamentalmente la supervivencia y crecimiento de la entidad, el control se vuelve eficaz y determinante para evaluar el cumplimiento de dichos objetivos que permiten a un Gobierno Municipal organizar planes y programas con un cumplimiento lógico y situacional, en busca de la optimización de los recursos para proveer de obras, servicios y bienes al pueblo como retribución a la contribución que éste realiza.

En el control de aplicación de los procesos de control interno, se determina que el recurso humano que labora en las unidades contables y financieras, tengan un conocimiento sustentado en tercer nivel sobre registros y asientos contables, con ello se puede atribuir que el Control Interno alcanza la comprobación de hechos, los mismos que serán corregidos basados en que la información obtenida por medio de los documentos fuentes son fiables y ciertos.

La responsabilidad en cuanto a la idoneidad, eficiencia y estructura del control Interno incumbe en primera instancia, al personal directivo, por cuanto este tiene que delinear políticas que faciliten el buen uso de los recursos de la Institución, en segundo lugar el personal administrativo de los mismos, que forman parte del departamento financiero y de contabilidad con ello se establece la solidez de las generaciones y actividades realizadas.”

Así también se hizo necesario recurrir a la teoría que plantea: **RODRÍGUEZ. Toro. 2010. Gestión del presupuesto. Tercera Edición. México. Capítulo I. Páginas 29 – 35**, el mismo que expresa lo siguiente respecto a la planificación presupuestaria:

2.1.14 Planificación Presupuestaria

“La ejecución y administración del presupuesto se inicia con la revisión de los recursos a emplearse, se debe establecer la respetabilidad y compromiso de cada miembro del equipo de gerencia respecto a la contribución que se espera de la gestión, se revisarán criterios básicos de administración en general, resaltando el papel de la planificación en la consecución de los objetivos, se verá el proceso de planeamiento estratégico como base del negocio para llegar al propósito del mismo en mediano y corto plazo. Los aspectos que deben manejarse por quienes tienen la responsabilidad de planificar en las instituciones tanto públicas como privadas en general pueden ser:

a) La mecánica de la presupuestación

El manejo operativo, numérico y mecánico de los presupuestos no puede ni debe fallar, pues es la simple recolección, proceso y presentación de los resultados que se esperan en el período presupuestado; que consiste esencialmente en:

- ✓ Diseñar los formatos e informes
- ✓ Determinar los datos necesarios
- ✓ Estructurar los métodos operativos para completar y desarrollar los procesos

b) Las técnicas de la presupuestación

Son aquellos métodos de desarrollo de la información para uso administrativo en el proceso de toma de decisiones, relacionados con las estimaciones, y que nos sirve para validar y respaldar las proyecciones.

Entre estos tenemos:

- ✓ Métodos para pronosticar ventas
- ✓ Análisis de punto de equilibrio

- ✓ Determinación de costos estándar
- ✓ Presupuestación variable
- ✓ Investigación de operaciones (ventas, producción, inventarios)
- ✓ Determinación de la capacidad de producción
- ✓ Presupuesto base cero

c) Fundamentos de la presupuestación

Son aspectos administrativos indispensables para una óptima ejecución de un sistema presupuestario. La participación y el compromiso permiten la viabilidad de las estrategias y acciones que acercarán los objetivos. Cuando se reciben cifras que no tienen el respaldo y sustento de cómo y con qué recursos se lograrán, difícilmente estos tendrán la validez que el presupuesto exige.

Entre los fundamentos que facilitan la consecución de los presupuestos tenemos:

- ✓ Compromiso de la administración
- ✓ Sistema de comunicación efectiva
- ✓ Sistema participativo
- ✓ Estructura organizacional definida
- ✓ Expectativas realistas (objetivos y metas)
- ✓ Asignación de recursos
- ✓ Horizontes de los presupuestos
- ✓ Referencias históricas (tendencias y comportamientos)
- ✓ Flexibilidad de los presupuestos
- ✓ Seguimiento y control
- ✓ Contabilidad por responsabilidad

2.1.15 Aplicación presupuestaria

La aplicación de la ejecución presupuestaria, está encaminada al cumplimiento de metas y objetivos; trazados en la planificación operativa y estratégica, pues esta debe ser oportuna, para no entorpecer el desarrollo institucional, y mejorar los servicios de la empresa para sus clientes. La evaluación es una pieza sustancial en el proceso presupuestario, porque a través de esta se puede apreciar los movimientos del presupuesto, y hacer ajustes cuando sean

necesarios, pues como sabemos el presupuesto; no es una camisa de fuerza y puede ser susceptible de cambios por factores políticos y económicos, y el establecer saldos es necesario porque al final de año fiscal existen residuos, que se los pueden utilizar en el próximo ejercicio fiscal.

2.1.16 Control presupuestario

El control presupuestario está formado por un conjunto de acciones que permiten medir y corregir la ejecución, con el objetivo de que se mantenga dentro de los límites del presupuesto aprobado. Además se miden los resultados obtenidos según los objetivos y metas definidas en los diversos planes institucionales. La evaluación presupuestaria es el proceso en el cual se analiza la eficiencia y la eficacia en cuanto a los ingresos y a los gastos originados en su ejecución. La evaluación presupuestaria sirve para:

- a. Retroalimentar el ciclo presupuestario en curso.
- b. Analizar las variaciones detectadas mediante el control y determinar sus causas.
- c. Analizar la ejecución presupuestaria.

2.1.17 Evaluación y seguimiento presupuestario

La evaluación es la fase que comprende el acompañamiento de la ejecución presupuestaria a través de la verificación de los resultados parciales que se van obteniendo en un período de la programación de la ejecución presupuestaria, así como su análisis al finalizar este período. La finalidad de la evaluación es determinar el comportamiento de los elementos del presupuesto para detectar las desviaciones en la ejecución, y en caso de ser necesario, aplicar las medidas correctivas en forma oportuna. En este contexto, el seguimiento y evaluación del presupuesto público comprende las siguientes fases:

- ✓ El análisis crítico de la medición de resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos, en función de los objetivos, metas e indicadores de gestión correspondientes.

- ✓ La recomendación de medidas correctivas que deberán tomarse con respecto a la utilización de las asignaciones presupuestarias en el ejercicio fiscal respectivo, a fin de ajustar la ejecución a las previsiones de la programación vigente.”

2.2 Fundamentación conceptual

2.2.1 Corporación

“Una corporación, también denominada sociedad corporativa, es una persona jurídica, obviamente diferente de la persona física, es decir, es un sujeto que ostenta tanto derechos como obligaciones pero que no existe físicamente y que es creada entonces por una o más personas físicas para cumplir un papel determinado, la cual a menudo posee derechos amparados por la ley, muy similares a los de una persona natural. Un ayuntamiento, una universidad, una iglesia, una ONG, una empresa, un gremio, un sindicato y cualquier otro tipo de persona colectiva pueden ser una corporación.”

(<http://www.definicionabc.com/general/corporacion.php#ixzz2klO9pJ1M>)

2.2.2 Control

Según lo expresa **(FONSECA, 2011)** “El control es la función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de las empresas. Implica medir el desempeño contra las metas y los planes, muestra donde existen desviaciones con los estándares y ayuda a corregirlas. El control facilita el logro de los planes, aunque la planeación debe preceder del control. Los planes no se logran por sí solos, éstos orientan a los gerentes en el uso de los recursos para cumplir con metas específicas, después se verifican las actividades para determinar si se ajustan a los planes.

2.2.3 Control interno

(FONSECA, 2011) Establece que: “El Control Interno se entiende como el proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: Efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y

cumplimiento de políticas, leyes y normas. Es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa.”

2.2.4 Principios del control interno

De acuerdo a **(FOWLER, 2010)** los principios de Control Interno son:

“Autocontrol.- Es la capacidad que ostenta cada colaborador para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos

Autogestión.- Es la capacidad institucional de toda empresa para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la directiva institucional.

Autorregulación.- Es la capacidad institucional para aplicar de manera participativa al interior de las entidades, los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad, que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia.”

2.2.5 Características de Control Interno

(FONSECA, 2011) Establece que “las normas de Control Interno se caracterizan por ser:

-  Concordantes con el marco legal vigente, disposiciones y normativa de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, Presupuesto, Tesorería, Endeudamiento Público y con otras disposiciones relacionadas con el Control Interno.
-  Compatibles con los Principios de Administración, las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado y la Normativa de Contabilidad Gubernamental.
-  Sencillas y claras en su presentación y referidas a un asunto específico.

- ✚ Flexibles, ya que permiten su adaptación y actualización periódica de acuerdo con las circunstancias, según los avances en la modernización de la administración gubernamental.”

2.2.6 Guía de control interno

(SALVADOR, 2010) “La guía de Control Interno, se desarrollaran para cada una de las actividades, áreas u operaciones que tengan que ver con los procesos administrativos y operativos, dependiendo de estos elementos la aplicación del contenido señalado anteriormente y por ente la justificación y que se resumen así:

- a) Establecer objetivos.
- b) Definir políticas, guías, procedimientos y normas.
- c) Limitación de autoridad y responsabilidad.
- d) Sistemas de información.
- e) Procedimientos y normas.
- f) Métodos de control y evaluación de la gestión.”

2.2.7 Auditoría

(PANY, 2010) “Técnica de control, dirigida a valorar, el Control Interno y la observancia de las normas generales de contabilidad. Comprende un examen independiente de los registros de contabilidad y otra evidencia relacionada con una entidad para apoyar la opinión experta imparcial sobre la confiabilidad de los estados financieros.”

(FOWLER, 2010) “Auditoría es el examen o revisión efectuado por personal idóneo e independiente del objeto bajo examen, con la intención de establecer su razonabilidad y dar a conocer sus resultados, mediante una opinión.”

2.2.8 Evidencia de auditoría

(PANY, 2010) “Las pruebas que obtiene el auditor durante la ejecución de la auditoría, que hace patente y manifiesta la certeza o convicción sobre los hechos o hallazgos que prueban y demuestran claramente éstos, con el objetivo de fundamentar y respaldar sus opiniones y conclusiones.”

2.2.9 Hallazgos

(FOWLER, 2010) “Son el resultado de un proceso de recopilación y síntesis de información, la organización lógica de información relacionada con la entidad, actividad, que se haya evaluado para llegar a conclusiones al respecto o para cumplir alguno de los objetivos de la auditoría, sirven de fundamento a las conclusiones del auditor y a las recomendaciones que formula”

2.2.10 Informe

(FOWLER, 2010) “Expresión escrita por el auditor respecto a los resultados de las verificaciones realizadas durante la ejecución de la auditoría, manifestando sus criterios y comentarios respecto a los estados financieros y otros hechos económicos.”

2.2.11 Objetividad

(ANDRADE, 2012) “La valoración de los activos y la medición del ingreso se basan en lo posible en la evidencia objetiva, tal como los precios de cambio en transacciones a largo plazo.”

2.2.12 Papeles de trabajo

(PANY, 2010) “Documentos que contienen la evidencia que respalda los hallazgos, opiniones, conclusiones y juicios del auditor durante el desarrollo de una auditoría. Deben incluir toda la evidencia que haya obtenido o preparado el auditor durante la auditoría.”

2.2.13 Riesgo

(PANY, 2010) “Posibilidad de que no puedan prevenirse o detectarse errores o irregularidades importantes dentro de un proceso, sea este administrativo, contable o de cualquier otra índole.”

2.2.14 Planificación

(FOWLER, 2010) “La planificación es un proceso de toma de decisiones para alcanzar un futuro deseado, teniendo en cuenta la situación actual y los factores internos y externos que pueden influir en el logro de los objetivos.”

2.2.15 Supervisión

(FONSECA, 2011) “Requisito esencial en la auditoría que conduce a un adecuado control y dirección en todas las etapas, para que asegure que los procedimientos, técnicas y pruebas que se realizan, se vinculen en forma competente y eficaz con los objetivos que se persiguen.”

2.3 Fundamentación legal

Para el desarrollo de este proyecto de investigación, se hizo necesario revisar todas aquellas leyes y normas que regulan las actividades de la Corporación COFISPI, y que están amparadas en leyes Nacionales e internacionales, además de las disposiciones que establece el MIPRO¹ entre estas tenemos:

2.3.1 Estatuto Orgánico de la Corporación

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.

¹ Ministerio de Industrias y Productividad

- 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 SEIS.- DE LOS SOCIOS: Podrá ser socio toda persona sin limitación alguna de sexo, nacionalidad o condición.

ARTÍCULO SIETE.- DE LA CLASE DE SOCIOS: Habrá cuatro clases de socios: fundadores, activos, benefactores y honorarios; entendiéndose por:

1) Socio Fundador: Es el que suscribe el acta constitutiva.

2) Socio Activo: Es el fundador y la persona natural o jurídica que haya sido aceptada como tal por el Consejo de Administración y que asume y cumple las obligaciones consagradas en los estatutos.

3) Socio Benefactor: Es toda aquella persona natural o jurídica que contribuya, a cualquier título, sea en dinero, especies u otras, con el incremento significativo del patrimonio de la corporación y que fuere aceptado como tal por el Consejo de Administración.

4) Socio Honorario: Es la persona natural o jurídica que hubiese prestado servicios relevantes a la corporación y que haya sido designado como tal por el Consejo de Administración.

ARTÍCULO OCHO.- ADQUISICIÓN DE LA CALIDAD DE SOCIO: La calidad de **Socio Fundador** se adquiere con la suscripción en el acta constitutiva; La calidad de **socio activo** se adquiere: a) Por suscripción del acta de constitución de la Corporación, o b) Por la aceptación del Directorio, acordada por los dos tercios de sus miembros, de la solicitud de ingreso del nuevo miembro, la que deberá ser patrocinada por a lo menos dos socios activos, en la cual se manifieste plena conformidad con los fines de la Institución, y se comprometa el solicitante a cumplir fielmente los Estatutos, los Reglamentos y los acuerdos del Directorio y de la Asamblea General de Socios; La calidad de **Socio Benefactor** se adquiere; a) por la contribución en dinero, especie u otra; b) Por la aceptación del Directorio, acordada por los dos tercios de sus miembros, de la solicitud de ingreso del nuevo miembro, la que deberá ser patrocinada por a lo menos dos socios activos, en la cual se manifieste plena conformidad con los fines de la Institución, y se comprometa el solicitante a cumplir fielmente los Estatutos, los Reglamentos y los acuerdos del Directorio y de la Asamblea General de Socios; y, Por otra parte, se adquiere la calidad de **socio honorario** por acuerdo de la mayoría absoluta de los integrantes de la Asamblea General de Socios, aceptada por el interesado.

ARTÍCULO NUEVE.- OBLIGACIONES DE LOS SOCIOS: Los socios tienen las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a las reuniones a que fueren legalmente convocados;
- b) Servir con eficiencia y dedicación los cargos para los cuales sean designados y las tareas que se le encomienden;
- c) Cumplir fiel y oportunamente sus obligaciones pecuniarias para con la Corporación;
- d) Cumplir las disposiciones de los Estatutos y Reglamentos de la Corporación y acatar los acuerdos del Directorio y de Asambleas Generales de Socios.

ARTÍCULO DIEZ.- DERECHOS Y ATRIBUCIONES DE LOS SOCIOS: Los socios tienen los siguientes derechos y atribuciones:

- a) Participar con derecho a voz y voto en las Asambleas Generales;
- b) Elegir y ser elegidos para servir los cargos directivos de la Corporación;
- c) Presentar cualquier proyecto o proposición al estudio del Directorio, el que decidirá su rechazo o inclusión en la Tabla de una Asamblea General. Si el proyecto fuera patrocinado por el diez por ciento o más de los socios activos con 30 días de anticipación, a lo menos, a la celebración de la Asamblea General, deberá ser tratado en ésta, a menos que la materia sea de aquellas estipuladas en el artículo 16 de estos Estatutos, en cuyo caso deberá citarse para una Asamblea General Extraordinaria, a celebrarse dentro del plazo de 20 días contados desde la presentación hecha al Directorio.

ARTÍCULO ONCE.- PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE SOCIO: La calidad de socio fundador, activo y benefactor se pierde: a) Por fallecimiento; b) Por renuncia escrita presentada al Directorio, y aceptada por éste; c) Por expulsión decretada en conformidad al Art. 12 letra d). Tratándose de socios honorarios, se pierde la calidad de tal, por acuerdo de la Asamblea General, siempre que haya motivos graves y fundados para ello.

ARTÍCULO DOCE.- SANCIONES: La Comisión de Disciplina de que trata el Título Séptimo de estos Estatutos, podrá sancionar a los socios activos, por las

faltas y transgresiones que cometan, sólo con algunas de las siguientes medidas disciplinarias:

a) Amonestación verbal;

b) Amonestación por escrito;

c) Suspensión, la que podrá adoptar cualquiera de las siguientes modalidades:
Uno.- Hasta por tres meses de todos los derechos del socio activo en la Corporación, por incumplimiento de las obligaciones prescritas en el Artículo 9 letras b) y

d); Dos.- Asimismo, se podrá suspender al socio que se atrase más de 90 días en el cumplimiento de sus obligaciones pecuniarias para con la Corporación, suspensión que cesará de inmediato al cumplirse la obligación morosa; Tres.- Tratándose de inasistencias a reuniones, se aplicará la suspensión frente a tres inasistencias injustificadas, consecutivas dentro del año calendario. Durante la suspensión, el socio afectado no podrá hacer uso de ninguno de sus derechos, salvo que la Comisión de Disciplina haya determinado los derechos específicos respecto de los cuales quede suspendido;

e) Expulsión, basada en cualquiera de las siguientes causales: Uno.- Por incumplimiento de las obligaciones pecuniarias con la Corporación durante seis meses consecutivos, sean cuotas ordinarias o extraordinarias; Dos.- Por causar grave daño de palabra, por escrito o con obras a los intereses de la Corporación. El daño debe haber sido comprobado por medios incuestionables; Tres.- Por haber sufrido tres suspensiones en sus derechos, de conformidad a lo establecido en la letra c) de este artículo, dentro del plazo de dos años, contados desde la primera suspensión. La expulsión será decretada por la Comisión de Disciplina, mediante acuerdo de los dos tercios de sus miembros en ejercicio. De dicha medida, el interesado podrá apelar dentro del plazo de treinta días contados desde la respectiva notificación, mediante carta certificada dirigida a la Asamblea General, la que resolverá en definitiva.

ARTÍCULO TRECE.-INGRESOS Y RENUNCIAS DE SOCIOS: El Directorio deberá pronunciarse sobre las solicitudes de ingreso, en la primera sesión que celebre después de presentadas éstas. En ningún caso podrán transcurrir más

de treinta días desde la fecha de la presentación, sin que el Directorio conozca de ellas y resuelva. Las solicitudes de ingreso presentadas con diez días de anticipación a la fecha de celebración de una Asamblea General en que deban realizarse elecciones, deberán ser conocidas por el Directorio antes de dicha Asamblea.

Respecto de las renunciaciones, para que éstas sean válidas deben ser escritas, y la firma del socio renunciante debe ser ratificada ante el Secretario del Directorio, o venir autorizada ante un Notario Público; cumplidos estos requisitos formales tendrá la renuncia plena vigencia, siendo necesaria además su aprobación por el Directorio o por la Asamblea. El socio que por cualquier causa dejare de pertenecer a la Corporación, deberá cumplir en todo evento con las obligaciones pecuniarias que hubiere contraído con ella.

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 reune 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.
- h) Las decisiones adoptadas por el Consejo de Administración serán ejecutadas independientemente de la aprobación del acta.

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.
- d) El Acta tiene validez desde su aprobación que deberá realizarse en la propia reunión. Si excepcionalmente no pudiera ser así, se enviará el acta a los miembros para su consenso y aprobación dentro de los siguientes quince días.

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.

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.

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.

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 adquiriera 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.

ARTÍCULO CUARENTA Y NUEVE.- DE LA MODIFICACION DE ESTATUTOS:

La Corporación podrá modificar sus Estatutos, sólo por acuerdo de una Asamblea General Extraordinaria adoptado por los dos tercios de los socios activos presentes. La Asamblea deberá celebrarse con asistencia de un Notario

u otro Ministro de Fe legalmente facultado, que certificará el hecho de haberse cumplido con todas las formalidades que establecen estos Estatutos para su reforma.

ARTÍCULO CINCUENTA.- DE LA DISOLUCION DE LA CORPORACION: La Corporación podrá disolverse voluntariamente por acuerdo de una Asamblea General Extraordinaria adoptada por los dos tercios de los socios presentes, con las mismas formalidades establecidas en el artículo cincuenta. Será también causal de disolución de la Corporación, si el número de sus socios activos disminuyere de diez. Aprobada por el Supremo Gobierno la disolución voluntaria o decretada la disolución forzada de la Corporación, sus bienes pasarán a la Institución educativa Colegio Fiscal Pichincha, con domicilio en el cantón Pichincha, provincia de Manabí, vía Manta-Quevedo; barrio Bellavista.

ARTÍCULO CINCUENTA Y UNO.- DE LA LIQUIDACION DE LA CORPORACION: En caso de disolución, la Asamblea General deberá nombrar un liquidador que se encargará de liquidarla. Conservará su personalidad jurídica para la celebración de los actos y contratos necesarios para alcanzar dicho objetivo.

2.3.2 Modelo de evaluación de Control Interno COSO²

2.3.2.1 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 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.

² Comité de Organizaciones Patrocinadoras (COSO)

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.

2.3.2.2 Evaluación de los riesgos

Objetivos globales de la entidad

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.

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. Los entornos económico, industrial y legal cambian y las actividades de las entidades evolucionan. Hacen falta mecanismos para detectar tales cambios y reaccionar ante ellos.

2.3.2.3 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.

2.3.2.4 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 (tanto hacia abajo como hacia arriba y a lo largo de la misma) y con personas ajenas a la organización.

2.3.2.5 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. El alcance y la frecuencia de tales evaluaciones puntuales dependerán principalmente de la evaluación de los riesgos y de los procedimientos de supervisión continuada. Las deficiencias de

control interno deberían ser comunicadas a los niveles superiores y las más significativas deben ser presentadas a la alta dirección y al consejo de administración.

2.3.3 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

2.3.3.1 Estudio y evaluación del control interno

"Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno (de la empresa cuyos estados financieros se encuentra sujetos a auditoría⁰ 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.

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 sus tentativas.”³

³ Norma de Auditoría Generalmente Aceptada N° 5.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Materiales y métodos

La presente investigación se fundamenta en una metodología cuyo objetivo es la elección del método más adecuado que nos permita conocer la realidad de la investigación; detallando las unidades de investigación, las técnicas y procedimientos que serán utilizados para llevar a cabo dicha información, son expuestos de tal forma que sean de fácil interpretación.

3.1.1 Materiales utilizados

MATERIALES	CANTIDAD	EQUIPO	DESCRIPCIÓN
Útiles de oficina	1	Resmas de Papel bond	Estos útiles de oficina sirvieron de apoyo en los apuntes necesarios para la ejecución del proyecto de investigación.
	2	Lápices	
	3	Esferográficos	
	1	Borradores	
	1	Cuaderno académico (100 h)	
	2	Cartuchos de impresión	
	1	Clips (caja)	
Equipos de computación	200	Horas de alquiler de Internet y computador	El Internet se utilizó para realizar la investigación oportuna y eficaz para profundizar en el tema de investigación.

3.1.2 Métodos de la Investigación

3.1.2.1 Método deductivo

Este método nos sirvió para identificar los componentes de control interno para el cumplimiento del presupuesto de la corporación; se aplicó el método deductivo, aplicando los principios descubiertos a casos particulares, a partir de un enlace de juicios, a través de la técnica de la investigación bibliografía y de campo.

3.1.2.2 Método inductivo

Este método permitió analizar los procesos operacionales ejecutados en el proceso de ejecución presupuestaria de la institución, por medio de un análisis ordenado coherente y lógico, para obtener conclusiones generales.

3.1.2.3 Método analítico y sintético

Este método describió y analizó el proceso, programas, procedimientos, técnicas, políticas y criterios de control interno que deben aplicarse en la Corporación que se estudió.

3.1.3 Técnicas de la Investigación

3.1.3.1 Entrevista

La entrevista es un acto de comunicación oral que se establece entre dos o más personas, con el fin de obtener información o una opinión, o bien para conocer la personalidad de alguien. Este tipo de entrevista se utilizó para obtener la información directa por parte de los directivos representativos de la organización.

3.1.3.2 Cuestionario

El cuestionario es un instrumento muy útil para la recogida de datos, especialmente de aquellos difícilmente accesibles por la distancia o dispersión de los sujetos a los que interesa considerar, o por la dificultad para reunirlos. Permite, además, en paralelismo con la entrevista, identificar y sugerir hipótesis y validar otros métodos; por ello se ha utilizado un cuestionario de tipo estructurado, con el fin de evaluar los componentes de control interno.

3.1.3.3 Observación

La observación es una técnica de la investigación, que permite recolectar información de manera directa, aplicando fichas de observación. La observación es la técnica de investigación básica, sobre las que se sustentan todas las demás, ya que establece la relación básica entre el sujeto que observa y el objeto que es observado, que es el inicio de toda comprensión de la realidad; en esta investigación se hizo necesario recurrir a la observación para analizar algunos de los fenómenos encontrados en la organización.

3.2 Tipo de Investigación

3.2.1. De campo

Esta investigación permitió extraer los datos de la realidad mediante técnicas de recolección de datos con el fin de alcanzar los objetivos planteados en la investigación; una de las principales técnicas utilizadas en este tipo de investigación es la Entrevista, ya que es el medio más directo para obtener información de la parte involucrada en cada proceso, en este proyecto se detallan cada uno de los resultados obtenidos.

3.2.2 Bibliográfica

La investigación bibliográfica permitió la recopilación de información, a través de textos, normativas legales y cualquier tipo de documento relacionado con los procesos para la ejecución del presupuesto de la Corporación.

3.3 Diseño de investigación

Para el desarrollo del marco teórico, fue necesario identificar el problema general y los problemas derivados, ya que ellos nos posibilitaron determinar las categorías de análisis, y consecuentemente los indicadores de cada una de las categorías.

En la fundamentación teórica, damos a conocer cuál es la misión del cómo es su organización y funcionamiento, y hacia quienes están dirigidos sus procesos administrativos y contables.

Referente a la fundamentación conceptual, los conceptos desarrollados forman parte de lo que se quiere demostrar en esta investigación, los mismos que servirán como una guía con fundamentación técnica y analítica para la formulación de los resultados.

La fundamentación legal, se rigió a todas aquellas leyes, reglamentos, códigos y demás instructivos de aplicación de la empresa, dentro de sus principales competencias y responsabilidades enmarcadas al cumplimiento legal.

Los resultados obtenidos se han tabulado de manera técnica con la finalidad de tener una visión específica en el cumplimiento de las hipótesis, con este insumo se ha podido realizar la aprobación o disprobación de la misma, con la finalidad de establecer conclusiones parciales de la investigación.

Las conclusiones pudieron conocer el contenido de la investigación, mediante una evaluación final, tomando como base los resultados obtenidos en dicho proceso.

Para el desarrollo de este proyecto de investigación, se hizo necesario la creación de una firma consultora ficticia: **MARCILLO & ASOCIADOS**; la misma que servirá como referencia para la evaluación del control interno que mantiene la Corporación evaluada.



3.4 Población y muestra

Se utilizó la técnica cualitativa de la Entrevista, por ser una de las herramientas cualitativas más utilizadas a la hora de obtener información primaria. Se definió la población a estudiar o universo de estudio, comprendido por el número de colaboradores de la Corporación COFISPI; es decir, se utilizó el total del personal encargado de la planificación presupuestaria para realizar el respectivo análisis con respecto a los datos del presupuesto.

DIRECTORIO DE LA CORPORACIÓN	N°
Presidente Ejecutivo	1
Director Ejecutivo	1
Jefe Financiero	1
Contador	1
TOTAL	4

CAPÍTULO IV
RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1 Resultados

4.1.1 Planificación del trabajo

	Ref. /		Pág.
	PGA		1/2
CORPORACIÓN COFISPI	Realizado por:	LPMV	Fecha 02/09/2013
	Revisado por:	MMSC	03/09/2013
PLAN GENERAL DE AUDITORÍA			
CLIENTE:			
Corporación Incubadora de Empresas COFISPI			
1.REQUERIMIENTO DE LA AUDITORIA:			
Informe estándar			
2. FECHA DE INTERVENCIÓN:			
Inicio de Trabajo de Campo	12 – 09 - 2013		
Finalización de trabajo de campo	04 – 10 - 2013		
Emisión del informe final de auditoria	07 – 10 - 2013		
3. PERSONAL ASIGNADO:			
Legni Patricia Marcillo Vélez	Auditora		
C.P.A. Mónica Sandoval Cuji	Auditora Supervisora		
4. DÍAS PRESUPUESTADOS	90 Días		
Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA´s) COSO			
6. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES			
Hojas de papel	\$ 20,00		
Bolígrafos	\$ 1,50		
Libreta de apuntes	\$ 3,50		
Cd's	\$ 10,00		
Impresiones	\$ 75,00		

	Ref. /		Pág.
	PGA		2/2
CORPORACIÓN COFISPI	Realizado por:	LPMV	Fecha 02/09/2013
	Revisado por:	MMSC	03/09/2013
PLAN GENERAL DE AUDITORÍA			
7. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA			
7.1. Objetivo General:			
Realizar una Auditoría de Control Interno a la Corporación COFISPI, para determinar la eficiencia de dichos controles.			
7.2. Alcance:			
La auditoría fue ejecutada en la Corporación COFISPI, adquiriendo conocimiento y comprensión de la entidad, analizar riesgos de la evaluación a las diferentes áreas funcionales; con una duración de 90 días laborables y los llevó a cabo la autora.			
8. COLABORACIÓN DEL CLIENTE			
Información necesaria para realizar la auditoria de Control Interno			

	Ref. /		Pág.
	CC		1/2
CORPORACIÓN COFISPI	Realizado por:	LPMV	Fecha
	Revisado por:	MMSC	02/09/2013
CARTA DE COMPROMISO			
Pichincha, 02 de septiembre del 2013 Ing. Justo Intriago Pazmiño DIRECTOR EJECUTIVO Saludos cordiales: Esta carta es para confirmar el acuerdo de la realización de una evaluación al Control Interno de la Corporación COFISPI, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2012. Cuyo producto final será el informe que contendrá hallazgos, conclusiones y recomendaciones que serán de beneficio en la toma de decisiones de la administración. La evaluación se realizará en concordancia con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, así como boletines de auditoría. Dichos boletines y NIA's requieren que planeemos y desempeñemos la auditoría para obtener una certeza razonable sobre si las áreas en evaluación están libres de errores, omisiones o cualquier otra situación que afecte su eficiencia, eficacia y economía. Sí, por alguna razón no se puede determinar una conclusión sobre la auditoría, podemos rehusarnos a expresar una opinión o a emitir un informe como resultado de la carta de compromiso.			

	Ref. /		Pág.
	CC		2/2
CORPORACIÓN COFISPI	Realizado por:	LPMV	Fecha 02/09/2013
	Revisado por:	MMSC	03/09/2013
CARTA DE COMPROMISO			
Aunque una auditoría incluye adquirir un conocimiento suficiente del Control Interno para planificar, determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que será realizado, la misma que no está diseñada para proporcionar seguridad sobre el control interno o para identificar condiciones reportables. Sin embargo la auditora se compromete a desarrollar la auditoría de acuerdo a la carta de trabajo y a las Normas de Auditoría. La entidad asume entera responsabilidad por la integridad y fidelidad de la información a ser auditados. Por lo tanto la auditora no asume por medio del presente contrato ninguna obligación de responder frente a terceros por las consecuencias que ocasione cualquier omisión o error voluntario o involuntario. Esperamos una colaboración total y parcial con su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros y otra información que se requiera en relación con nuestra evaluación. Nuestros honorarios se compensarán al apoyo brindando por la empresa auditada, les notificamos inmediatamente las circunstancias que encontremos y que puedan afectar significativamente nuestra Auditoría. Sírvase firmar y devolver la copia adjunta de esta carta para indicar su conocimiento y acuerdo sobre los arreglos para nuestra Auditoría Administrativa. Atentamente, Legni Patricia Marcillo Vélez AUDITORA INDEPENDIENTE			

	Ref. /		Pág.
	CA		1/3
CORPORACIÓN COFISPI	Realizado por:	LPMV	Fecha 02/09/2013
	Revisado por:	MMSC	03/09/2013
CONTRATO DE AUDITORÍA			
Pichincha, 02 de septiembre de 2013. REUNIDOS. De una parte, Ing. Justo Intriago Pazmiño en nombre y representación de la Corporación COFISPI, en adelante “la empresa”. Y de otra parte, Egda. Legni Patricia Marcillo Vélez actuando en nombre de MARCILLO & ASOCIADOS, constituida el 01 de enero de 2013, domiciliada en la ciudadela Guayacanes en adelante “la auditora”. 1) Que la empresa desea celebrar un contrato de auditoría de Control Interno correspondiente al periodo 2012. 2) Que la firma de auditoría MARCILLO & ASOCIADOS, que acepta el encargo, está inscrita en el Registro Oficial de Auditores con el numero GYQ – M07P - 13. 3) Que a los fines indicados, ambas partes suscriben el presente contrato de auditoría, que se registrá por las siguientes: CLAUSULAS Primera.- La Auditora realizará la auditoría del Control Interno del periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2012 de la empresa. Al completar la auditoría, se emitirá un informe que contendrá su opinión técnica sobre todos los hallazgos encontrados en las mismas.			

	Ref. /		Pág.
	CA		2/3
CORPORACIÓN COFISPI	Realizado por:	LPMV	Fecha 02/09/2013
	Revisado por:	MMSC	03/09/2013
CONTRATO DE AUDITORÍA			
Segunda.- La auditora realizará su trabajo de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, así como con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas publicadas por el Comité de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos de los Estados Unidos de Norteamérica. En consecuencia, en bases selectivas, obtendrán la evidencia justificativa de la información incluida en los registros contables. Como parte de la auditoría y únicamente a efectos de determinar la naturaleza, oportunidad y amplitud de los procedimientos de auditoría, la auditora tendrá en cuenta la estructura del control interno de la empresa. Tercera.- El Director Ejecutivo de la Corporación COFISPI es responsable de la formación de las cuentas a las que se ha hecho referencia anteriormente, así como de entregarlas a la auditora, debidamente firmadas, dentro del plazo que para su aprobación establece la ley. En este sentido, la Administración es responsable del adecuado funcionamiento del proceso de cedulación y del mantenimiento de una estructura de control interno que sea suficiente para emitir los respectivos informes a las autoridades de control. La Administración también es responsable de proporcionar a la auditora, cuando ésta así lo solicite, todos los documentos necesarios, así como de indicarle al personal de la Empresa a quien pueden dirigir sus consultas. Cuarta.- De acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, la auditora hará consultas específicas al Director y a otras personas sobre la información y sobre la eficacia del control interno.			

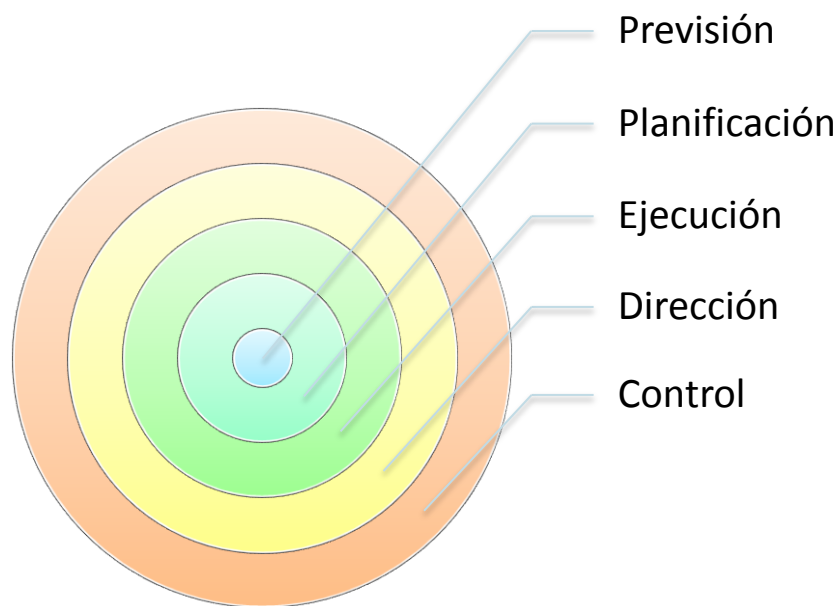
	Ref. /		Pág.
	CA		3/3
CORPORACIÓN COFISPI	Realizado por:	LPMV	Fecha 02/09/2013
	Revisado por:	MMSC	03/09/2013
CONTRATO DE AUDITORÍA			
Quinta.- A) Cuando se trate del período inicial de contratación. La duración del presente contrato será de 3 meses, a contar desde el momento de aceptación por las partes. B) Para los registros posteriores al periodo inicial de contratación. Los registros objeto del presente contrato son de la entidad correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012. Sexta.- La entidad no debe cancelar ningún valor a la auditora por concepto de honorarios, ya que la presente auditoría es un Proyecto de Investigación previo a la obtención de un título profesional de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría. Cláusula de sometimiento a la jurisdicción competente.- Para la resolución de los conflictos que puedan surgir en la aplicación o interpretación del presente contrato, ambas partes declaran someterse a la jurisdicción de los juzgados y Tribunales de Quevedo con renuncia a su propio fuero si éste fuera otro. Y en prueba de conformidad con cuanto anteceda, ambas partes firman el presente contrato por duplicado en el lugar y fecha arriba indicados.			
Firma Marcillo & Asociados		Firma Corporación COFISPI	

		Ref. /		Pág.
		PA		1/2
CORPORACIÓN COFISPI		Realizado por:	LPMV	Fecha 02/09/2013
		Revisado por:	MMSC	03/09/2013
PROGRAMA DE AUDITORÍA				
Descripción del trabajo	Horas establecidas	REF	Fecha	
Identificar los instrumentos de planificación	20	IP	12/09/2013	
Aplicación del cuestionario de Control Interno	35	ACCI	16/09/2013	
Identificación de los hallazgos de Control Interno	20	IHACI	23/09/2013	
Análisis del cumplimiento presupuestario	20	ACP	01/10/2013	
Emisión del informe final de Auditoría de Control Interno	20	ICI	07/10/2013	

4.1.2 Ejecución del trabajo

	CORPORACIÓN COFISPI MARCILLO & ASOCIADOS CONSULTORA INDEPENDIENTE	Página 1/2
INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL		
Como parte de las planificación empresarial que desarrolla la Corporación Incubadora de empresas COFISPI, se consideran los diferentes componentes del sistema administrativo: ✚ OBJETIVOS ✚ POLITICAS ✚ ESTRATEGIAS ✚ PLANES ✚ PROCEDIMIENTOS ✚ CRONOGRAMAS ✚ PRESUPUESTO ✚ FLUJOS DE CAJA ✚ RETROALIMENTACIÓN Los principios básicos de la planificación empresarial que utiliza la organización analizada son: ✚ FACTIBILIDAD ✚ OBEJTIVIDAD ✚ FLEXIBILIDAD ✚ UNIDAD		
Elaborado por: Patricia Marcillo Vélez Revisado por: C.P.A Mónica Sandoval. MSc.		Fecha de elaboración: 12/09/2013 Fecha de revisión: 13/09/2013

INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL



El conjunto de planes y programas que mantiene la entidad son:

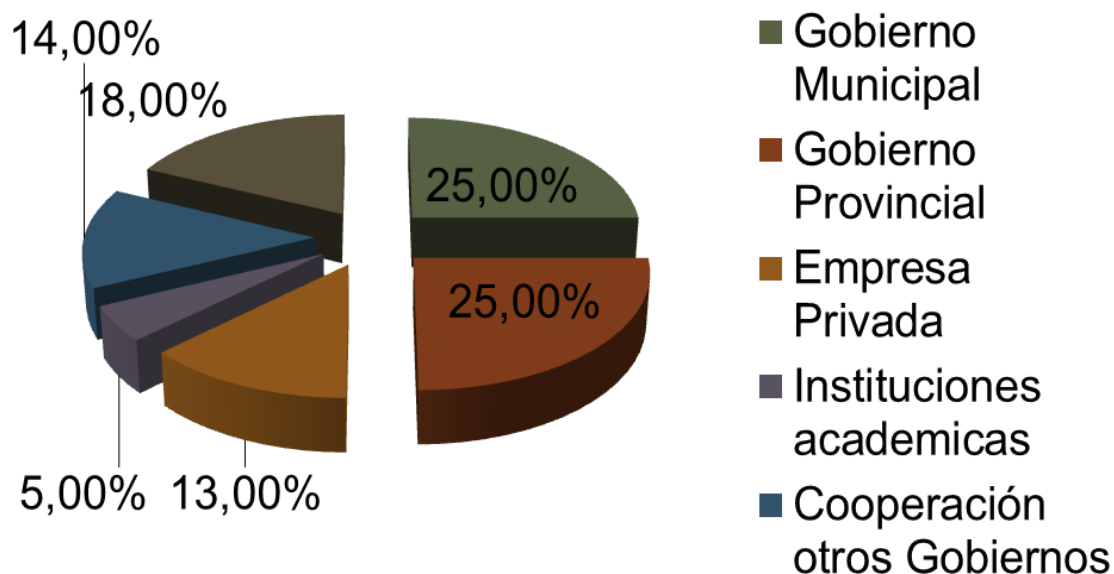
- ✚ **PLAN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO**
- ✚ **PLAN DE TRANSFORMACIÓN INSTITUCIONAL**
- ✚ **PLAN OPERATIVO ANUAL**
- ✚ **PRESUPUESTO**

4.1.1.1 Organismos participantes en el presupuesto de la Corporación COFISPI



4.1.1.2 Porcentaje de participación del presupuesto

PARTICIPACIÓN DE INVERSIÓN COFISPI





CORPORACIÓN COFISPI

MARCILLO & ASOCIADOS
CONSULTORA INDEPENDIENTE

Página
1/1

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

CORPORACIÓN INCUBADORA DE EMPRESAS COFISPI

PERIODO 2011-2015

PRESUPUESTO DE GASTOS ADMINISTRATIVOS

Sueldos y salarios	\$ 403.800,00
Obligaciones patronales con el IESS	\$ 46.000,00
Otras obligaciones patronales	\$ 35.000,00
Compra de combustible, lubricantes Y Neumáticos	\$ 40.000,00
Seguro de Edificio	\$ 25.000,00
Seguro Vehicular	\$ 15.000,00
Compra de suministros de oficina	\$ 25.000,00
Pago de agua, luz, teléfono, internet	\$ 30.000,00
Seminarios y capacitaciones	\$ 50.000,00
Gastos de Constitución	\$ 25.000,00
Imagen Corporativa y Publicidad	\$ 20.000,00
Otros gastos	\$ 12.000,00

TOTAL DE GASTOS ADMINISTRATIVOS FINAL DEL PERÍODO (5 AÑOS)

\$ 726.800,00

PRESUPUESTO DE COMPRA DE ACTIVOS FIJOS

COMPRA DE VEHICULO	\$ 40.000,00
CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIO	\$ 175.000,00
COMPRA DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	\$ 28.200,00
COMPRA DE MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA	\$ 30.000,00

TOTAL DE COMPRA DE ACTIVOS FIJOS

\$ 273.200,00

TOTAL DE PRESUPUESTOS FINAL DEL PERÍODO

\$1 .000.000,00

Ω Confrontado

Elaborado por: Patricia Marcillo Vélez
Revisado por: C.P.A Mónica Sandoval. MSc.

Fecha de elaboración: 12/09/2013
Fecha de revisión: 13/09/2013

	CORPORACIÓN COFISPI MARCILLO & ASOCIADOS CONSULTORA INDEPENDIENTE		Página 1/1
CUMPLIMIENTO PRESUPUESTARIO			
AÑO 2012			
PRESUPUESTO RECAUDADO		\$ 110.000,00	
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA			
Actividades		Valor	
Sueldos y salarios		\$ 37.800,00	
Obligaciones patronales		\$ 11.907,00	
Compra de suministros de oficina		\$ 3.987,67	
Seminarios y capacitaciones		\$ 5.689,45	
Gastos de constitución		\$ 6.923,46	
Imagen corporativa y publicidad		\$ 1.002,37	
Adecuación de edificio		\$ 10.078,34	
Compra de equipos de computación		\$ 6.543,12	
Compra de equipos de oficina		\$ 2.909,18	
Compra de muebles de oficina		\$ 7.504,32	
Viáticos		\$ 2.345,63	
TOTAL		\$ 96.690,54	
Elaborado por: Patricia Marcillo Vélez Revisado por: C.P.A Mónica Sandoval. MSc.		Fecha de elaboración: 12/09/2013 Fecha de revisión: 13/09/2013	

	CORPORACIÓN COFISPI MARCILLO & ASOCIADOS CONSULTORA INDEPENDIENTE	Página 1/1
CORPORACIÓN COFISPI		
ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO PRESUPUESTARIO		
Para lograr recaudar el valor correspondiente a \$ 1'000.000,00 (un millón de dólares americanos), y ejecutar de manera normal las actividades programadas hasta el año 2015, la Dirección Ejecutiva a través del comité técnico elaboró un plan estratégico de captación de recursos por parte de las entidades gubernamentales, ONG's y otras entidades, tales como: • Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pichincha • Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí • Embajada de Japón • Ministerio de Industrias y Productividad (MIPRO) • Ministerio Coordinador de la Producción Empleo y Competitividad (MCPEC) • Corporación Financiera Nacional (CFN) Para la recaudación de los \$ 110.000,00 correspondientes al presupuesto asignado para el año 2012, se presentó un proyecto de captación de un fondo no reembolsable a la EMBAJADA DE JAPÓN (NON-PROJECT), el mismo que asigno dicho valor a inicios del año en mención, además el Colegio auspiciante asignó \$ 10.000,00 del presupuesto institucional. Para la ejecución del presupuesto restante, los Directivos de la Corporación COFISPI, mantuvieron reuniones permanentes con los directivos del MIPRO y del MCPEC, para concursar de los fondos no reembolsables que asigna el Gobierno Central para los proyectos de incentivo a la producción.		
Elaborado por: Patricia Marcillo Vélez Revisado por: C.P.A Mónica Sandoval. MSc.	Fecha de elaboración: 12/09/2013 Fecha de revisión: 13/09/2013	

4.1.2 Evaluación del control interno en el área de presupuesto

MARCILLO & ASOCIADOS CONSULTORA INDEPENDIENTE Ciudadela el Guayacán Quevedo – Los Ríos - Ecuador marcilloasociados@hotmail.com 0982702680				Página:		Referencia:	
				1/4		CCIP	
				Período:		Marca global:	
				2012		^	
CORPORACIÓN COFISPI							
RESPONSABLE: DIRECTOR EJECUTIVO							
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN		MARCA ESPECÍFICA	
		SI	NO	CALIFICACIÓN OBTENIDA	PUNTAJE ÓPTIMO		
AMBIENTE DE CONTROL							
1	¿La organización cuenta con un manual de procedimientos administrativos?	X		6	6	✓	
2	¿La institución aplica procedimientos de planificación presupuestaria?	X		6	6	✓	
3	¿Cuenta el área con personal calificado para la correcta planificación presupuestaria?	X		5	6	✓	
4	¿Se establecen los objetivos de acuerdo a la planificación presupuestaria?	X		5	6	✓	
5	¿Se posee un manual de políticas para la elaboración del presupuesto?	X		5	6	✓	
6	¿Se evalúa permanentemente el manual de políticas presupuestarias?		X	0	6	✓	
Elaborado por: Patricia Marcillo Vélez Revisado por: C.P.A Mónica Sandoval. MSc.				Fecha de elaboración: 16/09/2013 Fecha de revisión: 17/09/2013			

MARCILLO & ASOCIADOS CONSULTORA INDEPENDIENTE Ciudadela el Guayacán Quevedo – Los Ríos - Ecuador marcilloasociados@hotmail.com 0982702680				Página:		Referencia:	
				2/4		CCIP	
				Período:		Marca global:	
				2012		^	
CORPORACIÓN COFISPI							
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN		MARCA ESPECÍFICA	
		SI	NO	CALIFICACIÓN OBTENIDA	PUNTAJE ÓPTIMO		
EVALUACIÓN DE RIESGOS							
7	¿Se definen metas y objetivos por cada departamento?	X		4	4	✓	
8	¿Se analizan los riesgos tanto internos como externos a los que se expone el área de presupuesto?		X	0	4	✓	
9	¿Se han establecido los componentes del control interno en el área de presupuesto?	X		3	4	✓	
10	¿La organización ha establecido un manual para cumplir con los componentes de control interno?		X	0	4	✓	
ACTIVIDADES DE CONTROL							
11	¿Se ha diseñado un formato estándar de indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad?	X		4	6	✓	
Elaborado por: Patricia Marcillo Vélez Revisado por: C.P.A Mónica Sandoval. MSc.				Fecha de elaboración: 16/09/2013 Fecha de revisión: 17/09/2013			

MARCILLO & ASOCIADOS CONSULTORA INDEPENDIENTE Ciudadela el Guayacán Quevedo – Los Ríos - Ecuador marcillo&asociados@hotmail.com 0982702680				Página:		Referencia:	
				3/4		CCIP	
				Período:		Marca global:	
				2012		^	
CORPORACIÓN COFISPI							
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN		MARCA ESPECÍFICA	
		SI	NO	CALIFICACIÓN OBTENIDA	PUNTAJE ÓPTIMO		
12	¿Se tiene diseñado un plan de contingencia ante posibles eventualidades?	X		5	6	✓	
13	¿Se realizan evaluaciones al personal que labora en la organización?	X		5	6	✓	
14	¿Se consensua los reajustes presupuestarios entre el comité técnico de la institución?	X		5	6	✓	
15	¿Existe coordinación entre las diferentes áreas estratégicas de la organización?	X		4	6	✓	
16	¿Se realiza un análisis en relación presupuesto - actividades?	X		5	6	✓	
Elaborado por: Patricia Marcillo Vélez Revisado por: C.P.A Mónica Sandoval. MSc.				Fecha de elaboración: 16/09/2013 Fecha de revisión: 17/09/2013			

MARCILLO & ASOCIADOS CONSULTORA INDEPENDIENTE Ciudadela el Guayacán Quevedo – Los Ríos - Ecuador marcilloasociados@hotmail.com 0982702680				Página:		Referencia:	
				4/4		CCIP	
				Período:		Marca global:	
				2012		^	
CORPORACIÓN COFISPI							
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN		MARCA ESPECÍFICA	
		SI	NO	CALIFICACIÓN OBTENIDA	PUNTAJE ÓPTIMO		
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
17	¿Existe algún sistema informático que permita comunicar los resultados entre colaboradores de la corporación?		X	0	2	✓	
18	¿La información relevante es transmitida a los diferentes coordinadores?	X		2	2	✓	
SUPERVISIÓN Y MONITOREO							
19	¿Se aplican parámetros de medición para el cumplimiento del presupuesto?		X	0	2	✓	
20	¿Se han identificado los aspectos más relevantes para el cumplimiento presupuestario?	X		2	2	✓	
TOTALES				66	96		
∞ = 4 % (margen de error) ^ Analizado ✓ Verificado							
Elaborado por: Patricia Marcillo Vélez Revisado por: C.P.A Mónica Sandoval. MSc.				Fecha de elaboración: 16/09/2013 Fecha de revisión: 17/09/2013			

MARCILLO & ASOCIADOS CONSULTORA INDEPENDIENTE Ciudadela el Guayacán Quevedo – Los Ríos - Ecuador marcillo&asociados@hotmail.com 0982702680	Página:	Referencia:
	1/1	HCIP
	Período:	Marca global:
	2012	
CORPORACIÓN COFISPI		
HALLAZGO N° 1		
TITULO: LIMITADA EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS PRESUPUESTARIAS		
Condición: La corporación no evalúa de manera permanente las políticas utilizadas para la elaboración y aprobación del presupuesto institucional.		
Criterio: Las políticas presupuestarias permiten tener un horizonte administrativo al momento de definir el presupuesto que utiliza la entidad.		
Causa: No se ha evaluado la posibilidad de evaluar las políticas presupuestarias de manera permanente.		
Efecto: Incumplimiento presupuestario y administrativo.		
Conclusión: El presupuesto de la organización no resulta eficiente al término de un período administrativo.		
Recomendación: Al directorio.- Evaluar la posibilidad de evaluar las políticas presupuestarias de manera permanente. Realizar un estudio de impacto generado con la implementación de esta propuesta.		
 Socializado		
Elaborado por: Patricia Marcillo Vélez Revisado por: C.P.A Mónica Sandoval. MSc.		Fecha de elaboración: 23/09/2013 Fecha de revisión: 24/09/2013

MARCILLO & ASOCIADOS CONSULTORA INDEPENDIENTE Ciudadela el Guayacán Quevedo – Los Ríos - Ecuador marcillo&asociados@hotmail.com 0982702680	Página:	Referencia:
	1/1	HCIP
	Período:	Marca global:
	2012	3
CORPORACIÓN COFISPI		
HALLAZGO N° 2		
TITULO: AUSENCIA DE MEDICIÓN DE RIESGOS INTERNOS Y EXTERNOS		
Condición: Los directivos de la corporación no miden los posibles riesgos internos y externos de la misma.		
Criterio: Medir los riesgos internos y externos en una organización permite tomar correctivos de manera inmediata ante cualquier eventualidad presentada por los factores endógenos o exógenos.		
Causa: Exceso de confianza en los entornos de la corporación.		
Efecto: Pérdidas de recursos que posee la institución.		
Conclusión: El comité ejecutivo de esta organización, deberá evaluar los riesgos internos y externos, de tal manera que se puedan desarrollar planes de contingencias ante cualquier imprevisto.		
Recomendación: Al directorio.- Analizar de manera minuciosa la posibilidad de implementar un sistema de evaluación de riesgos permanentes. Ejecutar un estudio de impacto generado con la implementación de esta propuesta.		
3 Socializado		
Elaborado por: Patricia Marcillo Vélez Revisado por: C.P.A Mónica Sandoval. MSc.	Fecha de elaboración: 23/09/2013 Fecha de revisión: 24/09/2013	

MARCILLO & ASOCIADOS CONSULTORA INDEPENDIENTE Ciudadela el Guayacán Quevedo – Los Ríos - Ecuador marcillo&asociados@hotmail.com 0982702680	Página:	Referencia:
	1/1	HCIP
	Período:	Marca global:
	2012	3
CORPORACIÓN COFISPI		
HALLAZGO N° 3		
TITULO: CARENCIA DE UN MANUAL DE COMPONENTES DE CONTROL INTERNO		
Condición: El comité técnico de esta corporación no ha establecido un manual que defina los componentes de control interno del área de presupuesto de la institución.		
Criterio: Los componentes de control interno deberán ser establecidos de acuerdo al criterio emitido por Comité COSO.		
Causa: Procedimientos empíricos aplicados en la administración de esta organización.		
Efecto: Controles internos débiles.		
Conclusión: La capacidad de respuesta no es tan eficiente en cuanto a la comunicación de novedades que surgen o pudieren surgir en un determinado proceso gerencial o administrativo.		
Recomendación: Al comité ejecutivo.- Evaluar la posibilidad de implementar un manual de componentes de control interno exclusivo al área de presupuesto. Desarrollar un plan de impacto generado con la aplicación de esta propuesta.		
3 Socializado		
Elaborado por: Patricia Marcillo Vélez Revisado por: C.P.A Mónica Sandoval. MSc.	Fecha de elaboración: 23/09/2013 Fecha de revisión: 24/09/2013	

MARCILLO & ASOCIADOS CONSULTORA INDEPENDIENTE Ciudadela el Guayacán Quevedo – Los Ríos - Ecuador marcillo&asociados@hotmail.com 0982702680	Página:	Referencia:
	1/1	HCIP
	Período:	Marca global:
	2012	3
CORPORACIÓN COFISPI		
HALLAZGO N° 4		
TITULO: LIMITADO PROGRAMA INFORMÁTICO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA		
Condición: La corporación no posee un software que permita la comunicación interna de los directivos.		
Criterio: Los sistemas informáticos que utilizan las entidades para la comunicación interna en los diferentes niveles organizacionales permiten de manera eficiente, ahorrar tiempo y recursos humanos, materiales y físicos.		
Causa: No se ha evaluado la posibilidad de instalar un sistema informático para la comunicación interna de los diferentes colaboradores.		
Efecto: Pérdida de tiempo y poca capacidad de respuestas en las comunicaciones que tienen carácter de urgente.		
Conclusión: La capacidad de respuesta no es tan eficiente en cuanto a la comunicación de novedades que surgen o pudieren surgir en un determinado proceso.		
Recomendación: Al gerente.- Evaluar la posibilidad de instalar un sistema informático para la comunicación de resultados entre los diferentes niveles organizacionales. Realizar un estudio de impacto generado con la implementación de esta propuesta.		
3 Socializado		
Elaborado por: Patricia Marcillo Vélez Revisado por: C.P.A Mónica Sandoval. MSc.	Fecha de elaboración: 23/09/2013 Fecha de revisión: 24/09/2013	

MARCILLO & ASOCIADOS CONSULTORA INDEPENDIENTE Ciudadela el Guayacán Quevedo – Los Ríos - Ecuador marcillo&asociados@hotmail.com 0982702680	Página:	Referencia:
	1/1	HCIP
	Período:	Marca global:
	2012	3
CORPORACIÓN COFISPI		
HALLAZGO N° 5		
TITULO: INEXISTENCIA DE PARÁMETROS DE MEDICIÓN DE CUMPLIMIENTO PRESUPUESTARIO		
Condición: No existen parámetros que permitan medir el cumplimiento presupuestario.		
Criterio: Los parámetros de medición, son implementados en las organizaciones que giran en torno a las necesidades administrativas evolutivas.		
Causa: Se considera que el presupuesto de la institución es el adecuado para el cumplimiento de las actividades empresariales.		
Efecto: Incumplimiento presupuestario.		
Conclusión: Las actividades empresariales pueden verse limitadas ante el incumplimiento del presupuesto asignado para el mismo.		
Recomendación: Al directorio.- Establecer la necesidad de utilizar los parámetros de medición del presupuesto. Desarrollar un plan de implementación de la presente propuesta.		
3 Socializado		
Elaborado por: Patricia Marcillo Vélez Revisado por: C.P.A Mónica Sandoval. MSc.	Fecha de elaboración: 23/09/2013 Fecha de revisión: 24/09/2013	



CORPORACIÓN COFISPI

MARCILLO & ASOCIADOS
CONSULTORA INDEPENDIENTE

Página
1/1

MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL

Los resultados obtenidos en el cuestionario de control interno, permitieron establecer el nivel de riesgo de control, el cálculo los mostramos a continuación:

COLOR	RANGO	NIVEL DE RIESGO	NIVEL DE CONFIANZA
ROJO	15% - 40%	Alto	Bajo
AMARILLO	41% - 60%	(+) Moderado	(+) Moderado Regular
	61% - 85%	(-) Moderado	(-) Moderado Bueno
VERDE	86% - 95%	Bajo	Alto

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

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{66}{96}$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 0,7083 \times 100$$

NC= 70,83%

$$\text{Nivel de Riesgo} = 100\% - \text{Nivel de Confianza}$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 100\% - 70,83\%$$

RC = 29,17 %

De acuerdo a estos resultados el riesgo de control de la corporación es **MODERADO**, mientras que el nivel de confianza es **MODERADO BUENO**.

Elaborado por: Patricia Marcillo Vélez
Revisado por: C.P.A Mónica Sandoval. MSc.

Fecha de elaboración: 16/09/2013
Fecha de revisión: 17/09/2013



CORPORACIÓN COFISPI

MARCILLO & ASOCIADOS
CONSULTORA INDEPENDIENTE

Página
1/3

INDICADORES DE GESTIÓN

CORPORACIÓN COFISPI			
AÑO 2012			
ORGANISMO PARTICIPANTE	PRESUPUESTO ASIGNADO	% DEL PRESUPUESTO TOTAL	PRESUPUESTO CUMPLIDO
Embajada de Japón	\$ 100.000,00	10 %	\$ 96.690,54
Colegio Fiscal Pichincha	\$ 10.000,00	1 %	
TOTAL	\$ 110.000,00	11 %	\$ 96.690,54

PRESUPUESTO CUMPLIDO

$$PC = \frac{\text{Presupuesto cumplido}}{\text{Presupuesto asignado}}$$

$$PC = \frac{96690,54}{110.000,00} * 100$$

$$PC = 87,90 \% \text{ (Eficiencia)}$$

Análisis cualitativo:

Este cálculo indica que del total del presupuesto asignado para la Corporación COFISPI en el año 2012, tan solo un 87,90 %, fue utilizado para los gastos contemplados en el presupuesto global de la institución.

Elaborado por: Patricia Marcillo Vélez
Revisado por: C.P.A Mónica Sandoval. MSc.

Fecha de elaboración: 16/09/2013
Fecha de revisión: 17/09/2013



CORPORACIÓN COFISPI

MARCILLO & ASOCIADOS
CONSULTORA INDEPENDIENTE

Página
2/3

INDICADORES DE GESTIÓN

CORPORACIÓN COFISPI

AÑO 2012

ORGANIZACIONES	PRESUPUESTO PROPUESTO	% DEL PRESUPUESTO TOTAL	PRESUPUESTO CUMPLIDO
ORGANIZACIÓN 1	\$ 125.000,00	12,50 %	\$ 100.000,00
ORGANIZACIÓN 2	\$ 125.000,00	12,50 %	\$ 10.000,00
TOTALES	\$ 250.000,00	25 %	\$ 110.000,00

RECAUDACIÓN PRESUPUESTARIA

$$PC = \frac{\text{Presupuesto cumplido}}{\text{Presupuesto propuesto}}$$

$$PC = \frac{110.000,00}{250.000,00} * 100$$

$$PC = 44,00 \% \text{ (Eficacia)}$$

Análisis cualitativo:

Estos datos proporcionados por los directivos de la entidad permitieron identificar la eficacia institucional, quedando demostrado que del total del presupuesto propuesto para el año 2012, tan solo un 44% pudo ser obtenido por parte de dos organismos sin fines de lucro.

Elaborado por: Patricia Marcillo Vélez
Revisado por: C.P.A Mónica Sandoval. MSc.

Fecha de elaboración: 16/09/2013
Fecha de revisión: 17/09/2013



CORPORACIÓN COFISPI

MARCILLO & ASOCIADOS
CONSULTORA INDEPENDIENTE

Página
3/3

INDICADORES DE GESTIÓN

CORPORACIÓN COFISPI

AÑO 2012

ORGANIZACIONES PARTICIPANTES DEL PRESUPUESTO	VALOR COMPROMETIDO	VALOR RECUPERADO	% RECUPERACIÓN
Embajada de Japón	\$ 100.000,00	\$ 100.000,00	100 %
Colegio Fiscal Pichincha	\$ 50.000,00	\$ 10.000,00	20 %
GAD Municipal Pichincha	\$ 100.000,00	\$ 0,00	0 %
TOTALES	\$ 250.000,00	\$ 110.000,00	

PARTICIPACIÓN PRESUPUESTARIA

$$PC = \frac{\text{Organismos participantes}}{\text{Organismos propuestos}}$$

$$PC = \frac{2}{3} * 100$$

$$PC = 66,67 \% \text{ (Efectividad)}$$

Análisis cualitativo:

El presupuesto del año 2012 fue comprometido por tres organizaciones; sin embargo, tan solo dos realizaron los desembolsos comprometidos, de los cuales una organización tan solo cumplió con el 20% del valor comprometido.

Elaborado por: Patricia Marcillo Vélez
Revisado por: C.P.A Mónica Sandoval. MSc.

Fecha de elaboración: 16/09/2013
Fecha de revisión: 17/09/2013

4.1.3 Fase del Informe

	MARCILLO & ASOCIADOS CONSULTORA INDEPENDIENTE Ciudadela el Guayacán Quevedo – Los Ríos - Ecuador marcillo&asociados@hotmail.com 0982702680	Ref.: ICIP Pág: 1/5
---	---	--

Pichincha, lunes 07 de octubre del 2013

SEÑOR. LICENCIADO

Winther Alexander Cedeño Zambrano

PRESIDENTE EJECUTIVO DE LA CORPORACIÓN COFISPI

Presente.-

Se ha evaluado el control interno mantenido para el cumplimiento presupuestario de la institución que usted dirige, por el periodo comprendido en el año 2012, siguiendo las normas de control interno que exigen que el auditor obtenga un conocimiento global y detallado de los procesos que se auditen.

El objetivo del control interno es proporcionar a la administración de la entidad 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 sobre el cumplimiento presupuestario que presente la organización.

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 empleados en el cumplimiento de sus funciones.

Para el planeamiento y ejecución de esta evaluación se ha considerado el sistema de control interno mantenido para el cumplimiento presupuestario, con el propósito de expresar una opinión sobre el área examinada, 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 esta organización. 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: LIMITADA EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS PRESUPUESTARIAS

Las políticas presupuestarias permiten tener un horizonte administrativo al momento de definir el presupuesto que utiliza la entidad. No se ha evaluado la posibilidad de evaluar las políticas presupuestarias de manera permanente. Incumplimiento presupuestario y administrativo. El presupuesto de la organización no resulta eficiente al término de un período administrativo.

Recomendación

Evaluar la posibilidad de evaluar las políticas presupuestarias de manera permanente. Realizar un estudio de impacto generado con la implementación de esta propuesta.

HALLAZGO N° 2: AUSENCIA DE MEDICIÓN DE RIESGOS INTERNOS Y EXTERNOS

Los directivos de la corporación no miden los posibles riesgos internos y externos de la misma. Medir los riesgos internos y externos en una organización permite tomar correctivos de manera inmediata ante cualquier eventualidad presentada por los factores endógenos o exógenos.

Exceso de confianza en los entornos de la corporación.

Pérdidas de recursos que posee la institución.

El comité ejecutivo de esta organización, deberá evaluar los riesgos internos y externos, de tal manera que se puedan desarrollar planes de contingencias ante cualquier imprevisto.

Recomendación

Analizar de manera minuciosa la posibilidad de implementar un sistema de evaluación de riesgos permanentes.

Ejecutar un estudio de impacto generado con la implementación de esta propuesta.

HALLAZGO N° 3: CARENCIA DE UN MANUAL DE COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

El comité técnico de esta corporación no ha establecido un manual que defina los componentes de control interno del área de presupuesto de la institución. Los componentes de control interno deberán ser establecidos de acuerdo al criterio emitido por Comité COSO. Procedimientos empíricos aplicados en la administración de esta organización. Controles internos débiles.

	MARCILLO & ASOCIADOS CONSULTORA INDEPENDIENTE Ciudadela el Guayacán Quevedo – Los Ríos - Ecuador marcilloasociados@hotmail.com 0982702680	Ref.: ICIP Pág.: 4/5
---	--	--

La capacidad de respuesta no es tan eficiente en cuanto a la comunicación de novedades que surgen o pudieren surgir en un determinado proceso gerencial o administrativo.

Recomendación

Evaluar la posibilidad de implementar un manual de componentes de control interno exclusivo al área de presupuesto.

Desarrollar un plan de impacto generado con la aplicación de esta propuesta.

HALLAZGO N° 4: LIMITADO PROGRAMA INFORMÁTICO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA

La corporación no posee un software que permita la comunicación interna de los directivos. Los sistemas informáticos que utilizan las entidades para la comunicación interna en los diferentes niveles organizacionales permiten de manera eficiente, ahorrar tiempo y recursos humanos, materiales y físicos. No se ha evaluado la posibilidad de instalar un sistema informático para la comunicación interna de los diferentes colaboradores. Pérdida de tiempo y poca capacidad de respuestas en las comunicaciones que tienen carácter de urgente. La capacidad de respuesta no es tan eficiente en cuanto a la comunicación de novedades que surgen o pudieren surgir en un determinado proceso.

Recomendación

Evaluar la posibilidad de instalar un sistema informático para la comunicación de resultados entre los diferentes niveles organizacionales.

Realizar un estudio de impacto generado con la implementación de esta propuesta.



MARCILLO & ASOCIADOS
CONSULTORA INDEPENDIENTE

Ciudadela el Guayacán
Quevedo – Los Ríos - Ecuador
marcillo&asociados@hotmail.com
0982702680

Ref.:
ICIP

Pág.:
5/5

HALLAZGO N° 5: INEXISTENCIA DE PARÁMETROS DE MEDICIÓN DE CUMPLIMIENTO PRESUPUESTARIO

No existen parámetros que permitan medir el cumplimiento presupuestario. Los parámetros de medición, son implementados en las organizaciones que giran en torno a las necesidades administrativas evolutivas. Se considera que el presupuesto de la institución es el adecuado para el cumplimiento de las actividades empresariales. Incumplimiento presupuestario. Las actividades empresariales pueden verse limitadas ante el incumplimiento del presupuesto asignado para el mismo.

Recomendación

Establecer la necesidad de utilizar los parámetros de medición del presupuesto.

Desarrollar un plan de implementación de la presente propuesta.

Realizar un estudio de impacto generado con la implementación de estas propuestas alternativas.

Atentamente

Sra. Legni Patricia Marcillo Vélez
MARCILLO & ASOCIADOS

CONSULTORA INDEPENDIENTE

4.2 Discusión

Una vez obtenidos los resultados de esta investigación y socializado el informe final de control interno, que resulto de la evaluación del control interno de la Corporación Incubadora de Empresas COFISPI, se ha procedido a determinar de manera parcial que el criterio mantenido desde el planteamiento del problema hasta su resolución en el cuarto capítulo de esta investigación, ha resultado ser comprobado.

El criterio al cual hacemos referencia determina: **“La evaluación del control interno incidirá positivamente en el cumplimiento del de presupuesto de la Corporación de Incubadoras de Empresas COFISPI y develará posibles debilidades presentes en los controles internos.”**; este criterio expone de manera fundamental que todo proceso de control interno, requiere de una evaluación permanente, la misma que devele las debilidades que aquejan a los procesos de una institución.

A este respecto, **FONSECA, Oswaldo**. Expresa que: “El control son las políticas, procedimientos, prácticas y estructuras organizacionales, diseñadas para brindar seguridad razonable que los objetivos de negocio se alcanzarán, y los eventos no deseados serán prevenidos, o detectados y corregidos.”

Así también, **ESLAVA, José**. Manifiesta: “El control de la empresa es fundamental para que pueda sobrevivir. Es evidente que, como confirman las estadísticas, una gran mayoría de empresas pequeñas y medianas mueren, bien por la falta de control o bien por la existencia de un inadecuado sistema de control.”

Durante el desarrollo de esta investigación estas teorías que plantean estos autores concuerdan con la realidad de las organizaciones que persiguen alcanzar la excelencia institucional y cumplir con los objetivos trazados en un corto y mediano plazo.

De esta manera se puede concluir que la hipótesis planteada a inicios de la investigación, es comprobada, así lo demuestra la siguiente matriz:

4.3 COMPROBACIÓN/DISPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

HIPOTESIS GENERAL	HIPOTESIS ESPECIFICAS	TEORÍA	RESULTADOS	ANALISIS
La evaluación del control interno en el área de presupuesto de la Corporación de Incubadoras de Empresas COFISPI, develará posibles debilidades presentes en los controles internos.	La corporación utiliza la Planificación Estratégica como instrumento principal de planificación.	El plan estratégico es un documento que plasma los aspectos internos y externos, la filosofía institucional, así como los planes y programas que ayudan al cumplimiento de la visión y misión institucional.	La institución reemplaza el tradicional Plan Estratégico por un Plan de transformación Institucional	Una vez analizado el método de planificación que utiliza la organización, se concluye que es el método más adecuado para este tipo de instituciones, por tal motiva se acepta la hipótesis.
	Las políticas manejadas para la elaboración del presupuesto de la corporación cumplen con los principios básicos de gestión administrativa.	Las políticas son el conjunto de principios que rigen el accionar de una organización, se constituyen por tanto en una herramienta de utilidad para el cumplimiento de los objetivos.	La institución no cuenta con un manual claro y definido para la elaboración del presupuesto.	La carencia de este manual no permite el cumplimiento de los principios básicos de la gestión administrativa; por lo tanto se rechaza la hipótesis planteada.
	La evaluación de los componentes del control interno en el área de presupuesto de la institución, permite tener una idea generalizada de los controles efectivos utilizados en la organización.	Los componentes de control interno están comprendidos por: ambiente de control, evaluación de riesgo, actividades de control, comunicación e información y supervisión.	Los componentes de control interno del área evaluada resultan imprescindibles para dar un seguimiento al presupuesto de la institución.	Se requiere de mejores procedimientos de control interno de manera global en la entidad estudiada, por lo expuesto se acepta la hipótesis.
	Los modelos de gestión utilizados miden de manera permanente la eficiencia y eficacia del cumplimiento presupuestario.	La gestión está comprendida por el conjunto de actividades que ejecuta la administración para el desarrollo de sus actividades, cumpliendo con los principios de eficiencia, eficacia y efectividad.	La institución utiliza indicadores de evaluación permanente para el cumplimiento presupuestario.	El uso de indicadores resulta de vital importancia para medir la eficiencia con la que aplican los procedimientos de control interno en la Corporación COFISPI, por ello se acepta la hipótesis.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

De la investigación realizada en la Corporación COFISPI, se derivan las siguientes conclusiones:

- ✓ Una vez analizado los documentos que posee la corporación para el desarrollo de sus actividades empresariales se determinó que el instrumento de planificación empleado lo constituye un Plan de Transformación Institucional, el mismo que regula las actividades por un período de tres años.
- ✓ La Corporación no mantiene un sistema de medición en cuanto al cumplimiento de las políticas internas manejadas para la elaboración del presupuesto de la corporación, lo que ocasiona incumplimiento presupuestario de manera permanente.
- ✓ La evaluación de los componentes del control interno en el área de presupuesto de la institución demuestran que existen algunas debilidades institucionales, las mismas que se encuentran expuestas en el informe de control interno.
- ✓ Los modelos de gestión utilizados para medir la eficiencia y eficacia del cumplimiento presupuestario permiten obtener resultados contundentes que ayudan a la correcta toma de decisiones en cuanto al funcionamiento de la Corporación COFISPI.

5.2 Recomendaciones

En base a las conclusiones del presente estudio investigativo se procede a realizar las siguientes recomendaciones:

- ✓ Mantener en funcionamiento el Plan de Transformación Institucional, ya que el mismo permite medir los resultados operacionales de manera permanente.
- ✓ Establecer políticas institucionales para la elaboración del presupuesto de la corporación, que permitan manejar contingencias que ocurran ante el incumplimiento presupuestario.
- ✓ Optimizar los componentes del control interno en el área de presupuesto de la institución, los mismos que permitan obtener resultados eficientes y eficaces dentro del desarrollo de las actividades organizacionales.
- ✓ Instaurar un modelo de gestión administrativa que permita medir la eficiencia y eficacia del cumplimiento presupuestario de manera continua, y permita la correcta toma de decisiones.

CAPÍTULO VI
BIBLIOGRAFÍA

6.1 Literatura citada

6.1.1 Bibliografía básica

ESTUPIÑAN, Rodrigo. 2013. Control interno y Fraudes con base en ciclos transaccionales. Edición actualizada. ECOE Ediciones. Colombia. Capítulos I – VII. Páginas 13 – 152

RODRÍGUEZ. Toro. 2010. Gestión del presupuesto. Tercera Edición. México. Capítulo I. Páginas 29 – 35

6.1.2 Bibliografía complementaria

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

FONSECA, O. (2011). Sistema de Control Interno para Organizaciones. En F. Oswaldo, Sistema de Control Interno para Organizaciones (pág. 21). Perú: Publicidad y Matiz.

FOWLER, E. (2010). Cuestiones fundamentales de auditoría. En E. FOWLER, Cuestiones fundamentales de auditoría (pág. 15). Argentina: Macchi.

<http://www.definicionabc.com/general/corporacion.php#ixzz2kIO9pJ1M>. (s.f.).

PANY, W. (2010). Principios de auditoría. En W. PANY, Principios de auditoría (pág. 34). México: McGraw Hill.

SALVADOR, M. (2010). Boletín MAC - Herramientas para el control y prevención de fraudes. Cuba: MAC.

CAPÍTULO VII

ANEXOS

7.1 Anexos

ANEXO N° 1.- Certificación de la institución



**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 267-31-10-2013

Quevedo, Jueves 31 de octubre de 2013

**SEÑORES
UNIVERSIDAD TECNICA ESTATAL DE QUEVEDO
Ciudad.-**

Saludos cordiales:

En respuesta a la solicitud realizada ante esta empresa por la señora estudiante **Legni Patricia Marcillo Vélez**; 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 **"EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO PRESUPUESTARIO DE LA CORPORACIÓN COFISPI, CANTÓN PICHINCHA. AÑO 2012."**; fue realizada en esta empresa durante el período comprendido entre los meses de julio a octubre del año 2013.

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

Atentamente,



**Lcdo. Winther Alexander Cedeno 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 de la Corporación

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



ANEXO N° 3.- Acuerdo Ministerial de la Corporación COFISPI



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 **Página 1 de 3**

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;



10 157

Página 2 de 3

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 Subsecretarías: 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.



10 157

Página 3 de 3

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.- Junta Directiva de la Corporación COFISPI



Av. Eloy Alfaro y Amazonas
Edificio MAGAP
PBX: 02 2 546690
Fax: 02 2 503818
www.mipro.gov.ec

Página 1 de 3

ACUERDO No. 11 158

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. Winter Cedeño Zambrano, en calidad de Presidente, presentó el Oficio s/n, con nota de recepción del 20 de diciembre de 2010, mediante el que solicitó el registro de la Junta Directiva de la **CORPORACIÓN INCUBADORA DE EMPRESAS "COFISPI"**, para el periodo 2010 -2012;

QUE el Lcdo. Winter Cedeño Zambrano, en calidad de Presidente, reingreso la documentación mediante Oficio s/n, con nota de recepción del 30 de marzo de 2011, completando la documentación solicitada mediante oficio Srl. No. 10 336, del 18 de octubre de 2010;

QUE la Asamblea General de Socios de la **CORPORACIÓN INCUBADORA DE EMPRESAS "COFISPI"**, en sesión del 16 de diciembre de 2011, se conoció y aprobó la Junta Directiva para el periodo 2010 - 2012;

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



11 158

Página 2 de 3

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;

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 Subsecretarías: 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. 087 - 2011, del 15 de abril de 2011;

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;



11 158

Página 3 de 3

ACUERDA:

ARTÍCULO ÚNICO.- Registrar la Junta Directiva de la **CORPORACIÓN INCUBADORA DE EMPRESAS "COFISPI"**, para el periodo 2010 - 2012:

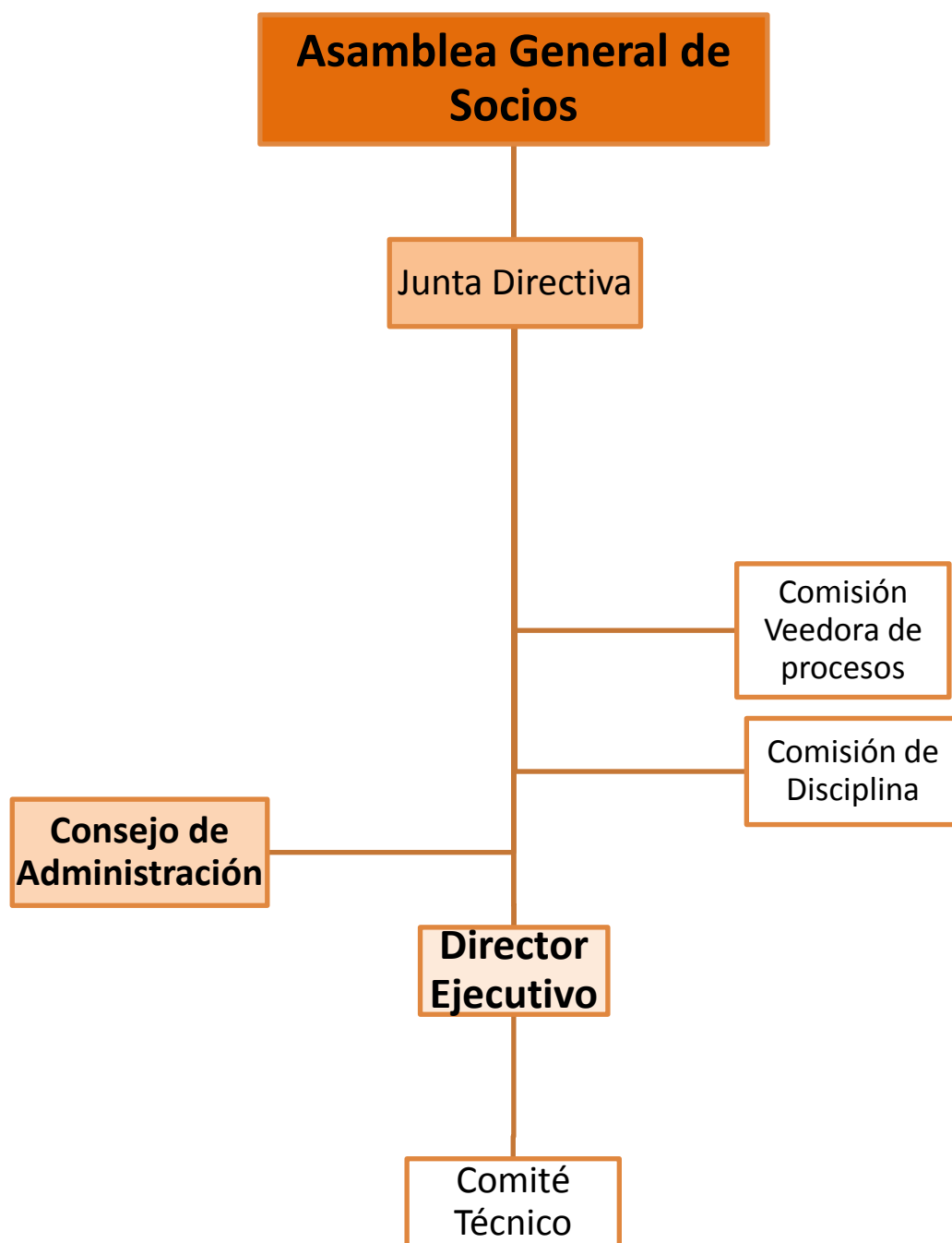
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
WINTHER ALEXANDER CEDEÑO ZAMBRANO	PRESIDENTE
ABEL RICARDO ANTÓN ZAMBRANO	VICEPRESIDENTE
PAOLA MARIELA CALDERÓN VERA	SECRETARIA
BETTY BENERANDA CEDEÑO INTRIAGO	TESORERA

COMUNÍQUESE, dado en Guayaquil a **20 ABR 2011**

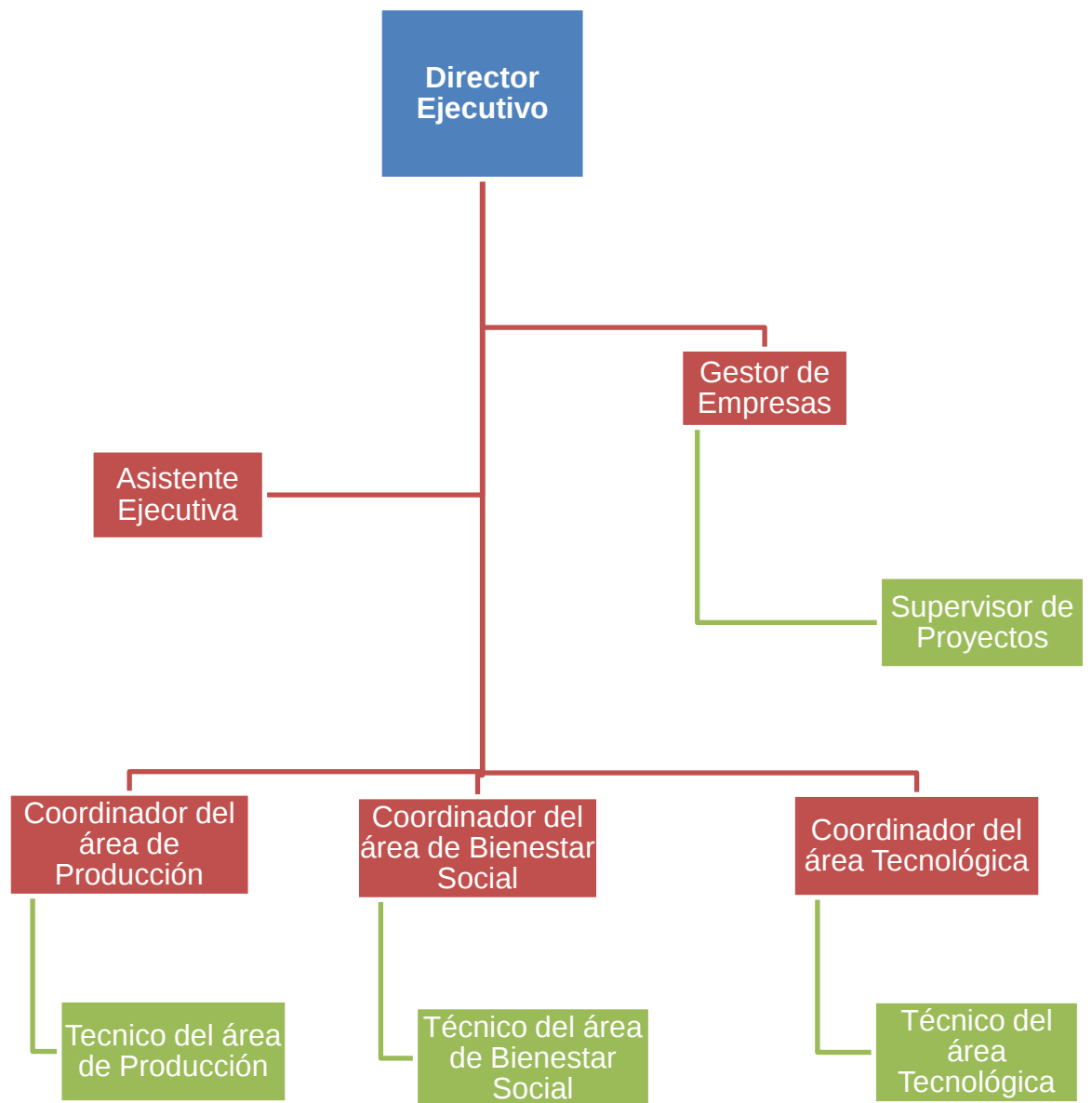

ECO. OTTO SUAREZ RODRIGUEZ
SUBSECRETARIO REGIONAL DEL MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD EN EL LITORAL.

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

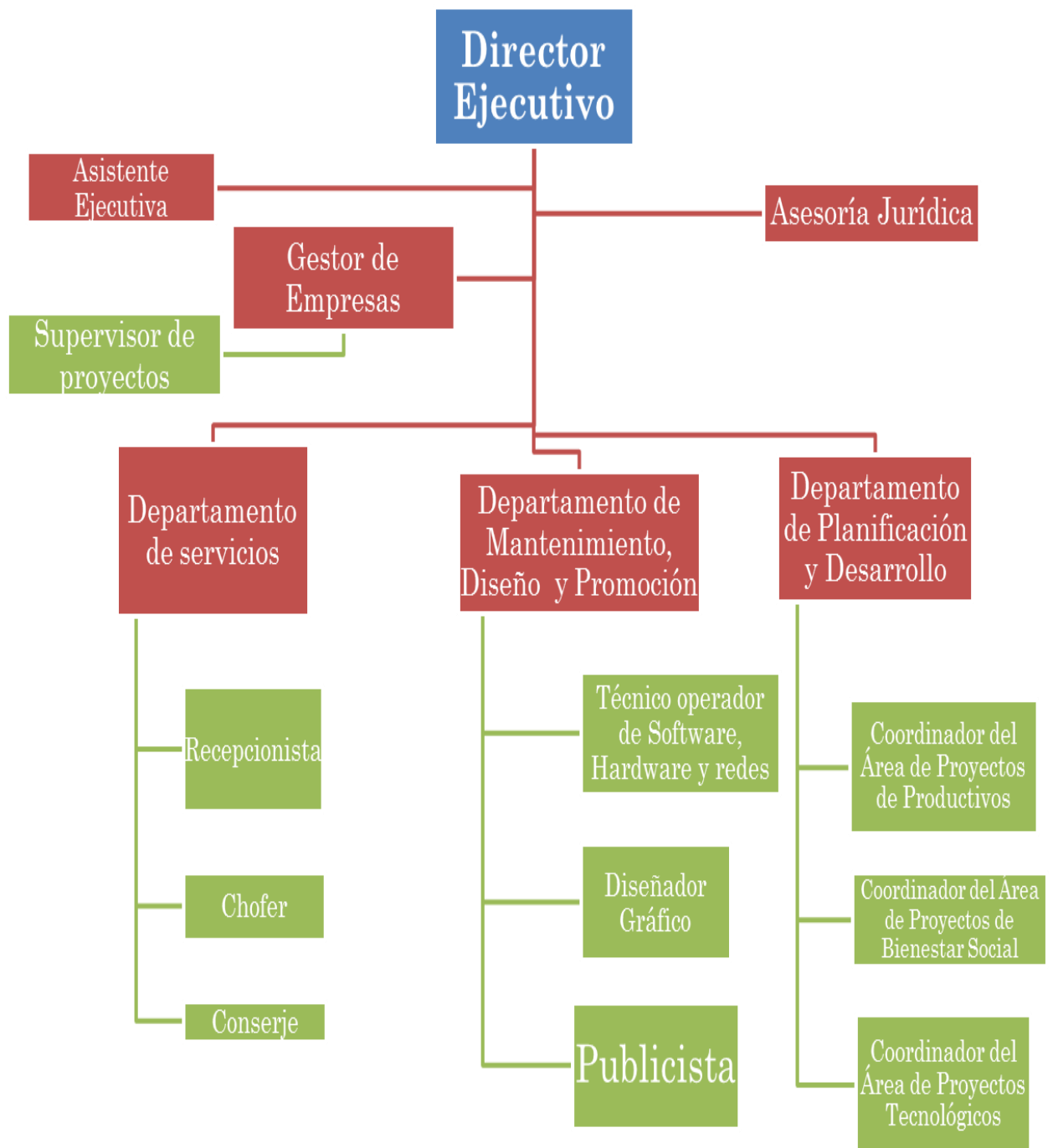
ANEXO N° 5.- Estructura orgánica de la Corporación COFISPI



ANEXO N° 6.- Organigrama del Comité técnico



ANEXO N° 7.- Estructura orgánica del Directorio de la Corporación



ANEXO N° 8.- Imagen de la institución



ANEXO N° 9.- Entrevista con el Director Ejecutivo



ANEXO N° 10.- Entrevista con los socios

