



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

**LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA,
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del Título de:

**LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA,
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

TEMA:

**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO "MUSHUK YUYAI PASTAZA" LTDA., EN LA CIUDAD DE
PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA. PERÍODO 2013.**

AUTORES:

**SUSANA MARGARITA SOTO SILVA
KLEVER ISAÍAS MARTÍNEZ PAGUAY**

Puyo – Ecuador

2015

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certifico que el presente trabajo de titulación ha sido revisado en su totalidad quedando autorizada su presentación.

Ing. Luis Gonzalo Merino Chávez

**DIRECTOR DEL TRABAJO
DE TITULACIÓN**

Ing. Luis Alcides Orna Hidalgo

**MIEMBRO DEL TRABAJO DE
TITULACIÓN**

CERTIFICACIÓN AUTORIA

Las ideas expuestas en el presente trabajo de investigación y que aparece como propias son en su totalidad de absoluta responsabilidad de los autores.

Susana Margarita Soto Silva

Klever Isaías Martínez Paguay

DEDICATORIA

Esta tesis se la dedico a Dios quien supo guiarme por el camino del bien, y darme la fuerza necesaria para seguir adelante.

A mi amada esposa Sarita por su apoyo y animo que me brinda día a día para alcanzar nuevas metas tanto profesionales como personales. A mi querido amado hijo Ian Sneyder es la razón de mi vida el tesoro más grande que me regalo y el motivo de mí existir.

A mis padres Virgilio y Rosa por su apoyo, consejos, comprensión, amor, ayuda en los momentos difíciles, y por ayudarme con los recursos necesarios para estudiar.

A mi hermano y hermanas Vilma, Betty, Byron que son mi fortaleza pilar de apoyo, ellos me han elevado espiritualmente y anímicamente para llegar a cumplir con mis objetivos.

Klever Isaías Martínez Paguay

Dedico este Trabajo de Titulación al creador de mi vida al Dios Todopoderoso por darme vida, sabiduría, inteligencia y sobre todo fuerzas para luchar y culminar mis estudios con éxito.

A mis padres Luis y Sara, a mis hermanos quienes día a día me han apoyado incondicionalmente en todas las etapas de mi diario vivir.

También, al amor de mi vida, mi esposo Denis, y a mi tesoro, mi hijo Moisés.

En fin a todos quienes compartieron conmigo el tiempo y el conocimiento para culminar con éxito esta investigación.

Susana Margarita Soto Silva

AGRADECIMIENTO

Queremos agradecerle a Dios por bendecirnos y concedernos el privilegio de culminar este trabajo de titulación.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por darnos la oportunidad de estudiar y ser profesionales.

Al director del trabajo de titulación, Ing. Luis Gonzalo Merino Chávez y al miembro del trabajo de titulación Ing. Luis Alcides Orna Hidalgo por su esfuerzo y dedicación, quienes con sus conocimientos, sus experiencias, su paciencia y su motivación han logrado en nosotros que podamos terminar este arduo trabajo con éxito.

A la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Mushuk Yuyai Pastaza” Ltda., por auspiciar y facilitar la información para el desarrollo de nuestro trabajo de investigación.

A nuestros padres, quienes con su apoyo, amor y confianza nos han enseñado que con perseverancia y esfuerzo todo lo que se propone se puede alcanzar.

Muchas gracias y que Dios los bendiga poderosamente.

ÍNDICE GENERAL

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL	ii
CERTIFICACIÓN AUTORIA	iii
DEDICATORIA	iiiv
AGRADECIMIENTO	v
ÍNDICE GENERAL	vi
ÍNDICE DE ILUSTRACIÓN	viii
ÍNDICE DE TABLAS	viiix
RESUMEN EJECUTIVO.....	ix
SUMMARY.....	xi
INTRODUCCIÓN	1
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1 Formulación Del Problema.....	3
1.1.2 Delimitación Del Problema	3
1.2 OBJETIVOS	3
1.2.1 Objetivo General.....	3
1.2.2 Objetivos Específicos	3
1.3 JUSTIFICACIÓN	4
CAPITULO II. MARCO TEÓRICO	5
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	5
2.1.1 Auditoría de Gestión.....	6
2.1.2 Objetivos.....	7
2.1.3 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.....	9
2.1.4 Programa de auditoría.....	10
2.1.5 Hoja de Trabajo	12

2.1.6	Marcas de trabajo.....	13
2.1.7	Fases de la Auditoría.....	15
2.1.8	Control interno.....	17
2.1.9	Componentes de control interno.....	18
2.1.10	Evaluación de control interno.....	19
2.1.11	Indicadores de Gestión.....	21
2.1.12	Evidencia.....	21
2.1.13	Hallazgos.....	23
2.1.14	Informe de auditoría.....	23
CAPÍTULO III MARCO METODOLÓGICO.....		25
3.1.	HIPÓTESIS.....	25
3.1.1	Idea A Defender.....	25
2.2	Variables.....	25
2.2.1	Variable Independiente.....	25
2.2.2	Variable dependiente.....	25
2.3	Tipos De Investigación.....	25
2.4	Población Y Muestra.....	26
2.5	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	26
CAPÍTULO IV MARCO PROPOSITIVO.....		28
4.1	TÍTULO.....	28
Bibliografía.....		125
Lincografía.....		125

ÍNDICE DE ILUSTRACIÓN

Ilustración 1: Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas	9
Ilustración 2: Marcas de auditoría	14
Ilustración 3 Fases de la Auditoría	15
Ilustración 4 Componentes de Control Interno	18
Ilustración 6 Referencias de las Fases de Auditoría	28
Ilustración 7: Foto de la vista preliminar	31

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Población o Universo.....	26
-----------------------------------	----

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de titulación es una Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Mushuk Yuyai Pastaza Ltda., en la ciudad de Puyo, provincia de Pastaza. Período 2013 para identificar departamentos que se presentan problemas para generar soluciones y hacer frente a los cambios que se generen.

Esta investigación aplicada en la cooperativa ha permitido que encontremos nuevos puntos de vista sobre los procedimientos que se llevan a cabo las mismas, la cual ayudará a la cooperativa en el control administrativo y financiero creando nuevas estrategias de herramienta útil para el crecimiento de la institución y el cumplimiento de los organismos de control y reglamentos establecidos.

En nuestra auditoría se aplicaron las cuatro fases; la planificación preliminar se conoció a la institución de manera general, planificación específica se determinó el nivel de riesgo del 32% siendo moderado, en la ejecución se evaluó el proceso de créditos, las metas y su recuperación, en lo referente al personal se determinó incumplimiento de los requisitos para el ingreso del personal y el proceso de reclutamiento y selección del personal, inobservancia a la norma.

Una vez concluida la presente investigación se recomienda al Gerente y a los personales que laboran en la institución poner énfasis en las recomendaciones propuestas en la auditoría ya que está encaminada al mejoramiento de la cooperativa.

Ing. Luis Gonzalo Merino Chávez

DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

SUMMARY

INTRODUCCIÓN

Las Cooperativas son sociedades o corporaciones que tienen por objeto único y exclusivo brindar servicios de intermediación financiera en beneficio de sus socios y de terceros mediante el ejercicio de las actividades para las cuales fue creada.

Toda Institución debe ser evaluada tanto de manera interna como externa, para conocer cuáles son sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA). Teniendo en cuenta que las fortalezas y debilidades son factores internos de la organización por lo que es posible actuar directamente sobre ellas; y las oportunidades y las amenazas son factores externos de la institución por lo general resulta muy difícil poder modificarles.

Principalmente nos enfocarnos en las debilidades que presenta la institución es sobre las cuales debemos tomar medidas preventivas y correctivas, así como determinar si sus recursos y actividades están encaminados bajo el concepto de eficiencia, eficacia y economía y si la administración se encamina a la consecución de la misión y visión institucional.

Mediante la Auditoria de gestión se puede presentar una opinión sobre los aspectos operativos, administrativos e incluso gerenciales, poniendo énfasis en el grado de eficiencia y eficacia con que se han utilizado los recursos financieros y materiales mediante controles operativos y acciones correctivas.

En el capítulo uno se encuentra el planteamiento del problema, objetivos y la respectiva justificación para el desarrollo de la auditoria de gestión.

En el capítulo dos se encuentra el marco teórico relacionado con la auditoria de gestión, control interno, base en la cual se fundamentó para desarrollar la auditoria de gestión.

En el capítulo tres se encuentra el marco metodológico es decir las técnicas métodos e instrumentos con el cual se realizó la auditoría de gestión.

En el capítulo cuatro se encuentra el marco propositivo que es desarrollo de la auditoria de gestión a la cooperativa de ahorro y crédito "Mushuk Yuyai Pastaza" Ltda., en la ciudad de Puyo, Provincia De Pastaza. Período 2013.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Mushuk Yuyai Pastaza” Ltda., fue creada el 25 de junio del 2006 a través de Acuerdo Ministerial No. 00045 de la Dirección Nacional de Cooperativas del Ministerio de Bienestar Social. Para el ejercicio de sus actividades recibe financiamiento de instituciones nacionales e internacionales como: la Banca del Migrante, Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, Corporación de Estudios y Desarrollo Cooperativo, así como también de los recursos económicos de sus 7.500 socios con los que cuenta en la actualidad.

Los problemas que se ha podido detectar son:

- a. Evaluación sobre el desempeño del personal según el manual de funciones y de procedimientos.
- b. No se considera los objetivos estratégicos para llevar a cabo las actividades y cumplir con las metas propuestas.
- c. El proceso de selección de personal es ineficiente, no se considera los perfiles de los candidatos en base de las competencias.
- d. Existe un desconocimiento por parte de los directivos sobre administración de recursos humanos, financiera, gestión crediticia, planificación, organización, dirección y control, lo que ha limitado el desarrollo y crecimiento organizacional.
- e. No se ha realizado una Auditoria de Gestión, que evalúe y mida el cumplimiento de la gestión administrativa, financiera y económica de la Cooperativa.

1.1.1 Formulación Del Problema

¿De qué manera una Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Mushuk Yuyai Pastaza Ltda., en la ciudad de Puyo, provincia de Pastaza. Período 2013; incide en el mejoramiento de la gestión administrativa?

1.1.2 Delimitación Del Problema

- **Delimitación de Acción.**

Se realice una Auditoría de Gestión.

- **Delimitación Espacial.**

Cooperativa de Ahorro y Crédito Mushuk Yuyai Pastaza Ltda.

- **Delimitación Temporal.**

Período del 2013.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General

Realizar una Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Mushuk Yuyai Pastaza Ltda., en la ciudad de Puyo, provincia de Pastaza. Período 2013; y su incidencia en el mejoramiento de la gestión administrativa.

1.2.2 Objetivos Específicos

- a. Desarrollar el Marco Teórico de la Auditoría de Gestión, para sustentar científicamente la propuesta de investigación.

- b. Establecer el marco metodológico de los procedimientos de la Auditoría de Gestión para establecer políticas que contribuyan a mejorarlos.
- c. Preparar y entregar el Informe final de los resultados de la Auditoría de Gestión respectivo, para facilitar la gestión institucional.

1.3 JUSTIFICACIÓN

Tanto la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario como el Reglamento de la misma, dispone que todas las Cooperativas de Ahorro y Crédito deben realizar anualmente auditorías de su gestión financiera y administrativa, y por lo tanto se debe cumplir con esta disposición.

Se hace indispensable que la COAC “Mushuk Yuyai Pastaza” Ltda., practique la Auditoría de Gestión del año 2013, esto permitirá evaluar los procedimientos y el sistema de control interno aplicado en los procesos de la gestión administrativa, financiera, económica y social y a través de sus resultados mejorar la gestión, por lo que se justifica la ejecución de la propuesta desde el punto de vista de beneficio institucional por eso se constituye en una herramienta de gestión para la toma de decisiones por parte de la Gerencia.

Mediante la auditoría de gestión se podrá evidenciar los procedimientos de como se viene realizando las actividades operativas, financieras, administrativas, económicas y sociales. Los resultados obtenidos a través de un informe de carácter técnico y profesional permitirán emitir una opinión clara sobre las evidencias encontradas.

Se justifica la propuesta, puesto que los resultados de la auditoría de gestión a realizarse contribuirá a mejorar la calidad del servicio, a la selección del talento humano eficaz y la asignación de funciones por escrito a través de un manual de procedimientos lógicos y efectivos conlleva a que el personal sea competitivo y comprometido con los objetivos de la institución.

CAPITULO II. MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Para la realización de nuestro tema de tesis Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Mushuk Yuyai Pastaza Ltda., en la ciudad de Puyo, provincia de Pastaza. Período 2013; se ha investigado tesis publicadas que servirán como antecedentes para su desarrollo.

Auditoría de Gestión al Departamento de Crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito El Sagrario Ltda., Sucursal Riobamba, período agosto a diciembre 2010. Autor: Alex Daniel Cedeño García. (García, 2013).

La Auditoria de Gestión propuesta permitirá verificar, evaluar y controlar todas las actividades desempeñadas en dicho departamento, logrando así una mayor eficiencia, eficacia y economía en la consecución de sus metas y objetivos propuestos, de tal manera que se pueda mejorar la eficiencia en los procesos que se ejecuten con la finalidad de lograr mayor productividad de los colaboradores. La Auditoria de Gestión propuesta permitirá verificar, evaluar y controlar todas las actividades desempeñadas en dicho departamento.

Auditoría de Gestión en el Departamento de Créditos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Fernando Daquilema, Ciudad Riobamba, Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, agencia Matriz, período Julio a diciembre de 2010. Autora: Betty JackelineMinta Minta. (Minta, 2013).

La auditoría de gestión en el departamento de créditos de la COAC Fernando Daquilema contiene el Plan de Auditoría, Planificación Preliminar, planificación

específica, evaluación del Control Interno, papeles de trabajo, hallazgos, comunicación de resultados a través del informe de auditoría, así como el seguimiento de las conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

Auditoría de Gestión Aplicada al Departamento de Crédito y Cartera del Banco Nacional de Fomento - Sucursal Riobamba durante el período comprendido de enero a diciembre del año 2010. Autoras: Alexandra Marcela Caiza LLanga & Eufemia Alejandra Zavala Oñate.

La Presente Tesis titulada “Auditoría de Gestión aplicada al Departamento de Crédito y Cartera del Banco Nacional de Fomento, Sucursal Riobamba, durante el período comprendido de enero a diciembre del año 2010” consiste en el análisis mediante la auditoría al Departamento ya mencionado que compone la institución así como de sus principales procesos, en busca de identificar áreas críticas para generar una posible solución y hacer frente a cambios en el entorno.

2.1.1 Auditoría de Gestión

Según Yanel Blanco (2012), en su obra Auditoría Integral normas y procedimientos dice que:

"La Auditoría de Gestión es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo; con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección". (pág. 403).

Según Contraloría General del Estado (2003), en el Manual de Auditoría de Gestión, dice que:

"La Auditoría de Gestión consiste en el examen y evaluación, que se realiza a una entidad para establecer el grado de economía, eficiencia y eficacia en la planificación, control y uso de los recursos y comprobar la observancia de las disposiciones pertinentes, con el objetivo de verificar la utilización más racional de los recursos y mejorar las actividades o materias examinadas". (pág. 19).

Al realizar una Auditoría de Gestión en cada empresa, se puede evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos partiendo de lo planificado para el período analizado, el resultado nos permitirá emitir las conclusiones y recomendaciones necesarias para que la alta gerencia pueda tomar decisiones.

2.1.2 Objetivos

Yanel Blanco (2012), en su obra Auditoría Integral normas y procedimientos dice que;

“Define los siguientes objetivos de la auditoría de gestión, se puede señalar como principales:

- Determinar lo adecuado de la organización de la entidad.
- Verificar la existencia de los objetivos y planes coherentes y realistas.
- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos”. (pág. 403)

Los objetivos se enfoca a verificar el nivel de gestión de la empresa para lo cual debe contar con objetivos y planes, basados en el cumplimiento de las políticas, con información confiable, que es analizada en base de la aplicación de procedimientos de auditoría.

2.2.3 Alcance y enfoque del trabajo

Según Yanel blanco (2012), en su obra Auditoría Integral normas y procedimientos dice que:

“La auditoría de gestión examina las prácticas de gestión. Los criterios de evaluación de la gestión han de diseñarse para cada caso específico, pudiéndose extender a casos similares.

Las recomendaciones sobre la gestión han de ser extensas y adaptadas al área examinada, analizando las causas de las ineficacias e ineficiencias y sus consecuencias.

La auditoría de gestión examina las prácticas de la misma, para diseñar un criterio de evaluación dependiendo el caso para su realización, tomando en cuenta principalmente las causas de las ineficacias e ineficiencias y sus consecuencias”. (págs. 403, 404)

Importancia

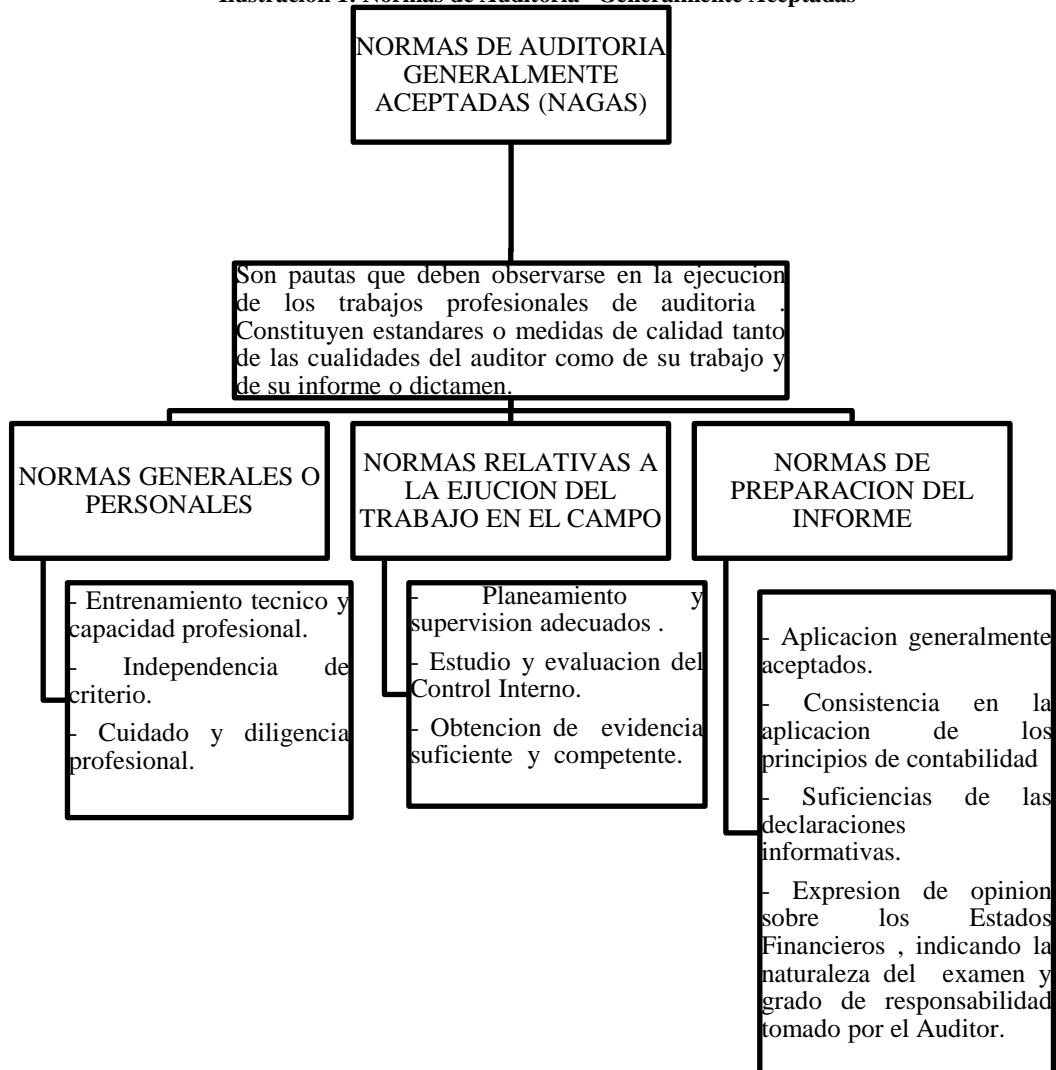
Según Contraloría General del Estado (2003), en el Manual de Auditoría de Gestión, dice que:

“La Auditoría de Gestión en la actualidad es una parte vital para la gerencia, ya que permite conocer a los ejecutivos, la manera de resolver los problemas económicos, sociales y ecológicos que a este nivel se presentan, generando en la empresa un saludable dinamismo que la conduce exitosamente hacia las metas y objetivos propuestos por la organización; se relaciona muy estrechamente con las características estructurales y funcionales de las empresas, por lo que su ejecución requiere de una guía que se adapte a las condiciones existentes y que, sin limitar la independencia y creatividad del auditor, le permita lograr una sistematicidad y orden que le haga obtener los mejores resultados en el período más breve posible”. (Estado, 2010, pág. 24).

Hoy por hoy es indispensable la realización de una Auditoría de Gestión ya que nos permite conocer la situación real en todo el ámbito institucional; mediante la cual obtendremos las mejores alternativas para el crecimiento de la empresa basadas en conclusiones y recomendaciones a seguir.

2.1.3 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

Ilustración 1: Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas



Fuente: http://es.slideshare.net/emontiel2323/nagas-25296202?qid=093fb200-3265-4237-a26f-376e811fcda2&v=qf1&b=&from_search=3

El Auditor tiene que poseer formación técnica, experiencia profesional e innovar sus conocimientos constantemente, para que sea un profesional competitivo.

2.1.4 Programa de auditoría

Según Sotomayor (2008), en su obra Auditoría Administrativa dice que:

“Es el documento formal que utiliza el auditor como guía metodológica en la realización de sus labores; en términos generales indica la descripción de las actividades a desarrollar de acuerdo a un orden y una lógica y dentro de un periodo determinado.

Estructura Formal del Programa

Se compone de los siguientes elementos:

Identificación

Objetivo

Procedimientos

Personal involucrado

Calendarización de actividades

Identificación

Indica las generalidades del programa, tales como:

- Nombre de la organización o entidad
- Nombre del programa de trabajo
- Área de aplicación
- Fechas previstas de inicio y terminación

Objetivo

Expresa lo que se desea obtener al aplicar el programa, es decir la razón de ser del mismo. Constituye la parte medular de este documento, por lo que se debe ser expresado en forma clara en los siguientes aspectos:

- General
- Especifico

Procedimientos

Incluye el conjunto de pasos a seguir para el desarrollo de la auditoría.- Algunos son de carácter general y otros de tipo particular, todos ellos descritos bajo un enfoque técnico y de una manera ordenada.- El auditor utiliza su criterio para agregar o suprimir procedimientos al programa de trabajo, de acuerdo con las circunstancias particulares de cada caso.- Por lo tanto es necesario definir lo siguiente:

- Procedimientos
- Alcance
- Necesidad de ampliación

Personal involucrado. Es el personal que participa en la realización de la auditoria y que entra dentro de la siguiente jerarquía:

- Titular
- Supervisor
- Auditor

Calendarización de actividades

Señala en forma expresa el tiempo previsto para el desarrollo de la auditoria, tanto en su totalidad como en cada procedimiento o etapa.- la calendarización se indicara en la forma siguiente:

- Diaria
- Semanal

- Quincenal
- Mensual” (págs. 73 - 74).

2.1.5 Hoja de Trabajo

Según Enrique Franklin (2007), en su obra Auditoria Administrativa Gestión Estratégica del Cambio dice que:

“Son los registros en donde se describen las técnicas y procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a las que se llega. Estas hojas de trabajo proporcionan el soporte principal que, en su momento el auditor incorporará en su informe, ya que incluye observaciones, hechos y argumentos para respaldarlos; además, apoya la ejecución y supervisión de trabajo. En conclusión las hojas de trabajo son el testimonio del trabajo efectuado y el respaldo de sus juicios y conclusiones.

Los papeles de trabajo tienen que elaborarse sin perder de vista que su contenido debe incluir:

- Identificación de la auditoria
- El proyecto de auditoria
- Índices, cuestionarios, cédulas y resúmenes del trabajo realizado
- Indicaciones de las observaciones recibidas durante la aplicación de la auditoria
- Observaciones acerca del desarrollo de su trabajo
- Anotaciones sobre información relevante
- Ajustes realizados durante su ejecución
- Lineamientos recibidos por área o fase de la aplicación
- Reporte de posibles irregularidades”(pág. 88)

2.1.6 Marcas de trabajo

Según Contraloría General del Estado (2003), en el Manual de Auditoría de Gestión dice que:

“Las marcas de auditoría, conocidas también como: claves de auditoría o tildes, son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado de manera que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido. Estas marcas permiten conocer además, cuáles partidas fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de auditoría y cuáles no.

Las marcas al igual que los índices y referencias ya indicadas, preferentemente deben ser escritas con lápiz de color rojo, ya que su uso se encuentra generalizado al igual que los papeles de trabajo elaborados por el auditor usualmente son hechos con lápiz de papel.

A continuación propongo las marcas estándares que pueden utilizarse y que se encuentran relacionadas con las técnicas y otras prácticas que contienen los procedimientos de auditoría”.

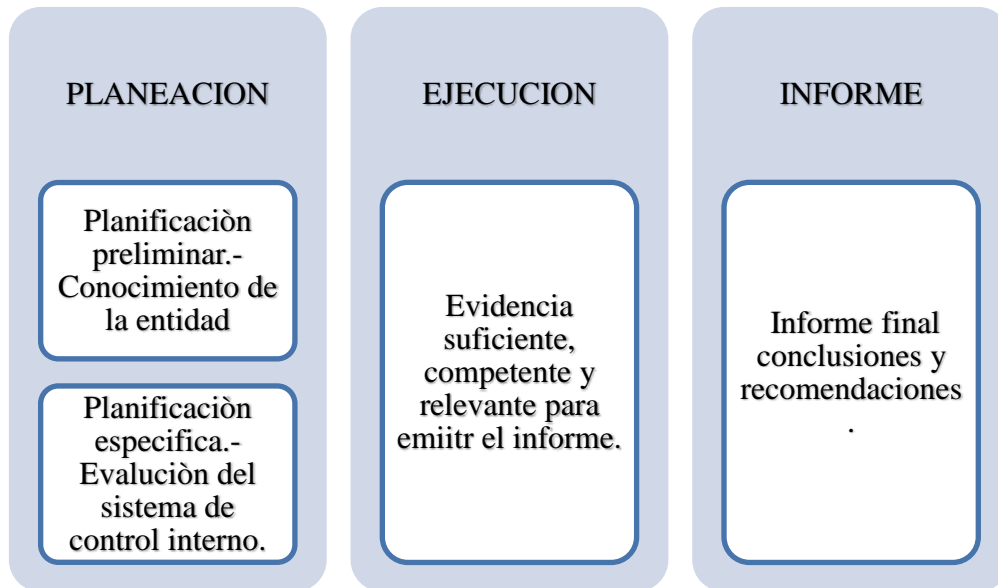
Ilustración 2: Marcas de auditoría

✓	Ligado
✗	Comparado
*	Observado
∧	Rastreado
>	Indagado
⌘	Analizado
↕	Conciliado
∪	Circularizado
⊖	Sin respuesta
⊕	Confirmaciones, respuesta afirmativa
⊖	Confirmaciones, respuesta negativa
←	Comprobado
∑	Cálculos
⊘	Inspeccionado
⊙	Notas explicativas

Fuente: Manual de Gestión de la Contraloría General del Estado 2003. (págs. 75 - 76).

2.1.7 Fases de la Auditoría

Ilustración 3 Fases de la Auditoría



Elaborado por: Los autores.

Planificación Preliminar

Según (Franklin, 2007) en su obra Auditoría Administrativa Gestión Estratégica del Cambio dice que:

“En esta fase, el diagnóstico se fundamenta en la percepción que el auditor tiene de la organización como producto de su experiencia y visión. Si bien aún no existen los elementos de juicio documentados, existe un acercamiento a la realidad y a la cultura organizacional, la que es un tanto intangible, pero que se puede advertir en los supuestos subyacentes que dan sentido a la forma de comportamiento y desempeño en el trabajo.

Con base en este conocimiento se debe preparar un marco de referencia que fundamente la razón por la que surge la necesidad de auditar. Para ello, se deben considerar los siguientes elementos:

- Génesis de la organización
 - Creación de la organización
 - Cambios en su forma jurídica
 - Conversión del objeto en estrategias
 - Manejo de la delegación de facultades

- Infraestructura
 - Esquema de operación (procesos/funciones)
 - Modificaciones a la estructura organizacional
 - Programación institucional
 - Nivel de desarrollo tecnológico

- Forma de operación
 - Desempeño registrado
 - Logros alcanzados
 - Expectativas no cumplidas

- Posición competitiva
 - Naturaleza, dimensión, sector y giro industrial de la organización
 - Competencias centrales
 - Clientes, proveedores y competidores”. (págs. 81 - 82)

Planificación Específica

Según Contraloría General del Estado (2003)), en el Manual de Auditoría de Gestión, dice que:

“En esta planificación específica se evalúa el sistema de control interno de los componentes definidos anteriormente para conocer los niveles de riesgos y confianza.

Ejecución

En esa etapa, es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtienen toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante), basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentan las conclusiones y recomendaciones de los informes” (pág. 176).

Comunicación de Resultados

Según Contraloría General del Estado (2003), en el Manual de Auditoría de Gestión, dice que:

“Además de los informes parciales que puedan emitirse, como aquel relativo al control interno, se preparará un informe final, el mismo que en la auditoría de gestión difiere, pues no sólo que revelará las deficiencias existentes como se lo hacía en las otras auditorías, sino que también, contendrá los hallazgos positivos; pero también se diferencia porque en el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el precio del incumplimiento con su efecto económico, y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada”. (pág. 207).

2.1.8 Control interno.

Según Mantilla (2005), en su obra Control Interno Informe Coso dice que:

Es un instrumento de gestión, por consiguiente, la responsabilidad en cuanto a la idoneidad, eficacia y estructura del control interno incumbe en primera instancia, al personal directivo. El control interno gerencial es importante para los ejecutivos o administradores de entidades públicas por cuanto proporciona condiciones para poder confiar en la solidez de las operaciones y actividades realizadas en distintos niveles y lugares; cuanto mayor es el tamaño de la

entidad pública, aún más importante es su sistema de control interno para las funciones que tienen encomendadas su administración”. (pag.84).

2.1.9 Componentes de control interno

Ilustración 4 Componentes de Control Interno



“Ambiente de Control.- es el fundamento del resto de los componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura.

Evaluación de Riesgo.- es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se debe administrar los riesgos.

Información y Comunicación.- debe existir la información sobre sucesos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones y además debe existir una comunicación efectiva en un sentido amplio.

Supervisión.- Los sistemas de control interno requieren que sean monitoreados, un proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo”.

Fuente: http://es.slideshare.net/emontiel2323/nagas-25296202?qid=093fb200-3265-4237-a26f-376e811fcda2&v=qf1&b=&from_search=3

2.1.10 Evaluación de control interno

Según Contraloría General del Estado (2003), en el Manual de Auditoría de Gestión, dice que:

Cuestionarios

Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la empresa bajo examen, en las entrevistas que expresamente se mantienen con este propósito.

Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en la estructura de control interno y que una respuesta negativa indique una debilidad y un aspecto no muy confiable; algunas preguntas probablemente no resulten aplicables, en ese caso, se utiliza las letras NA “no aplicable”. De ser necesario a más de poner las respuestas, se puede completar las mismas con explicaciones adicionales en la columna de observaciones del cuestionario o en hojas adicionales.

En las entrevistas, no solo se procura obtener un Si, No, o NA, sino que se trata de obtener el mayor número de evidencias; posterior a la entrevista, necesariamente debe validarse las respuestas y respaldarlas con documentación probatoria.

Modelos de cuestionarios se ilustran en las fases de planificación y ejecución. (pág. 46).

Flujogramas

“Consiste en relevar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoría, así como, los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades.

Este método es más técnico y remediante para la evaluación, tiene ventaja frente a otros métodos porque permite efectuar el relevamiento siguiendo una secuencia lógica y ordenada, permite ver de un solo golpe de vista el circuito en su conjunto y facilita la identificación o ausencia de controles.

En la fase de planificación se ilustra mediante la presentación de flujogramas sobre la adquisición de medicinas y pago de remuneraciones.

Para la preparación, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Determinar la simbología.
2. Diseñar el flujograma
3. Explicar cada proceso junto al flujo o en hojas adicionales. (pág. 46).

Descriptivo o Narrativo

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando; estas explicaciones se refieren a funciones, procedimientos, registros, formularios, archivo, empleados y departamentos que intervienen en el sistema. El relevamiento se los hace en entrevistas y observaciones de actividades, documentos y registros. (pág. 48).

Matrices

El uso de matrices conlleva el beneficio de permitir una mejor localización de debilidades de control interno. Para su elaboración, debe llevarse a cabo los siguientes procedimientos previos:

- Completar un cuestionario segregado por áreas básicas, indicando el nombre de los funcionarios y empleados y el tipo de funciones que desempeñan.
- Evaluación colateral de control interno. (pág. 48)

2.1.11 Indicadores de Gestión

Son los medios, instrumentos o mecanismos para evaluar hasta qué punto o en qué medida se están logrando los objetivos estratégicos.

Representan una unidad de medida gerencial que permite evaluar el desempeño de una organización frente a sus metas, objetivos y responsabilidades. A continuación los indicadores básicos:

Rentabilidad: Capacidad para retornar el Capital

Riesgo: Exposición a peligros operativos o financieros

Competitividad: Variación de la participación en el mercado

Liquidez: Capacidad para afrontar obligaciones financieras”.

2.1.12 Evidencia

Según Franklin (2007) en su obra Auditoria Administrativa Gestión Estratégica del Cambio dice que:

“La evidencia representa la comprobación fehaciente de los hallazgos durante el ejercicio de la auditoria, por lo que constituye un elemento relevante para fundamentar los juicios y conclusiones que formula el auditor.

Por tal motivo, al reunirla se debe prever el nivel de riesgo, incertidumbre y conflicto que puede traer consigo, así como el grado de confiabilidad, calidad y

utilidad real que debe tener; en consecuencia, es indispensable que el auditor se apege en todo momento a la línea de trabajo acordada, a las normas en la materia y a los criterios que surjan durante el proceso de ejecución.

La evidencia se puede clasificar en los siguientes rubros.

Física

Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos, y se presenta a través de notas, fotografías, graficas, cuadros, mapas o muestras materiales.

Documental

Se logra por medio del análisis de documento. Está contenida en cartas, contratos, registros, actas, minutas, facturas, recibos y toda clase de comunicación relacionada con el trabajo.

Testimonial

Se obtiene de toda persona que realiza declaraciones durante la aplicación de la auditoria

Analítica

- Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos y desagregación de la información por áreas apartados y/o componentes.
- Para que la evidencia sea útil y válida, debe reunir los siguientes requisitos.
- Suficiente.- debe ser necesaria para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del auditor.
- Competente.- debe ser consistente, convincente, confiable y haber sido validada.
- Relevante.- debe aportar elementos de juicio para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y convincente.
- Pertinente.- debe existir congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoria". (págs. 89 - 90).

2.1.13 Hallazgos

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

Atributos del Hallazgos:

Condición.- La realidad encontrada

Criterio.- Como debe ser (la norma, la ley, el reglamento, lo que debe ser)

Causa.- Que origino la diferencia encontrada

Efecto.- Qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada.

Al plasmar el hallazgo el auditor primeramente indicara el título del hallazgo, luego los atributos, a continuación indicarán la opinión de las personas auditadas sobre el hallazgo encontrado, posteriormente indicarán su conclusión sobre el hallazgo y finalmente hará las recomendaciones pertinentes”.

Fuente: http://es.slideshare.net/emontiel2323/nagas-25296202?qid=093fb200-3265-4237-a26f-376e811fcda2&v=qf1&b=&from_search=3

2.1.14 Informe de auditoría

Según Sotomayor (2008), en su obra auditoría administrativa dice que:

“El proceso de auditoría concluye con el informe de auditoría, que constituye el medio a través del cual el auditor comunica de manera formal y directa el reporte final de la auditoría, junto con las recomendaciones correspondientes, a la empresa que solicito los servicios, específicamente a la alta gerencia.

El informe de auditoría es esperado con interés por el auditado, de manera que no se debe escatimar esfuerzo, tiempo y dedicación para su elaboración, revisión, reproceso y presentación final.

Antes de finalizar el informe es conveniente realizar las aclaraciones pendientes con los supervisores, el auditor operativo o de apoyo y personal de la propia organización a efecto de dilucidar, aclarar o ratificar hechos y hallazgos relevantes, y no caer en deformaciones sustanciales de la realidad.

El informe de auditoría se debe realizar de manera oportuna de no ser así se podría acusar de negligencia al auditor". (pág. 138).

CAPÍTULO III MARCO METODOLÓGICO

3.1. HIPÓTESIS

3.1.1 Idea A Defender

La realización de una Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Mushuk Yuyai Pastaza Ltda., en la ciudad de Puyo, provincia de Pastaza. Período 2013; si incide en el mejoramiento de la gestión administrativa.

2.2 Variables

2.2.1 Variable Independiente

Auditoría de Gestión

2.2.2 Variable dependiente

Gestión administrativa

2.3 Tipos De Investigación

La investigación comprenderá el estudio descriptivo, desde el punto de vista de que se ocupará de las realidades de hecho y su característica fundamental es la de presentar una interpretación correcta. Se detallarán los procedimientos estructurados que se deberán implementar para que la gestión administrativa y financiera de la Cooperativa sea eficiente, oportuna y eficaz.

No Experimental.- Se realizará un estudio y análisis de los procesos de la gestión administrativa financiera que aplica la Cooperativa, específicamente en el sistema de control interno, con la finalidad de determinar el grado de cumplimiento y evaluación a través de los indicadores de gestión; y su incidencia e interrelación hacia el futuro.

2.4 Población Y Muestra

La población objeto de estudio está determinada por el número de empleados y directivos de la Cooperativa.

Población o Universo

Tabla 1 Población o Universo

Variable	Cantidad
Empleados	35
Directivos	33
Total	68

Fuente: Secretaría COAC “Mushuk Yuyai Pastaza” Ltda.

En cuanto a la muestra no cumple la característica principal para su realización.

2.5 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

a. Métodos

En la investigación se utilizarán los siguientes métodos:

- **Método Deductivo.-** Este método permitirá a través de la aplicación de conceptos generales de la teoría de la Auditoría de Gestión, proponer alternativas de solución prácticas al problema que dentro de las actividades operativas en la gestión de la Cooperativa se encuentran, originadas por la ausencia de mecanismos, que permita el control y cumplimiento adecuado y eficaz de las actividades operativas.
- **Método Inductivo.-** El método inductivo nos permitirá identificar los mejores mecanismos y procedimientos para la solución del problema detectado. Con ello abrimos la posibilidad de colaborar con el resto de unidades administrativas, para que no incurran en los mismos errores y apliquen adecuadamente, tomando en cuenta que la solución de un caso particular ayudará a toda la entidad.
- **Método Analítico.-** El proceso de conocimiento se iniciará con la identificación de cada una de las partes que caracterizan una realidad. De esa manera se establece la relación causa – efecto entre los elementos que componen el objeto de investigación. Este método nos permitirá descomponer en cuantas partes sean posibles los procesos de auditoría que se siguen para el fiel cumplimiento de la normativa dentro de la gestión operativa de la institución.

b. Técnicas

A través del análisis matemático simple, se procederá a la clasificación, tabulación y presentación de los resultados obtenidos en la investigación, de tal manera que permitan determinar los resultados de las variables de estudio. Utilizando la estadística descriptiva, se presentará los resultados a través de cuadros y gráficos, los mismos que servirán para el análisis e interpretación de los resultados.

c. Instrumentos

Los instrumentos empleados son los siguientes:

Cuestionario, aplicado en la evaluación del sistema de control interno.

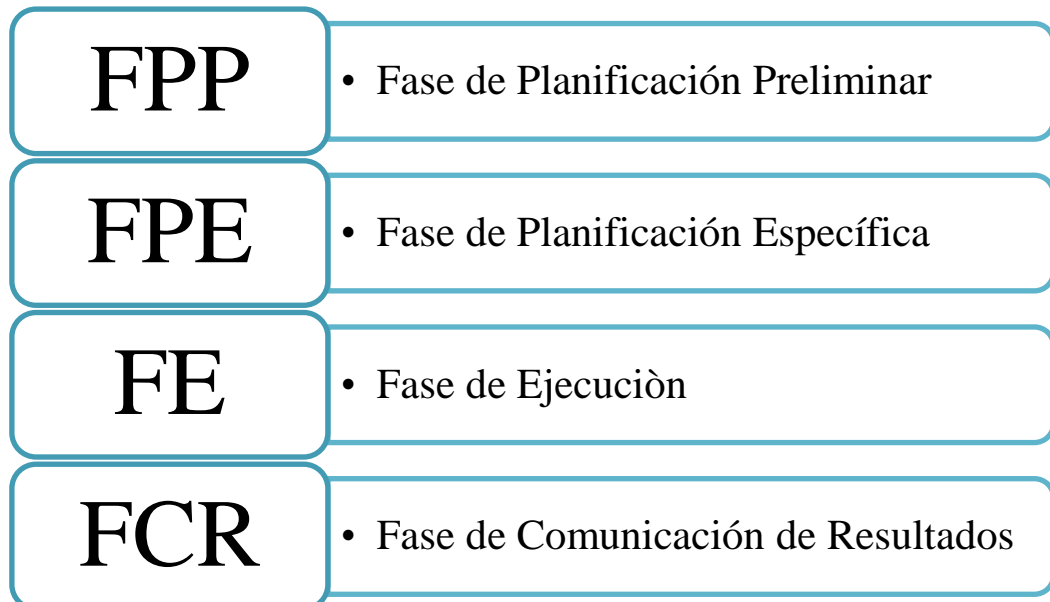
Guía de entrevistas, es un banco de preguntas que se aplican según el objetivo.

CAPÍTULO IV MARCO PROPOSITIVO

4.1 TÍTULO

Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Mushuk Yuyai Pastaza” Ltda., en la Ciudad de Puyo, Provincia de Pastaza. Período 2013.

Ilustración 5 Referencias de las Fases de Auditoría




02	Realizar la entrevista preliminar al representante legal de la institución.	MS/KM	PP.02	
03	Solicitar información de la creación de la institución.	MS/KM	PP.03	
04	Recabar información general de la entidad como: RUC Misión Visión Valores institucionales Objetivos Organigrama Nómina del personal Manual de funciones Estados financieros	MS/KM	PP.04	
05	Solicitar la base legal que sustenta las actividades de la Cooperativa.	MS/KM	PP.05	
06	Analizar la misión y visión de la entidad.	MS/KM	PP.06	
07	Determinación de los componentes.	MS/KM	PP.07	
08	Emitir el informe de planificación preliminar.	MS/KM	PP.08	

GLOSARIO:

FPP: Fase de planificación Preliminar

PP: Planificación preliminar

Elaborado por: MS/KM	Fecha: 30/03/2015
Supervisado por: LM/LO	Fecha: 19/06/2015

	AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MUSHUK YUYAI PASTAZA LTDA. PERÍODO 2013 VISITA PRELIMINAR	PP.01 1/2
---	--	----------------------

La Cooperativa se encuentra ubicada en el Barrio Central 12 de Mayo en la calle Atahualpa y 9 de octubre edificio Granja; utilizando la planta baja y primer piso la misma que se encuentra distribuida de la siguiente manera.

En la planta baja se observó lo siguiente:

Área de Información; con su respectiva recepcionista

Área de cajas; con 2 puestos de atención pero 1 funcionando.

Área de Crédito; cuenta con 1 Jefe de Crédito y 2 oficiales la misma que cuenta con una sala de espera para brindar los servicios crediticios a los socios.

Gestión de riesgos; en el cual labora un profesional

Bóveda; la institución cuenta con una bóveda temporalizada.

PRIMER PISO

Área de Gerencia; aquí tiene su oficina el Gerente General cuenta con los activos fijos necesarios para realizar sus funciones de una manera eficiente.

Área de Contabilidad; laboran el Contador y una auxiliar contable con dos escritorios y con respectivo equipo de cómputo, poseen un sistema informático que facilita el ingreso de datos.

Archivos; en esta área reposa todos los documentos de la cooperativa provisto de archivadores verticales con la respectiva identificación.

Sala de espera; es un espacio donde cuenta con los respectivos muebles para que los socios puedan esperar de una manera cómoda el momento de su atención.

Registro de control de personal; equipado con un reloj biométrico encargado de presentar el reporte de los ingresos y salidas de personal teniendo en cuenta su horario de trabajo.

Sistema de monitoreo; sistema que graba todo el movimiento de la institución y en caso de ser necesario se emplearán las grabaciones en casos judiciales si es requerido.


Ilustración 6: Foto de la vista preliminar

PP.01

2/2



Elaborado por: MS/KM	Fecha: 31/03/2015
Supervisado por: LM/LO	Fecha: 19/06/2015

	AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MUSHUK YUYAI PASTAZA LTDA. PERÍODO 2013 ENTREVISTA PRELIMINAR	PP.02 1/2
---	--	----------------------

ENTREVISTA

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MUSHUK YUYAI PASTAZA LTDA.

OBJETIVO: Obtener información general por parte de Gerencia

1) ¿Desde cuándo está funcionando la cooperativa?

Desde el 25 de Junio del 2006

2) ¿Cuenta con misión, visión y objetivos y han sido socializados?

Si,

3) ¿Cuáles son los productos y servicios que se ofertan?

- Captaciones
- Certificados de aportación
- Pólizas a plazo fijo
- Ahorros a la vista
- Ahorro futuro
- Créditos de consumo
- Microcrédito Minorista
- Microcrédito Acumulado Simple
- Microcrédito Acumulado Ampliado

4) ¿Cuenta con un organigrama, manual de funciones y reglamento interno?

Sí, porque es de suma importancia.

5) ¿Se cumple con lo dispuesto en el reglamento interno?

Si.

6) ¿Se cuenta con contratos de trabajo legalizados de todo el personal?

Sí, porque según la ley todo trabajador tiene que ser asegurado durante los primeros 5 días laborables y contar con su respectivo Contrato de Trabajo.

7) ¿Cuenta con un manual de otorgamiento de créditos y recuperación de cartera?

Sí, porque debemos basarnos en un manual que respalde dichas actividades.

8) ¿Aplica el manual de otorgamiento de crédito y recuperación de cartera?

Si.

9) ¿Los Estados Financieros han sido aprobados oportunamente por los organismos de control?

Si.

10) ¿Se han aplicado indicadores financieros a los estados financieros?

Si.


11) ¿Se han realizado evaluaciones al desempeño del personal?

Si.

12) ¿Se han aplicado anteriormente Auditorias de Gestión?

No, Hasta el momento no se ha contratado el servicio de auditoría no se ha visto la necesidad.

Elaborado por: MS/KM	Fecha: 01/04/2015
Supervisado por: LM/LO	Fecha: 19/06/2015

	AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MUSHUK YUYAI PASTAZA LTDA. PERÍODO 2013 CONSTITUCION DE LA COOPERATIVA	PP.03 1/3
---	---	----------------------

**MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION PROVINCIAL DE PASTAZA**

Pag.1 del 1

ACUERDO N.- 0415 DP-MBS-P

**LIC. CARMEN FREIRE LOPEZ
DIRECTORA PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE BIENESTAR
SOCIAL**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el prescrito en el numeral 19, del Art. 23 de la Constitución Política de la República, el Estado Ecuatoriano reconoce y garantiza a los ciudadanos el derecho a la libre asociación con fines pacíficos;

Que de conformidad con el numeral 1, del Art. 244 de la Constitución Política del Estado Ecuatoriano, le corresponde garantizar el desarrollo de las actividades económicas, mediante un orden jurídico e instituciones que las promuevan, fomenten y generen confianza. Las actividades empresariales públicas y privadas recibirán el mismo tratamiento legal. Se garantizará la inversión nacional y extranjera en iguales condiciones; y en el numeral 4 que manifiesta: vigilar que las actividades económicas cumplan con la ley, regularlas y controlarlas en defensa del bien común. Se prohíbe el antagonismo en el sistema crediticio;

Que de conformidad con el Art. 246 de la Constitución Política del Estado, le corresponderá promover el desarrollo de empresas comunitarias o de autogestión, como cooperativas, talleres artesanales, juntas administradoras de agua potable y otras similares, cuya propiedad y gestión pertenezca a la comunidad o a la persona que trabajan permanentemente en ellas, usan sus servicios o consumen sus productos;

Que mediante el acuerdo Ministerial N.- 0005, del 8 de Marzo del 2006, suscrito por el Dr. Atahualpa Medina Rojas, en calidad de Ministerio de Bienestar Social encargado, en el Art. 1 delega a los Subsecretarios del Guayas Y EL Azuay; y, Directores Provinciales del Ministerio de Bienestar Social a nivel nacional varias atribuciones entre las cuales en el literal a) del artículo en mención manifiesta : Conceder personalidad jurídica, disolver y liquidar, mediante acuerdo ministerial, a las cooperativas, de conformidad con los Arts. 7, 98 y 99 de la Ley de Cooperativas; y,

Que la Pre-Cooperativa de Ahorro y Crédito “MUSHUK YUYAI”, con dominio en la ciudad de Puyo, cantón y provincia de Pastaza, ha presentado la documentación que se apruebe el estatuto; documentación que reúne los requisitos establecidos en el

MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION PROVINCIAL DE PASTAZA

ACUERDON.-0415

DP-

MBS-P

Pag.2 de 2

Art.9 del reglamento general de la ley de cooperativas y demás disposiciones de la ley de cooperativas, vigentes según;

Que mediante oficio N._ **034-spcp-06** de fecha 11 de abril del 200, el responsable de la oficina de administración del sistema de cooperativas de Pastaza da conocer a esta Dirección el Informe Favorable, para que se continúe con el trámite para conceder la personería jurídica; y,

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADAS LEGALES INVOCADAS:

ACUERDA:

Art.1.- APROBAR el Estatuto y conceder Personería Jurídica a la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO”MUSHUK YUYAI”**, domiciliada en la ciudad de puyo, canto y provincia de Pastaza.

Art.2.- Reconocer a la asamblea General de Socio, como máximo organismo, y como la competente, para resolver los problemas internos de la cooperativa de ahorro y crédito **“MUSHUK YUYAI”**.

Art.3.-Rejistrar en la calidad de socio fundadores de la Cooperativa de Ahorro y Crédito **“MUSHUK YUYAI”**., a las siguientes personas:

1. **ASHQUI RAMIREZ NESTOR JAVIER**
2. **BARONA GOMEZ SEGUNDO LORENZO**
3. **CUVI TENENUELA DAVID EFRAIN**
4. **PACA ASQUI JULIA INES**
5. **MALISA PACARI JUAN JOSE**
6. **MALISA TIL JOSE AMABLE**
7. **MALISA ANDAGANA MARIA JULIANA**
8. **MUNGABUSI ESPIN HUSCAR ATAHUALPA**
9. **MUNGABUSI TIL ANGEL JESUS**
10. **SISA MASABANDA ELVIA ROCIO**
11. **SISA MASABANDA SEGUNDO PAULINO**
12. **TICHE MALISZA MARIA MANUELA**

MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION PROVINCIAL DE PASTAZA

ACUERDON.-0415

DP-MBS-P
Pag.3 de 3

Art.4.- De conformidad a lo dispuesto por el Art. 7 de la Ley de Cooperativas y 13 del Reglamento General de la Ley de Cooperativas, procédase a la inscripción respectiva en el Registro General de Cooperativas de la Dirección Nacional de Cooperativas, para los efectos provistos en el Art.8 de la Ley y 14 del Reglamento de los cuerpos legales antes mencionados.

Art.5.- Reconocer la personería jurídica de la cooperativa de **AHORRO Y CRÉDITO “MUSHUK YUYAI”**, con el domicilio en la ciudad de Puyo, cantón y provincia de Pastaza, la que no podrá apartarse de las actividades específicas, ni operar en otra clases de actividades que no sean de Ahorro y Crédito, pues de no cumplir con las disposiciones legales previstas en la Ley de Reglamentos General a la Ley de Cooperativas, se hará acreedora a las sanciones allí contempladas, inclusive su disolución.

Art.6.- El presente Acuerdo Ministerial, entrara en vigencia a partir de la fecha de su suscripción

Dado en la ciudad de Puyo, a los 12 días del mes de Abril del 2006.

Lic. Carmen Freire López
DIRECTORA PROVINCIAL DEL
MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL

Elaborado por: MS/KM	Fecha: 02/04/15
Supervisado por: LM/LO	Fecha: 19/06/2015



**AUDITORIA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA
DE AHORRO Y CRÉDITO MUSHUK YUYAI
PASTAZA LTDA.
PERÍODO 2013
INFORMACION GENERAL**

**PP.04
1/40**

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES			
NÚMERO RUC:	1801705753001		
RAZÓN SOCIAL:	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MUSHUK YUYAI PASTAZA LTDA.		
NOMBRE COMERCIAL:		OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:	SI
CLASE CONTRIBUYENTE:	OTROS	NÚMERO:	SI
CALIFICACIÓN ARTESANAL:	SI/N		
FECH. NACIMIENTO:		FECH. INICIO ACTIVIDADES:	13/04/2006
FECH. INSCRIPCIÓN:	01/06/2006	FECH. ACTUALIZACIÓN:	10/06/2014
FECH. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:		FECH. FINICIO ACTIVIDADES:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL			
ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS			
DOMICILIO TRIBUTARIO			
Provincia: PASTAZA Canton: PASTAZA Parroquia: FUYO Barrio: MEXICO Calle: 9 DE OCTUBRE Numero: S/n Inscripción: ATAHUALPA Edificio: GRANJA Piso: 1 Referencia ubicación: FRENTE A LA PARADA DE TAXIS MARISCAL Telefono Trabajo: 032866316 Fax: 032866316 Email: mushukyuyai2006@yahoo.com			
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS			
<ul style="list-style-type: none"> * ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES * ANEXO RELACION DEPENDENCIA * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO * DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA - SOCIEDADES * DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE * DECLARACION MENSUAL DE IVA 			
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS			
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS	3	ABERTOS	3
JURISDICCION	1 REGIONAL CENTRO R PASTAZA	CERRADOS	0

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS CÓDIGO: RIMRUC2014000566509 FECHA: 12 de septiembre de 2014 9:09 Pag. 1 de 2

**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**

NÚMERO RUC: 1691705753001
RAZÓN SOCIAL: COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MUSHUK YUYAI PASTAZA LTDA.

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

Nº ESTABLECIMIENTO: 001	Estado: ABIERTO - MATRIZ	FEC. INICIO ACT.: 13/04/2006
NOMBRE COMERCIAL:	FEC. CIERRE:	FEC. RENUNCIO:
ACTIVIDAD ECONÓMICA:		
ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS.		
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:		
Provincia: PASTAZA Canton: PASTAZA Parroquia: PUYO Barrio: MEXICO Calle: 9 DE OCTUBRE Numero: 5/M Interseccion: ATAHUALPA Referencia: FRENTE A LA PARADA DE TAXIS MARISCAL Edificio: GRANJA Pto: 1 Telefono Trabajo: 03266315 Fax: 03266316 Email: mushukyuyai2008@yahoo.com		

Nº ESTABLECIMIENTO: 002	Estado: ABIERTO - OFICINA	FEC. INICIO ACT.: 26/10/2008
NOMBRE COMERCIAL:	FEC. CIERRE:	FEC. RENUNCIO:
ACTIVIDAD ECONÓMICA:		
ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS.		
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:		
Provincia: PICHINCHA Canton: QUITO Parroquia: CHILLOGALLO Ciudadela: CHILLOGALLO Barrio: CHILLOGALLO Calle: AV. MARISCAL SUCRE Numero: 531-73 Referencia: A QUINCE METROS DEL MERCADO DE CHILLOGALLO Telefono De Referencia: 02426316 Email: mushukyuyai2008@yahoo.com		

Nº ESTABLECIMIENTO: 003	Estado: ABIERTO - OFICINA	FEC. INICIO ACT.: 05/04/2010
NOMBRE COMERCIAL:	FEC. CIERRE:	FEC. RENUNCIO:
ACTIVIDAD ECONÓMICA:		
ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS.		
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:		
Provincia: COTOPAXI Canton: LATACUNGA Parroquia: LATACUNGA Barrio: CENTRAL Calle: ANTONIO CLAVIJO Numero: 2-19 Interseccion: FELIX VALENCA Referencia: DIAGONAL AL MERCADO SALTOS Email: barrossegunda@yahoo.es Telefono Trabajo: 032811633		

1. VISIÓN Y MISIÓN

1.1. Visión

Nuestra aspiración

“Ser una institución sólida, líder y competitiva, ofreciendo productos y servicios financieros de calidad, que satisfagan las expectativas del mercado en forma ágil y oportuna, en beneficio de nuestros socios.”

1.2. Misión

Nuestro compromiso con los socios

“Contribuir al mejoramiento económico de nuestros socios, a través de nuestro amplio portafolio financieros y, un compromiso social permanente que persigue el crecimiento de la comunidad”.

2. NUESTROS PRINCIPIOS Y VALORES

Es un conjunto de atributos indispensables para llevar a cabo una buena administración en el ámbito del sector financiero.

1. Responsabilidad social

Se considera un principio clave y es parte crucial del éxito; se concibe como la base de movimiento cooperativo; cooperación, autoayuda, equidad, solidaridad, servicio, participación y asociación, son, entre otros principios los más importantes incluidos en esta responsabilidad y constituyen la base para la práctica del movimiento cooperativo.

3. Adhesión voluntaria y abierta La cooperativa “Mushuk Yuyai” permite el ingreso o retiro, sin discriminación alguna al cliente.

2. Puntualidad:

La cooperativa “Mushuk Yuyai” trabaja cumpliendo con responsabilidad los objetivos y metas propuestas en el tiempo propuesto, cumpliendo con sus obligaciones de forma puntual.

4. Trabajo en equipo:

La cooperativa “Mushuk Yuyai” promueve una actitud fraterna, participativa y no individualista, involucrando a todos sus miembros para ofrecer un excelente servicio al socio.



5. Interés por La colectividad La cooperativa Mushuk Yuyai piensa en la ayuda a la gente más necesitada permitiendo su acceso más rápido a las actividades productivas y económicas a través de la dotación de créditos flexibles y asesoría de negocios.

7. Responsabilidad ambiental.- El personal de la Cooperativa Mushuk Yuyai debe manifestar en sus actuaciones respeto al medio ambiente y al ecosistema, promoviendo el uso racional de los medios y herramientas de trabajo, conducta que se reflejará en nuestras actividades

10. Respeto.- El personal de la Cooperativa Mushuk Yuyai propenderá el establecimiento de relaciones interpersonales sanas en un marco de tolerancia y observancia a los derechos y a la dignidad humana, en sus diferentes manifestaciones.

6. Eficiencia La cooperativa Mushuk Yuyai tiene la visión de optimizar los recursos disponibles con el menor desperdicio posible, cumpliendo con metas y objetivos propuestos.

8. Honestidad.- El personal de la Cooperativa Mushuk Yuyai deberá actuar siempre con base en la verdad, rectitud y justicia.

9. Credibilidad La cooperativa Mushuk Yuyai es clara con sus productos y servicios ofrecidos al cliente, generando confianza y capacidad de imagen a nivel interno y externo.

11. Compromiso.- El personal de la Cooperativa Mushuk Yuyai tiene la aptitud y actitud de colaboración con la institución, prestando sus servicios con ahínco y esmero en cada función encomendada y con sentido de pertenencia

3. OBJETIVOS:

La Cooperativa “MUSHUK YUYAI PASTAZA” LTDA tendrá los siguientes objetivos corporativos y específicos para los próximos 4 períodos:

3.1. OBJETIVO GENERAL

Fomentar el desarrollo de los socios a través de un portafolio de productos y servicios de captaciones y colocaciones de recursos monetarios con criterios de calidad que cubran las expectativas del cliente interno, externo y comunidad en general.

Objetivos corporativos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito MUSHUK YUYAI PASTAZA” LTDA.

PERSPECTIVA CORPORATIVA	OBJETIVOS
Crecimiento y rentabilidad	Consolidar la solidez de la cooperativa, como entidad financiera y de desarrollo de los socios y la comunidad con servicios de calidad, fortaleciendo el posicionamiento y la capitalización de la cooperativa
Cientes y mercado	Contribuir al crecimiento constante de las familias, coadyuvando a la generación de empleo por medio de la participación activa de los socios, de su lealtad y de la difusión eficiente de los servicios que ofrece la cooperativa
Planificación y gestión administrativa	Mejorar la gobernabilidad y eficiencia de gestión institucional, proporcionando una adecuada planificación y educación cooperativa.
Tecnología, investigación y desarrollo	Promover la integración con otras entidades de la misma línea en procura de mantener convenios de financiamiento y cooperación que permitan el crecimiento institucional
Recurso humano	Mantener a nuestro personal a la altura de las exigencias laborales que requiere la cooperativa, con el fin de contribuir al desarrollo personal e institucional
Responsabilidad social y ambiental	Mejorar la imagen institucional en el marco del respeto al medioambiente y a una adecuada responsabilidad con la sociedad con el fin de crecer como cooperativa

“Para conseguir lo propuesto hay que hacer las cosas bien”

3.2. Objetivos específicos

No.	PERSPECTIVA	EJE	OBJETIVO	META
1.1	CRECIMIENTO Y RENTABILIDAD	Rentabilidad	Aumentar las captaciones	Incrementar un 15% respecto al periodo anterior
			mejorar la cartera, colocaciones y montos de crédito en mora	Incrementar un 15% respecto al periodo anterior
1.2	CLIENTE-MERCADO	Servicio al cliente	Ofrecer un servicio de calidad a través de una atención esmerada y respetuosa	Medir y aumentar el nivel de satisfacción del cliente
		Nuevos nichos de mercado	Identificar y clasificar potenciales nichos de mercado	Captar anualmente al menos el 10% más en el segmento micro empresarial
		Cobertura	Extender los servicios a los sectores productivos estratégicos	Implementar en las sucursales políticas de captación y colocación
1.3	PLANIFICACION Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Planificación	Fomentar cultura organizacional con planes establecidos	Al menos 80% del personal debe conocer los planes, programas y proyectos.
1.4	TECNOLOGÍA E INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Investigación y desarrollo	Crear nuevos productos y servicios Mejorarlos productos y servicios de la cooperativa.	Incrementar la satisfacción del cliente
1.5	DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Recurso humano	Difundir un ambiente de trabajo respetable y responsable	Tener un trabajador cada día más productivo
			Conocer las causas de las desmotivaciones laborales.	Proporcionar una mejor relación entre institución - socio
			Mejorar el conocimiento de nuestros cliente interno según sus áreas de trabajo	Programar al menos un curso de capacitación al año
1.6	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	Imagen institucional	Trabajar en proyectos de desarrollo social en conjunto con gobiernos locales	Participar de forma activa al menos en un proyecto social
			Implementar programas, proyectos que contribuyan a mejorar nuestro medio ambiente	Dar a conocer que la cooperativa se preocupa por el medio ambiente.

ENFOQUE ESTRATÉGICO

PP.03

7/40

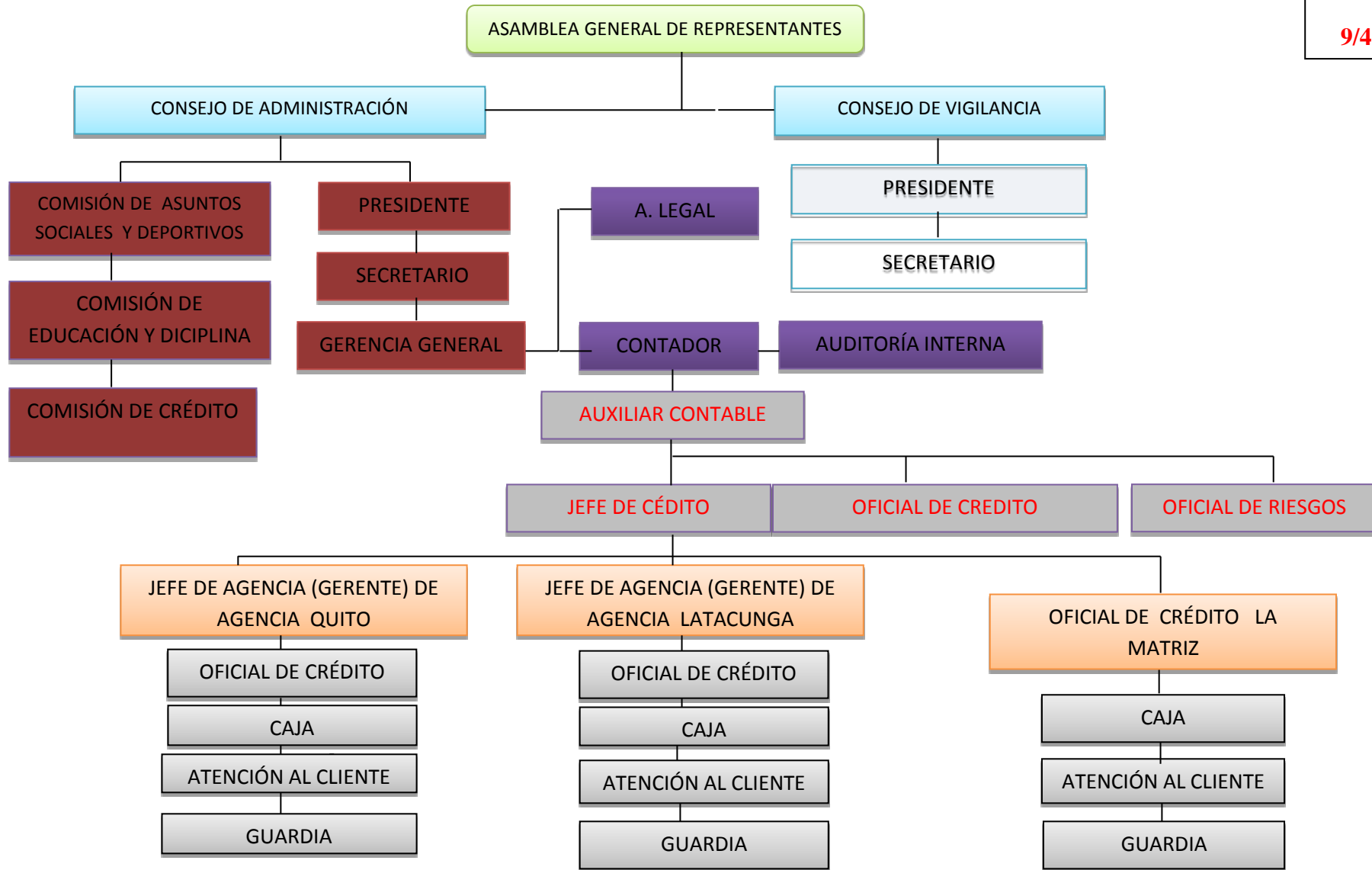
4. **Objetivos y actividades estratégicas:** Para el planteamiento de estos objetivos estratégicos se tomó en cuenta el tipo de producto y de mercado, **así tenemos:**

PERSPECTIVA	OBJETIVO	META	ESTRATEGIA	C/P	M/P	L/P
CRECIMIENTO Y RENTABILIDAD	Aumentar las captaciones (ahorros e inversiones)	Incrementar un 15% respecto al periodo anterior	Desarrollar visitas a sindicatos, asociaciones artesanales, microempresas y comunidades.	X		
			Establecer convenios con otras instituciones a fin de captar remesas de migrantes y facilitar al socio su recepción y utilización			
	Mejorar la cartera, colocaciones y montos en mora.	Incrementar en un 15% la cartera de créditos, respecto al periodo anterior	Verificar datos y tipo de negocio.	X		
			Estudiar al cliente para fomentar una cartera "sana" y sin mora.		X	
CLIENTE MERCADO	Ofrecer un servicio de calidad a través de una atención esmerada y respetuosa	Medir y aumentar el nivel de satisfacción del cliente	Realizar encuestas a los socios para medir el nivel de satisfacción	X		
			Implementar el Sistema de Califique como fue atendido	X		
			Implementar el sistema de sugerencias	X		
	Identificar y clasificar potenciales nichos de mercado	Captar anualmente al menos el 10% más en el segmento micro empresarial			X	
Extender los servicios a los sectores productivos estratégicos	Implementar otras sucursales en provincias estratégicas	Establecer la ejecución de estudios de mercado y de benchmarking.			X	

PLANIFICACION Y GESTION ADMINISTRATIVA	Fomentar cultura organizacional con planes establecidos	Al menos el 80% del personal debe conocer los planes, programas y proyectos.	Desarrollar el plan estratégico a corto, mediano y largo plazo. Estructurar planes financieros para cada área.		X	
	Mejorar los productos y servicios de la cooperativa	Incrementar la satisfacción del cliente	Implementar, agencias, Cajeros automáticos, página WEB		X	X
RECURSO HUMANO	Mejorar el conocimiento de nuestros cliente interno según sus áreas de trabajo	Programar al menos un curso de capacitación al año	Desarrollar un plan de capacitación según las necesidades de la institución	X		
	Conocer las causas que desmotivan a los trabajadores	Proporcionar una mejor relación entre institución - socio	Realizar encuestas anónimas a los trabajador para medir su grado de satisfacción en el trabajo	X		
	Difundir un ambiente de trabajo respetable y responsable	Tener un trabajador con un crecimiento productivo continuo				
RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	Trabajar en proyectos de desarrollo social en conjunto con gobiernos locales	Participar de forma activa al menos en un proyecto social	Realizar convenios entre instituciones con el fin de optimizar recursos	X		
	Implementar programas, proyectos que contribuyan a mejorar nuestro medio ambiente	Dar a conocer que la cooperativa se preocupa por el medio ambiente.	Trabajar con instituciones educativas en programas de reciclaje	X		

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL COOPERATIVA MUSHUK YUYAI LTDA.

PP.03
9/40



DETALLE DE COMPROBANTE DE PAGO
(DEPOSITADO)

(BANCO DE GUAYAQUIL S.A.)

No. Comprobante: 0000010053836774. PAGO DE PLANILLAS - NORMALES,

No. RUC / REGISTRO: 1691705753001 - 0001

Nombre / Razón Social / Organización: COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MUSHUK YUYAI PASTAZA LTDA -
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MUSHUK YUYAI

Periodo de Pago: 2013 - 12

Forma de pago: Fondos propios

Observación:

AFILIADOS

PERIODO	RT	CEDULA	NOMBRE	SUELDO	DWE	DDE	VALOR	TIEMPO-PAGO
2013 - 12	06	100008825	ARAS DANIEL E LUPECOSINDA	323.00	30	NNA	89.47	0.00
2013 - 12	06	1000673371	BARONA OSCAR GUERRERO HIRIBAGUI	330.00	30	NNA	90.96	0.00
2013 - 12	06	1000539443	BARRERO MACIAS ROCIO MAGDALENA	400.00	30	NNA	120.00	0.00
2013 - 12	06	0501616073	CHUANGALLINCHI CALACUENDE	400.00	30	NNA	86.80	0.00
2013 - 12	06	1002648339	CUNALAYANCA JUCI SARLANE	500.00	30	NNA	107.50	0.00
2013 - 12	06	1000772571	MARTINEZ YONGAY KEIVER DAVID	323.00	30	NNA	89.47	0.00
2013 - 12	06	0504111337	MAKABANDA BARINA EUGENIO ALBERTO	400.00	30	NNA	86.00	0.00
2013 - 12	06	1003103524	PANDEARIMA TUSUNA DEE MARCEL	700.00	30	NNA	150.50	0.00
2013 - 12	06	1003783044	PILLOPANI SAGILLUIS RODRIGO	400.00	30	NNA	86.23	0.00
				2977.12			855.12	0.00
			Valor				855.12	
			Intereses por mora				0.00	
			Subtotal				855.12	
			Notas de Crédito				0.00	
			Seguro Salud Tiempo Parcial				0.00	
			Total				855.12	

**FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL ORGANIGRAMA
DE LA ASAMBLEA GENERAL DE REPRESENTANTES**

1. Aprobar y reformar el estatuto social, el reglamento interno y el de elecciones;
2. Elegir a los miembros de los consejos de Administración y Vigilancia;
3. Remover a los miembros de los consejos de Administración, Vigilancia y Gerente, con causa justa, en cualquier momento y con el voto secreto de más de la mitad de sus integrantes;
4. Nombrar auditor interno y externo de la terna que presentará, a su consideración, el Consejo de Vigilancia;
5. Aprobar o rechazar los estados financieros y los informes de los consejos y de Gerencia. El rechazo de los informes de gestión, implica automáticamente la remoción del directivo o directivos responsables, con el voto de más de la mitad de los integrantes de la asamblea;
6. Conocer el plan estratégico y el plan operativo anual con su presupuesto, presentados por el Consejo de Administración;
7. Autorizar la adquisición, enajenación o gravamen de bienes inmuebles de la cooperativa, o la contratación de bienes o servicios, cuyos montos le corresponda según el estatuto social o el reglamento interno;
8. Conocer y resolver sobre los informes de Auditoría Interna y Externa;
9. Decidir la distribución de los excedentes, de conformidad con la ley, este reglamento, y el estatuto social;
10. Resolver las apelaciones de los socios referentes a suspensiones de derechos políticos internos de la institución;

11. Definir el número y el valor mínimo de aportaciones que deberán suscribir y pagar los socios;
12. Aprobar el reglamento que regule dietas, viáticos, movilización y gastos de representación del Presidente y directivos, que, en conjunto, no podrán exceder, del 10% del presupuesto para gastos de administración de la cooperativa;
13. Resolver la fusión, transformación, escisión, disolución y liquidación;
14. Elegir a la persona natural o jurídica que se responsabilizará de la auditoría interna o efectuará la auditoría externa anual, de la terna de auditores seleccionados por el Consejo de Vigilancia de entre los calificados por la Superintendencia. En caso de ausencia definitiva del auditor interno, la Asamblea General procederá a designar su reemplazo, dentro de treinta días de producida ésta. Los auditores externos serán contratados por periodos anuales; y,
15. Las demás establecidas en la ley, este reglamento y el estatuto social

DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

Sus Funciones son:

1. Cumplir y hacer cumplir los principios establecidos en el artículo 4 de la ley de Economía Popular y Solidario y del sistema popular y solidario y a los valores y principios del cooperativismo;
2. Planificar y evaluar el funcionamiento de la cooperativa;
3. Aprobar políticas institucionales y metodologías de trabajo;
4. Proponer a la asamblea reformas al estatuto social y reglamentos que sean de su competencia;
5. Dictar los reglamentos de administración y organización internas, no asignados a la Asamblea General;

6. Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso o retiro de socios;
7. Sancionar a los socios de acuerdo con las causas y el procedimiento establecidos en el estatuto social. La sanción con suspensión de derechos, no incluye el derecho al trabajo. La presentación del recurso de apelación, ante la Asamblea General, suspende la aplicación de la sanción;
8. Designar al Presidente, Vicepresidente y Secretario del Consejo de Administración; y comisiones o comités especiales y removerlos cuando inobservaren la normativa legal y reglamentaria;
9. Nombrar al Gerente y Gerente subrogante y fijar su retribución económica;
10. Fijar el monto y forma de las cauciones, determinando los funcionarios obligados a rendirlas;
11. Autorizar la adquisición de bienes muebles y servicios, en la cuantía que fije el estatuto social o el reglamento interno;
12. Aprobar el plan estratégico, el plan operativo anual y su presupuesto y someterlo a conocimiento de la Asamblea General;
13. Resolver la afiliación o desafiliación a organismos de integración representativa o económica;
14. Conocer y resolver sobre los informes mensuales del Gerente;
15. Resolver la apertura y cierre de oficinas operativas de la cooperativa e informar a la Asamblea General;
16. Autorizar el otorgamiento de poderes por parte del Gerente;
17. Informar sus resoluciones al Consejo de Vigilancia para efectos de lo dispuesto en el número 9 del artículo 38 del presente reglamento;

18. Aprobar los programas de educación, capacitación y bienestar social de la cooperativa con sus respectivos presupuestos; y,

19. Las demás atribuciones que le señale la ley, el presente reglamento y el estatuto social y aquellas que no estén atribuidas a ningún otro organismo de la cooperativa.

DEL CONSEJO DE VIGILANCIA

Sus funciones Son:

1. Nombrar de su seno al Presidente y Secretario del Consejo;
2. Controlar las actividades económicas de la cooperativa;
3. Vigilar que la contabilidad de la cooperativa se ajuste a las normas técnicas y legales vigentes;
4. Realizar controles concurrentes y posteriores sobre los procedimientos de contratación y ejecución, efectuados por la cooperativa;
- 5.- Efectuar las convocatorias para contratar auditor interno;
- 6.- Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones de auditoría, debidamente aceptadas
7. Presentar a la asamblea general un informe conteniendo su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y la gestión de la cooperativa;
8. Proponer ante la asamblea general, la terna para la designación de auditor interno y externo y, motivadamente, la remoción de los directivos o Gerente;
9. Observar cuando las resoluciones y decisiones del Consejo de Administración y del Gerente, en su orden, no guarden conformidad con lo resuelto por la asamblea general, contando previamente con los criterios de la gerencia;
10. Informar al Consejo de Administración y a la asamblea general, sobre los riesgos que puedan afectar a la cooperativa;

11. Solicitar al Presidente que se incluya en el orden del día de la próxima asamblea general, los puntos que crea conveniente, siempre y cuando estén relacionados directamente con el cumplimiento de sus funciones; y,

12. Las demás establecidas en la ley, este reglamento y el estatuto social.

Sin perjuicio de las observaciones formuladas por el Consejo de Vigilancia, el Consejo de Administración podrá ejecutar sus resoluciones bajo su responsabilidad, no obstante lo cual, esta decisión deberá ser, obligatoriamente, puesta en conocimiento de la siguiente asamblea general.

DE LAS COMISIONES ESPECIALES

DE LA COMISION DE CREDITO

Sus funciones son:

- a) Decidir todo lo relacionado con las solicitudes de préstamos de los socios, de conformidad con las normas establecidas por el Consejo de Administración estudio , calificación, autorización o negociación de las solicitudes de préstamos a los socios;
- b) Determinar la garantía y la naturaleza de las mismas de acuerdo a los montos solicitados;
- c) Fijar los plazos en el que el crédito debe ser cancelado;
- d) Rendir Informes Semestrales a la Asamblea General, haciendo las observaciones que tengan mayor objeto para mejorar el servicio de prestaciones; y,
- e) Las demás inherentes a su función, y las que le delegare el Consejo de Administración.

DE LA COMISION DE EDUCACION

Sus funciones Son:

- a) Organizar y desarrollar programas de Educación Cooperativista;

- b) Promover otras actividades educativas de interés para sus asociados;
- c) Disponer de los fondos que se hayan designado previa aprobación del Consejo de Administración, y dar cuenta de ello en cuanto a su inversión y gastos;
- d) Elaborar anualmente el Plan de Trabajo y someterlo a consideración de los organismos Directivos de la Cooperativa para su aprobación;
- e) Presentar un informe semestral al Consejo de Administración dando cuenta de las labores realizadas y de la forma como se ha utilizado los fondos asignados;
- f) Promover y dictar cursos de cooperativismo para socios, talleres de entrenamiento especializados para directivos y empleados;
- g) Producir folletos, hojas, afiches, gráficos, leyendas, etc. De distribución y propaganda;
- h) Crear la Biblioteca de la institución para servicio interno y externo;
- i) Planificar conferencias de técnicos y difusores del sistema cooperativo; tomando en cuenta fechas importantes como: Aniversario de la Cooperativa, el día mundial del Cooperativismo, fiestas Nacionales, etc.
- j) Difundir los Estatutos y Reglamentos de la Cooperativa entre todos los socios;
- k) Realizar cualquier otra actividad compatible con la naturaleza de sus funciones y que sean permitidas legal y estatutariamente.

DE LA COMISION DE ASUNTOS SOCIALES

Sus funciones Son:

- a) Promover la solidaridad entre los socios, otórgales servicios de amparo y beneficio económico en siguientes casos:
 - Convenios de Servicios Medico-Odontológico
 - Ayuda Mortuoria
 - Seguros de vida contra accidentes
 - Convenios con Comisariatos
 - Convenios con Boticas y Farmacia

- b) Colaborar con el Consejo de Administración, en las Asambleas Generales, propiciar actos de carácter social, cultural, deportivo, etc. Que acerquen a socios, familiares y otras entidades fraternas, etc.;
- c) Programas , actividades sociales para celebrar acontecimientos patrios, y el sistema cooperativista;
- d) Realizar actividades de recreación para dirigentes , empleados y socios de la Cooperativa;
- e) Sugerir la creación de incentivos para socios, empleados y directivos;
- f) Velar por el cumplimiento de los seguros existentes en la Cooperativa hacia los socios;
- g) Informar semestralmente al Consejo de Administración acerca de sus actividades;
- h) Sugerir la creación de servicios específicos y generales para los socios; y,
- i) Las demás inherentes a su función, y las que le delegare el Consejo de Administración.

DEL PRESIDENTE DE LA COOPERATIVA

Sus Funciones Son:

1. Convocar, presidir y orientar las discusiones en las asambleas generales y en las reuniones del Consejo de Administración;
2. Dirimir con su voto los empates en las votaciones de asamblea general;
3. Presidir todos los actos oficiales de la cooperativa; y,
4. Suscribir los cheques conjuntamente con el Gerente, cuando así lo disponga el estatuto social.

DEL GERENTE GENERAL

Sus funciones son:

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la cooperativa de conformidad con la ley, este reglamento y el estatuto social de la misma;
2. Proponer al Consejo de Administración las políticas, reglamentos y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la cooperativa;
3. Presentar al Consejo de Administración el plan estratégico, el plan operativo y su pro forma presupuestaria; los dos últimos máximo hasta el treinta de noviembre del año en curso para el ejercicio económico siguiente;
4. Responder por la marcha administrativa, operativa y financiera de la cooperativa e informar mensualmente al Consejo de Administración;
5. Contratar, aceptar renuncias y dar por terminado contratos de trabajadores, cuya designación o remoción no corresponda a otros organismos de la cooperativa y de acuerdo con las políticas que fije el Consejo de Administración;
6. Diseñar y administrar la política salarial de la cooperativa, en base a la disponibilidad financiera;
7. Mantener actualizado el registro de certificados de aportación;
8. Informar de su gestión a la asamblea general y al Consejo de Administración;
9. Suscribir los cheques de la cooperativa, individual o conjuntamente con el Presidente, conforme lo determine el estatuto social. Cuando el estatuto social disponga la suscripción individual, podrá delegar esta atribución a administradores de sucursales o agencias, conforme lo determine la normativa interna;
10. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de los órganos directivos;
11. Contraer obligaciones a nombre de la cooperativa, hasta el monto que el estatuto, reglamento o la asamblea general le autorice;
12. Suministrar la información personal requerida por los socios, órganos internos de la cooperativa o por la Superintendencia;

13. Definir y mantener un sistema de control interno que asegure la gestión eficiente y económica de la cooperativa;
14. Informar a los socios sobre el funcionamiento de la cooperativa;
15. Asistir, obligatoriamente, a las sesiones del Consejo de Administración, con voz informativa, salvo que dicho consejo excepcionalmente disponga lo contrario; y, a las del Consejo de Vigilancia, cuando sea requerido; y,
16. Las demás que señale la ley, el presente reglamento y el estatuto social de la cooperativa.

DE LA AUDITORIA

Sus funciones son:

- a) Ejecutar los trabajos de Auditoria y exámenes especiales , sobre las operaciones financieras y administrativas de la Cooperativa de conformidad con las disposiciones legales existentes para el efecto emanadas por la Superintendencia de economía popular y solidaria y del sector financiero popular y solidario;
- b) Evaluar el sistema de Control Interno y emitir las observaciones y recomendaciones necesarias para su mejoramiento;
- c) Asesorar a las Autoridades del Nivel Ejecutivo de la Cooperativa en asuntos específicos de Control Interno, procedimientos y normas determinados en la Ley y demás disposiciones de los Organismos de Control;
- d) Evaluar las normas y procedimientos establecidos para la adquisición, conservación y mantenimiento de los bienes de la Cooperativa;
- e) Elaborar el Plan Anual de Actividades de la Auditoria Interna y someterlo a la aprobación del Consejo de Administración;
- f) Verificar la legalidad, oportunidad y veracidad de las operaciones realizadas por los departamentos de Recaudación, Crédito y Cobranzas, Tesorería, Contabilidad, etc. De conformidad con la programación ejecutada;

- g) Diseñar , elaborar y mantener actualizado el Manual de Auditoria Interna;
- h) Colaborar con la Auditoria Externa y proporciona la información que le sea requerida;
- i) Examinar y evaluar la planificación , organización, dirección y control interno administrativo, y,
- j) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, normas técnicas y demás disposiciones sobre la materia.

ASESORÍA JURÍDICA

Sus Funciones Son:

- a) Asesorar al Nivel Ejecutivo y a los demás Directivos de la Cooperativa, en asuntos de orden Jurídico y Legal;
- b) Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico y legal sobre asuntos que le sean sometidos;
- c) Elaborar y realizar los Proyectos de Leyes, Acuerdos, Convenios , Contratos, Reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que deban ser procesados o aprobados por la Asamblea General y los Consejo de Administración y de Vigilancia,
- d) Promover y efectuar las gestiones pertinentes a los trámites legales, judiciales y extrajudiciales que le competen a la cooperativa e informar a las máximas Autoridades para su resolución;
- e) Intervenir de acuerdo a lo dispuesto en la Ley , en los procesos de contratación que realiza la Cooperativa, revisar las bases y documentos contractuales supervisar el procedimiento en el cumplimiento legal de los contratos;
- f) Recopilar y mantener actualizada la legalización relacionada con la cooperativa y sugerir reformas legales;
- g) Mantener un archivo actualizado y especializado de procesos y documentos correspondientes a las actividades de la Asesoría Jurídica ; y,
- h) Las demás que le asigne la Cooperativa.

JEFE DE AGENCIA

PP.03

21/40

Sus funciones son:

- a) Elaborará proyectos de interés para organizaciones públicas o privadas, de ser el caso.
- b) Será el encargado de ejecutar y desarrollar los proyectos viables, que se autoricen en la Cooperativa.
- c) Será el responsable de entregar toda la documentación relacionada, con la Agencia.
- d) Coordinará con Gerencia y Presidencia, todas las actividades de la Agencia.
- e) Velará por el estricto cumplimiento de las disposiciones dadas desde Gerencia.
- f) Estará bajo su responsabilidad todos los bienes muebles e inmuebles que tiene la Agencia.
- g) Cumplir fielmente con el horario de trabajo
- h) Apoyar y participar en las acciones estratégicas que orienten al personal a una filosofía de trabajo que busque el mejoramiento continuo de los procesos de la cooperativa.
- i) Presentar en forma mensual informes a Gerencia respecto al trabajo financiero, administrativo, contable, y gestiones legales emprendidas.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Sus funciones son:

- a) Redactar oficios , distribuir la correspondencia y mantener un archivo adecuado de toda la documentación;
- b) Atender al público y dar toda la información necesaria;
- c) Elaborar Certificados de Aportación;
- d) Elaborar formularios de inscripción de pagarés;
- e) Elaborar cuando el caso lo requiera , información de libretas canceladas ;
- f) Atender llamadas telefónicas y dar solución a ellas;
- g) Mecanografiar las citaciones a sesiones de los directivos ;
- h) Elaborar cheques , solicitudes comprobantes y otros;

- i) Cuidar de todo el equipo , mobiliario y enseres que se encuentren en la oficina;
- j) Mantener un archivo y biblioteca ordenados y con sus registros respectivos;
- k) Colaborar en el registro de solicitudes de ingreso de socios , así como de créditos;
- l) Asistir a las sesiones de los organismos de la cooperativa y elaborar las actas de sesiones, y,
- m) Realizar todas las demás actividades que le sean solicitadas y estén en relación con la naturaleza de su trabajo.

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sus Funciones son:

- a) Programar , organizar , dirigir y supervisar la ejecución del sistema financiero de la cooperativa de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia;
- b) Vigilar la aplicación correcta del control interno previo el desembolso de los recurso económicos de la institución;
- c) Supervisar y evaluar el funcionamiento , adecuado de la Contabilidad , control y ejecución presupuestaria y administración de caja para realizar los correctos que sean necesarios;
- d) Controlar la correcta custodia , uso y registro de los recursos financieros de la cooperativa , conforme a las disposiciones legales establecidas para el efecto;
- e) Organizar y mantener actualizada la contabilidad de los bienes de la Cooperativa, de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes;
- f) Elaborar y remitir en las fechas y plazos señalados por las Autoridades de la Cooperativa y organismos de Control competente los Balances , Estados Financieros y demás información Financiera que sea requerida;
- g) Colaborar con el Consejo de Administración en la elaboración de la Proforma presupuestaria anual;

- h) Supervisar las gestiones de las dependencias que conforman la Dirección , así como revisar los informes presupuestarios , contables y administrativos de caja;
- i) Autorizar y legalizar el pago y los gastos establecidos en el presupuesto de la Cooperativa, y,
- j) Las demás que le asigne el Gerente.

DEL CONTADOR GENERAL

Sus funciones son:

- a) Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo las disposiciones emanadas por las leyes, Reglamento Interno, en concordancia con los principios de Contabilidad.
- b) Asesorar en materia contable al Gerente y demás Directivos de la Cooperativa, cuando lo soliciten;
- c) Elaborar los estados Financiero;
- d) Participar en la elaboración del Presupuesto Anual, conjuntamente con el Gerente;
- e) Llevar el libro Mayor General, el libro Diario;
- f) Realizar la liquidación de cuentas a socios;
- g) Calcular las provisiones para el periodo económico
- h) Sugerir la aplicación de políticas contables de acuerdo con los principios de Contabilidad;
- i) Hacer conocer por escrito a Gerencia los movimientos mensuales de préstamos, ahorros y certificados de aportación;
- j) Revisar los programas de trabajo e informes referentes a la ejecución presupuestaria;
- k) Estudiar, evaluar y recomendar los cambios que sean necesarios en el sistema contable de la Cooperativa;

- l) Exigir diariamente la información básica, a los responsables sobre préstamos, ahorros, aporte, etc., y proceder de inmediato al control previo y contabilización;
- m) Comunicar a Gerencia las razones o motivos por los cuales la contabilidad o los informes financieros no son presentados a tiempo, en caso de presentarse esa posibilidad; y,
- n) Cumplir con las tareas comunes de los contadores y las demás que le sean asignadas por la Ley, Reglamentos, y el Gerente.
- o) Elaborar el balance semestral.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Sus funciones Son:

- a) Control de los comprobantes que se relacionan con sus diarios;
- b) Llevar los auxiliares de Bancos;
- c) Revisar y verificar el movimiento diario de Cajas y Registradoras;
- d) Revisión y verificación de pagarés;
- e) Revisar y verificar la cobertura de seguros sobre préstamos,
- f) Realizar Conciliaciones Bancarias diarias y mensuales ;
- g) Realizare la Liquidación de intereses de los Certificados de Aportación y reparto de excedentes anuales;
- h) Elaboración de roles de pago;
- i) Elaboración el listados de Socios que tienen derechos sobre certificados y excedentes ;
- j) Realizar la declaración del impuesto a la renta de los empleados de la cooperativa;
- k) Realizar arquezos de caja periódicos a pedido del Contador y Gerencia;
- l) Realizar labores mecanográficas relacionadas con los asuntos contables de la cooperativa; y,
- m) Las demás actividades solicitadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza de su trabajo.

- n) Elaborar cheques de gastos en forma diaria;
- o) Elaborar los comprobantes de egresos que se relacionen con los gastos diarios;
- p) Informes bancarios diarios;
- q) Registrar diariamente los auxiliares de Bancos;
- r) Llevar la tarjeta inventarios;
- s) Elaboración de roles de pago, planillas de aportes al IESS y fondos de reserva;
- t) Elaboración de la cobertura de préstamos en forma mensual;
- u) Elaboración de listado de socios para efectos de pagos de intereses por Certificados de Aportación;
- v) Llevar libros auxiliares; y,
- w) Realizar otras actividades a pedido del contador.

TESORERO O CAJERO GENERAL

Sus Funciones son:

- a) Recibir de Gerencia el dinero para el fondo de cambio, previa la firma del comprobante necesario;
- b) Responsabilizarse por el dinero entregado para el fondo de cambio con el cual operara;
- c) Responsabilizarse por el pago del faltante en caso de que lo hubiera;
- d) Recibir dinero por depósitos en ahorros , depósitos en aportaciones, por ahorros o cancelaciones de préstamos y certificados son saldo actualizados manteniendo una información veraz de forma que en el momento de una fiscalización , auditoria o Balances sede a conocer datos precisos a quien lo solicitare;
- e) Mantener relaciones con las secciones de Contabilidad y Recaudación solicitado o proporcionando datos;
- f) Para el caso de retiro, recibirá los respectivos comprobantes de egresos;

- g) Elaborar los comprobantes de depósitos al banco por el valor total de los ingresos diarios y en las mismas especies recibidas , para luego ser entregados a contabilidad para su registro correspondiente;
- h) Elaborar la hoja de colecta , conforme a las papeletas y al movimiento del día; documentos que luego de la revisión por parte del Gerente deben ser entregados a contabilidad;
- i) Elaborar el detalle de cheques recibidos por concepto de depósitos; y,
- j) Otras tareas propias del puesto de trabajo.

RECIBIDOR PAGADOR

Sus Funciones son:

- a) Recibir de Gerencia el dinero para el fondo de cambio, previa la firma del comprobante necesario;
- b) Responsabilizarse por el dinero entregado para el fondo de cambio con el cual operara;
- c) Responsabilizarse por el faltante que resultare al final del día;
- d) Recibir dinero por depósitos en ahorros , aportaciones , abonos o cancelaciones de préstamos , efectuando el registro en las tarjetas individuales o libretas;
- e) Mantener la libreta de ahorros , préstamos o certificados de aportación con saldos actualizados, para tener una información veraz de forma que en el momento de una fiscalización , Auditoria o balances semestrales o anuales, se dé a conocer datos precisos a quien lo solicitare;
- f) Mantener la coordinación con las secciones de Contabilidad y Recaudación solicitando o proporcionado datos;

- g) Para el caso de retiros de ahorros o aportes , recibirá los respectivos comprobantes de egresos firmado por el socio , registrando la operación en la libreta individual del socio; y,
- h) Realizar los registros respectivos de ahorros , prestamos, intereses, descuentos y otros, diariamente;
- i) Registrar permanentemente los préstamos concedidos y los pagos recibidos;
- j) Registrar la cancelación de libretas,
- k) Verificar que todas las cuentas cuadren diaria, mensual y anualmente en coordinación con recaudación.

JEFE DE CREDITO Y COBRANZAS

Sus Funciones son:

- a) Analizar las características financieras y morales de cada solicitante y dar su concepto en la solicitud de crédito;
- b) Establecer que no sobrepase en la capacidad de pago del socio;
- c) Ordenar en los casos que lo amerite, la certificación de datos por intermedio del Analista de crédito;
- d) Registrar las garantías en el libro respectivo y pasarlas al comité de crédito para su estudio;
- e) Registrar en el libro de control el monto del crédito aprobado por el comité y demás datos necesarios;
- f) Sumilla la documentación al auxiliar de crédito;
- g) Llevar estadísticas de los prestamos;
- h) Atender información especializada y reclamos referentes a créditos,
- i) Asesorar y coordinar el trabajo de la sección de cobranzas para lograr la agilización de los sistemas de cobro y aplicación de lo establecido en el Reglamento de morosidad;
- j) Entregar un listado mensual de los socios morosos que deban pasar a cobro judicial, a Gerencia con su respectivo informe;

- k) Exigir, cobrar, acordar o transar con los socios morosos el pago de sus obligaciones aplicando el Reglamento de morosidad;
- l) Llevar el control de gastos y costos judiciales;
- m) Recibir de Caja General la documentación de préstamos para la transferencia de préstamos;
- n) Liquidar la cuenta morosa que el socio deba cancelar;
- o) Fijar fechas y formas de entrega de los créditos aprobados por el Comité de Crédito, para la elaboración de cheques, y,
- p) Las demás funciones inherentes a su cargo.

OFICIAL DE CREDITO

Sus Funciones son:

- a) Realizar entrevistas personales a los socios que soliciten créditos;
- b) Verificar los datos y documentos presentados por el socio;
- c) Analizar la situación socio-económica del socio que solicita el crédito;
- d) Elaborar y presentar el informe de las inspecciones realizadas , con la firma de responsabilidad;
- e) Realizar inspecciones periódicas para comprobar el correcto uso del crédito por parte del socio beneficiario;
- f) Informar al departamento correspondiente sobre las novedades encontradas sobre las inspecciones;
- g) Mantener registros estadísticos de las inspecciones realizadas;
- h) Informar a los socios sobre la tramitación , estado y entrega de los créditos solicitados,
- i) Presentar informe sobre los créditos vencidos y que deban seguirse juicios de demanda;
- j) Notificar a los socios del vencimiento de los prestamos;
- k) Realizar las demás actividades solicitadas por el Gerente y sus jefes inmediatos y que estén relacionados con la naturaleza del trabajo;
- l) Elaborar solicitudes de crédito previa autorización;

- m) Llevar un control permanente de los registros de los deudores y garantes;
- n) Despachar solicitudes de créditos aprobados;
- o) Elaborar los avisos de vencimiento de créditos;
- p) Elaborar documentos para el despacho de préstamos;
- q) Mantener un registro de préstamos entregados y cancelados;
- r) Llevar un control mensual de saldos en tarjetas de préstamos;
- s) Elaborar documentos para la liquidación de socios previa orden y autorización;
- t) Elaboración de documentos para retiro de ahorros ;
- u) Elaborar informes periódicos;
- v) Colaborar en la atención al público cuando requiera información;
- w) Mantener actualizados los archivos del registro de préstamos despachados, documentos y otros ;y,
- x) Realizar las demás actividades solicitadas por sus superiores.

GUARDIAN - VIGILANTE

Sus funciones son:

- a) Acompañar diariamente y permanentemente a la persona que realiza los trabajos al banco;
- b) Vigilar que todos los bienes permanezcan en los lugares respectivos;
- c) Elaborar y dar información a los socios y particulares que necesitan de ello;
- d) Colaborar con la limpieza de los lugares de acceso al público;
- e) Custodiar al edificio y sus alrededores cuando le toque el turno nocturno;
- f) Vigilar, poner en orden y disciplina cuando el caso lo requiera a los socios y particulares que perturben la tranquilidad de los empleados de ventanilla;
- g) Desempeñar las demás actividades que le sean solicitados por el jefe inmediato o la Gerencia.

CONSERJE – MENSAJERO

Sus Funciones son:

- a) Abrir y cerrar las oficinas según el horario de trabajo a las órdenes de Gerencia;
- b) Responder por la seguridad de la Oficina y de los bienes del inventario;
- c) Realizar el aseo diario de todo el local de la Cooperativa;
- d) Efectuar las adquisiciones de suministros y otros ordenadas por Gerencia u operaciones de la Cooperativa;
- e) Atender a los vocales , tanto de Administración como de Vigilancia , créditos y adquisiciones , u otras durante las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- f) Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y las otras que le asigne Gerencia;
- g) Distribuir la correspondencia fuera de la institución ;
- h) Entregar las convocatorias, para las reuniones de la cooperativa con la firma de recepción correspondiente;
- i) Entrega de oficios , comunicaciones y citaciones a los socios, de acuerdo a la hoja de ruta de cartera y secretaria ;
- j) Retirar la correspondencia de los casilleros;
- k) Realiza pago de planilla de servicios básicos, y otras a pedido de Gerencia u operaciones de la Cooperativa;
- l) Atender los requerimientos internos de empleados y Ejecutivos , así como mandos fuera de la Cooperativa y que tenga relación con las actividades propias de la institución ; y,
- m) Otras actividades inherentes a su cargo, solicitadas por Gerencia u operaciones de la Cooperativa.

DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Sus Funciones son:

- a) Elaborar planes y programas anuales del sistema de cómputo en general
- b) Introducir todos los archivos al sistema, con el fin de proporcionar datos actualizados y de inmediato.
- c) Programar la Contabilidad semestral y anual
- d) Un correcto archivo de socios ingresados y retirados semestralmente
- e) Un manejo amplio del sistema para cada área de la institución
- f) Un correcto manejo de los archivos y la información de todas las agencias y sucursales
- g) Mantener una correcta información para Gerencia, Presidencia y otras aéreas de la Cooperativa
- h) Responsable de todo el sistema de cómputo de la Cooperativa.

**COOPERATIVA "MUSHUK YUYAI PASTAZA" LTDA.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

11	FONDOS DISPONIBLES			97.804,14
1101	CAJA		86.314,62	
11010505	BOVEDA	86.314,62		
1103	BANCOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS DEL EXTERIOR		11.489,52	
11031006	BANCO FOMENTO	606,71		
11031007	BANCO PRODUBANCO	183,26		
11031009	BANCO DEL AUSTRO	9.961,42		
11032005	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO CODESARROLLO	684,38		
11032007	COOPERATIVA SAN MIGUEL DE PALLATANGA	53,75		
13	INVERSIONES			10.000,00
1301	PARA NEGOCIAR DE ENTIDADES DEL SECTOR PRIVADO		10.000,00	
130110	DE 31 A 90 DIAS	10.000,00		
14	CARTERA DE CREDITOS			1.648.822,29
1401	CARTERA DE CREDITOS COMERCIAL POR VENCER		424.311,64	
140110	DE 31 A 90 DIAS	922,19		
140115	DE 91 A 180 DIAS	2.885,49		
140120	DE 181 A 360 DIAS	31.825,83		
140125	DE MAS DE 360 DIAS	388.678,13		
1402	CARTERA DE CREDITOS DE CONSUMO POR VENCER		38.659,29	
140210	DE 31 A 90 DIAS	172,16		
140215	DE 91 A 180 DIAS	39,98		
140220	DE 181 A 360 DIAS	5.889,72		
140225	DE MAS DE 360 DIAS	32.557,43		
1404	CARTERA DE CREDITOS PARA LA MICROEMPRESA POR VENCER		1.033.928,70	
140405	DE 1 A 30 DIAS	7.014,40		
140410	DE 31 A 90 DIAS	12.887,44		
140415	DE 91 A 180 DIAS	64.550,03		
140420	DE 181 A 360 DIAS	178.726,92		
140425	DE MAS DE 360 DIAS	770.749,91		
1411	CARTERA DE CREDITOS COMERCIAL NO DEVENGA INTERESES		42.929,61	
141110	DE 31 A 90 DIAS	13.243,57		
141115	DE 91 A 180 DIAS	12.101,85		
141120	DE 181 A 360 DIAS	7.598,74		
141125	DE MAS DE 360 DIAS	9.985,45		

1412	CARTERA DE CREDITOS CONSUMO NO DEVENGA INTERES		824,55	
141220	DE 181 A 360 DIAS	574,55		
141225	DE MAS DE 360 DIAS	250,00		
1414	CARTERA DE CREDITOS PARA MICROCREDITO QUE NO DEVENGA INTERES		46.835,59	
141405	DE 1 A 30 DIAS	6.945,21		
141410	DE 31 A 90 DIAS	15.380,11		
141415	DE 91 A 180 DIAS	10.122,14		
141420	DE 181 A 360 DIAS	10.510,20		
141425	DE MAS DE 360 DIAS	3.877,93		
1421	CARTERA DE CREDITO COMERCIAL VENCIDA		43.321,40	
142115	DE 31 A 90 DIAS	3.080,20		
142120	DE 91 A 180 DIAS	4.140,40		
142125	DE 181 A 360 DIAS	14.250,40		
142130	DE MAS DE 360 DIAS	21.850,40		
1422	CARTERA DE CREDITO CONSUMO VENCIDA		1.231,00	
142220	DE 181 A 360 DIAS	485,20		
142225	DE MAS DE 360 DIAS	745,80		
1424	CARTERA DE CREDITOS PARA LA MICROEMPRESA VENCIDA		50.362,43	
142405	DE 1 A 30 DIAS	762,29		
142410	DE 31 A 90 DIAS	5.091,37		
142415	DE 91 A 180 DIAS	7.346,26		
142420	DE 181 A 360 DIAS	15.358,47		
142425	DE MAS DE 360 DIAS	21.804,04		
1499	(PROVISIONES PARA CREDITOS INCOBRABLES)	-	(33.581,92)	
149920	(CARTERA DE CREDITOS PARA LA MICROEMPRESA)	(33.581,92)		
16	CUENTAS POR COBRAR			25.437,16
1690	CUENTAS POR COBRAR VARIAS		25.437,16	
169005	ANTICIPO AL PERSONAL	4.824,44		
16900506	CUENTAS POR COBRAR SOCIOS	18.342,72		
169020	ARRENDAMIENTOS	2.270,00		
18	PROPIEDADES Y EQUIPO			31.749,41
1805	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA		29.461,76	
180505	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	29.461,76		
1806	EQUIPOS DE COMPUTACION		18.895,36	
180605	EQUIPO DE COMPUTO	18.895,36		
1807	UNIDADES DE TRANSPORTE		23.279,99	
180705	UNIDADES DE TRANSPORTE	23.279,99		

1899	(DEPRECIACION ACUMULADA)		(39.887,70)	
189915	(MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA)	(9.181,55)		
189920	(EQUIPOS DE COMPUTACION)	(13.644,06)		
189925	(UNIDADES DE TRANSPORTE)	(17.062,09)	-	
19	OTROS ACTIVOS			17.920,07
1904	GASTOS Y PAGOS ANTICIPADOS		3.694,20	
190410	ANTICIPO A TERCEROS	3.694,20		
1905	GASTOS DIFERIDOS		4.279,40	
190510	GASTOS DE INSTALACION	4.255,99		
190520	PROGRAMAS DE COMPUTACION	3.077,15		
190525	GASTOS DE ADECUACION	1.248,82		
190599	(AMORTIZACION ACUMULADA GASTOS DIFERIDOS)	(4.302,56)		
1990	OTROS	-	9.946,47	
19901007	ANTICIPO IMPUESTO RENTA	9.946,47		
	TOTAL ACTIVO	1831733,07	1.831.733,07	1.831.733,07

21	OBLIGACIONES CON EL PUBLICO			1.269.197,49
2101	DEPOSITOS A LA VISTA		367.654,00	
21013505	DEPÓSITOS DE AHORRO	367454		
21015005	DEPÓSITOS POR CONFIRMAR AHORROS, CHEQUES	200		
2103	DEPOSITO A PLAZO		901.543,49	
210305	DE 1 A 30 DIAS	4000		
210310	DE 31 A 90 DIAS	152561,01		
210315	DE 91 A 180 DIAS	435757,71		
210320	DE 181 A 360 DIAS	173721,77		
210325	DE MAS DE 360 DIAS	135503		
25	CUENTAS POR PAGAR			12.947,29
2503	OBLIGACIONES PATRONALES POR PAGAR		8.513,00	
25031005	DECIMO XIII SUELDO	636,63		
25031006	DECIMO XIV SUELDO	2619,5		
25031007	VACACIONES	3085,62		
25031505	APORTE PERSONAL IESS 9,35%	964,61		
25031506	APORTE PATRONAL IESS 12,15%	1206,64		
2504	RETENCIONES		3.362,18	
2504050501	IMPUESTO RETENCION FUENTE 1%	82,41		
2504050502	IMPUESTO RETENCION FUENTE 2%	106,68		
2504050503	IMPUESTO RETENCION FUENTE 2% INV.	290,27		
2504050504	IMPUESTO RETENCION FUENTE 8%	497,04		
2504050505	IMPUESTO RETENCION FUENTE 10%	371,9		
2504050601	IMPUESTO RETENCION IVA 30%	122,6		
2504050602	IMPUESTO RETENCION IVA 70%	377,63		
2504050603	IMPUESTO RETENCION IVA 100%	1513,65		
2590	CUENTAS POR PAGAR VARIAS		1.072,11	
259090	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	1072,11		
26	OBLIGACIONES FINANCIERAS			359.802,02
2602	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS DEL PAIS		328.552,02	
260225	DE MAS DE 360 DIAS	328552,02		
2606	OBLIGACIONES CON ORGANISMOS MULTILATERALES		31.250,00	
260625	DE MAS DE 360 DIAS	31250,00		
2	TOTAL PASIVO	1641946,80	1641946,80	1.641.946,80

PP.03

36/40

31	CAPITAL SOCIAL			142.196,24
3103	APORTE DE SOCIOS		142.196,24	
31030505	CERTIFICADOS DE APORTACION	142196,24		
33	RESERVAS	0		2.224,78
3301	LEGALES	0	2.224,78	
330105	LEGALES	1963,69		
330110	DONACIONES Y LEGADOS	261,09		
34	OTROS APORTES PATRIMONIALES	0		41.272,77
3401	OTROS	0	41.272,77	
34010505	CAPITAL INSTITUCIONAL	41272,77		
36	RESULTADOS			4.092,48
3603	UTILIDAD O EXCEDENTE DEL EJERCICIO		4.092,48	
360305	UTILIDAD O EXCEDENTE	4092,48		
3	TOTAL PATRIMONIO			189.786,27
2+3	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO			1.831.733,07

SR.SEGUNDO ABEL BARONA
GERENTE GENERAL

LCDA. C.P.A ROCIO BARRETO MACAS
CONTADORA

SR.JOSE ELIAS CHICAIZA SAQUI
PRESIDENTE CONSEJO ADMINISTRACION

SR. SAQUE MORALES MILTON RODRIGO
PRESIDENTE CONSEJO DE VIGILANCIA

**COOPERATIVA "MUSHUK YUYAI PASTAZA" LTDA.
ESTADO DE RESULTADOS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

51	INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS			360177
5104	INTERESES DE CARTERA DE CREDITOS		360168,61	
510405	CARTERA DE CREDITOS COMERCIAL	183515,38		
510410	CARTERA DE CREDITOS DE CONSUMO	2241,6		
510415	CARTERA DE CREDITOS DE VIVIENDA	328,2		
510420	CARTERA DE CREDITOS PARA LA MICROEMPRESA	147081,99		
510450	DE MORA	27001,44		
5190	OTROS INTERESES Y DESCUENTOS		8,05	
519090	OTROS	8,05		
54	INGRESOS POR SERVICIOS			53734,2
5404	MANEJO Y COBRANZAS		38567,59	
54040501	NOTIFICACIONES	10856,65		
54040502	JUDICIALES	4043		
54040503	OTROS	23667,94		
5490	OTROS SERVICIOS		15166,62	
54909005	OTROS INGRESOS	15166,62		
5	TOTAL INGRESOS	413910,87	413910,87	413911
41	INTERESES CAUSADOS			126322
4101	OBLIGACIONES CON EL PUBLICO		110538,71	
41011506	INTERES A CERTIFICADOS DE APORTACION	1275		
410130	DEPÓSITOS A PLAZO	109263,71		
4103	OPERACIONES INTERBANCARIAS		15782,88	
410310	OPERACIONES DE REPORTO CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	15782,88		
42	COMISIONES CAUSADAS			1279,1
4290	VARIAS		1279,1	
42900501	SERVICIOS BANCARIOS	1279,1		
44	PROVISIONES			12295,3
4402	CARTERA DE CREDITOS		12295,25	
44020508	CARTERA DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA	12295,25		
45	GASTOS DE OPERACIÓN			268176
4501	GASTOS DE PERSONAL		134307,07	
45010505	SUELDOS	79176,79		

45010506	HORAS EXTRAS	2204,05		
45011005	DECIMO XIII SUELDO	6155,32		
45011006	DECIMO XIV SUELDO	6006,67		
45011007	VACACIONES	3848,28		
450120	APORTES AL IESS	10347,85		
450130	PENSIONES Y JUBILACIONES	7499,26		
450135	FONDOS DE RESERVA IESS	4830,07		
45019005	CAPACITACIÓN	593,04		
45019006	UNIFORMES	3329,57		
45019007	REFRIGERIOS PERSONAL	3096,59		
45019008	DESAHUCIO	4132,58		
45019009	AGASAJOS NAVIDEÑOS	3087		
4502	HONORARIOS	0	17255,49	
45020505	CONSEJO DE ADMINISTRACION	40		
450210	HONORARIOS PROFESIONALES	17215,49		
4503	SERVICIOS VARIOS		57490,52	
45030505	MOVILIZACIÓN	479		
4503050501	COMBUSTIBLE	2519,45		
45030507	PAGO ENCOMIENDAS	146,02		
450310	SERVICIOS DE GUARDIANIA	1387,8		
45031505	PUBLICIDAD PRENSA, RADIO, TV	3809		
450320	SERVICIOS BASICOS	647,68		
45032005	AGUA POTABLE	132,42		
45032010	LUZ	1565,84		
45032015	TELÉFONO	5507,34		
45032020	INTERNET	93,84		
45032025	TV CABLE	81		
45032505	SEGUROS DE CARTERA	1179,64		
45032510	SEGUROS DE FIDELIDAD	467,04		
450330	ARRENDAMIENTOS	37377,84		
450390	OTROS SERVICIOS	56		
45039005	BURO DE CRÉDITO	1191,02		
45039007	PAGO MONITOREO	759,52		
45039008	PAGO RECARGAS Y CABINAS	70,07		
4503901101	COPIAS	20		
4504	IMPUESTOS CONTRIBUCIONES Y MULTAS		2617,38	
450410	IMPUESTOS MUNICIPALES	234,7		
45041005	PATENTE	1304,24		

450430	MULTAS Y OTRAS SANCIONES	572,77		
450490	IMPUESTOS Y APORTES PARA OTROS ORGANISMOS E INSTITUCIONES	42,33		
45049006	IMPUESTOS Y APORTES CUERPO DE BOMBEROS	120		
45049007	IMPUESTOS Y APORTES CAMARA	343,34		
4505	DEPRECIACIONES		9922,79	
450525	MUEBLES ,ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	2812,35		
450530	EQUIPOS DE COMPUTACION	3317,52		
450535	UNIDADES DE TRANSPORTE	3751,42		
450590	OTROS	41,5		
4506	AMORTIZACIONES		380,82	
450615	GASTOS DE INSTALACION	147,92		
450630	GASTOS DE ADECUACIÓN	7,9		
450690	OTROS	225		
4507	OTROS GASTOS		46201,47	
450705	SUMINISTROS DIVERSOS	116,01		
45070505	SUMINISTROS Y MATERIALES	751,83		
4507050501	GASTO IMPRENTA	4603,74		
4507050502	MATERIALES DE ESCRITORIO	5462,96		
45070506	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	670,19		
45070507	ACCESORIOS EQUIPO DE COMPUTO	613,02		
450710	DONACIONES	1929,2		
45071505	MANTENIMIENTO SISTEMA	2305,89		
45071506	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN EDIFICIO	747,14		
45071507	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN MOBILIARIO Y EQUIPO	6793,76		
45071509	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN VEHICULOS	1831,93		
450790	OTROS	13013,31		
45079005	AGASAJO SOCIOS	2508,06		
45079008	GASTOS NO DEDUCIBLES	4854,43		
48	IMPUESTOS Y PARTICIPACION A EMPLEADOS	0		1746,91
4810	PARTICIPACIÓN A EMPLEADOS	0	5,13	
481005	PARTICIPACIÓN A EMPLEADOS	5,13		
4815	IMPUESTO A LA RENTA	0	1741,78	
481505	IMPUESTO A LA RENTA	1741,78		
4	TOTAL EGRESOS	409818,39	409818,39	409818
	EXCEDENTE ANTES DEL IMPUESTO A LA RENTA			4092,48

PP.03

40/40

SR. SEGUNDO ABEL BARONA

GERENTE GENERAL

LCDA. C.P.A. ROCIO BARRETO MACAS

CONTADORA


SR.JOSE ELIAS CHICAIZA SAQUI

PRESIDENTE CONSEJO ADMINISTRACION

SR.SAQUE MORALES MILTON RODRIGO


PRESIDENTE CONSEJO DE VIGILANCIA

Elaborado por: MS/KM	Fecha: 07/04/2015
Supervisado por: LM/LO	Fecha: 19/06/2015

	AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MUSHUK YUYAI PASTAZA LTDA. PERÍODO 2013 BASE LEGAL	PP.05 1/1
---	---	----------------------

- Servicio de Rentas Internas
- Ministerio de Relaciones Laborales
- Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (LOEPS)
- Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (Decreto Ejecutivo 1061)
- Ley Orgánica Derogatoria a la Ley de Buros de Información Crediticia y Reformatoria a la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y a la Ley de Compañías.
- Reglamento Interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Mushuk Yuyai – Pastaza Ltda.”.
- Guía de procedimientos para la recuperación y colocación de cartera
- Manual de Funciones

Elaborado por: MS / KM	Fecha: 08/04/2015
Supervisado por: LM / LO	Fecha: 19/06/2015

	AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MUSHUK YUYAI PASTAZA LTDA. PERÍODO 2013 Análisis de la misión y visión de la entidad	PP.06 1/1
---	---	----------------------

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DE LA COOPERATIVA


Objetivo: Conocer si todo el personal conoce la misión, visión y si han sido socializados los mismos.

Nº	PREGUNTAS	Si	No	Pond.	Observación
1	¿La Cooperativa cuenta con una misión establecida?	8	1	9	
2	¿La misión se enfoca a la razón de ser de la cooperativa?	6	3	9	
3	¿Desde su función contribuye al cumplimiento de la misión?	5	4	9	
4	¿Se ha evaluado el cumplimiento de la misión?	7	2	9	
5	¿Cuenta con visión la cooperativa?	9	0	9	
6	¿Se aplica objetivos para alcanzar la visión?	6	3	9	
7	¿Se ha evaluado el cumplimiento de la visión?	4	5	9	
8	¿Se ha socializado la misión y visión?	5	4	9	
TOTAL		50	22	72	

Interpretación:

De la encuesta realizada al personal hemos obtenido un 69% que conocen cual es la misión y visión de la Cooperativa y como se aplica en cada una de sus funciones y el 31% no conocen principalmente la evaluación de la visión y misión.

Elaborado por: MS / KM	Fecha: 06/04/2015
Supervisado por: LM / LO	Fecha: 19/06/2015

	AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MUSHUK YUYAI PASTAZA LTDA. PERÍODO 2013 Determinación de los componentes	PP.07 1/1
---	---	----------------------

Procedimientos	Si	No	Resultado	Componente
Visita preliminar	x		Confirmación de la operatividad de la Cooperativa, cuenta con planta física	Crédito Recuperación de cartera Talento humano
Entrevista preliminar	x		Se describe el proceso de crédito, recuperación de cartera, manejo del personal y Estados financieros	Crédito Recuperación de cartera Talento humano Estados financieros
Constitución de la cooperativa	x		Describe la actividad que realiza la institución.	Crédito Recuperación de cartera
Información General	x		Información sobre las actividades de la cooperativa y de los funcionarios.	Crédito Recuperación de cartera Talento humano Estados financieros
Base Legal	x		Presenta la normativa que regula las actividades de la Cooperativa.	Crédito Recuperación de cartera Talento humano Estados financieros
Analizar misión y visión	x		Se determinó algunos problemas en el cumplimiento de la misión y visión institucional.	Crédito Recuperación de cartera Talento humano Estados financieros

Elaborado por: MS/KM	Fecha: 08/04/15
Supervisado por: LM/LO	Fecha: 19/06/2015

	AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MUSHUK YUYAI PASTAZA LTDA. PERÍODO 2013 Emitir el informe de planificación preliminar	PP.08 1/5
---	--	----------------------

INFORME DE PLANIFICACION PRELIMINAR

AUDITORÍA DE GESTION

“COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MUSHUK YUYAI PASTAZA LITDA”

PERÍODO 2013

MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La Cooperativa es una institución dedicada a la intermediación financiera ubicada en la provincia de Pastaza la misma que desde su vida funcional no ha sido objeto de una Auditoría de Gestión, ya que en la actualidad es de vital importancia el desarrollo de una Auditoría de Gestión puesto que mediante la realización de la misma podemos tomar decisiones correctas para el éxito de la misma.

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Realizar una Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Mushuk Yuyai Pastaza Ltda., en la ciudad de Puyo, provincia de Pastaza. Período 2013; y su incidencia en el mejoramiento de la gestión administrativa.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

El alcance previsto para la Auditoría de Gestión es analizar los componentes como: créditos, recuperación de cartera, talento humano, y estados financieros del 1 de enero del 2013 al 31 de diciembre del 2013 de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Mushuk Yuyai Pastaza Ltda.

CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU BASE LEGAL

Razón social	Cooperativa de Ahorro y Crédito Mushuk Yuyai Pastaza Ltda.
Representante legal	Segundo Abel Barona Gómez
Fecha de creación	25 de junio de 2006
RUC	1691705753001
Capital Social	142196.24
Provincia	Pastaza
Cantón	Pastaza
Dirección	Calle Atahualpa y 9 de octubre
Teléfonos	032889794 / 032889195
Productos y servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Captaciones • Certificados de aportación • Pólizas a plazo fijo • Ahorros a la vista • Ahorro futuro • Créditos de consumo • Microcrédito Minorista • Microcrédito Acumulado Simple • Microcrédito Acumulado Ampliado

PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS.- Es un organismo autónomo de la República del Ecuador que nació el 2 de diciembre de 1997 basándose en los principios de justicia y equidad, como respuesta a la alta evasión tributaria, alimentada por la ausencia casi total de cultura tributaria.

MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES.- Ejerce la rectoría de las políticas laborales, fomentando la vinculación entre oferta y demanda laboral, protege los derechos fundamentales del trabajador y trabajadora, es decir es el ente rector de la administración del desarrollo institucional, de la gestión del talento humano y de las remuneraciones del Sector Público.

- ✓ **SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA.**- Es una entidad técnica de supervisión y control a las organizaciones de la economía popular y solidaria dentro del cual se encuentra el sector cooperativo.
- ✓ **NORMAS INTERNAS.**- La administración aplica las disposiciones emanadas por los organismo de control establecidos en la cooperativa tales como:
 - a. Manual de funciones
 - b. Guía de procedimientos para la recuperación y colocación de cartera
 - c. Reglamento interno de la cooperativa

TALENTO HUMANO

Se encarga de la Administración el Gerente General Sr. Segundo Abel Barona Gómez

Quién ha contratado a ocho personas que cumplan diversas funciones como son:

- ✓ Contador.- Encargado de la contabilidad y la tributación de la cooperativa.
- ✓ Auxiliar contable.- Encargada de contribuir a la tributación y contabilidad de la cooperativa.
- ✓ Recepcionista.- Encargada del servicio al cliente
- ✓ Cajero.- Encargado de recibir y pagar dinero
- ✓ Jefe de Crédito.- Encargado de la aprobación de créditos
- ✓ Oficiales de crédito.- Encargados de otorgar créditos
- ✓ Gestión de riesgos; En el cual labora un profesional

FUENTES DE INGRESOS

Sus ingresos provienen principalmente de tres actividades sujetas a la razón social de la entidad y son:

- 1 créditos
- 2 comisiones
- 3 inversiones a plazo fijo

MISIÓN

Contribuir al mejoramiento económico de nuestros socios, a través de nuestro amplio portafolio financieros y, un compromiso social permanente que persigue el crecimiento de la comunidad.

VISIÓN

Ser una institución sólida, líder y competitiva, ofreciendo productos y servicios financieros de calidad, que satisfagan las expectativas del mercado en forma ágil y oportuna, en beneficio de nuestros socios.

OBJETIVO ESPECIFICO

- Aumentar las captaciones (ahorros e inversiones)
- Mejorar la cartera, colocaciones y montos en mora.
- Ofrecer un servicio de calidad a través de una atención esmerada y respetuosa
- Identificar y clasificar potenciales nichos de mercado
- Extender los servicios a los sectores productivos estratégicos
- Fomentar cultura organizacional con planes establecidos
- Mejorar los productos y servicios de la cooperativa
- Mejorar el conocimiento de nuestros cliente interno según sus áreas de trabajo
- Conocer las causas que desmotivan a los trabajadores
- Difundir un ambiente de trabajo respetable y responsable
- Trabajar en proyectos de desarrollo social en conjunto con gobiernos locales
- Implementar programas, proyectos que contribuyan a mejorar nuestro medio ambiente.


SISTEMA DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADA

Para el registro de la información contable se realizó en Microsoft Excel y los documentos de respaldo archivados según actividad al que pertenecen.

**IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES IMPORTANTES A EXAMINAR
EN LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA.**

- Crédito
- Recuperación de cartera
- Talento humano
- Estados financieros

Elaborado por: MS/KM	Fecha: 10/04/2015
Supervisado por: LM/LO	Fecha: 19/06/2015


	AUDITORIA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MUSHUK YUYAI PASTAZA LTDA. PERÍODO 2013 PROGRAMA PLANIFICACIÓN ESPECIFICA	FPE 1/1		
Objetivo: Conocer a la entidad de manera general con el fin de establecer los componentes a ser auditados.				
No.	Procedimientos	Elaborado por:	Ref. PT	Observación
01	Evaluar el sistema de control interno	MS/KM	PE.01	
02	Determinar el nivel de riesgo y confianza	MS/KM	PE.02	
03	Elaborar la matriz de riesgo	MS/KM	PE.03	
04	Elaborar el memorándum de planificación.	MS/KM	PE.04	

GLOSARIO:

FPE: Fase de planificación específica

PE: Planificación específica

Elaborado por: MS/KM	Fecha: 13/03/2015
Supervisado por: LM/LO	Fecha: 19/06/2015

	AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MUSHUK YUYAI PASTAZA LTDA. PERÍODO 2013 Evaluar el sistema de control interno	PE.01 1/5
---	--	----------------------

CREDITO

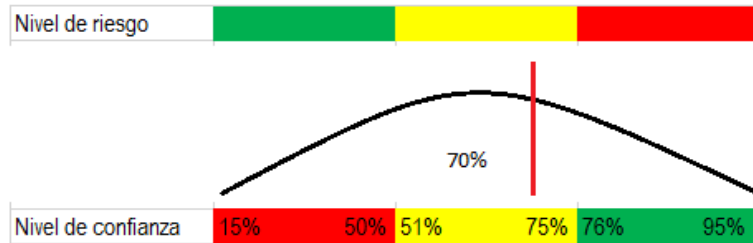
No.	Preguntas	PT	Si	No	CT	Observación
1	¿La institución cuenta con políticas de riesgo de crédito?	1	x		1	
2	¿Son sujetas a crédito las personas naturales, jurídicas, que trabajen bajo relación de dependencia?	1	x		1	
3	¿Se ha definido el perfil básico del socio-cliente?	1		x	0	
4	¿Cumple el garante con el perfil de garantías?	1	x		1	
5	¿Se verifica la información tanto cuantitativa como cualitativa de crédito?	1		x	0	
6	¿La cooperativa cuenta con monto y plazo según el tipo de crédito?	1	x		1	
7	¿Cuenta con rubros de cobranza a los socios que se encuentran con mora?	1	x		1	
8	¿Se realiza la verificación de la solicitud de crédito, con sus respectivas garantías?	1	x		1	
9	¿Previo a la solicitud de crédito se verifica con llamadas las referencias personales, laborales y comerciales?	1		x	0	
10	¿Se realiza la verificación física el lugar donde se encuentra el domicilio del deudor si no hubiere un teléfono convencional en la solicitud de crédito?	1		x	0	
11	¿Cuenta con personal definido para la aprobación de crédito?	1		x	0	
12	¿El ejecutivo de crédito es el responsable de la colocación y la recuperación de su cartera?	1	x		1	
13	¿Los requisitos entregados por los socios deben entregar parámetros de seguridad que permita su legalidad?	1	x		1	
14	¿La institución otorga diferentes tipos de crédito de acuerdo a su reglamento?	1	x		1	
TOTAL		14			9	

NC= CT/PT * 100

64%

NR= 100% - NC

36%



GUIA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECUPERACIÓN Y COLOCACION DE CARTERA

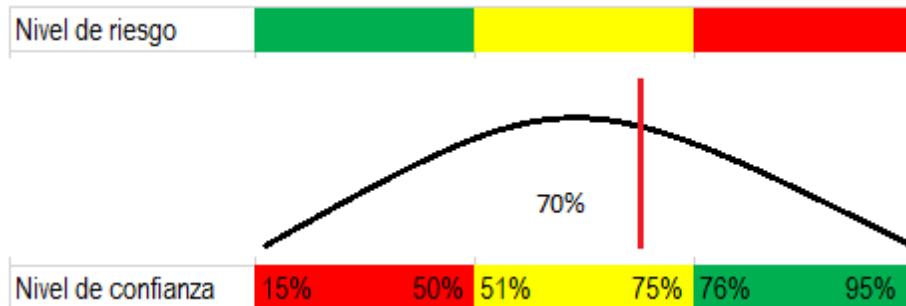
No.	Preguntas	PT	Si	No	CT	Observación
1	¿Se establecen políticas de crédito?	1	x		1	
2	¿Cuenta con procedimientos para la recuperación de cartera de crédito?	1	x		1	
3	¿Existe un personal asignado para llamadas de cobranza?	1		x	0	
4	¿Cuenta con fichas de kardex para los registros de visita de cobranza a domicilio?	1		x	0	
5	¿Se realizan citaciones extrajudiciales a los socios que se encuentra con mora?	1	x		1	
6	¿La institución cuenta con Flujo grama para la recuperación de cartera de crédito?	1	x		1	
7	¿Se analiza el crédito antes de la colocación para una rápida recuperación?	1	x		1	
8	¿Cuenta con el tipo de crédito, microcrédito acumulación ampliada?	1		x	0	
9	¿Para la verificación en la central crediticia es autorizado por el cliente?	1	x		1	
10	¿El monto de colocación del crédito de consumo es de 100 a 2000?	1	x		1	
TOTAL		10			7	

$$NC = CT/PT * 100$$

70%

$$NR = 100\% - NC$$

30%



TALENTO HUMANO

No.	Preguntas	PT	Si	No	CT	Observación
1	¿Cuenta con una persona encargada de realizar el proceso de reclutamiento y selección?	1	X		1	
2	¿La cooperativa tiene un proceso de reclutamiento y selección?	1	X		1	
3	¿Dentro del proceso de reclutamiento y selección se realiza convocatorias?	1	X		1	
4	¿Los aspirantes a los cargos de la cooperativa deben entregar una información solicitada por la institución?	1		x	0	
5	¿Existe la jornada laboral establecida para los funcionarios?	1	X		1	
6	¿Cumplen los funcionarios con la jornada laboral?	1	X		1	
7	¿Se ha definido como se va a manejar las vacaciones y licencias?	1	X		1	
8	¿Se cumple con todos los beneficios de ley que tiene un trabajador?	1	X		1	
9	¿Se ha establecido sanciones para el personal con una multa del 10% de su remuneración mensual?	1		x	0	
10	¿Existe evidencias de que se aplicado sanciones al personal?	1		x	0	

TOTAL

10

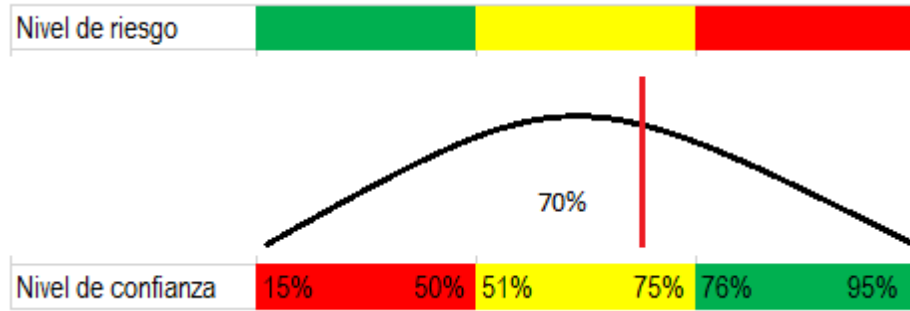
7

NC= CT/PT * 100

70%

NR= 100% - NC

30%



ESTADOS FINANCIEROS

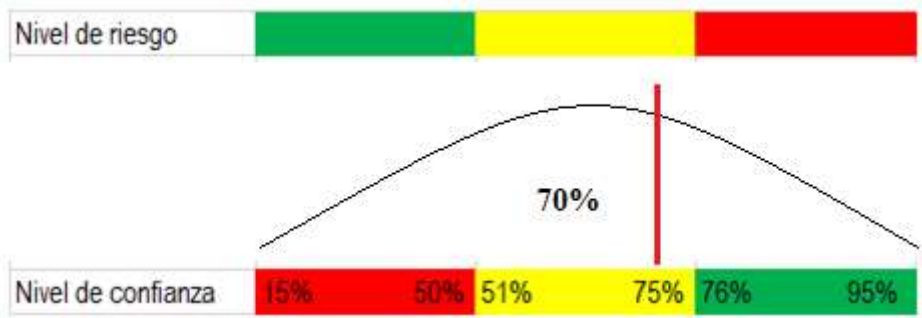
Nº	PREGUNTAS	PT	SI	NO	CT	Observación
1	¿Se preparan estados financieros mensuales?	1		x	0	
2	¿El plazo para su preparación no es excesivo y contribuye a su emisión oportuna?	1		x	0	
3	¿Se preparan con base en un balance de comprobación previamente autorizada?	1	x		1	
4	¿Su contenido está de acuerdo con las normas de información financiera?	1	x		1	
5	¿Existe evidencia documental sobre la conexión entre el balance de comprobación y los estados financieros?	1	x		1	
6	¿Hay evidencia de la revisión y aprobación de los estados financieros por parte de un funcionario facultado para ello?	1	x		1	
TOTAL		6			4	

NC=CT/PT*100

70%

NR=100%-NC

30%



Elaborado por: MS/KM	Fecha: 15/03/2015
Supervisado por: LM/LO	Fecha: 19/06/2015

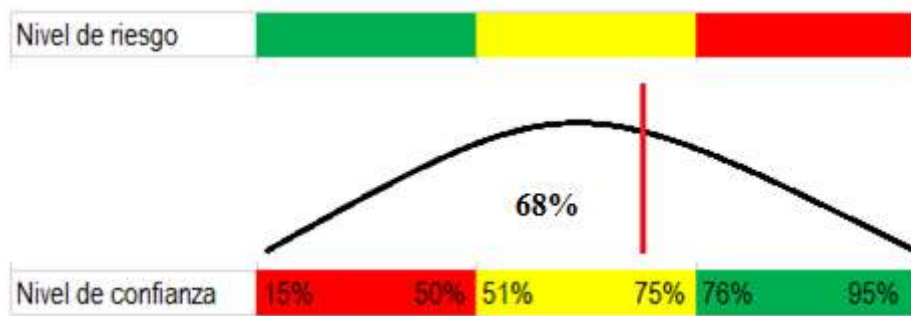


**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA
DE AHORRO Y CRÉDITO MUSHUK YUYAI
PASTAZA LTDA.
PERÍODO 2013**


**PE.02
1/1**

Determinar el nivel de riesgo y confianza

Nº	COMPONENTE	NC	NR
1	Crédito	64%	36%
2	Cartera	70%	30%
3	Talento Humano	70%	30%
4	Estados Financieros	70%	30%
PROMEDIO		68%	32%



Elaborado por: MS/KM	Fecha: 16/04/15
Supervisado por: LM/LO	Fecha: 19/06/2015

 <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MUSHUK YUYAI PASTAZA LTDA. PERÍODO 2013</p> <p>Elaborar la matriz de riesgo</p>	<p>PE.03 1/1</p>
--	-----------------------------

Nº	COMPONENTE	NR	PROCEDIMIENTOS
1	Crédito	36%	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de los requisitos que debe presentar el socio para entregar un crédito. • Verificar el cumplimiento del proceso de crédito. • Aplicar indicadores de gestión a las metas de colocación.
2	Cartera	30%	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el proceso de cobranza.
3	Talento Humano	30%	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el proceso de reclutamiento y selección de personal
4	Estados Financieros	30%	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar indicadores financieros a los Estados financieros.
PROMEDIO		32%	

Elaborado por: MS/KM	Fecha: 17/04/2015
Supervisado por: LM/LO	Fecha: 19/06/2015


	AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MUSHUK YUYAI PASTAZA LTDA. PERÍODO 2013 Elaborar el memorándum de planificación Específica	PE.05 1/3
---	---	----------------------

MEMORANDUM DE AUDITORÍA	
Entidad: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MUSHUK YUYAI PASTAZA LTDA.	
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión	
Período: 2013	
Preparado por: MS/KM	Fecha: 30/03/2015
Revisado por: LM/LO	Fecha:
1. REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA	
Informe de Auditoría, conclusiones y recomendaciones, basados en el componente, crédito, cartera, talento humano y estados financieros.	
2. FECHAS DE INTERVENCIÓN	FECHAS ESTIMADAS
Planificación de auditoría	30/03/2015
Trabajo de campo	Inicio: 13/04/2015 Final: 22/05/2015
Emisión del informe final de auditoría	19/06/2015
3. EQUIPO DE AUDITORÍA	
Auditor líder:	Ing. Luis Merino Chávez Ing. Luis Orna Hidalgo
Auditores Junior:	Margarita Soto Kléver Martínez
4. TIEMPO PRESUPUESTADOS	
FASE I: Diagnostico preliminar	10 días laborables
FASE II: Planificación específica	10 días laborables
FASE III: Ejecución	30 días laborables
FASE IV: Comunicación de resultados	10 días laborables
TOTAL	60 días laborables
5. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	
5.1 Presupuesto	

Movilización:	850.00	PE.05 2/3
Logística:	350.00	
Copias	150.00	
Anillados:	90.00	
Suministros:	75.00	
Resmas de papel para imprimir	20.00	
Varios:	175.00	
Computadoras	875.00	
Impresora multifunciones	425.00	
Flash memory	18.00	
Calculadora	28.00	
TOTAL	3056.00	
6. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA		
6.1 Enfoque a:		
La Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Mushuk Yuyai Pastaza Ltda., en la ciudad de Puyo, provincia de Pastaza. Período 2013. Realizar un análisis de recursos para determinar el desempeño de las mismas.		
6.2 Objetivos de la Auditoría		
Objetivo General		
Realizar una Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Mushuk Yuyai Pastaza Ltda., en la ciudad de Puyo, provincia de Pastaza. Período 2013; y su incidencia en el mejoramiento de la gestión administrativa.		
6.3 Alcance:		
El alcance previsto para la Auditoría de Gestión es analizar los componentes como: créditos, recuperación de cartera, talento humano, y estados financieros del 1 de enero del 2013 al 31 de diciembre del 2013 de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Mushuk Yuyai Pastaza Ltda.		
6.4 Trabajo a realizar por los auditores en las fases de auditoría:		
AUDITOR	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	DÍAS
PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR		
MS/KM	Realizar la visita preliminar a la Cooperativa. Realizar la entrevista preliminar al representante legal de la institución. Solicitar información de la creación de la institución. Recabar información general de la entidad como: RUC	10

	Misión Visión Valores institucionales Objetivos Organigrama Nómina del personal Manual de funciones Estados financieros Solicitar la base legal que sustenta las actividades de la Cooperativa. Analizar la misión y visión de la entidad. Determinación de los componentes. Emitir el informe de planificación preliminar.	PE.05 3/3	
PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA			
MS/KM	Evaluar el sistema de control interno Determinar el nivel de riesgo y confianza Elaborar la matriz de riesgo Elaborar el memorándum de planificación.		10
PROGRAMA DE EJECUCIÓN			
PROGRAMA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS			
MS/KM	✓ Emisión del informe final de auditoría con las respectivas conclusiones y recomendaciones.		10
TOTAL			60
Atentamente; Margarita Soto y Kléver Martínez Audidores			

Elaborado por: MS/KM	Fecha: 24/04/2015
Supervisado por: LM/LO	Fecha: 19/06/2015


	AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MUSHUK YUYAI PASTAZA LTDA. PERÍODO 2013 PROGRAMA DE EJECUCION	FE 1/1		
Objetivo:				
No.	Procedimientos	Elaborado por:	Ref. PT	Observación
01	Verificar el cumplimiento de los requisitos que debe presentar el socio para entregar un crédito.	MS/KM	E.01	
02	Verificar el cumplimiento del proceso de crédito.	MS/KM	E.02	
03	Aplicar indicadores de gestión a las metas de colocación.	MS/KM	E.03	
04	Verificar el proceso de cobranza.	MS/KM	E.04	
05	Verificar el proceso de reclutamiento y selección de personal	MS/KM	E.05	
06	Aplicar indicadores financieros a los Estados financieros.	MS/KM	E.06	

GLOSARIO:

FE: Fase de ejecución

E: Ejecución

Elaborado por: MS/KM	Fecha: 24/04/2015
Supervisado por: LM/LO	Fecha: 19/06/2015

	AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MUSHUK YUYAI PASTAZA LTDA. PERÍODO 2013 Verificar el cumplimiento de los requisitos que debe presentar el socio para entregar un crédito.	E.01 1/2
---	--	---------------------

No.	Requisitos Generales	Total	%
1	Copia de la cedula y papeleta de votación Deudor y Garantes (color) (2 garantes)	40	100%
2	Planilla de un servicio básico Deudor y Garante (color)	32	80%
3	Certificado de Registro de propiedad actualizado (Deudor y Garante)	24	60%
4	Certificado de trabajo, o Ruc o Rol de pagos del Deudor	32	80%
5	Una foto tamaño carnet	0	0%
6	Una carpeta sencilla verde	40	100%
7	Una carpeta colgante verde	40	100%

Interpretación:

Para este proceso se analizaron 40 carpetas, teniendo en cuenta los siete requisitos que fija por la Gerencia y entregados en la publicidad de la Cooperativa, de los cuales la foto no es entregada por ningún tipo de socio, seguido por la ausencia de certificados de registro de la propiedad o pago de los predios de los Garantes representa su disposición de recursos.

Hipotecario (5 Créditos)

1	Pago de predio		0	0%
2	Avalúo del Municipio		0	0%

Interpretación:

Se revisaron los requisitos de crédito hipotecario de cinco créditos de este tipo, nadie entrega la documentación.

E.01

2/2

Según el Reglamento Interno

1	Referencias personales	24	60%
2	Referencias comerciales	0	0%
3	Referencias bancarias	0	0%

Interpretación:

En el reglamento interno se han fijado requisitos como son las referencias de tres tipos, solo cumplen con los personales de 24 créditos.

Elaborado por: MS/KM	Fecha: 27/04/2015
Supervisado por: LM/LO	Fecha: 19/06/2015



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA
DE AHORRO Y CRÉDITO MUSHUK YUYAI
PASTAZA LTDA.
PERÍODO 2013**

**E.02
1/2**

Verificar el cumplimiento del proceso de crédito.

Oficial de Crédito	Comisión de crédito	Jefe de crédito	Otros	Si	No
Inicio					
Atención al cliente			Requisitos del crédito	40	40
Revisión de los requisitos				0	40
Solicitud de crédito				40	
Decisión			Fin	40	
		Aprobación del monto		40	
Ingreso al sistema	Revisión de la información general			40	40
	Adjudicación del crédito			40	
	Liberación del crédito		Pago en caja	40	
			Fin	40	
TOTAL				320	120

E.02

2/2

Interpretación:

Se verificaron 40 procesos de créditos de los cuales no se aplicaron los siguientes pasos:

- Requisitos del crédito
- Revisión de los requisitos
- Revisión de la información general

Elaborado por: MS/KM	Fecha: 27/04/2015
Supervisado por: LM/LO	Fecha: 19/06/2015



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
MUSHUK YUYAI PASTAZA LTDA.
PERÍODO 2013
Aplicar indicadores de gestión a las metas de colocación.**

**E.03
1/2**

META	DATO	FÓRMULA	INDICADOR	INDICE	RESULTADO
Incrementar un 15% respecto al periodo anterior	214 Inversión 2013 366 Inversión 2012	$(214 - 366) / 586$	-26%	Índice = (Indicador / estándar) * 100	-172,92%
Incrementar en un 15% la cartera de créditos, respecto al periodo anterior	586 Créditos 2013 517 créditos 2012	$(586 - 517) / 517$	13%	Índice = (Indicador / estándar) * 100	88,97%
Captar anualmente al menos el 10% más en el segmento micro empresarial	584 créditos 2013 515 créditos 2012	$(584 - 515) / 515$	13%	Índice = (Indicador / estándar) * 100	133,98%
Al menos el 80% del personal debe conocer los planes, programas y proyectos.	no se realiza				
Programar al menos un curso de capacitación al año	3 cursos programados	$3/3 * 100$	100%	Índice = (Indicador / estándar) * 100	100,00%

E.03

2/2

Interpretación:

En lo referente a la colocación de la inversiones no creció como se estableció en la meta más bien decreció afectando la liquidez de la cooperativa. La meta de colocación de créditos en general se alcanzó en un 88,97% y en microcréditos se llegó a la meta y se superó en 3% dando un total del 13%.

Elaborado por: MS/KM	Fecha: 27/04/2015
Supervisado por: LM/LO	Fecha: 19/06/2015



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA
DE AHORRO Y CRÉDITO MUSHUK YUYAI
PASTAZA LTDA.
PERÍODO 2013**

**E.04
1/1**

Verificar el proceso de cobranza.

No.	Procedimientos	Total	%
1	Créditos en mora de 1-5 días la gestión es vía telefónica con un recargo de tres dólares por las llamadas.	40	100,00%
2	Elaboración de lista de clientes deudores, elaboración de las cartas a los clientes	15	37,50%
3	Envío de las cartas a los clientes,	15	37,50%
4	Comunicación telefónica para constatar el recibido de dicha carta	0	0,00%
5	Concretar la cita la misma que puede ser en la cooperativa o domicilio del deudor o garantes.	10	25,00%
6	Reunión de los interesados, planteamiento de la forma de pago	5	12,50%
7	Pago en efectivo, cheque o garantías	5	12,50%
8	Cobro de la deuda	5	12,50%

Interpretación:

Del proceso de recuperación de cartera se determinó que no se cumple con la comunicación telefónica para comprobar la entrega de la carta escrita de la institución afectando la recuperación de la cartera.

Anexo 1: Flujograma procedimientos para la recuperación de cartera.

Elaborado por: MS/KM	Fecha: 27/04/2015
Supervisado por: LM/LO	Fecha: 19/06/2015



**AUDITORIA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA
DE AHORRO Y CRÉDITO MUSHUK YUYAI
PASTAZA LTDA.
PERÍODO 2013**

**E.05
1/1**

**Verificar el proceso de reclutamiento y selección de
personal**

No.	Requisitos Generales		
1	Convocatoria, señalando los requisitos exigidos para el cargo vacante	7	100.00%
2	Evaluación y calificación de la documentación curricular	7	100.00%
3	Verificación de información, certificados de referencias	3	42.86%
4	Certificado de antecedentes penales	2	28.57%
5	Prueba de suficiencia	0	0.00%
6	Entrevista personal	7	100%
7	Determinación de resultados	0	0.00%
TOTAL		26	62.00%

Interpretación:

Previa a la revisión de los expedientes de los funcionarios se verificó que no cumplen con certificados de referencias, certificado de antecedentes penales, prueba de suficiencia y no hay el respaldo de la determinación de resultados.

Elaborado por: MS/KM	Fecha: 30/04/2015
Supervisado por: LM/LO	Fecha: 19/06/2015



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA
DE AHORRO Y CRÉDITO MUSHUK YUYAI
PASTAZA LTDA.
PERÍODO 2013
Aplicar indicadores financieros a los Estados
financieros.**

**E.06
1/3**

ÍNDICES DE RENTABILIDAD

$$\text{MARGEN DE UTILIDAD NETA} = \frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{INGRESOS}} \times 100$$

$$\text{MARGEN DE UTILIDAD NETA} = \frac{4092.48}{413910.87} \times 100$$

$$\text{MARGEN DE UTILIDAD NETA} = 0.99 \%$$

- No es rentable apenas llega al 1%.

$$\text{RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO} = \frac{\text{UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO}}{\text{PATRIMONIO}} \times 100$$

$$\text{RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO} = \frac{4092.48}{142196.24} \times 100$$

$$\text{RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO} = 2.88 \%$$

- El patrimonio no gana los rendimientos esperados.

ÍNDICES DE LIQUIDEZ

$$\text{ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRIENTE} \frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$$

$$\text{ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRIENTE} \frac{1782063.59}{1641946.80}$$

$$\text{ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRIENTE} = 1.09$$

- Cuentan con recursos para pagar sus pasivos.

$$\text{PRUEBA ACIDA} \frac{\text{FONDOS DISPONIBLES}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$$

$$\text{PRUEBA ÁCIDA} \frac{97804.14}{1641946.80}$$

$$\text{PRUEBA ÁCIDA} = 0.06$$

- No tienen liquidez.

ÍNDICES SOLVENCIA ENDEUDAMIENTO

$$\text{RAZON DE DEUDA SOBRE ACTIVO TOTAL} \frac{\text{TOTAL DEUDAS}}{\text{TOTAL ACTIVO}}$$

$$\text{RAZON DE DEUDA SOBRE ACTIVO TOTAL} \frac{359802.02}{1831733.07}$$

RAZON DE DEUDA SOBRE ACTIVO TOTAL = 0.20

- Las deudas inmediatas son canceladas con el 20% del activo.

FINANCIAMIENTO


GRADO DE OBLIGACIÓN $\frac{\text{PASIVO TOTAL}}{\text{ACTIVO TOTAL}}$

GRADO DE OBLIGACIÓN $\frac{1641946.80}{1831733.07}$

RAZON DE DEUDA SOBRE ACTIVO TOTAL = 0.90

- El activo está comprometido en un 90%.

Elaborado por: MS/KM	Fecha: 06/05/2015
Supervisado por: LM/LO	Fecha: 19/06/2015

	AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MUSHUK YUYAI PASTAZA LTDA. PERÍODO 2013 Hallazgos	E.07 1/6
---	--	---------------------

HALLAZGO N° 1

INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS QUE DEBE PRESENTAR EL SOCIO PARA ENTREGAR UN CRÉDITO

CONDICIÓN

En el proceso de auditoría se verificó que existe la falta de requisitos para otorgar un crédito tales como el certificado del registro de propiedad del deudor o garante y la foto de identificación del deudor.

CRITERIO

Los deudores, codeudores y cónyuges casados deben ser mayores de 21 años de edad, poseer de capacidad de pago con sus respectivos respaldos, y lo más importante no estar en la Central de Riesgos y ni en demandas judiciales los requisitos a cumplir son:

- Copia de la cedula y papeleta de votación Deudor y Garantes (color) (2 garantes).
- Planilla de un servicio básico Deudor y Garante (color).
- Certificado de Registro de propiedad actualizado (Deudor o Garante).
- Certificado de trabajo, o Ruc o Rol de pagos del Deudor.
- Una foto tamaño carnet (deudor).
- Una carpeta sencilla verde.
- Una carpeta colgante verde.

CAUSA

Los oficiales e incluso el jefe de crédito no verifican que se cumpla con todos los documentos antes de la colocación del respectivo crédito.

EFECTO

Créditos que presentan incumplimiento de requisitos posible morosidad.

CONCLUSIÓN

Incumplimiento de los requisitos primordiales como son:

- La foto de identificación del deudor y
- El certificado de registro de propiedad

RECOMENDACIÓN

Los funcionarios de crédito deben cumplir sus funciones responsablemente y verificar todos los requisitos antes de otorgar un crédito, para evitar posible morosidad.

HALLAZGO N°2**INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ADICIONALES QUE DEBE PRESENTAR EL SOCIO PARA ENTREGAR UN CRÉDITO HIPOTECARIO.****CONDICIÓN**

En la revisión de las carpeta de créditos hipotecarios se constató la falta de requisitos tales como el pago de predio y el avalúo del municipio.

CRITERIO

Requisitos

- Copia de la cedula y papeleta de votación Deudor (color).
- Planilla de un servicio básico Deudor (color).
- Certificado de Registro de propiedad actualizado (Deudor).
- Pago de predio.
- Avalúo del municipio.
- Una foto tamaño carnet (deudor).
- Una carpeta sencilla verde.
- Una carpeta colgante verde.

CAUSA

- La falta de capacitación a los oficiales de crédito.
- La falta de revisión de la documentación por parte del Jefe de Créditos.

EFECTO

Los créditos presentan incumplimiento de requisitos posible riesgo de morosidad.

CONCLUSIÓN

Incumplimiento de los requisitos adicionales para otorgar un crédito hipotecario los mismos que son pago de predio y avalúo de municipio.

RECOMENDACIÓN

Los funcionarios del área de crédito deben exigir todos los requisitos para el respectivo crédito hipotecario, para evitar posible riesgo de morosidad.

HALLAZGO N° 3

E.07

3/6

NO EXISTEN FUNCIONARIOS QUE FIRMIEN CAUCIONES

CONDICIÓN

Luego de un proceso de auditoría se verificó que no existen funcionarios que realicen cauciones.

CRITERIO

Los cargos cuya responsabilidad, exija ser caucionados; deberán previamente al asumir las funciones, cumplir con la caución correspondiente.

CAUSA

La falta de un personal asignado para que realicen cauciones.

EFECTO

Al no contar con una persona asignada para que realice cauciones se puede producir una estafa.

CONCLUSIÓN

La cooperativa no cuenta con funcionarios que firmen cauciones.

RECOMENDACIÓN

Contar con un profesional para que realice las cauciones, para de esta manera evitar las estafas.

HALLAZGO N° 4

INCUMPLIMIENTO DEL CUARTO PROCESO PARA LA RECUPERACION DE CARTERA

CONDICIÓN

De ningún proceso verificado se cumple con el proceso de comunicación telefónica para constatar el recibido de dicha carta, por lo cual no se cumplió la cobranza.

CRITERIO

De la guía de procedimientos para la recuperación y colocación de cartera dentro de los procedimientos para la recuperación de cartera el literal número 4 detalla que una vez enviadas las cartas, el agente de crédito y cobranza deberá comunicarse por vía telefónica, para proceder a constatar el recibido de la carta por parte del cliente y recordarle el mensaje de dicho documento.

CAUSA

Por desconocimiento de los procedimientos a seguir para dicho trámite.

EFFECTO

Posiblemente pase a clase cuentas incobrables.

CONCLUSIÓN

Incumplimiento con el cuarto proceso para la recuperación de cartera que es realizar llamadas telefónicas para constatar el recibido de dicha carta y recordarle el mensaje de dicho documento.

RECOMENDACIONES

Socializar a los responsables de crédito cada uno de los procedimientos para la recuperación de cartera, para en lo posible evitar cuentas incobrables.

HALLAZGO N° 5**INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL****CONDICIÓN**

En el proceso de auditoria se identificó que los siete empleados de la institución ninguno cumplen con todos los requisitos establecidos en dicho art. 119 del reglamento interno.

CRITERIO

En el proceso de selección y reclutamiento de personas, deberán cumplirse los siguientes pasos:

- a) Convocatoria, señalando los requisitos exigidos para el cargo vacante

- b) Evaluación y calificación de la documentación curricular
- c) Verificación de información, certificados de referencias
- d) Certificado de antecedentes penales
- e) Prueba de suficiencia
- f) Entrevista personal
- g) Determinación de resultados

E.07

5/6

CAUSA

La institución no cuenta con un profesional encargado del talento humano por lo cual no se cumple con el proceso para el reclutamiento y selección de personal para ocupar los cargos vacantes.

EFECTO

- Obstaculización del creciente desarrollo de la cooperativa
- Limitación a la competitividad cooperativista
- Deficiente administración de los recursos materiales y financieros.

CONCLUSIÓN

No se realiza el debido proceso para el reclutamiento y selección del personal aspirante a ocupar un puesto de trabajo en la cooperativa.

RECOMENDACIÓN

Cumplir con los requisitos que establece el reglamento interno de la cooperativa en cuanto al proceso de reclutamiento y selección de personal y no dar preferencia por tratarse de familiares.

HALLAZGO N° 6

CUMPLIMIENTO PARCIAL DE LAS METAS

CONDICIÓN

De los metas establecidas para el año 2013, solo el microcrédito se alcanzó incluso superando las expectativas llegando al 13%, y la capacitación al personal, en la colocación de créditos en general no se llegó al porcentaje esperado y las inversiones no se alcanzaron, decreció en un 26% con respecto al año pasado.

CRITERIO

E.07

6/6

De la planificación estratégica para el año 2013 dentro de la perspectiva de crecimiento y rentabilidad se fijó como meta lo siguiente:

- Incrementar un 15% respecto al periodo anterior
- Incrementar en un 15% la cartera de créditos, respecto al periodo anterior
- Captar anualmente al menos el 10% más en el segmento micro empresarial
- Al menos el 80% del personal debe conocer los planes, programas y proyectos.
- Programar al menos un curso de capacitación al año.

CAUSA:

Falta de elaboración de un cronograma mensual de actividades para el cumplimiento de la meta anual.

EFECTO:

Decremento de un 26% con respecto al año anterior en captaciones, e incumplimiento de un 2% con respecto a lo esperado en cartera de créditos.


CONCLUSIÓN

No se cumplió las metas establecidas para el año 2013, en cuanto a captaciones y créditos.

RECOMENDACIÓN

Establecer estrategias como la elaboración de un cronograma de actividades mensuales para de esta forma cumplir con las metas anuales fijadas en la cooperativa.

Elaborado por: MS/KM	Fecha: 13/05/2015
Supervisado por: LM/LO	Fecha: 19/06/2015


		AUDITORIA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MUSHUK YUYAI PASTAZA LTDA. PERÍODO 2013 PROGRAMA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS			FCR 1/1
Objetivo: Emitir el informe final de auditoría con las respectivas conclusiones y recomendaciones.					
N o.	Procedimientos	Elaborado por:	Ref. PT	Observación	
01	Elaborar la notificación de la terminación del proceso de auditoría.	MS/KM	CR.01		
02	Emitir el informe final de auditoría.	MS/KM	CR.02		

GLOSARIO:

FCR: Fase de comunicación de resultados

CR: Comunicación de resultados

Elaborado por: MS/KM	Fecha: 03/06/2015
Supervisado por: LM/LO	Fecha: 19/06/2015

	AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MUSHUK YUYAI PASTAZA LTDA. PERÍODO 2013 NOTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE LA AUDITORÍA	CR.01 1/1
---	--	----------------------

Puyo, 19 de junio del 2015

Sr.

Jaime Cunalata

**GERENTE GENERAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO
MUSHUK YUYAI PASTAZA LTDA**

Presente.-

Reciba un cordial y atento saludo deseándole éxitos en sus funciones. EL motivo de la presente es para notificarle que la auditoría de gestión a la cooperativa de ahorro y crédito Mushuk Yuyai Pastaza Ltda. Al periodo 2013 ha terminado, superando las limitaciones y analizando la información entregada por su administración.

En el informe final constan los resultados obtenidos de nuestro análisis, las conclusiones y recomendaciones que de seguro será beneficioso para la entidad la misma que se adjunta a esta notificación.

Sin más augurando éxitos en sus funciones nos despedimos.

Atentamente,


Margarita Soto

AUDITORA

Kléver Martínez

AUDITOR

Elaborado por: MS/KM	Fecha: 19/06/2015
Supervisado por: LM/LO	Fecha: 19/06/2015

	AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MUSHUK YUYAI PASTAZA LTDA. PERÍODO 2013 INFORME FINAL DE AUDITORÍA	CR.02 1/8
---	---	----------------------

CAPITULO I: ANTECEDENTES

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Mushuk Yuyai Pastaza” Ltda., fue creada el 25 de junio del 2006 a través de Acuerdo Ministerial No. 00045 de la Dirección Nacional de Cooperativas del Ministerio de Bienestar Social. Para el ejercicio de sus actividades recibe financiamiento de instituciones nacionales e internacionales como: la Banca del Migrante, Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, Corporación de Estudios y Desarrollo Cooperativo, así como también de los recursos económicos de sus 7.500 socios con los que cuenta en la actualidad.

MISIÓN

Contribuir al mejoramiento económico de nuestros socios, a través de nuestro amplio portafolio financieros y, un compromiso social permanente que persigue el crecimiento de la comunidad.

VISIÓN

Ser una institución sólida, líder y competitiva, ofreciendo productos y servicios financieros de calidad, que satisfagan las expectativas del mercado en forma ágil y oportuna, en beneficio de nuestros socios.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Durante el año 2013 según la planilla del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) prestaron sus servicios siete personas en la cooperativa.

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Realizar una Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Mushuk Yuyai Pastaza Ltda., en la ciudad de Puyo, provincia de Pastaza. Período 2013; y su incidencia en el mejoramiento de la gestión administrativa.

ALCANCE

El alcance previsto para la Auditoría de Gestión es analizar los componentes como: créditos, recuperación de cartera, talento humano, y estados financieros del 1 de enero del 2013 al 31 de diciembre del 2013 de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Mushuk Yuyai Pastaza Ltda.

COMPONENTES

Se ha auditado a los siguientes componentes:

- ❖ Talento Humano
- ❖ Créditos
- ❖ Recuperación de cartera
- ❖ Estados financieros

Elaborado por: MS/KM	Fecha: 19/06/2015
Supervisado por: LM/LO	Fecha: 19/06/2015

CAPITULO II: RESULTADOS

CR.02

3/8

HALLAZGO N° 1

INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS QUE DEBE PRESENTAR EL SOCIO PARA ENTREGAR UN CRÉDITO

CONDICIÓN

En el proceso de auditoría se verificó que existe la falta de requisitos para otorgar un crédito tales como el certificado del registro de propiedad del deudor o garante y la foto de identificación del deudor.

CRITERIO

Los deudores, codeudores y cónyuges casados deben ser mayores de 21 años de edad, poseer de capacidad de pago con sus respectivos respaldos, y lo más importante no estar en la Central de Riesgos y ni en demandas judiciales los requisitos a cumplir son:

- Copia de la cedula y papeleta de votación Deudor y Garantes (color) (2 garantes).
- Planilla de un servicio básico Deudor y Garante (color).
- Certificado de Registro de propiedad actualizado (Deudor o Garante).
- Certificado de trabajo, o Ruc o Rol de pagos del Deudor.
- Una foto tamaño carnet (deudor).
- Una carpeta sencilla verde.
- Una carpeta colgante verde.

CAUSA

Los oficiales e incluso el jefe de crédito no verifican que se cumpla con todos los documentos antes de la colocación del respectivo crédito.

EFECTO

Créditos que presentan incumplimiento de requisitos posible morosidad.

CONCLUSIÓN

Incumplimiento de los requisitos primordiales como son:

- La foto de identificación del deudor y
- El certificado de registro de propiedad

CR.02

4/8

RECOMENDACIÓN

Los funcionarios de crédito deben cumplir sus funciones responsablemente y verificar todos los requisitos antes de otorgar un crédito, para evitar posible morosidad.

HALLAZGO N°2

INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ADICIONALES QUE DEBE PRESENTAR EL SOCIO PARA ENTREGAR UN CRÉDITO HIPOTECARIO.

CONDICIÓN

En la revisión de las carpeta de créditos hipotecarios se constató la falta de requisitos tales como el pago de predio y el avalúo del municipio.

CRITERIO

Requisitos

- Copia de la cedula y papeleta de votación Deudor (color).
- Planilla de un servicio básico Deudor (color).
- Certificado de Registro de propiedad actualizado (Deudor).
- Pago de predio.
- Avalúo del municipio.
- Una foto tamaño carnet (deudor).
- Una carpeta sencilla verde.
- Una carpeta colgante verde.

CAUSA

- La falta de capacitación a los oficiales de crédito.
- La falta de revisión de la documentación por parte del Jefe de Créditos.

EFECTO

Los créditos presentan incumplimiento de requisitos posible riesgo de morosidad.

CONCLUSIÓN

Incumplimiento de los requisitos adicionales para otorgar un crédito hipotecario los mismos que son pago de predio y avalúo de municipio.

CR.02

5/8

RECOMENDACIÓN

Los funcionarios del área de crédito deben exigir todos los requisitos para el respectivo crédito hipotecario, para evitar posible riesgo de morosidad.

HALLAZGO N° 3

NO EXISTEN FUNCIONARIOS QUE FIRMIEN CAUCIONES

CONDICIÓN

Luego de un proceso de auditoría se verificó que no existen funcionarios que realicen cauciones.

CRITERIO

Los cargos cuya responsabilidad, exija ser caucionados; deberán previamente al asumir las funciones, cumplir con la caución correspondiente.

CAUSA

La falta de un personal asignado para que realicen cauciones.

EFECTO

Al no contar con una persona asignada para que realice cauciones se puede producir una estafa.

CONCLUSIÓN

La cooperativa no cuenta con funcionarios que firmen cauciones.

RECOMENDACIÓN

Contar con un profesional para que realice las cauciones, para de esta manera evitar las estafas.

HALLAZGO N° 4**INCUMPLIMIENTO DEL CUARTO PROCESO PARA LA RECUPERACION DE CARTERA****CONDICIÓN**

De ningún proceso verificado se cumple con el proceso de comunicación telefónica para constatar el recibido de dicha carta, por lo cual no se cumplió la cobranza.

CRITERIO

De la guía de procedimientos para la recuperación y colocación de cartera dentro de los procedimientos para la recuperación de cartera el literal número 4 detalla que una vez enviadas las cartas, el agente de crédito y cobranza deberá comunicarse por vía telefónica, para proceder a constatar el recibido de la carta por parte del cliente y recordarle el mensaje de dicho documento.

CAUSA

Por desconocimiento de los procedimientos a seguir para dicho trámite.

EFECTO

Posiblemente pase a clase cuentas incobrables.

CONCLUSIÓN

Incumplimiento con el cuarto proceso para la recuperación de cartera que es realizar llamadas telefónicas para constatar el recibido de dicha carta y recordarle el mensaje de dicho documento.

RECOMENDACIÓN

Socializar a los responsables de crédito cada uno de los procedimientos para la recuperación de cartera, para en lo posible evitar cuentas incobrables.

**INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL PROCESO
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL**

CONDICIÓN

En el proceso de auditoria se identificó que los siete empleados de la institución ninguno cumplen con todos los requisitos establecidos en dicho art. 119 del reglamento interno.

CRITERIO

En el proceso de selección y reclutamiento de personas, deberán cumplirse los siguientes pasos:

- h) Convocatoria, señalando los requisitos exigidos para el cargo vacante
- i) Evaluación y calificación de la documentación curricular
- j) Verificación de información, certificados de referencias
- k) Certificado de antecedentes penales
- l) Prueba de suficiencia
- m) Entrevista personal
- n) Determinación de resultados

CAUSA

La institución no cuenta con un profesional encargado del talento humano por lo cual no se cumple con el proceso para el reclutamiento y selección de personal para ocupar los cargos vacantes.

EFECTO

- Obstaculización del creciente desarrollo de la cooperativa
- Limitación a la competitividad cooperativista
- Deficiente administración de los recursos materiales y financieros.

CONCLUSIÓN

No se realiza el debido proceso para el reclutamiento y selección del personal aspirante a ocupar un puesto de trabajo en la cooperativa.

RECOMENDACIÓN

Cumplir con los requisitos que establece el reglamento interno de la cooperativa en cuanto al proceso de reclutamiento y selección de personal y no dar preferencia por tratarse de familiares.

HALLAZGO N° 6**CUMPLIMIENTO PARCIAL DE LAS METAS****CONDICIÓN**

De los metas establecidas para el año 2013, solo el microcrédito se alcanzó incluso superando las expectativas llegando al 13%, y la capacitación al personal, en la colocación de créditos en general no se llegó al porcentaje esperado y las inversiones no se alcanzaron, decreció en un 26% con respecto al año pasado.

CRITERIO

De la planificación estratégica para el año 2013 dentro de la perspectiva de crecimiento y rentabilidad se fijó como meta lo siguiente:

- Incrementar un 15% respecto al periodo anterior
- Incrementar en un 15% la cartera de créditos, respecto al periodo anterior
- Captar anualmente al menos el 10% más en el segmento micro empresarial
- Al menos el 80% del personal debe conocer los planes, programas y proyectos.
- Programar al menos un curso de capacitación al año.

CAUSA

Falta de elaboración de un cronograma mensual de actividades para el cumplimiento de la meta anual.

EFEECTO

Decremento de un 26% con respecto al año anterior en captaciones, e incumplimiento de un 2% con respecto a lo esperado en cartera de créditos.

CONCLUSIÓN

No se cumplió las metas establecidas para el año 2013, en cuanto a captaciones y créditos.

RECOMENDACIÓN

Establecer estrategias como la elaboración de un cronograma de actividades mensuales para de esta forma cumplir con las metas anuales fijadas en la cooperativa.

Elaborado por: MS/KM	Fecha: 19/06/2015
Supervisado por: LM/LO	Fecha: 19/06/2015

CONCLUSIONES:

- Incumplimiento de los requisitos primordiales como son, la foto del deudor y el certificado de registro de propiedad que permitan identificar al deudor para proceder al cobro de la deuda.
- Incumplimiento de los requisitos adicionales para otorgar un crédito hipotecario los mismos que son pago de predio y avalúo de municipio.
- La institución no cuenta con un funcionario que firme cauciones posibilitando a una posible estafa.
- Incumplimiento del procedimiento de colocación de créditos y recuperación de cartera, debido al desconocimiento del reglamento crediticio establecido en la cooperativa por parte de los funcionarios del área de crédito.
- Incumplimiento del proceso de reclutamiento y selección del personal a ocupar un puesto de trabajo en la institución, es decir no se realiza concursos para las vacantes, debido a que no existe un profesional encargado del Recurso Humano.
- No se cumplió las metas establecidas para el año 2013, en cuanto a captaciones y créditos.

RECOMENDACIONES:

- Constatar y verificar la documentación de los requisitos establecidos para un crédito ya es primordial para el cobro de la misma.
- Verificar que los socios aspirantes a un crédito hipotecario cumplan con los requisitos establecidos para el mismo, caso contrario no adjudicar el crédito.
- Contar con un profesional que firme cauciones de esta manera se asegura la recuperación de cartera para evitar estafas.
- Socializar el manual de procedimiento de créditos y recuperación de cartera a todos los funcionarios del Departamento de Crédito, para evitar un alto índice de morosidad e incluso cuentas incobrables
- Contar con un profesional que se encargue del talento humano el mismo que realizará el debido proceso de reclutamiento y selección de personal, ya que un recurso humano competitivo, capacitado e innovador permite el crecimiento institucional.
- Establecer estrategias como la elaboración de un cronograma de actividades mensuales para de esta forma cumplir con las metas anuales fijadas en la cooperativa.

Bibliografía

Blanco, Y. (2012). *Auditoria Integral normas y procedimientos*. Bogota: ECOE EDICIONES.

Estado, C. G. (2010). *Manual de Auditoría de Gestión*. Quito.

Franklin, E. (2007). *Auditoria Administrativa Gestion Estrategica del Cambio*. Mexico: Pearson Educacion.

Franklin, E. B. (2007). *Auditoria Administrativa*. Mexico: PEARSON Educacion.

Garcia, A. D. (1 de 08 de 2013). <http://dspace.esPOCH.edu.ec>. Obtenido de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/2656>

Minta, B. J. (1 de 08 de 2013). <http://dspace.esPOCH.edu.ec>. Obtenido de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/2665>

Sotomayor, A. (2008). *Auditoria Administracion Procesos y Apliacion*. Mexico: Mc Graw Hill.

Lincografía

http://es.slideshare.net/emontiel2323/nagas-25296202?qid=093fb200-3265-4237-a26f-376e811fcda2&v=qf1&b=&from_search=3