



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:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA DE
COLONIZACIÓN NUESTRA SEÑORA DE LORETO, DEL CANTÓN
LORETO, PROVINCIA DE ORELLANA, PERÍODO 2014.**

AUTORA:

NEFRIS SULAY VERGARA SOLANO

ORELLANA – ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Srta. Nefris Sulay Vergara Solano, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Paulina Fernanda Alvear Haro
DIRECTORA

Ing. María Belén Bravo Ávalos
MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

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

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

Riobamba, 17 de junio del 2016

Nefris Sulay Vergara Solano
1500876659

DEDICATORIA

Son muchas las persona que de una u otra manera han sido parte de este sueño que mencionarlas no sería suficiente, solo puedo expresar mi profundo agradecimiento y dedicarlos este trabajo fruto de mi esfuerzo.

A mi amado esposo por su apoyo incondicional, por las palabras de aliento y esa frase constante de no rindas las cosas que se obtienen con sacrificio son las de mayor valor.

A mi adorado hijo, por ser mi fortaleza y razón de superación constante.

A mis padres por apoyarme siempre, y ser un ejemplo de lucha a seguir, por todo lo inculcado, gracias.

A ti mi Dios todo poderoso por la sabiduría proporcionada, la vida y la fuerza que me otorgaste día a día.

Nefris Vergara

AGRADECIMIENTO

Mi profundo agradecimiento a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, quien a través de la Unidad de Educación a Distancia y la Escuela de Contabilidad y Auditoría me permitió ser parte de su selecto grupo, a cada uno de los docentes quienes fomentaron los conocimientos necesarios para enfrentarme a la vida profesional, en especial a mi Tutora Ing. Paulina Alvear y Miembro Ing. María Bravo por guiarme en el desarrollo de este trabajo investigativo.

Gracias a todas aquellas personas que de una u otra manera aportaron en la culminación de esta meta.

Nefris Vergara

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada.....	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenido.....	vii
Índice de tablas	x
Índice de gráficos.....	xi
Resumen ejecutivo.....	xii
Summary.....	xiii
Introducción.....	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1 Formulación del Problema.....	3
1.1.2 Delimitación del Problema	3
1.2 JUSTIFICACIÓN.....	4
1.3 OBJETIVOS.....	5
1.3.1 Objetivo General.....	5
1.3.2 Objetivos Específicos	5
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	7
2.1 GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	7
2.1.1 Antecedentes Históricos	7
2.1.2 Concepto.....	8
2.1.2 Definición de auditoría de gestión.....	9
2.1.3 Objetivos de la auditoría de gestión	9
2.1.4 Principios de la auditoría de gestión.....	10
2.1.5 Alcance de la auditoría de gestión.....	11
2.1.6 Campo de aplicación	12
2.1.7 Normas de auditoría generalmente aceptadas	13
2.2 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	15
2.2.1 Auditoría financiera.....	15

2.2.2	Auditoría Operativa	15
2.2.3	Auditoría de cumplimiento	15
2.2.4	Auditoría informática	15
2.2.5	Auditoría tributaria	16
2.3	TÉCNICAS, PRUEBAS, MUESTREO DE AUDITORÍA.....	16
2.3.1	Técnicas de auditoría	16
2.4	MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.....	19
2.4.1	Métodos descriptivo o de narrativas	19
2.4.2	Método gráfico o de flujogramas.....	19
2.4.3	Métodos de cuestionarios	20
2.5	MÉTODOS COSO I,II Y III	20
2.5.1	Coso I.....	20
2.5.2	Coso II	21
2.5.3	Coso III.....	21
2.6	PROGRAMAS DE AUDITORÍA.....	22
2.6.1	Propósitos del programa de auditoría	22
2.6.2	Responsabilidad por el programa de auditoría	23
2.6.3	Índices de auditoría.....	24
2.6.4	Evidencias de auditoría.....	24
2.6.5	Requerimientos sobre evidencias	24
2.6.6.1	Custodia y Archivos.....	26
2.6.6.1.1	Clases de archivos	26
2.7	MARCAS DE AUDITORÍA.....	27
2.8	INDICADORES DE GESTIÓN.....	28
2.8.1	Tipos de indicadores	29
2.9	HALLAZGOS.....	28
2.9.1	Atributos del hallazgo.....	30
2.10	INFORME	31
2.10.1	Tipos de informe.....	31
2.10.1.1	Informe corto de auditoría	31
2.10.1.2	Informe largo de auditoría	31
	CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....	34
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	34

3.1.1	Modalidad cualitativa	34
3.1.2	Modalidad cuantitativa	34
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	34
3.2.1	Investigación de campo	34
3.2.2	Investigación bibliográfica – documental.....	35
3.2.3	Investigación descriptiva	35
3.2.4	Investigación explicativa	35
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA	35
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	36
3.4.1	Método inductivo.....	36
3.4.2	Método deductivo	36
3.5	IDEA A DEFENDER.....	38
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		39
4.1	PROPUESTA	39
CONCLUSIONES		91
RECOMENDACIONES.....		92
BIBLIOGRAFÍA		93
ANEXOS		94

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1: Marcas de auditoría.....	27
Tabla N° 2: Datos total de la población.....	34
Tabla N° 3: Ponderación ambiente de control.....	63
Tabla N° 4: Ponderación evaluación de riesgo.....	64
Tabla N° 5: Ponderación actividades de control.....	65
Tabla N° 6: Ponderación información y comunicación.....	66
Tabla N° 7: Ponderación monitoreo y supervisión.....	67
Tabla N° 8: Ponderación de gerencia.....	68
Tabla N° 9: Ponderación de presidencia.....	69
Tabla N° 10: Ponderación de secretaría.....	70

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1: Confianza riesgo ambiente de control.....	63
Gráfico N° 2: Confianza riesgo evaluación del riesgo.....	64
Gráfico N° 3: Confianza riesgo actividades de control.....	65
Gráfico N° 4: Confianza riesgo información y comunicación.....	66
Gráfico N° 5: Confianza riesgo monitoreo y supervisión.....	67
Gráfico N° 6: Confianza riesgo gerencia.....	68
Gráfico N° 7: Confianza riesgo presidencia.....	69
Gráfico N° 8: Confianza riesgo secretaría.....	70

RESUMEN EJECUTIVO

La Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto, del Cantón Loreto, Provincia de Orellana, período 2014 se ha desarrollado para obtener información acerca de los procesos, actividades y operaciones que aporten a la correcta toma de decisiones, la ejecución del trabajo consideró el empleo de procedimientos establecidos en las Normas Ecuatorianas de Auditoría, los Principios de Auditoría de Aceptación y cuestionarios de Control Interno mediante el Informe COSO I Generalmente Aceptadas, además de políticas internas a través de las cuales se llegaron a determinar los siguientes hallazgos en los procesos administrativos relativos a la evaluación del desempeño del personal, la falta de capacitación y el diseño de reglamentos internos que guíen el accionar de la cooperativa. Por lo expuesto se ha llegado a la conclusión de que el desconocimiento por parte de los directivos de la cooperativa en cuanto al inadecuado uso del sistema de control interno provoca el desarrollo de procesos poco confiables, para ello se recomienda el diseño de programas de control y evaluación del personal, la elaboración de políticas internas y el empleo de instrumentos de evaluación como es el caso de la auditoría, esto contribuirá al mejoramiento de actividades y el alcance de niveles de eficiencia, eficacia y economía sobre los recursos de la cooperativa.

Palabras Claves: AUDITORÍA DE GESTIÓN, NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORÍA, CONTROL INTERNO, COSO I.

Ing. Paulina Fernanda Alvear Haro
Directora de Trabajo De Titulación

SUMMARY

The management audit to the cooperative of colonization Nuestra Señora de Loreto of the canton Loreto, Orellana province, period 2014 has developed to obtain information about the processes, activities and operations that contribute to correct decision making, the execution of the work considered the employment of the procedures established in the Ecuadorian Norms of Audit, , audit principles of acceptance and questionnaires of internal control through the generally accepted COSO I report, as well as internal policies through which came to determine the following findings in the administrative process relating to the evaluation of the performance of the staff, the lack of training and the design of internal regulation that guide the actions of the cooperative. . Therefore has come to the conclusion that the lack of knowledge by the directors of the cooperative as the inappropriate use of the system of internal control causes the development of unreliable process, This recommends the design of control programs and personal assessment, the elaboration of policies and the use of assessment instruments as it is the case of the audit, this will contribute to the improvement of activities and the scope of levels of efficiency, effectiveness and economy on the resources of the cooperative.

Key words: Management audit, Ecuadorian norms of audit, internal control, COSO I

INTRODUCCIÓN

La presente investigación ha sido desarrollada en cuatro capítulos descritos a continuación:

Capítulo I: El Problema, dentro de su contenido consta el problema por el cual se ha efectuado la investigación, seguidamente de la formulación, delimitación, y el motivo que hace posible justificar su desarrollo, para finalizar el capítulo se han planteado los objetivos general y específicos.

Capítulo II: Marco Teórico el cual es aprovechado para comprender cada una de los procedimientos que posteriormente serán empleados en el desarrollo mismo de la auditoría a la Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto, su aporte es relevante para determinar las debilidades existentes en la evaluación al control interno de la institución sujeta a examen.

Capítulo III: Marco Metodológico, muestra aspectos como la modalidad de la investigación, los tipos, métodos, técnicas e instrumentos aplicados dentro del estudio, su aporte es primordial para la obtención de la información apropiada y que servirá para llegar a determinar conclusiones y recomendaciones en la parte final del documento.

Capítulo IV: Marco Propositivo su contenido determina los procesos efectuados en el desarrollo de la Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto, Cantón Loreto, Provincia de Orellana, período 2014, dentro de este contexto se destaca las técnicas de auditoría empleadas que fueron utilizadas para la obtención de la información relativa al examen, se expresan los hallazgos encontradas en las áreas evaluadas y posteriormente se emite el correspondiente informe el cual es elaborado de manera profesional por el equipo auditor.

Conclusiones y Recomendaciones, se emiten los puntos de vista desde un enfoque profesional con sus debidas recomendaciones las mismas que sugieren acciones correctivas para la adecuada toma de decisiones en la cooperativa.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTAMIENTO DEL PROBLEMA

La auditoría de gestión a realizarse en la Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto, tiene como propósito evaluar la efectividad de las políticas internas, normas en concordancia con su misión, objetivos y planes estratégicos.

Por tal razón la Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto exclusivamente, están conscientes que requieren herramientas de juicio necesario para la buena utilización de los recursos y que dictamine una real situación económica administrativa para poder responder a las demandas exigidas.

La cooperativa es una entidad que se encuentra bajo el control de La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, en su calidad de Organismo Técnico Superior de Control, ante la cual está obligada a presentar información financiera de la situación económica, sin embargo no existe la obligatoriedad de realizar una Auditoría de gestión, pero si la necesidad de conocer las debilidades existentes en los procesos ejecutados por la cooperativa, siendo esto posible evidenciar mediante la aplicación de una auditoría de gestión la cual determine el nivel de eficiencia, eficacia, cumplimiento y economía.

¿Cuál es la efectividad del desempeño Institucional en el uso de los recursos y la calidad de los controles de las diferentes direcciones aplicados en cada una de las áreas de la organización? ¿Qué áreas son críticas para la organización? ¿Qué impacto en la Institución Pública?, ¿Qué responsabilidades tienen los directores de cada área?, ¿Qué políticas, estrategias o acciones se necesitan introducir en la institución para mejorar la calidad de gestión administrativa?

La cooperativa siendo una asociación que busca fomentar el bienestar de todos sus asociados, requiere de un estudio sobre la gestión que se viene llevando a cabo en el último año, para presentar un informe de como es el desempeño del personal en el área administrativo y como esto influye en el cumplimiento de los objetivo y las metas propuestas.

En este contexto, la presente investigación, como se indica en el párrafo anterior está encaminada a realizar un examen a la gestión realizada dentro de la Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto, para a través del análisis y evaluación de la gestión de sus operaciones, proporcionar la solución a problemas que puedan existir y con la presentación del informe de auditoría, que constituye el producto final de la presente investigación este contribuya a la corrección de errores y omisiones, así como las acciones legales según corresponda, y en base a indicadores de gestión evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos por la Cooperativa.

1.1.1 Formulación del Problema

¿De qué manera incide la ejecución de una Auditoría de Gestión en la Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto del Cantón Loreto Provincia de Orellana, en el mejoramiento de los procesos administrativos y operativos?

1.1.2 Delimitación del Problema

La presente auditoría de gestión se realizará en la Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto del Cantón Loreto Provincia de Orellana.

Área: Auditoría y control

Campo: Auditoría de Gestión

Objeto: Determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía de los procesos administrativos que realiza la Cooperativa de Colonización

Delimitación Temporal: Enero a Diciembre 2014

Delimitación Espacial: Cantón Loreto, Provincia de Orellana Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto.

1.2 JUSTIFICACIÓN

Este trabajo de investigación justifica su importancia práctica y funcional, que logrará evidenciar cuales son los problemas específicos que impiden una buena gestión administrativa y operativa y los resultados obtenidos contribuirán al desarrollo y direccionamiento en esta nueva etapa a los colaboradores de la Cooperativa de Colonización nuestra señora de Loreto.

El resultado de la presente auditoría permitirá tomar decisiones con el fin de lograr la eficiencia operativa de los recursos y el mejoramiento de los procesos administrativos de la Cooperativa de Colonización nuestra señora de Loreto, que se justificará con la auditoría de gestión. El objetivo de esta investigación será describir las actividades, proporcionar procedimientos, cuestionarios, y guías de trabajo para la ejecución de la Auditoría de Gestión, con el objeto de evaluar la eficacia, la eficiencia, y la efectividad del sistema de control interno de la cooperativa. Para lo cual los factores relativos a la calidad pueden referirse a los siguientes: aspectos de exposición y sensibilidad del programa o actividad a examinar cambios que haya sufrido en sus condiciones de operación y, el rol de la auditoría como medio de suministrar información capaz de facilitar la rendición de cuentas de la gestión con responsabilidad y la toma de decisiones adecuados.

La investigación que se propone finalmente se justifica por la factibilidad que tiene para su realización, los encargados de la Cooperativa de Colonización nuestra señora de Loreto, están seriamente interesados en la ejecución del presente trabajo debido a lo cual están dispuestos a prestar su colaboración, la disponibilidad de recursos materiales y tecnológicos, en las labores de la investigación, y en especial se cuenta con el tiempo suficiente y la voluntad que garantiza que se obtengan los resultados esperados.

El aporte teórico de esta investigación será un referente para futuras investigaciones debido a la amplitud de los temas expuestos, los mismos que se encuentran justificados de acuerdo al requerimiento legal, las definiciones expuestas en el trabajo corresponden a criterios de autores especializados en el tema de auditoría.

En lo referente al aporte metodológico, el empleo de métodos de investigación ha servido de guía para recolectar información bajo la aplicación de técnicas e instrumentos adecuados lo que servirá de guía para emprender otras investigaciones relacionadas con el tema de Auditoría de Gestión.

Otro de los justificativos del problema y de vital importancia del desarrollo del presente trabajo de investigación, es que, servirá como aporte práctico para la empresa, por cuanto orientará a sus directivos en la adopción de medidas correctivas a los problemas existentes y de esa manera aportar con la mejora en el desempeño empresarial; finalmente, este trabajo de investigación brinda un aporte académico ya que es parte de como un requisito previo a la obtención del título de licenciada en Contabilidad y Auditoría.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Realizar una Auditoría de Gestión para evaluar los procesos en la Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto, y el nivel de eficiencia, eficacia, economía, ética y equidad.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Diseñar el marco teórico referencial para ampliar los conocimientos y el desarrollo eficaz de la auditoría de gestión en la Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto.

- Aplicar la metodología adecuada para obtener información acerca de los procesos, actividades y operaciones que se desarrollan en la Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto.

- Elaborar el informe de auditoría, el mismo que contendrá conclusiones y recomendaciones con la finalidad que se adopten medidas correctivas para mejorar la gestión de la institución.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

2.1.1 Antecedentes Históricos

Según manifiesta (Franklin, 2000) en su libro Auditoría Administrativa:

El interés por esta técnica lleva en 1958 a Alfred Klein y Nathan Grabinsky a preparar el Análisis Factorial, obra en cual abordan el estudio de "las causas de una baja productividad para establecer las bases para mejorarla a través de un método que identifica y cuantifica los factores y funciones que intervienen en la operación de una organización. En 1962, William Leonard incorpora los conceptos fundamentales y programas para la ejecución de la Auditoría Administrativa. A finales de 1965, Edward F. Norbeck da a conocer su libro Auditoria Administrativa, en donde define el concepto, contenido e instrumentos para aplicar la auditoría. Asimismo, precisa las diferencias entre la auditoría administrativa y la auditoría financiera, y desarrolla los criterios para la integración del equipo de auditores en sus diferentes modalidades.

En 1975, Roy A. Lindberg y Theodore Cohn desarrollan el marco metodológico para instrumentar una auditoría de las operaciones que realiza una empresa; y Gabriel Sánchez Curiel, en 1987, "aborda el concepto de Auditoría Operacional, la metodología para utilizarla, la evaluación de sistemas, el informe y la implantación y seguimiento de sugerencias, mientras que John Williams Wingate en su obra "Auditoria Administrativa para comerciantes", señala como evaluar el comportamiento comercial de la empresa.

En 1989, Joaquín Rodríguez Valencia analiza los aspectos teóricos y prácticos de la auditoría administrativa, las diferencias con otra clase de auditorías, los enfoques más representativos, incluyendo su propuesta y el procedimiento para llevarla a cabo. En 1994, Jack Fleitman S. incorpora conceptos fundamentales de evaluación con un enfoque profundo; muestra las fases y metodología para su instrumentación, la forma de diseñar y emplear cuestionarios y cédulas, y presenta un caso práctico para ejemplificar una aplicación específica. (ps.7-10)

Desde sus inicios, la necesidad que se le plantea al administrador de conocer en que está fallando o que no se está cumpliendo, lo lleva a evaluar si los planes se están llevando a cabalidad y si la empresa está alcanzando sus metas. Forma parte esencial del proceso administrativo, porque sin control, los otros pasos del proceso no son significativos, por lo que además, la auditoría va de la mano con la administración, como parte integral en el proceso administrativo y no como otra ciencia aparte de la propia administración. Después de la revolución industrial el balance y la complejidad de los negocios se amplía notablemente, al aumentar en tamaño las compañías emplearon mayor número de personas y sus sistemas contables se volvieron mucho más desarrollados, esto llevó al establecimiento de controles internos efectivos para proteger los activos, prevenir y detectar desfalcos. El propósito fundamental de estas primeras auditorías era detectar desfalcos y determinar si las personas en posiciones de confianza estaban actuando e informando de manera responsable.

La Auditoría de Gestión surgió de la necesidad para medir y cuantificar los logros alcanzados por la empresa en un período de tiempo determinado. Surge como una manera efectiva de poner en orden los recursos de la empresa para lograr un mejor desempeño y productividad. Desde el mismo momento en que existió el comercio se llevaron a cabo auditorías de algún modo. Las primeras fueron revisiones meticulosas y detalladas de los registros establecidos para determinar si cada operación había sido asentada en la cuenta apropiada y por el importe correcto. Hoy en día, el inversionista, el accionista, las actividades del gobierno, y el público en general, busca información con el fin juzgar la calidad administrativa. (ps.7-10)

2.1.2 Concepto

De acuerdo con (De la Peña G, 2009) la auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso”. (p.5)

(Cook, Winkle, 2000) manifiesta que la auditoría puede definir también como “Un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen”. (p.5)

2.1.2 Definición de auditoría de gestión

Para (Williams, 2004) en su obra Auditoría Administrativa expresa:

La auditoría operativa, administrativa o de gestión “es un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento gubernamental; o de cualquiera otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales” (p.45)

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. (Blanco, 2003, p.233)

De esta definición es necesario destacar que la auditoría de gestión es un examen sistemático el cual se realiza con la finalidad de llegar a determinar el nivel de eficiencia alcanzado con relación a los objetivos planteados por la organización.

2.1.3 Objetivos de la auditoría de gestión

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

Los objetivos de la auditoría de gestión son:

- Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- Verificar el manejo eficiente de los recursos.
- Establecer el grado en que la entidad y sus servidores han cumplido adecuadamente los deberes y atribuciones que les han sido asignados.
- Determinar el grado en que el organismo y sus funcionarios controlan y evalúan la calidad tanto en los servicios que presta como en los procesos realizados
- Estimular la adherencia del personal al cumplimiento de los objetivos y políticas de la entidad y mejorar los niveles de productividad, competitividad y de calidad de la entidad.
- Establecer si los controles gerenciales implementados en la entidad o programa son efectivos y aseguran el desarrollo eficiente de las actividades y operaciones (p.36)

2.1.4 Principios de la auditoría de gestión

Los principios básicos en la auditoría de gestión viene a ser parte de una estructura teórica, por lo tanto debemos recalcar tres principios fundamentales que son los siguientes:

A sí lo expresa (Williams, 2004) en su obra Auditoría Administrativa:

- Sentido de evaluación: La auditoría de gestión no intenta evaluar la capacidad técnica de ingenieros, contadores, abogados u otros especialistas, en la ejecución de sus respectivos trabajos, más bien se ocupa de llevar a cabo un examen y evaluación de la calidad tanto individual como colectiva, de los gerentes, es decir, personas responsables de la administración de funciones operacionales y ver si han tomado modelos pertinentes que aseguren la implementación de controles administrativos adecuados, que aseguren que la calidad del trabajo sea de acuerdo con normas establecidas, que los planes y objetivos se cumplan y que los recursos se apliquen en forma económica.

- **Importancia del proceso de verificación:** una responsabilidad de la auditoría de gestión es determinar qué es lo que se está haciendo realmente en los niveles directivos, administrativos y operativos; la práctica nos indica que ello no siempre está de acuerdo con lo que él responsable del área o el supervisor piensan que está ocurriendo. Los procedimientos de auditoría de gestión respaldan técnicamente la comprobación en la observación directa, la verificación de información de terrenos y el análisis y confirmación de datos, los cuales son necesarios e imprescindibles.
- **Habilidades para pensar en términos administrativos:** el auditor deberá ubicarse en la posición de un administrador a quien se le responsabilice de una función operacional y pensar como este lo hace (o debería hacerlo). En sí, se trata de pensar en sentido administrativo, el cuales un atributo muy importante para el auditor. (ps.106-107)

2.1.5 Alcance de la auditoría de gestión

De acuerdo con las afirmaciones de (Maldonado, 2006) en su libro de Auditoría de Gestión manifiesta:

En la Auditoría de Gestión “puede alcanzar un sector de la economía, todas las operaciones de la entidad inclusive las financieras o puede limitarse a cualquier operación, programa, sistema o actividad específica”.

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

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

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

- **Regulaciones:** Evaluar el cumplimiento de la legislación, política y procedimientos establecidos por los órganos y organismos estatales.
- **Eficiencia y Economía:** Involucra la utilización del personal, instalaciones, suministros, tiempos y recursos financieros para obtener máximos resultados con los recursos proporcionados y utilizarlos con el menor costo posible.
- **Eficacia:** Se relaciona con el logro de las metas y los objetivos para los cuales se proporcionan los recursos.
- **Salvaguarda de Activos:** Contempla la protección contra sustracciones obsolescencia y uso indebido. (p.26)
- **Calidad de la Información:** Abarca la exactitud, la oportunidad, lo confiable, la suficiencia y la credibilidad de la información, tanto operativa como financiera. (González, 2008)

El alcance de la auditoría de gestión alcanza a validar todas las operaciones y procedimientos de la entidad y su oportunidad de mejora enfocándose en la eficiencia, eficacia, economía, calidad de la información, y cumplimiento de leyes, procedimientos y políticas.

2.1.6 Campo de aplicación

El campo de aplicación de la auditoría de gestión es amplio de acuerdo a lo manifestado por (Jiménez, 2008)

En el Sector Público

Se emplea en función de la figura jurídica, atribuciones, ámbito de operación, nivel de autoridad, relación de coordinación, sistema de trabajo y líneas generales de estrategia.

En el Sector Privado

Se utiliza tomando en cuenta la figura jurídica, objeto, tipo de estructura, elementos de coordinación y relación comercial de las empresas, sobre la base de las siguientes características:

Tamaño de la empresa

Sector de actividad

Naturaleza de sus operaciones

Podemos concluir, que la aplicación de una auditoría gestión en las organizaciones puede tomar diferentes cursos de acción, dependiendo de su estructura orgánica, objeto, giro, naturaleza de sus productos y servicios, nivel de desarrollo y, en particular, con el grado y forma de delegación de autoridad.

La conjunción de estos factores, tomando en cuenta los aspectos normativos y operativos, las relaciones con el entorno y la ubicación territorial de las áreas y mecanismos de control establecidos, constituyen la base para estructurar una línea de acción capaz de provocar y promover el cambio personal e institucional necesarios para que un estudio de auditoría se traduzca en un proyecto innovador sólido.(p.79)

2.1.7 Normas de auditoría generalmente aceptadas

Las (Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, 2010) se expresan de la siguiente manera:

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

2.1.8 Clasificación de las NAGAS

En la actualización las NAGAS, vigentes son 10, las mismas que constituyen los (10) diez mandamientos para el auditor y son;

Normas generales y personales

- Entrenamiento y capacidad profesional
- Independencia
- Cuidado o esmero profesional

Normas de ejecución del trabajo

- Planeamiento y supervisión
- Estudio y evaluación del Control Interno
- Evidencia suficiente y competente

Normas de preparación del informe

- Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
- Consistencia
- Revelación suficiente
- Opinión del auditor

Estas normas por su carácter general se aplican a todo el proceso del examen y se relacionan básicamente con la conducta funcional del auditor como persona humana y regula los requisitos y aptitudes que debe reunir para actuar como auditor. (ps.38-40)

2.2 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

Según (Arens, 2007) en su obra Auditoría un enfoque integral da a conocer la siguiente clasificación de la auditoría:

2.2.1 Auditoría financiera

Es una revisión de las manifestaciones presentadas en los estados financieros, aplicando las normas de Auditoría generalmente aceptadas. Al realizar una Auditoría financiera el auditor lo realiza mediante una prueba a determinadas cuentas, rubros, fechas, según como él requiera más conveniente obtener los resultados necesarios para presentar un informe veraz y oportuno.

2.2.2 Auditoría Operativa

Es la revisión de los procedimientos y métodos operativos de una organización, con el propósito de evaluar su eficiencia y efectividad.

2.2.3 Auditoría de cumplimiento

Tiene por objeto dictaminar si se han cumplido acuerdos contractuales. Especificados en un contrato.

2.2.4 Auditoría informática

Conjunto de técnicas, procedimientos y métodos utilizados para evaluar y controlar el sistema informático, contable ya sea en forma total o parcial, con el fin de proteger las actividades y recursos, con los que cuenta la empresa verificando que las actividades se desarrollen de acuerdo a las normas y procedimientos informáticos vigentes en la organización. Cabe destacar que la Auditoría informática es un garante de la información que presenta la Auditoría financiera.

2.2.5 Auditoría tributaria

Es una actividad profesional especializada que se encarga de revisar el cumplimiento de todos los tributos que tiene obligación un sujeto pasivo. (ps.139-143)

2.3 TÉCNICAS, PRUEBAS, MUESTREO DE AUDITORÍA

2.3.1 Técnicas de auditoría

(Cuellar, 2003) Las técnicas son el conjunto de recursos que se emplean en un arte o una ciencia. Son pasos lógicos para llegar al examen de auditoría. Recursos investigativos que realiza el auditor para hacer el examen.

Las técnicas de Auditoría son los recursos particulares de investigación, utilizados por el auditor para obtener los datos necesarios para corroborar la información que ha obtenido o le han suministrado (Evidencia Primaria). Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional. (p.133)

(Alatrística, 2006) expresa que entre las técnicas más utilizados por los profesionales en el campo de la auditoría se destacan las siguientes:

- **Estudio General**

Es la apreciación y juicio de las características generales de la empresa, las cuentas o las operaciones, a través de sus elementos más significativos para elaborar las conclusiones se ha de profundizar en su estudio y en la forma que ha de hacerse.

- **Análisis**

Es el estudio de los componentes de un todo. Esta técnica se aplica concretamente al estudio de las cuentas o rubros genéricos de los estados financieros.

- **Inspección**

Es la verificación física de las cosas materiales en las que se tradujeron las operaciones, se aplica a las cuentas cuyos saldos tienen una representación material, (efectivos, mercancías, bienes, etc.).

- **Confirmación**

Es la ratificación por parte del Auditor como persona ajena a la empresa, de la autenticidad de un saldo, hecho u operación, en la que participo y por la cual está en condiciones de informar sobre ella.

- **Investigación**

Es la recopilación de información mediante entrevistas o conversaciones con los funcionarios y empleados de la empresa.

- **Declaraciones y Certificaciones**

Es la formalización de la técnica anterior, cuando, por su importancia, resulta conveniente que las afirmaciones recibidas deban quedar escritas (declaraciones) y en algunas ocasiones certificadas por alguna autoridad (certificaciones).

- **Observación**

Es una manera de inspección, menos formal, y se aplica generalmente a operaciones para verificar como se realiza en la práctica.

- **Cálculo**

Es la verificación de las correcciones aritméticas de aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases precisas. (p.53)

2.3.2 Pruebas o muestreo de auditoría

Para (Estupiñan, 2006) en su obra Control interno y fraudes manifiesta que:

La “prueba selectiva” o “muestreo” es un procedimiento que sirve para derivar conclusiones sobre las características de un grupo numeroso de partidas, mediante el examen de un grupo parcial de ellas.

El grupo de partidas cuyas características desean conocerse reciben en nombre de “universo” y el grupo de partidas que son examinadas se denomina “muestra.

La extensión del uso de la prueba selectiva obedece a que ofrece ventajas con respecto a la revisión exhaustiva. Algunas de ellas son las siguientes:

Economía: La ventaja más importante de la prueba selectiva es su economía. El costo de una revisión está en proporción al número de partidas revisadas en igualdad de otras circunstancias y pos posibilidad de poder obtener una conclusión con un examen menor de partidas es no solamente una ventaja, sino una obligación desde el punto de vista de la eficiencia del trabajo del auditor.

Oportunidad: La prueba selectiva permite, por la misma razón de disminuir el número de partidas a examinar, reducir el tiempo entre la fecha que los estados financieros son sometidos al auditor y la fecha que éste puede emitir su dictamen.

Minuciosidad: El examen exhaustivo de un número considerable de partidas semejantes hace prácticamente imposible la minuciosidad. La monotonía del trabajo y la formación inconsciente de hábitos tienen a que un examen concienzudo sea deficiente al ser exhaustivo. Al reducir mediante la prueba selectiva el número de partidas se hace posible que cada una sea estudiada, procesada y analizada de modo más completo y satisfactorio. (p. 97)

2.4 MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

De acuerdo con lo que manifiesta (Mendivil, 2008) en el libro Elementos de la auditoría:

En el proceso de evaluación del control interno un auditor debe revisar altos volúmenes de documentos, es por esto que el auditor se ve obligado a programar pruebas de carácter selectivo para hacer inferencias sobre la confiabilidad de sus operaciones se debe utilizar los siguientes métodos:

- Métodos descriptivo o de narrativas
- Método gráfico o flujogramas
- Método de cuestionarios

2.4.1 Métodos descriptivo o de narrativas

Consiste en la explicación, por escrito, de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o específicos del control interno. Es decir formulación de narrativas donde se transcribe en forma fluida distintos pasos de su aspecto operativo.

La descripción debe hacerse de manera tal que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen, nunca se practicará en forma aislada o con subjetividad.

2.4.2 Método gráfico o de flujogramas

Este método tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos (flechas, cuadros, figuras geométricas varias), en dichos dibujo se representa departamentos, formas, archivos, etc., y por medio de ellos se indican y explican los flujos de las operaciones.

El método permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentran debilidades de control, aun cuando hay que reconocer que se requiere de

mayor inversión de tiempo por parte del auditor en la elaboración de los flujogramas y habilidad para hacerlos.

2.4.3 Métodos de cuestionarios

Se elabora previamente una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación investigada y a continuación se procede a obtener las respuestas a tales preguntas, generalmente estas preguntas se formulan de tal suerte que una respuesta negativa advierta debilidades en el control interno; no obstante, cuando se hace necesario deben incluir explicaciones más amplias que hagan suficientes las respuestas. (ps.137-140)

2.5 MÉTODOS COSO I,II Y III

2.5.1 Coso I

(Estupiñan R. , 2006), manifiesta que el informe COSO es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una organización, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos de acuerdo a los siguientes puntos:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de leyes y normas que sean aplicables

“Es un proceso que hace parte de los demás sistemas y procesos de la empresa incorporando en la función de administración y dirección, no adyacente a estos. Orientado a objetivos es un medio, concebido y ejecutado por personas de todos los niveles de la organización a través de sus acciones y palabras. Proporciona una seguridad razonable, más que absoluta, de que se lograrán los objetivos definidos” (Estupiñan, 2006, pág. 22)

2.5.2 Coso II

El Marco de Control denominada COSO II de Septiembre del 2004, establece nuevos conceptos que como se explicó anteriormente no entran en contradicción con los conceptos establecidos en COSO I. El nuevo marco amplía la visión del riesgo a eventos negativos o positivos, o sea, a amenazas u oportunidades; a la localización de un nivel de tolerancia al riesgo; así como al manejo de estos eventos mediante portafolios de riesgos.

2.5.3 Coso III

El modelo de control interno COSO 2013 actualizado está compuesto por los cinco componentes establecidos en el marco anterior, y 17 principios y puntos de enfoque que presentan las características fundamentales de cada componente. Se caracteriza por tener en cuenta los siguientes aspectos y generar diferentes beneficios:

- Mayores expectativas del gobierno corporativo.
- Globalización de mercados y operaciones.
- Cambio continuo en mayor complejidad en los negocios.
- Mayor demanda y complejidad en leyes, reglas, regulaciones y estándares.
- Expectativas de competencias y responsabilidades.
- Uso y mayor nivel de confianza en tecnologías que evolucionan rápidamente.
- Expectativas relacionadas con prevenir, desalentar y detectar el fraude.

La efectividad del sistema de control interno depende de estas características, y de esta manera se puede obtener una certeza razonable del logro de los objetivos de la entidad. Un sistema de control interno efectivo reduce a un nivel aceptable el riesgo de no alcanzar un objetivo de la entidad y puede hacer referencia a las categorías de objetivos. Para esto es indispensable que los componentes y principios estén presentes

y en funcionamiento. Esto quiere decir que los componentes y principios relevantes existen en el diseño e implementación del sistema de control interno para alcanzar los objetivos especificados. Además, los componentes y principios deben ser aplicados en el sistema de control interno y funcionar de manera integrada. Cuando se determina que el Sistema de Control Interno es efectivo la alta dirección y la Junta Directiva tienen una seguridad razonable acerca del cumplimiento de las tres categorías de objetivos.

La auditoría interna se considerará entonces como una parte del sistema de control interno que funciona al revisar y evaluar los controles internos con la finalidad de asesorar y señalar deficiencias y presentar recomendaciones de mejoras, por lo tanto la aplicación del COSO independientemente de su versión, es un factor fundamental para descubrir las debilidades en la institución auditada, mediante el uso de cada uno de los componente propuestos se llega a fijar estrategias para mejorar los procesos dentro de la institución, departamento, unidad o área evaluada.

2.6 PROGRAMAS DE AUDITORÍA

De acuerdo con (Contraloría General del Estado, 2001)

El programa de auditoría es un enunciado lógico ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría a ser empleados, así como la extensión y oportunidad de su aplicación. Es el documento, que sirve como guía de los procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada. La actividad de la auditoría se ejecuta mediante la utilización de los programas de auditoría, los cuales constituyen esquemas detallados por adelantado del trabajo a efectuarse y contienen objetivos y procedimientos que guían el desarrollo del mismo.

2.6.1 Propósitos del programa de auditoría

Los programas de auditoría son esenciales para cumplir con esas actividades, sus propósitos son los siguientes:

- a) Proporcionar a los miembros del equipo, un plan sistemático del trabajo de cada componente, área o rubro a examinarse.
- b) Responsabilizar a los miembros del equipo por el cumplimiento eficiente del trabajo a ellos encomendado.
- c) Servir como un registro cronológico de las actividades de auditoría, evitando olvidarse de aplicar procedimientos básicos.
- d) Facilitar la revisión del trabajo al jefe de equipo y supervisor. e) Constituir el registro del trabajo desarrollado y la evidencia del mismo.

2.6.2 Responsabilidad por el programa de auditoría

La elaboración del programa de auditoría es responsabilidad del supervisor y auditor jefe de equipo y eventualmente por los miembros del equipo con experiencia, en este último caso será revisado por el jefe de equipo.

El programa será formulado en el campo a base de la información previa obtenida del:

- Archivo permanente y corriente
- Planificación preliminar
- Planificación específica
- Demás datos disponibles.

La responsabilidad por la ejecución del programa en el campo, la tiene el auditor jefe de equipo, quien se encargará conjuntamente con el supervisor de distribuir el trabajo y velar por su ejecución, además evaluará de manera continua el avance del trabajo, efectuando oportunamente las revisiones y ajustes según las circunstancias. Para la preparación de los programas de auditoría, el supervisor y jefe de equipo, deben revisar la documentación de la planificación preliminar y específica, a fin de tener una guía que precise la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría a efectuarse. (ps. 160-163)

2.6.3 Índices de auditoría

(Carbellido, 2013) indica que el uso de índices o claves de identificación es el permitir localizar y conocer el lugar exacto donde se encuentra una cédula dentro del expediente o archivo de referencia permanente y el legado de auditoría. Los índices son anotados con lápiz rojo en la parte superior derecha de la cédula de auditoría.

EJ Ejecución

EJE Estudio y evaluación del sistema de control interno

EJO Documentación e información específica del rubro examinado

CCI Cuestionario de control interno

MR Matriz de riesgo

2.6.4 Evidencias de auditoría

Según lo establecen las (NIA, 2006) la evidencia de auditoría es la información utilizada por el auditor para alcanzar las conclusiones en las que basa su opinión. La evidencia de auditoría incluye tanto la información contenida en los registros contables de los que se obtienen los estados financieros, como otra información.

2.6.5 Requerimientos sobre evidencias

- Evidencia de auditoría suficiente y adecuada: el auditor diseñará y aplicará procedimientos de auditoría que sean adecuados, teniendo en cuenta las circunstancias, en el fin de obtener de auditoría suficiente y adecuada.

Al realizar el diseño y la aplicación de los procedimientos de auditoría el auditor considerará la relevancia y la fiabilidad de la información que se utilizará como evidencia de auditoría. Si la información a utilizar como evidencia de auditoría se ha preparado utilizando el trabajo de un experto de la dirección, el auditor, en la medida

necesaria y teniendo en cuenta la significatividad del trabajo de dicho experto para los fines del auditor:

- a. Evaluará la competencia, la capacidad y la objetividad de dicho experto,
- b. Obtendrá conocimiento del trabajo de dicho experto
- c. Evaluará la adecuación del trabajo de dicho experto como evidencia de auditoría en relación con la afirmación correspondiente.

Al utilizar información generada por la entidad, el auditor evaluará si, para sus fines, dicha información es suficientemente fiable, lo que comportará, según lo requieran las circunstancias.

- a. La obtención de evidencia de auditoría sobre la exactitud e integridad de la información; y
- b. La evaluación de la información para determinar si es suficientemente precisa y detallada para los fines del auditor. (p.3)

2.6.6 PAPELES DE TRABAJO

(Cuellar, 2003) comenta que:

Los papeles de trabajo, se definen como el conjunto de cédulas y documentos y medios magnéticos (tendencia a la auditoría cero papeles) elaborados u obtenidos por el auditor gubernamental, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe. Por tanto, constituyen los registros y documentos mantenidos por el auditor de los procedimientos por él seguidos, de las comprobaciones parciales que realizó a la información obtenida y de las conclusiones a las que arribó en relación con su examen; pueden incluir: programas de trabajo, análisis, anotaciones, documentos de la entidad o de terceros y comentarios preparados u obtenidos por el auditor.

Los propósitos principales de los papeles de trabajo son:

- a) Constituir el fundamento que disponen el auditor para preparar el informe de la auditoría.
- b) Servir de fuentes para comprobar y explicar en detalle los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se exponen en el informe de auditoría. (p.2)

2.6.6.1 Custodia y Archivos

Según (Cuellar, 2003) Los papeles de trabajo son de propiedad de las unidades de auditoría de las entidades públicas, las mismas que tienen la responsabilidad de la custodia en un archivo activo por el lapso de cinco años y en archivo pasivo por hasta veinte y cinco años, únicamente pueden ser exhibidos y entregados por requerimiento judicial. Estos papeles de trabajo deben ser organizados y archivados en forma sistematizada, sea preparando legajos, carpetas o archivos que son de dos clases.

2.6.6.1.1 Clases de archivos

Archivo permanente o continuo

Este archivo contiene información de interés o utilidad para más de una auditoría o necesarios para auditorías subsiguientes.

La primera hoja de este archivo necesariamente debe ser el índice, el mismo que indica el contenido del legajo. La finalidad del archivo permanente se puede resumir en los puntos siguientes:

1. Recordar al auditor las operaciones, actividades o hechos que tienen vigencia en un período de varios años.
2. Proporcionar a los auditores nuevos, una fuente de información de la auditorías realizadas.

3. Conservar papeles de trabajo que serán utilizados durante varios años y que no requieren ser preparados años tras año, ya que no se ha operado ningún cambio.

Archivo corriente

En estos archivos corrientes se guardan los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un período. La cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo de un período dado varía de una auditoría a otra y aun tratándose de la misma entidad auditada. Este archivo a su vez se divide en dos legajos o carpetas, una con información general y la otra con documentación específica por componentes. (p.59)

2.7 MARCAS DE AUDITORÍA

Para (Hernández, 2006) las marcas son símbolos que el auditor utilizará en los papeles de trabajo, para indicar la naturaleza y el alcance de los procedimientos aplicados en circunstancias específicas, las cuales facilitan la revisión de los papeles de trabajo.

Las marcas deberán ser uniformes, simples, distinguibles y claras, de manera que puedan ser rápidamente escritas por el auditor que ejecuta el trabajo e identificables por quien lo supervise.

La explicación o significado de las marcas se hará en cada cédula donde se coloquen o se detallarán en una cédula exclusiva de marcas, esta deberá archivarse al final del legajo de papeles de trabajo. (p.6)

A manera de ejemplo se presenta las siguientes marcas de auditoría:

Tabla N° 1: Marcas de Auditoría

MARCA	SIGNIFICADO
¥	Confrontado con libros
§	Cotejado con documento
μ	Corrección realizada
¢	Comparado en auxiliar
¶	Sumado verticalmente
⊙	Confrontado correcto
^	Sumas verificadas
«	Pendiente de registro
∅	No reúne requisitos
S	Solicitud de confirmación enviada

Fuente: Catálogo de Marcas de Auditoría

Elaborado por: Nefris Vergara

2.8 INDICADORES DE GESTIÓN

Según lo manifestado por (Paredes, 2009) en el Seminario de Consultores de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos indica que:

Un indicador de gestión es la expresión cuantitativa del comportamiento y desempeño de un proceso, cuya magnitud, al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se toman acciones correctivas o preventivas según el caso.

Los indicadores son una forma clave de retroalimentar un proceso, de monitorear el avance o la ejecución de un proyecto y de los planes estratégicos, entre otros. Y son más importantes todavía si su tiempo de respuesta es inmediato, o muy corto, ya que de esta manera las acciones correctivas son realizadas sin demora y en forma oportuna.

2.8.1 Tipos de indicadores

- **Los indicadores de eficacia**, se enfocan en el qué se debe hacer, por tal motivo, en el establecimiento de un indicador de eficacia es fundamental conocer y definir operacionalmente los requerimientos del cliente del proceso para comparar lo que entrega el proceso contra lo que él espera. De lo contrario, se puede estar logrando una gran eficiencia en aspectos no relevantes.
- **Los indicadores de eficiencia**, miden el nivel de ejecución del proceso, se concentran en el cómo se hicieron las cosas y miden el rendimiento de los recursos utilizados por un proceso. Tienen que ver con la productividad.
- **Los indicadores de gestión**, tienen la finalidad de guiar y controlar el desempeño requerido para el logro de las estrategias organizacionales. (ps.70-71)

2.9 HALLAZGOS

Según lo establecido por (Franklin E. , 2000) en su obra Auditoría Administrativa manifiesta:

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. Al plasmar el hallazgo el auditor primeramente indicará el título del hallazgo, luego los atributos, a continuación indicarán la opinión de las personas auditadas sobre el hallazgo encontrado, posteriormente indicarán su conclusión sobre el hallazgo y finalmente hará las recomendaciones pertinentes. Es conveniente que los hallazgos sean presentados en hojas individuales. Solamente las diferencias significativas encontradas se pueden considerar como hallazgos (generalmente determinadas por la materialidad), aunque en el sector público se deben dar a conocer todas las diferencias, aun no siendo significativas.

2.9.1 Atributos del hallazgo

Los hallazgos se caracterizan por cumplir con ciertos atributos o elementos que mencionamos a continuación:

- **Condición.-** La realidad encontrada. Son todas las situaciones deficientes encontradas por el auditor en relación con una operación, actividad o transacción y refleja el grado en que los criterios están siendo logrados o aplicados. La condición puede ser un criterio que no se está aplicando o logrando, o bien, que el criterio que se está aplicando no se esté logrando parcialmente.
- **Criterio.-** Cómo debe ser (la norma, la ley, el reglamento). Son las normas o parámetros con los cuales el auditor mide la condición, es decir son las unidades de medida que permiten la evaluación de la condición actual.
- **Causa.-** Qué originó la diferencia encontrada. Razones de desviación, en cuanto a lo que se considera de por qué sucedió. En este punto hay que tener capacidad de diferenciar, la causa del efecto. Para definir este aspecto se requiere de la habilidad y juicio profesional del auditor.
- **Efecto.-** Qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada. Son los resultados adversos, reales, potenciales que obtiene el auditor, al comparar la condición y el criterio respectivo. Por lo general, se representa como la pérdida de dinero o en eficiencia y eficacia, a raíz de la falta de aplicación de los estándares establecidos o por el fracaso en el logro de las metas y objetivos.

Al plasmar el hallazgo el auditor primeramente indicará el título del hallazgo, luego los atributos, a continuación indicarán la opinión de las personas auditadas sobre el hallazgo encontrado, posteriormente indicarán su conclusión sobre el hallazgo y finalmente hará las recomendaciones pertinentes. Es conveniente que los hallazgos sean presentados en hojas individuales. (ps.148-151)

2.10 INFORME

La (Contraloría General del Estado, 2001) indica que los informes por escrito son necesarios para comunicar los resultados de la auditoría a los dirigentes y funcionarios que correspondan de los niveles de dirección facultados para ello; reducen el riesgo de que los resultados sean mal interpretados; y facilitan el seguimiento para determinar si se han adoptado las medidas correctivas apropiadas.

2.10.1 Tipos de informe

2.10.1.1 Informe corto de auditoría

Son aquellos informes que se realizan hasta en un máximo de 2 hojas y que no incluyen gráficas, cuadros o cualquier otro tipo de gráfico explicativo.

2.10.1.2 Informe largo de auditoría

Son aquellos informes que incluyen en forma detallada todos los aspectos relevantes y no relevantes incluyendo gráficas, cuadros y demás anexos que puedan sustentar la opinión de la auditoría. El informe consta de:

- **Carta de presentación**

Aquí se detalla una ligera presentación de la auditoría realizada, un agradecimiento por la colaboración prestada y un breve detalle del cumplimiento del objetivo de la auditoría.

Primera parte Información Introductoria:

- **Antecedentes**

Una breve caracterización de la organización auditada referida a las principales actividades que desarrolla y otros aspectos que puedan resultar de interés.

- **Alcance de la auditoría y sus limitaciones**

El alcance debe expresar la profundidad y cobertura del trabajo que se haya realizado para cumplir los objetivos; Las limitaciones en el alcance pueden estar relacionadas, entre otras, con situaciones como las siguientes:

- Imposibilidad de aplicar determinado procedimiento previsto en el programa de trabajo diseñado, que se considere necesario o deseable.
- Inadecuados registros primarios de la información.
- Políticas contable-económico-financieras- administrativas y de otro tipo, no acordes con la legislación aplicable vigente.
- Organización de la empresa auditada.
- Desarrollo de Hallazgo.

Con la ayuda de la hoja de hallazgos se debe ir detallando uno a uno los diferentes hallazgos encontrados y finalizar con la conclusión del mismo. Además se deben tener en cuenta los criterios generales siguientes:

Las conclusiones son deducciones lógicas basadas en los hallazgos de los auditores; la fuerza de las conclusiones de los auditores depende de lo persuasivo de la evidencia de los hallazgos y lo convincente de la lógica usada para formular dichas conclusiones; no deben constituir la repetición de lo consignado en la sección como resultados del propio informe, sino una síntesis de los hechos y situaciones fundamentales comprobadas; cuidando de incluir un hecho o hallazgo que no haya sido reflejado en otra sección del informe, y;

- **Opinión del auditor**

Se expone la calificación otorgada de acuerdo con los resultados del servicio de auditoría ejecutado. Esta calificación debe ser lo más objetiva posible, observándose el procedimiento establecido en la legislación vigente, en donde se evalúa la

confiabilidad de la información financiera y de otro tipo que emite; la eficiencia y eficacia en las operaciones y actividades que desarrolla; el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que le son aplicables; y el control de los recursos disponibles (humanos, materiales y financieros). Se otorga una calificación por los resultados alcanzados referidos al control interno, (contable y administrativo) y otra adicional, cuando se trate de auditoría de gestión, financiera, seguimiento o recurrente.

- **Recomendaciones: los criterios a tener en cuenta son:**

Los auditores deben incluir en el informe sus recomendaciones, a partir de los errores, irregularidades o fraudes detectados durante la auditoría; Las recomendaciones son más constructivas cuando se encaminan a atacar las causas de los problemas observados, se refieren a acciones específicas y van dirigidas a quienes deben emprender esas acciones; y es necesario que las medidas que se recomiendan sean factibles y que su costo se corresponda con los beneficios esperados.

- **Anexos**

Se relacionan a los anexos que se acompañan al informe, cuando sea necesario elaborar éstos; y en los casos en que se hayan determinado incumplimientos de la ley, demás regulaciones, principios y normas establecidas o cualesquiera otras acciones u omisiones que afecten la buena marcha de la organización, el auditor interno debe presentar una declaración de responsabilidad administrativa, de acuerdo con la legislación vigente. (ps. 184-197)

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.1 Modalidad cualitativa

Para el cumplimiento de los objetivos de la presente investigación se ha considerado la investigación cualitativa en virtud de sus características, pues la misma aportó, para determinar el tipo de comportamiento que tiene la Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto, y los diversos aspectos que influyen en el desenvolvimiento de la Gestión Administrativa y Operativa.

3.1.2 Modalidad cuantitativa

Se cuantificó los datos en forma numérica, permitiendo realizar el cálculo de indicadores de gestión para poder medir el nivel de cumplimiento, donde se estableció en términos cuantitativos, el personal involucrado en la Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

3.2.1 Investigación de campo

La aplicación de esta, permitió investigar la documentación y recopilar información de las fuentes primarias que fueron proporcionadas por la institución es decir del lugar de los hechos: a los directivos; el área de Planificación y presupuesto, al personal del área financiera, secretaria y asesoría legal de la Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto, para dar mayor énfasis a la investigación mediante la aplicación de un cuestionario.

3.2.2 Investigación bibliográfica – documental

La aplicación de este método permitió, conocer, comparar, profundizar y deducir teorías y conceptualizaciones de varios autores sobre la temática de investigación; basándonos en leyes, reglamentos, normativas y documentos afines que son de gran aporte para el conocimiento intelectual, fruto del cual emerge la elaboración de la presente investigación.

3.2.3 Investigación descriptiva

A través de esta, se detalló los procesos y fases que se efectuaron para la realización de la Auditoría de Gestión en la Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto, como aporte a la empresa con la finalidad de mejorar los procesos y conseguir los objetivos propuestos.

3.2.4 Investigación explicativa

El objetivo fue explicar por qué se produjo la investigación, en qué condiciones opera y las recomendaciones que se puedan aportar por medio de la Auditoría de Gestión que se ejecutó a la Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

- **Población**

Es el conjunto total de individuos, objetos o medidas que poseen algunas características comunes observables en un lugar y en un momento determinado. Cuando se vaya a llevar a cabo alguna investigación debe tenerse en cuenta algunas características esenciales al seleccionarse la población bajo estudio. En el cual se han considerado los empleados y socios de la institución durante el año 2014.

Tabla N° 2: Datos total de la Población

COMPOSICIÓN DE LA POBLACIÓN	
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Socios de la Cooperativa	95
Empleados	03
Total	98

Fuente: Estadística

Elaborado por: Nefris Vergara

Se aplicarán a todos los socios de la cooperativa las encuestas de control interno para saber técnicamente y eficazmente los resultados de los cuestionarios.

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1 Método inductivo

Se aplicó el método inductivo, el mismo que me permitió realizar un estudio partiendo de lo general a lo particular a través de pasos sencillos y lógicos que consiste en el descubrimiento de hechos que han pasado por alto.

3.4.2 Método deductivo

La aplicación del método deductivo permitió encontrar aspectos importantes dentro del análisis del objeto de estudio, tales como: cantidad de elementos a estudiar, cantidad de información a recopilar, características de los elementos, etc.

De los resultados de este análisis se llegó a deducir los procedimientos y técnicas de la Auditoría de Gestión que se aplicaron para mejorar la administración de la Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto del Cantón Loreto.

TÉCNICAS

- **Entrevistas**

Por medio de este método se conoció los criterios y opiniones de las personas que conforman la Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto, tanto a nivel directivo como operativo y de las áreas relacionadas, a fin de evaluar las diferentes operaciones y procesos que se manejan dentro de la cooperativa con el fin de obtener los resultados de las diferentes actividades para evaluar a la empresa y lograr con eficiencia los objetivos y metas propuestas.

- **Encuestas**

Se realizaron encuestas a los colaboradores de la empresa de las diferentes áreas. Por medio de este método conocimos los criterios y opiniones de las personas que conforman la institución con el fin de conocer sobre el manejo administrativo de la Institución a la cual pertenecen.

INSTRUMENTOS

- **Cuestionario**

Fue necesario el empleo de cuestionarios para conocer de mejor manera aspectos relacionados con las actividades desarrolladas en la institución.

- **Observación directa**

Mediante la observación se llegó a constatar el desempeño del personal en sus funciones y la aplicación a disposiciones internas.

- **Guía de Observación**

Mediante la aplicación de una guía de observación se elaboró los procedimientos y las personas responsables de proporcionar la correspondiente información para desarrollar el trabajo investigativo.

3.5 IDEA A DEFENDER

La realización de una Auditoría de Gestión Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto, Cantón Loreto, Provincia de Orellana, periodo 2014, permitirá el mejoramiento de procesos administrativos y operacionales ejecutados por la entidad.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 PROPUESTA

Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto, Cantón Loreto, Provincia de Orellana, período 2014, se efectúa para conocer el desempeño, cumplimiento y aprovechamiento de los recursos existentes en la entidad. El desarrollo de cada fase de auditoría será un referente para determinar las debilidades existentes en las áreas examinadas, pero sobre todo para adoptar medidas correctivas que generen niveles aceptables de eficiencia, eficacia y economía en la entidad.

AUDITORÍA DE GESTIÓN			
Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto			
período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014			
N°	Procesos	Ref P/T	Elaborado / Supervisado por
Fase I: CONCIMIENTO PRELIMINAR			
1.1	Realice la visita preliminar a la Cooperativa	VP	NV/PA
1.2	Realice la entrevista al gerente de la Cooperativa	EGC	NV/PA
1.3	Presente la orden de trabajo	OT	NV/PA
1.4	Procedí a la revisión de la documentación existente	RD	NV/PA
1.5	Realice un análisis a los procesos de la cooperativa	AP	NV/PA
Fase II: PLANIFICACIÓNPA			
2.1	Elabore el memorando de planificación	MP	NV/PA
2.2	Realice el plan de auditoría	PA	NV/PA
2.3	Efectué una carta compromiso	CCP	NV/PA
2.4	Presente la carta de inicio de examen	CIE	NV/PA
2.5	Presente solicitud de requerimiento de información	RI	NV/PA
Fase III: EJECUCIÓN			
3.1	Elabore el formato para aplicar cuestionarios de control interno de aplicación general (COSO)	CCI-Cs	NV/PA
3.2	Diseñe cuestionarios de control interno por áreas	CCI	NV/PA
3.3	Elabore la matriz de confianza riesgo	MR	NV/PA
3.4	Analice las áreas críticas de la cooperativa	AC	NV/PA
3.5	Elabore cédulas sustantivas	CS	NV/PA
3.6	Elabore la matriz de indicadores de gestión	MIG	NV/PA
3.7	Presente los hallazgos identificados en el proceso de auditoría	Hg	NV/PA
Fase VI: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS			
4.1	Convoque a lectura del informe a las partes interesadas	LI	NV/PA
4.2	Presente el informe final de auditoría	IF	NV/PA

Fecha de elaboración: 07/01/2016

Fecha de supervisión: 07/01/2016

Elaboración por: Nefris Vergara

Supervisado por: Paulina Álvear

AUDITORÍA DE GESTIÓN
Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto
período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

Marcas de auditoría utilizadas en el proceso de evaluación

Marcas	Descripción
∞	Visita preliminar
@	Entrevista
©	Orden de trabajo
Ř	Revisión de documentación
þ	Análisis a los procesos
□	Memorando de planificación
⌘	Plan de auditoría
Ÿ	Carta compromiso
⌘	Carta inicio auditoría
^	Requerimiento información
Æ	Análisis áreas críticas
฿	Factura compras
π	Tabla amortizaciones
⊕	Contratos
℥	Declaraciones
ϣ	Registros contables
Σ	Registros internos
℄	Archivo talento humano
⌘	Archivo sugerencias
⌘	Registro de actas
Ω	Registro de informes
□	Estados financieros
⌘	Actas de juntas
⌘	Registro de convocatorias
⌘	Archivo de envío recepción
ı	Documentación registrada
!!	Confirmación socios
*	Hallazgo

Fecha de elaboración: 07/01/2016

Fecha de supervisión: 07/01/2016

Elaboración por: Nefris Vergara

Supervisado por: Paulina Álvear

AUDITORÍA DE GESTIÓN				
Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto				
período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014				
Nº	Procesos	Ref P/T	Fecha	Elaborado / Supervisado por
Fase I: CONCIMIENTO PRELIMINAR				
Objetivo: Recabar información acerca del ente evaluado para conocer de mejor manera su accionar.				
1.1	Realice una visita preliminar a la Cooperativa	VP	11/01/2016	NV/PA
1.2	Entreviste al gerente de la Cooperativa	EGC	13/01/2016	NV/PA
1.3	Realice una orden de trabajo	OT	15/01/2016	NV/PA
1.4	Revise de la documentación existente	RD	18/01/2016	NV/PA
1.5	Analice a los procesos de la cooperativa	AP	20/01/2016	NV/PA

Fecha de elaboración: 07/01/2016

Fecha de supervisión: 07/01/2016

Elaboración por: Nefris Vergara

Supervisado por: Paulina Álvear

ARCHIVO PERMANENTE

AUDITORÍA DE GESTIÓN
Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto
período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
VISITA PRELIMINAR A LA COOPERATIVA
<p>La cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto se encuentra domiciliada en el cantón Loreto de la provincia de Orellana, en las calles Prudencio Noa y Rufino Papa, barrio Nuestra Señora de Loreto, se encuentra constituida como una cooperativa de responsabilidad limitada al capital social sin fines de lucro, siendo su actividad principal el abastecimiento de artículos e implementos agrícolas, a través de alianzas y estrategias para el desarrollo de la agricultura urbana se ha logrado la participación y colaboración activa de los miembros de la cooperativa, la entidad funciona en una oficina arrendada por los directivos en el sector céntrico de la localidad, cuentan con equipos informáticos y mobiliarios básicos por lo que la descripción de estos abarca dos computadores tres escritorios y dos archivadores.</p> <p>Al momento es atendida por tres personas que desempeñan los siguientes cargos:</p> <p>Gerente: Ing. Mireya Elizabeth Cruz Sanmartín</p> <p>Presidente: Ab. Alberto Luceiro Noa Urapani</p> <p>Secretaria: Sra. Enma Floriana Urapani Yumbo</p> <p>El personal mencionado desarrolla sus actividades acordes a las exigencias de su cargo al momento los socios suman un total de 115 quienes comparten los beneficios y responsabilidades especificadas en los estatutos de constitución.</p>
∞

Fecha de elaboración: 11/01/2016

Fecha de supervisión: 11/01/2016

Elaboración por: Nefris Vergara

Supervisado por: Paulina Álvear

AUDITORÍA DE GESTIÓN	
Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto	
período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014	
ENTREVISTA A LA GERENTE DE LA COOPERATIVA	
Nombre del entrevistado: Mireya Cruz	Cargo: Gerente
¿Qué tipo de funciones usted desempeña en la cooperativa?	
Mis funciones son de tipo administrativo, desempeño el cargo de gerente de ahí que dirijo y controlo el desempeño de las áreas, además de ser el representante legalmente de la cooperativa.	
¿Qué tiempo lleva desempeñando esta función?	
Llevo aproximadamente 3 años desempeñándome como gerente de la cooperativa	
¿Cuáles son las actividades principales de la Cooperativa?	
La cooperativa en su constitución manifiesta que las actividades a desarrollar se enmarcan en la compra de insumos para uso agrícola, compra de maquinaria y equipos que puedan servir para mejorar las actividades en el campo, exclusivamente en el sector agrícola del cantón Loreto.	
¿Considera que la estructura de la cooperativa es la apropiada?	
Al momento si por cuanto somos una entidad de colonización, más adelante se podrá considerar ampliar la estructura de acuerdo a las necesidades.	
¿Cuenta con documentos guías para sustentar las actividades que ejecuta?	
Documentos de esa naturaleza al momento no posee la cooperativa, las funciones que realizo son desarrolladas en base a las necesidades que la entidad tiene.	
¿Está de acuerdo con el manejo de la cooperativa?	
Si, las expectativas de los socios se cumplen conforme a lo planificado, demostrando que la administración se lleva apropiadamente, claro que existen aspectos en los cuales se debe trabajar más para alcanzar un mejor nivel de eficiencia.	
¿Se requiere de algún requisito especial para ser socio de la cooperativa?	
Estar dispuesto a trabajar por el bien común, colaborar en las actividades programadas por la cooperativa.	
@ Entrevista	
Fecha de elaboración: 11/01/2016	
Fecha de supervisión: 11/01/2016	
Elaboración por: Nefris Vergara	
Supervisado por: Paulina Álvear	

AUDITORÍA DE GESTIÓN
Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto
período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
ORDEN DE TRABAJO
AG-CCNSL-001
Loreto, 15 de enero del 2016
Ingeniera Mireya Cruz Gerente de la Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto Presente.-
Habiendo obtenido la aceptación por parte de las autoridades de la Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto para realizar la presente Auditoría de Gestión, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, se procede a emitir la siguiente orden de trabajo a nombre de Nefris Vergará
La auditoría de gestión a la cooperativa en mención persigue los siguientes objetivos:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar una evaluación que permita determinar las debilidades existentes en cada uno de los procesos efectuados por la cooperativa • Aplicar las fases de la Auditoría de Gestión para llegar a detectar las debilidades existentes en el sistema de control interno. • Verificar el cumplimiento de normas, políticas, disposiciones tanto de orden legal como interno.
Para la ejecución del correspondiente examen se asigna a la Egda. Nefris Vergara en calidad de auditora y la Ing. Paulina Alvear en calidad de supervisora.
El tiempo estimado para la evaluación es de 60 días laborables, en los cuales se incluye la presentación del informe final de auditoría.
Atentamente,
Edga. Nefris Vergara Auditora
©

Fecha de elaboración: 51/01/2016

Fecha de supervisión: 15/01/2016

Elaboración por: Nefris Vergara

Supervisado por: Paulina Álvear

AUDITORÍA DE GESTIÓN
Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto
período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
<p>Como parte del proceso de evaluación a la Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto se ha revisado la documentación existente en los archivos de la institución, la cual de cierta forma sustenta el desarrollo de actividades, dentro de la información obtenida se evidencia los estatutos con los que se dieron inicio a las operaciones de la entidad, los mismos que detallan la cantidad de socios y sus aportes que en su momento se efectuaron, el tipo de actividades y los fines que persigue la cooperativa.</p> <p>Se revisó además la documentación que sustenta las operaciones financieras durante el período evaluado, a la cual se le efectuó una breve revisión para comprobar que los desembolsos de los recursos por concepto de compra de maquinaria, insumos y equipos agrícolas cumplen con los procesos establecidos por la ley y las políticas internas.</p> <p>La documentación relacionada a los acuerdos efectuados entre socios presenta una secuencia lógica en su archivo, al igual que las actas de las reuniones de la Junta General. En realidad no existen otros documentos de interés puesto que la cooperativa no cuenta con manuales de funciones para los empleados debido a la limitada estructura orgánica que mantiene al momento.</p> <p>Las aportaciones mensuales procedentes del recaudo con concepto de créditos otorgados a los socios de la cooperativa en algunos casos presentan morosidad, si bien esta no excede un vencimiento a los 15 días retrasa el desarrollo de otras actividades planificadas.</p> <p>Este proceso finalizó con el cotejo de los documentos referentes a la compra y distribución de insumos agrícolas entregados a los socios según el cupo concedido.</p>
Ř

Fecha de elaboración: 18/01/2016

Fecha de supervisión: 18/01/2016

Elaboración por: Nefris Vergara

Supervisado por: Paulina Álvear

AUDITORÍA DE GESTIÓN
Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto
período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
ANÁLISIS A LOS PROCESOS DE LA COOPERATIVA
<p>La Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto, ejecuta los procesos administrativos y financieros bajo sustentos básicos, si se toma en consideración que las actividades de la entidad se hallan enfocadas a brindar apoyo al sector agrícola del cantón Loreto, los procedimientos deben mantener una estructura apropiada a las actividades de la cooperativa, la falta de documentos guías y de herramientas que contribuyan al apropiado desarrollo institucional se han convertido en un problema para la entidad.</p> <p>Existen procesos que no justifican la pérdida de recursos y que debido a la inexistencia de documentos que respalden su ejecución y limiten las responsabilidades de los empleados no se han comparado a través del uso de indicadores para conocer su grado de aporte.</p> <p>La administración enfoca sus actividades de acuerdo al cumplimiento de metas y objetivos, lo que provoca un desempeño empírico, con la convicción de que las funciones se realizan de la mejor manera y no con el conocimiento técnico de acuerdo al cargo asignado.</p>
p

Fecha de elaboración: 20/01/2016

Fecha de supervisión: 20//01/2016

Elaboración por: Nefris Vergara

Supervisado por: Paulina Álvear

ARCHIVO CORRIENTE

AUDITORÍA DE GESTIÓN				
Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto				
período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014				
N°	Procesos	Ref P/T	Fecha	Elaborado / Supervisado por
Fase II: PLANIFICACIÓN				
Objetivo: Planificar los procedimientos a seguir para el desarrollar del examen de auditoría.				
2.1	Elabore el memorando de planificación	MP	22/01/2016	NV/PA
2.2	Realice el plan de auditoría	PA	25/01/2016	NV/PA
2.3	Realice la carta compromiso	CCP	28/01/2016	NV/PA
2.4	Realice la carta de inicio de examen	CIE	01/02/2016	NV/PA
2.5	Realice el requerimiento de información	RI	03/02/2016	NV/PA

Fecha de elaboración: 07/01/2016

Fecha de supervisión: 07/01/2016

Elaboración por: Nefris Vergara

Supervisado por: Paulina Álvear

AUDITORÍA DE GESTIÓN
Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto
período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN
<p>ANTECEDENTES</p> <p>La Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto, provincia de Orellana periodo 2014 tiene por finalidad determinar los niveles de eficiencia, eficacia y economía alcanzados por la institución.</p> <p>NATURALEZA DE LAS OPERACIONES DE LA COOPERATIVA</p> <p>Las operaciones dentro de la Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto, se desarrollan en base a la reactivación productiva de la zona, para lo cual se proyectan en la compra de insumos y maquinarias para el área agrícola del cantón Loreto.</p> <p>OBJETIVO DE LA AUDITORÍA A LA COOPERATIVA</p> <p>Establecer si la cooperativa realizaba controles internos con apropiados niveles de eficiencia y eficacia de las actividades y operaciones.</p> <p>OBJETIVOS ESPECIFICOS</p> <p>Los objetivos específicos de este trabajo son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Determinar el grado de eficiencia alcanzado en los procesos efectuados por la Cooperativa conforme lo establecen las Normas Ecuatorianas de Auditoría, Normas de Auditoría de General Aceptación, disposiciones y reglamentos internos. b. Emitir un informe sobre el Control Interno de la Cooperativa; c. Emitir una opinión sobre las actividades y operaciones realizadas en el período sujeto a evaluación, en todos los aspectos importantes con los términos legales y regulaciones aplicables a la institución.

Fecha de elaboración: 22/01/2016

Fecha de supervisión: 22/01/2016

Elaboración por: Nefris Vergara

Supervisado por: Paulina Álvear


AUDITORÍA DE GESTIÓN
Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto
período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN
<p>NATURALEZA Y ALCANCE DE LA AUDITORIA</p> <p>Esta Auditoría de Gestión, se efectuará de conformidad con las Normas Ecuatorianas de Auditoría y de acuerdo a las Normas de Auditoria de General Aceptación, en consecuencia, se incluirá la revisión y análisis de información suministrada por la Cooperativa, sobre la información que consideremos necesaria de acuerdo a las circunstancias que se presenten y tengan afectación durante el período auditado; ejecución de proceso internos relativos al desempeño de actividades en la Cooperativa; el control interno aplicado y el cumplimiento de leyes y otras disposiciones aplicables.</p> <p>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</p> <p>A continuación presentamos un resumen de los procedimientos de auditoría más importantes que desarrollare para alcanzar los objetivos de este trabajo, los cuales consistirán principalmente en los siguientes:</p> <p>Evaluación al control interno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicaremos Cuestionarios de Control Interno en las áreas de la cooperativa de colonizadores 2. Elaboración de matriz de confianza y riesgo de los componentes del control interno 3. Diseño de cédulas sustantivas de los procesos con mayor representatividad 4. Elaboración de matriz de indicadores de gestión sobre los procesos evaluados 5. Determinación de Hallazgos 6. Presentación del informe final <p>□</p>

Fecha de elaboración: 22/01/2016

Fecha de supervisión: 22/01/2016

Elaboración por: Nefris Vergara

Supervisado por: Paulina Álvear

AUDITORÍA DE GESTIÓN	
Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto	
período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014	
PLAN DE AUDITORÍA	
Objetivo de Plan	
Evaluar el Control Interno y los procesos administrativos de la Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto, para determinar el nivel de eficiencia, eficacia y economía además del cumplimiento de los objetivos de la institución.	
Alcance del Control interno	
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de revisión de sustentos legales • Proceso de control interno, aplicación de cuestionarios • Proceso de análisis de resultados • Proceso de exposición de hallazgos • Proceso de elaboración del informe 	
Criterios de auditoría	
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentos • Políticas • Normativas • Disposiciones 	
Procedimientos	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de procesos y documentos institucionales • Aplicación de cuestionarios de Control interno • Determinación del nivel de confianza y riesgo • Análisis de áreas críticas • Sustantivas de procesos • Elaboración de matriz de Indicadores • Determinación de hallazgos • Presentación del informe 	<p>05/01al 03/02/2016</p> <p>08/ al 15/02/2016</p> <p>19/02/2016</p> <p>22/02/2016</p> <p>25/02/2016</p> <p>29/02/2016</p> <p>07/03/2016</p> <p>18/03/2016</p>
Personal auditado	
<ul style="list-style-type: none"> • Gerente • Presidente • Secretaria 	
	

Fecha de elaboración: 25/01/2016

Fecha de supervisión: 25/01/2016

Elaboración por: Nefris Vergara

Supervisado por: Paulina Álvear

AUDITORÍA DE GESTIÓN
Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto
período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
CARTA COMPROMISO
AG-CCNSL-002
Loreto, 28 de enero del 2016
Ingeniera Mireya Elizabeth Cruz Sanmartín Gerente Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto Presente.-
De mi consideración:
Por medio de la presente tengo el agrado de expresar mi compromiso sobre la ejecución de la Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto, provincia de Orellana, período 2014 la misma que será realizada con el propósito de conocer el nivel de eficiencia, eficacia y economía de los procesos administrativos.
La auditoría se efectuará de acuerdo a las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas, dichas normas requieren que la auditoria sea ejecutada para obtener información confiable acerca de la efectividad de las actividades y operaciones.
Para examinar, los procesos administrativos se requerirá de la revisión de las operaciones y actividades de mayor significancia, además se evaluará al personal de la Cooperativa para conocer si las actividades son desarrolladas de manera eficiente con apego al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
Para el desarrollo eficiente del examen se requiere de la colaboración total del personal y confió en que se proporcione la información necesaria para evaluar los procesos.
Atentamente,
Egda. Nefris Vergara
Y

Fecha de elaboración: 28/01/2016

Fecha de supervisión: 28/01/2016

Elaboración por: Nefris Vergara

Supervisado por: Paulina Álvear

AUDITORÍA DE GESTIÓN
Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto
período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
CARTA DE INICIO DE EXAMEN
AG-CCNSL-003
Loreto, 01 de febrero del 2016
Ingeniera Mireya Elizabeth Cruz Sanmartín Gerente Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto Presente.-
De mi consideración:
Debo informar el inicio de los procesos correspondientes al desarrollo de la Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.
La presente auditoría tendrá un tiempo estimado de cuarenta y cinco (45) días hábiles, contados a partir de la fecha de la firma del documento, para la realización del presente trabajo se contará con la colaboración de la egresada Nefris Vergara, quién ha sido asignada como auditora.
La Auditoria se desarrollará considerando la normativa expresada en las NAGAS, Reglamentos, Políticas y Disposiciones internas, los resultados alcanzados en el proceso permitirán la presentación del informe final por parte del equipo auditor, el mismo que será elaborado con criterio personal e independiente.
Atentamente,
Egda. Nefris Vergara
2

Fecha de elaboración: 01/02/2016

Fecha de supervisión: 01/02/2016

Elaboración por: Nefris Vergara

Supervisado por: Paulina Álvear

AUDITORÍA DE GESTIÓN
Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto
período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
AG-CCNSL-004
Loreto, 03 de febrero del 2016
<p>Asunto: Requerimiento de información</p> <p>Responsables de: Presidencia, Gerencia y Secretaria Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto</p> <p>De mi consideración:</p> <p>Como es de su conocimiento me encuentra realizando una Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, razón por el cual solicito se me conceda la documentación generada durante el período sujeto a examen, acorde a las actividades y funciones ejecutadas por el personal que labora en la cooperativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estatutos de constitución de la cooperativa • Reglamentos internos • Manuales de procesos • Registros de socios • Registros de actas de resoluciones • Acuerdos y resoluciones • Registro de aporte económicos de los socios • Documentos de sustento legal • Otros relativos al examen. <p>Con la seguridad de que mi petición tendrá una respuesta positiva, agradezco por la colaboración brindada.</p> <p>Atentamente,</p> <p>Egda. Nefris Vergara Auditora</p> <p>▲</p>

Fecha de elaboración: 01/02/2016

Fecha de supervisión: 01/02/2016

Elaboración por: Nefris Vergara

Supervisado por: Paulina Álvear

AUDITORÍA DE GESTIÓN				
Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto				
período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014				
N°	Procesos	Ref P/T	Fecha	Elaborado / Supervisado por
Fase III: EJECUCIÓN				
Objetivo: Ejecutar cada uno de los procedimientos planificados para determinar las debilidades existentes en las diferentes áreas de la cooperativa.				
3.1	Aplice cuestionarios de control interno de aplicación general	CCI-Cs	08/02/2016	NV/PA
3.2	Aplice cuestionarios de control interno por áreas	CCI	15/02/2016	NV/PA
3.3	Elabore una matriz de confianza riesgo	MR	19/02/2016	NV/PA
3.4	Analice de áreas críticas de la cooperativa	AC	22/02/2016	NV/PA
3.5	Elabore cédulas sustantivas	CS	25/02/2016	NV/PA
3.6	Elabore una matriz de indicadores de gestión	MIG	29/02/2016	NV/PA
3.7	Determine hallazgos	Hg	07/03/2016	NV/PA

Fecha de elaboración: 07/01/2016

Fecha de supervisión: 07/01/2016

Elaboración por: Nefris Vergara

Supervisado por: Paulina Álvear

AUDITORÍA DE GESTIÓN				
Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto				
período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COSO				
Nº	COMPONENTES	SI	NO	Comentario
AMBIENTE DE CONTROL				
a)	Integridad y valores éticos			
1	La cooperativa cuenta con un código de ética?		3	No se posee ese documento
2	La cooperativa desarrolla sus actividades con valores éticos?	3		
3	Los empleados conocen sobre el uso de estos valores?	2	1	
4	Se conoce de casos en los que ha faltado a la ética implementada en la cooperativa		3	No se han dado estos casos
5	Conoce si se ha sancionado por las faltas conocidas?	1	2	
b)	Estructura organizativa			
6	Se da a conocer el esquema organizativo para cumplir los objetivos de la entidad?	2	1	
7	La estructura organizacional es clara y de conocimiento general?	3		
8	Se revisa y modifica la estructura organizativa de la cooperativa de acuerdo a los cambios y condiciones?	2	1	
C	Autoridad y responsabilidad			
9	La asignación de autoridad y responsabilidad es la adecuada?	2	1	
10	Las disposiciones administrativas y legales son adecuadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales?	3		
11	Los datos difundidos sobre las actividades de la cooperativa son reales?	3		
d)	Políticas y prácticas de personal			
12	El personal es seleccionado de acuerdo a los perfiles de los cargos vacantes?	2	1	
13	El personal directivo y el administrativo están motivados para cumplir las metas y objetivos de la entidad?	3		
14	El desempeño de trabajo es evaluado periódicamente a los empleados?	1	2	No se ha efectuado evaluaciones* Hg 1/5
e)	Competencia del personal			
15	Considera eficaces las políticas de recursos humanos para mantener motivado al personal?	2	1	
16	El resultado de la evaluación al desempeño se utiliza para adoptar medidas correctivas y de capacitación al personal?		3	Se desconoce, porque no se realizan evaluaciones
f)	Filosofía y estilo de gestión de la Dirección?			
17	Se ha comunicado al personal sobre los riesgos existentes en las actividades de la cooperativa?	3		

AUDITORÍA DE GESTIÓN				
Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto				
período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COSO				
Nº	COMPONENTES	SI	NO	Comentario
18	Los objetivos de la entidad son actualizado y difundidos a todo el personal?	3		
19	Existe un ambiente de trabajo y de control que apoye la participación colectiva e individual?	2	1	
TOTAL		37	20	
EVALUACIÓN DEL RIESGOS				
1	La entidad cuenta con sistemas de evaluación del riesgo?	2	1	
2	Los mecanismos para identificar los riesgos surgen de fuentes seguras?	3		
3	Se realiza un análisis de todos las áreas para determinar los riesgos?	3		
4	Se toma acciones inmediatas en caso de identificar riesgos en la entidad?	3		
TOTAL		11	1	
ACTIVIDADES DE CONTROL				
1	Desarrollan los empleados sus funciones acordes con el perfil del cargo para el cual fueron contratados?	3		
2	Existe una apropiada segregación de funciones en la cooperativa?	3		
3	La documentación existente en la entidad se encuentra respaldada con documentación sustentatoria?	3		
4	El acceso a la documentación de la entidad es restringida?	2	1	
TOTAL		11	1	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
a)	Información en todos los niveles			
1	Se emiten informes a los socios de forma oportuna?	3		
2	Los informes incluyen la comparación de resultados de un período a otro?	1	2	No porque depende del tipo de informe
b)	Herramientas para la supervisión			
3	La información proporcionada se encuentra vinculada con las metas y objetivos de la cooperativa?	3		
4	La información es utilizada por la máxima autoridad para evaluar el avance de las actividades?	3		
c)	información y gestión			
5	La administración recibe la información que necesita para desempeñar sus responsabilidades?	3		
6	El representante legal presenta informes oportunamente?	3		
7	Los informes del representante legal de la cooperativa se dan a conocer a los socios?	3		

AUDITORÍA DE GESTIÓN				
Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto				
período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COSO				
Nº	COMPONENTES	SI	NO	Comentario
d)	Comunicación por objetivos			
8	Se ha comunicado oportunamente las responsabilidades de acción, control y cumplimiento a todo el personal de la cooperativa?	2	1	
9	Están claramente establecidos y son conocidos por el personal los canales de información en caso de identificar problemas debido al cumplimiento de normas y procedimientos?	1	2	No siempre existe una adecuada información *Hg 2/5
TOTAL		22	5	
MONITOREO Y SUPERVISIÓN				
a)	Monitoreo			
1	La documentación sobre las acciones programadas son monitoreadas para verificar su cumplimiento?	2	1	
2	Se documentas las actividades de seguimiento?	2	1	
3	Son oportunos y efectivos los procedimientos para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias?	3		
b)	Supervisión			
4	Las actividades y operaciones son supervisadas por la máxima autoridad de la cooperativa?	3		
TOTAL		10	2	

Fecha de elaboración: 08/02/2016

Fecha de supervisión: 08/02/2016

Elaboración por: Nefris Vergara

Supervisado por: Paulina Álvear

AUDITORÍA DE GESTIÓN				
Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto				
período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – GERENCIA				
Responsable del área: Ing. Mireya Cruz			Área: Gerencia	
N°	COMPONENTES	SI	NO	Comentario
1	La gerencia presta atención al control interno?	X		
2	El personal a su cargo está capacitado para tener un eficiente rendimiento?	X		
3	Son independientes las funciones de la Junta Directiva con la gerencia?	X		
4	La gerencia cuenta con políticas y procedimientos apropiados para la autorización y aprobación de operaciones?	X		
5	Los niveles superiores evalúan el desempeño de la gerencia?		X	
6	La gerencia desarrolla una administración estratégica para el cumplimiento de sus objetivos?		X	Solo la indicada por las instancias superiores
7	La gerencia a elaborado programas operativos y de gestión para la cooperativa?		X	No por cuanto esas disposiciones las emite el consejo
8	La gerencia efectúa el seguimiento de las actividades para evaluar el cumplimiento de objetivos?	X		
9	En la gerencia se manejan indicadores de gestión para conocer el nivel de eficiencia de las operaciones?		X	No se manejan indicadores * Hg 3/5
10	Los empleados tienen conocimiento de los reglamentos específicos con que se desarrollan las actividades de la cooperativa?	X		
TOTAL		6	4	

Fecha de elaboración: 15/02/2016

Fecha de supervisión: 15/02/2016

Elaboración por: Nefris Vergara

Supervisado por: Paulina Álvear

AUDITORÍA DE GESTIÓN				
Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto				
período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO - PRESIDENCIA				
Responsable del área: Ab. Alberto Noa			Área: Presidencia	
Nº	COMPONENTES	SI	NO	Comentario
1	Es usted el encargado de vigilar y evaluar las funciones administrativas de la cooperativa?	X		
2	Informa sobre las novedades ocurridas a otras instancias para aplicar medidas correctivas?	X		
3	Existen reglamentos donde se establezcan los límites sobre las responsabilidades del personal que colabora en la cooperativa de colonización?		X	No poseen manual de funciones *Hg 4/5
4	Es usted quien aprueba las decisiones tomadas en la cooperativa?		X	Se aprueba en consenso con las instancias superiores
5	Sus funciones son limitadas dentro de la cooperativa?	X		
6	Está usted facultado a tomar decisiones respecto del personal si el caso fuere necesario?	X		
7	Es usted el encargado de revisar los informes presentados por la administración?		X	Lo realiza la gerencia
8	Presenta informes sobre el desempeño de los empleados de la cooperativa a las otras instancias?		X	Se encarga el gerente
9	Proporciona las herramientas necesarias al personal para el desempeño de sus funciones?	X		
10	Da a conocer a los socios sobre las operaciones y actividades realizadas en la cooperativa?	X		
TOTAL		6	4	

Fecha de elaboración: 16/02/2016

Fecha de supervisión: 16/02/2016

Elaboración por: Nefris Vergara

Supervisado por: Paulina Álvear

AUDITORÍA DE GESTIÓN				
Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto				
período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – SECRETARIA				
Responsable del área: Sra. Enma Urapari			Área: Secretaria	
N°	COMPONENTES	SI	NO	Comentario
1	Posee usted manual de funciones para el desarrollo de sus actividades?		X	Se existe ese documento
2	El contenido del manual es claro y apropiado para el tipo de funciones que desarrolla en la cooperativa?		X	
3	Cuenta con sistemas de seguridad para la información que usted maneja?		X	Solo los archivos en las computadoras
4	Es usted la única que custodia de la información generada?		X	No los directivos también tienen acceso
5	Está usted facultada para la toma de decisiones?		X	Solo desarrollo actividades administrativas de apoyo
6	Realiza usted otras actividades a más de las que por su cargo debe ejecutar?	X		Las que me deleguen
7	Sus actividades son coordinadas por la gerencia?	X		
8	Se le ha proporcionado capacitación acorde a las funciones asignadas?		X	No me han dada capacitación * Hg 5/5
9	Sus funciones han sido evaluadas?		X	No por cuanto mis funciones son básicas
10	Informa sobre la ejecución de actividades y operaciones a las instancias superiores?	X		
11	Realiza usted operaciones financieras?	X		Cuando me delegan
12	Provee información a los socios de la cooperativa?	X		
TOTAL		5	7	

Fecha de elaboración: 17/02/2016

Fecha de supervisión: 17/02/2016

Elaboración por: Nefris Vergara

Supervisado por: Paulina Álvear

AUDITORÍA DE GESTIÓN
Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto
período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
MATRIZ DE CONFIANZA RIESGO COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Respuestas Positivas}}{\text{Total Respuestas}} \times 100\%$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{37}{57} \times 100\%$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 65\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 100 - 65 = 35\%$$

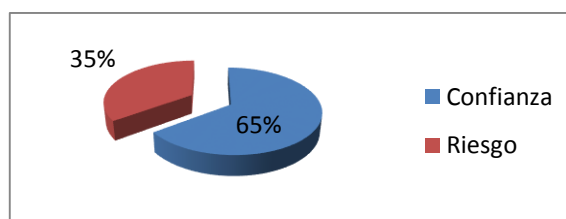
Tabla N° 3: Ponderación ambiente de control

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15 – 50%	51 – 75%	76 – 95%
85 – 50%	49 – 25%	24 – 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

Fuente: Contraloría General del Estado

Elaborado por: Nefris Vergara

Gráfico N° 1: Confianza riesgo ambiente de control



Fuente: Ponderación ambiente de control

Elaborado por: Nefris Vergara

PROBABILIDAD		IMPACTO	
Poco frecuente		Leve	
Moderado	x	Moderado	x
Frecuente		Grave	

El nivel de confianza alcanzado en el componente de ambiente de control es del 65%, mientras el riesgo se ubica en el 35%, a lo que la probabilidad de impacto es moderada

AUDITORÍA DE GESTIÓN
Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto
período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
MATRIZ DE CONFIANZA RIESGO COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGO

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Respuestas Positivas}}{\text{Total Respuestas}} \times 100\%$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{11}{12} \times 100\%$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 92\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 100 - 92 = 8\%$$

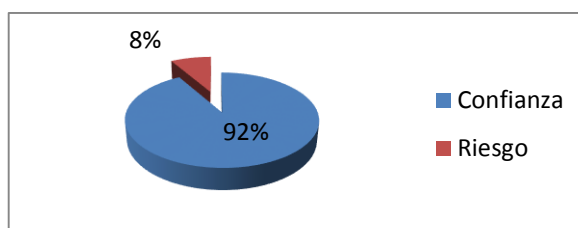
Tabla N° 4: Ponderación evaluación del riesgo

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15 – 50%	51 – 75%	76 – 95%
85 – 50%	49 – 25%	24 – 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

Fuente: Contraloría General del Estado

Elaborado por: Nefris Vergara

Gráfico N° 2: Confianza riesgo evaluación del riesgo



Fuente: Ponderación evaluación del riesgo

Elaborado por: Nefris Vergara

PROBABILIDAD		IMPACTO	
Poco frecuente	X	Leve	X
Moderado		Moderado	
Frecuente		Grave	

En el componente evaluación del riesgo se obtuvo un nivel de confianza del 92% y un riesgo del 8%, lo que indica que la probabilidad de ocurrencia es de poco frecuente y el impacto que generaría es leve.

AUDITORÍA DE GESTIÓN
Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto
período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
MATRIZ DE CONFIANZA RIESGO COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Respuestas Positivas}}{\text{Total Respuestas}} \times 100\%$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{11}{12} \times 100\%$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 92\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 100 - 92 = 8\%$$

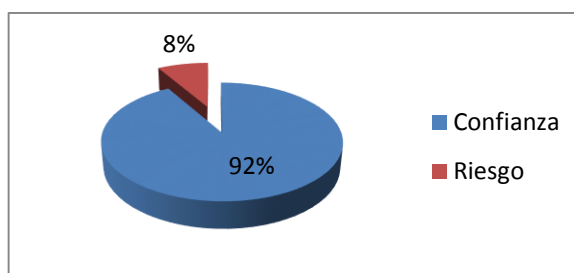
Tabla N° 5: Ponderación actividades de control

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15 – 50%	51 – 75%	76 – 95%
85 – 50%	49 – 25%	24 – 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

Fuente: Contraloría General del Estado

Elaborado por: Nefris Vergara

Gráfico N° 3: Confianza riesgo actividades de control



Fuente: Ponderación actividades de control

Elaborado por: Nefris Vergara

PROBABILIDAD		IMPACTO	
Poco frecuente	X	Leve	X
Moderado		Moderado	
Frecuente		Grave	

Dentro de las actividades de control los porcentajes alcanzados son del 92% en confianza y el 8% de riesgo con una probabilidad poco frecuente y un impacto leve.

AUDITORÍA DE GESTIÓN
Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto
período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
MATRIZ DE CONFIANZA RIESGO COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Respuestas Positivas}}{\text{Total Respuestas}} \times 100\%$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{22}{27} \times 100\%$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 81\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 100 - 81 = 19\%$$

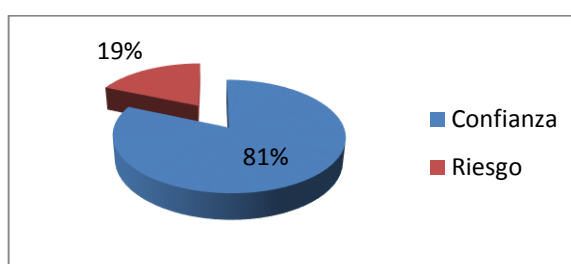
Tabla N° 6: Ponderación información y comunicación

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15 – 50%	51 – 75%	76 – 95%
85 – 50%	49 – 25%	24 – 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

Fuente: Contraloría General del Estado

Elaborado por: Nefris Vergara

Gráfico N° 4: Confianza riesgo información y comunicación



Fuente: Ponderación información y comunicación

Elaborado por: Nefris Vergara

PROBABILIDAD		IMPACTO	
Poco frecuente	X	Leve	X
Moderado		Moderado	
Frecuente		Grave	

Los resultados obtenidos en el componente Coso referente a la información y comunicación es del 81% en el nivel de confianza y del 19% en riesgo, con un impacto leve y una probabilidad de que ocurran acontecimientos adversos poco frecuente.

AUDITORÍA DE GESTIÓN
Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto
período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
MATRIZ DE CONFIANZA RIESGO COMPONENTE MONITOREO Y SUPERVISIÓN

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Respuestas Positivas}}{\text{Total Respuestas}} \times 100\%$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{10}{12} \times 100\%$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 83\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 100 - 83 = 17\%$$

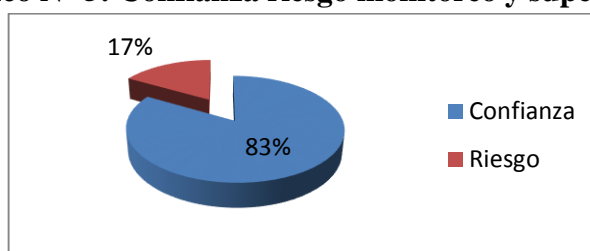
Tabla N° 7: Ponderación monitoreo y supervisión

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15 – 50%	51 – 75%	76 – 95%
85 – 50%	49 – 25%	24 – 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

Fuente: Contraloría General del Estado

Elaborado por: Nefris Vergara

Gráfico N° 5: Confianza riesgo monitoreo y supervisión



Fuente: Ponderación monitoreo y supervisión

Elaborado por: Nefris Vergara

PROBABILIDAD		IMPACTO	
Poco frecuente	X	Leve	X
Moderado		Moderado	
Frecuente		Grave	

En el último componente se han alcanzado porcentajes del 83% de confianza, mientras el riesgo se ubica en un 17%, por lo tanto la probabilidad sobre este componente es poco frecuente y el impacto leve en las actividades asociadas al monitoreo y supervisión.

AUDITORÍA DE GESTIÓN
Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto
período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
MATRIZ DE CONFIANZA RIESGO GERENCIA

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Respuestas Positivas}}{\text{Total Respuestas}} \times 100\%$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{6}{10} \times 100\%$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 60\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 100 - 60 = 40\%$$

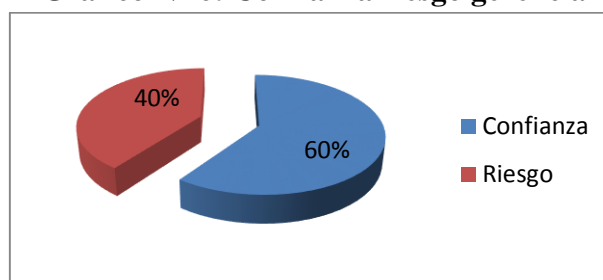
Tabla N° 8: Ponderación de gerencia

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15 – 50%	51 – 75%	76 – 95%
85 – 50%	49 – 25%	24 – 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

Fuente: Contraloría General del Estado

Elaborado por: Nefris Vergara

Gráfico N° 6: Confianza riesgo gerencia



Fuente: Ponderación gerencia

Elaborado por: Nefris Vergara

PROBABILIDAD		IMPACTO	
Poco frecuente		Leve	
Moderado	X	Moderado	X
Frecuente		Grave	

En las actividades realizadas por la gerencia el nivel de confianza es del 60% y un riesgo del 40%, por lo que la probabilidad e impacto se halla en un nivel moderado.

AUDITORÍA DE GESTIÓN
Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto
período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
MATRIZ DE CONFIANZA RIESGO PRESIDENCIA

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Respuestas Positivas}}{\text{Total Respuestas}} \times 100\%$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{6}{10} \times 100\%$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 60\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 100 - 60 = 40\%$$

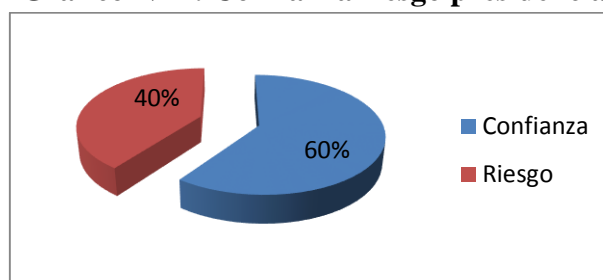
Tabla N° 9: Ponderación de presidencia

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15 – 50%	51 – 75%	76 – 95%
85 – 50%	49 – 25%	24 – 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

Fuente: Contraloría General del Estado

Elaborado por: Nefris Vergara

Gráfico N° 7: Confianza riesgo presidencia



Fuente: Ponderación presidencia

Elaborado por: Nefris Vergara

PROBABILIDAD		IMPACTO	
Poco frecuente		Leve	
Moderado	x	Moderado	X
Frecuente		Grave	

Las actividades relacionadas con el desempeño en la presidencia de la cooperativa muestran un porcentaje del 60% de confianza y un riesgo relativo del 40%, siendo el nivel de probabilidad e impacto de que curran situaciones poco convenientes para el adecuado desarrollo de actividades es moderado.

AUDITORÍA DE GESTIÓN
Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto
período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
MATRIZ DE CONFIANZA SECRETARIA

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Respuestas Positivas}}{\text{Total Respuestas}} \times 100\%$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{5}{12} \times 100\%$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 42\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 100 - 42 = 58\%$$

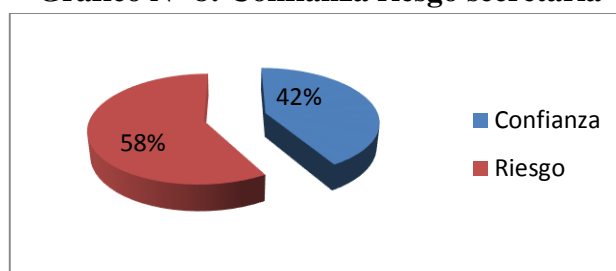
Tabla N° 10: Ponderación de secretaria

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15 – 50%	51 – 75%	76 – 95%
85 – 50%	49 – 25%	24 – 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

Fuente: Contraloría General del Estado

Elaborado por: Nefris Vergara

Gráfico N° 8: Confianza riesgo secretaria



Fuente: Ponderación secretaria

Elaborado por: Nefris Vergara

PROBABILIDAD		IMPACTO	
Poco frecuente		Leve	
Moderado		Moderado	
Frecuente	X	Grave	X

Las actividades en el área de secretaría muestra un nivel de confianza del 42% y el porcentaje de riesgo es del 58%, por lo que la probabilidad de realizar procesos inapropiados es frecuente con un impacto grave.

AUDITORÍA DE GESTIÓN
Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto
período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
ANÁLISIS DE ÁREAS CRÍTICAS
<p>Luego de la evaluación al sistema de control interno se ha llegado a determinar que la Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto presenta debilidades en los siguientes procesos de orden administrativo detallados a continuación:</p> <p>Dentro de los procesos administrativos se desconoce el grado de eficiencia en el desempeño de actividades por parte de los empleados, debido a que no se han propiciado evaluaciones de manera periódica en la cooperativa.</p> <p>Como parte de una medida correctiva se debería desarrollar la correspondiente capacitación al personal en temas en los que se llegaron a detectar debilidades, desafortunadamente al ignorar los resultados de las evaluaciones no se puede actuar apropiadamente para alcanzar niveles eficientes de desempeño. Se llegó a evidenciar el débil sistema de información que al momento posee la cooperativa, lo que incide en el uso inapropiado de canales de comunicación entre empleados y socios generando el incumplimiento de normas y procedimientos esenciales para alcanzar los objetivos de la entidad.</p> <p>Entre las áreas evaluadas se encuentra la Gerencia la cual no ha desarrollado indicadores de gestión por lo que el responsable desconoce el aporte que estos factores pueden proporcionar en el desempeño operativo de la institución.</p> <p>El desconocimiento del aporte que brindan ciertas herramientas administrativas como el mantener reglamentos claros que establezcan las responsabilidades y límites del personal frente a las funciones asignadas, causan inconvenientes en la ejecución de operaciones y actividades de la cooperativa de colonización.</p> <p>Finalmente este inconveniente se da debido al inapropiado manejo del talento humano, en esta área no se propicia la capacitación necesaria para generar niveles de desempeño con altos porcentajes de efectividad y conocimiento en el personal que colabora en la entidad.</p> <p>Æ</p>

Fecha de elaboración: 22/02/2016

Fecha de supervisión: 22/02/2016

Elaboración por: Nefris Vergara

Supervisado por: Paulina Álvear

CS-G 1/1

AUDITORÍA DE GESTIÓN
Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto
período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
CÉDULA SUSTANTIVA DE PROCESOS GERENCIALES

N°	PROCESOS	Actividades	% alcanzado	Cotejado con	Realizado/supervisado por
1	Cumplimiento de objetivos planificados	Compra de maquinaria agrícola	50%	B	NV/PA
2		Compra insumos agrícolas	75%	B	NV/PA
3		Financiamiento a socios	90%	π	NV/PA
4		Colocación de la producción	80%	U	NV/PA
5	Presentación de informes	Gestión para exoneración de impuestos	100%	H	NV/PA
6		Gastos operativos	95%	S	NV/PA
7		Gastos administrativos	100%	S	NV/PA
8	Supervisión al talento humano	Evaluaciones del desempeño	0%	E	NV/PA
9		Capacitación al talento humano	0%	L	NV/PA
10		Medidas correctivas	0%	E	NV/PA

Fecha de elaboración: 25/02/2016

Fecha de supervisión: 25/02/2016

Elaboración por: Nefris Vergara

Supervisado por: Paulina Alvear

CS-P 1/1

AUDITORÍA DE GESTIÓN					
Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto					
período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014					
CÉDULA SUSTANTIVA DE PROCESOS DE PRESIDENCIA					
N°	PROCESOS	Actividades	% alcanzado	Cotejado con	Realizado/supervisado por
1	Cumplimiento de actividades	Presidir sesiones con los socios	100%	☐	NV/PA
2		Revisión de informes de gerencia	100%	Ω	NV/PA
3		Informes de ingresos y gastos presentados por gerencia	100%	☐	NV/PA

Fecha de elaboración: 25/02/2016

Fecha de supervisión: 25/02/2016

Elaboración por: Nefris Vergara

Supervisado por: Paulina Álvear

CS-S 1/1

AUDITORÍA DE GESTIÓN					
Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto					
período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014					
CÉDULA SUSTANTIVA DE PROCESOS DE SECRETARÍA					
N°	PROCESOS	Actividades	% alcanzado	Cotejado con	Realizado/supervisado por
1	Ejecución de actividades administrativos	Redacción de informes emitidos por la Junta Directiva	100%	€	NV/
2		Redacción de convocatorias	100%	§	NV/
3		Recepción y envío de documentos	98%	K	NV/
4		Registro de procesos administrativos	100%	ı	NV/
5		Proporcionar información general a socios	100%	!!	NV/
6	Proceso operativos	Registro de actividades contables	100%	ç	NV/

Fecha de elaboración: 25/02/2016

Fecha de supervisión: 25/02/2016

Elaboración por: Nefris Vergara

Supervisado por: Paulina Álvear

AUDITORÍA DE GESTIÓN						
Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto						
período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014						
MATRIZ DE INDICADORES DE GESTIÓN						
Indicador	Formula del indicador	Cálculo			Comentario	
Eficiencia	Número de máquinas adquiridas	1	X 100	=	50%	Debido a la falta de gestión no se pudo concretar la compra de los tractores para actividades agrícolas
	Total maquinaria programada para la compra	2				
	Número de insumos agrícolas	9	X 100	=	75%	De los 12 productos considerados como insumos agrícolas programados para la compra, únicamente se pudo comprar 9 productos por cuanto no se recaudó a tiempo los valores necesarios
	Total de insumos programados para la compra	12				
	Número de informes de gerencia revisados	22	X 100	=	100%	De la totalidad de informes presentados por la gerencia todos han sido revisados y aprobados por la presidencia debido a la consistencia de su contenido
	Total de informes presentados por gerencia	22				
	Número de proceso administrativos ejecutados	43	X 100	=	100%	Se han ejecutado 43 procesos de tipo administrativo, los mismos que en totalidad se han realizado sin inconvenientes
	Total de procesos administrativos realizados	43				

Fecha de elaboración: 01/02/2016

Fecha de supervisión: 01/02/2016

Elaboración por: Nefris Vergara

Supervisado por: Paulina Álvear

AUDITORÍA DE GESTIÓN
Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto
período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

MATRIZ DE INDICADORES DE GESTIÓN

Indicador	Tipo de indicador	Cálculo			Comentario
Eficacia	Número de préstamos otorgados	86	X 100	90%	De los 95 socios que solicitaron financiamiento, se pudo atender a 86, por cuanto los recursos no fueron suficientes
	Total de solicitudes para préstamos	95			
	Número de evaluaciones realizadas	0	X 100	0%	Durante el período evaluado no se efectuaron evaluaciones al desempeño del personal, situación que deja entre dicho la eficacia operativa y administrativa de la entidad
	Total de evaluaciones programadas	0			
	Número de informes económicos cotejados	4	X 100	100%	De los 4 informes económicos presentados se verificó la información con los documentos de sustento determinando la autenticidad de la información.
	Total de informes económicos presentados	4			
	Número de registros contables	115	X 100	100%	Todas las transacciones contables presentan los justificativos que sustentan la razonabilidad de la información
	Total de transacciones contables	115			

Fecha de elaboración: 29/02/2016

Fecha de supervisión: 29/02/2016

Elaboración por: Nefris Vergara

Supervisado por: Paulina Álvear

AUDITORÍA DE GESTIÓN					
Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto					
período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014					
MATRIZ DE INDICADORES DE GESTIÓN					
Indicador	Tipo de indicador	Cálculo			Comentario
Cumplimiento	Número de capacitaciones ofrecidas al personal	0	X 100	0%	Es un de la debilidades existentes la falta de capacitación al talento humano, período en el que no se ha ofrecido este derecho.
	Total de capacitaciones programadas	0			
	Número de sesiones realizadas	14	X 100	100%	Se han ejecutado la totalidad de sesiones programadas por las autoridades de la cooperativa con una asistencia del 100% de los socios.
	Total de sesiones programadas	14			
	Número de informes de junta presentados	8	X 100	100%	La secretaría sustenta la documentación sobre las 8 reuniones de junta cumpliendo al 100% sus funciones.
	Total de reuniones de junta	8			

Fecha de elaboración: 29/02/2016

Fecha de supervisión: 29/02/2016

Elaboración por: Nefris Vergara

Supervisado por: Paulina Álvear

AUDITORÍA DE GESTIÓN Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 HOJA DE HALLAZGOS						
Hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
Se desconoce el nivel de desempeño por falta de evaluación al personal *CCI-Cs 1/3 p.54	Los Directivos de la cooperativa no han implementado sistemas de evaluación, razón por la cual desconocen el nivel de desempeño del personal que colabora en la entidad.	Si bien la cooperativa al momento no ha definido de manera clara sus políticas, debe considerar como normativa de control interno la evaluación al desempeño de actividades y funciones, solo así podrá alcanzar una eficiencia operativa y administrativa en del personal que presta sus servicios.	Al interior de la cooperativa no se han establecido políticas que aporten al mejoramiento continuo del personal, por lo que este labora sin brindar valor agregado a las funciones encomendadas.	Desarrollo de funciones rutinarias por parte del personal sin considerar el cumplimiento de objetivos con altos índices de rendimiento	La evaluación del desempeño debe ser adoptada en todas las instancias de la cooperativa, esto permitirá determinar el alcance de las responsabilidades en cada nivel, y sobre este antecedente cumplir con las metas establecidas.	Al Gerente de la cooperativa: proponga a las instancias superiores la elaboración de políticas internas tomando como referente la evaluación del desempeño para conocer en qué niveles de eficiencia se desarrollan las funciones de cada colaborador.

Fecha de elaboración: 07/03/2016

Fecha de supervisión: 07/03/2016

Elaboración por: Nefris Vergara

Supervisado por: Paulina Álvarez

AUDITORÍA DE GESTIÓN						
Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto						
período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014						
HOJA DE HALLAZGOS						
Hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
Inexistencia de sistemas apropiados de información *CCI-Cs 3/3 p.56	No se han establecido canales de información, lo que impide identificar problemas ocasionados como consecuencias del incumplimiento a parámetros establecidos en la cooperativa.	La falta de sistema de información es un aspecto que debe estar presente en la normativa de la cooperativa, esto propiciará un adecuado flujo de información entre implicados, generando sistemas oportunos de comunicación.	No se ha previsto la implementación de sistemas de información que brinden una adecuada comunicación en la entidad.	La información puede ser presentada sin las debidas garantías, por lo que la confiabilidad de la misma puede ocasionar inconvenientes en la toma de decisiones.	Mantener sistemas adecuados de información en la cooperativa representa la ejecución de procesos eficientes que permiten alcanzar los objetivos institucionales.	A la Gerencia: Coordine la implementación de sistemas de información que garanticen una comunicación eficiente entre los socios y el personal que los representa.

Fecha de elaboración: 07/03/2016

Fecha de supervisión: 07/03/2016

Elaboración por: Nefris Vergara

Supervisado por: Paulina Álvear

AUDITORÍA DE GESTIÓN						
Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto						
período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014						
HOJA DE HALLAZGOS						
Hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
Inexistencia de indicadores de gestión. *CCI-G 1/1 p.57	El desconocimiento por parte de la gerencia sobre la aplicación de indicadores de gestión no permite comparar el desarrollo de las operaciones y actividades ejecutadas en la cooperativa	No se ha diseñado el uso de indicadores de gestión como un medidor interno para comparar la ejecución de procesos y su alcance, situación que debe ser adoptada como política interna en la institución.	Se desconoce los beneficios sobre el uso adecuado de herramientas administrativas y su aplicación como es el caso de los indicadores de gestión.	La administración de la cooperativa no ha podido diferenciar que procesos han sido positivos y cuales requieren de la aplicación de medidas correctivas.	El uso de indicadores de gestión brinda la oportunidad de tomar decisiones apropiadas para el cumplimiento de metas y objetivos planteados.	A la Gerencia: Coordinar con las demás áreas para formular el uso de indicadores de gestión, como un aporte de efectividad para la cooperativa.

Fecha de elaboración: 07/03/2016

Fecha de supervisión: 07/03/2016

Elaboración por: Nefris Vergara

Supervisado por: Paulina Álvarez

AUDITORÍA DE GESTIÓN						
Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto						
período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014						
HOJA DE HALLAZGOS						
Hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
No existen reglamentos que indiquen la responsabilidad del personal en el desempeño de sus funciones. *CCI-P 1/1 p.58	La institución no cuenta con reglamentos que proporcionen el alcance de las funciones y responsabilidades del personal.	No se ha establecido reglamentos para determinar el accionar de los empleados de la cooperativa, este debe ser parte de la normativa interna de la institución en el cual se definan con claridad cada una de las funciones según el cargo asignado.	Las autoridades de la cooperativa no proporcionan a los empleados las herramientas necesarias para ejecutar sus funciones.	Duplicidad de funciones por parte de los empleados, ocasionando el desperdicio de recursos, desconocer el límite de actividades.	El uso de reglamentos internos contribuye a que el desempeño laboral sea eficiente, claro y oportuno en la cooperativa.	A la Presidencia: informe sobre el particular a las instancias superiores para la elaboración, implementación y socialización de los reglamentos.

Fecha de elaboración: 07/03/2016

Fecha de supervisión: 07/03/2016

Elaboración por: Nefris Vergara

Supervisado por: Paulina Álvarez

AUDITORÍA DE GESTIÓN
Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto
período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

HOJA DE HALLAZGOS

Hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
No se brinda capacitación al personal de la cooperativa. *CCI-S 1/1 p.59	El personal no cuenta con la capacitación necesaria para desarrollar de manera apropiada sus actividades.	La capacitación es un elemento indispensable para el desarrollo organizacional, la cooperativa tiene que incorporar programas de capacitación para mejorar los conocimientos y competencias de quienes colaboran en la entidad.	No se ha considerado programas de capacitación al personal dentro de la planificación anual de la cooperativa.	El desconocimiento en temas de interés por la falta de capacitación al personal de la cooperativa ocasiona el retraso de los objetivos planteados por los directivos de la institución.	No se debe ignorar el desarrollo de habilidades del personal, lo cual se podrá alcanzar mediante la implementación de programas de capacitación en temas de interés para los empleados y la entidad.	A la Gerencia: Sugiera a las instancias superiores la incorporación de programas de capacitación para el personal como una política interna.

Fecha de elaboración: 07/03/2016

Fecha de supervisión: 07/03/2016

Elaboración por: Nefris Vergara

Supervisado por: Paulina Álvear

AUDITORÍA DE GESTIÓN				
Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto				
período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014				
N°	Procesos	Ref P/T	Fecha	Elaborado / Supervisado por
Fase VI: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS				
Objetivo: Comunicar las debilidades encontradas durante el proceso de evaluación a la entidad a través de la presentación del informe final				
4.1	Realice la convocatoria a lectura del informe	LI	14/03/2016	NV/
4.2	Presente el informe final de auditoría	IF	18/03/2016	NV/

Fecha de elaboración: 07/01/2016
Fecha de supervisión: 07/01/2016
Elaboración por: Nefris Vergara
Supervisado por: Paulina Álvear

AUDITORÍA DE GESTIÓN
Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto
período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
CONVOCATORIA A LECTURA DEL INFORME

Loreto, 14 de marzo del 2016

Señores
Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto
Presente.-

De mi consideración:

De acuerdo con lo expresado en la orden de trabajo AG-CCNSL-001 emitida el 15 de enero del 2016, se ejecutó la Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto, período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, la misma que fue desarrollada en apego a las Normas Ecuatorianas de Auditoría, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, como resultado de esta evaluación se ha llegado a determinar ciertas debilidades en el sistema de control interno los mismos que han llegado a influenciar en el desarrollo de los procesos administrativos, para ello se ha emitido un informe final en el cual se expone las debilidades localizadas.

La presentación del informe se lo realizará el día viernes 18 de marzo del 2016 a las 17H00, en las instalaciones de la Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto.

Segura de contar con su presencia y sin otro particular que informar, me suscribo de ustedes.

Atentamente,

Egda. Nefris Vergara
Auditora

AUDITORÍA DE GESTIÓN COOPERATIVA DE COLONIZACIÓN NUESTRA SEÑORA DE LORETO

ANTECEDENTES

La Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto, provincia de Orellana periodo 2014 tiene por finalidad determinar los niveles de eficiencia, eficacia y economía alcanzados por la institución.

NATURALEZA DE LAS OPERACIONES DE LA COOPERATIVA

Las operaciones dentro de la Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto, se desarrollan en base a la reactivación productiva de la zona, para lo cual se proyectan en la compra de insumos y maquinarias para el área agrícola del cantón Loreto.

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA A LA COOPERATIVA

Establecer si la cooperativa realizaba controles internos con apropiados niveles de eficiencia y eficacia de las actividades y operaciones.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Los objetivos específicos de este trabajo son los siguientes:

- Emitir una opinión sobre el grado de eficiencia alcanzado en los procesos efectuados por la Cooperativa conforme lo establecen las Normas Ecuatorianas de Auditoría, Normas de Auditoría de General Aceptación, disposiciones y reglamentos internos.
- Emitir un informe sobre el Control Interno de la Cooperativa;
- Emitir una opinión sobre las actividades y operaciones realizadas en el período sujeto a evaluación, en todos los aspectos importantes con los términos legales y regulaciones aplicables a la institución.

ALCANCE DE LA AUDITORIA

Esta Auditoría de Gestión, se efectuará de conformidad con las Normas Ecuatorianas de Auditoría y de acuerdo a las Normas de Auditoría de General Aceptación, en consecuencia, se incluirá la revisión y análisis de información suministrada por la Cooperativa, sobre la información que consideremos necesaria de acuerdo a las circunstancias que se presenten y tengan afectación durante el período auditado; ejecución de procesos internos relativos al desempeño de actividades en la Cooperativa; el control interno aplicado y el cumplimiento de leyes y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II INFORME FINAL

Los resultados obtenidos en el desarrollo de la Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto por el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, han evidenciado las debilidades existentes en el sistema de control interno, el desarrollo de la auditoría se ha sustentado en la aplicación de procedimientos establecidos por las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y Normas de Auditoría de General Aceptación.

SE DESCONOCE EL NIVEL DE DESEMPEÑO POR FALTA DE EVALUACIÓN AL PERSONAL.

Los Directivos de la cooperativa no han implementado sistemas de evaluación, razón por la cual desconocen el nivel de desempeño del personal que colabora en la entidad. Si bien la cooperativa al momento no ha definido de manera clara sus políticas, debe considerar como normativa de control interno la evaluación al desempeño de actividades y funciones, solo así podrá alcanzar una eficiencia operativa y administrativa en del personal que presta sus servicios, al interior de la cooperativa no se han establecido políticas que aporten al mejoramiento continuo del personal, por lo que este labora sin brindar valor agregado a las funciones encomendadas.

Conclusión

La evaluación del desempeño debe ser adoptada en todas las instancias de la cooperativa, esto permitirá determinar el alcance de las responsabilidades en cada nivel, y sobre este antecedente cumplir con las metas establecidas.

Recomendación

Al Gerente de la cooperativa: proponga a las instancias superiores la elaboración de políticas internas tomando como referente la evaluación del desempeño para conocer en qué niveles de eficiencia se desarrollan las funciones de cada colaborador.

INEXISTENCIA DE SISTEMAS APROPIADOS DE INFORMACIÓN

No se han establecido canales de información, lo que impide identificar problemas ocasionados como consecuencias del incumplimiento a parámetros establecidos en la cooperativa. La falta de sistema de información es un aspecto que debe estar presente en la normativa de la cooperativa, esto propiciará un adecuado flujo de información entre implicados, generando sistemas oportunos de comunicación, no se ha previsto la implementación de sistemas de información que brinden una adecuada comunicación en la entidad.

Conclusión

Mantener sistemas adecuados de información en la cooperativa representa la ejecución de procesos eficientes que permiten alcanzar los objetivos institucionales.

Recomendación

A la Gerencia: Coordine la implementación de sistemas de información que garanticen una comunicación eficiente entre los socios y el personal que los representa.

INEXISTENCIA DE INDICADORES DE GESTIÓN.

El desconocimiento por parte de la gerencia sobre la aplicación de indicadores de

gestión no permite comparar el desarrollo de las operaciones y actividades ejecutadas en la cooperativa. No se ha diseñado el uso de indicadores de gestión como un medidor interno para comparar la ejecución de procesos y su alcance, situación que debe ser adoptada como política interna en la institución, se desconoce los beneficios sobre el uso adecuado de herramientas administrativas y su aplicación como es el caso de los indicadores de gestión.

Conclusión

El uso de indicadores de gestión brinda la oportunidad de tomar decisiones apropiadas para el cumplimiento de metas y objetivos planteados.

Recomendación

A la Gerencia: Coordinar con las demás áreas para formular el uso de indicadores de gestión, como un aporte de efectividad para la cooperativa.

NO EXISTEN REGLAMENTOS QUE INDIQUEN LA RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

La institución no cuenta con reglamentos que proporcionen el alcance de las funciones y responsabilidades del personal. No se ha establecido reglamentos para determinar el accionar de los empleados de la cooperativa, este debe ser parte de la normativa interna de la institución en el cual se definan con claridad cada una de las funciones según el cargo asignado, las autoridades de la cooperativa no proporcionan a los empleados las herramientas necesarias para ejecutar sus funciones.

Conclusión

El uso de reglamentos interno contribuye a que el desempeño laboral sea eficiente, claro y oportuno en la cooperativa.

Recomendación

A la Presidencia: informe sobre el particular a las instancias superiores para la elaboración, implementación y socialización de los reglamentos.

NO SE BRINDA CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA COOPERATIVA.

El personal no cuenta con la capacitación necesaria para desarrollan de manera apropiada sus actividades. La capacitación es un elemento indispensable para el desarrollo organizacional, la cooperativa tiene que incorporar programas de capacitación para mejorar los conocimientos y competencias de quienes colaboran en la entidad, no se ha considerado programas de capacitación al personal dentro de la planificación anual de la cooperativa.

Conclusión

No se debe ignorar el desarrollo de habilidades del personal, lo cual se podrá alcanzar mediante la implementación de programas de capacitación en temas de interés para los empleados y la entidad.

Recomendación

A la Gerencia: Sugiera a las instancias superiores la incorporación de programas de capacitación para el personal como una política interna.

Como auditora independiente los comentarios y recomendaciones emitidos en el presente informe son producto de una opinión profesional e independiente.

Loreto, 18 de marzo del 2016

Atentamente,

Egda. Nefris Vergara
Auditora

CONCLUSIONES

- Al realizar la Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto, se llegó a evidenciar la inexistencia de herramientas administrativas esenciales para el eficiente desarrollo de actividades en las diferentes áreas de la cooperativa.
- El personal desconoce el aporte que brinda en la institución, esto se debe a que no ha sido evaluado en su desempeño, lo que impide aplicar medidas correctivas en las áreas críticas.
- Los directivos de la cooperativa ignoran la importancia de invertir en el capital humano, durante el período de evaluación no se evidenció programas de capacitación al personal de la cooperativa.
- En general la ejecución de la auditoría de gestión a la cooperativa de colonización cumplió con los objetivos planteados por el equipo auditor, lo que sirvió para determinar los niveles de eficiencia, eficacia y cumplimiento.

RECOMENDACIONES

- Lo recomendable es diseñar manuales y establecer reglamentos acordes a las actividades de la cooperativa para garantizar el eficiente desarrollo de actividades y el alcance de funciones y responsabilidades de los empleados.
- Es conveniente que el personal de la cooperativa conozca sus habilidades y desarrolle nuevas destrezas a través de procesos de evaluación que proporcionen un enfoque real de los conocimientos que cada empleado posee.
- La inversión en la capacitación del personal es un sinónimo de procesos eficientes, es entonces conveniente que se considere dentro de la planificación anual de la cooperativa la ejecución de programas de capacitación al personal en temas relacionados con su área de desempeño.
- La ejecución de una auditoría es conveniente por cuanto proporciona una visión sobre la situación de la cooperativa y los aspectos en los que se requieren aplicar medidas correctivas para alcanzar mayor eficiencia.

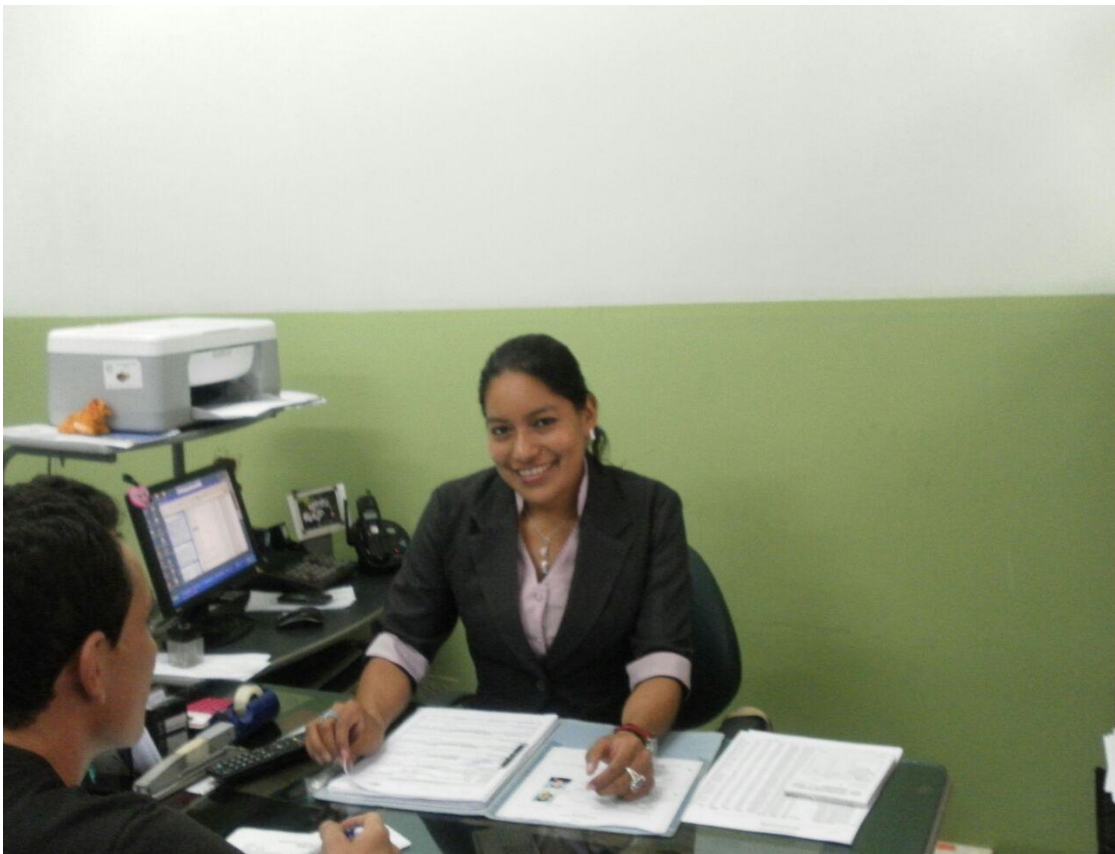
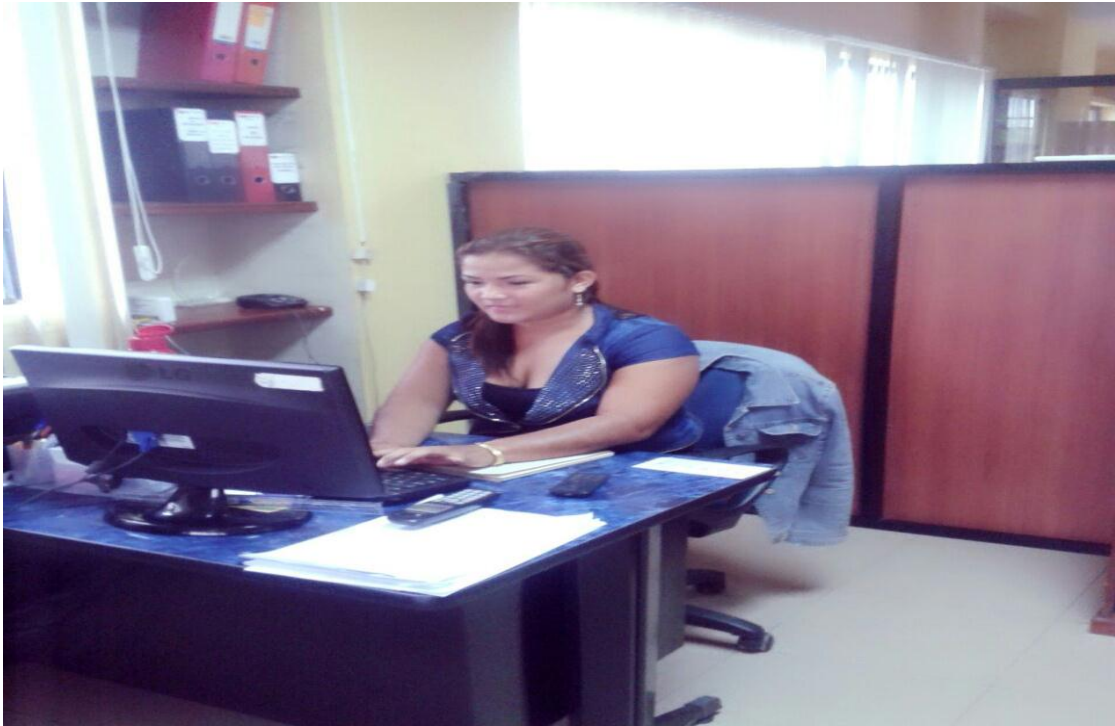
BIBLIOGRAFÍA

- Arens, A.et.al (2007). *Auditoría: un enfoque integral, 11a ed.* México: Pearson Educación.
- Blanco, Y. (2012). *Auditoría Integral: Normas y Procedimientos* 2a ed. Bogotá: Ecoe Ediciones Ltda.
- Contraloría General del Estado. (2001). *Manual de Auditoría de Gestión.* Quito:C.G.E
- Cook, J y Winkle, G. (1987). *Auditoría, 3a ed.* México: Mc Graw.Hill.
- De la Peña G, A. (2009). *Auditoría: Un Enfoque Práctico.* Barcelona: Paraninfo.
- Estupiñan, R. (2006). *Control interno y fraudes.* Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Franklin, E. (2000). *Auditoría Administrativa.* México DF., Mexico: McGraw Hill.
- Graig-Cooper, M. (2005). *Auditoría de Gestión, 4a ed.* Madrid, España: Folio.
- Maldonado, M. (2006). *Auditoría de Gestión, 3a ed.* Quito: Luz de America, España
- Mendivil, V. (2008). *Elementos de la auditoría, 5a ed.* Bogotá: Thomson.
- Instituto Mexicano de Contadores (2010). Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. México: I.M.C.
- Paredes, A. (2009). Certificación internacional de especialistas en gestión por procesos. *Seminario de consultores de desarrollo organizacional y recursos humanos.* Quito.
- Leonard, W. (2004). *Auditoría Administrativa: Evaluación de los Métodos y Eficiencia Administrativa. 3a ed.* México: Diana.
- Instituto Mexican de Contadores Públicos (2006) Normas Internacionales de Auditoría. *NIA 315 Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y el entorno.* México DF., Mexico: I.M.C.P.

WEBGRAFÍA

- Alatrística, M. (2006). *Auditoría de gestión.* Obtenido de Técnicas de auditoría: www.auditool.org
- Carbellido, S. (2013). *Auditoría de gestión.* Recuperado de Catálogo de marcas de auditoría: es.slideshare.net/-indices-y-marcas-de-auditoria
- González, R. (2008). *Marco Teórico y Conceptual de la Auditoría de Gestión.* Recuperado de Alcance de la auditoría de gestión: www.auditoriadegestión/123fw76../col.
- Jiménez, Y. (2008). *Auditoría administrativa.* Recuperado de campos de aplicación de la auditoría de gestión: www.gerencie.com/auditoria-administrativa.html

ANEXOS







**COOPERATIVA DE COLONIZACIÓN
“NUESTRA SEÑORA DE LORETO”**

Loreto - Orellana – Ecuador
Acuerdo ministerial N° 1215 junio 1973
TEL: 062 893 089

**REGLAMENTO INTERNO DE LA COOPERATIVA DE COLONIZACION
NUESTRA SEÑORA DE LORETO DE SOCIOS, EMPLEADOS Y TRABAJADORES.**

El Consejo de Administración de la Cooperativa de Colonización “NUESTRA SEÑORA DE LORETO.”

Considerando:

Que, mediante el acuerdo Ministerial de creación número 1215, con fecha 13 de junio de 1973, en uso de las prerrogativas y delegación legal del Presidente de la República, fue aprobado por el Ministerio de Bienestar social y Trabajo, e inscrito en el Registro General de Cooperativas con el número de Orden 1732 de esa fecha, el Estatuto constitutivo de la cooperativa de Colonización “NUESTRA SEÑORA DE LORETO.”; con domicilio principal en la parroquia Loreto, cantón Tena, provincia de Napo; hoy parroquia Loreto, cantón Loreto, provincia de Orellana.

Que, el Director Nacional de Registro de las Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, mediante oficio No. SEPS-SGE-DNRO.2013-02666, de fecha 01 abril del 2013, CERTICICA la existencia legal de la Cooperativa de Colonización “NUESTRA SEÑORA DE LORETO”

Que, la Asamblea General Ordinaria realizada el 15 agosto de 2013 aprobó el Estatuto de la Cooperativa, en cumplimiento a lo dispuesto por el primer inciso de la disposición Transitoria Primera de la ley Orgánica de la economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

Que, mediante Resolución No. **SEPS-ROEPS-2013-004509**, de fecha 26 de agosto del 2013, la Dirección Nacional de Revisión y Registro de la Intendencia de la Economía Popular y Solidaria, aprobó el Estatuto de la Cooperativa debidamente adecuado a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

Que, en cumplimiento de la Resolución No. **SEPS-ROEPS-2013-004509**, de fecha 26 de agosto de 2013 de la Dirección Nacional de Revisión y Registro de la Intendencia de la Economía Popular y Solidaria, dispone que la Asamblea General deba elegir a los vocales de los Consejos de Administración y Vigilancia.

Que, la Asamblea General de la Cooperativa efectuada el 22 de septiembre del 2013 previa convocatoria con anticipación de tres días, eligió a los vocales de los Consejo de Administración y Vigilancia.

Que, el Consejo de Administración reunida en sesión Ordinaria de fecha 30 de septiembre de 2013 eligió su Presidente Secretario y Gerente. El Consejo de Vigilancia eligió su Presidente y Secretario para el período de duración de dos años.

Que, la Dirección Nacional de Revisión y Registro de la Intendencia de la Economía Popular y Solidaria Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular

y Solidario, Registró a la Directiva de la Cooperativa de Colonización Nuestra Señora de Loreto, mediante Código de Documento 203011136-1 de fecha 20 de diciembre del 2013.

Que, en virtud de lo expuesto, la Cooperativa ha iniciado su gestión amparada en la Ley y las disposiciones estatutarias, que, para viabilizar las disposiciones legales y estatutarias, adecuándolas a las necesidades operativas y estructura organizativa, se hace necesario contar con un Reglamento interno propio de la Cooperativa;

Acuerda:

Dictar el presente Reglamento Interno de la Cooperativa de Colonización “NUESTRA SEÑORA DE LORETO.” que tendrá el carácter de general y obligatorio para todos los asociados, sus dignatarios, funcionarios, empleados y trabajadores; el cual consta de las disposiciones que a continuación se detallan:

ARTÍCULO 1.- DEL ÁMBITO DEL REGLAMENTO INTERNO.- El presente Reglamento Interno normará aquellos aspectos derivados de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, su Reglamento General, que no se encuentren normados en el Estatuto Social de la Cooperativa, o que por su extensión solo fueron mencionados, y que tengan relación con los Socios, Asamblea General, Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, Comisiones, Presidencia, Secretaría, Gerencia, Régimen Parlamentario entre otros.

ARTÍCULO 2.- DEFINICIONES DE TÉRMINOS UTILIZADOS EN LA NORMATIVA INTERNA DE LA COOPERATIVA.- La Cooperativa define internamente algunos términos con el siguiente detalle:

AGENCIA.- Es la oficina en la que ciertas operaciones financieras que para ser realizadas requieren de una autorización de un funcionario de la Matriz o de una Sucursal y que deben reportar su gestión a aquella.

ASAMBLEÍSTA.- Integrante de la Asamblea, sea el Presidente de la Cooperativa, vocales del Consejo de Administración o del Consejo de Vigilancia, Representantes, Gerente, Secretario (a).

AUDITOR EXTERNO.- Persona natural o jurídica, calificada por la Superintendencia, encargada de realizar la revisión anual de los balances, estados financieros, cumplimiento de obligaciones tributarias, entre otras y que debe expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros conforme a los principios de general aceptación.

AUDITOR INTERNO.- Funcionario designado por la Asamblea General a propuesta del Consejo de Administración, encargado del control interno de la Institución y con orientación al asesoramiento de la administración de la Cooperativa en el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

CLIENTES O TERCEROS.- Aquellas personas que sin ser socios de la Cooperativa realizan operaciones financieras con la Institución.

DISTRITO.- Área geográfica determinada con el propósito de asignar la participación y representación electoral de los socios en las diferentes elecciones que convoque la Cooperativa.

ESCISIÓN.- Proceso a través del cual, la Cooperativa, cumpliendo con lo establecido en la normativa vigente y las disposiciones de la autoridad competente, con la voluntad de una mayoría especial de al menos las dos terceras partes de los integrantes de la Asamblea General, resuelve fraccionarse en dos o más cooperativas que adquieren su propia existencia y personería jurídica.

ESTATUTO SOCIAL.- Es la norma fundamental de la Cooperativa, la misma que es aprobada por la Asamblea General, revisada y aprobada por la Superintendencia, establece los parámetros fundamentales de la creación y funcionamiento de la Institución, los que serán desarrollados en la normativa de aplicación.

EXCEDENTES.- Se definen como excedentes los valores sobrantes o remanentes obtenidos por las Cooperativas en las actividades económicas realizadas con sus socios, una vez deducidos los correspondientes costos, gastos y deducciones adicionales, utilidades de los trabajadores y otros conforme lo dispuesto en la Ley.

EXCLUSIÓN.- Acción y efecto de echar a una persona (sea socio, representante, vocal de cualquiera de los Consejos) fuera del lugar que ocupa.

FUSIÓN.- Proceso mediante el cual, una o varias cooperativas deciden unirse y consolidarse en una sola, ya sea en la forma de "creación", en la cual todas las que se unen crean una nueva Cooperativa o en la forma de "absorción", en la cual una organización permanece y las otras al ser incorporadas, se extinguen.

INTERMEDIACIÓN FINANCIERA.- La actividad que realiza la Cooperativa para captar recursos de sus socios, en cuentas patrimoniales (certificados de aportación) o cuentas de pasivo (depósitos a la vista o depósitos a plazo), o de clientes, exclusivamente en cuentas de pasivo y dichos recursos, colocarlos en operaciones de crédito (préstamos) a sus socios, conforme a la normativa que para el efecto dicte el Consejo de Administración.

MANUALES.- Son las normas dictadas por el Consejo de Administración que en forma integral incluyen varios cuerpos normativos sobre un tema específico, por ejemplo el Manual de Prevención de lavado de activos, Manual de Riesgos, entre otros similares.

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.- Empleado de la Cooperativa designado por el Consejo de Administración, encargado de la ejecución y control de los procedimientos de prevención de lavado de dinero en la Institución.

OFICINA MATRIZ.- Es la oficina donde la Cooperativa tiene el domicilio principal y desarrolla las actividades de dirección y control, en ella se encuentra la Gerencia y los Consejos de Administración y Vigilancia.

OFICINAS OPERATIVAS.- Locales debidamente autorizados por la Superintendencia, en donde la Cooperativa ofrece sus servicios financieros, dependiendo de la autonomía se clasifican en Matriz y Sucursales.

PROCEDIMIENTOS.- Son las normas de aplicación de los Reglamentos y Manuales que son dictadas por la Gerencia y que en forma detallada establecen los pasos a seguir para obtener un producto, servicio o gestión habilitante.

QUÓRUM.- Número de asambleístas, para que se instale en sesión la Asamblea General y pueda tomar determinadas decisiones y resoluciones. Existe quórum cuando al menos están presentes más de la mitad de los asambleístas, y de acuerdo a las regulaciones que emita la autoridad competente.

Según la Ley de Economía Popular y Solidaria y acorde al Reglamento General, artículos 35 y 39 el quórum para el Consejo de Administración será siempre de cinco vocales, y para el Consejo de Vigilancia tres vocales, pues si alguno de los vocales principales faltare le reemplazará el vocal suplente.

REGLAMENTOS.- Son las normas que generalmente son propuestas por el Consejo de Administración y son aprobadas por la Asamblea General. Su propósito es regular los aspectos que fueron enunciados por el Estatuto Social y que sirven para normar las principales actividades

de la Cooperativa. **RÉGIMEN PARLAMENTARIO.-** Conjunto de normas internas que regulan el adecuado y ordenado desarrollo de las reuniones de cuerpos directivos, en especial de la Asamblea General y Consejos de Administración y Vigilancia.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA LABORAL.- Es el contrato de trabajo que se rige y regula por las disposiciones del Código del Trabajo.

RELACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.- Es el contrato regulado por las disposiciones del Código Civil y las condiciones establecidas entre las partes, que no contempla estabilidad ni relación laboral de dependencia.

REMOCIÓN.- Apartar a un socio, vocal o representante de la dignidad que ostenta.

REPRESENTANTE.- Socio activo con permanencia en la Cooperativa por al menos dos años antes de las elecciones y elegido en votación personal, directa y secreta de cada uno de los socios o por designación de la Comisión Electoral.

SOCIO INDEPENDIENTE.- Aquel que una vez que ha dejado de prestar servicios en la Cooperativa ha expresado su voluntad de continuar perteneciendo a la Cooperativa.

UTILIDADES.- Se definen como utilidades todos los ingresos obtenidos en operaciones con terceros, luego de deducidos los correspondientes costos, gastos y deducciones adicionales, utilidades de los trabajadores y otros conforme lo dispuesto en la Ley.

No se consideran operaciones con terceros, las relacionadas con cobranzas y pagos de servicios públicos, impuestos, remuneraciones, pensiones de jubilación, bono de desarrollo humano, servicios privados y otros de similar índole, efectuados por la Cooperativa debidamente autorizados por la Superintendencia.

TÍTULO I

DE LOS SOCIOS

ARTÍCULO 3.- REQUISITOS PARA SER SOCIOS.- Para que una persona sea aceptada como socio requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser persona natural legalmente capaz, en los términos señalados en el Código Civil;
- b) Llenar la Solicitud de Admisión de Socio diseñada por la Cooperativa, dirigido al Consejo de Administración;
- c) Presentar los documentos requeridos por la institución. (Copias de cédula de ciudadanía, papeleta de votación cuando corresponda, una factura actualizada de un servicio básico del domicilio del solicitante, en el cual conste claramente la dirección domiciliaria.);
- d) Pago inicial que incluirá el valor de los certificados de aportación, el valor de cuota de ingreso (no reembolsable, equivalente al 15% del salario básico unificado vigente al momento de su ingreso).
- e) Cumplir con los demás requisitos formales que establezca la Cooperativa en su normativa interna.

ARTÍCULO 4.- PROHIBICIONES PARA SER SOCIO.-No podrán ser admitidos como socios de la Cooperativa las siguientes personas:

- a) Aquellas que hayan sido excluidas de la Cooperativa;
- b) Aquellas que hubieren sido excluidas de otras Cooperativas de producción, debidamente comprobado;
- c) Aquellas que se hallen en proceso o hayan litigado judicialmente contra la Cooperativa;
- d) Quienes se hallen incurso en otras prohibiciones legales;

5.-ARTICULO 5.-ANALISIS Y RESOLUCION PARA LA ACEPTACIÓN DE SOLICITUDES PARA SER ADMITIDOS COMO SOCIOS.- Las solicitudes de ingreso de personas que aspiran a ser aceptados como socios de la cooperativa, serán analizadas y de cumplir con los requisitos, serán aceptados por el Consejo de Administración, dentro del plazo de hasta treinta días, contados desde la fecha de presentación.

Si el Consejo de Administración no analizare la solicitud dentro del plazo antes señalado, se entenderá que la solicitud ha sido negada.

La resolución del Consejo de Administración que niegue la solicitud de ser admitido como socio será de definitiva instancia, debiendo comunicarse al interesado los fundamentos de sustento de la misma.

ARTÍCULO 6.- REINGRESO DE SOCIOS.- Acto administrativo mediante el cual la Cooperativa acepta la solicitud de reingreso de un socio que manifiesta su voluntad de retornar a la Cooperativa, una vez que han transcurrido seis meses desde la fecha en que se resolvió su desafiliación, por parte del Consejo de Administración.

El socio que solicite su reingreso deberá cumplir con los mismos requisitos que un socio que ingresa por primera vez y adicionalmente cancelará como cuota de ingreso a la Cooperativa el valor equivalente al 50% del salario unificado vigente al momento de ser aceptada su solicitud.

ARTÍCULO 7.- PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS Y ACEPTACIÓN DE SOCIOS.- El proceso de aceptación o negativa de solicitudes de personas que desean ser socios será el siguiente:

- a) Cuando sea el Consejo de Administración el que conozca las solicitudes, deberá recibir todos los documentos y un informe de Secretaría que certifique que se están adjuntando todos los requisitos y el detalle de las posibles razones para que no se proceda a la aceptación, de haberlos.
- b) El Consejo de Administración analizará los documentos e informe y resolverá en definitiva instancia.
- c) Cuando la Gerencia o los delegados nieguen las solicitudes de personas que deseen ser socias, y de existir una insistencia de parte de aquellas, deberán en el plazo de ocho días, elevar a conocimiento del Consejo de Administración, para que tome la resolución definitiva, para lo cual deberán remitir el expediente con un informe, dentro del plazo de los ocho días siguientes al de su resolución.
- d) Se deberá consolidar, en la oficina Matriz, las solicitudes aceptadas para que se proceda a realizar el trámite de registro de los socios en la Superintendencia.

ARTÍCULO 8.- PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN LA SUPERINTENDENCIA.- Todas las solicitudes de ingreso de socios aceptadas, deberán ser remitidas a la Secretaría del

Consejo de Administración dentro de los ocho días siguientes a la aceptación, para que el Secretario realice las certificaciones correspondientes y entregue a la Gerencia o al departamento delegado para aquello, para que cumpla con el procedimiento de registro.

La Gerencia de la Cooperativa, delegada para el registro de los socios, deberá proceder dentro de los ocho días siguientes a la recepción de los documentos certificados, a realizar el trámite de registro, debiendo justificar el ingreso del trámite en la Superintendencia u organismo respectivo, dentro del plazo señalado; de no hacerlo podrá ser sancionado conforme a las disposiciones laborales pertinentes.

El trámite de registro de los socios terminará una vez que el organismo de control entregue el documento respectivo que certifique la conclusión del mismo, documentos que deberán ser debidamente archivados por la Cooperativa.

ARTÍCULO 9.- DERECHOS DE LOS SOCIOS ACTIVOS.- Exclusivamente los socios activos gozarán de todos los derechos establecidos en el Artículo 7 del Estatuto Social de la Cooperativa.

ARTÍCULO 10.- DE LOS SOCIOS QUE EMITEN PODER.- La Cooperativa reconoce los Poderes especiales que los socios emitan ante Notario Público, del Ecuador o del Extranjero, para la administración de sus cuentas en la Institución, en cuyo caso los Apoderados actuarán a nombre de su Poderdante.

Se requerirá una cláusula especial que en forma expresa le faculte a contratar operaciones de crédito y para aceptar títulos cambiarios, para que el Apoderado pueda realizar operaciones de crédito a nombre del socio Poderdante.

Los Apoderados podrán ejercer el derecho al sufragio universal en nombre de sus Poderdantes, pero si el Apoderado por sus propios derechos, es socio en la Cooperativa, tendrá derecho a un solo voto.

No se aceptará poder para ejercer a nombre de otro, funciones de Representante a la Asamblea General o como vocal de los Consejos de Administración o Vigilancia que son personalísimos e indelegables.

ARTÍCULO 11.- DERECHO DE INFORMACIÓN DE LOS SOCIOS.- La información que se puede entregar a los socios cumplirá las siguientes reglas:

La información de la Cooperativa se clasifica en: información de conocimiento público, información reservada e información restringida.

- a) Información de conocimiento público será aquella que se encuentra disponible para todos los socios y personas en general y se refieren a productos y servicios, información financiera que se publica en los medios de comunicación, información que difunde el organismo de control y otros de similar naturaleza.
- b) Información reservada aquella información referente a las actividades de la Cooperativa, que conocida por el Consejo de Administración y Consejo de Vigilancia, puede ser entregada a los integrantes de la Asamblea General, cuando lo soliciten por escrito y sean aprobadas por el Presidente, con las aclaraciones respectivas; generalmente se refieren a informes de control interno, procesos judiciales y otros de similar naturaleza; las personas que reciban información reservada deberán suscribir de confidencialidad.

Igualmente es información reservada la referente a las transacciones personales que los socios y clientes realizan en la Cooperativa, los cuales solo pueden ser entregados a su titular o autoridad competente.

- c) Información restringida aquella que sólo puede ser conocida por los vocales del Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia y la Gerencia de la Cooperativa, quienes deberán firmar acuerdos de confidencialidad al inicio de su gestión; se refieren a planes estratégicos, nuevos productos, planes de negocios, entre otros de similar naturaleza, que de ser difundidos podrían ocasionar perjuicio a los negocios y operaciones de la Institución; este tipo de

información no puede ser entregada salvo que exista un mandato judicial o disposición de autoridad administrativa competente.

La información restringida, se volverá pública dos años después que los planes y proyectos hayan sido ejecutados. El (la) Secretario (a) del Consejo de Administración será el (la) encargado (a) de receptor los convenios de confidencialidad y de su custodia, al inicio de la gestión de los Vocales de los Consejos.

ARTÍCULO 12.- SANCIONES QUE SE PUEDEN IMPONER POR MAL USO DE LA INFORMACIÓN.- El mal uso de la información dará derecho a la Cooperativa a imponer las siguientes sanciones, respetando el debido proceso y el derecho a la defensa:

- a) Cuando sean los socios, será causal para exclusión;
- b) Cuando sean los directivos, será causal de destitución ó exclusión.

- c) Cuando sean los empleados, será causal de separación de la Cooperativa;

- d) Personas particulares y en el caso de socios, directivos o empleados, dependiendo de la gravedad y perjuicio ocasionado, la Cooperativa podrá intentar acciones judiciales de indemnización de daños y perjuicios.

ARTÍCULO 13.- RETIRO VOLUNTARIO DEL SOCIO.- El socio de la Cooperativa podrá retirarse voluntariamente de la Institución en cualquier tiempo, para lo cual deberá cumplir con el procedimiento establecido en la normativa interna vigente.

El socio deberá presentar la solicitud de retiro voluntario en el formulario establecido para el efecto, la misma que deberá ser analizada y resuelta por el Consejo de Administración dentro del plazo de treinta días; si en dicho plazo no hubiere un pronunciamiento, el retiro voluntario surtirá efecto de pleno derecho, por lo que la Gerencia dispondrá que se proceda con la liquidación correspondiente, dentro de los límites establecidos en la normativa interna vigente.

La fecha de resolución de aceptación de la solicitud de retiro voluntario del socio o la fecha en que se cumplió el plazo para resolver dicha solicitud, determinará la pérdida de la calidad de socio, independiente de la fecha de liquidación o transferencia de la totalidad de certificados de aportación. El valor de predio se realizara de acuerdo al precio estipulado en el contrato de compra y venta del predio, más el 50 %. Para pagar el valor de edificaciones y de las mejoras realizadas, se pagaran en un plazo de 90 días previo informe de un perito evaluador o una comisión especial designada por el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 14.- TRANSFERENCIA DE LA TOTALIDAD DE CERTIFICADOS DE APORTACIÓN.- Los socios tendrán derecho a solicitar a la Gerencia la transferencia de la totalidad de sus certificados de aportación, exclusivamente a uno o más socios, lo que de ser aceptado, hará que la persona pierda la calidad de socio.

ARTÍCULO 15.- PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE SOCIO POR DISPOSICIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA.- La Cooperativa procederá a eliminar de sus registros como socios a las personas que así lo disponga la Superintendencia, procediendo a liquidar y rembolsar los haberes a que tuviere derecho.

ARTÍCULO 16.- NEGATIVA A LA SOLICITUD DE RETIRO DE UN SOCIO.- Las solicitudes de retiro de los socios serán aprobados cuando sean presentadas ante el Consejo de Administración; sin embargo se lo podrá negar cuando el socio mantenga deudas impagas directas o indirectas en la Cooperativa.

ARTÍCULO 17.- PROCEDIMIENTO CON SOCIOS POR CONSTAR EN LISTADOS DE ORGANISMOS DE CONTROL.- Cuando la Cooperativa determine, por cualquier medio,

que un socio se halla constando en los listados que remiten los organismos encargados de la prevención de lavado de activos, la Gerencia pondrá en conocimiento del Consejo de Administración para que se proceda con el trámite de exclusión del socio.

ARTÍCULO 18.- NOTIFICACIONES A LOS SOCIOS.- Las notificaciones que la Cooperativa deba realizar a los socios y clientes, lo realizará en el domicilio cuya dirección se halle registrada en la Cooperativa; en caso que se lo deba notificar como parte de un proceso, se aplicará la normativa vigente.

ARTÍCULO 19.- PROCEDIMIENTO PARA LA EXCLUSIÓN DE SOCIOS POR INFRACCIONES GRAVES.- El procedimiento a seguir para excluir a un socio de la Cooperativa será el siguiente:

1. Cuando el Consejo de Administración, llegue a tener conocimiento, por cualquier medio, que uno o varios socios, presuntamente se hallen inmersos en las causales para ser excluidos establecidas en el Estatuto, dispondrá que el Consejo de Vigilancia elabore un informe del cual concluya si existen o no méritos suficientes para ordenar la apertura de un expediente para proseguir la causa de exclusión, el mismo que deberá ser entregado dentro del término de treinta días.

2. El Consejo de Vigilancia deberá presentar su informe dentro del término establecido en el numeral anterior, o en caso de requerir una ampliación, lo solicitará al Presidente del Consejo de Administración, quien estará facultado a ampliar el término por una sola vez.

3. El Consejo de Vigilancia procederá a realizar el informe, pudiendo sustentarse en informes de Asesoría Jurídica, Auditoría Interna o Auditoría Externa; en su informe deberá concluir si existen las causales y si existen indicios que los socios están dentro de aquellas.

4. Si el informe del Consejo de Vigilancia concluye que existen los méritos para excluir al o los socios, el Consejo de Administración dispondrá la sustanciación de un proceso de exclusión, el mismo que será estructurado por el Presidente del Consejo de Administración con la participación del Secretario de dicho Consejo.

5. En la primera providencia el Presidente del Consejo de Administración dispondrá que el Secretario, proceda a notificar al o los socios, en el domicilio que tengan registrado en la Cooperativa, con el informe del Consejo de Vigilancia y les otorgará el término de quince días para que presenten pruebas de descargo; los socios podrán comparecer personalmente o representados por un abogado patrocinador a su costa.

Los socios tendrán derecho a ser recibidos en Comisión General por el Consejo de Administración, lo que podrán solicitar dentro del término que tienen para presentar pruebas, que se hará conocer al socio en la providencia inicial.

6. Luego de transcurrido quince días de realizada la notificación, el Presidente requerirá que Secretaría certifique si el socio presentó pruebas de descargo, las que, de haberlas serán incorporadas al expediente y se determine si el socio solicitó ser recibido en Comisión General, en cuyo caso procederá a señalar día y hora para la realización de una reunión del Consejo de Administración en el que se cumplirá con la diligencia señalada.

La Comisión General deberá realizarse dentro de los quince días posteriores a la recepción de la solicitud del socio, la que deberá ser notificada a aquel, con al menos cuarenta y ocho horas de antelación.

En la Comisión General, se escuchará exclusivamente la exposición del socio, Secretaría levantará un acta de la diligencia que se incorporará al expediente.

7. Una vez concluido el término de prueba y de ser el caso una vez realizada la Comisión General, el Presidente señalará día y hora en el que el Consejo de Administración se reunirá para

resolver si existen los méritos para que la Asamblea General conozca y resuelva la exclusión del o los socios.

8. La Resolución del Consejo de Administración será notificada al socio, dentro de los quince días posteriores a la fecha de tomada la decisión; en caso se resuelva que no es procedente la exclusión, el Presidente dispondrá el archivo de la causa.

Si se resuelve continuar con el proceso de exclusión del socio, en la providencia en que se le notifique la resolución, se le señalará que el caso será resuelto por la Asamblea General, en la siguiente reunión, en la cual se incluirá un punto del orden del día para el conocimiento y resolución del proceso de exclusión.

9. El Consejo de Administración incluirá en el expediente de la Asamblea General en la que se haya incluido en el orden del día la resolución del proceso de exclusión del o los socios, la Resolución del Consejo de Administración en el que se resumirán los hechos, los cargos, descargos y conclusiones.

10. Cuando corresponda a la Asamblea General conocer y resolver el proceso de exclusión escuchará en primer lugar los alegatos que le presente el Presidente del Consejo de Vigilancia, hasta por veinte minutos, a continuación se escuchará los alegatos del socio que esté procesado en la exclusión, igualmente hasta por veinte minutos; terminadas las intervenciones, los Asambleístas podrán hacer preguntas y luego de aquello el Presidente de la Asamblea General abrirá el debate.

11. La Asamblea General resolverá la exclusión en base al informe presentado por el Consejo de Administración y los alegatos presentados, teniendo la obligación de resolver el archivo de la causa, en caso llegase a determinar que en el proceso no se respetó el debido proceso y el derecho a la defensa de los socios.

Si del análisis del proceso, la Asamblea General resuelve la exclusión del socio, dispondrá que Secretaría notifique a las personas involucradas dicha resolución y el derecho que tienen a presentar una apelación ante la Superintendencia dentro del término de cinco días de notificada la Resolución.

12. El Gerente y el Presidente del Consejo de Administración, tendrán la obligación de sustentar y defender la posición institucional ante el organismo respectivo, cuando los socios hayan apelado la decisión de exclusión resuelta por la Asamblea General.

ARTÍCULO 20.- EFECTOS DE LA EXCLUSIÓN DE UN SOCIO DE LA COOPERATIVA.- Los efectos de la exclusión de un socio de la Cooperativa serán los siguientes:

- a) No podrá volver a ser aceptado como socio de la Cooperativa;
- b) Si al momento de ser excluido, mantiene créditos directos vigentes con la Cooperativa, se le declarará de plazo vencido sus operaciones y se procederá a la recuperación del crédito por las vías que sean necesarias, para lo cual este particular deberá constar en los títulos cambiarios o contratos de préstamo;
- c) Si al momento de ser excluido mantiene garantías, el socio garantizado será notificado para que proceda a cambiar de garante, de no hacerlo se procederá a declarar de plazo vencido y se procederá a la recuperación del crédito por las vías que sean necesarias.

ARTÍCULO 21.- TRANSFERENCIA DE CERTIFICADOS DE APORTACIÓN.- La Cooperativa podrá realizar la transferencia de certificados de aportación por solicitud del socio en los siguientes casos:

- a) Para cancelar totalmente las deudas con la Cooperativa, con lo que la persona dejará de ser socio;
- b) Para retirarse de la Cooperativa, cuando el límite de devolución anual de certificados de aportación ya se haya agotado;
- c) Para transferir a uno ó más socios.
- d) Otros que determine el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 22.- PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE CERTIFICADOS DE APORTACIÓN.- Las solicitudes de transferencia de certificados de aportación serán presentadas y resueltas por la Gerencia, que tendrá el plazo de ocho días para responder motivadamente la solicitud.

La Gerencia deberá informar periódicamente al Consejo de Administración el detalle de las transferencias de certificados de aportación que haya aprobado.

ARTÍCULO 23.- LIQUIDACIÓN DE HABERES DE SOCIO FALLECIDO.- Cuando se produzca el fallecimiento de un socio, la cooperativa dispondrá la liquidación de haberes del fallecido o podrá aceptar que sea sustituido por uno de los herederos que, cumpliendo los requisitos estatutarios y, previo acuerdo de los restantes herederos, sea debidamente aceptado por el Consejo de Administración.

El Consejo de Administración deberá dictar una política para flexibilizar el procedimiento, cuando los valores a entregarse no justifiquen el trámite de posesión efectiva.

ARTÍCULO 24.- SUSPENSIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICOS EN LA COOPERATIVA.- La suspensión de derechos políticos de un socio es la sanción que impone la Asamblea General a los socios o a quienes ocupen cargos de representación en la Cooperativa, a quienes se les ha realizado un proceso de exclusión por infracciones graves.

Si según dicho Organismo no amerita(n) ser sancionado(s) con la exclusión, la suspensión de sus derechos políticos en la Cooperativa, será sólo por el tiempo determinado por la Asamblea General, y que impedirá a que los sancionados puedan ser calificados como candidatos ya sea a Representantes o Vocales de los Consejos de Administración o Vigilancia, por un tiempo que no será mayor a dos períodos consecutivos. Sin perjuicio del derecho del socio a presentar apelación ante la instancia respectiva.

TÍTULO II

ASAMBLEA GENERAL

ARTÍCULO 25.- REQUISITOS PARA SER REPRESENTANTE A LA ASAMBLEA GENERAL.- Los socios de la Cooperativa para que puedan ser elegidos Representantes a la Asamblea General deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Acreditar la calidad de socio activo en la Cooperativa por lo menos dos años en forma previa a la fecha de elección;
- b) Las demás que se determinen en el Reglamento de Elecciones.

ARTÍCULO 26.- PROHIBICIONES PARA SER REPRESENTANTE.- No podrán ser representantes a la Asamblea General los socios que, a más de las establecidas en el Artículo 36 de la Ley de Economía Popular y Solidaria (LOEPS):

- a) Hayan sido sancionados con la suspensión de sus derechos políticos conforme a las normas establecidas en el Reglamento;

- b) Integren los organismos electorales;
- c) Sean funcionarios o directivos de los organismos del Estado encargados de la Supervisión de la cooperativa;
- d) Hayan sido empleados de la cooperativa en los últimos dos años;
- e) No tenga su residencia permanente en el territorio nacional; y,
- f) No haber desempeñado cargos directivos en otra Cooperativa de producción dentro de los dos años.
- g) Los demás que se determine en el Reglamento de Elecciones.

ARTÍCULO 27.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS REPRESENTANTES.-

Los Representantes de la Asamblea General tendrán los siguientes derechos y obligaciones en el cumplimiento de sus funciones:

1.- Deberán cumplir con las obligaciones que les otorga su calidad, contemplados en la Ley, su Reglamento General y el Estatuto Social.

2.- Deberán llevar a la Asamblea General una posición acorde a los intereses de los socios a los que representan.

ARTÍCULO 28.- CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL POR SOLICITUD DE REPRESENTANTES.- Al menos el treinta por ciento de Representantes a la Asamblea General, podrán solicitar al Presidente del Consejo de Administración, que convoque a Asamblea General Extraordinaria, para lo cual presentarán un documento en el cual conste la justificación, los puntos del orden del día que se desea tratar y las firmas de los solicitantes.

El Presidente del Consejo de Administración deberá responder a la solicitud dentro del plazo máximo de quince días, sustentando ya sea la fecha de convocatoria o la negativa a la misma.

En caso el Presidente del Consejo de Administración niegue la solicitud, deberá obligatoriamente informar a la Asamblea General siguiente, los fundamentos de la misma.

ARTÍCULO 29.- FALTA DE CONVOCATORIA OPORTUNA A ASAMBLEA GENERAL.- Se entenderá que existe falta de convocatoria oportuna, por el Presidente del Consejo de Administración a Asamblea General, en los siguientes casos:

1.- Cuando no responda a los Representantes solicitantes, vocales del Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia o Gerencia, dentro de plazo de quince días contados desde la fecha de presentación de la solicitud;

2.- Cuando no haya sustentado legalmente la negativa a la solicitud de Convocatoria a Asamblea General Extraordinaria presentada por los Representantes.

Ante falta oportuna de Convocatoria del Presidente, podrá convocar a Asamblea General en su orden, el Vicepresidente, el Presidente del Consejo de Vigilancia o el Superintendente de Economía Popular y Solidaria.

ARTÍCULO 30.- CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL.- La convocatoria a Asamblea General al menos contendrá:

- a) Encabezamiento con el texto: “CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL (ORDINARIA, EXTRAORDINARIA O INFORMATIVA) DE LA COOPERATIVA DE COLONIZACION NUESTRA SEÑORA DE LORETO;
- b) Llamamiento a los Representantes principales;
- c) Llamamiento a los Vocales de los Consejos de Administración y de Vigilancia, Gerencia y a los auditores interno y externo;
- d) Dirección precisa del local en el que se celebrará la asamblea;
Las Asambleas Generales de Representantes se reunirán preferentemente en el domicilio principal de la Cooperativa o en las localidades del territorio nacional, en donde la Institución tenga oficinas operativas;
- e) Fecha y hora de iniciación de la Asamblea General.
- f) Indicación clara, específica y precisa del o los puntos del Orden del Día, que serán tratados en la Asamblea, sin que sea permitido el empleo de términos ambiguos o remisiones a la Ley o normativa vigente y que incluirá como punto, en forma previa a la clausura, la lectura y ratificación de las resoluciones adoptadas y suscripción del Acta;
- g) Dirección de las oficinas o medio electrónico en la que se encuentren a disposición de los representantes los documentos que deban ser conocidos por la Asamblea General, con ocho días previos a la fecha de la reunión, sin perjuicio de la entrega de dichos documentos en el domicilio registrado del Representante;
- h) La indicación del quórum de instalación requerido; y,
- i) Nombre, cargo y firma del Convocante y del Secretario de la Asamblea General.
La convocatoria a Asamblea General Ordinaria, Extraordinaria o Informativa, se hará mediante notificación escrita a cada uno de los representantes.
Entre la fecha de la notificación de la convocatoria y la de la realización de la Asamblea mediarán por lo menos ocho días. En el período determinado no se contará ni el día de la notificación ni el de la celebración de la asamblea.

ARTÍCULO 31.- DE LAS CLASES DE ASAMBLEAS GENERALES.- Las Asambleas Generales de Representantes pueden ser ordinarias, extraordinarias o informativas.

- a) Las Asambleas Generales Ordinarias son aquellas que se reúnen una vez al año dentro de los primeros tres meses del mismo, para conocer, aprobar o rechazar los informes de: Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, Gerente, Auditoría Interna, Auditoría Externa; aprobar los estados financieros; conocer los planes estratégicos, planes operativos, presupuesto anual, decidir la distribución de excedentes, elegir a los consejeros, cuando proceda estatutariamente, conocer el balance social institucional y tratar cualquier otro asunto puntualizado en el orden del día determinado en la convocatoria.
- b) Las Asambleas Generales Extraordinarias se reunirán cuando fueren convocadas, para tratar los asuntos puntualizados en la convocatoria.
- c) Las Asambleas Generales Informativas se reunirán cuando sean convocadas, como herramienta de gobernabilidad, información y capacitación, mediante las cuales los directivos y la administración, previa autorización del Consejo de Administración, realicen reuniones

con los Representantes, ya sea en forma previa o posterior a la realización de la Asamblea General, con la finalidad de capacitarles y desarrollar exposiciones sobre el contenido de la agenda de la Asamblea General o de sus resoluciones, según corresponda, conforme a las disposiciones internas vigentes.

ARTÍCULO 32.- ASISTENCIA DE LOS REPRESENTANTES.- Cuando un Representante no pueda asistir a una Asamblea General, deberá presentar una justificación por escrito con al menos 48 horas de anticipación a la realización de la misma, caso contrario estará inmerso en las causales y sanciones establecidas al efecto.

El Presidente o Gerente, al conocer de la presentación de una justificación de no asistencia de un Representante, dispondrá que se notifique al respectivo suplente para que participe en la reunión; no será permitido la participación simultánea del Representante principal y su respectivo suplente, ni la delegación a un tercero, sea socio o no.

ARTÍCULO 33.- QUÓRUM DE INSTALACIÓN DE LAS ASAMBLEAS GENERALES.- El Quórum de instalación para las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias será de al menos más de la mitad de los asambleístas de la Asamblea General, es decir de los Representantes y Vocales de los Consejos.

En caso de no existir el quórum a la hora señalada, el Presidente dispondrá una nueva verificación dentro de la hora siguiente, en la que se podrá instalar la Asamblea General cualquiera sea el número de integrantes asistentes.

Los representantes por cuyo atraso o inasistencia injustificados no se hubieren instalado las Asambleas Generales serán sancionados conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno.

Las Asambleas Generales Informativas, no tienen quórum de instalación, pero los representantes que no asistieren, serán sujetos a iguales sanciones a las que se aplican por falta de quórum.

ARTÍCULO 34.- TOMA DE DECISIONES EN LAS ASAMBLEAS GENERALES.- Las decisiones de las Asambleas Generales serán tomadas por al menos más de la mitad de los asambleístas asistentes, siempre que se mantenga el quórum de instalación; salvo que por disposición de la Ley, Reglamento General o del Estatuto, se establezcan mayorías calificadas.

Cuando la Asamblea General se haya instalado, aplicando la disposición de hacerlo con el número de asistentes que haya a la hora señalada, las decisiones que adopte, para que sean válidas, requerirán ser resueltas por unanimidad.

Las decisiones deberán estar detalladas en el Acta respectiva.

ARTÍCULO 35.- FORMA DE VOTACIÓN EN ASAMBLEAS GENERALES.- Las votaciones en las Asambleas Generales serán nominativas, excepcionalmente el voto será secreto cuando se decida los siguientes aspectos:

- a) La elección o remoción de vocales de los Consejos de Administración o de Vigilancia;
- b) La remoción de la Gerencia;
- c) La disolución voluntaria de la Cooperativa; y,
- d) Las demás que determine la Ley, Reglamento General, el Estatuto o la normativa interna vigente.

El Presidente siempre votará al final de todos los integrantes de la Asamblea General y tendrá voto dirimente en caso de empate.

Los vocales de los Consejos, tendrán únicamente derecho a voz informativa, en la aprobación de sus informes, balances o en asuntos en que se juzgue su posible responsabilidad por infracciones legales o estatutarias.

Los votos en blanco y las abstenciones no se sumarán a ninguna moción, pero si aquellos que en conjunto representen un número mayor al obtenido por la propuesta más votada, esto significará que las mociones han sido rechazados.

ARTÍCULO 36.- ACTAS DE LAS ASAMBLEAS GENERALES.- Del desarrollo de las sesiones de la Asamblea General, se levantarán actas suscritas por el Presidente y el Secretario y se anexarán los documentos que hayan sido presentados y analizados en los debates.

Se deberá hacer constar en detalle los nombres de quienes presenten las mociones, de quienes las apoyen y de quienes voten a favor o en contra de las mismas, para efectos de la determinación de responsabilidades.

ARTÍCULO 37.- COMISIONES GENERALES ANTE CUERPOS DIRECTIVOS.- Cuando la Asamblea General, el Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia o Comisiones o Comités internos, reciban a una persona en Comisión General, se aplicarán las siguientes reglas:

- a) En todo proceso en el que se vaya a juzgar a cualquier persona, socio o no de la Cooperativa, el implicado podrá solicitar ser recibido en Comisión General del Cuerpo Directivo respectivo, para presentar una exposición con los argumentos que sustenten su defensa, que lo deberá hacer dentro del término de prueba.
- b) El Cuerpo Directivo al recibir la solicitud de Comisión General, deberá avocar conocimiento del pedido y aprobarlo o negarlo en forma fundamentada y notificar su resolución;
- c) La única razón para negar el recibir en Comisión General, será que la solicitud haya sido presentada fuera del término que establezca el procedimiento; sin embargo de considerarlo adecuado, el Cuerpo Directivo podrá decidir recibir al interesado en ejercicio del derecho a la defensa;
- d) De aceptarse el pedido de Comisión General, se le deberá notificar al interesado la fecha y hora en la que será recibido, aclarándole el tiempo que tendrá para realizar la exposición y disponiéndole que con al menos 48 horas de antelación a la realización de la Comisión General, deberá presentar al menos un resumen de su exposición por escrito y los documentos de sustento, de no hacerlo no será recibido;
- e) El interesado podrá presentar y sustentar la exposición personalmente o a través de un abogado patrocinador contratado a su costa
- f) El pedido de la exposición y presentación de los documentos en forma previa, busca garantizar el derecho a la defensa y a la réplica que puedan tener las personas mencionadas en aquellos;
- g) Igualmente se le hará conocer al interesado que una vez terminada la exposición los integrantes del Cuerpo Directivo le podrán hacer preguntas sobre inquietudes derivadas de la exposición; terminado aquello deberá abandonar la sala de reunión;

- h) En el eventual caso que el interesado se niegue a abandonar la reunión, quien Presida el Cuerpo Directivo, suspenderá la reunión, hasta que se haya procedido con el abandono del interesado, de la sala de reunión;
- i) Una vez que se reinstale la sesión procederá con lo que corresponda en el procedimiento;

ARTÍCULO 38.- CAUSALES PARA LA REMOCIÓN DE LOS REPRESENTANTES A LA ASAMBLEA GENERAL.- Son causales de remoción de los Representantes a la Asamblea General las siguientes:

- a) Estar incurso en cualquiera de las causales para perder la calidad de socio por exclusión y en las prohibiciones para ser Representante determinadas en el Estatuto;
- b) Haber faltado a la verdad en la información o documentos proporcionados para la calificación como candidato a Representante;
- c) Por incurrir en morosidad debidamente comprobada por más de 90 días en la Cooperativa;
- d) La inasistencia injustificada a dos Asambleas Generales, sean ordinarias, extraordinarias o informativas; y,
- e) Las demás que determine la normativa interna vigente. La Asamblea General resolverá los procesos de remoción de los Representantes, los que deberán cumplir con el procedimiento establecido en la normativa vigente. El Representante que sea removido, será remplazado por el suplente que corresponda, por el resto del período para el cual fue elegido el Representante cesante.

ARTÍCULO 39.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS DE REMOCIÓN DE REPRESENTANTES A LA ASAMBLEA GENERAL.- El procedimiento para resolver la remoción de los Representantes a la Asamblea General, será el siguiente:

1.- El Consejo de Administración, cuando llegue a tener conocimiento, por cualquier medio, que un Representante a la Asamblea General, presumiblemente se encuentre inmerso en una de las causales de remoción establecidas en la Ley, Reglamento General, Estatuto o Reglamento Interno, dispondrá que el Consejo de Vigilancia proceda a estructurar un expediente, que pondrá en conocimiento del Representante el inicio del mismo, haciéndole conocer los hechos y sustentos que lo originan y otorgándole un plazo de 15 días para que presente los descargos que tuviere; incluso, de ser solicitado, el Representante será recibido en Comisión General.

2.- Una vez que haya conocido los descargos, el Consejo de Vigilancia procederá a elaborar un informe, debidamente motivado, en el cual expresará su opinión sobre la existencia o no de la causal de remoción; de concluir que existen las causales de remoción, solicitará al Presidente del Consejo de Administración que proceda a convocar a Asamblea General en el que uno de los puntos del orden del día, sea el conocimiento y resolución del proceso de remoción del Representante, el que estará sustentado en el informe del Consejo de Vigilancia que será incluido en el expediente de la Asamblea General.

3.- Cuando la Asamblea General trate el punto del orden del día relacionado con el proceso de remoción del Representante, el Presidente dispondrá que el Presidente del Consejo de Vigilancia presente el informe respectivo, hasta por treinta minutos, a continuación otorgará el uso de la palabra al o los Representantes, para que ejerzan su derecho de defensa, por igual tiempo. Los dos, en el mismo orden, podrán intervenir por segunda vez hasta por diez minutos. Luego el Presidente dará paso al debate y resolución entre los Representantes de la Asamblea General.

4.- Cuando resuelva la remoción del o los Representantes, aquellos perderán dicha calidad desde ese momento, por lo que deberán abandonar la reunión.

5.- A partir de la siguiente Asamblea General se convocará a los respectivos suplentes para que sean formalmente principalizados en sus funciones por el tiempo que falte para completar el período de los que cesaron en funciones.

El Representante, objeto del proceso de remoción, no tendrá derecho a voto en la decisión de la misma.

ARTÍCULO 40.- APROBACIÓN O RECHAZO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LOS INFORMES DE LOS CONSEJOS Y DE GERENCIA.- La Asamblea General podrá aprobar o rechazar los estados financieros y los informes que le presenten los Consejos de Administración, Vigilancia, Gerencia y Auditorías.

El rechazo de los estados financieros e informes significa que la Asamblea General, desconfía y no está de acuerdo con los datos que el Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia o la Gerencia le han presentado, por lo que la Asamblea General podrá solicitar a la Superintendencia o a un Auditor Externo, que realice una verificación especial que certifique la veracidad de los estados financieros o informes rechazados cumpliéndose el siguiente procedimiento:

1.- Los resultados de la auditoría o verificación especial deberán ser presentados a la Asamblea General, por lo que el Presidente del Consejo de Administración, una vez que reciba dicho informe de la Superintendencia, deberá convocar a Asamblea General en forma inmediata; de no hacerlo será causal para su remoción.

2.- Si la Superintendencia no responde favorablemente al pedido de auditoría o verificación especial, en el plazo de sesenta días de presentada la misma; el Consejo de Administración procederá a resolver la contratación de la Auditora Externa que quedó en segundo lugar, en el último proceso de designación de Auditor Externo, para que presente un informe sobre la veracidad de los datos presentados a la Asamblea General, motivo de rechazo.

3.- Los resultados del informe especial de la Auditora Externa deberán ser presentados en Asamblea General, por lo que el Presidente del Consejo de Administración, una vez que reciba dicho informe, deberá convocar a Asamblea General en forma inmediata; de no hacerlo será causal para su remoción.

4.- Para conocer los resultados de la Superintendencia o de la Auditora Externa, el Presidente deberá encargar la dirección de la Asamblea General a quién ésta determine de entre sus integrantes.

5.- El Presidente encargado de la dirección dispondrá que se presenten los informes de la Superintendencia o de la Auditora Externa, concluida la presentación otorgará el uso de la palabra al Presidente del Consejo respectivo o al Gerente, para que hagan sus descargos.

6.- Terminadas las exposiciones quien presida la Asamblea General abrirá el debate y pedirá que se presenten las mociones.

7.- Si ganare la moción para ratificarse en el rechazo de los estados financieros, se deberá proceder acto seguido a resolver sobre la permanencia en sus cargos de la Gerencia o de los vocales del Consejo de Administración o de Vigilancia.

La resolución de remoción se lo hará en votación secreta y deberá tener el voto conforme de al menos las dos terceras partes de los asambleístas a la Asamblea General.

ARTÍCULO 41.- PROCEDIMIENTO PARA LOS PROCESOS DE REMOCIÓN DE MIEMBROS DE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, VIGILANCIA O AUDITOR INTERNO.- El procedimiento para resolver la remoción de los miembros de los Consejos de Administración, Vigilancia o del Auditor Interno, será el siguiente:

- a) El Consejo de Administración, cuando llegue a tener conocimiento, por cualquier medio, que un vocal del Consejo de Administración o de Vigilancia o el Auditor Interno, presumiblemente se encuentre inmerso en una de las causales de remoción establecidas en la Ley, Reglamento General, Estatuto o Reglamento Interno, dispondrá que el Consejo de Vigilancia proceda a estructurar un expediente y sus resultados le sean informados en un plazo de hasta 60 días.
- b) El Consejo de Vigilancia elaborará el expediente procediendo a poner en conocimiento del involucrado, el inicio del mismo, haciéndole conocer los hechos y sustentos que lo originan y otorgándole un término de 15 días para que presente los descargos que tuviere; incluso, de ser solicitado, el involucrado podrá ser recibido en Comisión General.
- c) Una vez que haya conocido los descargos, el Consejo de Vigilancia presentará el informe, debidamente motivado, en el cual expresará su opinión sobre la existencia o no de la causal de remoción.
- d) Si el Consejo de Vigilancia concluye en su informe que no existen causales de remoción, el Consejo de Administración declarará concluido el proceso; pero si concluye que existen las causales de remoción, solicitará al Presidente del Consejo de Administración que proceda a convocar a Asamblea General, en el que uno de los puntos del orden del día será el conocimiento y resolución del proceso de remoción, que estará sustentado en el informe, que será incluido en el expediente de la Asamblea General.
- e) Cuando la Asamblea General trate el punto del orden del día relacionado con el proceso de remoción, el Presidente del Consejo de Vigilancia, presentará el informe respectivo, hasta por treinta minutos, a continuación tendrán el uso de la palabra el o los implicados, para que ejerzan su derecho de defensa y presenten sus alegatos, por igual tiempo. Los dos, en el mismo orden, podrán intervenir por segunda vez hasta por diez minutos. Luego el Presidente dará paso al debate y resolución entre los asambleístas.

ARTÍCULO 42.- NOMBRAMIENTO DE VOCALES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN A DIFERENTES COMISIONES.- Los vocales del Consejo de Administración integrarán diferentes Comisiones y Comités permanentes o temporales que se creen al interior de la Cooperativa, cuya designación responderá a competencias específicas, evitando en todo momento la superposición de funciones y serán los responsables del seguimiento y control de las funciones de la comisión o comité que integren.

ARTÍCULO 43.- DIMISIÓN DE VOCALES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.- Los vocales del Consejo de Administración tendrán la obligación de dimitir a sus funciones, cuando dejaren de cumplir los requisitos para mantener la calidad de vocales o su permanencia en el Consejo de Administración, pudiere constituir un riesgo en la reputación de la Institución.

ARTÍCULO 44.- CONTRATACIÓN DE ASESORES INDEPENDIENTES.- El Consejo de Administración, cuando lo estime necesario, podrá resolver que Gerencia proceda a la contratación de asesores externos para temas puntuales, cuando requiera tener soportes técnicos adicionales.

ARTÍCULO 45.- VOTACIÓN EN LOS PROCESOS SANCIONADORES.- Quienes se hallen siendo objeto de procesos de remoción, exclusión o sanción por los diferentes cuerpos

directivos de los cuales son parte integrante, al momento de la toma de decisión por parte del respectivo cuerpo directivo, el involucrado, no tendrán derecho a votar.

ARTÍCULO 46.- PROCEDIMIENTO PARA REMOCIÓN DE GERENCIA.- El procedimiento para resolver la remoción del Gerente, será el siguiente:

- a) El Consejo de Administración, será el único organismo que tiene la facultad de iniciar el proceso de remoción, cuando llegue a determinar que presumiblemente el Gerente se halle inmerso en una de las causales para aquello.
- b) El Consejo de Administración solicitará al Consejo de Vigilancia que proceda a estructurar un expediente, cuyo resultado será puesto en consideración de la Asamblea General que tomará la resolución correspondiente.
- c) El Consejo de Vigilancia con la solicitud del Consejo de Administración, procederá a notificar al Gerente, haciéndole conocer los hechos y sustentos que lo originan y otorgándole un término de 15 días para que presente los descargos que tuviere, en comisión general ante dicho Consejo.
- d) Una vez que haya conocido los descargos, el Consejo de Vigilancia procederá a elaborar un informe, debidamente motivado, en el cual expresará su opinión sobre la existencia o no de la causal de remoción.
- e) Si el Consejo de Vigilancia concluye que no existen las causales de remoción dispondrá el archivo del expediente; en caso concluya que existen las causales de remoción, solicitará al Presidente del Consejo de Administración que proceda a convocar a Asamblea General, en el que uno de los puntos del orden del día, será el conocimiento y resolución del proceso de remoción, el que estará sustentado en el informe del Consejo de Vigilancia que será incluido en el expediente de la Asamblea General.
- f) Cuando la Asamblea General trate el punto del orden del día relacionado con el proceso de remoción de Gerencia, el Presidente dispondrá que el Presidente del Consejo de Vigilancia presente el informe respectivo, hasta por treinta minutos, a continuación otorgará el uso de la palabra al Gerente, para que ejerzan su derecho de defensa, por igual tiempo. Los dos, en el mismo orden, podrán intervenir por segunda vez hasta por diez minutos. Luego el Presidente dará paso al debate y resolución entre los asambleístas.
- g) Si la resolución de la Asamblea General es la destitución del Gerente, dispondrá que en forma inmediata asuma el Subrogante y que Auditoría Interna proceda a realizar el corte contable y recepción del puesto.

La resolución de la Asamblea General de destituir al Gerente, será de última instancia y no será susceptible de apelación o revisión.

TÍTULO TERCERO

RÉGIMEN PARLAMENTARIO

ARTÍCULO 47.- SECUENCIA DE LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA EN LA ASAMBLEA GENERAL.- La secuencia en que se discutirán los puntos que integran el Orden del Día pueden ser modificados por la Asamblea General expresándose las razones para aquello.

Es prohibido incluir puntos del orden del día que no estuvieron en la Convocatoria y también lo es conocer documentos que no hubieren sido incorporados en el expediente que se entrega

como sustento del orden del día; no incluye en esta disposición la invocación y lectura de textos normativos.

ARTÍCULO 48.- EXPEDIENTES DE CONOCIMIENTO PREVIO DE LAS ASAMBLEAS GENERALES.- Los expedientes una vez elaborados, serán conocidos por el Consejo de Administración, luego de lo cual serán reproducidos y distribuidos oportunamente a los asambleístas convocados.

El Consejo de Administración y la Gerencia no podrán modificar o eliminar los documentos e informes presentados por los entes de control interno y externo de la Cooperativa pero podrán adjuntar documentos explicativos a los informes del expediente.

No se podrán presentar ni conocer en la Asamblea General documentos distintos a los que se distribuyeron en los expedientes.

ARTÍCULO 49.- ASAMBLEAS INFORMATIVAS.- Las Asamblea Informativas son de dos clases, previas a una Asamblea General o posteriores a la realización de la misma.

Las Asambleas Informativas Previas, serán aquellas en las que se convoque a los Representantes para que se reúnan con anticipación a la Realización de la Asamblea General, con la finalidad de presentar en detalle los temas que serán conocidos y resueltos en el Orden del Día de la Asamblea General, en un ambiente de informalidad, pedagogía y sin los rigores de la Asamblea General.

Las Asambleas Informativas Posteriores, serán aquellas que se convoquen a los socios, para informar las resoluciones adoptadas en la Asamblea General.

La Asamblea Informativa podrá tener una parte de la misma para desarrollar temas de capacitación en los temas y funciones propios de los Representantes y socios en general.

Cualquiera sea la modalidad de la Asamblea Informativa que resuelva el Consejo de Administración, deberá realizarse relacionándola con la Asamblea General.

La inasistencia a las Asambleas Informativas será sancionada conforme lo determinen las normas pertinentes.

En este tipo de Asambleas no se levantará acta alguna.

ARTÍCULO 50.- OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA ASAMBLEA GENERAL.- Los integrantes de la Asamblea General tienen las siguientes obligaciones:

- a) Obtener los expedientes de la Asamblea General a realizarse;
- b) Estudiar los documentos contenidos en el expediente, de ser el caso requerir información adicional para tener un criterio sobre los mismos;
- c) Asistir a los eventos de capacitación a los que sea convocado;
- d) Asistir a las Asambleas Generales, en caso que no pueda hacerlo, el asambleísta deberá presentar su justificación con al menos 48 horas de anticipación. Los asambleístas que por impedimento de fuerza mayor, tales como calamidad doméstica, enfermedad personal, fallecimiento o enfermedad de un familiar comprendido hasta el segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad que no pudieren asistir a la Asamblea, deberán justificar por escrito su falta, máximo hasta ocho días después de realizada la Asamblea;
- e) Permanecer y participar proactivamente durante el desarrollo de la Asamblea General y eventos en los cuales ejerce la Representación; y,

f) Las demás que determinen las normas vigentes.

ARTÍCULO 51.- SANCIONES A LOS REPRESENTANTES POR FALTAS INJUSTIFICADAS Y ABANDONO.- Los Asambleístas que no asistan o abandonen las Asambleas Generales o eventos que hayan sido organizados por la Cooperativa, para los cuales hayan sido convocados oportunamente, serán sancionados con una multa equivalente al 3% del salario básico unificado vigente.

ARTÍCULO 52.- INSTALACION DE LA ASAMBLEA GENERAL.- Corresponde al Presidente de la Cooperativa, en el día y hora señalados en la convocatoria, instalar la Asamblea General.

En caso que el Presidente de la Cooperativa no pueda o no desee instalar la Asamblea General, a pesar de existir el quórum, lo podrá hacer el Vicepresidente quien dispondrá que se haga constar el particular en el Acta respectiva.

En el caso que no haya Presidente o Vicepresidente y exista el número mínimo de instalación de la Asamblea General, presidirá el primer vocal del Consejo de Administración en orden de elección, o el Presidente del Consejo de Vigilancia; en caso de no haber ninguno de los antes nombrados, la Asamblea General podrá designar a un integrante de la misma para que dirija la sesión, como Presidente ocasional.

ARTÍCULO 53.- CONSTATACIÓN DEL QUORUM DE INSTALACIÓN.- En el día y hora señalado el Presidente dispondrá que Secretaría constate e informe el número de representantes presentes, de no existir el quórum respectivo, el Presidente de la Asamblea General, comunicará que se instalará la sesión, una hora más tarde, con el número de asambleístas que se hallen presentes en la misma.

ARTÍCULO 54.- CONOCIMIENTO DEL ORDEN DEL DÍA.- El orden del día constante en la Convocatoria no podrá ser modificado por lo tanto serán tratados exclusivamente los puntos establecidos en aquella; en caso de que la Asamblea General decidiera que se traten puntos adicionales, los mismos deberán ser tratados en una Asamblea General posterior para garantizar que todos puedan tener la información suficiente para resolver los temas planteados.

ARTÍCULO 55.- DEBATES EN ASAMBLEA GENERAL.- Se denominan debates a las intervenciones de los asambleístas asistentes en la Asamblea General y vocales del Consejo de Administración y del Consejo de Vigilancia, los mismos que deberán ser directamente relacionados con el punto del orden del día que se halla tratando.

Las intervenciones de los asambleístas en la Asamblea General, deberán realizarse en términos de respeto, amabilidad y cortesía; caso contrario su intervención podrá ser suspendida por parte de la Presidencia quien autoriza la participación de los representantes, vocales, personal de la Cooperativa, u otras personas que se hallen presentes en la Asamblea General.

Por lo general se permitirá hasta dos intervenciones por cada participante, de hasta cinco minutos cada una, sobre el tema en discusión.

ARTÍCULO 56.- OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE EN LA DIRECCIÓN DE LAS ASAMBLEAS.- Al Presidente de la Asamblea General le corresponde:

- a) Dirigir y orientar el debate constante en la Convocatoria;
- b) Consignar siempre su voto, debiendo hacerlo al final de todos;
- c) En elecciones, está impedido a presentar candidaturas;

- d) Deberá encargar la Presidencia de la Asamblea General cuando haya sido candidatizado a una dignidad de la Cooperativa, cuando deba presentar informes o desee realizar intervenciones en igualdad de condiciones que los asistentes a la Asamblea General;
- e) Puede encargar la dirección de la Asamblea General, cuando haya sido cuestionado en el manejo de la misma, para lo cual la Asamblea General deberá resolver por mayoría simple que la dirección sea encargada al Vicepresidente, en caso de negativa o ausencia, encargará a un vocal del Consejo de Administración, a falta de ellos, a un integrante de la Asamblea General.

ARTÍCULO 57.- MANEJO DE LOS DEBATES EN ASAMBLEA GENERAL.- Los representantes y asistentes a la Asamblea General únicamente pueden hacer uso de la palabra, orientando su intervención a los puntos del orden del día.

La palabra será concedida al asambleísta, en el orden que haya sido solicitada.

Las intervenciones de los asambleístas deberán ser dirigidas al Presidente de la Asamblea General y no aludirán a otras personas, en caso de hacerlo será llamado la atención y de reincidir, el Presidente le podrá quitar el uso de la palabra y si el caso lo amerita podrá disponer incluso la suspensión de la reunión.

ARTÍCULO 58.- ABANDONOS TEMPORALES DE LA SESIÓN.- Los representantes que participen de la Asamblea General, que deseen abandonar momentáneamente la sala de sesiones, deberán pedir permiso al Presidente, como de igual manera al momento que se reintegren a la misma, caso contrario será llamado la atención y deberá constar en actas.

La tolerancia por abandono de la sala será de máximo quince minutos.

ARTÍCULO 59.- PROCESO DE TOMA DE DECISIONES EN ASAMBLEA GENERAL.- Cuando dentro del respectivo debate la Asamblea General vaya a resolver un punto puesto en su consideración, deberá existir la presentación de una moción, entendida como el proyecto de resolución, que deberá ser presentada por un asambleísta participante de la Asamblea General; para que pueda ser considerada y sometida a votación por aquella, deberá tener el apoyo de uno o más asambleístas participantes.

Las mociones presentadas por los asambleístas, serán sometidas a votación, pudiendo obtener votos ya sea a favor, en contra, abstención, blancos o nulos.

Las mociones presentadas por los asambleístas participantes de la Asamblea General que no hayan tenido apoyo, serán descartadas y por tanto no se tomará en cuenta para la votación.

El Presidente de la Asamblea General podrá disponer se tome votación cuando exista al menos una moción apoyada sobre el tema.

En el Acta de la Asamblea General se detallará textualmente la(s) moción(es) presentada(s), los nombres y apellidos del (ó los) asambleísta(s) proponente(s) y el de los asambleístas que lo apoyaron y el número de votos que obtuviere(n) la moción(es) en la votación final.

ARTÍCULO 60.- VOTOS BLANCOS, NULOS Y ABSTENCIONES.- Los votos con abstención, blancos o nulos no sumarán a favor ni en contra de ninguna de las mociones.

En caso que sumados los votos en blanco, nulos y abstenciones, sean iguales o mayores que los votos útiles, se entenderán negadas todas las mociones relacionadas con el tema votado y por lo tanto quien Presida la Asamblea General deberá disponer que los participantes presenten nuevas mociones para resolver el tema debatido.

Una vez iniciada la votación y hasta que finalice la misma, ningún representante participante podrá abandonar o ingresar a la sala de sesiones.

ARTÍCULO 61.- PUNTO DE ORDEN EN LAS ASAMBLEAS GENERALES.- El Punto de Orden es el pedido que hace la Presidencia o uno de los participantes de la Asamblea General, a la persona que se halle en uso de la palabra, cuando aquella desvíe su interlocución a temas distintos a los del debate o resolución, o cuando una persona haga uso de la palabra sin estar autorizada para intervenir.

Cuando a una persona que esté en uso de la palabra el Presidente le conmine a Punto de Orden, deberá encausar su intervención en el tema de debate, en caso de no hacerlo, la Presidencia podrá retirarle el uso de la palabra.

ARTÍCULO 62.- VOTO DE LA SECRETARÍA Y PRESIDENCIA.- Si quien ejerce la Secretaría de la Asamblea General tiene derecho a voto, deberá consignar el mismo una vez que hayan votado todos los participantes con derecho a hacerlo, pero votará antes de quien ejerza la Presidencia de la Asamblea General quien deberá consignar su voto, en último lugar.

ARTÍCULO 63.- REPETICIÓN DE VOTACIÓN.- Los participantes de la Asamblea General, podrán solicitar que se proceda a verificar nuevamente la votación, cuando existan evidencias que se cometió error en el conteo, en cuyo caso la Presidencia podrá resolver que la misma sea tomada nuevamente.

ARTÍCULO 64.- TIPOS DE VOTACIÓN.- La votación de los participantes de la Asamblea General podrá ser:

- Votación simple: cuando la voluntad se expresa levantando la mano;
- Votación nominativa: cuando la voluntad se expresa individualmente en forma verbal, razonando o no los motivos de su voto;
- Votación secreta: es la que se consigna por escrito en forma reservada y personal;
- Votación en blanco: cuando la votación deba ser por escrito y el votante no expresa ninguna voluntad.
- Votación nula: En voto escrito, cuando supera el número de opciones o daña la papeleta y en forma verbal cuando así lo dice expresamente; es el rechazo a una propuesta;
- Votación de abstención: Cuando voluntariamente se desiste en tomar partido por las mociones presentadas; en los Consejos de Administración y de Vigilancia sus vocales no podrán abstenerse de votar.

En las votaciones de la Asamblea General, se podrá nombrar un escrutador para que realice el conteo de los votos, resultados que informará a la Presidencia y que serán registrados por la Secretaría.

ARTÍCULO 65.- TIPOS DE MAYORÍA QUE SE REQUIEREN EN LA TOMA DE DECISIONES DE ASAMBLEA GENERAL.- La Asamblea General tomará resoluciones a través de la mayoría simple es decir con más de la mitad de los votos de los asambleístas asistentes.

En los casos determinados en la Ley tales como decisiones de disolución voluntaria, fusión o escisión de la Cooperativa, remoción de Representantes, vocales de los Consejos, Gerencia General, se requerirá que la decisión sea tomada con el voto conforme de las dos terceras partes de los asambleístas en condiciones de votar.

ARTÍCULO 66.- VIGENCIA DE LAS RESOLUCIONES ADOPTADAS POR LA ASAMBLEA GENERAL.- Las resoluciones adoptadas por la Asamblea General, estarán vigentes desde el momento en que son legalmente adoptadas.

La lectura del acta o resoluciones de la Asamblea General anterior cumplen la función de poner en antecedente lo sucedido en la misma y para determinar si su texto recoge fielmente lo sucedido en aquella.

ARTÍCULO 67.- RESUMEN DE LAS RESOLUCIONES ADOPTADAS POR LA ASAMBLEA GENERAL.- Finalizado el tratamiento de los puntos del orden del día de la Asamblea General, la Presidencia de la Cooperativa, dispondrá un receso prudencial para la redacción por parte de Presidencia y Secretaría de las Resoluciones aprobadas; concluida la redacción, la Presidencia reiniciará la reunión disponiendo que Secretaría de lectura al texto de las Resoluciones, las mismas que serán ratificadas en su contenido por los participantes.

ARTÍCULO 68.- ELABORACIÓN DE LAS ACTAS.- Las Actas de las Asambleas Generales, serán firmadas por la Presidencia y Secretaría.

Las Actas deberán ser elaboradas en hojas numeradas, utilizadas el anverso y reverso, con las sumillas de Presidencia y Secretaría; cuando la Asamblea General determine errores en los textos y disponga su corrección, Secretaría lo realizará haciendo constar el arreglo en la siguiente Acta.

En caso no se utilice el reverso de las hojas en las que se detalle el Acta de la reunión, se deberá poner un sello en dicho lugar con la leyenda “Espacio en Blanco” y los textos que eventualmente se pusieren en dicho lugar, carecerán de valor.

TÍTULO IV

CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 69.- REQUISITOS PARA SER VOCAL DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN O VIGILANCIA.- Sin perjuicio de los requisitos que pueda establecer la Junta de Regulación, son requisitos para ser designado vocal del Consejo de Administración, los siguientes:

- a) Ser Representante a la Asamblea General;
- b) Al menos dos vocales principales y sus respectivos suplentes deberán tener al menos título profesional de tercer nivel;
- c) Justificar haber recibido al menos veinte horas de capacitación en temas propios de su función;
- d) Las demás que determine la Ley, Reglamento General, el Estatuto y el Reglamento de Elecciones.

ARTÍCULO 70.- PROHIBICIONES PARA SER NOMBRADO VOCAL DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN O VIGILANCIA.- No podrán ser nombrados vocales del Consejo de Administración o Vigilancia los representantes que se hallen incurso en una de las siguientes circunstancias.

- a) Haber incurrido en morosidad, por más de noventa días a la fecha de su elección, de obligaciones directas con la Cooperativa;
- b) Haber terminado en forma inmediata al proceso electoral, dos períodos como vocal de uno de los dos Consejos; en caso haya cumplido funciones por un solo período, podrá ser nombrado como vocal de uno de los dos Consejos sólo por un período sin opción a reelección.
- c) Haber sido inhabilitado o removido por la Superintendencia en los dos períodos inmediatos anteriores;

- d) Estar inmerso en las prohibiciones establecidas Reglamento General, el Estatuto, el presente Reglamento y en las dispuestas en el Reglamento de Elecciones.

ARTÍCULO 71.- PROHIBICIONES PARA LOS VOCALES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA.- Es prohibido a los vocales de los dos Consejos lo siguiente:

- a) Influir para obtener en provecho propio, de sus parientes o terceros, la prestación de servicios o la realización de actos por parte de la Cooperativa, los que de no tener la calidad de vocal, no habrían sido realizados;
- b) Hacer uso de su influencia para obstruir o impedir la investigación por parte de auditorías o de autoridad competente;
- c) Asumir funciones o tomar decisiones que le competen a otros organismos o funcionarios de la Cooperativa.
- d) Hacer uso para beneficio personal de los bienes de la Cooperativa.

ARTÍCULO 72.- CAPACITACIÓN OBLIGATORIA DE LOS VOCALES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y DE VIGILANCIA.- Los vocales de los Consejos de Administración y Vigilancia deberán ser capacitados por la Cooperativa por al menos 20 horas efectivas, en al menos los siguientes temas:

- a) Análisis de balances, estados e índices financieros;
- b) Normativa que rige a la Cooperativa;
- c) Prevención de lavado de dinero;
- d) Informática;
- e) Control Interno;
- f) Otros relacionados con la actividad de intermediación financiera.

ARTÍCULO 73.- PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE REGLAMENTOS POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.- Los Reglamentos y Manuales cuya aprobación son de atribución del Consejo de Administración deberán cumplir el siguiente procedimiento:

- a) El proyecto de Reglamento deberá ser entregado a los vocales del Consejo con al menos 48 horas de antelación a la fecha en que serán discutidos, para que puedan ser objeto del análisis previo y particular de aquellos;
- b) Los artículos del proyecto de Reglamento tendrán una primera lectura y discusión completa, incorporando o modificando las observaciones derivadas de aquellas; una vez conocido todo el documento será aprobado en primera discusión y de ser el caso se dispondrá que para segunda lectura y aprobación definitiva se cuente con los criterios de los expertos pertinentes;
- c) Una vez realizadas las modificaciones de la primera discusión, se procederá a incorporar en el orden del día de una siguiente reunión del Consejo de Administración, el conocimiento y aprobación del cuerpo normativo en el que se analizarán y verificarán las modificaciones e incorporaciones y los informes que se hayan presentado;

- d) Concluido el debate el Consejo de Administración aprobará el cuerpo normativo, debiendo fijar un plazo prudencial para que aquel entre en vigencia, tiempo durante el cual se deberá difundir e inducir al personal para su correcta aplicación.

ARTÍCULO 74.- REFORMAS A LAS NORMATIVAS APROBADAS POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.- Las reformas de cuerpos normativos que son atribución del Consejo de Administración tendrán el siguiente procedimiento:

- a) Cuando se traten de reformas de menos de diez artículos podrán ser aprobados en una sola discusión;
- b) Las reformas que impliquen modificaciones a más de diez artículos deberán cumplir igual procedimiento que el de aprobación de los reglamentos en dos discusiones.

Es atribución del Consejo de Administración determinar si las reformas de menos de veinte artículos se los analizarán en dos discusiones, dependiendo de la complejidad del tema a normar.

ARTÍCULO 75.- VIGENCIA DE LAS RESOLUCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.- Las resoluciones del Consejo de Administración estarán vigentes desde el momento en que se las adopta legalmente; sin perjuicio que en la siguiente reunión, al dar la lectura del Acta y resoluciones de la reunión anterior, se haga aclaraciones al texto para que refleje claramente el espíritu de la disposición.

ARTÍCULO 76.- PROCEDIMIENTO DE LA REMOCIÓN DE VOCALES DE LOS CONSEJOS POR INASISTENCIA.- La remoción por inasistencia a las reuniones de los vocales del Consejo de Administración o de Vigilancia, cumplirá el siguiente procedimiento:

Las Secretarías de los Consejos de Administración y de Vigilancia, deberán presentar mensualmente el reporte de asistencia de los vocales de su respectivo Consejo, especificando si alguno de los vocales no asistió a tres sesiones consecutivas o a seis no consecutivas durante un año, o si asistiendo a las sesiones de su respectivo Consejo, se ausentó dejando sin quórum al mismo y dicho comportamiento se presentó en tres sesiones consecutivas o seis no consecutivas durante un año;

Cuando en el informe de la respectiva Secretaría se determine que alguno de los vocales está en las causales antes señaladas, el Presidente del respectivo Consejo, requerirá la certificación de su Secretaría, documento que le será puesto en consideración al vocal implicado para que presente ante su Consejo, los descargos que tuviere.

- c) El Consejo al cual pertenece el vocal implicado, conocerá en sesión, la certificación de Secretaría y los descargos del vocal. De comprobarse que se cumplieron las causales, decidirá suspender en sus funciones al vocal del Consejo respectivo, hasta que haya una resolución definitiva de la Asamblea General, para lo cual procederá a convocar al respectivo suplente que asumirá dichas funciones hasta que se ratifique o rectifique la resolución; cuando sea el Consejo de Vigilancia el que tome la decisión, deberá comunicarla al Presidente del Consejo de Administración, para que proceda conforme a lo dispuesto en este artículo.
- d) El Presidente del Consejo de Administración deberá incluir en el orden del día de la siguiente Asamblea General el conocimiento y resolución del proceso de remoción de los vocales de los Consejos que se hallen suspensos, resolución que será de última instancia interna.
- e) Mientras dure la suspensión el vocal suspenso no percibirá dietas.

ARTÍCULO 77.- OBLIGACIONES DEL LOS VOCALES DE LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA.- Corresponde a los Vocales de los Consejos de Administración y Vigilancia a más de las establecidas en Estatuto lo siguiente:

- a) Asistir con puntualidad a las sesiones convocadas por su cuerpo directivo.
- b) Mantener su presencia y participación durante el desarrollo de las reuniones.
- c) Al momento de ser convocado deberá confirmar su asistencia; en caso de ausencia, ese momento deberá justificar su inasistencia, para que se convoque al respectivo suplente.
- d) Analizar, investigar o pedir información adicional, a Presidencia o Gerencia, sobre los temas a tratarse en las reuniones para la toma de decisiones conscientes.
- e) Capacitarse en los temas que en su calidad de vocal de cuerpos directivos deba tomar conocimiento y resolución.
- f) Asistir y participar activamente en todos los eventos de capacitación que organice la institución.
- g) No intervenir directamente en los asuntos que son atribución de la Gerencia.

ARTÍCULO 78.- DIETAS DE LOS VOCALES DE LOS CONSEJOS.- El valor de las dietas y los gastos de representación del Presidente de la Cooperativa serán determinados en el Reglamento de Dietas que deberá ser aprobado por la Asamblea General, montos que deberán constar en el presupuesto anual de la Cooperativa.

PRESIDENTE DE LA COOPERATIVA

ARTÍCULO 79.- PRESIDENTE DE LA COOPERATIVA.- El Presidente del Consejo de Administración lo será también de la Cooperativa y de la Asamblea General.

En caso se elija Presidente a un vocal del Consejo de Administración, cuyo período de permanencia en funciones en dicho Consejo, sea inferior al establecido para el período del Presidente, ejercerá dicha dignidad hasta cuando concluya el período como vocal.

La elección o remoción del Presidente, se adoptará mediante voto secreto de más de la mitad de los vocales del Consejo de Administración.

En caso de ausencia temporal o definitiva, será subrogado por el Vicepresidente que, deberá reunir los mismos requisitos que el Presidente.

Para ser elegido Presidente de la cooperativa, se requiere haber ejercido la calidad de socio, por lo menos DOS años, antes de su elección, justificar tener la capacitación que se requiere en instituciones del sistema financiero popular y solidario, antes de su posesión.

ARTÍCULO 80.- CAUSALES DE REMOCIÓN DEL PRESIDENTE.- El Presidente podrá ser removido de su dignidad por el Consejo de Administración mediante resolución fundamentada, adoptada por votación secreta, por las siguientes causas:

- a) Se niegue sin justificación válida, a convocar a Asamblea General, ante pedido del Consejo de Vigilancia, la mayoría de vocales del Consejo de Administración o al menos la tercera parte de Representantes;
- b) No incluya en el orden del día de la siguiente Asamblea General, el conocimiento y resolución de apelaciones de sanciones, trámites de exclusiones de socios y otros que sean de su atribución;

- c) No dedicar el tiempo suficiente para el cumplimiento de sus obligaciones en la Cooperativa;
- d) No cumplir con sus atribuciones y deberes en especial no asistir a los eventos organizados o convocados por la Cooperativa;
- e) No dar a conocer al Consejo de Administración o Asamblea General, las comunicaciones que remitan los organismos de control para su conocimiento y resolución;
- f) Las demás que determine la Ley, Reglamento General y la normativa vigente.

El Presidente removido perderá su calidad de Vocal y de Representante.

CONSEJO DE VIGILANCIA

ARTÍCULO 81.- PROCEDIMIENTO PARA INCLUIR EN EL ORDEN DEL DÍA DE LA ASAMBLEA GENERAL ASUNTOS SOLICITADOS POR EL CONSEJO DE VIGILANCIA.- El Consejo de Vigilancia podrá solicitar que se incluyan puntos del orden del día relacionados con las observaciones al Consejo de Administración siempre que se cumpla el siguiente procedimiento:

- a) El Consejo de Vigilancia deberá remitir un oficio debidamente fundamentado en derecho, sobre las actividades del Consejo de Administración, que en su criterio deben ser observadas, ya que no estarían cumpliendo las disposiciones legales vigentes;
- b) El Consejo de Administración al recibir las observaciones, deberá sustentar su resolución procurando desvirtuar lo expuesto por el Consejo de Vigilancia;
- c) Si a criterio del Consejo de Vigilancia las explicaciones dadas por el Consejo de Administración no desvirtúan las observaciones al incumplimiento de las disposiciones vigentes, podrá solicitar que se incluyan el conocimiento y resolución de la misma en la siguiente Asamblea General;
- d) La solicitud del Consejo de Vigilancia deberá estar plasmada en un informe que se incorporará al expediente de la Asamblea General;
- e) El Presidente del Consejo de Administración tendrá la obligación de incluir en el Orden del Día de la siguiente Asamblea General, el conocimiento y resolución de la observación del Consejo de Vigilancia, de no hacerlo y presentarse el reclamo ante la Asamblea General, será causal para su remoción;
- f) Cuando la Asamblea General conozca la observación del Consejo de Vigilancia, escuchará en primer término a su Presidente y luego al Presidente del Consejo de Administración y con ello se abrirá el debate y se procederá a tomar la Resolución respectiva;
- g) Si la Asamblea General resuelve aceptar la observación del Consejo de Vigilancia, dispondrá que el Consejo de Administración realice los actos pertinentes para superar la observación, de no ser posible aquello, podrá ser tomado como causal de remoción que deberá realizarse en trámite aparte y conforme a las disposiciones del Estatuto y Reglamento Interno.

ARTÍCULO 82.- DISTRITOS.- CONFORMACION Y ASIGNACIÓN DE ESCANIOS PARA LAS ELECCIONES.- Con el propósito de facilitar al organismo encargado de

administrar los procesos eleccionarios en la Cooperativa, se procederá de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Elecciones.

COMITÉS Y COMISIONES

ARTÍCULO 83.- INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES ESPECIALES Y COMITÉS.- Las Comisiones Especiales serán designadas por el Consejo de Administración que podrá conformarlos con: integrantes de la Asamblea General, Vocales del Consejo de Administración, socios en general, dependiendo de la necesidad de la Cooperativa.

Todas las Comisiones estarán conformadas por tres integrantes principales y sus suplentes que actuarán ante ausencia del integrante principal.

Los integrantes de las Comisiones serán designados para períodos de un año, pudiendo ser reelegidos por un período adicional.

Los Comités serán designados por el Consejo de Administración y tienen una conformación que incluye a funcionarios o empleados de la Cooperativa, pudiendo en algunos casos ser exclusivamente formado por aquellos.

Los empleados que formen parte de Comités, no estarán sujetos a plazo sus funciones en los mismos.

El Consejo de Administración deberá dictar un reglamento que norme las actividades de cada Comisión o Comité.

ARTÍCULO 84.- PRESIDENTES Y SECRETARIOS.- Cada Comisión o Comité, una vez nombrada por el Consejo de Administración, procederá a elegir de entre sus integrantes a un Presidente y designará un Secretario por igual período que el de los integrantes de la Comisión.

Se exceptúan de esta integración, los establecidos por la autoridad competente.

ARTÍCULO 85.- PLANES ANUALES E INFORMES.- Toda Comisión y Comité deberá elaborar planes anuales de acción y presentar informes semestrales de la gestión realizada, al Consejo de Administración, para que sean incluidos en el Informe del Presidente de la Cooperativa y puedan ser considerados dentro del presupuesto anual.

Los informes de la gestión será la rendición de cuentas del trabajo de las Comisiones y Comités.

ARTÍCULO 86.- COMISIÓN DE EDUCACIÓN.-La Cooperativa tendrá una Comisión de Educación integrada por tres miembros designados por el Consejo de Administración de entre sus integrantes y contarán con un secretario designado por el Gerente de entre los empleados.

Se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuantas veces fuera necesario.

La función de la Comisión de Educación será estudiar, planificar, estructurar y evaluar, para la aprobación del Consejo de Administración, de los programas anuales de capacitación cooperativista y educación financiera para los socios, representantes y vocales de los Consejos conforme a las disposiciones del Reglamento respectivo.

ARTÍCULO 87.- COMISION DE ASUNTOS SOCIALES.- Se estará de acuerdo a lo establecido en el Art. 46 del Reglamento a la Ley de la Economía Popular y Solidaria.

ARTÍCULO 88.- COMITÉ DE CRÉDITO.-La Cooperativa tendrá un Comité de Crédito que estará integrado por los analistas de crédito de la Cooperativa y el Gerente que lo presidirá, quien podrá delegar esta función.

TÍTULO V

DE LA GERENCIA

ARTÍCULO 89.- REQUISITOS PARA SER DESIGNADO GERENTE.- Para ser designado Gerente de la Cooperativa, el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Acreditar título profesional de, al menos, tercer nivel en ciencias jurídicas, administración, economía, finanzas, o ciencias afines, de conformidad con la Ley que regule la educación superior o experiencia mínima de cuatro años como administrador, responsable de áreas de negocios, financieros o de administración de riesgos, en cooperativas de ahorro y crédito u otras instituciones de la economía social y solidaria y finanzas solidarias;
- b) Demostrar sólidos conocimientos de cooperativismo;
- c) Demostrar experiencia en el manejo de equipos de trabajo;
- d) Demostrar conocimientos básicos de informática; y,
- e) Los demás que determine la Ley, el Reglamento General, el Estatuto y demás normativa vigente.

ARTÍCULO 90.- PROHIBICIONES PARA SER DESIGNADO GERENTE.- No podrá ser designado Gerente de la Cooperativa, quien esté inmerso en las siguientes prohibiciones:

- a) Haya sido destituido de su cargo en instituciones financieras por resolución de los organismos de control respectivos;
- b) Haya ejercido las funciones de Auditor Externo o Auditor Interno de organismos de control, que hayan realizado auditorías en la Cooperativa, en los dos últimos años;
- c) Haya litigado o mantenga litigio judicial contra la Cooperativa;
- d) Tenga la calidad de vocal del Consejo de Administración o de Vigilancia de otra institución financiera, excepto de las Cajas Centrales;
- e) Tenga la calidad de cónyuge, conviviente en unión de hecho, o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún vocal de los Consejos de Administración o Vigilancia;
- f) Las demás que determine la Ley, el Reglamento General, y la normativa interna.

ARTÍCULO 91.- SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DEL GERENTE.- El Presidente del Consejo de Administración suscribirá el contrato de Servicios Profesionales con el Gerente, siendo aquel el único contrato facultado a suscribir, todos los demás contratos serán suscritos por el Gerente, en su calidad de representante legal que obliga a la Cooperativa.

El Consejo de Administración establecerá de mutuo acuerdo con la persona designada como Gerente, las condiciones específicas del contrato.

El Gerente deberá presentar las facturas mensuales para el pago de sus honorarios y estará protegido por los derechos y beneficios de la Seguridad Social.

ARTÍCULO 92.- CAUSALES PARA REMOCIÓN DEL GERENTE.- Serán causales para la remoción del Gerente, las siguientes:

- a) Que la Cooperativa presente pérdidas continuas durante los últimos seis meses y las mismas no se deban a factores externos;

- b) Que el Gerente no cumpla con las resoluciones de la Asamblea General y del Consejo de Administración, que le hayan sido debidamente notificadas y que sean de su exclusivo cumplimiento, siempre que no sean contrarias a la Ley;
- c) Que se determine la existencia de graves conflictos de intereses del Gerente, que haya tenido conocimiento de los mismos en forma previa y no haya tomado las medidas necesarias para superarlos;

ARTÍCULO 93.- SUBROGACIÓN DEL GERENTE.- Ante ausencia temporal o definitiva del Gerente, lo remplazará el Gerente Subrogante, quien, mientras dure la subrogación, tendrá las mismas atribuciones y deberes del Gerente.

Quien subroge al Gerente deberá cumplir iguales requisitos que los exigidos para aquel.

ARTÍCULO 94.- DEL NOMBRAMIENTO DEL SUBROGANTE COMO GERENTE TITULAR.- Cuando el Consejo de Administración decida nombrar a un empleado como Gerente titular, dicho empleado deberá presentar su renuncia y procederse con la liquidación de su contrato de trabajo, para posteriormente proceder a la celebración del contrato bajo las disposiciones del Código Civil.

RÉGIMEN ECONÓMICO Y OPERACIONES

ARTÍCULO 95.- REDENCIÓN O DEVOLUCIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE APORTACIÓN.- La Cooperativa podrá devolver los certificados de aportación, en caso de retiro de socios por cualquier causa, dentro de los noventa días siguientes, al retiro, devolución que será hasta por sumas que no excedan en su totalidad el cinco por ciento (5%) del capital social pagado de la Institución, calculado al cierre del ejercicio económico inmediato anterior.

La devolución de los certificados de aportación, en caso de fallecimiento del socio, será total y no se computará dentro del cinco por ciento (5%) establecido en el inciso anterior.

La compensación de certificados de aportación con deudas a la Cooperativa será permitida solo en caso de pago total de las deudas que se mantengan en la cooperativa y siempre que se concluya con el retiro del socio; estas compensaciones se realizarán siempre dentro del límite del cinco por ciento (5%).

No se podrá redimir capital social si de ello resultare infracción a la normativa referente al patrimonio técnico y relación de solvencia o si la cooperativa se encontrare sujeta a regularización o intervención en los términos establecidos por la Superintendencia.

ARTÍCULO 96.- DISTRIBUCIÓN DE EXCEDENTES Y UTILIDADES.- Las utilidades y excedentes, en caso de generarse se distribuirán de la siguiente manera:

- a) Por lo menos el cincuenta por ciento (50%) se destinará al incremento del Fondo irrepetible de reserva Legal
- b) Hasta el cinco por ciento (5%) como contribución a la Superintendencia, según la segmentación establecida; y,
- c) El saldo se destinará a lo que resuelva la Asamblea General.

ARTICULO 97.- CAPITALIZACION DE EXCEDENTES.- La Cooperativa inscribirá anualmente en el Registro Mercantil del cantón de su domicilio principal una certificación del auditor externo sobre la capitalización de los excedentes en una reserva irrepartible dispuesta por la Superintendencia o resuelta por la Asamblea General. Dicha certificación podrá ser utilizada para los efectos previstos en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento de Aplicación.

ARTICULO 98.- CAPITALIZACIONES CON NUEVOS APORTES.- Los socios podrán completar los montos de certificados de aportación, ya sea con nuevos aportes o acordando

transferir total o parcialmente sus depósitos de ahorros en la Cooperativa, a la cuenta de certificados de aportación a su nombre.

ARTÍCULO 99.- ORIENTACION DE LOS SERVICIOS DE LA COOPERATIVA.- La Cooperativa en cumplimiento de su objeto social, de realizar actividades de intermediación financiera y de responsabilidad social con sus socios y clientes, se orientará a entregar productos y servicios financieros y sociales que permitan a la Institución cubrir adecuadamente sus costos operativos y obtener excedentes que le aseguren la sostenibilidad y perdurabilidad en el tiempo.

ARTÍCULO 100.- SIGILO Y RESERVA DE INFORMACIÓN DE OPERACIONES.- Toda información y documentación relacionada con las operaciones de la Cooperativa con socios y clientes será reservada, por lo que podrá ser entregada exclusivamente al interesado cuando lo solicite por escrito o cuando exista la obligación de reportar o por disposición de autoridad competente. Los depósitos y demás captaciones que se realicen en la Cooperativa, estarán sujetos a sigilo, por lo cual sus administradores, funcionarios y empleados, no podrán proporcionar información relativa a dichas operaciones, sino a su titular o a quien lo represente legalmente.

La Cooperativa con el objeto de facilitar procesos de conciliación, darán acceso al conocimiento detallado de las operaciones anteriores y sus antecedentes a la firma de auditoría externa contratada por la institución, que también quedará sometida al sigilo. La Cooperativa podrá dar a conocer las operaciones anteriores, en términos globales, no personalizados solo para fines estadísticos o de información.

La Cooperativa tendrá la obligación de proporcionar a la Superintendencia, cuando ésta la requiera, la información sobre las operaciones que por su naturaleza y monto, requieran de un informe especial.

ARTÍCULO 101.- LÍMITE DE OPERACIONES CON CLIENTES.- La Cooperativa podrá realizar operaciones con clientes las que en su conjunto no podrán superar el 50% del total de las operaciones activas.

TÍTULO VII

DE LAS AUDITORÍAS

ARTÍCULO 102.- AUDITORÍA INTERNA.- La Cooperativa en su estructura organizacional, tendrá una unidad de auditoría interna cuyo funcionario deberá acreditar título universitario de al menos tercer nivel, en contabilidad y auditoría y acreditar experiencia en fiscalización de instituciones financieras.

El Auditor Interno será designado por la Asamblea General a propuesta del Consejo de Vigilancia y previa calificación de la Superintendencia; podrá ser removido por el mismo estamento por causas debidamente justificadas.

ARTÍCULO 103.- AUDITORÍA EXTERNA.-La Cooperativa contratará los servicios de Auditoría Externa anual ya sea a una persona natural o persona jurídica, calificada por la Superintendencia.

La Cooperativa no podrá contratar con la Empresa o profesional que realiza la Auditoría Externa, servicios distintos al de auditoría, mientras esté vigente el contrato.

El Consejo de Vigilancia, designará al Auditor Externo de las personas calificadas por la Superintendencia, para un período de un año, no pudiendo prestar sus servicios a la Cooperativa por más de tres períodos consecutivos, y solo podrá ser convocado a concursar nuevamente después que hayan transcurrido al menos tres años contados desde el último año que fue contratado.

ARTÍCULO 104.- CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LAS AUDITORÍAS INTERNA Y EXTERNA.- Los Auditores Internos y Externos desarrollarán su actividad con criterio profesional independiente, cumpliendo las disposiciones de la Ley, su Reglamento

General y las Normas Nacionales e Internacionales de Auditoría, observarán y asesorarán a la Institución para la vigencia de un adecuado sistema de control interno; y para que las operaciones financieras que se realicen, se enmarquen en la normatividad interna y las normas de solvencia y prudencia financiera.

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

Los Auditores Interno y Externo presentarán sus planes de trabajo al Consejo de Vigilancia, quien los evaluará periódicamente y deberán ser informados al Consejo de Administración.

El Consejo de Administración, el Consejo de Vigilancia y la Gerencia podrán disponer al Auditor Interno o solicitar al Auditor Externo, la presentación de informes especiales.

El Auditor Externo hará las veces de comisario de la Cooperativa y será el asesor directo para el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Institución.

Los Auditores, Interno y Externo, en sus informes deberán siempre hacer constar su opinión referente al cumplimiento de los controles para evitar el lavado de dinero.

Los Auditores, Interno o Externo, no deberán tener vínculos de parentesco, profesional, comercial o de intereses con los vocales del Consejo de Administración, del Consejo de Vigilancia o con la Gerencia de la Cooperativa.

ARTÍCULO 105.- DE LAS CONTRADICCIONES ENTRE INFORMES DE LA COOPERATIVA Y DE LA AUDITORIA EXTERNA.- En caso la Auditora Externa presente informes totalmente contradictorios con los presentados por el Consejo de Administración y Gerencia, la Asamblea General podrá decidir que se obtenga el criterio de un tercero imparcial que podrá ser otro Auditor Externo.

Si del informe del nuevo Auditor Externo se llega a determinar que los informes del Consejo de Administración y Gerencia no eran ciertos, la Asamblea General podrá destituirlos de acuerdo a su grado de responsabilidad conforme a las disposiciones de este Reglamento Interno; pero en caso que se llegue a determinar que el informe de Auditoría Externa estaba equivocado, se pondrá en conocimiento de la autoridad competente.

TÍTULO VIII

DE LA PRUDENCIA, BUEN GOBIERNO Y BALANCE SOCIAL

ARTÍCULO 106.- ADMINISTRACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIESGOS.- La Cooperativa deberá realizar la administración integral de riesgos de acuerdo al segmento al que pertenezca y de conformidad con lo dispuesto por el Órgano Regulador.

Sin perjuicio de lo antes señalado, la Cooperativa podrá implementar políticas internas más exigentes que las dispuestas por el Organismo regulador tendientes a una mejor administración de los riesgos, dichas políticas serán aprobadas por el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 107.- PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS.-La Cooperativa implementará los mecanismos necesarios para una efectiva gestión de prevención de lavado de activos en la Institución, conforme a las disposiciones constantes en la legislación vigente.

Los informes anuales de Auditoría Interna y Externa, deberán incluir la opinión del auditor, referente al cumplimiento de los controles para evitar el lavado de activos provenientes de actividades ilícitas.

La Cooperativa remitirá a las entidades legalmente autorizadas para la prevención del lavado de activos, la información en la forma y frecuencia que ellas determinen.

ARTÍCULO 108.- BUEN GOBIERNO CORPORATIVO.- La Cooperativa implementará los principios de Buen Gobierno Corporativo, como parte de su gestión institucional, la que como mínimo cumplirá con los parámetros establecidos por el organismo de control.

Deberá contar con un Código de Buen Gobierno Corporativo, un Código de Ética y establecer los mecanismos y procedimientos para el efectivo cumplimiento de sus disposiciones y las sanciones que se aplicarán por la inobservancia de las mismas.

ARTÍCULO 109.- BALANCE SOCIAL.- El Consejo de Administración incorporará en sus informes de gestión, el balance social que acreditará el nivel de cumplimiento de los principios y sus objetivos sociales, en cuanto a la preservación de su identidad, su incidencia en el desarrollo social y comunitario, impacto ambiental, educativo y cultural.

DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 110.- PROHIBICIONES PARA DIRECTIVOS Y EMPLEADOS.- Los vocales de los Consejos de Administración y de Vigilancia no podrán establecer relaciones comerciales, laborales, profesionales o contractuales de ninguna naturaleza, ni podrán percibir remuneraciones de la Cooperativa por concepto de sueldos, salarios, servicios ocasionales, honorarios profesionales, arrendamientos o similares, durante el ejercicio de sus funciones.

Igual prohibición se establece al Gerente y todos los trabajadores de la Cooperativa, con excepción de lo relativo a sueldos y salarios, y se hace extensiva a su cónyuge, conviviente en unión de hecho y a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

ARTÍCULO 111.- PARTICIPACIÓN EN PROCESOS PÚBLICOS ELECTORALES.- Los Representantes, Vocales principales del Consejo de Administración o de Vigilancia, Gerente General y empleados que decidieren participar en procesos públicos de elección popular, deberán, previo a su participación, solicitar licencia, de ganar la elección, deberán renunciar a sus funciones en la Cooperativa ya que las dos actividades se contraponen.

ARTÍCULO 112.- DE LAS RELACIONES DE PARENTESCO ENTRE DIRECTIVOS Y GERENCIA GENERAL.- No podrán ser vocales de los Consejos de Administración y Vigilancia y Gerencia, los cónyuges, convivientes en unión de hecho o parientes entre sí, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

En caso se llegase a determinar que existen los parentescos aquí prohibidos, perderá su designación aquella persona que con el último nombramiento incurrió en la prohibición; en caso hubiesen sido designados simultáneamente, perderá la designación aquel pariente que integre el Consejo de Vigilancia cuando el otro pariente integre el Consejo de Administración o quien ejerza la Gerencia cuando el otro pariente integre alguno de los Consejos; si los dos parientes fueron designados en la misma Asamblea General e integran el mismo Consejo, los dos perderán su designación.

ARTÍCULO 113.- DEL PARENTESCO ENTRE LA GERENCIA Y LOS EMPLEADOS ENTRE SI.- La Gerencia determinará las funciones que por su sensibilidad no podrán ser desempeñados simultáneamente entre sí, por cónyuges o convivientes, o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, en especial cuando se traten de actividades relacionadas con manejo y control de dinero, registro contable y del sistema contable o de operaciones de crédito.

En caso que los empleados habiendo ingresado a trabajar sin relación de parentesco antes señalado o que no se hallaban en los puestos sensibles, posteriormente son nombrados a dichos cargos, la Gerencia deberá establecer lo que sea procedente para evitar las funciones o el parentesco sensibles, aplicando medidas como reubicación de funciones e incluso la separación del personal.

ARTÍCULO 114.- CONFLICTOS ENTRE VOCALES DE LOS CONSEJOS Y LOS SOCIOS.- Cuando se presenten conflictos de los socios con los vocales de los Consejos o con la Gerencia se procederá de la siguiente manera:

- Los conflictos de los socios y los representantes con la Gerencia serán conocidos y resueltos por el Consejo de Administración.
- Los conflictos de los socios y los vocales del Consejo de Vigilancia serán conocidos y resueltos por el Consejo de Administración.
- Los conflictos de los socios y los vocales del Consejo de Administración serán resueltos por el Consejo de Vigilancia.
- Los conflictos de la Gerencia con los vocales del Consejo de Vigilancia serán conocidos y resueltos por el Consejo de Administración.
- Los conflictos de los vocales del Consejo de Administración y del Consejo de Vigilancia serán conocidos y resueltos por la Asamblea General.

Las resoluciones adoptadas por los Consejos podrán ser apelados ante la Asamblea General.

DISPOSICIÓN GENERAL.- Aquello que no se halle normado en este Reglamento podrá ser resuelto por el Consejo de Administración.

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia, una vez que la Superintendencia haya aprobado el Estatuto Social y aquel se halle vigente y luego de haber sido discutido y aprobado en Asamblea General.

El Estatuto Social de la Cooperativa fue aprobado por la Superintendencia de la Economía Popular y Solidaria el 26 de agosto de 2013 y se halla vigente.

El presente Reglamento Interno fue discutido y aprobado en la Asamblea General de socios celebrada el 30 de agosto del 2014.

CERTIFICACION.-En mi calidad de Secretario de la cooperativa de Colonización “Nuestra Señora de Loreto” CERTIFICO, que el presente Reglamento Interno, fue aprobado en Asamblea General efectuada el treinta de agosto del dos mil catorce conforme consta en el Libro de Actas, al que me remito en caso de ser necesario.

Lo Certifico.- En el cantón Loreto, provincia de Orellana a los treinta días del mes de agosto del dos mil catorce.

.....

Enma Floreana Urapari Yumbo

C.I.N° 1722047709

SECRETARIA