



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TESIS DE GRADO**

Previa la obtención del Título:

**INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**

**TEMA:**

**AUDITORÍA FINANCIERA EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
“CHUNCHI LTDA”. PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS  
ECONÓMICOS Y LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES, DURANTE EL  
PERÍODO 2010.**

**LILIANA MAGALY RODRÍGUEZ AROCA  
LUPE ALEXANDRA URGILEZ SÁNCHEZ**

**RIOBAMBA – ECUADOR**

**2012**

## **CERTIFICADO DEL TRIBUNAL**

Nosotros como Director y Miembro del tribunal de la Tesis Titulada: **AUDITORÍA FINANCIERA EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CHUNCHI LTDA”. PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES, DURANTE EL PERÍODO 2010.**

**CERTIFICAMOS:** Que el trabajo investigativo ha sido desarrollado en su totalidad por las autoras y cuidadosamente revisado.

Ing. Jorge Enrique Arias Esparza  
**DIRECTOR DE LA TESIS**

Ing. César Alfredo Villa Maula.  
**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

## **CERTIFICADO DE AUDITORÍA**

Las ideas expuestas en el presente trabajo de investigación y que aparecen como propias son en su totalidad de absoluta responsabilidad de las autoras

**LILIANA MAGALY RODRÍGUEZ AROCA**  
**LUPE ALEXANDRA URGILEZ SÁNCHEZ**

## **DEDICATORIA**

A Dios que me dio la oportunidad de vivir y de regalarme una familia maravillosa; A mi Padre por ser el ejemplo para salir adelante y por sus consejos que han sido de gran ayuda en mi vida, esta tesis es el resultado de lo que me has enseñado ya que siempre ha sido una persona honesta y entregada a su trabajo, pero más que todo eso una gran persona que siempre ha podido salir adelante y ser triunfador.

A mi madre que con la sabiduría de Dios me ha enseñado a ser quien soy. Gracias por su paciencia por enseñarme el camino de la vida, gracias por sus consejos, por el amor que me ha dado y por su apoyo incondicional en mi vida, gracias por llevarme en sus oraciones porque estoy segura que siempre lo hace. Gracias mama por estar pendiente durante toda esta etapa.

A mis hermanos Juan Carlos, José Luis y Edinsson que con su amor me han enseñado a salir adelante, gracias por su paciencia, gracias por compartir sus vidas, gracias por estar en otro momento tan importante de mi vida.

A mi hijo Santiago Alexander que bajo del cielo para llenar de alegría mi vida, gracias porque eres mi inspiración y mi fortaleza, una sonrisa tuya ilumina mi mundo y me da las fuerzas necesarias para conseguir mis metas.

Liliana Magaly Rodríguez Aroca.

Mami, eres la mejor mamá del mundo, gracias por todo tu esfuerzo, tu apoyo y por la confianza que depositaste en mi. Gracias por siempre.

Papi, este es un logro que quiero compartir contigo, gracias por apoyarme siempre y por creer en mí.

Elvia y Maite, son lo mejor que tengo. Gracias por estar siempre conmigo y apoyarme.

Gracias por todo. A mis, tíos, tías, primos y abuelitos. Gracias por haber fomentado en mí el deseo de superación y el anhelo de triunfo en la vida.

Mil palabras no bastarían para agradecerles su apoyo, su comprensión y sus consejos en los momentos difíciles.

Lupe Alexandra Urgilez Sánchez.

## **AGRADECIMIENTO**

En primer lugar le agradecemos a Dios por darnos la fuerza y el coraje para hacer este sueño realidad. A nuestros profesores ya que son parte esencial de este logro, el cual les compartimos, ya que ustedes también lo trabajaron y esperamos que su esfuerzo y empeño se ves reflejado en este trabajo.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Facultad de Administración de Empresas, Escuela de Contabilidad y Auditoría, por ser una de las Instituciones con mayor importancia a nivel nacional, por que ella nos ha dado la facilidad de ordenar nuestros conocimientos para servir a la sociedad

Al Ing. Jorge Arias y al Ing. César Villa. Por el apoyo, experiencia y orientación que nos brindaron para culminar este último paso en nuestra carrera profesional.

Gracias.

Srta. Liliana Magaly Rodríguez Aroca

Srta. Lupe Alexandra Urgilez Sánchez.

## Índice De Contenido

Portada	.....	I
Certificado Del Tribunal	.....	II
Certificado De Auditoria	.....	III
Dedicatoria	.....	IV
Agradecimiento	.....	V
Índice De Contenidos	.....	VI
Índice De Tablas Y Cuadros	.....	VIII
Índice De Gráficos Y Figuras	.....	IX
Introducción	.....	X
Capítulo I	.....	1
1. Generalidades	.....	1
1.1. Identificación De La Empresa	.....	1
1.2. Antecedentes	.....	1
1.3. Reseña Histórica	.....	2
1.3,1. Socios De La Cooperativa	.....	3
1.3.2. Directiva De La Cooperativa	.....	3
1.4. Ubicación Geográfica	.....	4
1.4.1. Macro Ubicación	.....	4
1.4.2. Micro Ubicación	.....	5
1.5. Misión	.....	5
1.6. Visión	.....	5
1.7. Objetivos	.....	6
1.7.1 Objetivo General	.....	6
1.7.2 Objetivos Específicos	.....	6
1.8. Valores Corporativos	.....	7
1.9. Estructura Orgánica	.....	9
1.9.1. Manual De Funciones	.....	10
Capítulo II	.....	20
2. Análisis Situacional De La Cooperativa De Ahorro Y Crédito Churchi Ltda.	.....	20

2.1. Análisis E Interpretación De Resultados	.....	20
2.1.1. Metodología	.....	20
2.1.2. Interpretación De Resultados	.....	21
2.1.3. Análisis FODA	.....	29
2.1.3.1. Matriz Priorizada	.....	31
Capítulo III	.....	32
3. Marco Teórico Conceptual	.....	32
3.1. Marco Teórico	.....	32
3.1.1. La Auditoría Financiera	.....	32
3.1.2. Propósito E Importancia De La Auditoría	.....	32
3.1.3. Características De Auditoría	.....	34
3.1.4. Tipos De Auditoría	.....	34
3.1.5. Alcance De La Auditoría	.....	36
3.1.6. Fases De La Auditoría	.....	36
3.1.6.1. Fase I: Planificación Preliminar	.....	37
3.1.6.2. Fase II: Planificación Específica	.....	39
3.1.6.3. Fase III: Trabajo De Campo	.....	41
3.1.6.4. Fase IV: El Informe De Auditoría	.....	43
3.1.6.5. Fase IV: El Dictamen A Los Estados Financieros	.....	44
3.1.7. Informe De Auditoria	.....	45
3.1.8. Clases De Informes	.....	47
3.1.9. Indicadores Financieros	.....	47
3.2. Marco Conceptual	.....	50
3.3 Hipótesis	.....	53
3.3.1 Hipótesis General	.....	53
3.3.2 Hipótesis Específicas	.....	53
Capítulo IV	.....	55
4. Marco Propositivo	.....	55
4.1. Antecedentes De La Propuesta	.....	55
4.2. Objetivos	.....	55
4.2.1 Objetivo General	.....	55
4.2.2 Objetivos Específicos	.....	55

4.3 Fases De La Auditoría Financiera	56
4.4. Desarrollo De La Propuesta	57
4.4.1. Planificación Preliminar	57
4.4.1.1 Legajo Permanente	57
4.4.2 Legajo Corriente	137
4.4.3 Comunicación De Resultados	203
Conclusiones	211
Recomendaciones	212
Resumen	213
Summary	214
Anexos	215
Bibliografía	236



### Índice De Cuadros

<b>N°</b>	<b>Título</b>	<b>Pag.</b>
1°	Junta General De Socios.....	11
2°	Consejo Administrativo.....	12
3°	Consejo De Vigilancia.....	13
4°	Gerente.....	14
5°	Secretaria.....	15
6°	Comisión De Créditos.....	16
7°	Comisión De Educación.....	17
8°	Comisiones De Asuntos Sociales.....	18
9°	Contador.....	19
10°	Matriz FODA.....	28
11°	Matriz Priorizada.....	30

### Índice De Tablas

<b>N°</b>	<b>Título</b>	<b>Pag.</b>
1°	Políticas.....	21
2°	Misión, Visión Y Objetivos.....	21
3°	Manual De Funciones.....	22
4°	Organización De La Cooperativa.....	23
5°	Control Interno.....	24
6°	Indicadores Financieros.....	24
7°	Auditorias Anteriores.....	25
8°	Estados Financieros.....	26
9°	Notas Explicativas Y Aclaratorias.....	27
10°	Presentación De Estados Financieros.....	27

## Índice De Gráficos

<b>N°</b>	<b>Título</b>	<b>Pag.</b>
1°	Mapa Del Cantón Chunchi.....	4
2°	Políticas.....	21
3°	Misión, Visión Y Objetivos.....	22
4°	Manual De Funciones.....	22
5°	Organización De La Cooperativa.....	23
6°	Control Interno.....	24
7°	Indicadores Financieros.....	25
8°	Auditorias Anteriores.....	25
9°	Estados Financieros.....	26
10°	Notas Explicativas Y Aclaratorias.....	27
11°	Presentación De Estados Financieros.....	28

## Índice De Figuras

<b>N°</b>	<b>Título</b>	<b>Pag.</b>
1°	Croquis De La Cooperativa Chunchi.....	5
2°	Valores Corporativos.....	8
3°	Organigrama Estructural.....	9

## INTRODUCCIÓN

La auditoría constituye una de las herramientas más importantes para evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, ya que esta valora la razonabilidad de la información financiera presentada en los balances, se establece ahí la importancia de que se realicen periódicamente auditorías en las empresas.

Auditar es la acción de acumular evidencia de manera independiente de una entidad económica con el propósito de informar el grado de concordancia entre la información producida y los criterios establecidos (PCGA, Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados).

Es muy importante que se realicen auditorías periódicamente en las entidades porque pueden existir cambios en el marco legislativo que sustituye una situación definida por otra incierta, las leyes que regulan las actividades financieras en el país han venido cambiando por lo que irremediablemente las empresas deben ajustarse a nuevos requerimientos.

Por otra parte siempre será necesario que alguien ajeno a la organización revise la veracidad de los procesos financieros, de esta manera la opinión que se vierta será libre de prejuicios y con el debido escepticismo profesional, y nos ayude a una correcta toma de decisiones. Ya que al obtener una apreciación alejada de la realidad nos puede llevar a tomar las decisiones equivocadas que sin duda restarán solvencia y desarrollo e impedirá que la empresa consiga alcanzar todas sus metas y objetivos, puede suceder que dentro de la misma entidad no existan sistemas de control interno o si existen presenten fallas y debilidades que deben ser corregidas.

Por todos los inconvenientes presentados, hemos decidido realizar una auditoría financiera como trabajo de investigación, para dar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la entidad, respaldados en los papeles de trabajo, que iremos desarrollando durante el transcurso de la auditoría, de esta manera pretendemos aportar a la sociedad a

nuestros compañeros y futuros profesionales, con un instrumento que sirva de guía para realizar auditorías financieras.

Se va a realizar en cuatro capítulos, los cuales son: el primer capítulo se refiere a la identificación de la empresa que va ser auditada.

En el segundo capítulo es el análisis situacional de la cooperativa de ahorro y crédito Chunchi Ltda.,

En el tercer capítulo: se desarrolla el marco teórico referencial, fundamentación científica en donde se define la auditoría financiera e hipótesis.

Se concluye con la investigación en el cuarto capítulo con la aplicación de la auditoría financiera a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Chunchi Ltda. De la ciudad de Chunchi, Provincia de Chimborazo. En el orden de Legajo Permanente, Legajo Corriente y Comunicación de resultados.



# CAPÍTULO I

## 1. GENERALIDADES.

### 1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA.

- **Razón Social:** Cooperativa de Ahorro y Crédito “CHUNCHI LTDA.”
- **Sector:** Microcréditos, Créditos Emergentes, Créditos Emergentes Agropecuario, Libreta De Ahorros Para Socios Ahorristas Socios Menores De Edad, Ahorros A Plazo Fijo, Ahora Puede Realizar Giros Y Retiros En Riobamba En Nuestro Punto De Atención Coop. Nueva Esperanza
- **Representante Legal:** Sr. Gonzalo Rodríguez
- **Dirección:** Juan Pío Montufar y Manuel Reyes frente al Mercado Sucre Chunchi Ecuador.
- **e-mail:** coop.chunchi.ltda@gmail.com
- **Teléfono:** 032-936-497
- **RUC:** 0691729281001

### 1.2. ANTECEDENTES.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “CHUNCHI LTDA.” realiza Actividades de Microcréditos, Créditos Emergentes, Créditos Emergentes Agropecuario, Libreta De Ahorros Para Socios Ahorristas Socios Menores De Edad, Ahorros A Plazo Fijo, Ahora Puede Realizar Giros Y Retiros En Riobamba En Nuestro Punto De Atención Cooperativa Nueva Esperanza, su representante Legal es el Sr. , cuenta con un Capital de Funcionamiento de \$ 7680.77 Se halla ubicada en la Provincia de Chimborazo, Cantón Chunchi, Calles Juan Pío Montufar y Manuel Reyes frente al Mercado Sucre, su número telefónico es el 032-936-497. El RUC que se la asigno es 0691729281001 y sus Objetivos son:

- ✓ Organizar y promover la creación de la cooperativa de ahorro y crédito CHUNCHI LTDA a fin de conseguir a través de todos los medios lícitos posibles, el conseguir asignaciones económicas, a fin de inyectar capitales a nuestra organización, mediante la presentación de macro proyectos a los gobiernos locales, nacionales e internacionales instituciones financieras nacionales y extranjeras ONGS y demás

instituciones que puedan asistirnos, a fin de robustecer y buscar el mejoramiento económico y social de nuestra cooperativa.

- ✓ Fomentar la capacitación de socios y captación de recursos económicos e incrementar el capital social en base a los servicios a prestar
- ✓ Organizar la administración de la cooperativa de ahorro y crédito, previa a su aprobación legal, con la elaboración de manuales, reglamentos, instructivos y demás disposiciones legales que permitan crear el marco jurídico, para un adecuado funcionamiento.
- ✓ Ejecutar agresivos proyectos de capacitación a nivel nacional e internacional en áreas de : cooperativismo, liderazgo, planificación estratégica, finanzas, atención al cliente, marketing entre otras que vayan dirigidos a directivos, socios y empleados

Conforme se indica en el artículo precedente, la responsabilidad de la cooperativa ante terceros está limitada al capital social y la responsabilidad personal de los socios al capital al que la cooperativa hubiere suscrito.

### **1.3. RESEÑA HISTÓRICA.**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “CHUNCHI LTDA.”, se constituye el 2 de Octubre del año 2009 con domicilio en el Cantón Chunchi, inicialmente como una Pre-Cooperativa. La Cooperativa de Ahorro y Crédito "CHUNCHI LTDA.", es una Corporación de Derecho Privado, sin fines de lucro, regulada por MIES.

Constituyese con sujeción y reglamento general de cooperativas, la cooperativa de ahorro que se denominara COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CHUNCHI LTDA.", de responsabilidad limitada a su capital social que se registrará por el presente Estatuto y pondrá en práctica, en todo cuanto le fuera posible y se lo permitiera en sus peculiares finalidades, los principios fundamentales de cooperativismo, y tendrá como domicilio EL Cantón Chunchi Provincia de Chimborazo.

Busca también desarrollar programas de trabajo comunitario y ayuda mutua, fomentando el ahorro y la actividad en grupo, proteger al socio y a sus familias por medio de la cooperativa, y a través de la misma mantener el espíritu de desarrollo económico, fomentando una cultura de ahorro.

La máxima autoridad de la cooperativa, está conformada por todos los socios activos en goce de sus derechos, existe también un Consejo de Administración que es el organismo director de la Cooperativa cuyos miembros son elegidos por la Asamblea. El Consejo de Vigilancia es el organismo de control y fiscalización de las actividades de la cooperativa en los campos financiero, económico contable y de servicio. El Gerente es el representante judicial y extrajudicial de la cooperativa y es el responsable de todas las normas legales, estatutarias y reglamentarias., existe también una comisión de educación y otra encargada de los asuntos sociales.

### **1.3.1. SOCIOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CHUNCHI LTDA.”**

1. Señor Cobo Rodríguez Ángel Patricio
2. Señor Cobo Rodríguez Manuel Oswaldo
3. Señora Pinos Rodríguez Flor Magaly
4. Señor Zeas Peñafiel Víctor
5. Señor Rodríguez Piña Gonzalo Gehoban
6. Señora Rodríguez Piña Norma
7. Señora Solís Rodríguez Nancy Viviana
8. Señor Solís Rodríguez Joffre Gerardo
9. Señor Zeas Mejía Edison Edmundo
10. Señora Santander Paramo Merci Berenis
11. Señora Piña Calle Carmen Patricia
12. Señor Piña Calle Jorge Leónidas

### **1.3.2. DIRECTIVA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CHUNCHI LTDA.”**

Presidente Del Consejo De  
Administración

Sr. Cobo Rodríguez Ángel Patricio

Presidente Del Consejo De Vigilancia  
Gerente

Sr. Zeas Mejía Edison Edmundo

Sr. Rodríguez Piña Gonzalo Gehoban

Secretario

Sra. Pinos Rodríguez Flor Magaly



## **1.4. UBICACIÓN GEOGRÁFICA.**

### **1.4.1. Macro ubicación.**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Chunchi Ltda.” se encuentra ubicada en la república del Ecuador, región sierra centro, provincia de Chimborazo, Cantón Chunchi.

### **GRÁFICO N° 1**

#### **MAPA**

#### **Mapa del Cantón de Chunchi**



**Elaborado por:** Las Autoras.

**Fuente:** [www.wikipedia.com](http://www.wikipedia.com).

### **1.4.2. Micro ubicación.**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “CHUNCHI LTDA.” se encuentra ubicada en la el Cantón Chunchi, en las calles Juan Pío Montufar y Manuel Reyes frente al Mercado Sucre.

**Figura N° 01**

**CROQUIS COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CHUNCHI LTDA.”**



**Elaborado por:** Las Autoras.

**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito “CHUNCHI LTDA.”

**1.5. MISIÓN.**

**MISIÓN DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CHUNCHI LTDA.”**

“Sin perseguir finalidades de lucro, planificar y realizar actividades o trabajos de beneficio social o colectivo, a través de una empresa manejada en común y formada con la aportación económica, intelectual y moral de sus miembros”

**1.6. VISIÓN.**

**VISIÓN 2015 DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CHUNCHI LTDA.”**

“Ser una institución líder en proporcionar servicios de ahorro y crédito, proyectos para el desarrollo de la comunidad de forma eficaz; promoviendo una cultura de ahorro y cooperativismo para de esta manera contribuir con el desarrollo tanto a nivel local, provincial, nacional e internacional.”

## **1.7. OBJETIVOS:**

### **1.7.1. Objetivo General.**

Organizar y promover la creación de la cooperativa de ahorro y crédito CHUNCHI LTDA. a fin de conseguir a través de todos los medios lícitos posibles, el conseguir asignaciones económicas, a fin de inyectar capitales a nuestra organización, mediante la presentación de macro proyectos a los gobiernos locales, nacionales e internacionales instituciones financieras nacionales y extranjeras ONGS y demás instituciones que puedan asistirnos, a fin de robustecer y buscar el mejoramiento económico y social de nuestra cooperativa

### **1.7.2. Objetivos Específicos:**

- Promover la Cooperación económica y social entre los asociados para cuyo cumplimiento recibirá de estos Aportes, Ahorros, Depósitos a Plazo Fijo, efectuará cobros y pagos y todas aquellas operaciones que sean necesarias para el fortalecimiento institucional y buenos servicios de sus miembros, dentro del marco legal permitido para las cooperativas;
- Otorgar préstamos a sus socios para fines de consumo, producción, vivienda, microempresa y demás de acuerdo a los reglamentos internos de administración y servicios de la entidad que se emitieren
- Procurar y buscar formas de integración Cooperativa a nivel provincial, nacional e internacional;
- Abrir sucursales de la Cooperativa “**CHUNCHI**”, a nivel Provincial, Nacional e internacional, cumpliendo con todos los requisitos de Ley y previa autorización de los organismos pertinentes de control.
- Obtener fuentes de financiamiento interno y externo para el desarrollo de la institución y sus asociados; y,
- Realizar otras actividades tendientes al mejoramiento económico, social y profesional de la agrupación, dentro de los principios y normas de la Cooperativa.
- Gestionar partidas presupuestarias a través de los gobiernos seccionales, nacionales, organismos Internacionales, Ongo a fin de incrementar el capital a ser distribuido entre los socios.

- Establecer Alianzas Estratégicas mediante convenios con organizaciones fraternas cooperativas a nivel nacional e internacional, que permita realizar pasantías a socios dirigentes y empleados a fin de intercambiar conocimientos y experiencias a ser aplicadas en la organización;
- Y las demás gestiones que lícitamente y amparadas en la Ley, Reglamento General de Cooperativas y nuestro estatuto así lo permitan.

**FIGURA N° 02**

### 1.8. VALORES CORPORATIVOS.



**Elaborado por:** Las Autoras.

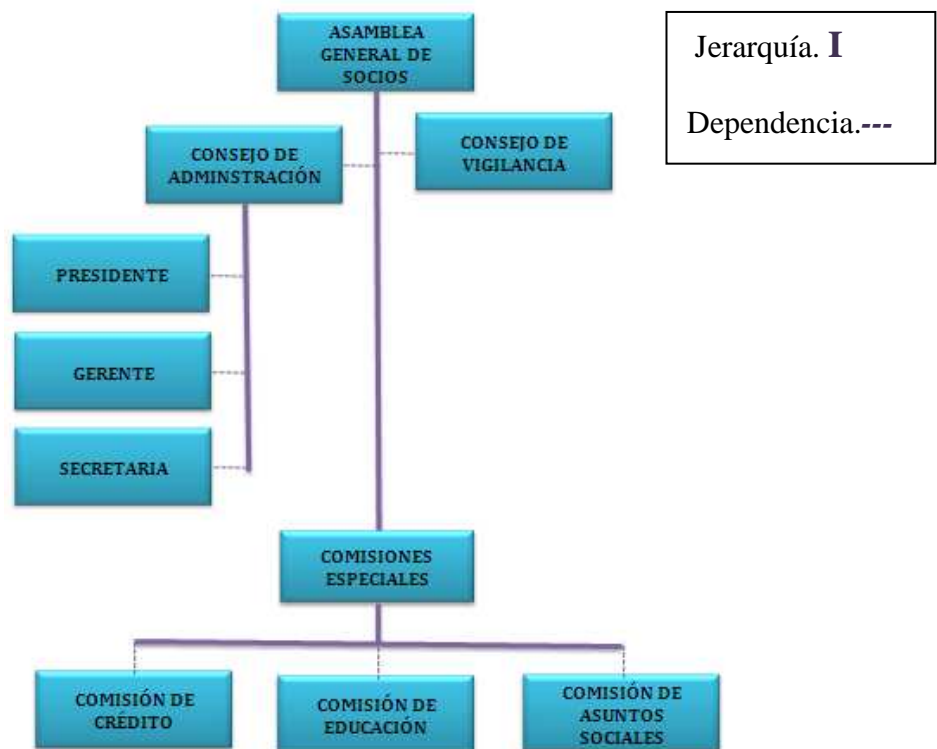
**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito “CHUNCHI LTDA.”

- **Compromiso:** Trabajamos con responsabilidad y conciencia de la labor encomendada, para que nuestras acciones respondan al objetivo solidario de procurar el bienestar, crecimiento, valoración y calidad de vida de asociados, directivos y colaboradores.
- **Solidaridad:** Nos sentimos comprometidos con el acontecer de la cooperativa y asumimos que nuestras acciones afectan a los demás.

- **Honestidad:** Nos guiamos por la sinceridad y la coherencia de nuestras acciones dentro de un marco de franqueza y transparencia, tanto con la organización como consigo mismo
- **Trabajo en equipo:** La mutua cooperación y la unión de esfuerzos, conocimientos y habilidades hacen el complemento ideal para obtener los mayores beneficios y recompensas de nuestra labor en procura de responder al compromiso solidario con los asociados, directivos y colaboradores.
- **Prudencia Financiera:** La información financiera debe ser clara y comprensible para juzgar e interpretar los resultados de las operaciones y la situación de la cooperativa es decir debe ser correcta y exacta.
- **Responsabilidad:** Nos comprometemos con la sociedad, el servicio a los demás y asumimos y reconocemos las consecuencias de nuestras acciones.
- **Equidad e Igualdad:** Todos nuestros socios y clientes son tratados de manera digna y sin ningún tipo de discriminación, la ecuanimidad y la ética son parámetros irrenunciables en todas nuestras acciones en la cooperativa.

## 1.9. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

**FIGURA N° 03**  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.**  
**Cooperativa de Ahorro y Crédito “CHUNCHI LTDA.**



**Elaborado por:** Las Autoras.

**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito “CHUNCHI LTDA”.

### 1.9.1. Manual de funciones.

#### CUADRO N° 01

## **DE LA JUNTA GENERAL DE SOCIOS**

**LA ASAMBLEA GENERAL.-** Es la máxima autoridad.

Está conformada por todos los socios activos en goce de sus derechos, sus decisiones serán por mayoría la mitad más uno y estará presidida por el presidente quien tendrá voto dirimente.

La Asamblea General se reunirá con la mitad más uno de los socios en primera instancia, y en segunda con ½ hora después de la señalada y con los socios presentes debiendo constar el particular en la convocatoria.

La Asamblea General Ordinaria se reunirá dos meses al mes y extraordinariamente cuando el caso lo requiera por resolución del directorio o por petición de las dos terceras partes del total de los socios.

### **ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL.**

- a. Dictar y reformar los estatutos o reglamentos.
- b. Dictar el reglamento interno y demás reglamentos que se consideren necesarios para la buena marcha de la Cooperativa.
- c. Conocer y juzgar los informes de labores del directorio en lo económico y administrativo que semestralmente debe presentarse por intermedio del presidente Y Gerente.
- d. Expulsar y sancionar a los socios, conforme a lo estipulado en este Reglamento Interno.
- e. Determinar el monto de las cuotas de ingreso, mensualidades y multas de acuerdo a las necesidades de la Cooperativa.
- f. Autorizar al Gerente egresos superiores a quinientos dólares americanos, (\$500.00).
- g. Facultar al Presidente, y Gerente la celebración de contratos relativos a la adquisición de bienes muebles e inmuebles de la Cooperativa.
- h. Conocer y decidir sobre la admisión, renuncias, suspensión expulsión y exclusión de socios y directivos.

## CUADRO N° 02.

<b>CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN</b>
<p>El Consejo de Administración es el organismo Director de la cooperativa son elegidos por Asamblea General para un periodo de 2 años pudiendo ser reelegidos.</p> <p>De su seno elegirá el Presidente, quien será a la vez Presidente de la cooperativa. Igual se elegirá los vocales suplentes, que sufragaran a los principales eventual o definitivamente según el orden de su elección.</p> <p>Para ser miembro del Consejo de Administración se requiere ser socio de la cooperativa, que se encuentre al día en sus aportaciones con ella y haber recibido adiestramiento en el sistema cooperativo.</p> <p>Facultades y Atribuciones del Consejo de Administración:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Nombrar al Gerente y demás empleados de la cooperativa.</li><li>b. Nombrar y remover al Gerente y demás empleados de la entidad y fijar las remuneraciones que debieran percibir</li><li>c. Preparar todos los planes de Urbanización de obras de infraestructura de construcciones y de edificaciones, para conocimiento y resolución de la Asamblea General.</li><li>d. Estudiar posibilidades de financiamiento y realizar las gestiones pertinentes ante organismos de Crédito Nacionales o Extranjeros ya sea para compra o adquisición de terrenos, ya sea para ejecución de obras de urbanización, ya sea para la ejecución de construcción propiamente dichas.</li><li>e. Estudiar y seleccionar el tipo de vivienda, que estuviere en relación con la situación económica de los socios y con su real capacidad de ahorro y sus posibilidades de amortización, dando prelación y énfasis al tipo de vivienda adecuado para sus asociados más pobres y de menores ingresos económicos.</li><li>f. Elaborar el Reglamento Interno y otros que fueren necesarios para la buena marcha de la Cooperativa y someterlos a consideración de la Asamblea General.</li><li>g. Conocer los Balances e Informes de Contabilidad</li><li>h. Sancionar a los socios, en conformidad con el Estatuto, y el Reglamento Interno de la Entidad.</li><li>i. Fijar las cauciones que deban rendir tanto el Gerente, como los demás empleados que manejen fondos de la Institución.</li></ol>



- j. Autorizar los contratos que, según el Reglamento Interno, le corresponda conocer de acuerdo a la cuantía de los mismos.
- k. Aceptar o rechazar las solicitudes de admisión de nuevos socios o de retiros de los mismos.
- l. Resolver sobre la separación o expulsión de los socios.
- m. Elaborar los proyectos de reforma de los Estatutos, para conocimiento y resolución de la Asamblea General.
- n. Sesionar por lo menos una vez cada ocho días.
- o. Dictar las medidas administrativas y disciplinarias que requiera la buena marcha administrativa de la institución.
- p. Cumplir todas las obligaciones y ejercer todos los derechos consignados en los estatutos y en las leyes pertinentes.

### **CUADRO N° 03.**

#### **CONSEJO DE VIGILANCIA:**

El consejo de vigilancia estará integrado de acuerdo al ART. 35 del Reglamento General de Cooperativas, y serán elegidos por la Asamblea General para un período de dos años y con facultad de ser reelegido. De su seno se elegirá el Presidente.

El consejo de vigilancia es el Organismo Fiscalizador y de control de la cooperativa. Sus facultades y atribuciones son las siguientes:

- a. Súper vigilar las inversiones, adquisiciones y toda clase de negociaciones de la cooperativa,
- b. Dictar normas y directivas para la elaboración correcta y el manejo eficiente de la Contabilidad.
- c. Conocer los balances Semestrales que fueren presentados por el Gerente y presentar sus informes sobre ellos, para conocimiento y orientación de la Asamblea General,
- d. Vetar las inversiones y gastos que no estuvieren de acuerdo con el presupuesto o que no hubieren sido aprobados por la Asamblea General,
- e. Conocer y resolver sobre las reclamaciones en contra del Consejo de Administración o de la Gerencia de la Entidad.
- f. Dar su visto bueno o impugnar las negociaciones que establecieren gravámenes sobre los bienes sociales,
- g. Estudiar y dar su aceptación a los proyectos de empréstitos o de cualquier otro tipo de financiamiento para los planes de vivienda de la Cooperativa, que fuere sometidos a su consideración por el Consejo de Administración.
- h. Ejercer las demás funciones y cumplir las obligaciones que le asignan la ley y Reglamento de Cooperativas y este Estatuto.

**CUADRO N° 04.**

<b>GERENTE</b>				
<b>Datos de Identificación: Cooperativa de Ahorro y Crédito “CHUNCHI LTDA”</b>				
<b>Localización</b>		Gerencia		
<b>Nivel de reporte inmediato</b>		Presidente del Consejo de Administración.		
<b>Misión del Cargo</b>				
Organizar y dirigir la Administración interna de la Entidad conforme a las disposiciones emanadas del Consejo de administración.				
<b>Colaboradores directos</b>		<b>Contactos Internos</b>	<b>Contactos externos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente.</li> <li>• Consejo de Administración.</li> <li>• Consejo de Vigilancia.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores</li> <li>• SRI</li> </ul>	
<b>Perfil</b>	<b>Formación Académica</b>	<b>Conocimientos adicionales</b>	<b>Idiomas Necesarios</b>	<b>Nivel de Experiencia</b>
	Ing. Administración de empresas o Similar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetes Informáticos Microsoft Office.</li> <li>• Conocimientos Contables</li> <li>• Conocimiento Generales</li> </ul>	Inglés Nivel: Medio	De 3 años en posiciones o funciones similares
<b>Responsabilidades del cargo</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar judicial y Extrajudicialmente a la cooperativa.</li> <li>2. Realizar todas las investigaciones, gastos, adquisiciones, etc. Que hubieren sido acordadas por el consejo de administración.</li> <li>3. Abrir y cerrar cuentas corrientes de depósitos bancarios solo conjuntamente con el Presidente, operar sobre ellas, mirar y aceptar letras de cambio y otros documentos de crédito, endosarlos, descontarlos, y previa autorización de la Asamblea General.</li> <li>4. Controlar y dirigir la contabilidad de la institución, conforme a las regulaciones y directivas impartidas por el Consejo de Vigilancia.</li> <li>5. Asistir a las sesiones del Consejo de Administración con voz informativa.</li> </ol>				

**CUADRO N° 05.**

<b>SECRETARIA</b>				
<b>Datos de Identificación: Cooperativa de Ahorro y Crédito “CHUNCHI LTDA.”</b>				
<b>Localización</b>				
<b>Nivel de reporte inmediato</b>		Gerente.		
<b>Misión del Cargo</b>				
Organizar el sistema de contabilidad general de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “CHUNCHI LTDA.” monitorear la contabilización del movimiento económico y analizar los balances consolidados.				
<b>Colaboradores directos</b>		<b>Contactos Internos</b>		<b>Contactos externos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente del Consejo de Administración.</li> <li>• Consejo de Vigilancia.</li> <li>• Gerente.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores</li> <li>• SRI</li> </ul>
<b>Perfil</b>	<b>Formación Académica</b>	<b>Conocimientos adicionales</b>		<b>Idiomas Necesarios</b>
	Título Universitario en Secretariado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetes Informáticos Microsoft Office.</li> <li>• Procesador de Palabras</li> <li>• Conocimiento Generales</li> </ul>		Inglés Nivel: Medio
<b>Nivel de Experiencia</b>				
De 1 año en posiciones o funciones similares				
<b>Responsabilidades del cargo</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar y/o transcribir cartas, oficios, memos y otros.</li> <li>• Mantener actualizado el archivo de la Cooperativa.</li> <li>• Atender a los socios en cobros y en la información de la Cooperativa.</li> <li>• Atender llamadas telefónicas y dar la solución a ellas.</li> <li>• Receptar, tramitar y despachar comunicaciones. En forma oportuna.</li> <li>• Preparar la documentación para el análisis de la gerencia y funcionarios en general.</li> </ul>				

## **CUADRO N° 06**

### **COMISIONES DE CRÉDITO:**

1. La Comisión de Crédito estará conformada por el Gerente quién lo presidirá y dos vocales designados por el Consejo de Administración. El oficial de crédito participa en las sesiones de la comisión con voz pero sin voto.
2. Las funciones de la comisión son analizar y aprobar, suspender o negar las solicitudes de crédito de acuerdo al reglamento vigente, controlar el retorno oportuno del capital, sugerir al Consejo de Administración y a Gerencia las medidas a tomar para evitar la morosidad.
3. Los créditos quirografarios e hipotecarios o prendarios contenidos en el Reglamento de Crédito, solicitados por los miembros de los consejos, gerencia y empleados serán aprobados por el Consejo de Administración.
4. La comisión se reunirá una vez a la semana en forma ordinaria y semestralmente presentará un informe al consejo de administración. En caso de reclamos de los socios, la comisión podrá recibirlos personalmente, y de persistir las diferencias se remitirá a la solución del consejo de administración.

## **CUADRO N° 07**

### **COMISIONES DE EDUCACIÓN:**

1. La Comisión de Educación estará constituida por tres miembros principales y un suplente, serán nombrados por la Asamblea General, durarán hasta tres años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.
2. Dentro de los ocho días siguientes a su nominación se reunirá para elegir al presidente, secretario y vocal.
3. La Comisión de Educación se reunirá en forma ordinaria cada mes y extraordinariamente las veces que sean necesarias.
4. Son atribuciones de la Comisión de Educación, las siguientes:
  - a. Educar a los socios y a la comunidad en la doctrina cooperativa;
  - b. Capacitar a los organismos de administración, vigilancia y funcionarios en las actividades y operaciones propias de la cooperativa;
  - c. Determinar las necesidades de capacitación de los socios y viabilizar su realización mediante cursos especializados preferentemente dirigidos a la producción;
  - d. Propender a la integración cooperativista con instituciones afines, públicas o privadas;
  - e. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el plan anual de actividades y su presupuesto;
  - f. Seleccionar facilitadores para cumplir con las actividades educativas y de capacitación;
  - g. Solicitar a los organismos competentes la adquisición de materiales educativos;
  - h. Difundir manuales y folletos de cooperativismo;

## **CUADRO N° 08**

### **COMISIONES DE ASUNTOS SOCIALES:**

1. La Comisión de Asuntos Sociales, estará integrado por tres miembros principales y un suplente. Serán nombrados por la Asamblea General, durarán tres años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.
2. Dentro de los ocho días siguientes a su nominación, se reunirá para elegir al presidente, secretario y vocal.
3. La Comisión de Asuntos Sociales se reunirá en forma ordinaria cada mes y extraordinariamente las veces que sean necesarias.
4. Son atribuciones de la Comisión de Asuntos Sociales las siguientes:
  - a. Fomentar el bienestar socioeconómico de los socios y sus familias;
  - b. Promover la prestación de servicios de previsión y bienestar social;
  - c. Determinar las necesidades de orden social y viabilizar su realización mediante programas que permitan mejorar el nivel de vida de los socios y de la comunidad;
  - d. Organizar actos sociales, culturales de la institución;
  - e. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el plan anual de actividades y su presupuesto; y,
  - f. Informar semestralmente de sus actividades al Consejo de Administración.

**CUADRO N° 09.**

<b>CONTADOR</b>				
<b>Datos de Identificación: Cooperativa de Ahorro y Crédito “CHUNCHI LTDA.”</b>				
<b>Localización</b>		Contador.		
<b>Nivel de reporte inmediato</b>		Gerente.		
<b>Misión del Cargo</b>				
Organizar el sistema de contabilidad general de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “CHUNCHI LTDA.” monitorear la contabilización del movimiento económico y analizar los balances consolidados.				
<b>Colaboradores directos</b>		<b>Contactos Internos</b>	<b>Contactos externos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente del Consejo de Administración.</li> <li>• Consejo de Vigilancia.</li> <li>• Gerente.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores</li> <li>• SRI</li> </ul>	
<b>Perfil</b>	<b>Formación Académica</b>	<b>Conocimientos adicionales</b>	<b>Idiomas Necesarios</b>	<b>Nivel de Experiencia</b>
	Ing. Administración de empresas. Contabilidad y Auditoría CPA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetes Informáticos Microsoft Office.</li> <li>• Conocimientos Contables</li> <li>• Conocimiento Generales</li> </ul>	Inglés Nivel: Medio	De 5 años en posiciones o funciones similares
<b>Responsabilidades del cargo</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los Estados Financieros;</li> <li>• Cumplir con la Normativa legal vigente y principios de Contabilidad generalmente aceptados.</li> <li>• Asesor en materia contable al Gerente y demás Directivos de la Cooperativa cuando lo soliciten;</li> <li>• Llevar el mayor General, el Libro Diario;</li> <li>• Realizar la liquidación de cuentas a socios;</li> <li>• Calcular las provisiones para el periodo económico;</li> </ul>				



## **CAPÍTULO II**

### **2. ANÁLISIS SITUACIONAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CHUNCHI LTDA.”.**

#### **2.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.**

##### **2.1.1. Metodología:**

La técnica de investigación se efectuará mediante la aplicación de encuestas a los directivos de la “COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CHUNCHI LTDA” de donde se obtendrá información en forma oral o escrita, que recopiladas en forma directa por el investigador tienen como base cuestionarios que están relacionados con las variables del tema.

Instrumento de investigación de los hechos en las ciencias sociales, la encuesta es la consulta tipificada de personas elegidas de forma estadística y realizada con ayuda de un cuestionario.

La encuesta se diferencia de la entrevista en que la información que se obtiene ya está de antemano preparada y estructurada; además en la entrevista hay una mayor flexibilidad para obtener información. Algunas veces, encuestas y entrevistas se combinan para permitir al entrevistador ampliar la información.

La encuesta tiene distintas aplicaciones temáticas; hay encuestas por sondeos, por muestras, censos.

Las preguntas que se llevan a cabo en una encuesta pueden ser: según su contestación, abiertas cerradas de selección múltiple, de respuesta espontánea de respuesta sugerida y de valoración.

Su ejecución podrá realizarse a través de una visita, por teléfono, por correo y actualmente por internet.

Las encuestas serán aplicadas a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “CHUNCHI LTDA.”

### 2.1.2. Interpretación de Resultados.

**Pregunta N° 01:** ¿Existen políticas establecidas en la cooperativa?

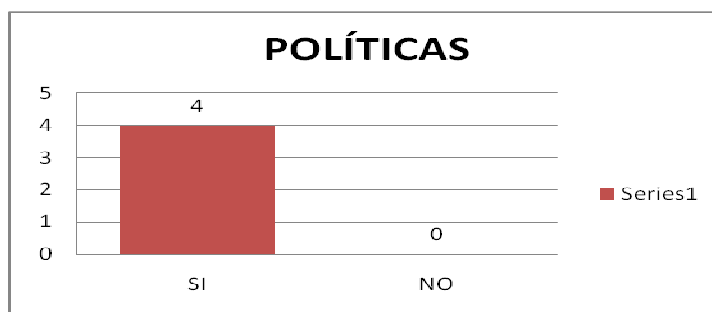
**TABLA N° 01    POLÍTICAS**

RESPUESTA	TOTAL	PORCENTAJE
SI	4	100.0%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Elaborado por:** Las Autoras.

**Fuente:** Encuesta realizada en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “CHUNCHI LTDA”.

**GRÁFICO N° 02**



**Elaborado por:** Las Autoras.

**Fuente:** Encuesta realizada en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “CHUNCHI LTDA”.

#### **Análisis.**

Conforme se desprende la información del gráfico N° 02; 4 personas que equivalen al 100% dicen que la cooperativa de Ahorro y Crédito “CHUNCHI LTDA” si posee políticas definidas que regulan sus actividades.

**Pregunta N° 02:** ¿Posee la cooperativa, misión, visión y objetivos?

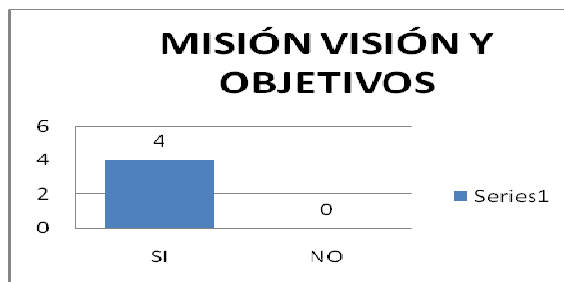
**TABLA N° 02  
MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS**

RESPUESTA	TOTAL	PORCENTAJE
SI	4	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Elaborado por:** Las Autoras.

**Fuente:** Encuesta realizada en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “CHUNCHI LTDA”.

**GRÁFICO N° 03**



**Elaborado por:** Las Autoras.

**Fuente:** Encuesta realizada en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "CHUNCHI LTDA".

**Análisis.**

Conforme se desprende la información del gráfico N° 03; 4 personas que equivalen al 100% dicen que la cooperativa de Ahorro y Crédito "CHUNCHI LTDA." posee misión visión y objetivos.

**Pregunta N° 03:** ¿Existen manuales de funciones en la cooperativa?

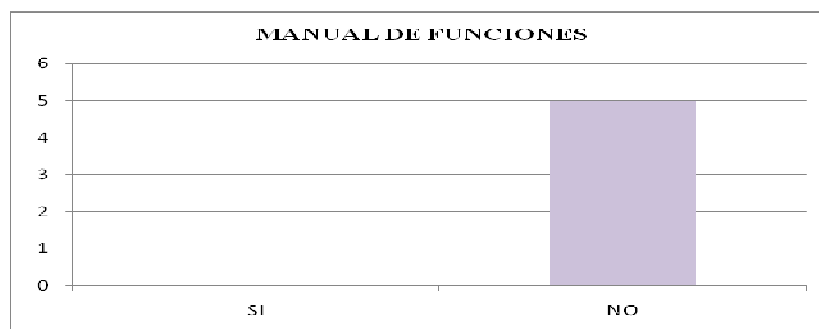
**TABLA N° 03 MANUAL DE FUNCIONES**

RESPUESTA	TOTAL	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	4	100%
<b>TOTAL</b>	4	100%

**Elaborado por:** Las Autoras.

**Fuente:** Encuesta realizada en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "CHUNCHI LTDA".

**GRÁFICO N° 04**



**Elaborado por:** Las Autoras.

**Fuente:** Encuesta realizada en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "CHUNCHI LTDA".

**Análisis.**

Conforme se desprende la información del gráfico N° 04; 4 personas que equivalen al 100% dicen que la cooperativa de Ahorro y Crédito “CHUNCHI LTDA” no posee manuales de funciones que delimiten las actividades de cada empleado que labore en la entidad.

**Pregunta N° 04:** ¿Cómo califica la organización que posee la Cooperativa?

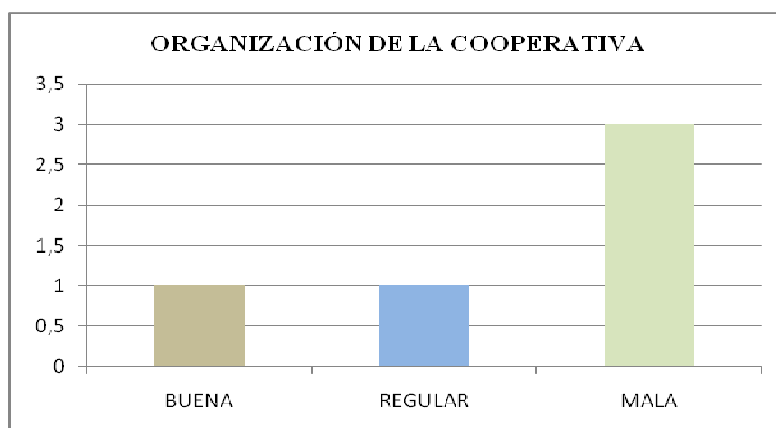
**TABLA N° 04**  
**ORGANIZACIÓN DE LA COOPERATIVA**

RESPUESTA	TOTAL	PORCENTAJE
BUENA	1	25%
REGULAR	1	25%
MALA	2	50%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Las Autoras.

Fuente: Encuesta realizada en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “CHUNCHI LTDA”.

**GRÁFICO N° 05**



Elaborado por: Las Autoras.

Fuente: Encuesta realizada en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “CHUNCHI LTDA”.

**Análisis.**

Conforme se desprende la información del gráfico N° 05; 1 persona que equivalen al 25% dice que la organización de la cooperativa es buena, también 1 persona que equivale al 25% dice que la organización de la cooperativa es regular y, las dos restantes que equivalen al 50% dicen que la organización de cooperativa es mala.

**Pregunta N° 05:** ¿Tiene control interno la cooperativa?

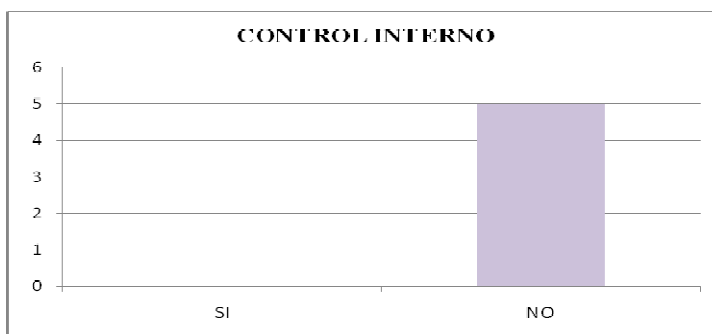
**TABLA N° 05  
CONTROL INTERNO**

RESPUESTA	TOTAL	PORCENTAJE
SI	0	0.00%
NO	4	100%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Elaborado por:** Las Autoras.

**Fuente:** Encuesta realizada en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “CHUNCHI LTDA”.

**GRÁFICO N° 06**



**Elaborado por:** Las Autoras.

**Fuente:** Encuesta realizada en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “CHUNCHI LTDA”.

**Análisis.**

Conforme se desprende la información del gráfico N° 06; 5 personas que equivalen al 100% dicen que la cooperativa de Ahorro y Crédito “CHUNCHI LTDA.” no posee un sistema de control interno que podría contribuir a la identificación y prevención de errores.

**Pregunta N° 06:** ¿Se aplican indicadores financieros en la cooperativa?

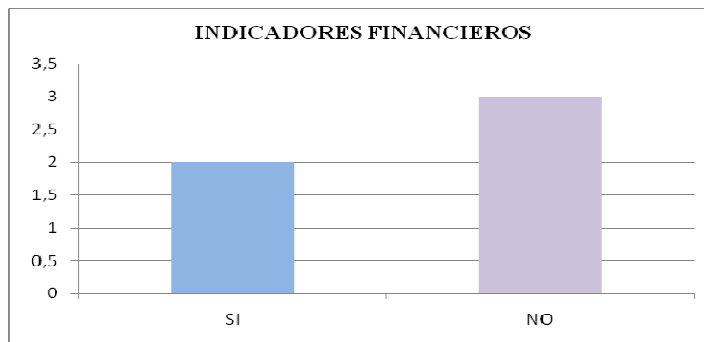
**TABLA N° 06 INDICADORES FINANCIEROS**

RESPUESTA	TOTAL	PORCENTAJE
SI	2	50%
NO	2	50%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Elaborado por:** Las Autoras.

**Fuente:** Encuesta realizada en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “CHUNCHI LTDA”.

**GRÁFICO N° 07**



**Elaborado por:** Las Autoras.

**Fuente:** Encuesta realizada en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “CHUNCHI LTDA”.

**Análisis.**

Conforme se desprenden la información del gráfico N° 07; 2 personas que equivalen al 50% dicen que la cooperativa de Ahorro y Crédito “CHUNCHI LTDA.” si aplica indicadores financieros, y las 2 restantes que equivale al 50% dicen que la cooperativa no aplica indicadores financieros.

**Pregunta N° 07:** ¿Se han realizado auditorías en periodos anteriores?

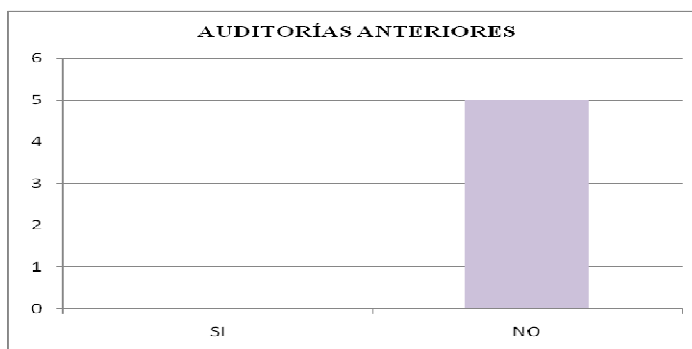
**TABLA N° 07**  
**AUDITORÍAS ANTERIORES**

RESPUESTA	TOTAL	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	4	100%
<b>TOTAL</b>	4	100%

**Elaborado por:** Las Autoras.

**Fuente:** Encuesta realizada en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “CHUNCHI LTDA”.

**GRÁFICO N° 08**



**Elaborado por:** Las Autoras.

**Fuente:** Encuesta realizada en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "CHUNCHI LTDA."

**Análisis.**

Conforme se desprende la información del gráfico N° 08; 4 personas que equivalen al 100% dicen que en la cooperativa de Ahorro y Crédito "CHUNCHI LTDA." no se han realizado auditorías en períodos anteriores.

**Pregunta N° 08:** ¿Se preparan los estados financieros de acuerdo a los P.C.G.A.?

**TABLA N° 08 ESTADOS FINANCIEROS**

RESPUESTA	TOTAL	PORCENTAJE
SI	2	50%
NO	2	50%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Elaborado por:** Las Autoras.

**Fuente:** Encuesta realizada en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "CHUNCHI LTDA."

**GRÁFICO N° 9**



**Elaborado por:** Las Autoras.

**Fuente:** Encuesta realizada en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "CHUNCHI LTDA."

**Análisis.**

Conforme se desprende la información de la tabla y gráfico N° 09; 2 personas que equivalen al 50% dicen que en la cooperativa de Ahorro y Crédito “CHUNCHI LTDA.” los estados financieros si se preparan de acuerdo a los P.C.G.A., las 2 restantes que equivalen al 50% dicen que no se preparan los estados financieros de acuerdo a los P.C.G.A.

**Pregunta N° 09:** ¿Se adjuntan a los estados financieros notas aclaratorias y explicativas para su mejor entendimiento?

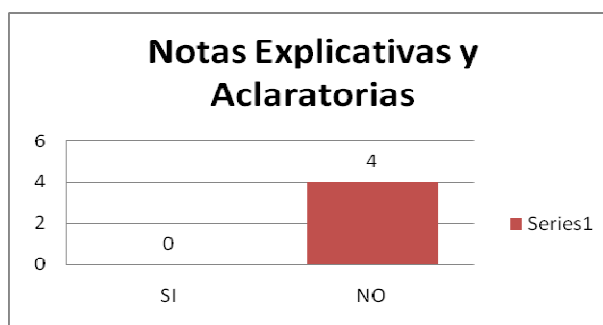
**TABLA N° 09**  
**NOTAS EXPLICATIVAS Y ACLARATORIAS**

RESPUESTA	TOTAL	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	4	100%
<b>TOTAL</b>	4	100%

**Elaborado por:** Las Autoras.

**Fuente:** Encuesta realizada en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “CHUNCHI LTDA.”

**GRÁFICO N° 10**



**Elaborado por:** Las Autoras.

**Fuente:** Encuesta realizada en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “CHUNCHI LTDA.”

**Análisis.** Conforme se desprende la información del gráfico N° 10; 4 personas que equivalen al 100% dicen que a los estados financieros que se preparan en la cooperativa” no se adjuntan notas explicativas y aclaratorias.



**Pregunta N° 10:** ¿Presenta la cooperativa sus estados financieros a la superintendencia de cooperativas?

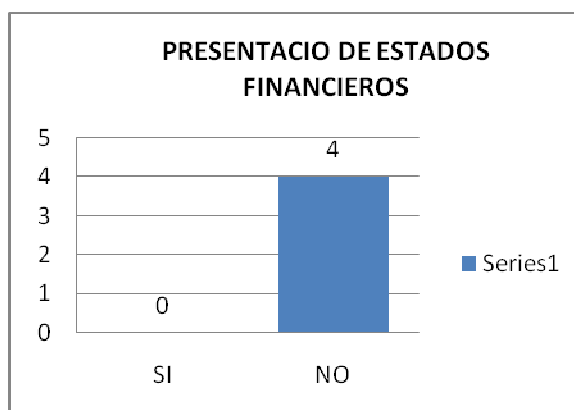
**TABLA N° 10**  
**PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**

RESPUESTA	TOTAL	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	4	100%
<b>TOTAL</b>	4	100%

**Elaborado por:** Las Autoras.

**Fuente:** Encuesta realizada en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “CHUNCHI LTDA.”

**GRÁFICO N° 11**



**Elaborado por:** Las Autoras.

**Fuente:** Encuesta realizada en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “CHUNCHI LTDA.”

**Análisis.**

Conforme se desprende la información del gráfico N° 11; 4 personas que equivalen al 100% dicen que los estados financieros de la cooperativa de Ahorro y Crédito “CHUNCHI LTDA.” no se presentan a la superintendencia de cooperativas.

### 2.1.3. Análisis F.O.D.A.

**CUADRO N° 10.**  
**MATRIZ F.O.D.A.**

<b>FACTORES INTERNOS</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Personal con experiencia y calificado.</li><li>➤ Genera empleos</li><li>➤ Se selecciona al personal que ingresa a laborar en la Cooperativa.</li><li>➤ Socios administradores y responsables de sus propios servicios.</li><li>➤ Atención al cliente por sus propios socios.</li><li>➤ Posee seguro de vida y de accidente para los socios.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Pago de hora hombre inferior a la competencia.</li><li>➤ Por tratarse de socios, en la cooperativa casi no se sanciona a aquellos que incumplen con sus obligaciones.</li><li>➤ El personal asociado observa que la comisión directiva de la cooperativa tiene privilegios que se ponen exageradamente de manifiesto.</li><li>➤ No posee activos inmobiliarios propios.</li><li>➤ No se ha realizado una Auditoría Financiera.</li><li>➤ Carencia de un Departamento de Marketing y publicidad.</li></ul>

<b>FACTORES EXTERNOS</b>	
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Existencia de un mercado demandante de servicios, producto del aumento de la inseguridad social.</li>   <li>➤ Acceso a tecnología de punta sin necesidad de recurrir a créditos.</li>   <li>➤ Ofrecimiento de organismos internacionales cooperativos de líneas crediticias y capacitación técnica.</li>   <li>➤ Posibilidad de crear agencias a nivel nacional para brindar mejor servicio a sus socios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pérdida de confianza en el sistema Cooperativo</li>   <li>➤ Obligatoriedad y cumplimiento de la ley de contrato de trabajo.</li>   <li>➤ Dificultades en la incorporación de nuevos agentes (socios) por disminución en la demanda laboral.</li>   <li>➤ Cambios de la norma legal.</li> </ul>

**Elaborado por:** Las Autoras.

**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito "CHUNCHI LTDA."

## CUADRO N° 11.

### 2.1.3.1. Matriz Priorizada. = matriz de medios internos

FORTALEZAS	0 - 1	%	CÓDIGO	COMENTARIO
Personal con experiencia y calificado.	1.00	18.18	FI1	Para mejorar la capacidad laboral.
Genera empleo.	1.00	18.18	FI2	Existe buen ambiente laboral.
Se selecciona al personal que ingresa a laborar en la cooperativa	0.70	12.73		
Socios administradores y responsables de sus propios servicios	1.00	18.18	FI3	Para una mejor ubicación de los puestos.
Atención al cliente por sus propios socios	0.80	14.55	-	
Posee seguro de vida y de accidentes para los socios	1.00	18.18	FI4	Para seguridad del empleado.
<b>TOTAL:</b>	<b>5.50</b>	<b>100</b>		
DEBILIDADES	0 - 1	%	CÓDIGO	COMENTARIO
Pago de hora hombre inferior a la competencia.	1.00	19.23	DI1	Por la acogida al mercado.
Por tratarse de socios, en la cooperativa casi no se sanciona a aquellos que incumplen con sus obligaciones.	0.70	13.46	-	
El personal asociado observa que la comisión directiva de la cooperativa tiene privilegios que se ponen exageradamente de manifiesto.	0.90	17.31	DI2	Por tener mucho control en sus manos.
No posee activos inmobiliarios propios.	1.00	19.23	DI3	Por falta de recursos.
No se ha realizado una Auditoria Financiera.	1.00	19.23	DI4	Por los recursos. Ya que la cooperativa es nueva.
Carencia de un Departamento de Marketing y publicidad.	0.60	11.54	-	
<b>TOTAL:</b>	<b>5.20</b>	<b>100</b>		
OPORTUNIDADES	0 - 1	%	CÓDIGO	COMENTARIO
Existencia de un mercado demandante de servicios, producto del aumento de la inseguridad social.	0.8	21.33	-	
Acceso a tecnología de punta sin necesidad de recurrir a créditos.	1.00	26.67	OE1	Por las capacitaciones al personal
Ofrecimiento de organismos internacionales cooperativos de líneas crediticias y capacitación técnica.	1.00	26.67	OE2	Por los convenios
Posibilidad de crear agencias a nivel nacional para brindar mejor servicio a sus socios.	0.75	20.00	-	
<b>TOTAL:</b>	<b>3.75</b>	<b>100</b>		
AMENAZAS	0 - 1	%	CÓDIGO	COMENTARIO
Pérdida de confianza en el sistema Cooperativo	1.00	27.78	AE1	Inestabilidad económica.
Obligatoriedad y cumplimiento de la ley de contrato de trabajo.	0.80	22.22	-	
Dificultades en la incorporación de nuevos agentes (socios) por disminución en la demanda laboral	0.80	22,22	-	
Cambios de la norma legal.	1.00	27.8	AE2	Las leyes son susceptibles de cambios.
<b>TOTAL:</b>	<b>3.60</b>	<b>100</b>		

**Elaborado por:** Las Autoras.

**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito "CHUNCHI LTDA.".

## **CAPÍTULO III**

### **3. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL.**

#### **3.1. MARCO TEÓRICO.**

##### **3.1.1. La Auditoría Financiera**

- a. “La auditoría financiera examina a los estados financieros y a través de ellos las operaciones financieras realizadas por el ente contable, con la finalidad de emitir una opinión técnica y profesional.”<sup>1</sup>
- b. “Consiste en el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo, efectuado por el auditor para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno”<sup>2</sup>
- c. La definición internacional más aceptada, dice que el objetivo de un examen de los estados financieros de una compañía, por parte de un auditor independiente, es la expresión de una opinión sobre si los mismos reflejan razonablemente su situación patrimonial, los resultados de sus operaciones y los cambios en la situación financiera, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y con la legislación vigente.<sup>3</sup>

##### **3.1.2. Propósito e Importancia de la Auditoría:**

El propósito de la Auditoría es examinar sobre la razonabilidad de los estados financieros auditados interesan y son útiles a una variedad de personas y organismos por las razones siguientes:

A los directivos y administradores, porque es una forma de asegurarse que la dirección se ha llevado de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

Es también una forma de garantizar la honestidad de la gestión.

---

<sup>1</sup>ESPARZA Mosquera Fernando, Texto Básico Auditoría Financiera II ECA,2009 pág. 35

<sup>2</sup><http://www.monografias.com/trabajos60/auditoria-financiera/auditoria-financiera2.shtml>

<sup>3</sup>MIRA Navarro Juan Carlos, Apuntes de Auditoría,2006, pág. 5

A los accionistas y propietarios, porque les muestra el rendimiento obtenido y la forma como se maneja y conserva su patrimonio.

A los inversionistas, porque para invertir en acciones u obligaciones de la compañía deben obtener información digna de confianza que les permita conocer los rendimientos y situación financiera.

A las entidades de crédito, porque cuando reciben solicitudes de crédito de importancia necesitan conocer datos fiables con respecto a la solvencia de la empresa, resultado de sus operaciones, capacidad de pago, etc.

A las autoridades fiscales, porque el dictamen involucra la expresión de la buena fe del contribuyente, en cuanto a que los estados financieros auditados reflejan en forma razonable el cumplimiento que ha dado a sus deberes fiscales y, en consecuencia, evita inspecciones que pueden canalizarse a contribuyentes que no presentan estados contables auditados.

A los analistas financieros, porque todo su trabajo de organización, estudio y análisis está basado en cifras homogéneas y comparables.

A los acreedores, proveedores y terceros en general, porque en caso de tener que vender mercancías, ofrecer servicios, sobrevengan quiebras, suspensiones de pago, etc. contarán con información veraz que les permitirá conocer el riesgo que tienen implícito en la sociedad.

A los trabajadores, porque la situación de la empresa les afecta de cara a las negociaciones, participación en rendimientos, etc.

A los gobiernos, porque cualquier programa de política económica y social debe fundamentarse en datos reales y veraces que permitan obtener variables macroeconómicas precisas.

Al público en general, porque al enterarse la gran masa anónima de lectores de los estados financieros auditados pueden juzgarlos en la forma debida y tomar las decisiones pertinentes.

Los estados financieros cuando no han sido auditados son de difícil aceptación por dos razones fundamentales:

Han podido ser preparados con honestidad pero de una manera descuidada: así por ejemplo se han podido omitir o inflar pasivos, sobrevalorar activos por errores aritméticos, etc.

Han podido ser deliberadamente falsificados con objeto de encubrir fraudes, evitar el pago de impuestos, obtener un préstamo bancario, etc.

### 3.1.3 Características de la Auditoría:

- ✓ **Objetiva**, porque el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse.
- ✓ **Sistemática**, porque su ejecución es adecuadamente planeada.
- ✓ **Profesional**, porque es ejecutada por auditores o contadores públicos a nivel universitario o equivalentes, que posean capacidad, experiencia y conocimientos en el área de auditoría financiera.
- ✓ **Específica**, porque cubre la revisión de las operaciones financieras e incluye evaluaciones, estudios, verificaciones, diagnósticos e investigaciones.<sup>4</sup>

### 3.1.4. Tipos de Auditoría:

- ✓ **Auditoría Financiera:** Es el examen y verificación de los estados financieros de una empresa con el objeto de emitir una opinión sobre la fiabilidad de los mismos. Suele hablarse en la actualidad de auditoría de las “cuentas anuales”.
- ✓ **Auditoría de informes económicos y financieros:** Aparte de las “cuentas anuales”, cualquier información económica puede ser sometida a examen o verificación con objeto de opinar sobre su veracidad, transparencia y razonabilidad de cálculo.
- ✓ **Auditoría interna:** Tiene por objeto verificar los diferentes procedimientos y sistemas de control interno establecidos por una empresa con el fin de conocer si funcionan como se había previsto al tiempo que ofrecer a la gerencia posibles cambios o mejoras en los mismos.
- ✓ **Auditoría operativa:** El objetivo es el examen de la gestión de la empresa con el propósito de evaluar la eficacia de los resultados con respecto a las metas previstas.

---

<sup>4</sup>ESPARZA Mosquera Fernando, Texto Básico Auditoría Financiera II ECA,2009 pág. 36

Una auditoría de este tipo requiere la existencia previa de un plan de actividades y presupuesto concreto de los resultados esperados.

- ✓ **Auditoría de sistemas:** Supone un trabajo previo al planteamiento de cualquier reorganización administrativa. La finalidad es el examen y análisis de los procedimientos administrativos y de los sistemas de control interno de la compañía auditada al objeto de establecer:
- ✓ **Auditoría energética:** Una inspección, estudio y análisis de los flujos de energía en un edificio, proceso o sistema con el objetivo de comprender la energía dinámica del sistema bajo estudio.
- ✓ **Auditoría medioambiental:** Cuantificación de los logros y la posición medioambiental de una organización.
- ✓ **Auditoría social:** proceso que una empresa u organización realiza, con ánimo de presentar balance de su acción social y su comportamiento ético.
- ✓ **Auditoría de innovación:** Proceso de obtención información sobre la situación actual de la empresa frente a la innovación.
- ✓ **Auditoría de Gestión y resultados:** Tiene por objeto el examen de la gestión de una empresa con el propósito de evaluar la eficacia de sus resultados con respecto a las metas previstas, los recursos humanos, financieros y técnicos utilizados, la organización y coordinación de los recursos que poseen las entidades.  
Es una herramienta de apoyo efectivo a la gestión empresarial, donde se puede conocer las variables y los distintos tipos de control que se deben producir en la empresa y que estén en condiciones de reconocer y valorar su importancia como elemento que repercute en la competitividad de la misma. Se tiene en cuenta la descripción y análisis del control estratégico el control de eficacia, cumplimiento de objetivos empresariales, el control operativo o control de ejecución y un análisis del control como factor clave de competitividad.



- ✓ **Auditoría a los planes de desarrollo empresarial:** La acción de planear las actividades permite al individuo fijarse metas, delinear los cursos de las acciones a seguir, establecer las reglas de juego, para que el lugar de estar a la defensiva, reaccionando a las circunstancias y eventualidades, haga que las circunstancias y eventualidades se ajusten a su voluntad mediante el establecimiento de un buen plan que le permita prever todos los posibles factores y elementos que pudieran incidir en las acciones, fijarse objetivos que deseen alcanzar, establecer las políticas que deban normar las operaciones y reglamentándolas en sistemas, métodos y procedimiento, que allanen el camino para el buen logro de esos objetivos, colocándolo a la ofensiva, atacando en vez de esperar a ser atacado; es decir, actuando, en vez de estar reaccionando. Anticiparse a los hechos es evitar sorpresas, que en la mayoría de los casos son desagradables.<sup>5</sup>

### **3.1.5. ALCANCE DE LA AUDITORÍA:**

Se refiere a los procedimientos de auditoría considerados necesarios en las circunstancias para llevar a cabo el objetivo de auditoría.

Definimos que el objetivo de una auditoría de estados financieros es permitir al auditor expresar una opinión si los estados financieros presentan todos los aspectos importantes, de acuerdo con un sistema de reporte financiero identificado.

Y por lo tanto, si estamos auditando estados financieros de la compañía “x”, el alcance de nuestra auditoría tiene que incluir procedimientos adecuados, pero no muchos de ellos, para permitirnos expresar una opinión de esos estados financieros.

Puedes pensar que el alcance de auditoría es una combinación del número de locales que tenemos que visitar y realizar: pruebas, cantidad de los procedimientos y clases de procedimientos en el orden de acumular la evidencia de auditoría que necesitamos para determinar nuestros objetivos.<sup>6</sup>

### **3.1.6. Fases de la Auditoría:**

---

<sup>5</sup><http://www.monografias.com/trabajos60/auditoria-financiera/auditoria-financiera2.shtml>.

<sup>6</sup>ESPARZA Mosquera Fernando, Texto Básico Auditoría Financiera II ECA,2009 pág. 31

➤ **Planificación:**

La planificación es la primera fase del proceso de la auditoría financiera y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios. La planificación debe ser cuidadosa y creativa, positiva e imaginativa, debe considerar alternativas y seleccionar los métodos más apropiados para realizar las tareas, por tanto esta actividad debe recaer en los miembros más expertos del grupo.

**3.1.6.1. FASE I: Planificación Preliminar.**

Esencialmente consiste en el conocimiento del ente a examinar y tiene el propósito de obtener o actualizar la información general sobre la entidad y las principales actividades, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría.

➤ **Metodología:**

La planificación preliminar es un proceso que se inicia con la emisión de la orden de trabajo, continua con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para conocimiento del director de la unidad de auditoría.

Las principales técnicas utilizadas para desarrollar la planificación preliminar son las entrevistas, la observación y la revisión selectiva dirigida a obtener o actualizar la información importante relacionada con el examen.

La metodología para realizar la planificación preliminar debe estar detallada en el programa general que con este fin debe ser elaborado y aplicable a cualquier tipo de entidad, organismo, área, programa o actividad importante sujeto a la auditoría.

➤ **Elementos.**

La planificación preliminar representa el fundamento sobre la que se basaran todas las actividades de la planificación específica y la auditoría en si mismos, de ahí la importancia del conocimiento de las actividades desarrolladas por la entidad, conjuntamente con la evaluación de los factores externos que pueden afectar directa e indirectamente sus operaciones, para lo cual es necesario realizar un estudio a base de un esquema determinado sus principales elementos son los siguientes.

- Conocimiento de la entidad a examinar.
- Conocimiento de las principales actividades, operaciones, metas u objetivos a cumplir.
- Identificación de las principales políticas: contables, presupuestarias, administrativas y de organización.
- Análisis general de la información financiera.
- Determinación d materialidad e identificación de cuentas significativas de los estados financieros.
- Determinación del grado de confiabilidad de la información producida.
- Riesgos Inherentes y Ambiente de Control.
- Decisiones de planificación para las unidades operativas.
- Decisiones preliminares para los componentes y enfoque preliminar de auditoría.

➤ **Productos de la Planificación Preliminar.**

Los productos obtenidos en la planificación preliminar permiten calificarla como un proceso completo, que se inicia con un programa de trabajo, que luego es aplicado y se logran resultados para utilización interna de la unidad de auditoría que están contenidos en el reporte preparado para conocimiento del director de la unidad e incluye la definición del enfoque global de la auditoria y los componentes principales sobre los cuales se realizara la evaluación del control interno de la entidad.

➤ **Contenido del Memorando de Planificación Preliminar.**

1. Antecedentes.
2. Motivo de la auditoria.
3. Objetivos de la auditoria.
4. Alcance de la auditoria.
5. Conocimiento de la entidad y su base legal.
6. Base legal.
7. Principales disposiciones legales.
8. Estructura orgánica.
9. Misión y objetivos institucionales.
10. Principales actividades, operaciones e instalaciones.

11. Principales políticas y estrategias institucionales.
12. Financiamiento.
13. Funcionarios principales.
14. Principales políticas contables.
15. Grado de confiabilidad de la información financiera, administrativa y operacional.
16. Sistemas de información automatizada.
17. Puntos de interés para el examen.
18. Transacciones importantes identificadas.
19. Matriz de evaluación preliminar del riesgo de auditoría.<sup>7</sup>

### **3.1.6.2. FASE II: Planificación Específica:**

La planificación específica acumula información obtenida en la planificación preliminar y emite varios productos intermedios, fundamentales para la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoría.

En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoría. Se fundamenta en la información obtenida durante la planificación preliminar.

#### **➤ Propósito:**

La planificación específica tiene como propósito principal:

Estudiar las principales actividades de la entidad, evaluando el cumplimiento de sus objetivos básicos, la aplicación de los principios de control interno y los puntos clave de control establecidos en la estructura organizativa y en la normativa técnica promulgada para las empresas públicas y privadas.

Calificar el nivel de riesgo asumido al realizar la auditoría y determinar el enfoque del examen estableciendo la naturaleza, el alcance y la profundidad de las pruebas y procedimientos a aplicar.

Producto de la evaluación del control interno, se emitirá un informe con comentarios y recomendaciones relevantes sobre el manejo de la entidad y la información necesaria para la planificación específica.

---

<sup>7</sup>ESPARZA Mosquera Fernando, Texto Básico Auditoría Financiera II EICA, 2009 pág. 51-68.

➤ **Muestra a Examinar:**

Rastreo o seguimiento de varias operaciones significativas de la entidad. Dicho rastreo se dirigirá a evaluar la vigencia y la aplicación de los puntos clave de control interno e identificar las prácticas de gestión que podrían ser mejoradas.

El número de operaciones a evaluar se establecerá de acuerdo con las circunstancias propias de los componentes y la complejidad de las actividades de la entidad.

➤ **Componentes:**

Para evaluar los procedimientos de control, el equipo de auditoría deberá preparar programas o cuestionarios específicos por cada componente, considerando las circunstancias propias en las que se desenvuelva la entidad.

- Referencia de la planificación preliminar.
- Objetivos específicos por área o componentes.
- Resumen de la evaluación del control interno.
- Evaluación y calificación de riesgos de auditoría.
- Plan de muestreo.
- Programas de auditoría a aplicarse en el examen.
- Recursos Humanos.
- Distribución del trabajo y tiempos estimados.
- Recursos Financieros.
- Productos a obtener y comunicaciones de resultados.
- Firmas.

➤ **Elementos:**

La utilización del programa general de auditoría para la planificación específica constituye una guía que permite aplicar los principales procedimientos para evaluar el control interno de la entidad o área examinada y obtener los productos establecidos para esta fase del proceso.

El programa de auditoría para la planificación específica incluye los siguientes elementos

generales.

- Consideración del objetivo general de la auditoría y del reporte de planificación preliminar.
- Recopilación de información adicional por instrucciones de la planificación preliminar.
- Evaluación de control interno.
- Calificación del riesgo de auditoría.
- Enfoque de la auditoría y selección de la naturaleza y extensión de los procedimientos de auditoría.<sup>8</sup>

### **3.1.6.3. FASE III: Trabajo de Campo.**

Comprende el estudio y evaluación del sistema de control interno, el examen y la obtención de evidencia pertinente, a través de la aplicación de programas de auditoría y de los procedimientos considerados necesarios según las circunstancias.

Deberá obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente por medio de inspecciones, observaciones, preguntas confirmación, para contar con una base razonable para opinar acerca de los estados financieros.

En cuanto se refiere al dictamen de auditoría, deberá mencionarse si los estados financieros fueron preparados de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, normas ecuatorianas de contabilidad y otra normativa aplicable, si dicha normatividad ha sido consistente en el ejercicio y en anteriores.

El dictamen debe contener, ya sea la expresión de una opinión acerca de los estados financieros tomados en su conjunto, o la afirmación en el sentido de que no sea posible expresar una opinión. Cuando no pueda ser expresada una opinión general, deberán mencionarse las razones que la impidan. En cualquiera de estos casos, deberá contener una indicación del tipo de examen que se llevó a cabo y ser suscrito por un C.P.A.

#### **➤ Técnicas y Prácticas de Auditoría:**

Las técnicas de auditoría constituyen métodos prácticos de investigación y prueba que el

---

<sup>8</sup>ESPARZA Mosquera Fernando, Texto Básico Auditoría Financiera II EICA, 2009 pág. 69-76.

auditor emplea a base de su criterio o juicio según las circunstancias, unas son utilizadas con mayor frecuencia que otras, a fin de obtener la evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones contenidas en el informe.

Durante la fase de planeamiento y programación, el auditor determina las técnicas a emplear, cuando debe hacerlo y de qué manera. Las técnicas seleccionadas para una auditoría al ser aplicadas se convierten en los procedimientos de auditoría.

Las técnicas de auditoría se agrupan de la siguiente manera:

#### TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN OCULAR:

- Comparación.
- Observación.
- Revisión Selectiva.
- Rastreo.

#### TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN VERBAL:

- Indagación.
- Encuesta.
- Entrevista.

#### TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN ESCRITA:

- Análisis.
- Conciliación.
- Confirmación.
- Tabulación

#### TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL:

- Comprobación.
- Computación.

#### TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN FÍSICA:

- Inspección.

#### OTRAS PRÁCTICAS DE AUDITORÍA:

Generalmente se utilizan otras prácticas de auditoría, que pueden ser confundidas con las

técnicas; sin embargo, se debe tener en cuenta que no obstante son lo mismo, sirven en auditoría como elementos auxiliares importantes.

a. **EL EXAMEN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO:**

El conocimiento y evaluación del control interno deben permitir al auditor establecer una relación específica entre la calidad del control interno de la entidad y el alcance, oportunidad y naturaleza de las pruebas de auditoría.

b. **OBJETIVO DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO:**

El objetivo es definir los elementos de la estructura del control interno y establecer los procedimientos normativos aplicables a su estudio y evaluación, como un aspecto fundamental al establecer la estrategia de auditoría así como señalar los lineamientos que deben seguirse al informar sobre debilidades o desviaciones al control interno.

c. **ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO:**

**El ambiente de control interno:** Representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles.

**El sistema contable:** Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

**Procedimientos de control:** Están constituidos por los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable.

➤ **Las Pruebas de Auditoría:**

Posteriormente de haberse familiarizado con los sistemas de funcionamiento, el auditor deberá cerciorarse de que están operando satisfactoriamente a través de pruebas que comprueben la corrección de las operaciones.

➤ **Tipos de Pruebas.**

**Pruebas Globales:** Sirven para identificar las áreas potencialmente críticas donde puede



ser necesaria una mayor investigación como consecuencia de existir variaciones significativas, transacciones dudosas o esporádicas.

**Pruebas de Cumplimiento:** Sirven para comprobar la efectividad de los controles internos, ya que el auditor debe satisfacerse de su veracidad antes de extraer su conclusión preliminar.

**Pruebas Sustantivas:** Son aquellas que se aplican para comprobar la información referente a las operaciones que se auditan y son: pruebas de saldos, detalles de transacciones o movimientos, procedimientos analíticos.<sup>9</sup>

#### **3.1.6.4. FASE IV: El Informe de Auditoría:**

Constituye el producto final del trabajo del auditor en que constaran sus comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones, su opinión profesional o dictamen cuando se realice auditoría financiera, y en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados o cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión del mismo.

#### **3.1.6.5. FASE IV: El Dictamen a los Estados Financieros:**

Es una expresión clara de la opinión escrita sobre los estados financieros tomados en su conjunto. La opinión a los estados financieros emitidas por el auditor en los dictámenes a los estados financieros puede ser de los siguientes tipos.

- a. Opinión estándar, limpio o sin salvedades.
- b. Opinión con salvedades o excepciones.
- c. Opinión adversa o negación de opinión.
- d. Abstención de opinión.

#### ➤ **Contenido del Dictamen Profesional.**

##### **Primer Párrafo.**

- a. Identifica a los estados financieros auditados.
- b. Establece responsabilidades de la administración de la entidad, en lo relacionado

---

<sup>9</sup>ESPARZA Mosquera Fernando, Texto Básico Auditoría Financiera II EICA, 2009 pág. 77-113.

con la preparación de los estados financieros y la del auditor.

**Segundo Párrafo:**

- a. Indica que la auditoría se realizó de acuerdo a las normas ecuatorianas de auditoría y las normas técnicas de auditoría emitidas por la contraloría general del estado y describe la naturaleza del trabajo del auditor.
- b. Explica lo que comprende la auditoría.  
Un examen a base de pruebas selectivas de evidencias que respaldan las cifras y las informaciones reveladas en los estados financieros.  
La evaluación de la presentación general de los estados financieros.
- c. La declaración del auditor sobre su examen que provee una base razonable para emitir la opinión.

**Tercer Párrafo:**

La opinión del auditor acerca de, si los estados financieros presentan razonablemente, en todos sus aspectos significativos, la situación financiera de la entidad a la fecha del balance general: incluyendo los resultados de las operaciones, los flujos del efectivo y la ejecución presupuestaria.

➤ **Comunicación de Resultados en la Auditoría Financiera.**

En el transcurso de la auditoría, los auditores mantendrán constante comunicación con los servidores de la entidad u organismo bajo examen, dándoles la oportunidad para presentar pruebas documentales, así como información verbal pertinente respecto de los asuntos sometidos a examen.

**Al Inicio de la Auditoría:**

Es obligación legal, comunicar a los funcionarios, ex funcionarios y personas relacionadas con la actividad o empresa sobre el inicio y desarrollo de la auditoría.

La comunicación inicial, se complementa con las entrevistas a los principales funcionarios de la entidad auditada, en esta oportunidad a más de recabar información, el auditor puede emitir criterios y sugerencias preliminares para corregir los problemas que se puedan detectar en el desarrollo de tales entrevistas.

### **En el Transcurso del Examen:**

Con el propósito de que los resultados del examen no propicien situaciones conflictivas y controversiales muchas veces insuperables, estos deberán ser comunicados durante el transcurso del examen y a través de la conferencia final, tanto a los funcionarios así como a todas aquellas personas que tengan alguna relación con los hallazgos.

### **Al Término del Examen:**

Los resultados del examen constarán en el borrador y serán analizados y discutidos en la conferencia final por los auditores, los representantes de las unidades administrativas bajo examen y las personas vinculadas a él.<sup>10</sup>

### **3.1.7. Informe de auditoría:**

Constituye el producto final del trabajo del auditor en que constarán sus comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones, su opinión profesional o dictamen cuando se realice auditoría financiera, y en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados o cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión del mismo.

#### **✓ Características del Informe de Auditoría:**

El informe debe ser elaborado considerando las siguientes características:

**Concisión.-** NO deberán extenderse más de lo necesario para comunicar los resultados de auditoría. Deben evitarse párrafos largos y complicados.

**Precisión y Razonabilidad.-** se basa en la necesidad de adoptar una posición equitativa e imparcial al informar a los usuarios y lectores de los informes que lo expuesto es confiable. Un solo desacuerdo en los informes puede poner en tela de juicio su validez. Cuando el auditor desea dar a conocer alguna conclusión deberá exponerla en forma específica, sin dejar al lector la tarea de deducirla.

---

<sup>10</sup>ESPARZA Mosquera Fernando, Texto Básico Auditoría Financiera II EICA,2009 pág. 36

**Respaldo adecuado.-** todos los comentarios y conclusiones, presentados en el informe, deberán ser respaldados por suficiente evidencia objetiva para demostrar los fundamentos de lo informado.

**Objetividad.-** Se deben presentar los comentarios, conclusiones y recomendaciones de manera objetiva e imparcial.

El auditor debe cuidarse de la tendencia de exagerar o enfatizar demasiado en la ejecución deficiente de las operaciones anotadas durante la revisión.

**Tono constructivo.-** Deberá provocar reacción favorable de las conclusiones y recomendaciones.

Los títulos, subtítulos y textos de los informes deben expresarse en tonos constructivos.

Si bien es necesario criticar el desempeño pasado para demostrar la necesidad de instituir mejoras administrativas, los informes deberán poner mayor énfasis en las mejoras necesarias y aplicables para el futuro.

**Claridad.-** Para que el informe sea efectivo debe presentarse tan claro y simple como sea posible. La redacción se hará en estilo comente y fácil de seguir a fin de que el contenido sea comprensible, evitando en lo posible el uso de terminología muy técnica y muy especializada.

### **3.1.8. Clases de Informes.**

Los informes pueden presentarse de dos clases:

✓ **Informe Extenso o Largo.**

Es el documento que prepara el auditor al finalizar el examen para comunicar sus resultados, en el que constará además de los comentarios, conclusiones y recomendaciones, el dictamen profesional a los estados financieros, los estados financieros auditados y la información financiera complementaria de la entidad como el sistema presupuestario y financiero.

✓ **Informe Breve o Corto.**

Es el documento formulado por el auditor para comunicar los resultados cuando se practica una auditoría financiera en la cual los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades. Este documento contendrá el dictamen profesional, los estados financieros, notas a los estados financieros, información financiera complementaria y el detalle de la información financiera.<sup>11</sup>

**3.1.9. Indicadores Financieros:**

✓ **Capital de Trabajo.**

Una compañía que tenga un capital de trabajo adecuado está en capacidad de pagar sus compromisos a su vencimiento y al mismo tiempo satisfacer contingencias e incertidumbres. Un capital de trabajo insuficiente es la causa principal de morosidad en pagos y, lo que es peor, de serias dificultades financieras.

(Activo Corriente - Pasivo Corriente)

✓ **Razón Corriente.**

Indica la capacidad de la empresa en cumplir con sus obligaciones a corto plazo.

(Activo Corriente / Pasivo Corriente).

✓ **Prueba Ácida.**

Mide con mayor severidad el grado de liquidez de las empresas ya que, en algunas circunstancias, los inventarios y otros activos a corto plazo pueden ser difíciles de liquidar.

[(Disponible + Inversiones Temporales + Deudores) / Pasivo Corriente].

✓ **Pasivo Corriente / Inventarios.**

En términos porcentuales, muestra que tanto depende la cancelación del pasivo corriente de la venta de inventarios.

(Pasivo Corriente / Inventarios).

---

<sup>11</sup>ESPARZA Mosquera Fernando, Texto Básico Auditoría Financiera II EICA, 2009.

✓ **Patrimonio Neto.**

Es una medida más conservadora del Patrimonio Líquido ya que puede darse el caso de que este haya sido inflado por valorizaciones sin sustentación real. (Patrimonio Líquido - Valorizaciones).

✓ **Nivel de endeudamiento.**

Corresponde al grado de apalancamiento utilizado e indica la participación de los acreedores sobre los activos de la compañía.

(Total Pasivo / Total Activo).

✓ **Endeudamiento sin Valorizaciones.**

Similar al indicador anterior, es más conservador ya que del valor del activo se resta la intangibilidad de las valorizaciones.

(Total Pasivo / (Total Activo - Valorizaciones)).

✓ **Activos fijos / patrimonio líquido**

Entre mayor sea este porcentaje más vulnerable será la compañía a imprevistos y cambios inesperados en el entorno económico. Los recursos de la empresa están congelados en maquinaria y equipo y el margen de generación de capital de trabajo se estrecha demasiado para la realización de sus actividades diarias.

(Activos Fijos / Patrimonio Líquido).

✓ **Concentración Endeudamiento a Corto Plazo.**

Indica el porcentaje de los pasivos que deben ser asumidos a corto plazo. (Pasivo Corriente / Pasivo Total).

✓ **Endeudamiento / Ventas.**

Medida adicional del nivel de endeudamiento que tiene la empresa. Si se compara con los estándares de la actividad a la que pertenece, indica la proporcionalidad de su nivel de endeudamiento a su nivel de ventas.

(Pasivo Total / Ventas Netas).

✓ **Endeudamiento Financiero / Ventas.**

(Obligaciones Financieras / Ventas Netas).

✓ **Carga gastos no operacionales.**

Indica el porcentaje de los ingresos anuales dedicados al cubrimiento de gastos no operacionales.

(Gastos no Operacionales / Ventas Netas).

➤ **Rotación del activo total.**

Corresponde al volumen de ventas generado por el activo total.

(Ventas Netas / Activo Total).

➤ **Rotación del Capital de Trabajo.**

Corresponde al volumen de ventas generado por el capital de trabajo y debe ser utilizado conjuntamente con el indicador de Rotación del Activo Total. Una alta rotación puede indicar un volumen de ventas excesivo para el nivel de inversión en la empresa. Puede también indicar que la empresa depende excesivamente del crédito recibido de proveedores o entidades financieras para financiar sus fondos de operación.

[(Ventas Netas / (Activo Corriente - Pasivo Corriente)].

✓ **Rotación de Cartera.**

Establece el número de veces que las cuentas por cobrar rotan en el transcurso de un año y refleja la calidad de la cartera de una empresa.

(Ventas Netas / Cuentas por Cobrar Clientes).<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup><http://www.gerencie.com/razones-financieras.html>

### 3.2. MARCO CONCEPTUAL:

- ✓ **Auditar:** Auditar es la acción de acumular de manera independiente de una entidad económica con el propósito de informar el grado de concordancia entre la información producida y los criterios establecidos.
- ✓ **Auditoría Financiera:** Es aquella que emite un dictamen u opinión profesional en relación con los estados financieros de una unidad económica en una fecha determinada y sobre el resultado de las operaciones y los cambios en la posición financiera cubiertos por el examen la condición indispensable que esta opinión sea expresada por un Contador Público debidamente autorizado.
- ✓ **Estados Financieros:** Los Estados Financieros son los documentos que proporcionan informes periódicos a fechas determinadas, sobre el estado o desarrollo de la administración de una compañía, es decir, la información necesaria para la toma de decisiones en una empresa.
- ✓ **Referenciación:** Consiste en identificar o relacionar datos, cifras, información, etc., entre papeles de trabajo que por su naturaleza o significado se vinculan entre sí.
- ✓ **Papeles de Trabajo:** Son el conjunto de documentos en que el auditor registra los datos, informaciones obtenidas durante su examen, los resultados de las pruebas realizadas y la descripción de las mismas.
- ✓ **Hallazgo de Auditoría:** Es la obtención y síntesis de información sobre una operación, actividad, proyecto, unidad administrativa u otro asunto evaluación y que los resultados sean de interés para los funcionarios de la entidad auditada.
- ✓ **Programas de Auditoría:** Es la clasificación de los procedimientos de auditoría a ser empleados en base de un objetivo trazado, así como la extensión y oportunidad de su aplicación. Sirve como guía de los procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada.



- ✓ **Muestreo:** Es el proceso de inferir conclusiones acerca de un conjunto de elementos denominados universo y población, a base del estudio de una fracción de esos elementos, llamada muestras.
- ✓ **Materialidad:** Es la magnitud o naturaleza de un error (incluyendo una omisión) en la información financiera que, bien individualmente o en su conjunto, y a la luz de las circunstancias que la rodean, hace probablemente que el juicio de una persona razonable, que confía en la información, se hubiera visto influenciado o su decisión afectada como consecuencia del error u omisión.
- ✓ **Alcance:** El término “alcance de auditoría” se refiere a los procedimientos de auditoría considerados necesarios en las circunstancias para llevar a cabo el objetivo de auditoría.
- ✓ **El Riesgo:** El Riesgo en auditoria se lo define como la probabilidad de ocurrencia de un hecho negativo que puede ser un fraude o error.
- ✓ **Fraude:** Es el acto intencional de engañar hacia un tercero abuso de confianza, dolo, simulación. Conlleva responsabilidad penal.
- ✓ **Error:** Se consideran que se producen sin intención, pueden ser consecuencia de fallos matemáticos.
- ✓ **Análisis:** Consiste en determinar la composición o contenido del saldo y verificar las transacciones de la cuenta durante el período, clasificándolas de manera ordenada y separar en elementos o partes.
- ✓ **Comparación:** La comparación es la relación que existe entre dos o más aspectos, para observar la similitud o diferencia entre ellos.

- ✓ **Observación:** Es el examen de la forma como se ejecutan las operaciones, es considerada la técnica más general y su aplicación es de utilidad en casi todas las fases de un examen. Por medio de ella, el auditor verifica ciertos hechos y circunstancias.
- ✓ **Revisión Selectiva:** Es el examen ocular rápido, con el fin de separar mentalmente asuntos que no son típicos y normales.
- ✓ **Rastreo:** Consiste en seguir la secuencia de una operación, dentro de su procesamiento.
- ✓ **Marcas de Auditoría:** Son signos convencionales que identifican las técnicas utilizadas para robustecer la veracidad de sus resultados.
- ✓ **Índices de Auditoría:** Son símbolos numéricos, alfabéticos, que colocados en el ángulo superior derecho de los papeles de trabajo, con lápiz rojo, permite un ordenamiento lógico y facilita su rápida identificación.
- ✓ **Archivo Corriente:** Está conformado por los legajos de papeles de trabajo que contienen la información recopilada durante la fase de ejecución del trabajo y que constituye el soporte de los resultados contenidos en la auditoría.
- ✓ **Informe de Auditoría:** Constituye el producto final del trabajo del auditor en que constarán sus comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones, su opinión profesional o dictamen cuando se realice la auditoría financiera.
- ✓ **Concisión:** No deberán extenderse más de lo necesario para comunicar los resultados de auditoría. Deben evitarse párrafos largos y complicados.
- ✓ **Precisión y Razonabilidad:** Se basa en la necesidad de adoptar una posición equitativa e imparcial al informar a los usuarios y lectores de los informes que lo expuesto es confiable.

- ✓ **Respaldo:** Todos los comentarios y conclusiones, presentados en el informe, deberán ser respaldados por suficiente evidencia objetiva para demostrar los fundamentos de lo informado.
- ✓ **Comentario:** Es la descripción que el auditor redacta en forma narrativa de los hallazgos o aspectos trascendentales encontrados durante su examen, debiendo contener en forma lógica y clara los asuntos de importancia ya que constituyen la base para una o más conclusiones y recomendaciones.
- ✓ **Conclusiones:** Las conclusiones de auditoría son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos, luego de evaluar sus atributos y de obtener opinión de la entidad.
- ✓ **Recomendaciones:** Son sugerencias positivas para dar soluciones prácticas a los problemas o deficiencias encontradas, con la finalidad de mejorar las operaciones o actividad de la entidad y constituyen la parte más importante del informe.
- ✓ **Dictamen:** Es una expresión clara de la opinión escrita sobre los estados financieros tomados en su conjunto.<sup>13</sup>

### **3.3. HIPÓTESIS**

#### **3.3.1. HIPÓTESIS GENERAL**

La realización de una Auditoría Financiera en la Cooperativa de ahorro y crédito “Chunchi Ltda.” Del cantón Chunchi provincia de Chimborazo, por el período 2010, permitirá la optimización de los recursos económicos y contribuirá a una adecuada y oportuna toma de decisiones.

#### **3.3.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICAS**

---

<sup>13</sup>ESPARZA Mosquera Fernando, Texto Básico Auditoría Financiera II EICA, 2009.

- Elaboración y análisis de una Auditoría Financiera para a través de ella conocer la situación actual de la cooperativa.
- Con la administración de los recursos financieros podremos conocer el grado en que sus servidores administran y utilizan los mismos y a su vez si la información es oportuna, útil, adecuada y confiable.
- El informe final que se elaborará permitirá conocer a los directivos como se encuentra su negocio y como se han efectuado sus operaciones económicas y financieras.

## **CAPÍTULO IV**

### **4. MARCO PROPOSITIVO.**

Auditoría Financiera Para Mejorar Los Procesos Contables Y Financieros De La Cooperativa De Ahorro Y Crédito “Chunchi Ltda.”, Periodo Enero – Diciembre Del 2010.

#### **4.1. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA.**

El prerrequisito de graduación para la obtención del título de Ingenieros en Contabilidad y Auditoría, exige la aplicación práctica de los conocimientos a través de la entrega de un trabajo de investigación a fin al título a obtener, es por eso que como egresados de la carrera de Contabilidad y Auditoría nos encontramos en la capacidad de aplicar.

#### **4.2. OBJETIVOS:**

##### **4.2.1. Objetivo General.**

Practicar Una Auditoría Financiera Para Mejorar Los Procesos Contables Y Financieros De La Cooperativa De Ahorro Y Crédito “Chunchi Ltda.”, Periodo Enero – Diciembre Del 2010.

##### **4.2.2. Objetivos Específicos.**

- Identificar los riesgos que afronta la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CHUNCHI LTDA.”, al no haber realizado auditorías financieras en los períodos económicos anteriores.
- Establecer las necesidades de otras auditorías a partir de la auditoría financiera.
- Crear políticas que regulen y faciliten los procesos financieros más importantes de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CHUNCHI LTDA.”.
- Aplicar el modelo de Auditoría Financiera propuesto, para dar una opinión de los estados financieros.

### 4.3. Fases De La Auditoría Financiera:



#### **4.4. Desarrollo de la Propuesta:**

##### **4.4.1. PLANIFICACIÓN PRELIMINAR:**

###### **4.4.1.1. Legajo Permanente:**

**LEGAJO  
PERMANENTE**

**ESTATUTO DE LA COOPERATIVA  
DE AHORRO Y CRÉDITO “CHUNCHI” LTDA.**

1 1/24

**TITULO PRIMERO.- CONSTITUCIÓN Y FINES: NATURALEZA, DOMICILIO,  
RESPONSABILIDAD, DURACIÓN Y OBJETIVOS**

**Art. 1. NATURALEZA.-** La cooperativa de Ahorro y Crédito “CHUNCHI” LTDA. es una INSTITUCIÓN de derecho privado, conformada por personas naturales, que sin tener propósito de lucro, planifica y ejecuta actividades inherentes a sus principios, fines y objetivos.

**Art. 2. CONSTITUCIÓN.-** Constituyese la organización en el cantón Chunchi, provincia de Chimborazo, república del Ecuador, la Cooperativa de Ahorro y Crédito “**Chunchi**”, responsabilidad limitada, capital variable e ilimitado número d socios, la misma que se regirá por la Ley de Cooperativas, su reglamento General y por el presente Estatuto.

**Art. 3. RESPONSABILIDAD.-** La responsabilidad de la Cooperativa ante terceros está limitada a su capital social y el de los socios que hubieren suscrito en la entidad.

**Art. 4. DURACIÓN.-** Su duración será definida, sin embargo, podrá disolverse o liquidarse por cualquiera de las causales previstas en la Ley de Cooperativas y su Reglamento General concordante con el presente estatuto.

**Art. 5.** La Cooperativa regulará sus actividades de acuerdo a los Principios Universales del Cooperativismo, los mismos que son:

- a. Adhesión voluntaria y abierta;
- b. Gestión democrática por parte de los socios;
- c. Participación económica de los socios;
- d. Autonomía e independencia;
- e. Educación, formación e información;
- f. Cooperación entre Cooperativas; y,
- g. Interés por la comunidad.

**Art. 6.** Son objetivos fines de la Cooperativa:

- a. Promover la Cooperación económica y social entre los asociados para cuyo cumplimiento recibirá de estos Aportes, Ahorros, Depósitos a Plazo Fijo, efectuará cobros y pagos y todas aquellas operaciones que sean necesarias para el fortalecimiento institucional y buenos servicios de sus miembros, dentro del marco legal permitido para las cooperativas;



- b. Otorgar préstamos a sus socios para fines de consumo, producción, vivienda, microempresa y demás de acuerdo a los reglamentos internos de administración y servicios de la entidad que se emitieren
- c. Establecer programas de Vivienda a invirtiendo en la compra de terrenos, lotizarlos y vender a los socios ya sea en terreno urbanizado o vivienda construida.
- d. Integrarse a los organismos Cooperativos Nacionales como FECOAC, a fin de cumplir los postulados sociales y económicos de la doctrina de la cooperación y ofrecer a sus miembros los mejores servicios educativos, crediticios, etc.
- e. Procurar y buscar formas de integración Cooperativa a nivel provincial, nacional e internacional;
- f. Abrir sucursales de la Cooperativa “**CHUNCHI**”, a nivel Provincial, Nacional e internacional, cumpliendo con todos los requisitos de Ley y previa autorización de los organismos pertinentes de control.
- g. Obtener fuentes de financiamiento interno y externo para el desarrollo de la institución y sus asociados; y,
- h. Realizar otras actividades tendientes al mejoramiento económico, social y profesional de la agrupación, dentro de los principios y normas de la Cooperativa.
- i. Gestionar partidas presupuestarias a través de los gobiernos seccionales, nacionales, organismos Internacionales, Ongs a fin de incrementar el capital a ser distribuido entre los socios.
- j. Establecer Alianzas Estratégicas mediante convenios con organizaciones fraternas cooperativas a nivel nacional e internacional, que permita realizar pasantías a socios dirigentes y empleados a fin de intercambiar conocimientos y experiencias a ser aplicadas en la organización;
- k. Y las demás gestiones que lícitamente y amparadas en la Ley, Reglamento General de Cooperativas y nuestro estatuto así lo permitan.

## **TITULO SEGUNDO DE LOS SOCIOS**

**Art. 7.** Son socios de la Cooperativa las personas que hayan suscritos el acta de Constitución de la entidad y los que fuesen admitidos como tales por el Consejo de

Administración y que hayan alanzado el registro correspondiente en ~~los organismos de~~ Control.

**Art. 8.** Para ser socios de la Cooperativa se requiere:

- a. Ser legalmente capaz con las excepciones que contempla la ley de Cooperativas;
- b. Suscrito y pagar el número de certificados de aportación que determina la Asamblea General, en el plazo fijado por la misma;
- c. Pagar una cuota de ingreso no reembolsable fijada por Consejo de Administración;
- d. Tener domicilio habitual en la provincia de Chimborazo;
- e. Presentar una solicitud de ingreso al Consejo de administración y ser aceptado; y,
- f. Los demás requisitos establecidos en el reglamento especial para la aceptación y el registro de nuevos socios conforme al acuerdo ministerial 01828 publicado en el registro oficial N° 771 de Septiembre 17 de 1991.

**Art. 9.** No podrán ser socios de la Cooperativa:

- a. Las personas contra quienes se haya dictado sentencia ejecutoriada por defraudación de fondos en cualquier Institución pública o privada;
- b. Quienes hayan sido expulsados de otra cooperativa por falta de honestidad y probidad;
- c. Aquellas personas que pertenezcan a otra Cooperativa de la misma clase o línea, pero siempre y cuando sea socio fundador;
- d. Los menores de edad, salvo el caso de que sean representados por sus tutores o representantes legales;
- e. Quienes hayan incurrido en las demás prohibiciones que señala la Ley De Cooperativas y su Reglamento general;

**Art. 10.** Son derechos de los socios:

- a. Asistir a las Asambleas Generales y ejercer en ellas el derecho de voto;
- b. Elegir y ser elegido para dignidades y funciones administrativas;
- c. Solicitar informes sobre la marcha económica y administrativa de la entidad a los organismos pertinentes;
- d. Realizar en la entidad las operaciones propias de la Cooperativa;
- e. Participar en igualdad de condiciones con los demás socios de los beneficios que la entidad otorga a sus miembros;

- f. Participar de los excedentes netos del ejercicio económico anual, cuando los hubiere;
- g. Presentar al Consejo de administración cualquier proyecto o iniciativa que tenga por objeto el mejoramiento de la Cooperativa;
- h. Apelar a la asamblea a General, cuando hubiere sido excluido o expulsado por el consejo de Administración;
- i. Apelar ante la Directiva Nacional de Cooperativas; cuando la Asamblea General lo excluya o expulse directamente;
- j. Solicitar por escrito la fiscalización de la gestión económica y administrativa de la Cooperativa a través de los organismos competentes; y,
- k. Todas las demás que se contemplan en la ley, Reglamento General de cooperativas, el presente estatuto y Reglamento Interno legalmente habilitados.

**ART. 11.** Son obligaciones de los socios:

- a. Cumplir puntualmente sus compromisos con la Cooperativa;
- b. Desempeñar fielmente los cargos para los que hayan sido elegidos;
- c. Asistir a todos los actos o reuniones a los que hayan sido convocados;
- d. Suscribir y pagar los certificados de aportación dentro de los plazos estipulados;
- e. Respetar la Ley de Cooperativas y su Reglamento General, otras leyes que fueran aplicables, el estatuto de la entidad y Reglamento Interno.
- f. Cumplir las disposiciones que dice la Asamblea general y demás organismos de la institución;
- g. Asumir las pérdidas ocurridas en la cooperativa de conformidad con la ley.

**Art. 12.** La calidad de socios se pierde:

- a. Por retiro voluntario, solicitado por escrito;
- b. Por pérdida de alguno o algunos de los requisitos indispensables para mantener la calidad de socios;
- c. Por exclusión;
- d. Por expulsión; y,
- e. Por fallecimiento.

**Art. 13.** Un socio de la Cooperativa podrá retirarse voluntariamente en cualquier tiempo, para lo cual deberá presentar por escrito una solicitud al Consejo de Administración, el mismo que podrá aceptar o negar dicho retiro, cuando el pedido proceda de confabulación o cuando el peticionario haya sido previamente sancionado con la pena de la exclusión o expulsión en primera instancia, ya sea por el Consejo de administración o por la Asamblea general.

**Art. 14.** La fecha en la que el socio presente la solicitud de retiro voluntario ante el Consejo de Administración, es la que regirá para los fines legales correspondientes, aún cuando dicha solicitud haya sido aceptada en una fecha posterior o no se haya comunicada resolución alguna al interesado en un plazo de quince días contados desde la fecha de presentación de tal solicitud, en estén caso se tomará como aceptación tácita.

**Art. 15.** La solicitud de retiro voluntario deberá presentarse por duplicado. La Cooperativa devolverá la copia al peticionario con fe de presentación suscrita por el secretario del Consejo de Administración.

**Art. 16.** En caso de pérdida de alguno o algunos de los requisitos indispensables para tener la calidad de socios, y conservarse como tal: el consejo de Administración notificará al afectado, para que en el plazo de treinta días cumpla con el requisito u obligaciones que le faltaren por cumplir, y si no lo hiciere dispondrá su separación, ordenando la liquidación de sus haberes de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Cooperativas. La Asamblea general podrá ampliar el plazo antedicho, en casos excepcionales.

**Art. 17.** En caso de retiro o cesión de la totalidad de los Certificados de aportación, automáticamente quedará el socio separado de la entidad y se ordenará la liquidación de los haberes que le correspondan, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

**Art. 18.** La exclusión del socio será acordada por el consejo de administración o la Asamblea general, en los siguientes casos:

- a. Por infringir en forma reiterada las disposiciones constantes tanto en la Ley de Cooperativas y su reglamento General y otras leyes que fueren aplicables como el presente estatuto, siempre que no sea motivos para la expulsión.

- b. Por incumplimiento en el pago del valor o saldos de los certificados de aportación luego de haber sido el socio requerido, por mas de tres ocasiones y por escrito, por parte del gerente.

**Art. 19.** El Consejo de Administración y Asamblea General, podrá resolver la expulsión de un socio previa la comprobación suficiente y por escrito de los cargos establecidos contra el acusado, en los siguientes casos:

- a. Por actividad política o religiosa, en el seno de la Cooperativa;
- b. Por la mala conducta notaria, por sustracción de fondos de la entidad o delitos contra la propiedad, el honor o la vida de las personas,
- c. Por agresión de palabra u obra a los dirigentes de la Cooperativa;
- d. Por ejecución de procedimientos desleales a los fines de la Cooperativa, así como por dirigir actitudes disociadoras en perjuicio de la misma;
- e. Por operaciones ficticias o dolosas realizadas en perjuicio de la Cooperativa, de los socios o de terceros;
- f. Por servirse de la Cooperativa, en beneficio de terceros; y,
- g. Por haber utilizado a la Cooperativa, como forma de explotación o de engaño.

**Art. 20.** El Consejo de Administración y la asamblea general, antes de resolver sobre la exclusión o expulsión de un socio, notificará a éste en todas las instancias del proceso, para que haga uso del derecho de legítima defensa.

**Art. 21.** En caso de fallecimiento de un socio, los haberes que le correspondan por cualquier concepto serán entregados a sus herederos de conformidad a lo dispuesto en el Código Civil, La ley de Cooperativas y su reglamento general y otras leyes que fueran aplicables.

**Art. 22.** La malversación de fondos de la entidad, los delitos contra la propiedad, el honor a la vida de las personas, solamente podrá comprobarse con auto judicial o sentencia ejecutoriada dictada por los jueces comunes en los pertinentes juicios penales seguidos para el efecto.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **ESTRUCTURA INTERNA Y ADMINISTRACIÓN**

**Art. 23.** Son organismos de la Cooperativa:

- a. La Asamblea General de Socios;
- b. El Consejo de Administración;
- c. El Presidente y Secretario;
- d. El Consejo de Vigilancia;
- e. La Gerencia; y,
- f. Las Comisiones Especiales.

1 7/24

## SECCIÓN 1

### DE LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS

**Art. 24.** La Asamblea General es la máxima autoridad de la Cooperativa; estará constituida por todos los socios que figuren en el registro respectivo y estuvieren en pleno goce de sus derechos y sus resoluciones legalmente tomadas serán obligatorias para los socios, siempre que estas no implique violación de la Ley de Cooperativas, su Reglamento general y el presente Estatuto.

Sus decisiones se darán por mayorías de votos. El art. 18 de la Ley de Cooperativas establece que cada socio tendrá derecho a un voto, sea cual fuere el número de certificados de aportación que posea; en caso de empate el presidente tendrá voto dirimente.

**Art. 25.** Las Asambleas Generales legales serán de 2 clases: ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se realizarán por lo menos 2 veces al año, en el mes posterior a la realización del balance semestral y las extraordinarias cuando fueren convocadas en cualquier época del año.

**Art. 26.** Las convocatorias para las asambleas Generales serán suscritas por el presidente de la Cooperativa. Estas convocatorias podrán hacerse por propia iniciativa del Presidente, o, a solicitud escrita del consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, Gerente o de las dos terceras partes de los socios. Cuando el presidente de la Cooperativa se negare a firmar la convocatoria para la Asamblea General, sin causa justificada, esta convocatoria podrá ser firmada por el presidente de la Federación Nacional de Cooperativas o Representante del organismo de Control en la provincia.

**Art. 27.** En las Asambleas Generales sólo se tratarán aquellos asuntos para los que fueron convocadas y consten en el orden del día y en "Asuntos Varios" sólo se leerá la correspondencia de la cooperativa. La convocatoria se hará preferentemente por escrito,

por la Prensa, pero si tal citación o publicación no fueren posibles se la hará a través de cualquier otro medio de comunicación.

En la convocatoria se señalará fecha, hora, lugar y objeto de la reunión, especificándose con claridad los puntos a resolverse. Tratándose de Asambleas Generales Ordinarias, se expresará que los documentos sobre los cuales deberá pronunciarse la Asamblea están a disposición de los socios en el local de la entidad. De la convocatoria, a la reunión deberán mediar, por lo menos ocho días de anticipación.

**Art. 28.** El quórum para las Asambleas Generales está determinado por la asistencia de la mayoría de los socios activos en primera convocatoria. En segunda convocatoria hay quórum con el número de socios presentes, si no hubiere el quórum reglamentario a la hora indicada, quedarán convocados para una hora después de la fijada y se constituirá la Asamblea con el número de socios presentes, siempre que así se hubiere fijado en la convocatoria.

**Art. 29.** El voto en las Asambleas Generales no podrán delegarse no obstante lo dispuesto en el inciso anterior, un socio podrá delegar por escrito a otro, cuando no pueda concurrir personalmente a la sesión de Asamblea general. Pero en ningún caso, un socio podrá representar a dos o más personas ausentes.

**Art. 30.** Cuando haya conflicto entre socios y el Presidente de la cooperativa, la Asamblea general puede designar un socio para que presida la Asamblea, quien ejercerá sus funciones sin intervención del titular.

**Art. 31.** Las atribuciones de la Asamblea General, conforme con el Art. 24 del Reglamento de la Ley de Cooperativas son las siguientes:

- a. Aprobar y reformar el presente Estatuto;
- b. Conocer y aprobar el presupuesto y el Plan de Trabajo Anual de la Cooperativa;
- c. Autorizar la adquisición de bienes, o la enajenación o gravamen total o parcial de ellos; siempre que por su monto, dicha autorización no corresponde a otro organismo de la entidad;
- d. Conocer los balances semestrales y los informes relativos a la marcha de la Cooperativa, aprobarlos o rechazarlos;

Decretar la distribución de excedentes, de conformidad con la Ley de Cooperativas y su Reglamento General y otras leyes que le fueren aplicables y el presente Estatuto;

- e. Elegir y remover con causa justa a los miembros del Consejo de Administración y Vigilancia, Comisiones Especiales y cualquier otro delegado que deba designar la Cooperativa ante entidades de integración del sistema;
- f. Revelar de sus funciones al Gerente, con causa justa;
- g. Acordar la disolución de la Cooperativa o fusión con otra u otras y su afiliación a cualquiera de las organizaciones de integración Cooperativa, cuya afiliación no sea obligatoria.
- h. Autorizar la emisión de certificados de aportación;
- i. Resolver en apelación, sobre las reclamaciones o conflictos de los socios o de estos con cualquiera de los organismos de la Cooperativa;
- j. Cumplir con las demás obligaciones y ejercer los demás derechos contemplados en la Ley de cooperativas, su reglamento General, en el presente estatuto y en los reglamentos que se dictaren.

**Art. 32.** La Asamblea general estará presidida por el presidente del consejo de administración y, en caso de falta o impedimentos de éste, por uno de los vocales en orden de elección.

En caso de ausencia o vacante de todos ellos, lo hará un miembro elegido de entre los concurrentes. El Secretario actuará en la Secretaría de la Cooperativa, a falta de este se nombrará un Secretario ad-hoc, designado por el Presidente de la asamblea.

En todo caso las actas serán suscritas por quién actúe de secretario de la Asamblea.

**Art. 33.** En las Asambleas Generales, los socios tendrán derecho solamente a un voto sin considerar la menor o la mayor cantidad de certificados de Aportación que tengan depositados. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate el presidente o quién haga sus veces tendrán voto dirimente;

**Art. 34.** Se dejará constancia en un Libro de Actas, las deliberaciones y acuerdos de las Asambleas. Las Actas serán firmadas por el Presidente y Secretario. Debiendo enviar copia certificadas al Organismo de Control, conjuntamente con el Balance semestral aprobado.



## SECCIÓN II

### DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

**Art. 35.** El Consejo de Administración es el organismo Directivo de la Cooperativa y estará integrado de acuerdo a lo establecido en el Art. 35 del Reglamento General de la Ley de Cooperativas, elegido por la asamblea General, durará en sus funciones dos años, pudiendo ser reelegido indefinidamente, también se elegirán a los vocales suplentes.

**Art. 36.** El consejo de Administración se constituirá dentro de los 8 días siguientes a su elección y de su seno se elegirá al presidente que a la vez será de la Cooperativa. En ausencia del Presidente lo reemplazará en sus funciones los vocales, en el orden numérico en que fueron elegidos.

**Art. 37.** Para ser miembro del Consejo de Administración se requiere ser socio de la Cooperativa y haber recibido capacitación en Cooperativismo. Cualquier circunstancia que implique la pérdida de la calidad de socio, hará cesar de inmediato al mandato del Consejero afectado, el mismo que será reemplazado por el suplente el resto del periodo para el cual haya sido nombrado.

**Art. 38.** Son facultades y obligaciones del Consejo de Administración:

- a. Dictar Reglamentos y normas generales de administración interna con sujeción a la Ley de Cooperativas, su Reglamento General y el presente Estatuto;
- b. Designar al presidente, gerente y secretario, así como a los miembros de las comisiones cuya facultad no corresponda a la Asamblea general;
- c. Nombrar y separar, cuando hubiere causa suficiente al Gerente y empleados caucionados;
- d. Conocer de los balances e informes de Contabilidad;
- e. Decidir por la admisión, expulsión renuncia o exclusión de los socios;
- f. Fijar las cauciones que deban rendir tanto al Gerente como los demás empleados que manejen fondos de la Cooperativa;
- g. Autorizar al Presidente y al Gerente la realización de contratos, adquisiciones de bienes muebles materiales y suministros de oficina para el servicio de la Cooperativa hasta el monto que determine anualmente la Asamblea General;
- h. Aceptar o rechazar las solicitudes de admisión o retiro de socios;

- i. Autorizar los traspasos de los Certificados de Aportación;
- j. Elaborar el proyecto de reforma al presente Estatuto para conocimiento y resolución de la Asamblea General;
- k. Sesionar por lo menos una vez cada 30 días;
- l. Dictar las medidas administrativas y ejercer todos los derechos consignados en las leyes de la materia. El voto y presencia de los vocales en las deliberaciones del Consejo de administración son indelegables;
- m. Determinar el plazo para la entrega de los haberes de un socio que se retira de la Cooperativa, el mismo que no podrá ser superior a lo determinado en el Art. 25 de la Ley de Cooperativas;
- n. Recomendar a la asamblea General la distribución de los excedentes o interese sobre Certificados de Aportación, Ahorros y Depósitos;
- o. Presentar a la Asamblea General los balances semestrales, conjuntamente con el dictamen emitido por el Consejo de Vigilancia, así como un informe semestral de actividades del Consejo de Administración;
- p. Designar el Banco o entidades financieras en los que se depositarán los dineros de la Cooperativa;
- q. Establecer las normas de préstamos, tipo de interés, que en ningún caso excederá de lo establecido por el organismo estatal competente, plazos, montos máximos y garantías;
- r. Establecer un sistema adecuado de morosidad;
- s. Elaborar la pro forma presupuestaria y el plan de trabajo de la Cooperativa y ponerlo a consideración de la asamblea General;
- t. Resolver otros asuntos propios de sus funciones.

1 11/24

### **SECCIÓN III**

#### **DEL PRESIDENTE Y EL SECRETARIO**

##### **DEL PRESIDENTE:**

**Art. 39.** El Presidente será elegido por el Consejo de administración de entre sus miembros, durará dos años en sus funciones pudiendo ser reelegido y son sus atribuciones las siguientes:

- a. Presidir las Asambleas Generales y las sesiones del consejo de Administración y orientar las disposiciones;
- b. Convocar a las Asambleas generales, ordinarias y extraordinarias y a las reuniones del Consejo de Administración;
- c. Dirimir con su voto los empates, en las votaciones que se realizan en la Asamblea General;
- d. Abrir con el gerente las cuentas bancarias, firmar y girar cheques;
- e. Suscribir con el gerente los Certificados de aportación;
- f. Presidir todos los actos oficiales de la Cooperativa;
- g. Firmar la correspondencia de la Cooperativa;
- h. Vigilar el fiel cumplimiento del reglamento Interno, el presente estatuto y hacer cumplir las resoluciones tomadas por la asamblea general;
- i. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Cooperativas su Reglamento General, otras leyes que fueren aplicables, el estatuto, los Reglamentos Internos y las decisiones de la asamblea General y el Consejo de administración; Y,
- j. Presentar el informe semestral a la Asamblea General, dar cuenta de sus actividades al Consejo de administración y preparar las reformas que creyere conveniente.

#### **DEL SECRETARIO**

**Art. 40.** El secretario será nombrado por el Consejo de Administración, podrá ser socio o no de la Cooperativa, durará dos años en sus funciones, son sus atribuciones las siguientes:

- a. Llevar los libros de actas de la Asamblea General, del consejo de administración;
- b. Tener la correspondencia al día;
- c. Certificar con su firma los documentos de la Cooperativa;
- d. Conservar ordenadamente el archivo;
- e. Desempeñar otros deberes que le asignen el Consejo de administración siempre que no violen las disposiciones del estatuto;
- f. Firmar conjuntamente con el Presidente, los documentos y correspondencia que por su naturaleza requieren de la intervención de estos funcionarios.

## SECCIÓN IV

1 13/24

### DEL CONSEJO DE VIGILANCIA

**Art. 41.** El Consejo de Vigilancia, es el organismo encargado de fiscalizar y controlador de las actividades del Consejo de Administración, Gerencia de los administradores y de los jefes y empleados es decir, es decir todo lo referente administrativas, financieras, económicas contables y de servicios de la Cooperativa, estará integrado de acuerdo a lo que dispone el Art. 35 del Reglamento General de la Ley de Cooperativas. Durante en sus funciones dos años, pudiendo ser reelegido hasta por un periodo similar, la Asamblea general designará también a sus suplentes.

**Art. 42.** El Consejo de Vigilancia se reunirá dentro de 8 días de su elección con el objeto de nombrar de su seno al presidente y secretario, se reunirá por lo menos una vez a la semana y extraordinariamente las veces que las circunstancias lo exijan, sus decisiones serán tomadas por mayoría de votos.

**Art. 43.** Son facultades y atribuciones del Consejo de Vigilancia:

- a. Comprobar la exactitud de los balances e inventarios y de todas las actividades de la Cooperativa y presentar el correspondiente informe a la Asamblea General;
- b. Revisar periódicamente la Contabilidad de la Cooperativa incluyendo los estados de cuentas y libretas de socios;
- c. Conocer las reclamaciones que los socios entablen contra Gerentes; Consejo de administración o las Comisiones especiales o sobre los servicios de la Cooperativa, en estos casos deberá rendir un informe escrito a la asamblea General;
- d. Verificar si las actuaciones del Consejo de Administración, Comisiones Especiales y de la Gerencia se hayan llevado de conformidad con el Estatuto, Reglamentación Interna vigente y la Ley de Cooperativas;
- e. El Consejo de Vigilancia en el caso de faltas muy graves cometidas por parte de los miembros del Consejo de Administración, de las Comisiones Especiales a del Gerente, pedirá la suspensión o destitución de estos funcionarios y solicitará la convocatoria para el efecto da una Asamblea Extraordinaria con el objeto de Conocer y resolver estos problemas;
- f. Ejercer las demás facultades y cumplir las obligaciones que emanen de las pertinentes Leyes;

- g. Solicitar por escrito al Presidente de la Cooperativa la convocatoria a la asamblea General Extraordinaria cuando fuere el caso;
- h. Emitir su dictamen sobre los Balances Semestrales y someterlo a consideración de la asamblea General por Intermedio del Consejo de Administración;
- i. Dar el visto bueno o vetar con causa justa los actos o contratos en que se comprometan bienes o créditos de la Cooperativa cuando no estén de acuerdo los intereses de la Institución o pasen del monto establecido por la asamblea general;
- j. Hacer anualmente por lo menos una auditoria y examen general de las actividades administrativas contables y financieras de la Cooperativa y rendir de este particular un informe a la Asamblea General; y,
- k. Presentar a la asamblea general un informe semestral de actividades.

**Art. 44.** Los miembros del Consejo de administración y Vigilancia son solidariamente responsables conjuntamente con el gerente del manejo de los fondos de la Cooperativa.

## SECCIÓN V

### DEL GERENTE

**Art. 45.** El Gerente es el representante legal y administrador general de la Cooperativa, podrá ser o no socio de la Cooperativa, será nombrado por el Consejo de administración, será considerado como empleado amparado por el Código de Trabajo y la leyes de Seguridad Social, durante dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegido.

**Art. 46.** Son deberes y derechos del Gerente:

- a. Representar judicial y extrajudicialmente a la Cooperativa;
- b. Organizar y dirigir la Administración interna de la Cooperativa, conforme a las disposiciones emitidas por el consejo de Administración;
- c. Controlar y dirigir la contabilidad de la entidad conforme a las regulaciones y directrices impartidas por el Consejo de Vigilancia;
- d. Legalizar las inversiones y gastos acordados por la Asamblea General o el Consejo de Administración, que no hayan sido vetados por el Consejo de Vigilancia;
- e. Elaborar las ternas, para nombramiento de empleados que deban manejar fondos de la Cooperativa;
- f. Asistir a las sesiones del Consejo de Administración con voz informativa;

- g. Elaborar, actualizar y manejar bajo su cuidado y custodia de los inventarios de los bienes de la entidad;
- h. Cumplir con las demás obligaciones y ejercer los demás derechos contemplados en las Leyes de la materia;
- i. Firmar junto con el Presidente del Consejo de administración los cheques y otros documentos de la cooperativa;
- j. Informar mensualmente al Consejo de administración y consejo de Vigilancia sobre el estado económico de la cooperativa;
- k. Cuidar que los libros de contabilidad se lleven con claridad, exactitud y se conserven siempre actualizados;
- l. Recaudar los ingresos de la Cooperativa y cobrar las sumas que se adeuden;
- m. Depositar el dinero recibido por la Cooperativa dentro de un plazo máximo de 48 horas de recibido;
- n. Aplicar el sistema de control establecido por el consejo de administración;
- o. Realizar otras funciones a su cargo que le hayan sido señaladas por el Consejo de Administración y que no signifiquen violación al estatuto, Reglamento Interno y de las resoluciones de la asamblea General;
- p. Rendir la caución que haya sido determinada por el Consejo de administración en Póliza De Fidelidad;
- q. Adquirir y enajenar bienes por su propia iniciativa hasta el monto que lo determine el consejo de Administración;
- r. Rendir un informe semestral y anual a la Asamblea General;
- s. Rendir los Informes que le soliciten la Asamblea General, los consejos de administración, Vigilancia y las Comisiones;
- t. Nombrar, aceptar renuncias y cancelar a los empleados cuya designación no corresponda al Consejo de administración; y,
- u. Ejecutar los acuerdos de Asambleas Generales y del Consejo de Administración.

**Art. 47.** Sin rendir la caución fijada por el consejo de administración ni el Gerente, ni los demás empleados que manejen fondos de la cooperativa podrá iniciar el ejercicio de sus funciones.

**Art. 48.** El Gerente no puede garantizar sus obligaciones personales con los bienes de la Cooperativa tampoco podrá garantizar obligaciones personales de los directivos o socios con los bienes sociales. Sin embargo, con autorización de los Consejos de Administración y Vigilancia, podrá garantizar las obligaciones que contraigan los directivos o socios con entidades de crédito público o privado en la consecución de préstamos para los programas de la Cooperativa.

## **SECCIÓN VI DE LAS COMISIONES ESPECIALES**

**Art. 49.** La cooperativa, podrá designar las siguientes comisiones especiales permanentes:

- a. Comisión de Crédito;
- b. Comisión De Educación; Y,
- c. Comisión de Asuntos sociales,
- d. Otras comisiones.

### **DE LA COMISIÓN DE CRÉDITO**

**Art. 50.** La Comisión de Crédito estará constituida por tres miembros elegidos por la Asamblea General o el Consejo de administración, y tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Sesionar ordinariamente una vez por semana y extraordinariamente a solicitud del Presidente o Gerencia;
- b. Aprobar o negar las solicitudes de préstamos;
- c. Llevar el libro de actas en el que contendrá el registro de préstamos aceptados o negados ; y,
- d. Cumplir con las demás atribuciones y disposiciones que señale el presente estatuto, su reglamento.

**Art. 51.** La Comisión de Crédito, decidirá lo relacionado con las solicitudes de préstamos de los socios de conformidad con las normas establecidas del Consejo de administración y el reglamento de crédito Vigente.

**Art. 51.** La Comisión de Crédito, se reunirá dentro de los 8 días siguientes a u elección con el objeto de nombrar de su seno al Presidente y Secretario. Posteriormente la Comisión deberá reunirse cada vez que sea necesario, debiendo hacerlo por lo menos una vez al mes.

**Art. 52.** La Comisión de Crédito determinará en cada caso si el solicitante, esta obligado a presentar o no presentar garantías y la naturaleza de las mismas y de común acuerdo con el prestatario fijara los plazos en que los préstamos deban ser cancelados.

**Art. 53.** La comisión de Crédito, aprobará los préstamos por mayoría de votos de sus integrantes y lo hará por escrito, en caso de rechazarse la solicitud el socio afectado puede presentar su reclamación, así mismo por escrito al Consejo de Vigilancia el que procederá al estudio de acuerdo a cada caso.

**Art. 54.** Cuando hagan solicitudes de préstamos en exceso a los fondos disponibles se dará preferencia a los préstamos de menor cantidad, considerando el factor d necesidad y emergencia.

**Art. 55.** La Comisión de Crédito, rendirá informes semestrales a la Asamblea general y mensuales al consejo de Administración, haciendo las observaciones que tengan por objeto mejorar el servicio de préstamos.

## DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN

**Art. 56.** La Comisión de Educación, estará integrada por 3 miembros elegidos por la Asamblea General o el Consejo de Administración y durará dos años en sus funciones.

**Art. 57.** La Comisión Educación, ejercerá sus funciones de conformidad con las pautas que haya trazado el Consejo de administración y tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Organizar y desarrollar programas de educación de Cooperativas;
- b. Promover otras actividades educativas de interés para sus socios;
- c. Disponer de los fondos que se le haya asignado previo a la aprobación Consejo de administración;
- d. Elaborar el Plan de Trabajo Anual que será aprobado por el Consejo de Administración;



- e. Presentar un informe anual al Consejo de administración dando cuenta de labores realizadas y de la forma en que se han utilizado los fondos;
- f. Elaborar y publicar la memoria anual que será entregada a los socios con 15 días de anticipación a la realización de la Asamblea General.

### **DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS SOCIALES**

**Art. 58.** La Comisión de asuntos Sociales, será integrada por tres miembros designados por la Asamblea General o el Consejo de Administración, en caso de que la Asamblea no haya designado o elegido, su periodo de duración será de dos años, pudiendo ser reelegido.

**Art. 59.** La Comisión de asuntos sociales, tiene por finalidad estudiar y solucionar los problemas sociales de la Cooperativa y de todos los miembros de la misma.

**Art. 60.** Los organismos de la Cooperativa, pueden designar otras comisiones para fines específicos que requieren de tales.

**Art. 61.** La comisión deberá presentar el Plan de trabajo Anual al Consejo de administración e informar su gestión a la asamblea General de socios.

### **TITULO CUARTO RÉGIMEN ECONÓMICO**

**Art. 62.** El capital de la Cooperativa se compondrá de:

- a. Las aportaciones de los socios;
- b. Las multas y cuotas de ingreso;
- c. Del fondo irrepartible de reserva y de los destinados a educación, previsión y asistencia Social.
- d. Las subvenciones, donaciones, legados y herencias que reciban, debiendo esta última aceptarse son beneficio de inventario, y;
- e. En general, de todos los bienes muebles e inmuebles que por cualquier otro concepto adquiriera la Cooperativa.

**Art. 63.** Las aportaciones de los socios estarán representadas por certificados de aportaciones nominativas, indivisibles y transferibles únicamente entre socios o con la Cooperativa previa autorización al consejo de Administración.

**Art. 64.** Los certificados de Aportación devengarán el interés que fije el Consejo de Administración dentro de los parámetros permitidos por la Ley y de los organismos estatales competentes, los intereses se pagarán de los excedentes si los hubiere.

**Art. 65.** Ningún socio podrá enajenar, ceder, hipotecar, gravar o explotar en provecho personal todo o parte del capital social tampoco podrá compensar sus deudas a la Cooperativa con Certificados de Aportación, salvo en el caso de separación o muerte de socio, o de liquidación de la Cooperativa.

**Art. 66.** El año económico de la Cooperativa comenzará el primero de enero y finalizará el 31 de diciembre, pero los balances serán semestrales, el inventario y el balance acompañados de los documentos correspondientes se pondrán a disposición del consejo de Vigilancia, por lo menos con 15 días de anticipación en la fecha que se ha de efectuar la Asamblea General, con el objeto que los examine y haga las comprobaciones que juzgue necesarias.

**Art. 67.** La Cooperativa enviará los estados Financieros semestrales y demás documentos que solicitare la Dirección Nacional de Cooperativas.

**Art. 68.** Los Estados Financieros y sus anexos deben estar a disposición de los socios por lo menos 8 días antes de la fecha en que se llevará a cabo la Asamblea General.

**Art. 69.** El interés que se pague sobre los Certificados de aportación, Ahorros Depósitos, será fijada por Consejo de Administración dentro de los límites establecidos Por la Ley y el Organismo estatal competente y se pagará desde el día en sé que se realizó el depósito hasta el día de su retiro.

**Art. 70.** Antes de repartir los excedentes se reducirá del beneficio bruto los gastos de Administración de la Cooperativa, los de amortización de la deuda por maquinaria y muebles en general y los interese de los Certificados de Aportación. El excedente neto se repartirá en la siguiente forma:

- a. Un 15% destinado a utilidades de los empleados en los términos establecidos en el Código De Trabajo,;

- b. No menos del 20% al fondo irreparable de reserva hasta igualar el monto del capital social y una vez obtenida esta igualdad, el incremento del fondo de reserva se hará indefinidamente por lo menos con el 10% de tales excedentes;
- c. Un 5% para previsión y Asistencia social, al cual ingresará también los valores pagados por los socios que no tengan según este Estatuto en destino específico;
- d. Un 5% para Reserva Especial de educación de la Cooperativa;
- e. El resto será distribuido entre los socios en proporción a las operaciones o al trabajo efectuado en la Cooperativa.

**Art. 72.** La asamblea General puede crear otros fondos especiales.

**Art. 73.** La Asamblea General podrá resolver que no se entregue a los socios los intereses de los Certificados de Aportación, los excedentes o ambas cosas, a fin de capitalizar a la Cooperativa, pero en este caso la Institución deberá entregarles el valor de equivalente de dicho valores en Certificados de Aportación, previa las deducciones establecidas en este Estatuto para el caso del interés sobre Certificados de Aportación.

### **DE LOS AHORROS**

**Art. 74.** Los socios podrán depositar en la Cooperativa el dinero que tengan disponibles y que por Aporte motivo, no deseen invertirlo en Certificados de Aportación

### **DE LOS PRÉSTAMOS**

**Art. 75.** Los préstamos se otorgarán solamente a los socios, estos deberán llenar las condiciones y garantías que exige la Comisión de Crédito y el Reglamento respectivo.

**Art. 76.** La solicitud de Crédito se dirigirá a la Comisión de Crédito en formulario preparado para el efecto, proporcionando toda información solicitada por dicha Comisión e indicando la garantía correspondiente.

**Art. 77.** El tipo de interés lo fijará el Consejo de administración pero siempre dentro de los parámetros legales determinados.

**Art. 78.** Los prestatarios no podrán variar el destino de los préstamos ni desmejorar la garantía otorgada. Si violan estos requisitos, la Cooperativa podrá dar por terminado los

lazos y podrá exigirse el pago total inmediato de la suma total, mas los intereses correspondiente.

**Art. 79.** Las tramitaciones de los socios con la Cooperativa se anotarán en una libreta preparada para el efecto, que deberá estar siempre en poder del socio. No se realizará ninguna transacción sin la presentación de esa libreta y su pérdida debe ser informada de inmediato al Gerente para la emisión de un duplicado. Los socios pueden comprobar los asientos en sus libretas con el estado de cuentas en el Libro correspondiente de la Cooperativa.

**Art. 80.** La Cooperativa podrá retener a su favor las aportaciones de los socios por las obligaciones que este contraigan con aquello, en los casos establecidos por el Art. 51 del reglamento de la Ley de Cooperativas.

**Art. 81.** No podrán servir de garantes los miembros de los organismos de gobierno o cualquier otro funcionario o empleado de la Cooperativa.

**Art. 82.** Los miembros de los Consejos y comisiones no podrán obtener préstamos, sino en las condiciones y con el mismo procedimiento establecido para todos los socios de la Cooperativa, consignando el principio de igualdad de derechos y de conformidad con la Reglamentación Interna vigente.

**Art. 83.** Los prestatarios podrán pagar sus préstamos antes de su vencimiento.

## **TITULO QUINTO: DE LA EXTINCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA COOPERATIVA**

**Art. 84.** La Cooperativa de Ahorro y Crédito “CHUNCHI” LTDA. Su financiera para el desarrollo, no obstante de tener duración indefinida, podrá disolverse en los siguientes casos:

- a. Por disposición legal a la Ley de Cooperativas y su reglamento General, y otras leyes que le fueren aplicables, y,
- b. Por la voluntad de las dos terceras partes de sus socios, reunidas en dos sesiones en Asamblea General convocadas para el efecto.

**Art. 85.** La liquidación de la Cooperativa se hará de acuerdo con lo que sobre el particular disponga la Ley de Cooperativas y otras leyes que fueren aplicables.

**TITULO SEXTO**  
**SECCIÓN PRIMERA**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 86.** Los conflictos que surgieren entre los socios y el consejo de administración o la gerencia, serán conocidos y resueltos por el Consejo de Vigilancia. Cuando los conflictos surgieren entre los socios y el Consejo de Vigilancia, serán conocidos y resueltos con el consejo de administración. De las resoluciones dictadas por el Consejo de administración y Vigilancia, los socios y el gerente podrán apelar a la Asamblea General, cuya decisión será definitiva.

**Art. 87.** Cuando el Consejo de Administración excluya o expulse a un socio le notificará a este, para que haga uso de su derecho de defensa. El socio puede apelar ante la Asamblea General de la resolución de exclusión o expulsión dictada por el Consejo de Administración, cuya resolución causará ejecutoria. Cuando sea la Asamblea General, la que excluya o expulse directamente al socio, este puede apelar ante la Dirección Nacional de Cooperativas, cuya decisión será definitiva.

**Art. 88.** En caso de exclusión o expulsión la Cooperativa a través de los organismos que conozcan del caso, deberán notificar a los afectados en todas las instancias del proceso, para que hagan uso de su legítimo derecho de defensa.

**Art. 89.** Mientras el Organismo de Control Cooperativo no se pronuncie sobre el procedimiento seguido en la exclusión o expulsión de un socio, la Cooperativa no podrá suspender o separar de su trabajo a los socios afectados, siempre y cuando los mismos hagan uso del derecho que les concede el art. 23. Del Reglamento General de la Ley de Cooperativas.

**Art. 90.** No será causa de exclusión la simple presunción de que un socio o Directivo hubiere incurrido en el delito de defraudación en contra de la entidad. Para que procedan dichas sanciones será necesario declaración de la autoridad competente que establezca la infracción.

**Art. 91.** Las glosas por ser imputaciones que pueden desvanecerse no serán causa para la exclusión o expulsión, salvo el caso de que transcurrido el periodo concedido para su desvanecimiento no se justifican y estos se conviertan en faltante de caja.

**Art. 92.** Los cargos directivos de la Cooperativa son ad-honoren, por tanto sus titulares no percibirán remuneración alguna por su desempeño. En todo caso, el Gerente, Administradores, Empleados de la Cooperativa gozarán, d los sueldos y emolumentos acordados por los competentes organismos de la entidad y de todos los derechos establecidos en las Leyes laborales y del Seguro Social incluido la participación en los excedentes aunque no constituyan utilidades, excepto los comprendidos en el Art. 137 de la Ley de Cooperativas.

**Art. 93.** Los miembros del Consejo de Administración. Consejo de vigilancia y el gerente de la Cooperativa no podrán tener entre si el parentesco comprendido entre el cuarto grado de consanguinidad y el segundo de afinidad.

**Art. 94.** Todos los Directivos de la Cooperativa deberán tener su domicilio en el de la Cooperativa. Igualmente, a excepción de los socios fundadores los directivos deberán acreditar por lo menos un año de actividades en el seno de la Cooperativa.

**Art. 95.** Podrán nombrarse otras comisiones de acuerdo a la naturaleza de la actividad de la Cooperativa y que consta en sus objetivos siendo estas perentorias o permanentes.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Art. 96.** El Directorio Provisional ejercerá su mandato hasta cuando sea legalmente reemplazado por los vocales de los consejos directivos cuando la Institución haya adquirido Personería Jurídica.

**Art. 97.** El presente estatuto podrá ser reformado después de cuatro años que haya entrado en vigencia. Las mencionadas reformas podrán discutirse y aprobarse en una sola sesión de Asamblea General de Socios.

**Art. 98.** Para la reforma del presente estatuto se requeriría informe favorable del Consejo de Administración

**PRESIDENTE**

**SECRETARIO**

**CERTIFICO:** que, el presente Estatuto fue conocido, discutido y aprobado en tres sesiones de Asamblea General que tuvo lugar los días.

### **SECRETARIO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Los conflictos internos que se dieran entre socios y Directivos si no pudieran ser superados en el seno de la Organización, podrá en primera instancia recurrir a un centro de mediación y Arbitraje establecido en la provincia.

**SEGUNDA.-** Los directivos de la Cooperativa instruirán a los socios de la organización en el manejo y aplicación del presente estatuto, para lo cual se entregará un ejemplar del mismo a todos sus asociados.

**TERCERA.-** La cooperativa deberá reunirse en Asamblea General de socios y procederá con la elección de los miembros de los Consejos de administración y Vigilancia. Tales consejos nombrarán a sus presidentes, debiendo en Consejo de administración nombrar al secretario y gerente de la Cooperativa, este último deberá rendir la caución respectiva.

**CUARTA.-** Dentro del plazo de noventa días, los directivos de la cooperativa procederán a elaborar el respectivo Reglamento interno mismo que se lo legalizará en la dirección Provincial del MIES de Chimborazo.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

Este Acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el despacho del señor Director Provincial del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Chimborazo, en la ciudad de Riobamba, a los 11 días del mes de febrero del 2010.

Por la Señora Ministra

DOCTOR GERARDO CHACÓN  
DIRECTOR PROVINCIAL DEL MINISTERIO  
DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DE CHIMBORAZO

**REGLAMENTO INTERNO**  
**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO**  
**“CHUNCHI” LTDA.**

2 1/27

El Consejo de Administración de La Cooperativa de Ahorro y Crédito “CHUNCHI” Ltda., en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 33 literal a) del Reglamento General de la Ley de Cooperativas y el artículo 38 literal a) del Estatuto, expide el siguiente REGLAMENTO INTERNO.

**TITULO I**  
**NATURALEZA Y FINES**

**Art. 1.** - La Cooperativa de Ahorro y Crédito “CHUNCHI” Ltda., es una entidad de derecho privado, con personería jurídica, de responsabilidad limitada al capital social constituido por las aportaciones de sus socios. Se basa en los principios universales del cooperativismo y su objeto social es contribuir a la solución de las necesidades de sus socios, mediante el fomento del ahorro y la prestación oportuna y adecuada de todos los servicios y operaciones financieras que le faculta la Ley de Cooperativas, fortaleciendo con su acción una cultura empresarial solidaria, al desarrollo y al bienestar integral de sus miembros y de la comunidad.

**Art. 2.** - La cooperativa podrá adquirir, administrar y enajenar bienes muebles o inmuebles y realizar todo acto o contrato tendiente al cumplimiento de su objeto social, con sujeción a las normas constantes en el estatuto y los reglamentos internos.

**Art. 3.** - Para el cumplimiento del objeto social la cooperativa, podrá realizar las siguientes actividades:

- a) Recibir de los socios depósitos de ahorro a la vista, a plazo y en las diferentes formas que se establezca en la Ley, el estatuto y los reglamentos;
- b) Conceder créditos en diferentes clases y modalidades conforme lo establezca el reglamento de crédito;
- c) Desarrollar actividades de educación, capacitación y beneficio social, conforme lo establezcan los reglamentos;
- d) Contratar seguros que amparen y protejan a los socios, aportes, ahorros, créditos y bienes en general de la cooperativa; y.



- e) Ejecutar las demás actividades destinadas al cumplimiento del objeto social de la cooperativa.
- f) Establecer y Financiar programas de vivienda e invertir en la compra de terrenos lotizarlos y vender a los socios ya sea el terreno urbanizado o vivienda construida

**Art. 4.** - En el desarrollo de su objeto social y en la ejecución de sus actividades, la cooperativa aplicará los principios básicos y universales del cooperativismo y que hacen relación con:

- a) Libre adhesión y retiro voluntario de sus socios;
- b) Control democrático de los socios: Un voto por cada uno;
- c) Participación económica de los socios;
- d) Autonomía e independencia;
- e) Educación, entrenamiento e información;
- f) Cooperación entre cooperativas; y,
- g) Compromiso con la comunidad.

## **TITULO II**

### **RESPONSABILIDAD ECONOMICA Y LIMITACIONES**

**Art. 5.** - Por ser limitada la responsabilidad de la cooperativa, los socios responderán hasta por el monto de sus aportaciones.

## **TITULO III**

### **DOMICILIO Y AMBITO TERRITORIAL**

**Art. 6.** - El domicilio principal de la cooperativa será el Cantón Chunchi, Provincia de Chimborazo.

## **TITULO IV**

### **DE LOS SOCIOS**

**Art. 7.** - Para ser socio de la cooperativa se requiere:

**Personas Naturales:**

- a) Llenar y firmar la solicitud de ingreso dirigida al Consejo de Administración
- b) Presentar copia fotostática de la cédula de identidad o ciudadanía y certificado de votación,

- c) Declarar su voluntad de someterse a la Ley, el estatuto, los reglamentos y a las resoluciones de la Asamblea General y del Consejo de Administración de la Cooperativa;
- d) Pagar la cuota de ingreso no reembolsable y el valor de la libreta de ahorros y las aportaciones determinadas por el Consejo de Administración establecidas en la Norma Operativa;
- e) Proporcionar toda la información de carácter personal, laboral y económico, que requiera la cooperativa y aceptar que se realicen las verificaciones del caso.
- f) Los residentes en el exterior podrán afiliarse y ejercer sus derechos y obligaciones mediante un apoderado o representante legal.

**Personas jurídica:**

- a) Llenar y firmar la solicitud de ingreso dirigida al Consejo de Administración, anexando los siguientes documentos:
  - Copia del respectivo acuerdo ministerial;
  - Nombramiento por el Ministerio respectivo del funcionario que ejerce la representación legal de la entidad;
  - Copia del Acta de sesión con la Resolución del organismo competente, donde se autorice el ingreso a la cooperativa; y,
- b) Pagar la cuota de ingreso y el valor de las aportaciones determinadas por el Consejo de Administración en las Normas Operativas.

**Sociedades de Hecho:**

- a) Llenar la solicitud de ingreso dirigida al Consejo de Administración, anexando los siguientes documentos:

- Copia o notariada del acta de constitución
- Copia fotostática de las cédulas de ciudadanía de los representantes

Pagar la cuota de ingreso y el valor de las aportaciones determinadas por el Consejo de Administración según las Normas Operativas vigentes.

**Art. 8.-** Las personas jurídicas aceptadas como socios tendrán las mismas obligaciones que las personas naturales, a excepción de los derechos y beneficios

propios que favorecen a ésta última, como fondos mortuorios, seguros de vida y otros.

**Art. 9.-** Las operaciones que realicen las personas jurídicas o sociedades de hecho en la cooperativa, serán ejecutadas por su representante legal con las atribuciones y limitaciones propias de su estatuto social y este reglamento.

**Art. 10.-** Pueden ser socios los menores de edad, que se asocien a través de su representante legal.

**Art. 11.-** Las cuentas, las aportaciones e inversiones que los socios menores de edad tengan en la cooperativa, constarán a nombre de sus titulares, pero las operaciones económicas solo podrán ser realizadas por su representante legal o por los mismos titulares, previo autorización de quienes aperturaron la cuenta, a partir de los 12 años.

**Art. 12.-** Cuando el menor haya alcanzado la mayoría de edad de acuerdo con la Ley, los valores que consten en sus cuentas, las aportaciones e inversiones quedarán a nombre del titular y se eliminará la responsabilidad del representante legal.

**Art. 13.-** Son obligaciones de los socios, a más de las establecidas en el estatuto, las siguientes:

- a) Mantener un sistema de ahorro permanente conforme a las políticas determinadas por el Consejo de Administración;
- b) Colaborar en el desempeño de comisiones especiales cuando la asamblea o los consejos lo soliciten;
- c) No realizar actos que afecten la estabilidad económica o el prestigio de la cooperativa;
- d) Participar en los eventos de capacitación y educación organizados por la Cooperativa, y
- e) Las demás que consten en los cuerpos normativos vigentes.

**Art. 14. -** Son derechos de los socios, a más de los establecidos en el estatuto, los siguientes:

- a) Presentar reclamos y/o denuncias fundamentadas ante los Consejos de Administración o Vigilancia; o, la Gerencia, según corresponda, cuando las decisiones de cualesquiera de las dependencias de la cooperativa lesionaren sus derechos y que afectaren la buena marcha de la cooperativa;
- b) Solicitar en las oficinas de la cooperativa el o los documentos de las transacciones que realice;
- c) Exigir la devolución de los documentos de respaldo de créditos cuando estos hayan sido cancelados;
- d) Los socios menores de edad tendrán derecho a participar en programas especiales de estudio establecidos para su beneficio; y,
- e) Las demás que consten en las normativas vigentes.

## **TÍTULO V**

### **DE LA PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE SOCIO**

El SOCIO perderá su calidad de socio por:

**Art. 15. – Retiro voluntario.-** El retiro voluntario estará sujeto a las siguientes normas:

- a) El retiro deberá solicitarse por escrito al Consejo de Administración, el mismo que será conocido inmediatamente.
- b) El Consejo de Administración podrá negar el retiro cuando éste afecte el capital social o provenga de confabulación o indisciplina comprobadas;
- c) El Consejo de Administración se abstendrá de conceder el retiro voluntario cuando el socio que lo solicita se encuentre inmerso en cualquiera de los casos que dan lugar a exclusión o expulsión; y,
- d) El retiro voluntario no tendrá efecto hasta que el socio se encuentre al día en sus obligaciones con la cooperativa, la cual podrá aceptar las compensaciones necesarias incluyendo los certificados de aportación, de conformidad con la Ley.

El socio que se haya retirado voluntariamente de la cooperativa podrá, en cualquier momento solicitar su reingreso por una sola vez, para lo cual deberá suscribir la cantidad fijada por el Consejo de Administración en aportaciones y los demás requisitos establecidos para el ingreso de un nuevo socio.

**Art. 16. –Por pérdida de algunos requisitos bases, exigidos para ser socio.-**

Cuando al socio no le sea posible ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones con la cooperativa, por incapacidad legal parcial o total y/o no mantener los montos mínimos en certificados de aportación y ahorros, el consejo de administración por solicitud expresa del gerente general o de oficio, resolverá su retiro, lo cual será notificado al socio y puesto en conocimientos del Consejo de Administración. La decisión que se adopte en tal sentido será susceptible de apelación que podrá interponerlo el socio afectado ante el Consejo de Administración, dentro del término de ocho días posteriores a la notificación de la resolución.

**Art. 17.-Por fallecimiento.-** El socio perderá la calidad de tal a partir de la fecha del deceso y se formalizará su liquidación cuando la cooperativa tenga conocimiento del hecho, a petición de los beneficiarios de conformidad con la Ley (Código Civil) y normas internas.

**Art. 18.-Por disolución y liquidación de las personas jurídicas.-** pierde la calidad de socio la persona jurídica que en forma voluntaria o de acuerdo con las disposiciones legales con que se haya disuelto o liquidado.

**Art. 19.- Por exclusión.-** La exclusión de un socio se acordará en los siguientes casos:

- a) Por infringir en forma reiterada las disposiciones constantes en la Ley de Cooperativas y su Reglamento General, el estatuto, los reglamentos internos y las resoluciones emitidas por la Asamblea General o por el Consejo de Administración.
- b) Por falsedad o negativa en la presentación de documentos que la cooperativa requiera.
- c) Por incumplimiento reiterado de las obligaciones económicas con la Cooperativa; y,
- d) Por agresión de obra y/o palabra a los dirigentes y/o empleados de la Cooperativa siempre que la misma se deba a asuntos relacionados con la Institución, debidamente probados.

**Art. 20.-** Los socios sancionados con exclusión podrán ser admitidos como tales, transcurridos 180 días desde la fecha de sanción, cumpliendo con los requisitos exigidos para el ingreso de socios.

**Art. 21.-Por expulsión.-** La expulsión de un socio se acordará en los siguientes casos:

- a) Por provocar actos que afecten a la unidad, la estabilidad económica o el prestigio de la cooperativa;
- b) Por faltar de palabra u obra a dirigentes, funcionarios o empleados por motivos relacionados con las actividades de la cooperativa;
- c) Por operaciones ilícitas, ficticias o dolosas realizadas en perjuicio de la cooperativa o de sus socios siempre y cuando exista causas justificadas por la responsabilidad de las acciones o conductas tipificadas como delitos;
- d) Por haber sido expulsado de otra cooperativa, siempre y cuando hayan sido transacciones ilícitas (narcotráfico, lavado de dinero, trata de blancas, pornografía infantil, defraudación al Estado);
- e) Por existir en contra del socio sentencia ejecutoriada dictada por un Juez de Garantías Penales en casos de: narcotráfico, lavado de dinero, trata de blancas, pornografía infantil, defraudación al Estado; y,

**Art. 22.-** Los socios sancionados con expulsión no podrán ser admitidos nuevamente como tales.

**Art. 23.-** La cooperativa solicitará a la persona jurídica, el cambio del o los representantes legales, cuando éstos hayan incurrido en cualquiera de las causales de exclusión o expulsión tipificadas en este reglamento; so pena de la pérdida de la calidad de socios.

**Art. 24.-** Sin perjuicio de lo establecido en título que antecede, se reconocerá en los socios las calidades de activos e inactivos. Los primeros serán aquellos que regularmente realizan las operaciones de: activo, pasivo y patrimonio propios de la cooperativa; y los segundos, quienes no han realizado ninguna operación en ciento ochenta días. El Gerente dispondrá mantener en forma permanente una clasificación de los socios en activos e inactivos.

## TITULO VI

### PROCEDIMIENTOS PARA LA EXCLUSIÓN, EXPULSIÓN Y/O SUSPENSIÓN PARCIAL O TOTAL DE DERECHOS

**Art. 25.-** El Consejo de Administración no podrá suspender los derechos, excluir ni expulsar a ningún socio sin que éste haya tenido la oportunidad de ejercer su derecho de defensa mediante el recurso de apelación que podrá interponer en el término de ocho días de haber sido notificado.

El socio continuará en el ejercicio de sus derechos hasta que haya resolución definitiva en su contra.

**Art. 26. -** Para los casos de suspensión total o parcial de derechos, exclusión o expulsión de un socio se aplicará el siguiente procedimiento:

- a) El Consejo de Administración receptorá la denuncia proveniente de medios internos o externos y examinará si existen razones suficientes para ordenar la apertura de un expediente para proseguir la causa; o dispondrá su archivo.
- b) Abierto el expediente se recolectará en forma sumaria la información y pruebas que justifiquen la iniciación del proceso que dirigirá;
- c) De encontrarse válida la denuncia y de existir razones legales, estatutarias o reglamentarias, el Consejo de Administración aplicará la sanción según corresponda y dispondrá al mismo tiempo que el texto de la resolución sea comunicado al socio para que se allane o se oponga, pudiendo presentar su apelación ante el mismo Consejo;
- d) Si el socio presenta pruebas de descargo en relación con la causal que ha motivado su sanción el Consejo de Administración las examinará y de considerarlas justificativas dejará insubsistente la resolución; y,
- e) Si el socio se allanare o resultare culpable, el Consejo de Administración dispondrá la liquidación correspondiente.
- f) De la decisión del Consejo de Administración podrá ser apelada únicamente a la Asamblea General de Socios quien tendrá la resolución definitiva.

## TITULO VII

### DEL GOBIERNO, ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN INTERNA

**Art. 27.** - El gobierno, administración y fiscalización interna se realizará a través de los siguientes estamentos:

- a) Asamblea General
- b) Consejo de Administración
- c) Consejo de Vigilancia
- d) Gerencia General.

### **TITULO VIII DE LAS ASAMBLEAS GENERALES**

**Art. 28.** - La Asamblea General es la máxima autoridad interna de la cooperativa y sus decisiones son obligatorias para todos los socios. Estará constituida por todos los socios o sus representantes elegidos en votaciones personales, directas y secretas, de acuerdo al reglamento de elecciones. La inasistencia a las asambleas será sancionada con multas del 0.5% del Salario Unificado del trabajador en general tratándose de socios, en el caso de representantes y directivos las multas serán del 2.5% del Salario Unificado del Trabajador en general, valores que serán descontados directamente de la libretas de ahorros y pasaran a formar parte de la cuenta patrimonial correspondiente al Capital Social, en caso de que un representante o directivo no concurra a 2 Asambleas será causal para solicitar su remoción del cargo.

**Art. 29** - Las Asambleas Generales son de carácter ordinario o extraordinario. Las Asambleas Generales ordinarias serán convocadas por el Presidente o quien lo reemplace y se reunirán dos veces al año, dentro de los treinta días posteriores al cierre del balance semestral, para conocer y resolver sobre los informes del Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, Gerente General, de Auditoría Externa, de los estados financieros y la distribución de los excedentes, y para aprobar el presupuesto anual y resolver cualquier otro punto que conste en el orden del día de la convocatoria.

Las Asambleas Generales extraordinarias se reunirán cuando fueren convocadas por el Presidente de la cooperativa, por pedido del Consejo de Administración, del



Consejo de Vigilancia, del Gerente General o de por lo menos la tercera parte de los socios o representantes para tratar asuntos puntualizados en la convocatoria.

Las decisiones que adopte la Asamblea General serán tomadas mediante voto y por mayoría simple, es decir con la mitad más uno de los socios o representantes asistentes. Del escrutinio y resultado de las votaciones se dejará constancia en acta suscrita por el Presidente y el Secretario.

**Art. 30.** - De las sesiones de la Asamblea General se levantarán actas suscritas por el Presidente y el Secretario. Los documentos originales de las mismas se mantendrán en el archivo de la cooperativa.

**Art. 31.** - La convocatoria para la Asamblea General se la hará mediante comunicación directa por escrito a cada uno de sus miembros cuando se tratara de asamblea de representantes y por otros medios cuando se trate de asambleas generales

La convocatoria a la asamblea se realizará por lo menos con ocho días de anticipación.

La convocatoria contendrá:

- a) Llamamiento a los socios o representantes de la cooperativa;
- b) Llamamiento al Consejo de Administración, al Consejo de Vigilancia, a las Comisiones Especiales, al Gerente;
- c) La dirección del local en que se celebrará la asamblea,
- d) Fecha y hora de la asamblea.
- e) Indicación clara, específica y precisa del o de los asuntos que serán tratados en la asamblea;
- f) El nombre y cargo de la persona o personas que hacen la convocatoria de conformidad con la Ley y el estatuto; y,
- g) Aprobación del acta anterior.

**Art. 32.** - El quórum mínimo para la instalación de la Asamblea General estará dado por la mitad más uno de los socios o representantes. En caso de no realizarse la instalación en primera convocatoria, por falta del quórum legal correspondiente, se llevará a efecto la asamblea en segunda convocatoria una hora más tarde dentro del

mismo día señalado para la primera, con el número de socios o representantes presentes.

Al tratarse de segunda convocatoria obligatoriamente, bajo sanción de nulidad, se hará constar que en caso de no existir quórum, la asamblea se instalará una hora más tarde de la señalada, con el número de representantes presentes. Las decisiones se adoptarán con la mitad más uno de los mismos.

Para la segunda convocatoria no se modificará el orden del día.

**Art. 33.** - Instalada la Asamblea General, la Presidencia verificará que durante su desarrollo exista el quórum reglamentario. De no existir, el Presidente con los socios que queden clausurará la sesión quedando desarrollada hasta el punto del orden del día aprobado; para los puntos del orden del día no tratados se convocará a una nueva sesión de asamblea general; de volver a ocurrir el mismo hecho de la no existencia del quórum reglamentario por abandono de la sesión por parte de los socios se aplicará lo dispuesto al título V y VI del presente reglamento en lo que fuere pertinente.

**Art. 34.** - Son atribuciones de la Asamblea General, a más de las establecidas en el estatuto, las siguientes:

- a) Establecer políticas generales para el cumplimiento de los objetivos sociales de la cooperativa;
- b) Delegar las facultades que creyere conveniente al Consejo de Administración;
- c) Resolver los conflictos que se presentaren entre los Consejos de Administración y Vigilancia;
- d) Nombrar a los miembros de las comisiones especiales que son de crédito, de educación y asuntos sociales.

## TÍTULO IX

### DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

**Art. 35.** - El Consejo de Administración es el organismo directivo de la cooperativa y estará integrado por cinco vocales principales y cinco suplentes elegidos por la Asamblea General. Durarán en sus funciones tres años pudiendo ser reelegidos para un periodo más. Para ser nuevamente reelegidos deberá pasar un periodo de tres

años. No se permitirá el cruce de funciones entre el Consejo de Administración y Consejo de Vigilancia.

Para ser vocal del Consejo de Administración se requerirá:

- a) Poseer conocimientos sólidos sobre la doctrina, principios y procedimientos del sistema cooperativo;
- b) Tener experiencia no menor a dos años en actividades afines a las que realiza la cooperativa; y,
- c) Poseer experiencia administrativa compatible con la función.

**Art. 36.** - El quórum reglamentario para la instalación del Consejo de Administración requerirá la presencia de por lo menos tres de sus miembros. Sus resoluciones se adoptarán con el voto conforme de al menos tres de sus miembros.

Cuando no se hubiere instalado el quórum requerido luego de tres convocatorias consecutivas y habiéndose notificado a los miembros mediante citación escrita, se presumirá de negligencia de los miembros que no hubieren asistido, debiéndose proceder obligatoriamente a su reemplazo. Para el efecto, el presidente o el gerente general, en su calidad de representante legal, convocará de inmediato a asamblea general para elegir nuevos vocales de acuerdo con el estatuto y el reglamento de elecciones, siempre y cuando no existan vocales suplentes que puedan ocupar las vacantes existentes. Mientras se realice la Asamblea General el Consejo de Administración podrá llenar interinamente las vacantes existentes.

No se presumirá de negligencia cuando el vocal haya justificado oportunamente su inasistencia por escrito por lo menos con 48 horas de anticipación.

La separación de los vocales del consejo podrá fundamentarse en las siguientes razones:

Por falta de confidencialidad de asuntos relacionados con la institución y que se hayan conocido en el seno del consejo.

- a) Por renuncia aceptada en sesión del consejo
- b) Por tres faltas consecutivas a las sesiones del Consejo
- c) Por falta de colaboración y manifiesto afán de obstaculizar la labor del consejo

- d) Por hallarse en mora en su obligaciones económicas con la Cooperativa por más de 30 días.

El vocal que hubiere sido removido o inhabilitado no podrá volver a ejercer dichas funciones durante los dos períodos siguientes.

**Art. 37.** - El Consejo de Administración se reunirá dentro de los ocho días posteriores a su integración para nombrar de su seno al presidente que lo será también de la cooperativa.

Sesionará ordinariamente dos veces al mes y extraordinariamente cuando lo convoque el presidente o a solicitud de por lo menos tres de sus miembros principales por causa plenamente justificada. En este caso presentarán solicitud escrita al presidente indicando el orden del día a tratarse y la presidencia convocará inmediatamente a sesión para tratar los puntos propuestos en un plazo no mayor a 48 horas. Las faltas de los consejeros a las sesiones serán sancionadas con una multa de acuerdo al Art. 28 del presente reglamento.

**Art. 38.** - La falta consecutiva de un vocal principal a tres sesiones del Consejo de Administración dará lugar para que este organismo principalice al suplente.

**Art. 39.** - Son atribuciones del Consejo de Administración, a más de las señaladas en el estatuto, las siguientes:

- a) Aprobar los programas de educación y capacitación cooperativa y bienestar social de los socios propuestos por los comités especiales y establecer mecanismos de ejecución;
- b) Nombrar las comisiones que deban ejecutar trabajos de interés institucional y determinar sus funciones;

Conocer en las sesiones ordinarias los informes del Consejo de Vigilancia, Auditoría, de las Comisiones Especiales, de Gerencia General y autorizar la firma de contratos y convenios de su competencia;

- c) Conocer y evaluar mensualmente el presupuesto y los estados financieros;
- d) Autorizar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo al reglamento de adquisiciones;
- e) Aprobar el ingreso y retiro voluntario de socios;

- f) Designar delegados a reuniones nacionales o internacionales de carácter cooperativo, a conferencias, actos sociales, convenciones, seminarios y otros;
- g) Designar al funcionario que subrogará al Gerente General, en su ausencia temporal;
- h) Resolver la afiliación o separación a otras entidades;
- i) Resolver sobre la suspensión total o parcial de derechos, la exclusión o expulsión de los socios;
- j) Fijar el número de los certificados de aportación y el monto mínimo de ahorros que los socios deben mantener en sus cuentas.
- k) Dictar todas las normas reglamentarias necesarias para el funcionamiento de los servicios adicionales.
- l) Presentar mensualmente un informe de actividades al Consejo de Administración;

## **TITULO X DEL PRESIDENTE**

**Art. 40.** - Son atribuciones y deberes del Presidente a más de las especificadas en el estatuto las siguientes:

- a) Convocar a las sesiones del Consejo de Administración y a sesiones ampliadas con los miembros del Consejo de Vigilancia, por lo menos con 24 horas de anticipación;
- b) Convocar y presidir las reuniones del comité de adquisiciones de la cooperativa de acuerdo al reglamento respectivo; y,
- c) Representar a la cooperativa ante los organismos de integración o entidades en las cuales la institución participe.

**Art. 41.** - En ausencia temporal del presidente le subrogarán los vocales del Consejo de Administración en el orden de elección.

**Art. 42.** - La renuncia o ausencia definitiva del presidente determinará que el primer vocal asuma esta dignidad hasta completar el período para el cual fue designado el titular.

## **TÍTULO XI DEL CONSEJO DE VIGILANCIA**

**Art. 43.** - El Consejo de Vigilancia es el organismo fiscalizador de las actividades de la cooperativa, del Consejo de Administración, de la Gerencia y demás funcionarios de la cooperativa y estará integrado por tres vocales principales y tres vocales suplentes designados por la Asamblea General. Durarán tres años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos por una sola vez. Para ser vocal del Consejo de Vigilancia se requerirá:

- a) Tener conocimientos contables
- b) Poseer conocimientos sólidos sobre la doctrina, principios y procedimientos del sistema cooperativo;
- c) Tener experiencia no menor a dos años en actividades afines a las que realiza la cooperativa; y,
- d) Poseer experiencia administrativa compatible con la función.

Las faltas de los consejeros a las sesiones serán sancionadas con una multa de acuerdo al Art. 28 del presente reglamento.

**Art. 44.** - El quórum reglamentario para la instalación de las sesiones del Consejo de Vigilancia requerirá de la presencia de dos de sus miembros. Las resoluciones del Consejo de Vigilancia se adoptarán con el voto favorable de al menos dos de ellos.

**Art. 45.** - Cuando no se hubiere instalado el quórum requerido luego de tres convocatorias consecutivas y habiéndose notificado a los miembros mediante citación escrita, se presumirá de negligencia de los miembros que no hubieren asistido, debiéndose proceder obligatoriamente a su reemplazo. Para el efecto, el presidente o el gerente general, en su calidad de representante legal, convocará de inmediato a asamblea general, para elegir nuevos vocales, de acuerdo con el estatuto y el reglamento de elecciones siempre y cuando no existan vocales suplentes que pudieran asumir las vacantes. Mientras se efectúa la Asamblea General, el Consejo de Administración podrá llenar interinamente las vacantes existentes.

No se presumirá de negligencia cuando el vocal haya justificado oportunamente su inasistencia por escrito con 48 horas de anticipación.

La separación de los vocales del consejo podrá fundamentarse en las siguientes razones:

- e) Por falta de confidencialidad de asuntos relacionados con la institución y que se hayan conocido en el seno del consejo.
- f) Por renuncia aceptada en sesión del consejo.
- g) Por tres faltas consecutivas.
- h) Por falta de colaboración y manifiesto afán de obstaculizar la labor del consejo
- i) Por hallarse en mora en su obligaciones económicas con la Cooperativa por más de 30 días.

El vocal que hubiere sido removido o inhabilitado no podrá volver a ejercer dichas funciones durante los dos períodos siguientes

**Art. 46.** - El Consejo de Vigilancia se reunirá dentro de los ocho días posteriores a su integración para nombrar al presidente.

Sesionará ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando lo convoque el Presidente de ese organismo con causa plenamente justificada.

**Art. 47.** - La falta consecutiva de un vocal principal a tres sesiones del Consejo de Vigilancia dará lugar para que el Consejo de Administración principalice al suplente respectivo.

**Art 48.** - Son atribuciones del Consejo de Vigilancia, a más de las señaladas en el estatuto, las siguientes:

Elaborar un plan anual de trabajo, de manera que se optimicen los recursos, examinando en forma continua la administración, inversiones y el movimiento económico general de la cooperativa;

- a) Vigilar que los actos y contratos que realice el Consejo de Administración y la Gerencia estén sujetos a las normas legales, estatutarias y reglamentarias;
- b) Remitir mensualmente informe de morosidad de los miembros de los consejos, comisiones especiales, gerente general y responsables de las oficinas operativas;
- c) Informar al Consejo de Administración sobre las irregularidades que existan en el funcionamiento de la cooperativa y presentar recomendaciones sobre las medidas que en su concepto deben adoptarse;

- d) Solicitar la aplicación de sanciones a los socios cuando haya lugar a ello y velar porque el órgano competente se ajuste al procedimiento establecido para el efecto;
- e) Conocer los reclamos que presenten los socios, con relación a los servicios que presta la institución, informarlos y solicitar los correctivos a los organismos competentes, con la debida oportunidad; y,
- f) Evaluar e informar el cumplimiento del plan estratégico.
- g) Controlar y fiscalizar las actividades referentes a los servicios adicionales, cuidando que ellas se enmarquen en las políticas establecidas por la Asamblea General y en las normas dictadas por el Consejo de Administración.

## **TÍTULO XII**

### **DEL GERENTE**

**Art. 49.** - El Gerente sea o no socio de la cooperativa, será nombrado por el Consejo de Administración y tendrá la representación legal, judicial y extrajudicial de la institución. En caso de ausencia temporal le subrogará el funcionario que designe el Consejo de Administración por el tiempo que dure la ausencia del titular. Si la ausencia es definitiva la subrogación durará hasta que sea legalmente reemplazado, que en ningún caso será mayor a 90 días. El gerente estará amparado en las leyes laborales y del seguro social. Rendirá caución en forma previa al ejercicio de su cargo por el monto que fije el Consejo de Administración y se constituirá en póliza de fidelidad.

**Art. 50.** - Para ser nombrado Gerente de la cooperativa se requiere tener título universitario, otorgado en el país o en el extranjero, preferentemente en administración, economía, finanzas o ciencias afines o acreditar experiencia mínima de cuatro años en la administración o dirección de instituciones afines a la cooperativa y no encontrarse incurso en ninguna de las prohibiciones establecidas en la Ley y demás normas que se dispongan para el efecto por parte de los organismos competentes.

**Art. 51.** - Son atribuciones y deberes del Gerente, a más de las señaladas en el estatuto, las siguientes:



- a) Autorizar pagos y egresos debidamente presupuestados de acuerdo al reglamento respectivo;
- b) Cuidar la correcta utilización de los recursos financieros, materiales y el desarrollo del talento humano de la cooperativa;
- c) Suscribir contratos y convenios con sujeción a la Ley, el reglamento de adquisiciones y las resoluciones de la Asamblea General y del Consejo de Administración;
- d) Contratar, sancionar o separar a los empleados de acuerdo con el estatuto
- e) Disponer el pago de bonificaciones, horas suplementarias y extraordinarias de trabajo de conformidad con el Código de Trabajo, el estatuto y el Reglamento Interno de Trabajo;
- f) Dirigir y ejecutar los programas sociales, de educación y capacitación aprobados por el Consejo de Administración;
- g) Ejecutar las sanciones que resuelva el Consejo de Administración a los socios por violaciones a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias,
- h) Disponer que se ejecuten bajo su responsabilidad las políticas y los procedimientos determinados por la Asamblea General y por el Consejo de Administración para el funcionamiento de los servicios adicionales.  
Planificar y coordinar las labores de las áreas de servicios adicionales conjuntamente con los administradores de estas.
- i) Liderar esquemas de cambio y crecimiento institucional
- j) Integrar y presidir la Comisión de Crédito.
- k) Elaborar las ternas, para nombramiento de empleados que deban manejar fondos de la cooperativa utilizando sistemas de calificación de conformidad a lo resuelto por el Consejo de Administración.

### **TÍTULO XIII**

#### **DE LAS COMISIONES ESPECIALES DE LA COMISIÓN DE CRÉDITO**

**Art. 52.** – La Comisión de Crédito estará conformada por el Gerente quién lo presidirá y dos vocales designados por el Consejo de Administración. El oficial de crédito participa en las sesiones de la comisión con voz pero sin voto.

**Art. 53.** – Las funciones de la comisión son analizar y aprobar, suspender o negar las solicitudes de crédito de acuerdo al reglamento vigente, controlar el retorno oportuno del capital, sugerir al Consejo de Administración y a Gerencia las medidas a tomar para evitar la morosidad.

**Art54.-** Los créditos quirografarios e hipotecarios o prendarios contenidos en el Reglamento de Crédito, solicitados por los miembros de los consejos, gerencia y empleados serán aprobados por el Consejo de Administración.

**Art. 55.** – La comisión se reunirá una vez a la semana en forma ordinaria y semestralmente presentará un informe al consejo de administración. En caso de reclamos de los socios, la comisión podrá recibirlos personalmente, y de persistir las diferencias se remitirá a la solución del consejo de administración.

#### **DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN**

**Art. 56.** – La Comisión de Educación estará constituida por tres miembros principales y un suplente, serán nombrados por la Asamblea General, durarán hasta tres años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

**Art. 57.** - Dentro de los ocho días siguientes a su nominación se reunirá para elegir al presidente, secretario y vocal.

**Art. 58.** - La Comisión de Educación se reunirá en forma ordinaria cada mes y extraordinariamente las veces que sean necesarias.

**Art. 59.** - Son atribuciones de la Comisión de Educación, las siguientes:

- a) Educar a los socios y a la comunidad en la doctrina cooperativa;
- b) Capacitar a los organismos de administración, vigilancia y funcionarios en las actividades y operaciones propias de la cooperativa;
- c) Determinar las necesidades de capacitación de los socios y viabilizar su realización mediante cursos especializados preferentemente dirigidos a la producción;
- d) Propender a la integración cooperativista con instituciones afines, públicas o privadas;
- e) Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el plan anual de actividades y su presupuesto;

- f) Seleccionar facilitadores para cumplir con las actividades educativas y de capacitación;
- g) Solicitar a los organismos competentes la adquisición de materiales educativos;
- h) Difundir manuales y folletos de cooperativismo; e,
- i) Informar semestralmente de sus actividades al Consejo de Administración.

### **DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS SOCIALES**

**Art. 60.** - La Comisión de Asuntos Sociales, estará integrado por tres miembros principales y un suplente. Serán nombrados por la Asamblea General, durarán tres años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

**Art. 61.** - Dentro de los ocho días siguientes a su nominación, se reunirá para elegir al presidente, secretario y vocal.

**Art. 62.** - La Comisión de Asuntos Sociales se reunirá en forma ordinaria cada mes y extraordinariamente las veces que sean necesarias.

**Art. 63.** - Son atribuciones de la Comisión de Asuntos Sociales las siguientes:

- a) Fomentar el bienestar socioeconómico de los socios y sus familias;
  - b) Promover la prestación de servicios de previsión y bienestar social;
- Determinar las necesidades de orden social y viabilizar su realización mediante programas que permitan mejorar el nivel de vida de los socios y de la comunidad;
- c) Organizar actos sociales, culturales de la institución;
  - d) Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el plan anual de actividades y su presupuesto; y,
  - e) Informar semestralmente de sus actividades al Consejo de Administración.

### **DE LAS OTRAS COMISIONES**

**Art. 64.** - El Consejo de Administración podrá crear las comisiones de apoyo que sean necesarias para el desarrollo técnico, financiero y social de la cooperativa. Las comisiones durarán el tiempo que sea indispensable para el cumplimiento de su cometido.

**Art. 65.** - Para ser miembro de una comisión se requiere ser socio de la cooperativa, preferentemente especializado en el tema asignado a la comisión.

**Art. 66.** - Toda comisión al término de su función deberá presentar un informe por escrito al Consejo de Administración detallando las actividades cumplidas y Formulando las recomendaciones para que se puedan tomar las decisiones más convenientes.

**Art. 67.** - Las comisiones trabajarán obligatoriamente en coordinación con el Consejo de Administración y/o la Gerencia General para la dotación de recursos, respaldo técnico y logístico indispensable que le permita cumplir sus finalidades.

#### **TÍTULO XIV**

#### **COMISIONES DE SERVICIOS, VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIÓN E INCENTIVOS.**

**Art. 68.- Comisión de servicios.-** Es la delegación otorgada a directivos, funcionarios y empleados, para cumplir encargos oficiales, participar en certámenes, curso de capacitación, seminarios de carácter científico o realizar otras actividades inherentes a las funciones que desempeñan, tanto a nivel nacional como en el exterior.

Cuando la comisión dure mas de 30 días para directivos y empleados, podrá ser con sueldo o sin sueldo, de acuerdo a las características del curso.

- La comisión, tanto para directivos y empleados, resolverá el Consejo de Administración, previo el financiamiento respectivo.
- Los costos de transporte, inscripciones y estadía, serán cubiertos por la cooperativa, con sujeción al presente reglamento.
- El Gerente autorizará la Comisión de servicios de empleados, hasta por ocho días, a nivel nacional e informará al Consejo de Administración.
- El Consejo de Administración autorizará la Comisión para directivos y empleados de más de ocho días, solicitud que será tramitada a través de gerencia.

**Art. 69.** - Los valores correspondientes a viáticos, subsistencias y movilización para directivos y empleados, estarán determinados en el reglamento que para el efecto expida el Consejo de Administración, entendiéndose como:

1. - **Viáticos.-** Es la subvención económica para alimentación y alojamiento dada a los directivos y empleados que cumplen una comisión de servicios fuera del área operacional de la cooperativa, cuando está dure más de un día.

Una vez cumplida la Comisión, quienes hayan intervenido en ella, tendrán el plazo de 8 días calendario para presentar un informe por escrito, al Consejo de Administración o a la gerencia, según el caso.

2. - **Subsistencias.-** Se entiende por subsistencias los valores entregados por la cooperativa a los directivos y empleados para su manutención diaria en el cumplimiento de la comisión para la cual fue designada, siempre y cuando esta no se extienda más allá de un día.

Una vez cumplida la Comisión, quienes hayan intervenido en ella, tendrán el plazo de 8 días calendario para presentar un informe por escrito, al Consejo de Administración o a la gerencia, según el caso.

3. - **Movilización.-** Es el pago de transporte de directivos y empleados de la institución que cumplan una comisión específica fuera del área operacional de la cooperativa. La movilización se realizará en transporte terrestre público; en caso necesario podrá hacérselo en vehículos particulares o de alquiler, en este caso se lo considerará como un alquiler. Solo en casos excepcionales podrán realizarlo vía aérea.

Para el personal administrativo y miembros de consejos y comisiones, se considerará el valor del pasaje de ida y vuelta al destino y un valor de \$ 25 si requiere de hospedaje

Se adicionará un valor de veinte dólares como compensación por cada día que dure la comisión para miembros de consejos y comisiones.

4. - **Incentivos,-**Es la retribución económica que perciben los directivos por su asistencia a la sesión de los consejos o comisiones, siempre que estas tengan una duración de al menos dos horas y haya estado presente al menos el 75% de este tiempo. Para su pago se requerirá que los respectivos secretarios certifiquen las antes indicadas asistencias. Los vocales de los consejos y comisiones recibirán por

este concepto el valor que la institución pueda entregar de conformidad al reglamento interno.

Las dietas se concederán a partir del momento en que la Cooperativa alcance su punto de equilibrio, previo al conocimiento de la disponibilidad de fondos.

Este título será concedido previo la disponibilidad de fondos y la partida presupuestaria correspondiente

## TÍTULO XVI

### NORMAS DE PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO PARA ASAMBLEAS, CONSEJOS Y COMISIONES ESPECIALES

**Art, 70,** - Las siguientes normas de procedimiento parlamentario se aplicarán para el desarrollo armónico y correcto de las asambleas generales de la cooperativa y reuniones de consejos y comisiones especiales:

- 1) **DELIBERACIONES,**- Los socios o representantes constituidos en Asamblea General para intervenir en los debates deberán solicitar a la presidencia
- 2) autorización para hacer uso de la palabra, Una vez que le fuere concedida hablará poniéndose de pie, Presidencia concederá la palabra en el orden en que se le hubiere solicitado procurando alternar las intervenciones de quienes impugnan con la de quienes sostienen las tesis de discusión, El socio o representante hará uso de la palabra dirigiéndose al presidente y no podrá ser interrumpido salvo el caso de quebrantamiento de las normas parlamentarias o por expresarse en términos inadecuados o si se apartare del asunto que se debate, en este caso será llamado al orden por la presidencia, Cualquier socio o representante tendrá derecho a pedir a la presidencia que lo haga, Ningún socio o representante podrá hablar más de dos veces sobre el mismo asunto y las intervenciones no excederán más de tres minutos, tampoco podrá leer su razonamiento al menos que se trate de una cita breve cuyo texto sea indispensable para fundamentar su exposición,
- 3) **SUSPENSIÓN DEL DEBATE,**- Cuando la presidencia juzgare que un asunto ha sido discutido suficientemente, previo anuncio, dará por terminado el debate y ordenará que se proceda a votar, Durante la votación ningún socio o

representante podrá intervenir, Si la discusión de un asunto se suspendiere para continuarlo en otra sesión, el miembro que hubiere hecho uso de la palabra por dos veces sobre el mismo asunto, no podrá intervenir nuevamente salvo que hubiere quedado en uso de la palabra al suspenderse la sesión,

- 4) **MOCIONES**, - Todo el trámite de la asamblea se efectuará basándose en mociones, Se tomará como base fundamental la clasificación de mociones que contiene el procedimiento parlamentario: moción principal, moción de enmienda, moción previa, moción de reconsideración, moción de orden y moción sustitutiva, - La moción principal da origen a la discusión, es el punto de partida para el debate, - La moción de enmienda agrega o quita conceptos de la moción principal sin cambiar su contenido básico, - La moción previa es la que pide elementos de juicio sin aprobar ni negar a lo principal, - La moción de reconsideración plantea reevaluar algo que debe ser rectificado exceptuando aquellas resoluciones que por su índole no admiten revisiones de ninguna naturaleza, La moción de reconsideración para que surta efecto debe contar con el respaldo de las dos terceras partes de la sala, - La moción de orden sirve para llamar la atención a quién dirige la Asamblea cuando no se observan las normas parlamentarias, Cualquier miembro puede hacerlo y no necesita de apoyo, Es obligación de la presidencia suspender el curso de la asamblea, conocer cuál es la observación y rectificar si hay lugar a ello, De no haber razón continuará con el desarrollo de la sesión pero si se insiste en la reclamación se puede apelar a la sala la que tendrá la última palabra al respecto, - Moción sustitutiva es la que sirve para conciliar criterios manteniendo su objetivo principal,
- 5) **TRAMITE DE MOCIONES**, - Se inicia el proceso con la presentación de la moción generalmente fundamentada en un razonamiento justificado, Presidencia califica la moción, observando que el pedido no esté en contradicción con la Ley, el estatuto de la institución y los reglamentos,
- 6) **VOTACIONES**, - Las decisiones de la asamblea general se tomarán mediante voto personal y por mayoría simple, es decir con la mitad más uno de los socios o representantes presentes, Las votaciones podrán ser nominales, en estricto orden

alfabético, a excepción del Presidente, quien lo hará en último término, en caso de ser el voto razonado, se limitará el tiempo de la intervención de cada exponente, Las votaciones pueden ser también secretas mediante el uso de papeletas entregadas por Secretaria; y Simples, que son aquellas votaciones en las cuales los asistentes expresan su voto poniéndose de pie o levantando el brazo, Cuando en las votaciones se produzca un empate, quien presida la asamblea dirimirá con su voto, Del escrutinio y resultado de las votaciones de la asamblea, se dejará constancia en un acta suscrita por el presidente y el secretario, Las decisiones de los consejos se tomarán mediante voto nominal, Quien presida la sesión tendrá voto dirimente, Los votos en blanco no se sumarán.

- 7) **ACTAS,-** El acta constituye la reseña escrita fehaciente y auténtica del o los asuntos tratados en las sesiones de las asambleas, consejos y comités especiales, Estarán firmadas por los presidentes y secretarios de sus organismos,

## **TÍTULO XVI**

### **LA DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS**

Art, 71, - La designación de funcionarios y empleados se realizará mediante concurso interno de merecimientos, De no haber aspirantes que cumplan con el perfil requerido, la selección se realizará a través de concurso externo, De la misma forma se procederá para la contratación a cargos creados, de acuerdo al reglamento que para este fin se expedirá

## **TÍTULO XVII**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

PRIMERA,- Los miembros de los Consejos de Administración y Vigilancia, el Gerente General, los jefes de oficinas operativas y el auditor se hallan sujetos a las disposiciones contempladas en la Ley de Cooperativas.

SEGUNDA,- Los cónyuges, padres, hijos y los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los miembros de los consejos de administración y de vigilancia, del gerente general, de los jefes de oficinas operativas y del auditor no podrán participar directamente ni por interpuesta



persona en ningún concurso público o privado convocado por la cooperativa en los que se comprometan recursos o bienes de la entidad, así como tampoco podrán suscribir contratos de ninguna naturaleza.

TERCERA,- No podrá desempeñar ningún cargo de elección o nombramiento, el cónyuge o el pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de un directivo principal, o del gerente.

CUARTA,- Los miembros de los Consejos de Administración y Vigilancia tienen la obligación de guardar sigilo, reserva y confidencia necesarios en relación con sus actividades y trabajo.

QUINTA,- Los funcionarios y empleados de la cooperativa están obligados a mantener estricta reserva, sigilo y confidencialidad sobre los asuntos propios de sus funciones y cualquier información solo podrá ser proporcionada con autorización judicial o a pedido expreso de la Gerencia, El quebrantamiento de esta norma podrá dar lugar a sanciones previstas en el Código de Trabajo.

SEXTA,- Los funcionarios y empleados tendrán derecho a ser declarados en comisión de servicios cuando asistan a eventos de capacitación o desarrollo de actividades que beneficien a la institución, aprobados por el Consejo de Administración, previo informe de la Gerencia.

Los funcionarios y empleados tienen el derecho y el deber de participar de acuerdo con los requerimientos institucionales y de los respectivos grupos funcionales y su profesión, su grado de preparación y sus tareas, en los programas de capacitación auspiciados por la cooperativa.

El plan de capacitación, responderá a las necesidades institucionales y a los requerimientos de desarrollo integral y de especialización de los empleados y funcionarios de la institución, el mismo que comprenderá: conferencias, seminarios, cursos y pasantías, dentro de las horas laborables, a tiempo completo, medio tiempo, tiempo parcial o fuera del horario normal de trabajo, siempre y cuando exista el presupuesto correspondiente.

La cooperativa procurará a través de convenios específicos aprovechar la cooperación de entidades especializadas e instituciones de educación superior, para la capacitación y desarrollo de sus recursos humanos.

Los directivos, socios y delegados tendrán derecho a participar en los programas de capacitación auspiciados por la cooperativa u otros organismos, previa aprobación del Consejo de Administración, con el propósito de alcanzar el desarrollo y fortalecimiento institucional.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

PRIMERA. Respecto a la movilización por cada una de sus sesiones, con carácter retroactivo, hasta cuando la Cooperativa encuentre el punto de equilibrio de acuerdo a los balances que apruebe la Asamblea General.

SEGUNDA.- La Gerencia podrá ser desempeñada por un socio fundador de la institución por ser la primera vez, en consideración al presupuesto y las condiciones del inicio y constitución de la cooperativa.

Certifico que el presente Reglamento fue discutido por el Consejo de Administración el 16 de marzo del 2010, discutido y aprobado por la Asamblea General de socios del miércoles 24 de de Marzo del 2010.

Presidente

Secretaria





REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES

NUMERO RUC: 0001735010005  
RAZON SOCIAL: COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO CHIMCHI S.R.L.

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

ESTABLECIMIENTO	ESTADO	SUBITO	SECTOR	REG. INICIO ACT.	ESTADO
00000000000000000000	ACTIVO			1971	ACTIVO
ACTIVIDADES ECONOMICAS				1971	ACTIVO

EMPRESAS DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (S.R.L.)  
SOCIEDADES DE COMERCIO EN GENERAL (S.R.L.)

DIRECCION ESTABLECIMIENTO:

Financas, Chimbote - Calle: OCEANO - Pasaje: OCEANO - BARRIO: OCEANO, CHIMCHI - Calle: OCEANO, CHIMCHI -  
Telefono: 051 1 91234 5678 - Celular: 9876543210 - Email: contacto@cooperativa.com

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL SRI

00000000000000000000 Lugar de emisión: CHIMCHI Fecha y hora: 10/01/2023

## ANTECEDENTES

4 1/2

AUDICORP fue Constituida como una firma auditora en el año 2006, desde entonces nuestro trabajo ha sido encaminado hacia la mejora continua a través de los años logrando así una imagen y prestigio de carácter local y nacional.

Durante este largo período hemos adquirido experiencia en varios campos, como son empresas industriales, comerciales, agrícolas, servicios y contar con referencias de la prestación de nuestros servicios, lo que garantiza el desempeño del trabajo realizado y el reconocimiento de estas instituciones hacia nuestra firma auditora.

A continuación le detallamos varios de nuestros clientes:

<b>ENTIDADES</b>	<b>TIPO DE AUDITORÍA</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
ECOGREEN S.A. es una empresa de soluciones productivas, ambientales y comerciales	FINANCIERA	Pichincha Quito Av. Rumipamba y Burgeois Telf.: 022656-541, 022657-654
LEM Fabricación de una amplia gama de productos para vestir tanto casuales como uniformes	OPERATIVA	Chimborazo Guano Telf.: 2950-534, 2960-487
SOLTOTAL S.A. Prestación de Servicios de Mantenimiento y Limpieza Integral.	SERVICIOS.	Pichincha Quito Av. Amazonas y Luis Cordero. La Alameda. Telf.: 022623-789, 022569-854
FERRETERIA LA COMPETENCIA venta de materiales de construcción a instituciones privadas y publicas	OPERATIVA	Manabí Portoviejo 10 de Agosto y García Moreno Telf.: 052730-476
R.J. PROVEEDORES Proveer todo con respecto a seguridad industrial para instituciones públicas y privadas.	ADMINISTRATIVA	Loja Loja Quito y 18 de noviembre

Llegando de esta manera a ser una de las firmas auditoras más reconocidas y admiradas local y nacional por su valioso desarrollo y por su notable experiencia en el ámbito de la auditoría.

**PERSONAL QUE INTEGRA LA FIRMA AUDITORA**

Nuestra Firma Auditora esta integrada por las siguientes personas:

Ing. Jorge Arias	Gerente De La Firma
Ing. César Villa	Supervisor
Ing. Liliana Rodríguez	Sénior
Ing. Lupe Urgilez	Semi -Sénior

Los profesionales que desarrollan el trabajo son componentes, íntegros e independientes, ya que todos cuentan con una instrucción de conocimientos técnicos y especializados de cuarto nivel lo cual demuestra la total capacitación para asumir cualquier reto y desafío contribuyendo así a una eficiente gestión empresarial, con soluciones innovadoras y oportunas en los ámbitos contables, de auditoría y finanzas, orientados en su actuación al servicio de la sociedad, guiado por la práctica de valores éticos y morales .

Para brindarle un mejor servicio también contamos con personal calificado, especializado en otras áreas para complementar el trabajo en todas las áreas requeridas como: Abogados, Ingenieros, Civiles, Ingenieros en Sistemas, etc.

**PROPUESTA DE HONORARIOS**

<b>SERVICIOS</b>	<b>COSTOS</b>
HONORARIOS TOTALES	\$1.850,00
12% IVA	\$212,00
<b>TOTAL</b>	<b>\$2.072,00</b>

El total de la auditoría incluye los honorarios y gastos generales (alimentación, transporte).

El tiempo para realizar la auditoría es de 30 días incluida una semana por los imprevistos que se podrían suscitar en el transcurso del trabajo.

Señor

Gonzalo Rodríguez

Gerente General:

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CHUNCHI LTDA.**

Estimada Gerente:

Con relación a la auditoría de los estados financieros de la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CHUNCHI LTDA.**, por el año terminado el 31 de Diciembre de 2010 adjunto sírvase encontrar una lista de información que requerimos nos sea proporcionada para la fecha planificada para nuestra visita final y que empieza el 17 de octubre del 2011.

Si tuviera alguna inquietud con relación a la información solicitada, por favor no dude en comunicarse con nosotros.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,



Liliana Rodriguez Aroca

Sênior de Auditoría

A continuación detallamos la información que requeriremos esté a nuestra disposición para nuestra visita final. Adicionalmente, otros documentos serán solicitados en el transcurso de nuestro trabajo.

**Información de tipo permanente:**

1. Actas de junta general de socios, comité de auditoría, consejo de administración celebradas durante el año 2010
2. Actualizaciones de manuales de control interno y de prevención de lavado de dinero en caso de existir.

3. Detalle del personal que se ha retirado de la Cooperativa con sus respectivas liquidaciones.
4. Detalle del personal que se ha retirado de la Cooperativa con sus respectivas liquidaciones.
5. Nómina del personal que trabaja por honorarios, en medio magnético.
6. Copias de los contratos importantes celebrados vigentes para el año 2010.
7. Actas de fiscalización o notificaciones por parte del SRI, de existir, durante el año 2010

### **Información general**

1. Balance general y estado de resultados en forma mensual del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010, con sus anexos respectivos, en medio magnético
2. Detalle mensual del 1 de enero al 31 de Diciembre de 2010 de las cuentas de orden en medio magnético.
3. Detalle de litigios o de las demandas judiciales o extrajudiciales iniciadas por o en contra de la Cooperativa, estado de los litigios o demandas y abogados a cargo de los mismos.
4. Detalle de garantías entregadas o recibidas, vigentes durante el año 2010, en medio magnético.
5. Copia del presupuesto elaborado para el año 2010 y bases consideradas para el presupuesto.
6. Detalle actualizado al 31 de diciembre de las personas naturales o jurídicas vinculadas a la Cooperativa que incluya la siguiente información:
  - Número de cédula de identidad o número de registro único de contribuyentes
  - Nombre de la persona
  - Nombre del funcionario o empleado con el que se vincula.
8. Correspondencia recibida y enviada al Servicio de Rentas Interna – SRI
8. Informes de auditoría interna realizados en el año 2010, si existieren.
9. Tasas de interés mensuales vigentes en el año 2010 para operaciones de cartera, captaciones y contingentes.



10. Actas de Calificación de Activos de Riesgo.

11. Copia de los Informes de Liquidez.

**Inversiones:**

1. Base de datos (en formato Excel) de tesorería que incluya la siguiente información al 31 de diciembre de 2010:
2. Base de datos (en formato Excel) de tesorería que incluya la siguiente información al 31 de diciembre de 2010:
  - Número de operación
  - Fecha de adquisición del documento
  - Fecha de vencimiento
  - Tipo de papel
  - Institución financiera o empresa emisora del papel
  - Valor de adquisición
  - Valor nominal del papel
  - Fecha de vencimiento
  - Tasa de rendimiento vigente
  - Actual acumulado por cobrar a la fecha (capital e interés)
  - Número de días de plazo
2. Base de datos (en formato excel) que incluya las compras y ventas de papeles de inversión efectuadas en el año 2010 que incluya:
  - Número de operación
  - Fecha de compra y venta
  - Fecha de vencimiento
  - Tipo de papel y serie
  - Emisor
  - Valor nominal del papel
  - Valor de compra y venta
  - Tasa de rendimiento

**Cartera de Crédito**

1. Base de datos de cartera de créditos (en formato Excel) al 31 de Diciembre del 2010.
2. Movimiento de la provisión para cartera de créditos que indique: saldo inicial al 1 de enero del 2010, provisiones, castigos, transferencias, ajustes, otros y saldo al 31 de diciembre de 2010. Para el caso de castigos, ajustes, transferencias y otros indicar: nombre del cliente, fecha de registro, número de registro y monto, en medio magnético de acuerdo con el anexo adjunto.
3. Base de datos de calificación de cartera a diciembre 2010.

**Cuentas por Cobrar**

1. Estado de cuenta de cada uno de las cuentas por cobrar que se mantienen al 31 de diciembre de 2010, en medio magnético.
2. Listado de antigüedad de los saldos mantenidos en cuentas por cobrar al 31 de diciembre de 2010, en medio magnético.
3. Movimiento de la provisión que indique: saldo inicial al 1 de enero del 2010, provisiones, castigos, transferencias, ajustes, otros y saldo al 31 de diciembre. Para el caso de castigos, ajustes, transferencias y otros indicar: nombre del cliente, fecha de registro, número de registro y monto, en medio magnético.

**Activos fijos**

1. Listado de cada uno de los activos fijos que conforman el saldo mantenido al 31 de diciembre de 2010 con la siguiente descripción: nombre de activo, fecha de adquisición, valor de la compra, porcentaje de depreciación, depreciación anual, depreciación acumulada, valor neto del activo, en medio magnético.
2. Movimiento de las cuentas que conforman el activo fijo con indicación de: saldo inicial, adiciones, retiros, ventas, transferencias y saldo final, en medio magnético de acuerdo con el anexo adjunto.
3. Listado de los bienes adjudicados por pago.

**Obligaciones con el Público**

1. Base de datos (en formato excel) de depósitos de ahorro y otros depósitos al 31 de diciembre de 2010.
2. Base de datos (en formato excel) de depósitos a plazo (cuenta 2103) al 31 de diciembre de 2010.

**Patrimonio:**

1. Movimiento de las cuentas de patrimonio por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010, en medio magnético.
2. Detalle de los aportes recibidos de socios registrados en cuentas patrimoniales al 31 de diciembre de 2010.

**Ingresos y Egresos**

1. Estados de resultados mensuales por el período del 1ro. de enero al 31 de diciembre de 2010, en medio magnético.
2. Bases de datos de los intereses calculados al 31 de Diciembre de 2010.
3. Anexo de la integración de la cuenta por pagar varias.
4. Roles de pagos mensuales de los meses de enero a Diciembre, en medio magnético.
5. Detalle de los Seguros Contratados.

**Impuestos**

1. Copia de los formularios 101, 103 y 104 de impuestos de período de enero a diciembre.

**Mayores Contables:**

1. Mayores Contables del período del 1ro de enero al 31 de Diciembre de las Cuentas de:
  - Activo
  - Pasivo
  - Patrimonio
  - Ingresos y Gastos

## MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Riobamba, 20 de Septiembre de 2011

PARA: GERENTE DE “Cooperativa de Ahorro y Crédito Chunchi Ltda.”

DE: AUDICORP

Basándose en las operaciones administrativas de la entidad efectuaremos la evaluación del control interno de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Estas normas requieren una planificación para otorgar una seguridad razonable en el grado de cumplimiento de los objetivos, metas, planes y procedimientos planteados por la entidad.

Además conocer el nivel de confianza que la empresa puede colocar sobre su sistema de control interno.

Atentamente,



.....  
C.P.A. Liliana Rodríguez A.

AUDICORP

Señor:

Gonzalo Rodríguez

Gerente

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CHUNCHI LTDA.**

Presente.

De nuestra consideración:

Luego de expresarles nuestro cordial saludo y augurando éxitos en sus labores por medio de la presente queremos responder a la invitación enviada por, **COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CHUNCHI LTDA.**, para poner en consideración los servicios que presta nuestra firma auditora al requerir los servicios de una Auditoría Financiera, con la finalidad de dar asesoramiento y asistencia a la gestión Financiera de la institución.

AUDICORP presta sus servicios de asesoría contable con calidad e integridad en sus trabajos de auditoría, desarrolla auditorías financieras, de gestión y sistemas informáticos, analiza e interpreta la información contable y financiera para la toma de decisiones , asesoramiento tributario, mercantil, laboral, comprende y aplica el marco jurídico que rige el manejo contable, financiero y de auditoría aplicando los diversos enfoques y procedimientos de auditoría en el contexto económico nacional e internacional, informes de controles internos y externo de las empresas y los impactos de estos fenómenos y diseña estrategias apropiadas a ese entorno definiendo tácticas que permitan mejorar el desempeño del personal, y a la vez proporcionando información para el planeamiento, el control, supervisión en la toma de decisiones de la alta gerencia de las empresas auditadas.

Obteniendo resultados óptimos para satisfacer las expectativas de nuestro cliente y la generación del valor agregado, mediante la prestación de nuestros diferentes servicios desarrollados por un equipo de profesionales multidisciplinario altamente calificado,

Cuyo trabajo otorgado, se plasma en soluciones efectivas e integrales que aseguran el mejoramiento continuo de la organización.

Por la favorable acogida que se le dé a la presente esperamos cumplir con sus expectativas y ser parte del asesoramiento de su empresa.

Atentamente,



Ing. Jorge Arias

**GERENTE AUDICORP**



**AUDICORP**  
CORPORACION AUDITORA

*Servicios de excelencia y calidad....*

<b>CI/A</b> <b>1/4</b>
---------------------------

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CHUNCHI LTDA.”**

**AUDITORÍA POR EL AÑO 2010.**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO. ÁREA: DISPONIBLE.**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
<b>CAJA – CAJA CHICA</b>					
1	¿Existe un reglamento de procedimientos para el manejo de la cuenta caja chica?	✓			
2	¿La dependencia de caja es un área restringida?	✓			
3	¿Existe una caja fuerte para la custodia del efectivo y sus documentos?	✓			
4	¿Se deposita diariamente los fondos recaudados del día anterior?		✓		No se deposita diariamente los valores recaudados en caja.
5	¿Los documentos de respaldo tienen una numeración consecutiva y de fácil manejo?	✓			
6	¿Se expiden los comprobantes de caja Al momento de efectuarse la recepción de valores?	✓			
7	¿La persona que administra la caja esta caucionada?	✓			
8	¿Los comprobantes en blanco son guardados en un lugar seguro al terminar el día?	✓			
9	¿Se realizan arquezos periódicos y sorpresivos a los fondos recaudados?	✓	✓		
10	¿Existe un fondo fijo para caja menor?	✓			

Elaborado por: L.U.	Fecha: 03/10/2011
Revisado por: J.A	Fecha: 05/10/2011



**AUDICORP**  
CORPORACION AUDITORA

*Servicios de excelencia y calidad...*

CI/A  
2/4

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CHUNCHI LTDA.”  
AUDITORÍA POR EL AÑO 2010.**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO. ÁREA: DISPONIBLE.**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
	<b>BANCOS</b>				
1	¿Existe un manual de procedimientos para esta área?		✓		No existe un manual de procedimientos para esta área.
2	¿Está registrada a nombre de la empresa la cuenta bancaria?	✓			
3	¿Se lleva un registro auxiliar de cuentas bancarias y esta autorizada por la Gerencia?		✓		
4	¿Son guardadas bajo seguridad Las chequeras en blanco?	✓			
5	¿Se realizan confirmaciones bancarias de los saldos que posee en el banco?	✓			
6	¿Se encuentran debidamente custodiados los sellos restrictivos?	✓			
7	¿Están pre numerados todos los cheques?	✓			
8	¿Se giran cheques en orden secuencial?	✓			
9	¿Se realizan periódicamente conciliaciones bancarias?	✓			
10	¿Existe más de una firma en el giro de pagos con cheque?		✓		Solo existe una firma que autoriza el giro de los cheques.
11	¿El funcionario que realiza el pago y el que concilia es diferente?	✓			

Elaborado por: L.U.	Fecha: 03/10/2011
Revisado por: J.A	Fecha: 05/10/2011





**AUDICORP**  
CORPORACION AUDITORA

*Servicios de excelencia y calidad...*

CI/A  
3/4

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CHUNCHI LTDA.”  
AUDITORÍA POR EL AÑO 2010.**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.   ÁREA: DISPONIBLE:**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
	<b>INVERSIONES</b>				
1	¿Existe un manual de procedimientos para realizar inversiones?	✓			
2	¿Existe una evaluación periódica de las Inversiones de renta variable del área?		✓		No se evalúan periódicamente las inversiones.
3	¿Existe una autorización previa para Realizar las inversiones?	✓			
4	¿Se realizan confirmaciones bancarias de las inversiones que posee la cooperativa?		✓		No se realizan confirmaciones de las inversiones.
4	¿Se realiza un análisis de seguridad del banco donde se realizara las inversiones?	✓			
5	¿Existe un encargado del control de las Inversiones?		✓		No existe un responsable del control de las inversiones
6	¿Previo a realizar la inversión se realiza un análisis de mercado?	✓			
7	¿Las inversiones tienen todos los Documentos de soporte?	✓			
8	¿Se realizan controles periódicos de las inversiones?		✓		Solo se revisa al término del plazo

Elaborado por: L.U.	Fecha: 03/10/2011
Revisado por: J.A.	Fecha: 05/10/2011



**AUDICORP**  
CORPORACION AUDITORA

*Servicios de excelencia y calidad....*

BI/A  
1/2

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CHUNCHI LTDA.”  
AUDITORÍA POR EL AÑO 2010.  
CARTA A GERENCIA.**

Riobamba 04 de enero del 2012.

Sr. Gonzalo Rodríguez.

GERENTE GENERAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
“CHUNCHI LTDA”.

Presente.

De mis consideraciones:

Reciba un cordial y atento saludo, nos permitimos informar que como parte de la auditoría se ha procedido a efectuar la evaluación del sistema de control interno, del área del disponible, que incluye a las siguientes cuentas: Caja, Bancos, Inversiones Temporales y Cartera de crédito, de cuyo análisis anotamos las siguientes debilidades por lo que en cada caso con el fin de fortalecer el sistema de control interno y minimizar los riesgos innecesarios, el detalle de las debilidades es el siguiente:

D1: No se deposita diariamente los valores recaudados en caja.

R1: Se debería depositar los valores recaudados diarios para mayor seguridad.

D2: No existe un manual de procedimientos para ninguna de las cuentas.

R2: Deberá implementarse un manual de procedimientos para cada cuenta.

D3: Solo existe una firma que autoriza el giro de los cheques.

R3: Debería ser por lo menos dos firmas para los cheques.

D4 No se evalúan periódicamente las inversiones.

R4: Deberá evaluarse periódicamente las inversiones.

D5: No se realizan confirmaciones de las inversiones.

R5: Se deberá realizar las confirmaciones de las inversiones.

Elaborado por: L.U	Fecha: 3/10/2011
Revisado por: J.A.	Fecha: 4/10/2011



**AUDICORP**  
CORPORACION AUDITORA

*Servicios de excelencia y calidad...*

BI/A  
2/2

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CHUNCHI LTDA.”  
AUDITORÍA POR EL AÑO 2010  
CARTA A GERENCIA.**

---

D6: No existe un responsable del control de las inversiones

R6: Debe de existir un encargado de las inversiones.

D7: Solo se revisa al término del plazo

R7: Se debe de tener un control detallado de todo el tiempo de las inversiones

D8: No se evalúan periódicamente la cartera.

R8: debe evaluarse periódicamente la cartera

D9: Si existe un responsable de la cartera de crédito

R6: necesita mayor capacitación el encargado de cartera

D10: Solo se revisa al término del plazo

R10: Debe tener una revisión completa de cartera

Esperando que el presente análisis contribuya al fortalecimiento del sistema de control interno sugerimos aplicar las recomendaciones antes planteadas.

Atentamente:

Ing. Jorge Arias.

(Jefe de Auditoria)

Elaborado por: L.U	Fecha: 3/10/2011
Revisado por: J.A.	Fecha: 4/10/2011



**AUDICORP**  
CORPORACION AUDITORA

*Servicios de excelencia y calidad...*

CI/B  
1/1

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CHUNCHI LTDA."  
AUDITORÍA POR EL AÑO 2010.**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.      ÁREA: EXIGIBLE:**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Existe un manual de procedimientos para el tratamiento de las cuentas por cobrar a los socios?	✓			No existe un manual de procedimientos.
2	¿Se mantienen políticas de cobranza que agilicen el retorno del efectivo?	✓			No existen políticas que faciliten el retorno del efectivo.
3	¿Se envían estados mensuales a todos los socios?		✓		No se envían estados mensuales a los socios.
4	¿Se clasifican a los socios según su capacidad de pago?	✓			No se clasifica a los socios.
5	¿Se comunica a los socios sobre el vencimiento del plazo para cubrir su deuda?	✓			No se notifica sobre el vencimiento del plazo a los socios.
6	¿Las cuentas con antigüedad mayor a tres meses, se siguen mediante proceso judicial?		✓		No se ha tomado medidas en cuanto a estas cuentas.
7	¿Se realizan confirmaciones de saldos con los socios?	✓			No se realizan confirmaciones de saldo a los socios.
8	¿Los documentos son monitoreados frecuentemente para verificar su vencimiento?	✓			
9	¿Se determinan los saldos de las cuentas de los socios por lo menos una vez al mes y se comparan con registros contables?	✓			

Elaborado por: L.R	Fecha: 09/11/2011
Revisado por: J.A	Fecha: 19/12/2011



**AUDICORP**  
CORPORACION AUDITORA

*Servicios de excelencia y calidad...*

BI/B  
1/2

## **COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CHUNCHI LTDA.”**

### **AUDITORÍA POR EL AÑO 2010.**

#### **CARTA A GERENCIA.**

Riobamba 04 de enero del 2012.

Sr. Gonzalo Rodríguez.

GERENTE GENERAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
“CHUNCHI LTDA”.

Presente.

De mis consideraciones:

Reciba un cordial y atento saludo, nos permitimos informar que como parte de la auditoría se ha procedido a efectuar la evaluación del sistema de control interno, del área del exigible, que incluye a las siguientes cuentas: Cuentas por cobrar socios e intereses, de cuyo análisis anotamos las siguientes debilidades por lo que en cada caso con el fin de fortalecer el sistema de control interno y minimizar los riesgos innecesarios, el detalle de las debilidades es el siguiente:

D1: No existe un manual de procedimientos para esta área.

R1: Se recomienda implementar un manual de procedimientos para esta área.

D2: No existen políticas que faciliten el retorno del efectivo.

R2: Se recomienda establecer políticas que aseguren y faciliten el retorno del efectivo.

D3: No se envían estados mensuales a los socios.

R3: Se deberían enviar estados mensuales de las obligaciones a los socios.

D4: No se clasifica a los socios según su capacidad de pago.

R4: Se deberían clasificar a los socios según su capacidad de pago.

D5: No se notifica sobre el vencimiento del plazo a los socios.

R5: Se recomienda enviar notificaciones del vencimiento del plazo a los socios.

Elaborado por: L.R	Fecha: 09/11/2011
Revisado por: J.A	Fecha: 19/12/2011



**AUDICORP**  
CORPORACION AUDITORA

*Servicios de excelencia y calidad...*

**B1/B**  
**2/2**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CHUNCHI LTDA.”**  
**AUDITORÍA POR EL AÑO 2010.**  
**CARTA A GERENCIA.**

---

D6: No se ha tomado medidas con las cuentas que no se cobran más de tres meses.

R6: Se debería tomar medidas judiciales con las cuentas vencidas por más de tres meses.

D7: No se realizan confirmaciones de saldos con los socios.

R7: Se recomienda realizar confirmaciones de saldos con los socios.

Esperando que el presente análisis contribuya al fortalecimiento del sistema de control interno Esperando que el presente análisis contribuya al fortalecimiento del sistema de control interno.

Atentamente:

Ing. Jorge Arias.

(Jefe de Auditoria)

Elaborado por: L.R	Fecha: 09/11/2011
Revisado por: J.A	Fecha: 19/12/2011



**AUDICORP**  
CORPORACION AUDITORA

*Servicios de excelencia y calidad...*

C/C  
1/1

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CHUNCHI LTDA.”  
AUDITORÍA POR EL AÑO 2010.**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO. ÁREA: ACTIVOS FIJOS:**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
	<b>ACTIVO FIJO</b>				
1	¿Existe un manual de procedimientos para esta área?		✓		No existe un manual de procedimientos para esta área.
2	¿Hay un registro de activos fijos adecuadamente detallado?	✓			
3	¿Se concilia dicho registro con el mayor general de una manera periódica?	✓			
4	¿Se utilizan cuentas contables apropiadas especificando las clases de activo fijo?	✓			
5	¿Se mantiene los activos codificados para un mayor control desde el momento de su adquisición?	✓			
6	¿Tiene la cooperativa una cobertura apropiada de seguros que garantice o cubra el valor del activo fijo en caso de siniestro?		✓		La cobertura de seguros no es apropiada.
7	¿Existe toda la documentación Correspondiente y apropiada de los activos fijos?		✓		No se encontró todos los documentos.

Elaborado por: L.U.	Fecha: 19/12/2011
Revisado por: J.R	Fecha: 29/12/2011



**AUDICORP**  
CORPORACION AUDITORA

*Servicios de excelencia y calidad...*

**B/C**  
**1/1**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CHUNCHI LTDA.”**  
**AUDITORÍA POR EL AÑO 2010.**  
**CARTA A GERENCIA.**

Riobamba 16 de enero del 2012.

Sr. Gonzalo Rodríguez.

GERENTE GENERAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
“CHUNCHI LTDA”.

Presente.

De mis consideraciones:

Reciba un cordial y atento saludo, nos permitimos informar que como parte de la auditoría se ha procedido a efectuar la evaluación del sistema de control interno del área de los activos fijos, que comprende las siguientes cuentas: Muebles y Enseres Equipo de Cómputo Depreciaciones, de cuyo análisis anotamos las siguientes debilidades por lo que en cada caso con el fin de fortalecer el sistema de control interno y minimizar los riesgos innecesarios, el detalle de las debilidades es el siguiente:

D1: No existe un manual de procedimientos para esta área.

R1: Se recomienda implementar un manual de procedimientos para esta área.

D2: La cobertura de los seguros no es apropiada.

R2: Se recomienda contratar una póliza de seguros para salvaguardar los activos.

D3: No existen todos los documentos soporte de los activos fijos.

R3: Se debería mantener un archivo adecuado de todos los documentos soporte.

Esperando que el presente análisis contribuya al fortalecimiento del sistema de control interno Esperando que el presente análisis contribuya al fortalecimiento del sistema de control interno.

Atentamente:

Ing. Jorge Arias.  
(Jefe de Auditoría)

Elaborado por: L.U.	Fecha: 19/12/2011
Revisado por: J.R	Fecha: 29/12/2011





**AUDICORP**  
CORPORACION AUDITORA

*Servicios de excelencia y calidad...*

C/P  
1/1

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CHUNCHI LTDA.”  
AUDITORÍA POR EL AÑO 2010.**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO. ÁREA: PASIVOS:**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
	<b>PASIVOS</b>				
1	¿Existe un manual de procedimientos para esta área?		✓		No existe un manual de procedimientos para esta área.
2	¿Hay un registro de los pasivos adecuadamente detallado?	✓			
3	¿Existe toda la documentación correspondiente a los pasivos?	✓			
4	¿Se realizan confirmaciones de saldos con los acreedores?		✓		No se realizan confirmaciones de saldos con los acreedores.
5	¿Se determinan los saldos de las cuentas por pagar por lo menos una vez al mes y se comparan con registros contables?	✓	✓		
6	¿Se están pagando las pasivos como se espera?	✓			
7	¿Se realizan confirmaciones periódicas de los pasivos con los acreedores?		✓		No se realizan confirmaciones.
8	¿ Han establecido políticas de pago de acuerdo al monto?	✓			
9	¿Los documentos son monitoreados frecuentemente para verificar su vencimiento?	✓			

Elaborado por: L.R.	Fecha: 03/01/2012
Revisado por: J.A.	Fecha: 11/01/2012



**AUDICORP**  
CORPORACION AUDITORA

*Servicios de excelencia y calidad...*

BI/P  
1/1

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CHUNCHI LTDA.”  
AUDITORÍA POR EL AÑO 2010.  
CARTA A GERENCIA.**

Riobamba 16 de enero del 2012.

Sr. Gonzalo Rodríguez.

GERENTE GENERAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
“CHUNCHI LTDA”.

Presente.

De mis consideraciones:

Reciba un cordial y atento saludo, nos permitimos informar que como parte de la auditoría se ha procedido a efectuar la evaluación del sistema de control interno del área del pasivo, de cuyo análisis anotamos las siguientes debilidades por lo que en cada caso con el fin de fortalecer el sistema de control interno y minimizar los riesgos innecesarios, el detalle de las debilidades es el siguiente:

D1: No existe un manual de procedimientos para esta área.

R1: Se recomienda implementar un manual de procedimientos para esta área.

D2: No se realizan confirmaciones de saldos con los acreedores.

R2: Se deberían realizar confirmaciones de saldos con los acreedores.

D3: No se realizan confirmaciones periódicas de los pasivos con los acreedores.

R3: Se debería realizar confirmaciones periódicas de los pasivos con los acreedores.

Esperando que el presente análisis contribuya al fortalecimiento del sistema de control interno Esperando que el presente análisis contribuya al fortalecimiento del sistema de control interno.

Atentamente:

Ing. Jorge Arias.  
(Jefe de Auditoria)

Elaborado por: L.R.	Fecha: 03/01/2012
Revisado por: J.A.	Fecha: 11/01/2012



**AUDICORP**  
CORPORACION AUDITORA

*Servicios de excelencia y calidad...*

CIX  
1/1

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CHUNCHI LTDA."  
AUDITORÍA POR EL AÑO 2010**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO. ÁREA: INGRESOS Y GASTOS.**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
	<b>PÉRDIDAS Y GANANCIAS</b>				
1	¿Se aplican presupuestos?		✓		No se realizan presupuestos.
2	¿Coteja los saldos presentados en el estado de pérdidas y ganancias con lo previsto en el presupuesto?		✓		No se cotejan los saldos con el presupuesto.
3	¿Se encuentran claramente separadas las funciones de créditos y cobranzas?	✓			
4	¿Se elaboran presupuestos de gastos por áreas de responsabilidad?		✓		No se elaboran presupuestos por áreas de responsabilidad.
5	¿Los ingresos se depositan a la cuenta bancaria autorizada por la cooperativa?	✓			
6	¿Se cotejan los valores de cobros con los respectivos comprobantes?	✓			
7	¿Las erogaciones de dinero están respaldadas correctamente por documentos soporte?	✓			
8	¿Se cumple con las expectativas de cobro?		✓		No se está cumpliendo con las expectativas de cobro.

Elaborado por: L.R.	Fecha: 11/01/2012
Revisado por: J.A.	Fecha: 17/01/2012



**AUDICORP**  
CORPORACION AUDITORA

*Servicios de excelencia y calidad...*

BI/X  
1/2

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CHUNCHI LTDA.”  
AUDITORÍA POR EL AÑO 2010.  
CARTA A GERENCIA.**

Riobamba 16 de enero del 2012.

Sr. Gonzalo Rodríguez.

GERENTE GENERAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
“CHUNCHI LTDA”.

Presente.

De mis consideraciones:

Reciba un cordial y atento saludo, nos permitimos informar que como parte de la auditoría se ha procedido a efectuar la evaluación del sistema de control interno del área de ingresos y gastos, de cuyo análisis anotamos las siguientes debilidades por lo que en cada caso con el fin de fortalecer el sistema de control interno y minimizar los riesgos innecesarios, el detalle de las debilidades es el siguiente:

D1: No se realizan presupuestos.

R1: Se recomienda realizar presupuestos para cada ejercicio económico.

D2: No se cotejan los saldos del estado de pérdidas y ganancias con el presupuesto.

R2: Se debería cotejar los saldos del estado de pérdidas y ganancias con el presupuesto.

D3: No se elaboran presupuestos por área de responsabilidad.

R3: Se deberían elaborar presupuestos por áreas de responsabilidad.

D4: No se está cumpliendo con las expectativas de cobro.

R4: Se recomienda tomar medidas legales para cumplir con las expectativas de cobro.

Esperando que el presente análisis contribuya al fortalecimiento del sistema de control interno Esperando que el presente análisis contribuya al fortalecimiento del sistema de control interno.

Atentamente:

Ing. Jorge Arias.  
(Jefe de Auditoría)

Elaborado por: L.R.	Fecha: 11/01/2012
Revisado por: J.A.	Fecha: 17/01/2012

# COMUNICACIONES VARIAS



**AUDICORP**  
CORPORACION AUDITORA

*Servicios de excelencia y calidad...*

Ref. P/T.

MA

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CHUNCHI LTDA.”**  
**AUDITORÍA POR EL AÑO 2010.**  
**MARCAS DE AUDITORÍA**

<b>SIMBOLO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>MARCAS</b>	
θ	Información tomada del Balance General
©	Comentario
®	Revisado Mediante inspección física
Ω	No Consta certificado De Votación
✓	Verificado El Cálculo
☒	Cumple con lo establecido
§	No Consta la Firma del responsable
Σ	Sumatoria
«	Hallazgos
○	Saldo Confirmado
?	Ilegible el Documento
₳	Falta Firma de Garante
Ⓢ	Caducada Papeleta de Votación – Cedula de identidad
∂	No Concuerdan las Firmas
<b>REFERENCIAS</b>	
PA	Programas de Auditoría
CI	Control Interno
A	Cedula Sumaria del Disponible
B	Cedula Sumaria del Exigible
C	Cedula Sumaria de Activos Fijos
P	Cedula Sumaria del Pasivo
X	Cedula Sumaria de Ingresos y Gastos
BG	Balance General
PYG	Balance de Pérdidas y Ganancias
HA	Hoja de Ajustes
HC	Hoja de Comentarios
MA	Marcas de Auditoría
BI	Borrador del Informe

Elaborado por:  
L.U.

Fecha:  
3-10-2011

Revisado por:  
J.A.

Fecha:  
3-10-2011

**4.4.2.1. Legajo Corriente:**

**LEGAJO  
CORRIENTE**

# ESTADOS FINANCIEROS





**AUDICORP**  
CORPORACION AUDITORA



INCHI LTDA."

*Servicios de evolucion y calidad...*

HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

Nro. Cta	Descripción de la cuenta			
<b>1.</b>	<b>ACTIVO</b>			
	<b>ACTIVO</b>			
<b>1.1.</b>	<b>CORRIENTE</b>			<b>293.308,19</b>
<b>1.1.1.</b>	<b>ACTIVO DISPONIBLE</b>			<b>56.451,99</b>
1.1.1.1.	CAJA		588,69	
1.1.1.1.01		Caja General	438,69	
1.1.1.1.02		Caja Chica	150,00	
1.1.1.2.	BANCOS		30.260,73	
1.1.1.2.01		Banco de Fomento	19.064,26	
		Cooperativa Nueva		
1.1.1.2.02		Esperanza	11.196,47	
1.1.1.3.	INVERSIONES		25.602,57	
		Cooperativa Nueva		
1.1.1.3.01		Esperanza	25.602,57	
1.1.1.4.	CARTERA DE CREDITOS			<b>236.856,20</b>
1.1.1.4.01		Créditos de Microcrédito	124.349,51	
1.1.1.4.02		Créditos Consumo	45.713,25	
1.1.1.4.03		Créditos Agropecuario	66.793,44	
<b>1.1.2.</b>	<b>ACTIVO EXIGIBLE</b>			<b>24.333,30</b>
	CUENTAS POR COBRAR			<b>24.333,30</b>
1.1.2.1.				<b>24.333,30</b>
1.1.2.1.1.		INTERESES POR CO. CARTERA DE CRE.	16.704,50	
		Créditos de		
1.1.2.1.1.01		Microcrédito	8.769,86	
1.1.2.1.1.02		Créditos Consumo	3.223,97	
		Créditos		
1.1.2.1.1.03		Agropecuario	4.710,67	
1.1.2.1.2.	SOCIOS		7.628,80	
		Aporte Socios Gtos		
1.1.2.1.2.01		Adm por Cobrar	4.867,95	
		Multas inasist por cobrar		
1.1.2.1.2.09			1.218,77	
		Otras cuentas por cobrar socios		
1.1.2.1.2.20			1.542,09	
1.1.2.1.3.	EMPLEADOS		0,00	
1.1.2.1.3.01		Anticipo Sueldos		
1.1.2.1.5.	CREDITO TRIBUTARIO		0,00	
1.1.2.1.5.01		Retenciones en la Fuente		
<b>1.1.3.</b>	<b>ACTIVO REALIZABLE</b>			<b>20,00</b>
1.1.3.3.	ACCIONES Y PARTICIPACIONES		20,00	
1.1.3.3.01		Certificados de Aportación	20,00	
<b>1.2.</b>	<b>ACTIVO FIJO</b>			<b>318,89</b>
<b>1.2.1.</b>	<b>DEPRECIABLE</b>			<b>318,89</b>
1.2.1.1.	MOBILIARIO Y EQUIPO		318,89	
		Muebles y Enseres de		
1.2.1.1.01		Oficina	452,37	
		- Dep. Muebles y Enseres de Oficina		
1.2.1.1.02			-248,94	
1.2.1.1.03		Equipo de Cómputo	734,00	
1.2.1.1.04		- Dep. Equipo de Cómputo	-618,54	



**AUDICORP**  
CORPORACION AUDITORA

*Servicios de confianza y calidad....*

BG (2/3)

<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>317.980,38</b>
<b>CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS</b>	<b>13.801,02</b>
<b>TOTAL ACTIVO + CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS</b>	<b>331.781,40</b>

<b>2.</b>	<b>PASIVO</b>		
<b>2.1.</b>	<b>OBLIGACIONES CON EL PUBLICO</b>		<b>184.334,77</b>
<b>2.1.1.</b>	<b>Depósitos a la Vista</b>	<b>50.692,05</b>	
<b>2.1.2.</b>	<b>Depósitos a Plazo</b>	<b>133642,72</b>	
2.1.2.01	De 30 A 90 Días	10691,42	
2.1.2.02	De 91 A 180 Días	22673,18	
2.1.2.03	De 181 A 360 días	39631,98	
2.1.2.04	De 361 días en Adelante	60646,14	
<b>2.2.</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		<b>65.897,03</b>
	<b>INTERESES POR PAGAR</b>		
<b>2.2.1</b>	<b>PAGAR</b>		
2.2.1.1	<b>Depósitos a la Vista</b>	<b>15.539,51</b>	
2.2.1.2	<b>Depósitos a Plazo</b>	<b>40967,79</b>	
2.2.1.2.01	De 30 A 90 Días	3277,42	
2.2.1.2.02	De 91 A 180 Días	6950,4	
2.2.1.2.03	De 181 A 360 días	12149,07	
2.2.1.2.04	De 361 días en Adelante	18590,9	
2.1.2.5.	<b>OTRAS</b>		<b>9.389,73</b>
2.1.2.5.01	Cuentas por Pagar varias	2.995,69	
2.1.2.5.02	Ctas por pagar tram legal y tribut	6.394,04	
<b>2.1.3.</b>	<b>OBLIGACIONES FISCALES POR PAGAR</b>		<b>84,17</b>
2.1.3.1.	<b>RETENCIONES POR PAGAR</b>	<b>84,17</b>	
	Ret. Fte. Imp. Rta. Por		
2.1.3.1.01	Pagar	34,81	
2.1.3.1.02	Ret. Fte. IVA Por Pagar	49,36	
<b>2.1.4.</b>	<b>PROVISIONES POR PAGAR</b>		<b>164,41</b>
2.1.4.01	Décimo Tercer Sueldo	44,86	
2.1.4.02	Décimo Cuarto Sueldo	72,68	
2.1.4.03	Fondos de Reserva Aportes		
2.1.4.03	IESS	46,87	
	<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>250.480,38</b>
<b>3.</b>	<b>PATRIMONIO</b>		
<b>3.1.</b>	<b>CAPITAL</b>		
<b>3.1.1.</b>	<b>CAPITAL</b>		<b>45.000,00</b>
3.1.1.1.	<b>CAPITAL SOCIAL</b>	<b>45.000,00</b>	



**AUDICORP**  
CORPORACION AUDITORA

*Servicios de excelencia y calidad...*

BG (3/3)

3.1.1.1.01	Capital Social	45.000,00	
	<b>OTROS APORTES</b>		
3.1.2.	<b>PATRIMONIALES</b>		<b>22.500,00</b>
	Otros Aportes		
3.1.3.01	Patrimoniales	22.500,00	
	<b>TOTAL</b>		
	<b>PATRIMONIO</b>		<b>67.500,00</b>
	<b>TOTAL PASIVO +</b>		
	<b>PATRIMONIO</b>		<b>317.980,38</b>
	<b>CUENTAS DE RESULTADOS</b>		
	<b>ACREEDORAS</b>		<b>13.801,02</b>
	<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO + CUENTAS DE RESULTADOS</b>		<b>331.781,40</b>
	<b>ACREEDORAS</b>		<b>331.781,40</b>

GERENTE

CONTADOR



**AUDICORP**  
CORPORACIÓN AUDITORA

*Servicios de excelencia y calidad...*

PG (1/2)

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CHUNCHI LTDA."  
ESTADO DE RESULTADOS  
HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

Nro Cta	Descripción de la Cuenta	Total
<b>4.</b>	<b>INGRESOS</b>	
<b>4.1.</b>	<b>INGRESOS</b>	
<b>4.1.1.</b>	<b>APORTES</b>	<b>13.801,02</b>
4.1.1.1.	APORTE GASTOS ADMINISTRATIVOS	8.040,00
4.1.1.1.01	Aporte Gastos Administrativos	8.040,00
4.1.1.1.02	Multas	
4.1.1.2.	INTERESES GANADOS	2.011,60
4.1.1.2.01	Intereses Bancarios	644,91
4.1.1.2.02	Intereses Inversiones	1.366,69
4.1.1.3.	OTROS INGRESOS	3.749,42
4.1.1.3.01	Otros Ingresos	3.749,42
	<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>13.801,02</b>
<b>5.</b>	<b>EGRESOS</b>	
<b>5.1.</b>	<b>EGRESOS</b>	
<b>5.1.2.</b>	<b>GASTOS</b>	<b>13.801,02</b>
5.1.2.1.	GASTOS GENERALES	8.494,48
5.1.2.1.02	Gast de Pub y Propaganda	496,50
5.1.2.1.03	Gast Honorarios Profesionales	4.820,80
5.1.2.1.05	Gast Manten. Equipo. Computo	261,80
5.1.2.1.06	Gast de Transporte	216,37
5.1.2.1.08	Gast Servicio de Guardian	96,00
5.1.2.1.10	Gast Energía y Agua	77,40
5.1.2.1.12	Gast Telf. Fax y Correo	470,05
5.1.2.1.13	Gast Suministros Oficina	111,22
5.1.2.1.14	Gast Bancarios	5,50
5.1.2.1.15	Gast Copias y Anillados	114,06
5.1.2.1.17	Gast Aseo y Limpieza	36,44
5.1.2.1.18	Gast Arriendo	1.050,13
5.1.2.1.21	Gast Refrigerios	119,20
5.1.2.1.25	Gast Asamblea	224,02
5.1.2.1.26	Gast Agasajo Nav Socios	261,80
5.1.2.1.90	Otros Gastos	133,19
5.1.2.2.	GASTOS REMUNERACIONES	2.178,80
5.1.2.2.01	Sueldos	1.634,26
5.1.2.2.03	Aportes IESS	310,79
5.1.2.2.04	Décimo Tercer Sueldo	136,19
5.1.2.2.05	Décimo Cuarto Sueldo	97,56
5.1.2.3.	GASTOS DEPRECIACIONES	273,72
5.1.2.3.03	Depreciación Muebles de Oficina	45,36
5.1.2.3.06	Depreciación Equipo de Computo	228,36
5.1.2.4.	GASTOS EXTRAORDINARIOS	28,15
5.1.2.4.01	Multas y Sanciones	28,15
5.1.2.5.	PROVISIONES	2.825,87
5.1.2.5.01	Prov. Cuentas Incobrables	2.825,87
	<b>TOTAL EGRESOS</b>	<b>13.801,02</b>
	<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>	<b>0,00</b>

GERENTE

CONTADOR

**DISPONIBILE**





**AUDICORP**  
CORPORACION AUDITORA

*Servicios de excelencia y calidad...*

Ref. P/T.

A

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO "CHUNCHI LTDA."  
ANALISIS Y DESCOMPOSICION DE SALDOS DEL ÀREA DEL DISPONIBLE  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

CODIGO CUENTA	CUENTAS	SALDOS		AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1.1.1.1.	CAJA			-			
1.1.1.1.01	CAJA GENERAL	438,69		-		438,69	
1.1.1.1.02	CAJA CHICA	150,00		-		150,00	
1.1.1.2.	BANCOS			-			
1.1.1.2.01	BANCO DE FOMENTO	19.064,26		-		19.064,26	
1.1.1.2.02	COOPERATIVA NUEVA ESPERANZ	11.196,47		-		11.196,47	
1.1.1.3.	INVERSIONES	25.602,57		-		25.602,57	
1.1.1.4.	CARTERA DE CREDITOS			-			
1.1.1.4.01	CREDITO DE MICROCREDITOS	124.349,51		-		124.349,51	
1.1.1.4.02	CREDITO DE CONSUMO	45.713,25		-		45.713,25	
1.1.1.4.03	CREDITOS AGROPECUARIOS	66.793,44		-		66.793,44	
	<b>SUMAN</b>	<b>293.308,19</b>		-		<b>293.308,19</b>	

**Objetivo:**

Realizar el análisis y descomposición de saldos del área del disponible del balance

**Procedimiento:**

Se acudió al área de contabilidad y se solicitó los balances para revisarlos y realiar los ajustes necesarios.

**Fuente:**

Estados Financieros de la Cooperativa al 31/dic/2010

**Marcas:**

- ⊖ Información tomada del Balance General
- ✓ Cálculos realizados por Audicorp
- Σ Sumatoria
- « Hallazgo

Elaborado por	Fecha
LU	08/10/2011
Revisado por	Fecha:
JA	09/10/2011



**AUDICORP**  
CORPORACION AUDITORA

Servicios de excelencia y calidad...

Ref. P/T.	<b>A1</b>
-----------	-----------

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

**ARQUEO DE CAJA**

ARQUEO DE CAJA			ARQUEO DE CAJA No 01	
			Fecha: 31/12/2010	
			Realizado por:	L.R
DETALLE DE EFECTIVO			HORA INICIO:	
BILLETES			COMENTARIO. HC	
DENOMINACIÓN	SUETOS	FAJOS	Al efectuar el arqueo de caja, hemos constatado que el dinero existente en caja es el mismo al realizar el arqueo.	
100	300,00			
50	450,00			
20	80,00			
10	30,00			
5	25,00			
1	10,00			
BILLETES VIEJOS				
<b>SUMAN</b>	895,00	Σ	<b>RESUMEN DEL EFECTIVO</b>	
DENOMINACIÓN	SUETOS	FUNDAS		
1,00	18,00		SUETOS	895,00
0,50	20,00		FAJOS	
0,25	10,00		MONEDAS	48,00
0,10			FUNDAS	
0,05			NT. CAJAS	
0,01			<b>TOTALES</b>	943,00
BILLETES VIEJOS				
<b>SUMAN</b>	48,00	Σ		
CONCILIACIÓN				
<b>TOTAL EFECTIVO DIA ANTERIOR</b>			Certifico que el total del efectivo recontado en mi presencia, fue devuelto en su totalidad y a entera satisfacción del custodio del efectivo.	
+ INGRESOS				
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>				
-TOTAL DE EGRESOS				
<b>(=) SALDO FINAL DE CAJA</b>				
<b>(-) TOTAL EFECTIVO AUDITADO</b>				
<b>= SOBRENTE</b>	<b>= FALTANTE</b>		Nombre:	
			Firma:	

**Objetivo:** Comprobar la integridad y presentación del saldo del efectivo en el Balance General.

**Procedimiento:** Se acudió al área de Caja y se procedió a contar el dinero en efectivo, que se recaudó

**Marcas:** HC. Pasa a la hoja de Comentarios.

✓ Verificado El Cálculo

Elaborado por	Fecha
L.U	11/10/2011
Revisado por	Fecha:
J.A	14/10/2011





**AUDICORP**  
CORPORACION AUDITORA

*Servicios de excelencia y calidad...*

Ref. P/T.	A2 1/7
-----------	--------

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "CHUNCHI LTDA"**  
**RECONCILIACION BANCARIA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

CÓDIGO	BANCO	NO. CTA.	SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA	PARTIDAS CONCILIATORIAS				SALDO EN LIBROS AL 30 DE DICIEMBRE DE 2009	CONFIRMACIONES		
				CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS	NOTAS DE DÉBITO	DEPÓSITOS EN TRÁNSITO	NOTAS DE CRÉDITO		ENVIADO	VALOR CONFIRMADO	DIFERENCIA
1.1.1.2.02	COOPERATIVA A NUEVA ESPERANZA	120401712	11.421,52	-225,05	-	-	-	11.196,47	No se envió	-	11.196,47
		<b>TOTAL</b>	<b>11.421,52</b>	<b>225,05</b>	-	-	-	<b>11.196,47</b>		-	<b>11.196,47</b>

**Objetivo:**

Comprobar la integridad y presentación del DISPONIBLE en el Balance General

**Fuente:**

Mayores del Area del Disponible de la Cooperativa y estados Financieros

**Marcas:**

θ  
√

Información obtenida de los estados de cuenta  
Saldo confirmado

Elaborado por	Fecha
LU	11/10/2011
Revisado por	Fecha:
JA	14/10/2011



**AUDICORP**  
CORPORACION AUDITORA

*Servicios de excelencia y calidad...*

Ref. P/T.	A2 2/7
-----------	--------

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "CHUNCHI LTDA"**  
**RECONCILIACION BANCARIA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

CÓDIGO	BANCO	NO. CTA.	SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA	PARTIDAS CONCILIATORIAS				SALDO EN LIBROS AL 30 DE DICIEMBRE DE 2009	CONFIRMACIONES		
				CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS	NOTAS DE DÉBITO	DEPÓSITOS EN TRÁNSITO	NOTAS DE CRÉDITO		ENVIADO	VALOR CONFIRMADO	DIFERENCIA
1.1.1.2.01	BANCO DE FOMENTO	3000625123	19.064,26	300,00	-	-	-	19.064,26	No se envió	-	19.064,26
		<b>TOTAL</b>	<b>19.064,26</b>	<b>300,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>19.064,26</b>		<b>-</b>	<b>19.064,26</b>

**Objetivo:**

Comprobar la integridad y presentación del DISPONIBLE en el Balance General

**Fuente:**

Mayores del Area del Disponible de la Cooperativa y estados Financieros

**Marcas:**

- ⊖ Información obtenida de los estados de cuenta
- ✓ Saldo confirmado

Elaborado por	Fecha
LU	11/10/2011
Revisado por	Fecha:
JA	14/10/2011



**AUDICORP**  
CORPORACION AUDITORA

*Servicios de excelencia y calidad....*

Ref. P/T.

A2 3/7

**COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO "CHUNCHI LTDA"**  
**RETIROS GIRADOS Y NO COBRADOS DEL DISPONIBLE EN EL BALANCE GENERAL**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

Fecha	Cuenta	Banco	Retiro de Ahorros	Beneficiario Concepto	Valor	Fecha de Cobro	Días	en Meses	Comentario	Verificado
30-dic-10	1.1.1.2.02	COOPERATIVA NUEVA ESPERANZA	s/n	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "CHUNCHI LTDA."	63,54	20-ene-2011	0	0	<b>HC</b> Los valores fueron cobrados hasta marzo del 2010. Verificando así su legalidad, y existencia real.	✓
30-dic-10	1.1.1.2.02	COOPERATIVA NUEVA ESPERANZA	s/n	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "CHUNCHI LTDA."	60,32	10-ene-2011	0	0		✓
30-dic-10	1.1.1.2.02	COOPERATIVA NUEVA ESPERANZA	s/n	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "CHUNCHI LTDA."	101,19	24-ene-2011	0	0		✓

0

✓

Elaborado por	Fecha
LU	11/10/2011
Revisado por	Fecha:
JA	14/10/2011



**AUDICORP**  
CORPORACION AUDITORA

*Servicios de excelencia y calidad...*

Ref. P/T.	A2 4/7
-----------	--------

<b>TOTAL CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010</b>	225	
cheque superiores a 13 meses	0	Luego de haber revisado los estados de
cheques cobrados hasta Febrero del 2011	225	cuenta al 31 de Diciembre del 2010 de la
<b>total cheques girados y no cobrados a Febrero 2011</b>	225	Cuenta en la cooperativa, los valores son

**Objetivo:** Comprobar la integridad y presentación del disponible en el BG

**Procedimiento:** De las conciliaciones bancarias al 31 de diciembre del 2010, que fueron entregadas por contabilidad, se realizó el listado de los Retiros Girados y No Cobrados y se procedió a calcular la antigüedad de cada valor que componen estas partidas. Se procedio a revisar los estados de Cuentas al 28 de febrero del 2011 para verificar los cheques que fueron cobrados hasta dicha fecha.

**Fuente:** Informacion tomada de las conciliaciones Bancarias al 31 de Diciembre del 2010, las mismas fueron proporcionadas por contabilidad.

**Marcas:**

- ⊖ Datos que fueron tomados de los Estados de Cuenta los mismos fueron
- ✓ Verificado con Mayores Contables, y Estado de Cuenta.
- HC Pasa a la hoja de Comentarios

Elaborado por	Fecha
LU	11/10/2011
Revisado por	Fecha:
JA	14/10/2011



**AUDICORP**  
CORPORACION AUDITORA

*Servicios de excelencia y calidad...*



Ref. P/T.	A2 5/7
-----------	--------

**COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO "CHUNCHI LTDA"**  
**RETIROS GIRADOS Y NO COBRADOS DEL DISPONIBLE EN EL BALANCE GENERAL**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

Fecha	Cuenta	Banco	Retiro de Ahorros	Beneficiario Concepto	Valor	Fecha de Cobro	Días	en Meses	Comentario	Verificado
30-dic-10	1.1.1.2.01	BANCO DE FOMENTO	s/n	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "CHUNCHI LTDA."	81,00	20-ene-2011	0	0	Los valores fueron cobrados hasta marzo del 2010. Verificando así su legalidad, y existencia real.	✓
30-dic-10	1.1.1.2.01	BANCO DE FOMENTO	s/n	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "CHUNCHI LTDA."	75,00	10-ene-2011	0	0		✓
30-dic-10	1.1.1.2.01	BANCO DE FOMENTO	s/n	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "CHUNCHI LTDA."	144,00	24-ene-2011	0	0		✓

0

✓

Elaborado por	Fecha
LU	11/10/2011
Revisado por	Fecha:
JA	14/10/2011



**AUDICORP**  
CORPORACION AUDITORA

*Servicios de excelencia y calidad....*

Ref. P/T.	A2 6/7
-----------	--------

<b>TOTAL CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010</b>	<b>300</b>	
<b>cheque superiores a 13 meses</b>	0	Luego de haber revisado los estados de
<b>cheques cobrados hasta Febrero del 2011</b>	300	cuenta al 31 de Diciembre del 2010 de la
<b>total cheques girados y no cobrados a Febrero 2011</b>	<u>300</u>	Cuenta en el Banco, los valores son
	300	Razonables.

- Objetivo:** Comprobar la integridad y presentación del disponible del BG
- Procedimiento:** De las conciliaciones bancarias al 31 de diciembre del 2010, que fueron entregadas por contabilidad, se realizó el listado de los Retiros Girados y No Cobrados y se procedió a calcular la antigüedad de cada valor que componen estas partidas. Se procedió a revisar los estados de Cuentas al 28 de febrero del 2011 para verificar los cheques que fueron cobrados hasta dicha fecha.
- Fuente:** Información tomada de las conciliaciones Bancarias al 31 de Diciembre del 2010, las mismas fueron proporcionadas por contabilidad.
- Marcas:**
- ⊖ Datos tomados de las conciliaciones de los cheques girados y no cobrados
  - ✓ Verificado con Mayores Contables, y Estado de Cuenta.
  - HC Pasa a la hoja de Comentarios

Elaborado por	Fecha
LU	11/10/2011
Revisado por	Fecha:
JA	14/10/2011

**COOPERATIVA DE AHORRO y CRÉDITO "CHUNCHI LTDA."**  
**ANEXOS CUENTAS DE BALANCE**

Ref. P/T.	<b>A2 7/7</b>
-----------	---------------

**CONCILIACION BANCARIA**  
**CUENTA DE AHORROS No. 0120401712**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2.010**

SALDO SEGÚN LIBRETA DE AHORROS		11.196,47
<b>- RETIROS EMITIDOS Y NO COBRADOS</b>	<b>225,05</b>	
31-dic-10 COOPERATIVA	63,54	
31-dic-10 COOPERATIVA	60,32	
31-dic-10 COOPERATIVA	101,19	
SALDO CUENTA DE AHORROS		10.971,42
SALDO CONTABLE		10.971,42
	AUDICORP	0,00

**COOPERATIVA DE AHORRO y CRÉDITO "CHUNCHI LTDA."**

**ANEXOS CUENTAS DE BALANCE**

**CONCILIACION BANCARIA**  
**CUENTA DE AHORROS No. 3000625123**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2.010**

SALDO SEGÚN LIBRETA DE AHORROS		19.064,26
<b>- RETIROS EMITIDOS Y NO COBRADOS</b>	<b>300,00</b>	
31-dic-09 COOPERATIVA	81,00	
31-dic-09 COOPERATIVA	75,00	
31-dic-09 COOPERATIVA	144,00	
SALDO CUENTA DE AHORROS		18.764,26
SALDO CONTABLE		18.764,26
	AUDICORP	0,00



**AUDICORP**  
CORPORACION AUDITORA

*Servicios de excelencia y calidad...*

### CONFIRMACIÓN DE SALDOS CON ENTIDADES FINANCIERAS

#### COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CHUNCHI LTDA."

---

#### Nombre de Cliente

Institución: Nuestros Auditores Externos, AUDICORP, se encuentran realizando la auditoría a los estados financieros de COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CHUNCHI LTDA." Por el año que terminó el 31 de Diciembre de 2010, por tal motivo mucho agradeceremos proporcionar directamente a ellos información al 31 de Diciembre de 2010 respecto a los saldos de nuestros depósitos y préstamos. Si el campo para los saldos e información complementaria ha sido dejado en blanco, por favor complete este formato llenando apropiadamente los espacios. Aunque nosotros no pedimos ni esperamos de ustedes una búsqueda minuciosa en sus registros contables, si durante el proceso de completar esta confirmación, información adicional sobre otros depósitos inversiones y préstamos que pudiéramos tener con ustedes o llega a su conocimiento, favor incluir dicha información. Use la dirección electrónica y/o el sobre adjunto de retorno dirigida a nuestros auditores AUDICORP..

Financiera: COOPERATIVA NUEVA ESPERANZA

Atte: SOFIA GUZMAN

Dirección: Tarqui 15-23 y Ayacucho

Teléfono: 032951333  
Fax: 032951334

Ciudad: Riobamba

1.- A la fecha arriba citada, nuestros libros indicaban los siguientes saldos en depósitos:

NOMBRE DE LA CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	TASA DE INTERÉS	SALDOS
Todas	Todas		

Elaborado por: L.U.	Fecha: 14/11/2011
Revisado por: J.A	Fecha: 15/11/2011





**AUDICORP**  
CORPORACION AUDITORA

*Servicios de excelencia y calidad...*

A3  
2/2

2.- Fuimos deudores directos de la institución por préstamos a la fecha indicada, como sigue:

NOMBRE DE LA CUENTA Y DESCRIPCIÓN	SALDOS	FECHA DE VENCIMIENTO	TASA DE INTERÉS	FECHA HASTA LA CUAL SE PAGARON INTERESES	DESCRIPCIÓN DE COLATERALES

3.- Fuimos deudores contingentes por carta de crédito, aval, etc., a la fecha indicada, como sigue:

GIRADOR	SALDOS	FECHA DE OTORGAMIENTO	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES

4.- Detalle de Inversiones

5.- Detalle de Firmas Autorizadas

Riobamba, 8 de enero de 2011

\_\_\_\_\_  
**Sr. Gonzalo Rodriguez**

\_\_\_\_\_  
**Fecha**

**Gerente General**

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

La información presentada arriba por el cliente está de acuerdo con nuestros registros. Aunque nosotros no hemos efectuado una búsqueda minuciosa de nuestros registros, no hay otros depósitos o préstamos que hayan llegado a nuestro conocimiento, excepto los listados abajo:

\_\_\_\_\_  
Firma autorizada de la Institución Financiera

\_\_\_\_\_  
Fecha

Cargo:

EXCEPCIONES Y/O COMENTARIOS

Por favor retornar este formulario directamente a nuestros auditores:

AUDICORP  
Tarqui 15.23 y Ayacucho  
Telf.: 032951333  
E-mail: [Rodriguez\\_350@hotmail.es](mailto:Rodriguez_350@hotmail.es) / y / o  
[lupita\\_u88@hotmail.com](mailto:lupita_u88@hotmail.com)

Con esta carta autorizo a la institución financiera a debitar de nuestras cuentas bancarias, los costos asignados por efectos de servicios bancarios para confirmaciones de saldos e información suplementaria.

Elaborado por: L.U.	Fecha: 14/11/2011
Revisado por: J.A.	Fecha: 15/11/2011



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "CHUNCHI LTDA"**  
**PRESENTACION DEL SALDO DE INVERSIONES EN EL BALANCE GENERAL**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

CODIGO CUENTA	Nº	NOMBRE SOCIO	<u>0</u>		Intereses	Vencimiento	<u>✓</u>		Comentario. HC
			Valor Inversión	Valor Inversión Actual			Diferencia		
1.1.1.3.01	1	COOPERATIVA NUEVA ESPERANZA	25602,57	15212,1	74.37 «	25/02/2011	10390,47		« Se retiro una cantidad de dinero que se utilizó en gestiones propias de la Cooperativa.
<b>Total Muestra</b>			<b>25602,57</b>	<b>15212,10</b>			<b>10390,47</b>		

**Objetivo:**

Comprobar la integridad y presentación del saldo de las Inversiones en el Balance General

**Procedimiento:**

Se acudió al área de Contabilidad y se procedió a revisar los mayores contables en el área de Inversiones y se realizó una constatación física del documento que reposa en los archivos de la Cooperativa.

**Fuente:** Mayores del Area de Disponible generados por contabilidad

Estados Financieros al 31-12-10  
Archivos de la Cooperativa

**Marcas:**

- ⊖ Información tomada de los Mayores Contables, y de la constatación Física.
- ✓ Cálculos realizados por AUDICORP
- Ⓜ Confirmación constatación física
- HC Pasa a la hoja de Comentarios
- « Hallazgo

Elaborado	Fecha
L.R.	15/10/2011
Revisado	Fecha
J.A.	16/10/2011



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CHUNCHI LTDA."  
INDICES DE MOROSIDAD DE MICROCRÉDITO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE

$\theta$

PERIODO	Nº DE CREDITOS	CARTERA ACTIVA	CARTERA RECLASIFIC.	CARTERA VENCIDA	MOROSIDAD POR MES
ENERO	3	9.000,00	0	3.348,58	27,12 $\vee$
FEBRERO	4	15.000,00	0	3.188,55	17,53
MARZO	2	7.382,92	0	1.804,08	19,64
ABRIL	5	12.300,00	0	2.009,29	14,04
MAYO	5	13.500,00	0	2.028,30	13,06
JUNIO	4	10.000,00	0	2.064,73	17,11
JULIO	5	12.000,00	0	2.189,73	15,43
AGOSTO	3	13.498,15	0	2.325,13	14,69
SEPTIEMBRE	2	7.543,88	0	805,69	9,65
OCTUBRE	2	8.408,94	0	2.465,15	22,67
NOVIEMBRE	2	10.370,92	0	2.156,23	17,21
DICIEMBRE	2	7.460,97	0	986,24	11,68
<b>TOTAL</b>		<b>124.349,51</b> $\Sigma$		<b>25.371,70</b>	16,95 $\Sigma$

Objetivo: Realizar el índice de morosidad de microcréditos  
Procedimiento: Se acudió al área de contabilidad y se solicitó la información pertinente  
Fuente: Archivos de la Cooperativa  
Marcas:

- $\Sigma$  Sumatoria
- $\vee$  Cálculos realizados por Audicorp
- $\theta$  Información tomada de la Cooperativa
- HC** Comentario

COMENTARIO: **HC**

En los crédito de microcrédito la morosidad es mas elevada en los meses de Enero y Octubre.

ELABORADO POR: LR	FECHA 17/10/2001
REVISADO POR: J.A	FECHA 17/10/2011



**AUDICORP**  
CORPORACION AUDITORA

*Servicios de excelencia y calidad...*

Ref. P/T.

A5 2/3

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "CHUNCHI LTDA."  
INDICES DE MOROSIDAD DE CRÈDITO DE CONSUMO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE

θ

PERIODO	Nº DE CRÉDITOS	CARTERA ACTIVA	CARTERA RECLASIFIC.	CARTERA VENCIDA	MOROSIDAD POR MES
ENERO	3	2.300,00	0	200,00	8,00
FEBRERO	4	3.156,24	0	250,23	7,35
MARZO	2	2.458,26	0	195,26	7,36
ABRIL	5	3.897,29	0	296,14	7,06
MAYO	5	4.200,00	0	300,00	6,67
JUNIO	4	3.600,00	0	100,00	2,70
JULIO	5	3.265,14	0	93,00	2,77
AGOSTO	3	6.589,12	0	450,00	6,39
SEPTIEMBRE	2	5.569,20	0	150,00	2,62
OCTUBRE	2	2.259,85	0	0,00	-
NOVIEMBRE	2	3.698,25	0	0,00	-
DICIEMBRE	2	4.719,90	0	100,00	2,07
<b>TOTAL</b>		<b>45.713,25</b>	<b>Σ</b>	<b>2.134,63</b>	4,46

Objetivo: Realizar el indice de morosidad de credito de consumo  
 Procedimiento: Se acudió al área de contabilidad y se solicito la información pertinente  
 Fuente: Archivos de la Cooperativa  
 Marcas:

- Σ Sumatoria
- ✓ Cálculos realizados por AUDiCORP
- θ Información tomada de la Cooperativa
- HC Comentario

COMENTARIO: **HC**  
 En los crédito de consumo la morosidad es mas elevada en el mes de Enero.

ELABORADO POR: L.R	FECHA 17/10/2001
REVISADO POR: J.A	FECHA 17/10/2011



**AUDICORP**  
CORPORACION AUDITORA

*Servicios de excelencia y calidad...*

Ref. P/T.

A5 3/3

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "CHUNCHI LTDA."  
INDICES DE MOROSIDAD DE CRÉDITO AGROPECUARIO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE

PERIODO	Nº DE CREDITOS	CARTERA ACTIVA	CARTERA RECLASIFIC.	CARTERA VENCIDA	MOROSIDAD POR MES
ENERO	4	4.892,20	0	250,00	4,86
FEBRERO	3	3.568,48	0	120,00	3,25
MARZO	2	7.598,26	0	202,13	2,59
ABRIL	5	4.852,03	0	0,00	-
MAYO	5	3.987,52	0	0,00	-
JUNIO	4	4.895,26	0	256,41	4,98
JULIO	5	8.265,92	0	0,00	-
AGOSTO	3	3.598,25	0	109,06	2,94
SEPTIEMBRE	2	4.897,26	0	162,00	3,20
OCTUBRE	2	5.897,12	0	0,00	-
NOVIEMBRE	2	10.598,26	0	90,00	0,84
DICIEMBRE	2	3.742,88	0	60,00	1,58
<b>TOTAL</b>		<b>66.793,44</b>	<b>Σ</b>	<b>1.249,60</b>	<b>1,84</b>

Objetivo: Realizar el índice de morosidad de crédito agropecuario  
 Procedimiento: Se acudió al área de contabilidad y se solicitó la información pertinente  
 Fuente: Archivos de la Cooperativa  
 Marcas:

- Σ Sumatoria
- ✓ Cálculos realizados por AUDICORP
- θ Información tomada de la Cooperativa
- HC Comentario

COMENTARIO: **HC**  
 En los crédito agropecuarios la morosidad es mas elevada en los meses de Enero y Junio.

ELABORADO POR: L.R	FECHA 17/10/2001
REVISADO POR: J.A	FECHA 17/10/2011



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "CHUNCHI LTDA."  
VERIFICACION DE LA DOCUMENTACIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE**

**FALTA DE LA DOCUMENTACION EN LAS CARPETAS DE LOS SOCIOS**

Los créditos como: copias de la cédula, papeleta de votacion, de ingresos o bienes, asi como tambien documentos crediticios, orden de pago, tabla de amortizacion, nota de debito, formulario de declaracion de fondos, y el informe de inspección dificultad en el analisis y revision de las condiciones en las que se concedieron los creditos e incumpliendo de esta manera con las políticas internas de la Coopera\_tiva, asi tenemos:

Nº	OBSERVACIONES
160	Falta papeleta de votacion
155	Falta firma del garante
144	Falta de cedula de identidad del conyugue
198	Falta especificación de direccion domiciliaria
154	Falta de papeleta de votación actual
123	Caducada la cedula de identidad del garante
98	Firmas ilegibles de los garantes
56	Firma del conyugue no coincide con la de la cedula de identidad
43	Papeleta de votacion caducada
34	Falta de direccion domiciliaria de garante
267	Falta de diocumentos de ingresos del garante
243	Cedula de identidad caducada del cliente

Objetivo: Realizar omprobación de documentos  
 Procedimiento: Se acudió al área de contabilidad y se solicito la información pertinente  
 Fuente: Archivos de la Cooperativa  
 Marcas:

- ✓ Revizado por AUDICORP
- ⊖ Información tomada de la Cooperativa
- HC Comentario

**COMENTARIO: HC**

En las carpetas de creditos de consumo, microcredito y agropecuario , se verifico que no existe la informacón completa de algunos socios con los respectivos conyugues y garantes, falktando documentos que los respalden.

ELABORADO POR: L.R	FECHA 17/10/2001
REVISADO POR: J.A	FECHA 17/10/2011



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "CHUNCHI LTDA"**  
**ANÁLISIS FINANCIERO DEL ÁREA DEL DISPONIBLE**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**  
**ANALISIS VERTICAL**

COD.CUENTA	CUENTA				
1.1.1.1.	CAJA				
1.1.1.01	CAJA GENERAL	438,69	∅	0,15	∇
1.1.1.1.02	CAJA CHICA	150,00		0,05	
1.1.1.2.	BANCOS				
1.1.1.2.01	BANCO DE FOMENTO	19.064,26		6,5	
1.1.1.2.02	COOPERATIVA NUEVA ESPERAN	11.196,47		3,82	
1.1.1.3.	INVERSIONES	25.602,57		8,73	
1.1.1.4.	CARTERA DE CREDITOS				
1.1.1.4.01	CREDITO DE MICROCREDITOS	124.349,51		42,40	
1.1.1.4.02	CREDITO DE CONSUMO	45.713,25		15,59	
1.1.1.4.03	CREDITOS AGROPECUARIOS	66.793,44		22,77	
	<b>SUMAN</b>	<b>293.308,19</b>	∑	<b>100%</b>	∑

∅	ÍNDICE DE LIQUIDEZ=	$\frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$	=	$\frac{293.308,19}{250.480,38}$	=	1,17
	PRUEBA ÁCIDA=	$\frac{\text{CAJA+BANCOS}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$	=	$\frac{30.849,42}{250.480,38}$	=	0,12
	CAPITAL DE TRABAJO=	ACTIVO CORRIENTE-PASIVO CORRIENTE	=		=	42.827,81

**HC**

En el análisis vertical realizado al área del disponible de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "CHUNCHI LTDA." encontramos que Caja representa el 0,20%, Bancos el 10,32% e Inversiones 8,73%. y cartera de credito representa un 80,75%. Por lo que se determinó que el dinero se encuentra casi en su totalidad salvaguardado en entidades financieras.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito "CHUNCHI LTDA." presenta un índice de liquidez de \$ 1,17 lo que indica que por cada dólar de endeudamiento se tiene \$ 1,17 dólares para cubrir las obligaciones a corto plazo.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito "CHUNCHI LTDA." tiene una prueba ácida de \$ 0,12. Lo que representa que cada dólar de endeudamiento tiene \$ 0,12 dólares para cubrir sus obligaciones a corto plazo. Consideramos que es monto bastante bueno.

La Cooperativa tiene un capital de trabajo de \$ 42.827,81, lo que representa que la cooperativa cuenta con este valor para seguir sus operaciones normales.

**Objetivo:** Analizar el porcentaje que representa la cuenta en relacion al grupo de cuenta que pertenece en el Balance General y calcular los indices.

**Procedimiento:** Se acudió al área de Contabilidad y se procedió a revisar el Balance General para realizar un análisis financiero por areas.

**Fuente:** Balances Generales realizados por Contabilidad.  
Archivos de la Cooperativa

**Marcas:**

- ∅ Información tomada de los Balances Generales.
- ∇ Cálculos realizados por AUDICORP
- ∑ Sumatoria
- « Hallazgo
- HC Pasa a la hoja de Comentarios

Elaborado L.R.	Fecha 17/10/2011
Revisado J.A.	Fecha 18/10/2011

**EXIGIBLE**





**AUDICORP**  
CORPORACION AUDITORA

*Servicios de excelencia y calidad...*

PA/B

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CHUNCHI LTDA."**  
**AUDITORÍA POR EL AÑO 2010.**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA.**

**ÁREA: EXIGIBLE:**

No.	DESCRIPCIÓN	REF. PT	ELABORADO POR	FECHA
	<b>OBJETIVOS</b>			
	<b>GENERAL</b>			
1	Determinar la razonabilidad del saldo del área del exigible.			
	<b>ESPECÍFICOS</b>			
1	Comprobar que todas las obligaciones por cobrar sean reales.			
2	Verificar la correcta valoración de las cuentas por cobrar a los socios.			
3	Determinar si las obligaciones a favor de la empresa cuentan con soportes legales adecuados.			
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
1	Practique una evaluación de control interno del área del exigible.	C/I B		
2	Efectué el análisis y descomposición de saldos del área del exigible.	B	L.R.	21/11/2011
3	Practique una toma física de los documentos soporte de cuentas por cobrar socios.	B1	L.R.	15/12/2011
4	Efectúe un análisis de los auxiliares de las cuentas por cobrar socios.	B2	L.R.	15/12/2011
5	Realice una confirmación de saldos a los socios.	B3	L.R.	15/12/2011
6	Practique un análisis financiero del área.	B4	L.R.	15/12/2011

Elaborado por: L.R	Fecha: 09/11/2011
Revisado por: J.A	Fecha: 19/12/2011



**AUDICORP**  
CORPORACION AUDITORA

*Servicios de excelencia y calidad...*

Ref. P/T.	<b>B</b>
-----------	----------

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CHUNCHI LTDA."**  
**ANÁLISIS Y DESCOMPOSICION DE SALDOS DEL AREA DEL EXIGIBLE**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

CODIGO	CUENTAS	SALDOS		AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
1.1.2.1.	INTERESES POR COBRAR CARTERA DE CREDITO						
1.1.2.1.1.	INTERESES POR COBRAR CARTERA DE CRÈD						
1.1.2.1.1.01	CREDITOS DE MICROCREDITOS	8.769,86				8.769,86	
1.1.2.1.1.02	CREDITOS DE CONSUMO	3.223,96				3.223,96	
1.1.2.1.1.03	CREDITOS AGROPECUARIOS	4.710,67				4.710,67	
1.1.2.1.2.	SOCIOS						
1.1.2.1.2.01	Aporte Socios Gtos Adm por Cobrar	4.867,95		B2 3.65	HA	4871.60	
1.1.2.1.2.09	Multas inasist por cobrar	1.218,77				1.218,77	
1.1.2.1.2.20	Otras cuentas por cobrar socios	1.542,09		B2 1.35	HA	1.543,44	
1.1.2.1.3.	EMPLEADOS						
1.1.2.1.3.01	ANTICIPO SUELDOS				B2 5.00	HA	5.00
	GASTO PROVISION CUENTAS INCOBRABLES			B2 76.99	HA		76,99
	PROVISION CUENTAS INCOBRABLES				B2 76.99	HA	76,99
	<b>SUMAN</b>	<b>24333,30</b>	<b>0,00</b>	<b>81,99</b>	<b>81,99</b>	<b>24415,29</b>	<b>81,99</b>

HA

**Objetivo:** Realizar el análisis y descomposición de saldos  $\Sigma$  presentado en el balance general.

**Procedimien** Se acudió al area de contabilidad y se solicitó los balances para revisarlos por áreas y realizar los debidos ajustes.

**Fuente:** Estados Financieros al 31-12-11  
Archivos de la Cooperativa

**Marcas**

- $\Sigma$  Sumatoria
- HA** Hoja de Ajustes

Elaborado por	Fecha
L.R	21/11/2011
Revisado por	Fecha:
J.A	22/11/2011



Ref. P/T	<b>B1</b>
----------	-----------

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "CHUNCHI LTDA."**  
**ANALISIS CUENTAS POR COBRAR SOCIOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

CONTABILIDAD		COMPROBACIÓN AUDITORIA DESGLOSE				
NOMBRE DE LA CUENTA	VALOR	Deudores	Valor	Detalle	Confirmaciones	Diferencia
		NOMBRE	VALOR	DETALLE		
Cartera de Credito	16.704,50	AUQUILLA FAUSTO	4393,11	MICROCREDITO	Saldo confirmado	0,00
		DAQUILEMA CARLOS	2899,45	CONSUMO	Saldo confirmado	0,00
		COBO LUIZA	1493,66	AGROPECUARIO	Saldo confirmado	0,00
SALDO SEGUN CONTABILIDAD	16.704,50	<b>TOTAL</b>	<b>8.786,22</b>			<b>7.918,28</b>

**Objetivo:** Determinar la existencia e integridad de las cuentas por cobrar de la Cooperativa.

**-1-A45**  
**Cuentas por Cobrar 7918,28 B.**

**Procedimiento:** Se acudió al área de Contabilidad y se procedió a la verificación correspondiente.

**Cartera de Credito B.**  
P/r ajuste por desembolso anticipo ya que no hay documentos soporte que justifiquen el mismo

**Fuente:** Mayores del Area del Exigible, generados por contabilidad Estados Financieros al 31-12-10  
Archivos del Exigible Cooperativa  
Estatutos de la Cooperativa

**-a-**  
**Cuentas por Cobrar 16.704 B.**

**Marcas:**

**Cartera de Credito B.**

- ⊖ Información tomada de los Mayores Contables P/r reclasificación del activo realizable, al exigible ya que la cuenta cartera de credito es de esta naturaleza
- ✓ Cálculos realizados por AUDICORP
- c. Pasado al Balance, cruzado con mayores.
- B. Pasa a la Sumaria del Área del Exigible
- « Hallazgo

Elaborado por L.R	Fecha 21/11/2011
Revisado por J.A	Fecha: 22/11/2011



**AUDICORP**  
CORPORACION AUDITORA

*Servicios de excelencia y calidad...*

Ref. P/T	B2
----------	----

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "CHUNCHI LTDA."**  
**COMPROBACION LA INTEGRIDAD Y PRESENTACION DEL EXIGIBLE**  
**CUENTAS POR COBRAR EN EL BALANCE GENERAL**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

CONTABILIDAD		COMPROBACION AUDITORIA DESGLOSE				Comentario
NOMBRE DE LA CUENTA	VALOR	Deudores	Valor	Detalle	Diferencia	
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>16.704,50</b>				0,00	
Creditos de Microcrédito	8.769,86	FLORES ELENA	8.769,86	MICROCREDITO		
Creditos Consumo	3.223,97	CANDO MIGUEL	3.223,97	CONSUMO		
Creditos Agropecuario	4.710,67	LEMA LUZ	4.710,67	AGROPECUARIO		
<b>SOCIOS</b>	<b>7.628,81</b>					
Aporte Socios Gtos Adm por Cob	4.867,95	Varios Socios	4872,95	Aportes de \$5	-5,00	«Cobro en HC
Multas inasist por cobrar	1.218,77	Varios Socios	84,73	Inasistencias a Reun	0,00	HC
Otras cuentas por cobrar socios	1.542,09	Varios Socios	1.208,02		0,00	
		Varios Socios	10,75			
			<b>1458,71</b>		0,00	
		LEMA MARIA		MULTA		
				8 SUBDIRECCION		
		POR DEFINIR		RETIRO SOCIO PINA		
				JORGE		
		SANTANDER	1404	MULTA		
		MERCI		8 SUBDIRECCION		
		ZEAS VICTOR		MULTA		
				4 SUBDIRECCION		
		COBO MANUEL		ENVIO		
				DOCUMENTOS		
		COBO ANGEL	2,71	MULTA		
				32 SUBDIRECCION		
<b>SALDO SEGÚN CONTABILIDAD</b>	<b>24.333,31</b>		<b>24.339,66</b>		-5,00	Diferencia

**Objetivo:** Determinar la existencia e integridad de las cuentas por cobrar de la cooperativa.

**Procedimiento:** Se acudió al área de Contabilidad y se procedió a revisar los mayores Contables se generó en formato excel y se procedió a bajar el archivo con est información para preparar un resumen desglosado del Exigible para la verificación correspondiente.

**Fuente:** Mayores del área del Exigible . Estados Financieros al 31-12-10. Archivos del exigible.

Marcas: **Θ**. Información tomada de los Mayores Contables, y de la constatación Física.

Cálculos realizados por AUDICORP.

**HC** Pasa a la Hoja de Comen

**B.** Va a la Sumaria del Área del Exigible

« Hallazgo.

Elaborado por	Fecha
L.R	21/11/2011
Revisado por	Fecha:
J.A	22/11/2011



**AUDICORP**  
CORPORACION AUDITORA

*Servicios de excelencia y calidad...*

Ref. P/T

B3

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "CHUNCHI LTDA."**

**CONFIRMACIO DE SALDOS A LOS SOCIOS**

**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

<b>Nº</b>	<b>Nombre del Socio</b>	<b>V/ Pendiente</b>	<b>Saldo \$ Socio</b>	<b>Diferencia</b>	<b>Observaciones</b>
1	Cobo Rodríguez Ángel Patricio	150,00	150	0,00	No se Cancela aún.
2	Cobo Rodríguez Manuel Oswaldo	135,00	135	0,00	No se Cancela aún.
3	Pinos Rodríguez Flor Magaly	155,00	35	120,00	
4	Zeas Peñafiel Víctor	165,80	55	115,80	No se Cancela aún.
5	Rodríguez Piña Gonzalo Gehoban	115,00	-	-	No se encontraba.
6	Rodríguez Piña Norma	100,00	0	100,00	Cancelado
7	Solís Rodríguez Nancy Viviana	96,00	0	96,00	Cancelado
8	Solís Rodríguez Joffre Gerardo	95,00	0	95,00	Cancelado
9	Zeas Mejía Edison Edmundo	90,00	0	90,00	Cancelado
10	Santander Paramo Merci Berenis	90,00	0	90,00	Cancelado
11	Piña Calle Carmen Patricia	90,00	-	-	No se encontraba.
12	Piña Calle Jorge Leónidas	136,00	46	86	.
<b>Total Muestra</b>		<b>1408,80</b>	<b>340,00</b>	<b>777,80</b>	

**Objetivo:** Comprobar la integridad y presentación del saldo de las Aportaciones de los en el Balance General.

**Procedimiento:** Se acudió al área de Contabilidad y se procedió a revisar los mayores se genero en formato excel y se procedió a bajar el archivo, con esta información para preparar un resumen desglosado de las Aoprtaciones de los Socios y se procedió a realizar la verificación correspondiente a través de llamada telefónica.

**Fuente:** Mayores del Area de Ingresos generados por contabilidad. Estados Financieros al 31-12-10. Archivos de Registro de Socios. Estatutos de la Cooperativa

**Marcas:**  $\theta$ . Información tomada de los Mayores Contables, y de la constatación Física.

$\checkmark$  Cálculos realizados por Audicorp.

& Confirmación Saldo con Socio.

HC Pasa a la hoja de Comentarios.

ELABORADO POR: L.R.	FECHA 15/12/2011
REVISADO POR: J.A	FECHA 21/12/2011.



# ACTIVOS FIJOS



**AUDICORP**  
CORPORACION AUDITORA

*Servicios de excelencia y calidad...*

PA/C

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CHUNCHI LTDA.”  
AUDITORÍA POR EL AÑO 2010.**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA.**

**ÁREA: ACTIVOS FIJOS:**

No.	DESCRIPCIÓN	REF. PT	ELABORADO POR	FECHA
	<b>OBJETIVOS</b>			
	<b>GENERAL</b>			
1	Determinar la razonabilidad del saldo del área de activos fijos.			
	<b>ESPECÍFICOS</b>			
1	Comprobar la propiedad de los activos fijos.			
2	Determinar la integridad de los activos fijos.			
3	Comprobar la correcta valoración de los activos fijos			
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
1	Practique una evaluación de control interno del área de activos fijos.	C1		
2	Realizar la cédula sumaria de la cuenta activos fijos del periodo auditado.	C	L.U	19/12/2011
3	Realizar una constatación física de los Activos fijos.	C1	L.U	19/12/2011
4	Realice un análisis de las depreciaciones de los activos fijos.	C2	L.U	22/12/2011
5	Realizar un re-cálculo de las depreciaciones	C3	L.U	26/12/2011
6	Practique un análisis financiero del área	C4	L.U	28/12/2011

Elaborado por: L.U.	Fecha: 19/12/2011
Revisado por: J.R	Fecha: 29/12/2011





**AUDICORP**  
CORPORACION AUDITORA

*Servicios de excelencia y calidad....*

Ref. P/T.	C
-----------	---

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "CHUNCHI LTDA."  
ANÁLISIS Y DESCOMPOSICION DE SALDOS DEL AREA DE ACTIVOS FIJOS  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

CODIGO CUENTA	CUENTAS	SALDOS		AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1.2.1.1.01	<b>MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA</b>	340,80				340,80	
1.2.1.1.01.1	CAFETERA	20,00				20,00	
1.2.1.1.01.2	TELEFONO	12,90				12,90	
1.2.1.1.02.3	GRABADORA	78,67				78,67	
1.2.1.1.03	<b>EQUIPO DE COMPUTO</b>						
1.2.1.1.03.1	Computador Intel P4	669,00				669,00	
1.2.1.1.03.2	Impresora Canon	65,00				65,00	
1.2.1.1.02	- Dep. Muebles y Enseres de Oficna	-248,94				-248,94	
1.2.1.1.04	- Dep. Equipo de Cómputo	-618,54				-618,54	
	<b>TOTAL</b>	<b>318,89</b>				<b>318,9</b>	

θ

**Objetivo:** Realizar el análisis y descomposición de saldos del área del disponible del balance

**Procedimien** Se acudió al área de contabilidad y se solicitó los balances para revisarlos y realiar los ajustes necesarios.

**Fuente:** Estados Financieros de la Cooperativa al 31/dic/2010

**Marcas:**

- θ Información tomada del Balance General
- ✓ Cálculos realizados por Audicorp
- Σ Sumatoria
- « Hallazgo

Elaborado	Fecha
L.U	19/12/2011
Revisado p	Fecha:
J.R	20/12/2011



**AUDICORP**  
CORPORACION AUDITORA

*Servicios de excelencia y calidad...*

Ref. P/T.

C1

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO CHUNCHI LTDA**  
**CONSTATAcion FISICA DE LOS ACTIVOS FIJOS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>ESTADO</b>	<b>VALOR</b>
1.2.1.1.01	MUEBLES Y ENSERES	OFICINA	BUENO	340,80
1.2.1.1.01.1	CAFETERA	OFICINA	BUENO	20,00
1.2.1.1.01.2	TELEFONO	OFICINA	BUENO	12,90
1.2.1.1.02.3	GRABADORA	OFICINA	BUENO	78,67
1.2.1.1.03.1	Computador Intel P4	OFICINA	BUENO	669,00
1.2.1.1.03.2	Impresora Canon	OFICINA	BUENO	65,00

✓

**Objetivo:** Comprobar la integridad y presentación del saldo de los Activos Fijos

En el Balance General

**Procedimiento:** Se acudió al área de Contabilidad y se procedió a revisar los mayores contables en el área de Activos Fijos y se realizó una constatación física de los mismos.

**Fuente:** Mayores del área de Dativos Fijos . Estados Financieros al 31-12-11. Archivos de la Cooperativa

**Marcas:**

θ

Información tomada de los, Mayores Contables, y de la constatación Física.

✓

Verificado por audicorp por Audicorp

HC

Va a la Hoja de Comentarios

Elaborado por	Fecha
L.A	01/12/2011
Revisado por	Fecha:
J.A	02/12/2011



**AUDICORP**  
CORPORACION AUDITORA

Servicios de excelencia y calidad...

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO CHUNCHI LTDA**

**ANÁLISIS DE DEPRECIACIONES**

**SALDO SEGÚN CONTABILIDAD**

**DEPRECIACIÓN MENSUAL**

CODIGO	DESCRIPCION	VALOR	S/S 2009	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC	TOTALES		
1.2.1.1.01	MUEBLES Y ENSERES	340,80	194,25	2,84	2,84	2,84	2,84	2,84	2,84	2,84	2,84	2,84	2,84	2,84	2,84	228,33	112,47	34,08
1.2.1.1.01.1	CAFETERA	20,00	3,06	0,17	0,17	0,17	0,17	0,17	0,17	0,17	0,17	0,17	0,17	0,17	0,17	5,10	14,90	2,04
1.2.1.1.01.2	TELEFONO	12,90	0,99	0,11	0,11	0,11	0,11	0,11	0,11	0,11	0,11	0,11	0,11	0,11	0,11	2,31	10,59	1,32
1.2.1.1.02.3	GRABADORA	78,67	5,28	0,66	0,66	0,66	0,66	0,66	0,66	0,66	0,66	0,66	0,66	0,66	0,66	13,20	65,47	7,92
	<b>TOTAL</b>	<b>452,37</b>	<b>203,58</b>	<b>3,78</b>	<b>3,78</b>	<b>3,78</b>	<b>3,78</b>	<b>3,78</b>	<b>3,78</b>	<b>3,78</b>	<b>3,78</b>	<b>3,78</b>	<b>3,78</b>	<b>3,78</b>	<b>3,78</b>	<b>248,94</b>	<b>203,43</b>	<b>45,36</b>
1.2.1.1.03	<b>EQUIPO DE COMPUTO</b>																	
1.2.1.1.03.1	Computador Intel P4	669,00	390,18	18,58	18,58	18,58	18,58	18,58	18,58	18,58	18,58	18,58	18,58	18,58	18,6	613,14	55,86	222,96
1.2.1.1.03.2	Impresora Canon	65,00											1,80	1,80	1,80	5,40	59,60	5,4
	<b>TOTAL</b>	<b>734,00</b>	<b>390,18</b>	<b>18,58</b>	<b>18,58</b>	<b>18,58</b>	<b>18,58</b>	<b>18,58</b>	<b>18,58</b>	<b>18,58</b>	<b>18,58</b>	<b>18,58</b>	<b>20,38</b>	<b>20,38</b>	<b>20,38</b>	<b>618,54</b>	<b>115,46</b>	<b>228,36</b>

**SEGÚN AUDITORIA**

	DESCRIPCION	VALOR	S/S 2009	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC	TOTALES	T.2009	V/
1.2.1.1.01	MUEBLES Y ENSERES	340,80	194,25	2,84	2,84	2,84	2,84	2,84	2,84	2,84	2,84	2,84	2,84	2,84	2,84	34,08	228,33	112,47
1.2.1.1.01.1	CAFETERA	20,00	3,06	0,17	0,17	0,17	0,17	0,17	0,17	0,17	0,17	0,17	0,17	0,17	0,17	2,00	5,06	14,94
1.2.1.1.01.2	TELEFONO	12,90	0,99	0,11	0,11	0,11	0,11	0,11	0,11	0,11	0,11	0,11	0,11	0,11	0,11	1,29	2,28	10,62
1.2.1.1.02.3	GRABADORA	78,67	5,28	0,66	0,66	0,66	0,66	0,66	0,66	0,66	0,66	0,66	0,66	0,66	0,66	7,87	13,15	65,52
	<b>TOTAL</b>	<b>452,37</b>	<b>203,58</b>	<b>3,77</b>	<b>3,77</b>	<b>3,77</b>	<b>3,77</b>	<b>3,77</b>	<b>3,77</b>	<b>3,77</b>	<b>3,77</b>	<b>3,77</b>	<b>3,77</b>	<b>3,77</b>	<b>3,77</b>	<b>45,24</b>	<b>248,82</b>	<b>203,55</b>
1.2.1.1.03	<b>EQUIPO DE COMPUTO</b>																	
1.2.1.1.03.1	Computador Intel P4	669,00	390,18	18,58	18,58	18,58	18,58	18,58	18,58	18,58	18,58	18,58	18,58	18,58	18,58	222,98	613,16	55,84
1.2.1.1.03.2	Impresora Canon	65,00	0,00										1,81	1,81	1,81	5,42	5,42	59,58
	<b>TOTAL</b>	<b>734,00</b>	<b>390,18</b>	<b>18,58</b>	<b>18,58</b>	<b>18,58</b>	<b>18,58</b>	<b>18,58</b>	<b>18,58</b>	<b>18,58</b>	<b>18,58</b>	<b>18,58</b>	<b>20,39</b>	<b>20,39</b>	<b>20,39</b>	<b>228,39</b>	<b>618,57</b>	<b>115,43</b>

**Objetivo:** Comprobar la integridad y presentación del saldo de los Activos Fijos

En el Balance General

**Procedimiento:** Se acudió al área de Contabilidad y se procedió a revisar los mayores contables en el área de Activos Fijos y se realizó una constatación física de los mismos.

**Fuente:** Mayores del área de Dativos Fijos . Estados Financieros al 31-12-11. Archivos de

**Marcas:**

⊕

∨

HC

Σ

Información tomada de los, Mayores Contables, y de la constatación Física

Cálculos realizados por Audicorp

Va a la Hoja de Comentarios

Sumatoria

Elaborado por	Fecha
L.A	22/12/2011
Revisado por	Fecha:
J,R	23/12/2011



**AUDICORP**  
CORPORACION AUDITORA

*Servicios de excelencia y calidad...*

Ref. P/T.

C3

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "CHUNCHI LTDA"**  
**RE- CÁLCULO DE LAS DEPRECIACIONES**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

CODIGO	DETALLE	FECHA	VALOR	%DE DEP.	MS DE DEPR	DEP. S/CONT	DEP. S/AUDIT	DIFERENCIA
1.2.1.1.01	MUEBLES Y ENSERES	S/F	340,80	10%	12	228,33	228,33	0,00
1.2.1.1.01.1	CAFETERA	S/F	20,00	10%	12	5,10	5,06	0,04
1.2.1.1.01.2	TELEFONO	S/F	12,90	10%	12	2,31	2,28	0,03
1.2.1.1.02.3	GRABADORA	S/F	78,67	10%	12	13,20	13,15	0,05
	<b>TOTAL</b>		<b>452,37</b>			<b>248,94</b>	<b>248,82</b>	<b>0,12</b> Σ
1.2.1.1.03	<b>EQUIPO DE COMPUTO</b>							
1.2.1.1.03.1	Computador Intel P4	S/F	669,00	10%	12	613,14	613,16	-0,02
1.2.1.1.03.2	Impresora Canon	S/F	65,00	10%	12	5,40	5,42	-0,02
	<b>TOTAL</b>		<b>734,00</b>			<b>618,54</b>	<b>618,57</b>	<b>-0,04</b> Σ

**Objetivo:** Comprobar la integridad y presentación del saldo de los Activos Fijos

En el Balance General

**Procedimiento:** Se acudió al área de Contabilidad y se procedió a revisar los mayores contables

en el área de Activos Fijos y se realizó una constatación física de los mismos.

**Fuente:** Mayores del área de Dactivos Fijos . Estados Financieros al 31-12-11. Archivos de la Cooperativa

**HC:**

La diferencia existente es de centavos y esto es debido al redondeo

**Marcas:**

θ Información tomada de los, Mayores Contables, y de la constatación Física.

√ Cálculos realizados por Audicorp.

c. Tomado del Balance General 31-12-10

HC Va a la Hoja de Comentarios

Σ Sumatoria

Elaborado por L.U	Fecha 26/12/2011
Revisado por J.R	Fecha: 26/12/2011



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CHUNCHI LTDA."**  
**ANÁLISIS FINANCIERO DE ACTIVOS FIJOS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

**ANÁLISIS VERTICAL**

CODIGO	CUENTAS	SALDO 2010	%
1.2.1.1.01	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	452,37	38,13%
1.2.1.1.03	EQUIPO DE COMPUTO	734,00	61,87%
	<b>TOTAL EXIGIBLE</b>	<b>1.186,37</b> $\Sigma$	<b>100%</b> $\Sigma$

$\checkmark$   $\theta$

**HC:** En el análisis vertical realizado al área de los activos fijos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "CHUNCHI LTDA" encontramos que Muebles y Enseres representa el 38.13%, Equipo de Cómputo el 61.87%, siendo este el que representa el mayor peso.

**Objetivo:** Analizar el porcentaje que representa la cuenta en relación al grupo de activos fijos

**Procedimiento:** Se acudió al área de Contabilidad y se procedió a revisar el BG para realizar el análisis financiero

**Fuente:** Balances Generales realizados por Contabilidad. Archivos de la Cooperativa.

**Marcas:**  $\theta$  Información tomada de los Balances Generales.

$\checkmark$  Cálculos realizados por Audicorp

$\Sigma$  Sumatoria

**HC** Pasa a la hoja de Comentarios

Elaborado por	Fecha
L.U	28/12/2011
Revisado por	Fecha
J.A	28/12/2011

# PASIVOS





Ref. P/T.	<b>P</b>
-----------	----------

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "CHUNCHI LTDA."**  
**ANALISIS Y DESCOMPOSICION DE PASIVOS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

CODIGO	CUENTAS	SALDOS		AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
<b>2.1.</b>	<b>OBLIGACIONES CON EL PUBLICO</b>	-	-	-	-	-	-
<b>2.1.1.</b>	<b>Depositos a la Vista</b>	-	50.692,05	-	-	-	50.692,05
<b>2.1.2.</b>	<b>Depositos a Plazo</b>	-	-	-	-	-	-
2.1.2.01	De 30 A 90 Días	-	10.691,42	-	-	-	10.691,42
2.1.2.02	De 91 A 180 Días	-	22.673,18	-	-	-	22.673,18
2.1.2.03	De 181 A 360 días	-	39.631,98	-	-	-	39.631,98
2.1.2.04	De 361 días en Adelante	-	60.646,14	-	-	-	60.646,14
<b>2.2.1</b>	<b>INTERESES POR PAGAR</b>	-	-	-	-	-	-
<b>2.2.1.1</b>	<b>Depositos a la Vista</b>	-	15.539,51	-	-	-	15.539,51
<b>2.2.1.2</b>	<b>Depositos a Plazo</b>	-	-	-	-	-	-
2.2.1.2.01	De 30 A 90 Días	-	3.277,42	-	-	-	3.277,42
2.2.1.2.02	De 91 A 180 Días	-	6.950,40	-	-	-	6.950,40
2.2.1.2.03	De 181 A 360 días	-	12.149,07	-	-	-	12.149,07
2.2.1.2.04	De 361 días en Adelante	-	18.590,90	-	-	-	18.590,90
<b>2.1.2.5.</b>	<b>OTRAS</b>	-	-	-	-	-	-
2.1.2.5.01	Cuentas por Pagar varias	-	2.995,69	-	-	-	2.995,69
2.1.2.5.02	Ctas por pagar tram legal y tribut	-	6.394,04	-	-	-	6.394,04
<b>2.1.3.</b>	<b>OBLIGACIONES FISCALES POR P.</b>	-	-	-	-	-	-
<b>2.1.3.1.</b>	<b>RETENCIONES POR PAGAR</b>	-	-	-	-	-	-
2.1.3.1.01	Ret. Fte. Imp. Rta. Por Pagar	-	34,81	-	-	-	34,81
2.1.3.1.02	Ret. Fte. IVA Por Pagar	-	49,36	-	-	-	49,36
<b>2.1.4.</b>	<b>PROVISIONES POR PAGAR</b>	-	-	-	-	-	-
2.1.4.01	Décimo Tercer Sueldo	-	44,86	-	-	-	44,86
2.1.4.02	Décimo Cuarto Sueldo	-	72,68	-	-	-	72,68
2.1.4.03	Fondos de Reserva	-	-	-	-	-	-
2.1.4.03	Aportes IESS	-	46,87	-	-	-	46,87
	<b>SUMAN</b>	<b>0,00</b>	<b>250.480,38</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>250.480,38</b>

**Objetivo:**

Realizar el análisis y descomposición de saldos del área de los pasivos presentado en el balance general.

**Procedimiento:**

Se acudió al area de contabilidad y se solicitó los balances para revisarlos por áreas y realizar los debidos ajustes.

**Fuente:**

Estados Financieros al 31-12-10

**Marcas:**

- ⊖ Información tomada de los Mayores Contables, y de la constatación Física.
- ✓ Cálculos realizados por AUDICORP.
- Σ Sumatoria
- HA Hoja de Ajustes

ELABORADO POR:	FECHA
L.R	03/01/2012
REVISADO POR:	FECHA
J.A	04/01/2012





**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "CHUNCHI LTDA."**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

θ

√

CONTABILIDAD		COMPROBACION AUDITORIA DESGLOSE					Comentario. HC
NOMBRE DE LA CUENTA	VALOR	Deudores	Valor	Detalle	Confirmaciones	Diferencia	
Cuentas por Pagar	2.995,69						La cuenta presenta un saldo Razonable.
		RETENCIONES POR REALIZAR	517,79	REALIZAR TRAB. ING ABARCA	SALDO CONFIRMADO	0,00	
		SUSANA BARRENO	220	TRABAJOS CONTABLES	SALDO CONFIRMADO	0,00	
		SRI	120	MULTAS ANEXO TRANSACCIONAL	SALDO CONFIRMADO	0,00	
		SRI	10	MULTAS ANEXO RENTA	SALDO CONFIRMADO	0,00	
		SERVIENTREGA	0,5	FACTURA PROVISIONAL	SALDO CONFIRMADO	0,00	
		PERALTA MARIANA	7	P.ANT. APORTES	SALDO CONFIRMADO	0,00	
		DAVALOS SEMIRAMIS	5	P.ANT. APORTES	SALDO CONFIRMADO	0,00	
		SALAZAR GUIDO	5	P.ANT. APORTES	SALDO CONFIRMADO	0,00	
		LEMA GARCES TANIA	5	P.ANT. APORTES	SALDO CONFIRMADO	0,00	
		BARBA VIRGINIA	967,91	LIQUIDACION POR PAGAR	SALDO CONFIRMADO	0,00	
		CORRAL CORNELIO	1137,49	LIQUIDACION POR PAGAR	SALDO CONFIRMADO	0,00	
	<b>SALDO SEGUN CONTABILIDAD</b>	<b>2.995,69</b>	<b>TOTAL</b>	<b>2.995,69</b>			

c.

**Objetivo:**

Determinar la existencia e integridad de las Cuentas por Pagar de la cooperativa.

**Procedimiento:**

Se acudió al área de Contabilidad y se procedió a generar los mayores contables se genero en formato excel y se procedio a bajar de versión el archivo, con esta información se procedio a preparar un resumen desglosado del Pasivo, y se procedio hacer la verificación

**Fuente:**

Mayores del Area del Exigible, generados por contabilidad  
Estados Financieros al 31-12-11  
Archivos del Pasivo Cooperativa  
Estatutos de la Cooperativa

**Marcas:**

- θ Información tomada de los Mayores Contables, y de la constatación Física.
- √ Cálculos realizados por AUDICORP
- c. Pasado al Balance, cruzado con mayores.
- HC Va a la Hoja de Comentarios

ELABORADO POR	FECHA
L.A.	17/12/2011
REVISADO POR	FECHA
J.A	20/12/2011

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

**ANEXOS CUENTAS DE BALANCE**

**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2.010**

**2.1.2.2.01 SUELDOS POR PAGAR**

<b>NOMBRE</b>	<b>VALOR</b>	<b>DETALLE</b>
CRISTINA RODRIGUEZ		DIF SUELDO JULIO-AGOSTO

**2.1.2.4.01 VALORES A DEVOLVER A SOCIOS**

<b>NOMBRE</b>	<b>VALOR</b>
MARIA RODRIGUEZ BONAFE	
<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>

**2.1.2.5.01 CUENTAS POR PAGAR VARIAS**

<b>NOMBRE</b>	<b>VALOR</b>	<b>DETALLE</b>
RETENCIONES POR REAL	517,79	RET. POR REALIZAR TRAB. ING ABARCA
SUSANA BARRENO	220,00	TRABAJOS CONTABLES
SRI	120,00	MULTAS ANEXO TRANSACCIONAL
SRI	10,00	MULTAS ANEXO RENTA
SERVIENTREGA	0,50	RETENCION EN FACTURA PROVISIONAL
PERALTA MARIANA	7,00	PAGO ANTICIPADO APORTES
DAVALOS SEMIRAMIS	5,00	PAGO ANTICIPADO APORTES
SALAZAR GUIDO	5,00	PAGO ANTICIPADO APORTES
LEMA GARCES TANIA	5,00	PAGO ANTICIPADO APORTES
BARBA VIRGINIA	967,91	LIQUIDACION POR PAGAR
CORRAL CORNELIO	1137,49	LIQUIDACION POR PAGAR
<b>TOTAL</b>	<b>2995,69</b>	



Ref. P/T.	P2
-----------	----

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "CHUNCHI LTDA."**

**ANALISIS FINANCIERO DEL AREA**

**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

**ANÁLISIS VERTICAL**

CODIGO	CUENTAS	SALDO	%
2.1	OBLIGACIONES CON EL PUBLICO	-	-
2.1.1.	Depositos a la Vista	50.692,05	20,23%
2.1.2.	Depositos a Plazo	-	-
2.1.2.01	De 30 A 90 Dias	10691,42	4,27%
2.1.2.02	De 91 A 180 Dias	22673,18	9,05%
2.1.2.03	De 181 A 360 dias	39631,98	15,82%
2.1.2.04	De 361 dias en Adelante	60646,14	24,21%
2.2.	CUENTAS POR PAGAR	-	-
2.2.1	INTERESES POR PAGAR	-	-
2.2.1.1	Depositos a la Vista	15.539,51	6,20%
2.2.1.2	Depositos a Plazo	-	-
2.2.1.2.01	De 30 A 90 Dias	3277,42	1,31%
2.2.1.2.02	De 91 A 180 Dias	6950,4	2,77%
2.2.1.2.03	De 181 A 360 dias	12149,07	4,85%
2.2.1.2.04	De 361 dias en Adelante	18590,9	7,42%
2.1.2.5.01	CUENTAS VARIAS POR PAGAR	2.995,69	1,20%
2.1.2.5.02	CUENTAS POR PAGAR OBRAS FUTURAS	6.394,04	2,55%
2.1.3.1.01	RETENCION EN LA FUENTE IMP RENTA POR PAGAR	34,81	0,01%
2.1.3.1.02	RETENCION EN LA FUENTE IVA POR AGAR	49,36	0,03%
2.1.4.01	DECIMO TERCER SUELDO POR PAGAR	44,86	0,02%
2.1.4.02	DECIMO CUARTO SUELDO POR PAGAR	72,68	0,03%
2.1.4.03	APORTES IESS POR PAGAR	46,87	0,02%
	<b>TOTAL</b>	<b>250.480,38</b>	<b>100,00%</b>

HC

En el análisis vertical que realizamos al área del pasivo de la Cooperativa de Ahorro y Credito Chunchi Ltda.

**Objetivo:** Analizar el porcentaje que representa la cuenta en relacion al grupo de cuenta que pertenece en el Balance General y calcular los índices que sean factibles

**Procedimiento:** Se acudió al área de Contabilidad y pedir el Balance General para realizar un analisis financiero por áreas.

**Fuente:** Balances Generales realizados por Contabilidad. Archivos de la Cooperativa.

**Marcas:**

⊖ Información tomada de los Balances Generales.

✓ Cálculos realizados por AUDICORP

Σ Sumatoria

HA Hoja de Ajustes

ELABORADO POR:	FECHA
L.A.	09/01/2012
REVISADO POR:	FECHA
J.A	10/01/2012

# INGRESOS Y GASTOS



**AUDICORP**  
CORPORACION AUDITORA

*Servicios de excelencia y calidad...*

PA/X

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CHUNCHI LTDA.”  
AUDITORÍA POR EL AÑO 2010.**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA. ÁREA: INGRESOS Y EGRESOS:**

No.	DESCRIPCIÓN	REF. PT	ELABORADO POR	FECHA
	<b>OBJETIVOS</b>			
	<b>GENERAL</b>			
1	Determinar la razonabilidad del resultado de la cooperativa por el periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010.			
	<b>ESPECÍFICOS</b>			
1	Determinar la integridad de los Ingresos y los Gastos.			
2	Asegurar la correcta valoración de los Ingresos y Gastos.			
3	Establecer la correcta presentación de las cuentas de ingresos y gastos.			
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
1	Practique una evaluación de control interno del área ingresos y gastos.			
2	Efectué el análisis y descomposición de saldos del área de los ingresos y gastos.	X	L.U.	11/01/2012
3	Realice un análisis de variaciones.	X1	L.U	12/01/2012
4	Análisis de Gasto Sueldos.	X2	L.R.	13/01/2012
5	Realice un análisis financiero del área.	X3	L.R	15/01/2012

Elaborado por: L.U.	Fecha: 11/01/2012
Revisado por: J.A.	Fecha: 17/01/2012



**AUDICORP**  
CORPORACION AUDITORA

*Servicios de excelencia y calidad...*

Ref. P/T.

X 1/2

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO "CHUNCHI LTDA."  
ANALISIS Y DESCOMPOSICION DE GASTOS E INGRESOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

CODIGO CUENTA	CUENTAS	SALDOS		AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
4.1.1.1.	APORTES GASTOS ADMINISTRATIVOS	8.040,00				8,040.00	HA
4.1.1..2.01	INTERESES BANCARIOS	644,91				644.91	HA
4.1.1.2.02	INTERESES INVERSIONES	1.366,69				1,366.69	HA
4.1.1.3.	OTROS INGRESOS	3.749,42				3,749.42	HA
5.1.2.1.02	Gast de Pub y Propaganda		496,50				496.50 HA
5.1.2.1.03.	Gasto Honorarios Profesionales		4.820,80				4,820.80 HA
5.1.2.1.05	Gasto Mant. Equipo de Computo		261,80				261.80 HA
5.1.2.1.06	Gasto Transporte		216,37				216.37 HA
5.1.2.1.08	Gasto Servicio de Guardiania		96,00				96.00 HA
5.1.2.1.10.	Gasto Energia y Agua		77,40				77.40 HA
5.1.2.1.12	Gasto Telefono Fax y Correo		470,05				470.05 HA
5.1.2.1.13.	Gasto Suministros de Oficina		111,22				111.22 HA
5.1.2.1.14	Gastos Bancarios		5,50				5.50 HA
5.1.2.1.15	Gast Copias y Anillados		114,06				114.06 HA
5.1.2.1.17	Gast Aseo y Limpieza		36,44				36.44 HA
5.1.2.1.18	Gasto Arriendo		1.050,13				1,050.13 HA
5.1.2.1.21	Gasto Refrigerios		119,20				119.20 HA
5.1.2.1.25	Gasto Asamblea		224,02				224.02 HA
5.1.2.1.26	Gast Agasajo Nav Socios		261,80				261.80 HA
5.1.2.1.90	Otros Gastos		133,19				133.19 HA
5.1.2.2.01	Sueldos		1.634,26				1,634.26 HA
5.1.2.2.03	Aportes IESS		310,79				310.79 HA
5.1.2.2.04	Decimo Tercer Sueldo		136,19				136.19 HA
5.1.2.2.05	Decimo Cuarto Sueldo		97,56				97.56 HA
5.1.2.3.03	Depreciacion Muebles De Oficia		45,36				45.36 HA
5.1.2.3.06	Depreciacion Equipo de Computo		228,36				228.36 HA

Eaborado por	Fecha
LU	11/01/2012
Revisado por	Fecha
JA	11/01/2012%



**AUDICORP**  
CORPORACION AUDITORA



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CHUNCHI LTDA."  
ANÁLISIS Y DESCOMPOSICIÓN DE GASTOS E INGRESOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

Ref. P/T.	X 2/2
-----------	-------

CODIGO CUENTA	CUENTAS	SALDOS		AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
5.1.2.4.01	Multas y Sanciones		28,15				28,15 HA
5.1.2.5.01	Prov. Cuentas Incobrables		2.825,87				2,825,87 HA
5.1.2.6.01	Gasto Sueldos Secretaria			X2 6,00HA		6,00HA	
5.1.2.6.02	IESS Personal			X2 67,85HA		67,85HA	
5.1.2.6.03	Sueldos por Pagar				X2 73,85HA		73,85HA
5.1.2.6.04	Gasto Aporte IESS			X2 107,13HA		107,13HA	
5.1.2.6.05	Gasto Decimo Cuarto Sueldo			X2 62,44HA		62,44HA	
5.1.2.6.06	Aporte Patronal al IESS				X2 107,13HA		107,13HA
5.1.2.6.07	Decimo Cuarto Sueldo				X2 62,44HA		62,44HA
5.1.2.6.08	Anticipo Sueldos Contadora			X3 0,50HA		0,50HA	
				X4 3,705,00HA		3,705,00HA	
5.1.2.6.09	Gasto Decimo Tercer Sueldo				X3 0,50HA		0,50HA
5.1.2.6.10	Gasto Honorarios Profesionales				X4 3,705,00HA		3,705,00HA
	<b>SUMAN</b>	<b>13.801,02</b>	<b>13.801,02</b>	<b>3948,92</b>	<b>3948,92</b>	<b>17.749,94</b>	<b>17.749,94</b> Σ

**Marcas:**

- ⊖ Información tomada de los Mayores Contables .
- ✓ Cálculos Realizados por Audicorp
- Σ Sumatoria
- HA Hoja de Ajustes

Elaborado por L.U	Fecha 11/01/2012
Revisado por JA	Fecha 11/01/2012



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "CHUNCHI LTDA."**  
**ANALISIS DE VARIACIONES DEL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

CODIGO CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	2009	2010	VARIACIONES	%
4.	<b>INGRESOS</b>				
4.1.1.	<b>APORTES</b>				
4.1.1.1.	APORTE GASTOS ADMINISTRATIVO	7.370,00	8.040,00	670,00	8,33%
4.1.1.1.01	Aporte Gastos Administrativos	7.370,00	8.040,00	670,00	8,33%
4.1.1.1.02	Multas				
4.1.1.2	<b>INTERESES GANADOS</b>	1.815,25	2.011,60	196,35	9,76%
4.1.1.2.01	Intereses Bancarios	578,77	644,91	66,14	10,26%
4.1.1.2.02	Intereses Inversiones	1.236,48	1.366,69	130,21	9,53%
4.1.1.3.	<b>OTROS INGRESOS</b>	3.749,42	3.749,42	0,00	0,00%
4.1.1.3.01	Otros Ingresos	3.749,42	3.749,42	0,00	0,00%
	<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>12.934,67</b>	<b>13.801,02</b>	<b>866,35</b>	<b>6,28%</b> (4)
5.	<b>EGRESOS</b>				
5.1.2.	<b>GASTOS</b>				
5.1.2.1.	<b>GASTOS GENERALES</b>	7.597,92	8.494,48	896,56	10,55%
5.1.2.1.02	Gast de Pub y Propaganda	496,50	496,50	0,00	0,00%
5.1.2.1.03.	Gast Honorarios Profesionales	4.470,80	4.820,80	350,00	7,26%
5.1.2.1.05	Gast Manten. Equipo. Computo	240,80	261,80	21,00	8,02%
5.1.2.1.06	Gast de Transporte	198,37	216,37	18,00	8,32%
5.1.2.1.08	Gast Servicio de Guardian	72,00	96,00	24,00	25,00%
5.1.2.1.10.	Gast Energía y Agua	71,02	77,40	6,38	8,24%
5.1.2.1.12	Gast Telf. Fax y Correo	406,63	470,05	63,42	13,49%
5.1.2.1.13.	Gast Suministros Oficina	111,22	111,22	0,00	0,00%
5.1.2.1.14	Gast Bancarios	5,50	5,50	0,00	0,00%
5.1.2.1.15	Gast Copias y Anillados	105,04	114,06	9,02	7,91%
5.1.2.1.17	Gast Aseo y Limpieza	29,24	36,44	7,20	19,76%
5.1.2.1.18	Gast Arriendo	960,53	1.050,13	89,60	8,53%
5.1.2.1.21	Gast Refrigerios	117,83	119,20	1,37	1,15%

Eaborado por	Fecha
LU	12/01/2012

Revisado por	Fecha
JA	1201/2012





5.1.2.1.25	Gast Asamblea	224,02	224,02	0,00	0,00%
5.1.2.1.26	Gastos Agasajo Navideno	0	261,80	261,80	100,00%
5.1.2.1.90	Otros Gastos	88,42	133,19	44,77	33,61%
5.1.2.2.	<b>GASTOS REMUNERACIONES</b>	1.994,68	2.178,80	184,12	8,45% (6)
5.1.2.2.01	Sueldos	1.496,26	1.634,26	138,00	8,44%
5.1.2.2.03	Aportes IESS	284,30	310,79	26,49	8,52%
5.1.2.2.04	Décimo Tercer Sueldo	124,69	136,19	11,50	8,44%
5.1.2.2.05	Décimo Cuarto Sueldo	89,43	97,56	8,13	8,33%
5.1.2.3.	<b>GASTOS DEPRECIACIONES</b>	249,56	273,72	24,16	8,83% (7)
5.1.2.3.03	Depreciación Muebles de Oficina	41,58	45,36	3,78	8,33%
5.1.2.3.06	Depreciación Equipo de Computo	207,98	228,36	20,38	8,92%
5.1.2.4.	<b>GASTOS EXTRAORDINARIOS</b>	8,15	28,15	20,00	71,05% (8)
5.1.2.4.01	Multas y Sanciones	8,15	28,15	20,00	71,05%
5.1.2.5.	<b>PROVISIONES</b>	3.084,36	2.825,87	-258,49	-9,15% (9)
5.1.2.5.01	Prov. Cuentas Incobrables	3.084,36	2.825,87	-258,49	-9,15%
	<b>TOTAL EGRESOS</b>	<b>12.934,67</b>	<b>13.801,02</b>	<b>866,35</b>	<b>6,28%</b> (10)
	<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	0,00	0,00%

**Objetivo:**

Analizar las variaciones que se dieron entre el 2009 y el 2010 del PYG

**Procedimiento:**

Se acudió al área de Contabilidad y se procedió a pedir el Estado de Resultados

**Fuente:**

Estado de Resultados Generados por contabilidad

Archivos de la Cooperativa

**Marcas:**

⊖ Informacion Tomada de los Estados de Resultados de la Cooperativa

√ Calculos Realizados por Audicorp

c Pasan al papel de trabajo Analisis de Variaciones

Eaborado por	Fecha
LU	12/01/2012
Revisado por	Fecha
J.A	12/01/2012

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "CHUNCHI LTDA"**  
**ANALISIS DE VARIACIONES DEL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

θ	(1)	La cuenta Aporte Gastos Administrativos registra un incremento de \$ 670 que representa el 8.33%
	(2)	La cuenta Intereses Ganados registra un incremento de \$ 193.35 que representa el 9.76%
	(3)	La cuenta Otros Ingresos no registra ningun aumento se ha mantenido igual
	(4)	La cuenta Total Ingresos registra un incremento \$ 866.35 que representa el 6.28%
	(5)	La cuenta Gastos Generales registra un incremento de \$ 896.56 que representa el 10.55%
	(6)	La cuenta Gastos Remuneraciones registra un incremento de \$ 184.12 que representa el 8.45%
	(7)	La cuenta Gastos Depreciaciones registra un incremento de \$ 24.16 que representa el 8.83%
	(8)	La cuenta Gastos Extraordinarios registra un incremento de \$ 20 que representa el 71.05%
	(9)	La cuenta Provisiones registra un decremento de \$ 248.59 que representa el -9.15%
	(10)	La cuenta Total Egresos registra un incremento de \$ 866.35 que representa el 6.28%

**Objetivo:**

Analizar las variaciones que se dieron entre el 2009 y el 2010 en el Estado de Resultados

**Procedimiento:**

Se acudió al área de Contabilidad y se procedió a pedir el Estado de Resultados

**Fuente:**

Estado de Resultados Generados por contabilidad

Archivos de la Cooperativa

**Marcas:**

θ Viene del Papel de Trabajo Rev Resultados 2010

Eaborado por	Fecha
LU	12/01/2012
Revisado por	Fecha
JA	12/01/2012

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CHUNCHI LTDA."**  
**ANALISIS GASTOS SUELDOS**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

Mes	No. Emplead	INGRESO		EGRESO			Neto a Recibir
		Remuneración unificada	Total Ingreso	Aporte al IEES	Aporte al IEES		
Enero	1	132,13	132,13	12,35	12,35	12,35	119,78
Febrero	1	128,00	128,00	11,97	11,97	11,97	116,03
Marzo	1	132,00	132,00	12,35	12,34	12,34	119,66
Abril	1	132,13	132,13	20,38	12,35	12,35	119,78
Mayo	1	138,00	138,00	20,38	12,90	12,90	125,10
Junio	1	138,00	138,00	20,38	12,90	12,90	125,10
Julio	1	138,00	138,00	20,38	12,90	12,90	125,10
Agosto	1	138,00	138,00	20,38	12,90	12,90	125,10
Septiembre	1	138,00	138,00	20,38	12,90	12,90	125,10
Octubre	1	138,00	138,00	20,38	12,90	12,90	125,10
Noviembre	1	138,00	138,00	20,38	12,90	12,90	125,10
Diciembre	1	138,00	138,00	20,38	12,90	12,90	125,10
<b>Totales</b>		<b>1.628,26</b>		<b>220,09</b>	<b>152,24231</b>		

Diferencia **6,00**

**Sg. Mayor Contable** **1.634,26**  
**5.1.2.2.01**

**Objetivo:**

Determinar la existencia e integridad de los pagos realizados a través del área de nómina.

**Procedimiento:**

Se acudió al área de RRHH y se procedió a revisar los roles de pago.

**Fuente:**

Roles de Pago generados en el área

Mayores Contables

Estados Financieros al 31-12-10

**Gastos Sueldos**

73,85

**X**

**Marcas:**

**θ** Información tomada de los roles de pago

**✓** Cálculos realizados por Audicorp

**c.** Pasado a la Nómina de Empleados, con mayores.

**HC** Va a la Hoja de Comentarios

**X.** Va a la Sumaria de Ingresos y Gastos

Secretaria 6

IESS personal 67,85

**Sueldos por Pagar**

73,85

P/r ajuste por cálculo erróneo matemático en el pago de Sueldos

ELABORADO	FECHA
L.R.	13/01/2012
REVISADO PC	FECHA
J.A	13/01/2012



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "CHUNCHI LTDA."**  
**ANALISIS FINANCIERO DEL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

4.	NOMBRE DE LA CUENTA	Diciembre 2010	%	
	<b>INGRESOS</b>			
4.1.1.	<b>APORTES</b>			
4.1.1.1.	<i>APORTE GASTOS ADMINISTRATIVOS</i>	<i>8.040,00</i>		
4.1.1.1.01	Aporte Gastos Administrativos	8.040,00	58,26%	(1)
4.1.1.1.02	Multas			
4.1.1.2.	<i>INTERESES GANADOS</i>	<i>2.011,60</i>		
4.1.1.2.01	Intereses Bancarios	644,91	4,67%	(2)
4.1.1.2.02	Intereses Inversiones	1.366,69	9,90%	(3)
4.1.1.3.	<i>OTROS INGRESOS</i>	<i>3.749,42</i>		
4.1.1.3.01	Otros Ingresos	3.749,42	27,17%	(4)
	<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>13.801,02</b>	100,00%	
5.	<b>EGRESOS</b>			
5.1.2.	<b>GASTOS</b>			
5.1.2.1.	<b>GASTOS GENERALES</b>	<i>8.494,48</i>		
5.1.2.1.02	Gast de Pub y Propaganda	496,50	3,60%	(5)
5.1.2.1.03.	Gast Honorarios Profesionales	4.820,80	34,93%	(6)
5.1.2.1.05	Gast Manten. Equipo. Computo	261,80	1,90%	(7)
5.1.2.1.06	Gast de Transporte	216,37	1,57%	(8)
5.1.2.1.08	Gast Servicio de Guardian	96,00	0,70%	(9)
5.1.2.1.10.	Gast Energía y Agua	77,40	0,56%	(10)
5.1.2.1.12	Gast Telf. Fax y Correo	470,05	3,41%	(11)
5.1.2.1.13.	Gast Suministros Oficina	111,22	0,81%	(12)
5.1.2.1.14	Gast Bancarios	5,50	0,04%	(13)
5.1.2.1.15	Gast Copias y Anillados	114,06	0,83%	(14)
5.1.2.1.17	Gast Aseo y Limpieza	36,44	0,26%	(15)
5.1.2.1.18	Gast Arriendo	1.050,13	7,61%	(16)
5.1.2.1.21	Gast Refrigerios	119,20	0,86%	(17)
5.1.2.1.25	Gast Asamblea	224,02	1,62%	(18)
5.1.2.1.26	Gastos Agasajo Navideno	261,80	1,90%	(19)
5.1.2.1.90	Otros Gastos	133,19	0,97%	(20)
5.1.2.2.	<b>GASTOS REMUNERACIONES</b>	<i>2.178,80</i>		
5.1.2.2.01	Sueldos	1.634,26	11,84%	(21)
5.1.2.2.03	Aportes IESS	310,79	2,25%	(22)
5.1.2.2.04	Décimo Tercer Sueldo	136,19	0,99%	(23)
5.1.2.2.05	Décimo Cuarto Sueldo	97,56	0,71%	(24)
5.1.2.3.	<b>GASTOS DEPRECIACIONES</b>	<i>273,72</i>		
		ELABORADO POR:	FECHA	
		L.A.	05/01/2012	
		REVISADO POR:	FECHA	
		J.A.	09/01/2012	



**AUDICORP**  
CORPORACION AUDITORA

*Servicios de excelencia y calidad.*

Ref. P/T.

X3 2/3

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "CHUNCHI LTDA."**  
**ANALISIS FINANCIERO DEL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	Diciembre 2010	%	
	<b>INGRESOS</b>			
5.1.2.3.03	Depreciación Muebles de Oficina	45,36	0,33%	(25)
5.1.2.3.06	Depreciación Equipo de Computo	228,36	1,65%	(26)
5.1.2.4.	<b>GASTOS EXTRAORDINARIOS</b>	<b>28,15</b>		
5.1.2.4.01	Multas y Sanciones	28,15	0,20%	(27)
5.1.2.5.	<b>PROVISIONES</b>	<b>2.825,87</b>		
5.1.2.5.01	Prov. Cuentas Incobrables	2.825,87	20,48%	(28)
	<b>TOTAL EGRESOS</b>	<b>13.801,02</b>	<b>100,00%</b>	
	<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>	<b>0,00</b>		

**Objetivo:** Analizar el porcentaje que representa la cuenta en relacion al grupo que pertenece en el PyG

**Procedimiento:** Se acudió al área de Contabilidad y se procedió a revisar el Estado de Resultados.

**Fuente:** Estado de Resultados Generados por contabilidad. Archivos de la Cooperativa .

**Marcas:**

0 Pasan al papel de trabajo analisis ER

ELABORADO POR:	FECHA
L.A.	05/01/2012
REVISADO POR:	FECHA
J.A	09/01/2012



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "CHUNCHI LTDA."  
ANALISIS FINANCIERO DEL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

INGRESOS	
(1)	La Cuenta Aporte Gastos Administrativos representa el 58.26% del total de los ingresos.
(2)	La Cuenta Intereses Bancarios representa el 4.67% del total de los ingresos.
(3)	La Cuenta Intereses Inversiones representa el 9,90% del total de los ingresos.
(4)	La Cuenta Otros Ingresos representa el 27.17% del total de los ingresos.
EGRESOS	
(5)	La Cuenta Gasto de Publicidad y Propaganda representa el 3.60% del total de los egresos.
(6)	La Cuenta Gasto Honorarios Profesionales representa el 34.93% del total de egresos.
(7)	La Cuenta Gasto Mantenimiento Equipo de Cómputo representa el 1.90% del total de egresos.
(8)	La Cuenta Gasto de Transporte representa el 1.57% del total de egresos.
(9)	La Cuenta Gasto Servicio de Guardiania representa el 0.70% del total de egresos.
(10)	La Cuenta Gasto Energia y Agua representa el 0.56% del total de egresos
(11)	La Cuenta Gasto Teléfono Fax y Correo representa el 3.41% del total de egresos.
(12)	La Cuenta Gasto Suministros de Oficina representa el 0.81% del total de egresos.
(13)	La Cuenta Gastos Bancarios representa el 0.04% del total de egresos.
(14)	La Cuenta Gasto Copias y Anillados representa el 0.83% del total de egresos.
(15)	La Cuenta Gasto Aseo y Limpieza representa el 0.26% del total de egresos.
(16)	La Cuenta Gasto Arriendo representa el 7.61% del total de los egresos.
(17)	La Cuenta Gasto Refrigerios representa el 0.86% del total de los egresos.
(18)	La Cuenta Gasto Asamblea representa el 1.62% del total de los egresos
(19)	La Cuenta Gasto Agasajo Navideño representa el 1.90% del total de los egresos.
(20)	La Cuenta Otros Gastos representa el 0.97% del total de los egresos.
(21)	La Cuenta Gasto Sueldos representa el 11.84% del total de los egresos.
(22)	La Cuenta Aporte IESS representa el 2.25% del total de los egresos.
(23)	La Cuenta Décimo Tercer Sueldo representa el 0.99% del total de los egresos.
(24)	La Cuenta Décimo Cuarto Sueldo representa 0.71% del total de los egresos
(25)	La Cuenta Depreciación Muebles de Oficina representa el 0.33% del total de los egresos.
(26)	La Cuenta Depreciación Equipo de Cómputo representa el 1.65% del total de los egresos.
(27)	La Cuenta Multas y Sanciones representa el 0.20% del total de los egresos.
(28)	La Cuenta Provisión Cuentas Incobrables representa el 20.48% del total de los egresos.

**Objetivo:** Analizar el porcentaje que representa la cuenta en relacion al grupo de cuenta que presentan en el Estado de Resultados.

**Procedimient** Se acudió al área de Contabilidad y se procedió pedir el Estado de Resultados para realizar un análisis financiero.

**Fuente:** Estado de Resultados Generados por contabilidad  
Archivos de la Cooperativa

**Marcas:**

- ⊕ Proviene del papel de trabajo Rev Resultados 2010
- ✓ Analisis realizado por AUDICORP.

ELABORADO POR:	FECHA
L.A.	15/01/2012
REVISADO POR:	FECHA
J.A	16/01/2012

# HOJA DE AJUSTES



**AUDICORP**  
CORPORACION AUDITORA

*Servicios de excelencia y calidad...*

Ref. P/T.	HA 1/5
-----------	--------

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CHUNCHI LTDA."**  
**HOJA DE AJUSTES**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

CODIGO CUENTA	CUENTAS	SALDOS		AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1.1.1.1.	CAJA		-	-	-		-
1.1.1.01	CAJA GENERAL	438,69	-	-	-	438,69	-
1.1.1.1.02	CAJA CHICA	150,00	-	-	-	150,00	-
1.1.1.2.	BANCOS		-	-	-		-
1.1.1.2.01	BANCO DE FOMENTO	19.064,26	-	-	-	19.064,26	-
1.1.1.2.02	COOPERATIVA NUEVA ESPERANZA	11.196,47	-	-	-	11.196,47	-
1.1.1.3.	INVERSIONES	25.602,57	-	-	-	25.602,57	-
1.1.1.4.	CARTERA DE CREDITOS		-	-	-		-
1.1.1.4.01	CREDITO DE MICROCREDITOS	124.349,51	-	-	-	124.349,51	-
1.1.1.4.02	CREDITO DE CONSUMO	45.713,25	-	-	-	45.713,25	-
1.1.1.4.03	CREDITOS AGROPECUARIOS	66.793,44	-	-	-	66.793,44	-
1.1.2.1.	INTERESES POR COBRAR CARTERA DE CREDITO		-	-	-		-
1.1.2.1.1.	INTERESES POR COBRAR CARTERA DE CRÉDITOS		-	-	-		-
1.1.2.1.1.01	CREDITOS DE MICROCREDITOS	8.769,86	-	-	-	8.769,86	-
1.1.2.1.1.02	CREDITOS DE CONSUMO	3.223,96	-	-	-	3.223,96	-
1.1.2.1.1.03	CREDITOS AGROPECUARIOS	4.710,67	-	-	-	4.710,67	-
1.1.2.1.2.	SOCIOS		-	-	-		-
1.1.2.1.2.01	Aporte Socios GtosAdm por Cobrar	4.867,95	-	B2 3.65 HA	-	4871.60	-
1.1.2.1.2.09	Multas inasist por cobrar	1.218,77	-		-	1.218,77	-
1.1.2.1.2.20	Otras cuentas por cobrar socios	1.542,09	-	B2 1.35 HA	-	1.543,44	-
1.1.2.1.3.	EMPLEADOS		-	-	-		-
1.1.2.1.3.01	ANTICIPO SUELDOS	-	-	-	B2 5.00 HA	-	5.00
	GASTO PROVISION CUENTAS INCOBRABLES	-	-	B2 76.99HA		76,99	
	PROVISION CUENTAS INCOBRABLES	-	-		B2 76.99HA		76,99

Elaborado por LU	Fecha 11/01/2012
Revisado por JA	Fecha 11/01/2012%





**AUDICORP**  
CORPORACION AUDITORA

*Servicios de excelencia y calidad...*

Ref. P/T.	HA 2/5
-----------	--------

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CHUNCHI LTDA."**  
**HOJA DE AJUSTES**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

CODIGO CUENTA	CUENTAS	SALDOS		AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1.2.1.1.01	<b>MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA</b>	340,80	-	-	-	340,80	-
1.2.1.1.01.1	CAFETERA	20,00	-	-	-	20,00	-
1.2.1.1.01.2	TELEFONO	12,90	-	-	-	12,90	-
1.2.1.1.02.3	GRABADORA	78,67	-	-	-	78,67	-
1.2.1.1.03	<b>EQUIPO DE COMPUTO</b>		-	-	-		-
1.2.1.1.03.1	Computador Intel P4	669,00	-	-	-	669,00	-
1.2.1.1.03.2	Impresora Canon	65,00	-	-	-	65,00	-
1.2.1.1.02	- Dep. Muebles y Enseres de Oficna	-248,94	-	-	-	-248,94	-
1.2.1.1.04	- Dep. Equipo de Cómputo	-618,54	-	-	-	-618,54	-
<b>2.1.</b>	<b>OBLIGACIONES CON EL PUBLICO</b>	-	-	-	-	-	-
<b>2.1.1.</b>	<b>Depositos a la Vista</b>	-	<b>50.692,05</b>	-	-	-	-
<b>2.1.2.</b>	<b>Depositos a Plazo</b>	-	-	-	-	-	<b>50.692,05</b>
2.1.2.01	De 30 A 90 Dias	-	10.691,42	-	-	-	
2.1.2.02	De 91 A 180 Dias	-	22.673,18	-	-	-	10.691,42
2.1.2.03	De 181 A 360 dias	-	39.631,98	-	-	-	22.673,18
2.1.2.04	De 361 dias en Adelante	-	60.646,14	-	-	-	39.631,98
<b>2.2.1</b>	<b>INTERESES POR PAGAR</b>	-	-	-	-	-	60.646,14
<b>2.2.1.1</b>	<b>Depositos a la Vista</b>	-	<b>15.539,51</b>	-	-	-	-
<b>2.2.1.2</b>	<b>Depositos a Plazo</b>	-	-	-	-	-	<b>15.539,51</b>
2.2.1.2.01	De 30 A 90 Dias	-	3.277,42	-	-	-	
2.2.1.2.02	De 91 A 180 Dias	-	6.950,40	-	-	-	3.277,42
2.2.1.2.03	De 181 A 360 dias	-	12.149,07	-	-	-	6.950,40
2.2.1.2.04	De 361 dias en Adelante	-	18.590,90	-	-	-	12.149,07

Eaborado por LU	Fecha 11/01/2012
Revisado por JA	Fecha 11/01/2012%



**AUDICORP**  
CORPORACION AUDITORA

*Servicios de excelencia y calidad...*

Ref. P/T.	HA 3/5
-----------	--------

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CHUNCHI LTDA."**  
**HOJA DE AJUSTES**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

CODIGO CUENTA	CUENTAS	SALDOS		AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
<b>2.1.2.5.</b>	<b>OTRAS</b>	-		-	-	-	18.590,90
2.1.2.5.01	Cuentas por Pagar varias	-	2.995,69	-	-	-	
2.1.2.5.02	Ctas por pagar tram legal y tribut	-	6.394,04	-	-	-	2.995,69
<b>2.1.3.</b>	<b>OBLIGACIONES FISCALES POR P.</b>	-		-	-	-	6.394,04
2.1.3.1.	RETENCIONES POR PAGAR	-		-	-	-	
2.1.3.1.01	Ret. Fte. Imp. Rta. Por Pagar	-	34,81	-	-	-	
2.1.3.1.02	Ret. Fte. IVA Por Pagar	-	49,36	-	-	-	34,81
<b>2.1.4.</b>	<b>PROVISIONES POR PAGAR</b>	-		-	-	-	49,36
2.1.4.01	Décimo Tercer Sueldo	-	44,86	-	-	-	
2.1.4.02	Décimo Cuarto Sueldo	-	72,68	-	-	-	44,86
2.1.4.03	Fondos de Reserva	-		-	-	-	72,68
2.1.4.03	Aportes IESS	-	46,87	-	-	-	-
4.1.1.1.	APORTES GASTOS ADMINISTRATIVOS	8.040,00	-	-	-	8.040,00 HA	-
4.1.1..2.01	INTERESES BANCARIOS	644,91	-	-	-	644,91 HA	-
4.1.1.2.02	INTERESES INVERSIONES	1.366,69	-	-	-	1.366,69 HA	-
4.1.1.3.	OTROS INGRESOS	3.749,42	-	-	-	3.749,42 HA	-
5.1.2.1.02	Gast de Pub y Propaganda	-	496,50	-	-	-	496,50 HA
5.1.2.1.03.	Gasto Honorarios Profesionales	-	4.820,80	-	-	-	4.820,80 HA
5.1.2.1.05	Gasto Mant. Equipo de Computo	-	261,80	-	-	-	261,80 HA
5.1.2.1.06	Gasto Transporte	-	216,37	-	-	-	216,37 HA
5.1.2.1.08	Gasto Servicio de Guardiania	-	96,00	-	-	-	96,00 HA
5.1.2.1.10.	Gasto Energia y Agua	-	77,40	-	-	-	77,40 HA
5.1.2.1.12	Gasto Telefono Fax y Correo	-	470,05	-	-	-	470,05 HA
5.1.2.1.13.	Gasto Suministros de Oficina	-	111,22	-	-	-	111,22 HA
5.1.2.1.14	Gastos Bancarios	-	5,50	-	-	-	5,50 HA

Eaborado por LU	Fecha 11/01/2012
Revisado por JA	Fecha 11/01/2012%



**AUDICORP**  
CORPORACION AUDITORA

*Servicios de excelencia y calidad....*

Ref. P/T.	HA 4/5
-----------	--------

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO "CHUNCHI LTDA."**  
**HOJA DE AJUSTES**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

CODIGO CUENTA	Cuentas	DEBE		HABER		AJUSTES	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
5.1.2.1.15	Gast Copias y Anillados	-	114,06	-	-	-	114.06 HA
5.1.2.1.17	Gast Aseo y Limpieza	-	36,44	-	-	-	36.44 HA
5.1.2.1.18	Gasto Arriendo	-	1.050,13	-	-	-	1,050.13 HA
5.1.2.1.21	Gasto Refrigerios	-	119,20	-	-	-	119.20 HA
5.1.2.1.25	Gasto Asamblea	-	224,02	-	-	-	224.02 HA
5.1.2.1.26	Gast Agasajo Nav Socios	-	261,80	-	-	-	261.80 HA
5.1.2.1.90	Otros Gastos	-	133,19	-	-	-	133.19 HA
5.1.2.2.01	Sueldos	-	1.634,26	-	-	-	1,634.26 HA
5.1.2.2.03	Aportes IESS	-	310,79	-	-	-	310.79 HA
5.1.2.2.04	Decimo Tercer Sueldo	-	136,19	-	-	-	136.19 HA
5.1.2.2.05	Decimo Cuarto Sueldo	-	97,56	-	-	-	97.56 HA
5.1.2.3.03	Depreciacion Muebles De Oficia	-	45,36	-	-	-	45.36 HA
5.1.2.3.06	Depreciacion Equipo de Computo	-	228,36	-	-	-	228.36 HA
5.1.2.4.01	Multas y Snaciones	-	28,15	-	-	-	28.15 HA
5.1.2.5.01	Prov. Cuentas Incobrables	-	2.825,87	-	-	-	2,825.87 HA
5.1.2.6.01	Gasto Sueldos Secretaria	-	-	X2 6.00HA	-	6.00HA	-
5.1.2.6.02	IESS Personal	-	-	X2 67.85HA	-	67.85HA	-
5.1.2.6.03	Sueldos por Pagar	-	-	-	X2 73.85HA	-	73.85HA
5.1.2.6.04	Gasto Aporte IESS	-	-	X2 107.13HA	-	107.13HA	-
5.1.2.6.05	Gasto Decimo Cuarto Sueldo	-	-	X2 62.44HA	-	62.44HA	-

Eaborado por LU	Fecha 11/01/2012
Revisado por JA	Fecha 11/01/2012%



**AUDICORP**  
CORPORACION AUDITORA

*Servicios de excelencia y calidad....*

Ref. P/T.

HA 5/5

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CHUNCHI LTDA."**  
**HOJA DE AJUSTES**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

CODIGO CUENTA	CUENTAS	SALDOS		AJUSTES			
		DEBE	HABER	DEBE	HABER		
5.1.2.6.06	Aporte Patronal al IESS	-	-		X2 107.13HA		107.13HA
5.1.2.6.07	Decimo Cuarto Sueldo	-	-		X2 62.44HA		62.44HA
5.1.2.6.08	Anticipo Sueldos Contadora	-	-	X3 0.50HA		0.50HA	
		-	-	X4 3,705.00HA		3,705.00HA	
5.1.2.6.09	Gasto Decimo Tercer Sueldo	-	-		X3 0.50HA		0.50HA
5.1.2.6.10	Gasto Honorarios Profesionales	-	-		X4 3,705.00HA		3,705.00HA

Eaborado por LU	Fecha 11/01/2012
Revisado por JA	Fecha 11/01/2012

# HOJA DE COMENTARIOS



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CHUNCHI LTDA."  
HOJA DE COMENTARIOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

<b>A1</b>	Al efectuar el arqueo de caja, hemos constatado que el dinero existente en caja es el mismo al realizar el arqueo
<b>A2</b>	Los valores fueron cobrados hasta marzo del 2010. Verificando así su legalidad, y existencia real.
<b>A5</b>	En el crédito de microcrédito la morosidad es más elevada en los meses de Enero y Octubre.
<b>A5</b>	En el crédito de consumo la morosidad es más elevada en el mes de Enero.
<b>A5</b>	En el crédito de agropecuaria la morosidad es más elevada en los meses de Enero y Junio.
<b>A5</b>	Se retiró una cantidad de dinero que se utilizó en gestiones propias de la Cooperativa.
<b>A6</b>	En las carpetas de créditos de consumo, microcrédito y agropecuario, se verifico que no existe la información completa de algunos socios con los respectivos Conyugues y garantes, faltando documentos que los respalden.
<b>A7</b>	En el análisis vertical realizado al área del disponible de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "CHUNCHI LTDA." encontramos que Caja representa el 0,20%, Bancos el 10,32% e Inversiones 8,73%. y cartera de crédito representa un 80,75%. Por lo que se determinó que el dinero se encuentra casi en su totalidad salvaguardado en entidades financieras. La Cooperativa presenta un índice de liquidez de \$ 1,17 lo que indica que por cada dólar de endeudamiento se tiene \$ 1,17 dólares para cubrir las obligaciones a corto plazo. La Cooperativa tiene una prueba ácida de \$ 0,12. Lo que representa que cada dólar de endeudamiento tiene \$ 0,12 dólares para cubrir sus obligaciones a corto plazo. Consideramos que es monto bastante bueno. La Cooperativa tiene un capital de trabajo de \$ 42.827,81, lo que representa que la cooperativa cuenta con este valor para seguir sus operaciones normales.

ELABORADO POR: L.R	FECHA 17/10/2011
REVISADO POR: J.A	FECHA 17/10/2011



**AUDICORP**  
CORPORACION AUDITORA

*Servicios de excelencia y calidad...*

Ref. P/T.

**HC 2/2**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CHUNCHI LTDA."  
HOJA DE COMENTARIOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

<b>B2</b>	Cobro en exceso, aunque dicho valor no es material, es necesario reconsiderar el cálculo
<b>C2</b>	Existe una diferencia mínima de centavos debido al redondeo
<b>C3</b>	La diferencia existente es de centavos y esto es debido al redondeo
<b>C4</b>	En el análisis vertical realizado al área de los activos fijos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "CHUNCHI LTDA" encontramos que Muebles y Enseres representa el 38.13%, Equipo de Cómputo el 61.87%, siendo este el que representa el mayor peso.
<b>C4</b>	Al efectuar el análisis horizontal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "CHUNCHI LTDA" encontramos que entre el 2009 y el 2010 hay una variación en Equipo de Cómputo por \$ 65.00
<b>P1</b>	La cuenta presenta un saldo razonable.
<b>P4</b>	En el análisis vertical que realizamos al área del pasivo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Chunchi Ltda. encontramos que la cuenta depósitos a las vista representa el 20,23%; depósitos a plazo de 30 a 90 días 4,27%; de 91 a 180 días 9,05%; de 181 a 360 días 15,82% ; de 361 días en adelante 24,21%; Intereses por pagar depósitos a la vista 6,20%; depósitos a plazo de 30 a 90 días 1,31%; de 91 a 180 días 2,77%; de 181 a 360 días 4,85% ; de 361 días en adelante 7,42%;
<b>P4</b>	

**FUENTE:**Papeles de Trabajo

ELABORADO POR: L.R	FECHA 17/10/2011
REVISADO POR: J.A	FECHA 17/10/2011

#### 4.4.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

# COMUNICACIÓN DE RESULTADOS



**BORRADOR  
DEL  
INFORME**

## BORRADOR DEL INFORME

BI 1/3

Señor:

Gonzalo Rodríguez

GERENTE DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CHUNCHI LTDA".

Presente.-

Hemos practicado una auditoría financiera a los balances de su empresa que contienen: el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados al 31 de Diciembre del 2010, además nos permitimos evaluar el sistema de control interno de todas las áreas de su empresa. Como resultado de nuestro proceso de auditoría y del análisis de sus cuentas, hemos encontrado los siguientes hallazgos:

### **ÁREA DEL DISPONIBLE.**

La cooperativa no cuenta con políticas establecidas que regulen por lo menos el área del disponible.

En el Análisis a la cuenta "Inversiones" no se encontró la póliza original del valor que aparece en el Balance, por lo que no se sustenta la inversión; solo se encontró la póliza correspondiente al año 2011.

En el análisis vertical realizado al área del disponible de la Cooperativa. Encontramos que Caja representa el 0.20%, Bancos el 10.32%, Inversiones 8.73%. Y Cartera de Crédito el 80.75% Por lo que se determinó que el dinero se encuentra casi en su totalidad en sus socios. por tanto no existe dinero ocioso y eso es bueno para la cooperativa

### **ÁREA DEL EXIGIBLE.**

En la revisión a las "Cuentas por Cobrar" se encontró un error en el Cálculo de la cuenta "Aporte Socios Gastos Administrativos por Cobrar", el saldo que aparece en dicha cuenta es menor, al que debería ser, de acuerdo a los cálculos realizados por Auditoría.

Elaborado por: L.R	Fecha: 17/02/2012
Revisado por: J.A.	Fecha: 18/02/2012

**ÁREA DE ACTIVOS FIJOS.**

En el análisis de legalidad realizado a los Activos Fijos, en la cuenta "Muebles y Enseres" de la adquisición de una Cafetera con factura # 002642, se encontró que no se realizó la retención en la Fuente del 1%. de la LRTI

No se encontró Facturas de compra de algunos bienes correspondientes a "Muebles y Enseres" y de la Impresora correspondiente a "Equipo de Computo", sin embargo al realizar la Constatación física dichos bienes aparece, y en sus depreciaciones se han calculado correctamente, de acuerdo al Análisis de Depreciaciones realizado por Auditoría.

De acuerdo con el Análisis de Depreciaciones realizado por Auditoría, existe una diferencia mínima respecto a lo que nos presentó Contabilidad, de centavos debido al redondeo, se recomienda trabajar con 4 decimales, para obtener resultados más precisos.

**ÁREA DE INGRESOS Y GASTOS.**

En el área de Gastos se revisó particularmente el pago de Sueldos y luego de realizar recálculos se detectó que en "Aporte Personal al IEES" el cálculo realizado en los meses de Enero, Febrero y Marzo se realizó tomando como base el Total de Ingresos del empleado multiplicado por el 9,35% IEES, mientras que en los subsiguientes meses el cálculo difiere ya que se calcula tomando como base el Sueldo Básico Unificado establecido por la Ley, se recomienda realizar las respectivas correcciones.

En la revisión de las Provisiones para sueldos, se detectó un error en el cálculo matemático del Aporte Patronal al IEES, por lo que se recomienda utilizar el Total de ingresos del empleado multiplicado por el 12,15%, con eso lograremos un valor acertado.

Elaborado por: L.R	Fecha: 17/02/2012
Revisado por: JA.	Fecha: 18/02/2012

BI 3/3

En la Revisión y confirmación del Saldo de la Cuenta "Honorarios Profesionales", tan solo se encontró justificación con documentos soporte para \$1116 de \$4821 que aparecen en el Balance General, por lo que se recomienda archivar los documentos soporte de cada transacción, ya que se solo de esa forma se va poder justificar el Registro Contable de las transacciones.

Para mejorar la gestión empresarial de su empresa le recomendamos atender a los hallazgos encontrados. Le deseamos los mejores éxitos en sus actividades.

ATENTAMENTE:



Ing. Jorge Arias

JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA

Elaborado por: L.R	Fecha: 17/02/2012
Revisado por: JA.	Fecha: 18/02/2012

# INFORME

## **DICTAMEN DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES**

Señores:

Sr. Gonzalo Rodríguez.

GERENTE DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO “CHUNCHI LTDA.”

Presente

Hemos examinado los estados financieros de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Chunchi Ltda.” Que comprenden: el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados al 31 de Diciembre del 2010.

La preparación de los estados financieros es responsabilidad de la empresa. Nuestro compromiso consiste en expresar una opinión sobre los mismos con base en nuestra auditoría.

Nuestro examen fue realizado de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS), las cuales pretenden que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contengan errores importantes, y de que estén preparados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. La Auditoría radica en el examen, con base en pruebas selectivas, la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los estados financieros; asimismo, incluye la evaluación de los principios de contabilidad utilizados, de las evaluaciones significativas efectuadas por la administración y de la presentación de los Estados Financieros tomados en su conjunto. Consideramos que nuestro examen proporciona una base razonable para sustentar nuestra opinión.

La auditoría se ha desarrollado por áreas y en cada una de ellas no hemos encontrado errores significativos, hemos ajustado las cuentas de los balances por errores en los cálculos de los registros contables, falta de registros en libros y además encontramos la contabilización de cifras en cuentas erróneas.

En nuestra opinión, excepto por los efectos de los ajustes practicados en cada una de las áreas, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Chunchi Ltda.” al 31 de diciembre de 2010 y los resultados de sus operaciones, por el año que terminó a esas fechas, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Riobamba, 23 de mayo del 2012

ATENTAMENTE,



Ing. Jorge Arias

AUDICORP

JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA

## CONCLUSIONES

- El medio de control de una entidad necesita de evaluaciones permanentes que maximicen sus recursos y fortalezcan el desarrollo de las mismas.
- Hoy en día la auditoría financiera constituye una herramienta indispensable para la adecuada toma de decisiones, debido a que directivos e inversionistas basan sus estrategias en los resultados que se obtiene de ella.
- Hemos podido determinar que la información presentada en los estados financieros se hallan razonablemente bien; salvo el caso de los ajustes practicados en cada una de las áreas revisadas.
- Por medio de la auditoría financiera aplicada a la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Chunchi Ltda." hemos determinado que existen ciertas debilidades con respecto a la utilización de cuentas y documentos que respalden la misma.
- En el Departamento de Asesoría de Crédito por estar conformado por una sola persona ha hecho de que los controles que deberían hacerse sean ineficientes debido a la falta de personal para su adecuada ejecución.



## **RECOMENDACIONES**

- Se recomienda Implementar un sistema de control interno que regule las diferentes áreas de la cooperativa, para de esta manera delimitar acciones y efectuar un mejor manejo de ellas.
- Se recomienda mantener un archivo detallado, que respalde la información financiera y contable presentada
- Archivar la documentación soporte de las cuentas, ya que de esta forma se puede sustentar el registro en los Mayores Contables.
- Para el registro de cada transacción es necesario tener documentación que justifique la legalidad y existencia del movimiento, por cada contrato realizado debe existir el documento en los archivos de la empresa.
- Se recomienda que la Cooperativa cuente con mas personal idóneo para el área de crédito que permita un control adecuado en la aplicación y procedimientos de crédito.

## RESUMEN

La presente Tesis es una Auditoria Financiera efectuada a la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Chunchi Ltda.", Para La Optimización De Los Recursos Económicos Y La Adecuada Toma De Decisiones, periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010, con el fin de detectar posibles fraudes y errores en la contabilidad de la entidad.

Todas las entidades deberían efectuar auditorias que evalúen la razonabilidad de sus estados Financieros y permitan identificar el grado de cumplimiento de los controles internos para determinar su eficiencia y confiabilidad, para esto, todo Auditor debe conocer, actualizarse y aplicar en su ejercicio profesional las Normas de Auditoria y Contabilidad Nacionales e Internacionales.

La Auditoria financiera fue practicada por áreas,;La cooperativa no cuenta con políticas establecidas que regulen el área del disponible; Se encontró un error en el Cálculo de la cuenta "Aporte Socios Gastos Administrativos por Cobrar", el saldo que aparece en dicha cuenta es menor, al real; De acuerdo con el Análisis de depreciaciones realizado por Auditoría, existe una diferencia mínima respecto a lo que nos presentó Contabilidad; En la revisión de las Provisiones para sueldos, se detectó un error en el cálculo matemático del Aporte Patronal al IEES, por lo que se recomienda utilizar el Total de ingresos del empleado multiplicado por el 12,15%, con eso lograremos un valor acertado.

Se recomienda que exista una adecuada distribución de funciones, que sea de fácil entendimiento y conocimiento de los socios y personal que labora en la entidad, además que exista la creación de políticas para el adecuado manejo y control de las cuentas contables.

## SUMMARY

The present investigation was carried out to Financial Audit conducted at the Cooperative saving and Credit “Chunchi Ltda.” it was to Optimized of economic resources and decisions adequate, period January 1 to December 31, 2012, to auto-detect fraud and errors in accounting.

All entities should carry out audits that evaluate the reasonableness of its financial statements and identifying the degree of compliance with internal controls and to determine their efficiency and reliability, for this, an Auditor must know, updated and applied inn professional auditing standards and national and international accounting.

It was performed by areas: Cooperative does not have established policies governing the areas of available; it was found an error in calculating contribution “Account receivable partners administrative expenses”, credits appearing in the account is less than the actual; According to the analysis of depreciation by Audit; there is a minimal difference from what present accounting; in provisions for salary, for an error was detected in the calculation employer’s IEES, so it is recommended to use the employee’s total income increased by 12.15%, with that will achieve a successful value.

Finally, it is recommended that any proper distribution of functions, easy to understanding and recognition of members and staff working in the state, also the creation of policies for the proper management and control of financial accounts.

# ANEXOS

## COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CHUNCHI LTDA.”

Riobamba - Ecuador

### CUESTIONARIO

#### Objetivo del trabajo:

Analizar y evaluar el desarrollo de la Cooperativa De Ahorro y Crédito “CHUNCHI LTDA.”

Los estudiantes de la Escuela de Contabilidad y Auditoría hemos iniciado con el proceso de recolección de información, como parte de la Auditoría Financiera a efectuarse a la Cooperativa.

La presente encuesta es totalmente confidencial, Por favor conteste el cuestionario de acuerdo a su criterio personal.

1. ¿Existen políticas establecidas en la cooperativa?  
SI. ( )  
NO. ( )
  
2. ¿Posee la cooperativa, misión, visión y objetivos?  
SI. ( )  
NO. ( )
  
3. ¿Existen manuales de funciones en la cooperativa?  
SI. ( )  
NO. ( )
  
4. ¿Cómo califica la organización que posee la Cooperativa?  
BUENA. ( )  
REGULAR. ( )  
MALA. ( )
  
5. ¿Tiene control interno la cooperativa?  
SI. ( )  
NO. ( )

6. ¿Se aplican indicadores financieros en la cooperativa?

SI. ( )

NO. ( )

7. ¿Se han realizado auditorias en periodos anteriores?

SI. ( )

NO. ( )

8. ¿Se preparan los estados financieros de acuerdo a los PCGA?

SI. ( )

NO. ( )

9. ¿Se adjuntan a los estados financieros notas aclaratorias y explicativas para su mejor entendimiento?

SI. ( )

NO. ( )

10. ¿Presenta la cooperativa sus estados financieros a la superintendencia de cooperativas?

SI. ( )

NO. ( )

.....

**FIRMA**

**CLASES DE CRÉDITO**  
**1 CRÉDITO ORDINARIO**

**CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO**

Su destino será para lo que el socio considere conveniente; si su capacidad de pago le permite cumplir con oportunidad la cuota de crédito y tendrán las siguientes normativas para su funcionamiento:

<b>Tipo de Crédito</b>	Consumo, micro crédito
<b>Grupo meta</b>	Personas naturales o jurídicas
<b>Destino del crédito</b>	Consumo, comercio, vivienda, agropecuario, productivo y otros
<b>Monto máximo</b>	USD \$. 2000
<b>Monto mínimo</b>	USD \$. 30
<b>Plazo máximo</b>	Para el monto de \$1500 un plazo 15 meses y para el monto de \$1501 a \$2000 hasta 18 meses
<b>Plazo mínimo</b>	1 Mes
<b>Tasa de interés</b>	Microcrédito: 20% anual, sobre saldos hasta el monto de \$30 hasta \$600 19% anual sobre saldos desde \$601 hasta \$2000 Consumo: 18.5% anual, sobre saldos hasta el monto de \$30 hasta \$600 18% anual sobre saldos desde \$601 hasta \$2000
<b>Encaje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La relación de encaje es 8x1 en el primer préstamo, y en el segundo préstamo si ha demostrado puntualidad y ahorro en su libreta (indispensable los dos requisitos), podrá ser la relación de 9x1 y en el caso del tercer crédito hasta el 10x1 si reúne la condición anterior.</li> <li>• Del encaje el 75% será depositado en certificados de aportación y el 25% Será en Deposito Encaje.</li> <li>• El socio tendrá la oportunidad de depositar el 50% del encaje cuando solicite su crédito y el otro 50% será descontado el momento de la liquidación del mismo; siempre y cuando la</li> </ul>

	<p>institución este en posibilidades de asumir este movimiento de conformidad a su liquidez.</p>
<b>Garantía</b>	<p>Hasta USD 2000: 1 garante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el solicitante no posee casa propia o terreno, necesariamente el garante deberá presentar este requisito o poseer estabilidad económica con sus documentos de soporte.</li> </ul>
<b>Requisitos</b>	<p><b>EMPLEADOS PÚBLICOS O PRIVADOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de crédito</li> <li>• Información personal del garante</li> <li>• Certificado otorgado por la empresa o institución en la que trabaja, con el detalle del tiempo de servicio, los ingresos y retenciones que mantienen originales.</li> <li>• Copia de las cédulas de ciudadanía y certificados de votación (para el caso de personas obligadas a sufragar) y de conyugue de ser casado.</li> <li>• Copia de la matrícula del vehículo en caso de tenerlo.</li> <li>• Copia del comprobante de pago del impuesto predial de un inmueble declarado de tenerlo caso contrario el pago de un servicio básico.</li> <li>• El deudor o uno de los garantes, deberá tener casa propia o terreno.</li> <li>• Planilla de pago de: energía eléctrica, agua potable o teléfono, del último mes</li> </ul> <p><b>JUBILADOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del documento de pago de la jubilación</li> <li>• Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizados (para el caso de personas obligadas a sufragar), y de conyugue, de ser casado.</li> <li>• Copia de pago de impuesto predial de un bien inmueble declarado, de tenerlo</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla de pago de energía eléctrica, agua potable o teléfono, del último mes</li> </ul> <p><b>RENTISTAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del o los contrato(s) de alquiler del (de los) bien (es) inmueble (s) generadores de los ingresos</li> <li>• Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizados, y de conyugue de ser casado.</li> <li>• Copia de pago de impuesto predial de los bienes inmuebles arrendados</li> <li>• Planilla de pago de energía eléctrica, agua potable o teléfono, del último mes</li> </ul> <p><b>MICROEMPRESARIOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruc si lo posee</li> <li>• Patente Municipal o permiso de funcionamiento.</li> <li>• Informe de la visita al negocio por escrito que contendrá el levantamiento de la información realizada por el oficial de crédito.</li> </ul>
<b>Forma del Desembolso</b>	Acreditación a libreta de ahorros
<b>Tipos de Amortización</b>	Diario, semanal, quincenal y mensual
<b>Períodos de gracia</b>	Ninguno
<b>Nivel de Aprobación.</b>	Créditos desde \$30 hasta \$2000, el Comité de Crédito.
<b>Principales criterios de evaluación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el deudor y garantes se encuentren al día con sus obligaciones en la Cooperativa.</li> <li>• Que el deudor y garantes mantengan una calificación de A en el Buró de crédito.</li> </ul>

## 2 ESPECIALES

### CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO

Se los considerará a todos aquellos que se tramitarán bajo el respaldo de un convenio y tendrán las siguientes normativas para su funcionamiento:

<b>Tipo de Crédito</b>	Consumo o microcrédito
<b>Grupo meta</b>	Personas naturales o jurídicas
<b>Destino del crédito</b>	Consumo, comercio, vivienda, agropecuario, productivo
<b>Monto máximo</b>	USD 2000
<b>Monto mínimo</b>	USD 30
<b>Plazo máximo</b>	Para el monto de \$1500 un plazo 15 meses y para el monto de \$1501 a \$2000 hasta 18 meses
<b>Plazo mínimo</b>	1 Mes
<b>Tasa de interés</b>	Microcrédito: 20% anual, sobre saldos hasta el monto de \$30 hasta \$600 19% anual sobre saldos desde \$601 hasta \$2000 Consumo: 18.5% anual, sobre saldos hasta el monto de \$30 hasta \$600 18% anual sobre saldos desde \$601 hasta \$2000
<b>Encaje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La relación de encaje es 8x1 en el primer préstamo, en el segundo préstamo si ha demostrado puntualidad y ahorro permanente (indispensable los dos requisitos), podrá ser la relación de 9x1 y en el caso del tercer crédito hasta el 10x1 si reúne la condición anterior.</li> <li>• Del encaje el 75% será en certificados de aportación y el 25% Será en Deposito Encaje. aportación.</li> <li>• El socio tendrá la oportunidad de depositar el 50% del encaje cuando solicite su crédito y el otro 50% será descontado el momento de la liquidación del mismo; siempre y cuando la institución este en posibilidades de asumir este movimiento de liquidez.</li> </ul>
<b>Garantía requerida</b>	Según lo acordado en cada convenio.
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de crédito</li> <li>• Información personal del deudor</li> <li>• Copia de la cédulas y certificados de votación, actualizados, del deudor y garantes.</li> <li>• Certificado de trabajo, con tiempo de servicio, detalle de</li> </ul>

	<p>ingresos y retenciones, del deudor, o rol de pagos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización del Representante de la Institución, que legalizo el convenio.</li> <li>• Autorización de descuento en roles.</li> </ul>
<b>Forma del Desembolso</b>	Acreditación a libreta de ahorros
<b>Tipos de Amortización</b>	Diario, semanal, quincenal, mensual
<b>Períodos de gracia</b>	Ninguno
<b>Nivel de Aprobación.</b>	Comité de Crédito.
<b>Principales criterios de evaluación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que los convenios Institucionales se encuentren vigentes, y ninguno de sus miembros en mora.</li> <li>• Que el deudor y garantes, se encuentren al día en sus obligaciones con la Cooperativa.</li> <li>• Que la calificación del deudor y garantes en el Buró de crédito, sea A</li> <li>• Que el deudor posea nombramiento o contrato definitivo en la Institución a la que pertenece.</li> </ul>

### 3. CRÉDITOS — EMERGENTES

#### CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO

Será de varias formas y su destino para varios usos es decir en lo que el socio crea conveniente, siempre y cuando tenga capacidad de pago y mantenga un ahorro “Progreso” o si es miembro de algún convenio institucional, y tendrán las siguientes normativas para su funcionamiento:

#### 3.1 EMERGENTES –AHORRO PROGRESO

Esta línea de crédito se ha creado para incentivar a los socios que han contratado su ahorro programado y como valor agregado en convenios institucionales si estos lo permiten.

<b>Tipo de Crédito</b>	Micro crédito-Consumo
<b>Grupo meta</b>	Personas naturales o jurídicas
<b>Destino del crédito</b>	Consumo
<b>Monto máximo</b>	USD 400
<b>Monto mínimo</b>	USD 10
<b>Plazo máximo</b>	6 meses
<b>Plazo mínimo</b>	1 mes
<b>Tasa de interés</b>	23 % anual, sobre saldos
<b>Impuesto a cobrar</b>	0% SOLCA
<b>Encaje</b>	A partir del tercer mes de ahorro y si se encuentra puntual en el mismo se concederá 6 veces lo ahorrado, sin encaje, solo para el que opera con el ahorro Progreso o bajo convenio, los valores procedentes de deudas por convenios serán considerados como emergentes.
<b>Garantía requerida</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sin garante en el caso de respaldo de descuento en roles en créditos bajo convenio.</li><li>• Si no hay el respaldo de un convenio se requiere un garante con solvencia económica.</li></ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de crédito</li><li>• Copia de la cédula y certificado de votación actualizados del solicitante y si no es bajo convenio el del conyugue.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación en la cuenta del Ahorro Progreso, o Autorización de la Institución con la que se mantiene convenio.</li> <li>• En el caso de socios sobre Ahorro Progreso sin convenio, deberán presentar las Copia de la cédula y certificado de votación actualizados de su garante y si es casado del conyugue.</li> </ul>
<b>Forma del Desembolso</b>	Acreditación en libreta de ahorros
<b>Tipos de Amortización</b>	Diario, semana, quincenal, mensual
<b>Períodos de gracia</b>	Ninguno
<b>Nivel de aprobación.</b>	Comité de Crédito
<b>Principales criterios de evaluación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el deudor se encuentre al día en sus obligaciones para con la Cooperativa.</li> <li>• Que el deudor mantenga una calificación de riesgo A</li> <li>• Que se mantenga convenio vigente con la Institución a la que pertenece, o que mantenga un ahorro programado en la Cooperativa y que se encuentre depositando mensualmente el mismo.</li> </ul>

### 3.2. AUTOMÁTICOS

#### CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO

Únicamente se concederán a los socios que poseen plazo fijo, y tendrán las siguientes normativas para su funcionamiento:

<b>Tipo de Crédito</b>	Consumo, Microcrédito
<b>Grupo meta</b>	Personas naturales
<b>Destino del crédito</b>	Consumo, comercio, vivienda, agropecuario, productivo
<b>Monto máximo</b>	USD \$. 400
<b>Monto mínimo</b>	USD \$. 30.00
<b>Plazo máximo</b>	6 meses
<b>Plazo mínimo</b>	1 Mes
<b>Tasa de interés</b>	EFFECTIVA:14 % anual, sobre saldos
<b>Impuesto a cobrar</b>	0% SOLCA
<b>Encaje</b>	Con base al plazo fijo por un monto que no supere más del 75% del mismo hasta un máximo de \$ 400 y que de igual manera el plazo de pago se encuentre dentro del tiempo estipulado en el plazo fijo. En el caso de quienes poseen un Ahorro Progreso de más de 360 días podrá solicitar un crédito de hasta el 75% del valor total del Ahorro Progreso, hasta un máximo de \$ 400%; y que de igual manera el plazo de pago estará dentro del tiempo estipulado en el plazo del Ahorro Progreso.
<b>Garantía</b>	Plazo Fijo
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizados</li> </ul>
<b>Forma del Desembolso</b>	Acreditación a libreta de ahorros
<b>Tipos de Amortización</b>	Semana, quincenal, mensual o de conformidad al plazo del plazo fijo

<b>Períodos de gracia</b>	Ninguno
<b>Nivel de Aprobación.</b>	Gerencia.
<b>Principales criterios de evaluación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el deudor no mantengan garantías en mora dentro de la institución.</li> </ul>

### 3.3 CRÉDITO DE CONSUMO

#### CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO

Su destino será para la adquisición de los productos que ofertan las instituciones por medio de alianzas estratégicas con las que exista un convenio con la cooperativa; si su capacidad de pago le permite cumplir con oportunidad la cuota de crédito, se podrá considerar como emergente y tendrá las siguientes características:

<b>Tipo de Crédito</b>	Micro crédito-Consumo
<b>Grupo meta</b>	Personas naturales
<b>Destino del crédito</b>	Productos bajo convenio
<b>Monto máximo</b>	De conformidad a la firma del convenio hasta USD 1500
<b>Monto mínimo</b>	USD 30
<b>Plazo máximo</b>	15 meses
<b>Plazo mínimo</b>	1 mes
<b>Tasa de interés</b>	De conformidad al convenio
<b>Encaje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No existe</li> </ul>
<b>Garantía requerida</b>	<p>Hasta USD 1500: 1 garante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el solicitante no posee crédito en la institución, necesariamente requiere de un garante con solvencia económica probada o que sea propietario de un bien inmueble y presentar el documento de respaldo.</li> <li>• Si el solicitante posee crédito en la institución y se encuentra al día en los pagos y además no registra atrasos, únicamente firmará un nuevo pagare el deudor y en el caso</li> </ul>

	de ser casado requiere la firma de su conyugue, no será necesario presentar nuevos documentos si ya están actualizados.
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De conformidad al convenio</li> </ul>
<b>Forma del Desembolso</b>	Acreditación en libreta de ahorros
<b>Tipos de Amortización</b>	Diario, semana, quincenal, mensual
<b>Períodos de gracia</b>	Ninguno
<b>Nivel de aprobación.</b>	Comité de Crédito
<b>Principales criterios de evaluación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el deudor se encuentre al día en sus obligaciones para con la Cooperativa.</li> <li>• Que el deudor mantenga una calificación de riesgo A</li> <li>• Que se mantenga convenio vigente con la Institución a la que pertenece, o que mantenga un ahorro programado en la Cooperativa.</li> </ul>

### 3.4 CREDITO EMERGENTE “AGROPECUARIO”

#### CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO

Su destino será para la adquisición de los productos que se ofertan en los mercados mayorista de ganado y de víveres destinado a los comerciantes que se dedican a esta actividad; este crédito será únicamente para quienes contraten un ahorro “Progreso”; si su capacidad de pago le permite cumplir con oportunidad la cuota de crédito, se podrá considerar como emergente y tendrá las siguientes características:

<b>Tipo de Crédito</b>	Micro crédito
<b>Grupo meta</b>	Socios que poseen Ahorro Progreso y Plazos Fijos
<b>Destino del crédito</b>	La negociación del comercio local
<b>Monto máximo</b>	USD 1000
<b>Monto mínimo</b>	USD 50
<b>Plazo máximo</b>	8 días
<b>Plazo mínimo</b>	1 día
<b>Tasa de interés</b>	29% anual, sobre saldos
<b>Encaje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No existe</li> </ul>



<b>Garantía requerida</b>	<p><b>Condición inicial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por primera vez para la contratación de esta línea de crédito se requiere la firma de una letra de cambio con un garante para lo cual presentarán copias de cédulas y papeletas de votación del solicitante y garante de ser casados firmaran los conyugues. Este documento permanecerá como garantía de todas las operaciones de crédito.</li> </ul> <p><b>Para las siguientes operaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el solicitante no posee crédito en la institución, necesariamente requiere de un garante con solvencia económica probada o que sea propietario de un bien inmueble y presentar el documento de respaldo.</li> <li>• Si el solicitante posee crédito en la institución y se encuentra al día en los pagos y además no registra atrasos, únicamente firmará un nuevo pagare el deudor y en el caso de ser casado se requiere la firma de su conyugue, no será necesario presentar nuevos documentos si ya están actualizados.</li> </ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los que se requieran en el caso de que no existan documentos de la operación anterior de crédito.</li> <li>• Cancelar el valor de gestión de crédito que será del 1% del valor del crédito solicitado</li> </ul>
<b>Forma del Desembolso</b>	Acreditación en libreta de ahorros
<b>Tipos de Amortización</b>	Diario, semana, quincenal, mensual
<b>Períodos de gracia</b>	Ninguno
<b>Nivel de aprobación.</b>	Comité de Crédito
<b>Principales criterios de evaluación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el deudor se encuentre al día en sus obligaciones para con la Cooperativa.</li> <li>• Que el deudor mantenga una calificación de riesgo A</li> <li>• Que se mantenga convenio vigente con la Institución a la que pertenece, o que mantenga un ahorro programado en la Cooperativa.</li> </ul>

Podrán existir convenios específicos, autorizados por el Consejo de Administración, con otros parámetros establecidos y la norma es regirse a esas disposiciones.

## CAPACIDAD DE PAGO

En los casos anteriores la cuota de pago en el primer crédito no podrá ser mayor al 60% del excedente neto mensual del solicitante y en el segundo crédito podrá exceder hasta del 70% como tope máximo de cualquier clase o tipo de crédito.

### CONSIDERACIONES SOBRE EL TIPO DE CRÉDITO:

#### 1. CRÉDITOS DE CONSUMO

Se les dará esta topología de crédito considerando la fuente de pago es decir que la misma provenga de un salario, sueldo; adecuadamente documentados, considerándose los ingresos permanentes que se mantenga vigente mientras dure el crédito, tales como contratos de arrendamiento, pensiones jubilares entre otras, además es importante que exista la referencia de la estabilidad laboral. Para este tipo de crédito se considerará la siguiente Clasificación de riesgo:

CATEGORÍA	PERIODO MOROSIDAD EN DIAS	
	MAYOR A	HASTA
Riesgo normal (A)	--	quince
Riesgo potencial (B)	quince	Cuarenta y cinco
Créditos deficientes (C)	Cuarenta y cinco	Noventa
Créditos de dudoso recaudo (D)	Noventa	Ciento veinte
Pérdida (E)	Ciento veinte	--

#### 2. MICROCRÉDITOS

Se les dará esta topología de crédito considerando que su fuente de pago proviene de los ingresos generados por sus ventas, actividades a pequeña escala de producción, comercialización o de servicios, adecuadamente verificados por medio del levantamiento de la información que realice un oficial de crédito ya que no poseen documentos formales de sus actividades. Para este tipo de crédito se considerará la siguiente Clasificación de riesgo:

CATEGORIA	PERIODO MOROSIDAD EN DIAS	
	MAYOR A	HASTA
Riesgo normal (A)	--	Cinco
Riesgo potencial (B)	Cinco	Treinta
Créditos deficientes (C)	Treinta	Sesenta
Créditos de dudoso recaudo (D)	Sesenta	Noventa
Pérdida (E)	Noventa	--

### SEGUIMIENTO Y RECUPERACIÓN

<i>ACCION</i>	<i>COSTO</i>
Notificación por medio de Llamadas Telefónicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llamada número convencional: \$ 0.50</li> <li>• Llamada número celular: \$ 0.80</li> </ul>
Notificación Escrita	\$ 3,00
Notificación Escrita a deudores y garante	\$6
Notificación de abogado	\$ 30
Entrega carpeta a abogado	\$ 30
Gastos Judiciales	Todos los valores en que incurra la institución.
En el caso de morosidad a partir del tercer día se adicionará al valor de la mora legal que proporciona el sistema, el valor de \$ 0.10 diarios.	



**CHURCH LTDA.**  
COMERCIO E INDUSTRIA

CHURCH LTDA.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

**ESTADO DE CUENTAS**

**PERIODO DE EJERCICIO**

Desde el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ hasta el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 en el mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**ESTADO DE CUENTAS**

Cuentas		MAYOR CUENTA		MAYOR CUENTA		MAYOR CUENTA		MAYOR CUENTA	
Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber

El presente estado de cuentas se elaboró en virtud de los datos suministrados por el interesado.

Cuentas		MAYOR CUENTA		MAYOR CUENTA		MAYOR CUENTA	
Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber

**ESTADO DE CUENTAS**

Cuentas		MAYOR CUENTA		MAYOR CUENTA		MAYOR CUENTA	
Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber

**ESTADO DE CUENTAS**

**ESTADO DE CUENTAS**

ESTADO DE CUENTAS		ESTADO DE CUENTAS		ESTADO DE CUENTAS		ESTADO DE CUENTAS	
Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber

**ESTADO DE CUENTAS**

ESTADO DE CUENTAS		ESTADO DE CUENTAS		ESTADO DE CUENTAS	
Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber

**ESTADO DE CUENTAS**


ESTADO DE CUENTAS		ESTADO DE CUENTAS		ESTADO DE CUENTAS		ESTADO DE CUENTAS	
Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber


REFERENCIAS				
<b>BANCARIAS:</b>				
INSTITUCION:	N°. CUENTA		AHORRO <input type="checkbox"/>	CORRIENTE <input type="checkbox"/>
INSTITUCION:	N°. CUENTA		AHORRO <input type="checkbox"/>	CORRIENTE <input type="checkbox"/>
<b>COMERCIALES:</b>				
NOMBRE:	DIRECCIÓN:	TELÉFONO		
NOMBRE:	DIRECCIÓN:	TELÉFONO		
<b>PERSONALES/FAMILIARES:</b>				
NOMBRE:	DIRECCIÓN:	TELÉFONO		
NOMBRE:	DIRECCIÓN:	TELÉFONO		
<b>NOTA IMPORTANTE:</b>				
<p>1.- Declaro (amos) y me (nos) responsabilizo (amos) que la información que consta en este documento es verdadera y exacta; y que los bienes e ingresos no provienen ni serán designados a ninguna actividad ilícita. Además autorizo (amos) a la Cooperativa "9 DE OCTUBRE LTDA." a realizar la investigación respectiva, y en caso de falsedad, omisión o alteración, acepto (amos) que sea negada o rechazada la presente solicitud.</p> <p>2.- Declaro (amos) bajo juramento que la firma que hago (ceamos) constar en los documentos de crédito es la misma que utilizo (amos) en todos mis actos públicos y privados.</p>				
INFORMACIÓN CREDITICIA			CROQUIS DEL DOMICILIO	
	%	\$		
MONTO FINANCIADO	_____	_____		
PLAZO EN MESES	_____	_____		
TASA DE INTERÉS ANUAL	_____	_____		
COMISIÓN DE CRÉDITO	_____	_____		
SEGURO DE DESGRAVAMEN	_____	_____		
TOTAL CARGA FINANCIERA	_____	_____		
CUOTA MENSUAL	_____	_____		
SUMA TOTAL DE CUOTAS	_____	_____		
MONTO LÍQUIDO	_____	_____		
<b>ENCAJE</b>				
C. APORTACIÓN	_____			
AHORRO	_____			
<b>TOTAL</b>	_____			
_____ FIRMA DEL CLIENTE			_____ CIUDAD Y FECHA	
_____ FIRMA DEL CONYUGE				
ESPACIO RESERVADO			RESOLUCIÓN COMITÉ DE CREDITO	
EXPERIENCIA CREDITICIA _____ _____ _____			FECHA DE _____ ACTA _____	
CALIFICACIÓN _____			APROBACIÓN MONTO SOLICITADO <input type="text"/> PLAZO <input type="text"/> MONTO APROBADO <input type="text"/> CUOTA <input type="text"/>	
_____ FIRMA RESPONSABLE			OBSERVACIONES _____ _____	
<b>APROBADO POR</b>				
CONSEJO ADMINISTRACIÓN	_____			
COMITÉ DE CRÉDITO	_____	PRESIDENTE	VOCAL	SECRETARIO
GERENCIA	_____			
JEFE DE AGENCIA	_____			

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CHUNCHI LTDA."**  
**BALANCE GENERAL**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

<b>1.</b>	<b>ACTIVO</b>			
<b>1.1.</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>			<b>293.308,19</b>
<b>1.1.1.</b>	<b>ACTIVO DISPONIBLE</b>		<b>56.451,99</b>	
1.1.1.1.	CAJA		588,69	
1.1.1.1.01	Caja General	438,69		
1.1.1.1.02	Caja Chica	150,00		
1.1.1.2.	BANCOS		30.260,73	
1.1.1.2.01	Banco de Fomento	19.064,26		
1.1.1.2.02	Cooperativa Nueva Esperanza	11.196,47		
1.1.1.3.	INVERSIONES		25.602,57	
1.1.1.3.01	Cooperativa Nueva Esperanza	25.602,57		
1.1.1.4.	CARTERA DE CREDITOS		<b>236.856,20</b>	
1.1.1.4.01	Creditos de Microcrédito	124.349,51		
1.1.1.4.02	Creditos Consumo	45.713,25		
1.1.1.4.03	Creditos Agropecuario	66.793,44		
<b>1.1.2.</b>	<b>ACTIVO EXIGIBLE</b>			<b>24.333,30</b>
1.1.2.1.	CUENTAS POR COBRAR		<b>24.333,30</b>	
1.1.2.1.1.	INTERESES POR COBRAR CARTERA DE CRÉDITOS		16.704,50	
1.1.2.1.1.01	Creditos de Microcr	8.769,86		
1.1.2.1.1.02	Creditos Consumo	3.223,97		
1.1.2.1.1.03	Creditos Agropecua	4.710,67		
1.1.2.1.2.	SOCIOS		7.628,80	
1.1.2.1.2.01	Aporte Socios Gtos	4.867,95		
1.1.2.1.2.09	Multas inasist por c	1.218,77		
1.1.2.1.2.20	Otras cuentas por c	1.542,09		
1.1.2.1.3.	EMPLEADOS		0,00	
1.1.2.1.3.01	Anticipo Sueldos			
1.1.2.1.5.	CREDITO TRIBUTARIO		0,00	
1.1.2.1.5.01	Retenciones en la Fuente			
<b>1.1.3.</b>	<b>ACTIVO REALIZABLE</b>			<b>20,00</b>
1.1.3.3.	ACCIONES Y PARTICIPACIONES		20,00	
1.1.3.3.01	Certificados de Aportación	20,00		
<b>1.2.</b>	<b>ACTIVO FIJO</b>			<b>318,89</b>
<b>1.2.1.</b>	<b>DEPRECIABLE</b>		<b>318,89</b>	
1.2.1.1.	MOBILIARIO Y EQUIPO		318,89	
1.2.1.1.01	Muebles y Enseres de Oficina	452,37		
1.2.1.1.02	- Dep. Muebles y Enseres de Oficna	-248,94		
1.2.1.1.03	Equipo de Cómputo	734,00		
1.2.1.1.04	- Dep. Equipo de Cómputo	-618,54		
<b>1.3.</b>	<b>ACTIVO DIFERIDO</b>			<b>0,00</b>
<b>1.3.1.</b>	<b>CARGOS Y GASTOS DIFERIDOS</b>		<b>0,00</b>	
1.3.1.1.	GASTOS PAG x ANTICIPADO		0,00	
1.2.1.1.01	Anticipos para Gastos			


	<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>317.980,38</b>
	<b>CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS</b>		<b>13.801,02</b>
	<b>TOTAL ACTIVO + CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS</b>		<b>331.781,40</b>
<b>2.</b>	<b>PASIVO</b>		
<b>2.1.</b>	<b>OBLIGACIONES CON EL PUBLICO</b>		<b>184.334,77</b>
<b>2.1.1.</b>	<b>Depositos a la Vista</b>	<b>50.692,05</b>	
<b>2.1.2.</b>	<b>Depositos a Plazo</b>	<b>133642,72</b>	
2.1.2.01	De 30 A 90 Dias	10691,42	
2.1.2.02	De 91 A 180 Dias	22673,18	
2.1.2.03	De 181 A 360 dias	39631,98	
2.1.2.04	De 361 dias en Adelante	60646,14	
<b>2.2.</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		<b>65.897,03</b>
<b>2.2.1</b>	<b>INTERESES POR PAGAR</b>		
2.2.1.1	<b>Depositos a la Vista</b>	<b>15.539,51</b>	
2.2.1.2	<b>Depositos a Plazo</b>	<b>40967,79</b>	
2.2.1.2.01	De 30 A 90 Dias	3277,42	
2.2.1.2.02	De 91 A 180 Dias	6950,4	
2.2.1.2.03	De 181 A 360 dias	12149,07	
2.2.1.2.04	De 361 dias en Adelante	18590,9	
2.1.2.5.	<b>OTRAS</b>		<b>9.389,73</b>
2.1.2.5.01	Cuentas por Pagar varias	2.995,69	
2.1.2.5.02	Ctas por pagar tram legal y tribut	6.394,04	
<b>2.1.3.</b>	<b>OBLIGACIONES FISCALES POR PAGAR</b>		<b>84,17</b>
2.1.3.1.	<b>RETENCIONES POR PAGAR</b>		<b>84,17</b>
2.1.3.1.01	Ret. Fte. Imp. Rta. Por Pagar	34,81	
2.1.3.1.02	Ret. Fte. IVA Por Pagar	49,36	
<b>2.1.4.</b>	<b>PROVISIONES POR PAGAR</b>		<b>164,41</b>
2.1.4.01	Décimo Tercer Sueldo	44,86	
2.1.4.02	Décimo Cuarto Sueldo	72,68	
2.1.4.03	Fondos de Reserva		
2.1.4.03	Aportes IESS	46,87	
	<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>250.480,38</b>
<b>3.</b>	<b>PATRIMONIO</b>		
<b>3.1.</b>	<b>CAPITAL</b>		
<b>3.1.1.</b>	<b>CAPITAL</b>		<b>45.000,00</b>
3.1.1.1.	<b>CAPITAL SOCIAL</b>		<b>45.000,00</b>
3.1.1.1.01	Capital Social	45.000,00	
<b>3.1.2.</b>	<b>OTROS APORTES PATRIMONIALES</b>		<b>22.500,00</b>
3.1.3.01	Otros Aportes Patrimoniales	22.500,00	
	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>67.500,00</b>
	<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>		<b>317.980,38</b>
	<b>CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS</b>		<b>13.801,02</b>
	<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO + CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS</b>		<b>331.781,40</b>

  
 \_\_\_\_\_  
**GERENTE**

  
 \_\_\_\_\_  
**CONTADOR**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "CHUNCHI LTDA. "**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

<b>4.</b>	<b>INGRESOS</b>		
<b>4.1.</b>	<b>INGRESOS</b>		
<b>4.1.1.</b>	<b>APORTES</b>		<b>13.801,02</b>
4.1.1.1.	APORTE GASTOS ADMINISTRATIVOS		8.040,00
4.1.1.1.01	Aporte Gastos Administrativos	8.040,00	
4.1.1.1.02	Multas		
4.1.1.2.	INTERESES GANADOS		2.011,60
4.1.1.2.01	Intereses Bancarios	644,91	
4.1.1.2.02	Intereses Inversiones	1.366,69	
4.1.1.3.	OTROS INGRESOS		3.749,42
4.1.1.3.01	Otros Ingresos	3.749,42	
	<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>13.801,02</b>
<b>5.</b>	<b>EGRESOS</b>		
<b>5.1.</b>	<b>EGRESOS</b>		
<b>5.1.2.</b>	<b>GASTOS</b>		<b>13.801,02</b>
5.1.2.1.	GASTOS GENERALES		8.494,48
5.1.2.1.02	Gast de Pub y Propaganda	496,50	
5.1.2.1.03	Gast Honorarios Profesionales	4.820,80	
5.1.2.1.05	Gast Manten. Equipo. Computo	261,80	
5.1.2.1.06	Gast de Transporte	216,37	
5.1.2.1.08	Gast Servicio de Guardian	96,00	
5.1.2.1.10	Gast Energía y Agua	77,40	
5.1.2.1.12	Gast Telf. Fax y Correo	470,05	
5.1.2.1.13	Gast Suministros Oficina	111,22	
5.1.2.1.14	Gast Bancarios	5,50	
5.1.2.1.15	Gast Copias y Anillados	114,06	
5.1.2.1.17	Gast Aseo y Limpieza	36,44	
5.1.2.1.18	Gast Arriendo	1.050,13	
5.1.2.1.21	Gast Refrigerios	119,20	
5.1.2.1.25	Gast Asamblea	224,02	
5.1.2.1.26	Gast Agasajo Nav Socios	261,80	
5.1.2.1.90	Otros Gastos	133,19	
5.1.2.2.	GASTOS REMUNERACIONES		2.178,80
5.1.2.2.01	Sueldos	1.634,26	
5.1.2.2.03	Aportes IESS	310,79	
5.1.2.2.04	Décimo Tercer Sueldo	136,19	
5.1.2.2.05	Décimo Cuarto Sueldo	97,56	
5.1.2.3.	GASTOS DEPRECIACIONES		273,72
5.1.2.3.03	Depreciación Muebles de Oficina	45,36	
5.1.2.3.06	Depreciación Equipo de Computo	228,36	
5.1.2.4.	GASTOS EXTRAORDINARIOS		28,15
5.1.2.4.01	Multas y Sanciones	28,15	
5.1.2.5.	PROVISIONES		2.825,87
5.1.2.5.01	Prov. Cuentas Incobrables	2.825,87	
	<b>TOTAL EGRESOS</b>		<b>13.801,02</b>
	<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>		<b>0,00</b>

  
**GERENTE**

  
**CONTADOR**



## **BIBLIOGRAFIA**

AGUIRRE ORMAECHEA, Juan M., Auditoría Y Control Interno, Madrid, Cultural S.A, 2006.

ARENS, Alvin; Auditoria un Enfoque Integral, 11ed, México, Pearson Prentice Hall, 2007.

BADILLO, María; Auditoría de Gestión, Riobamba, ESPOCH –EICA, 2008.

ESPARZA, Fernando; Guía de Auditoría Financiera I, Riobamba, ESPOCH –EICA, 2009.

ESPARZA, Fernando; Guía de Auditoría Financiera II, Riobamba, ESPOCH –EICA, 2009.

HOLMES, Arthur; Auditoria: Principios y Procedimientos, México, Editorial Hispanoamericana, 1952.

MEIGS, Walter; Principios de Auditoría, México, 1983.

MIRA, Navarro Juan Carlos, Apuntes de Auditoría, 2006.

PERDOMO, Abraham; Análisis e Interpretación de Estados Financieros, 6ed. México, Editorial Thompson Internacional 2000.

SÁNCHEZ, Osorio; Fundamentos de la Auditoria de Estados Financieros, Editorial.

SOTO, Verónica; Guía de auditoría Operacional, Riobamba, ESPOCH – EICA, 2009.

ZAPATA SÁNCHEZ, Pedro; Contabilidad General, 6ed, Bogotá. McGraw-Hill, 2008.



