



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

TESIS DE GRADO

Previa la obtención del Título de:
Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A.

TEMA:

**“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO LUIS FELIPE DUCHICELA XXVII DE LA PARROQUIA CACHA DEL
CANTÓN RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2013.”**

CONGACHA ASHQI ELSA BEATRIZ

RIOBAMBA – ECUADOR

2015

CERTIFICADO DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación sobre el tema **“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LUIS FELIPE DUCHICELA XXVII DE LA PARROQUIA CACHA DEL CANTÓN RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2013.”** Previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A., ha sido desarrollada por la Srta. Elsa Beatriz Congacha Ashqui, ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Letty Karina Elizalde Marín
DIRECTORA DE TESIS

Ing. Wilson Antonio Velasteguí Ojeda. Msc.
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD

Yo, ELSA BEATRIZ CONGACHA ASHQUI, estudiante de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Administración de Empresas, declaro que la tesis que presenté es auténtica y original. Soy responsable de las ideas expuestas y los derechos de autoría corresponden a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Elsa Beatriz Congacha Ashqui

CI. 060403956-0

AUTORA DE LA TESIS

DEDICATORIA

El presente trabajo dedico a Dios ser Supremo, por haberme dado la vida, salud, perseverancia para poder culminar con mis estudios.

A mis queridos padres, Miguel Congacha Aguagallo, María Ángela Ashqui Morocho, a mi hija Josselyn Anahí Lema Congacha, a mis hermanos: Martha Cecilia, Franklin Geovanny y Tannia Diocelina Congacha Ashqui quienes con nobleza y entusiasmo depositaron en mí su apoyo, para ser útil en la sociedad y a la patria.

A mis cuñados: Julio César Janeta y Ana Lucía Aguagallo; mis sobrinas Melanie Scarlet Janeta Congacha, Kimberly Nayely Congacha Aguagallo.

Mi gratitud a mis tíos: Manuel, María, Juana, Margarita, José Antonio, Juan Cesar Congacha Aguagallo, Antonio Hipo Ashqui, Amy Vlazny y César Hipo.

A mis primos Joffre, David, Paul Hipo Congacha, Alex, Lizeth, Sara Hipo Congacha, Jessica Congacha Aguagallo, Kevin Congacha Toasa, Nina Congacha Vlazny.

Elsa Beatriz Congacha Ashqui

AGRADECIMIENTO

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Facultad de Administración de Empresas Escuela de Contabilidad y Auditoría, por darme la oportunidad de adquirir una profesión en tan prestigiosa institución.

A la Ing. Letty Karina Elizalde Marín Directora de Tesis, al Ing. Wilson Antonio Velasteguí Ojeda Miembro de la Tesis quienes con paciencia supieron orientarme en la realización de esta investigación.

Un profundo agradecimiento al Hospital Pablo Arturo Suarez por darme la oportunidad de realizar mis prácticas profesionales, al Sr. José Antonio Congacha Aguagallo Presidente del Consejo Administrativo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Luis Felipe Duchicela XXVII por permitirme realizar la investigación.

Elsa Beatriz Congacha Ashqui

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación está enfocada al desarrollo de una Auditoría Administrativa a La Cooperativa De Ahorro Y Crédito Luis Felipe Duchicela XXVII de La Parroquia Cacha del Cantón Riobamba, Provincia De Chimborazo, Período 2013, con el propósito de evaluar la eficiencia, eficacia y economía de las actividades administrativas a efecto de proponer oportunidades de mejoras e innovación en los procesos y así realizar labores de prevención y supervisión según sea el caso, para contrarrestar las deficiencias e irregularidades.

La investigación parte de la identificación del problema institucional, mediante entrevistas y cuestionarios de control interno, lo que permite recopilar datos bibliográficos para la ejecución de la Auditoría Administrativa, se define la modalidad en la cual se puntualiza, el método deductivo y el método teórico bajo los cuales se desarrolló la investigación.

La propuesta contiene cinco fases: la primera permite conocer adecuadamente el funcionamiento de la cooperativa e identificar y comprender hechos, actividades y prácticas que incidirán en el desarrollo de la auditoría, la segunda permite revisar los objetivos, políticas y demás disposiciones legales, la tercera está orientada a evaluar el control interno por el método COSO II, la cuarta se direcciona al estudio profundo de las áreas críticas, y en la fase final se presenta los resultados es decir el informe de auditoría.

El informe de auditoría es el resultado de un proceso de evaluación y servirá como herramienta para una adecuada toma de decisiones que permita mejorar las actividades administrativas en la cooperativa para brindar un adecuado servicio a los socios y clientes.

Ing. Letty Karina Elizalde Marín

DIRECTORA DE TESIS

SUMMARY

The present research paper focuses on the development of an Administrative Audit done to La Cooperativa de Ahorro y Crédito Luis Felipe Duchicela XXVII (A Savings and Credit Cooperative) during the year 2013. This Cooperative belongs to Cacha, Riobamba, Chimborazo Province. This Audit was performed in order to evaluate the efficiency, efficacy and economy of the administrative activities as to foster opportunities of improvement and innovation of processes. This should help by preventing and supervising, according to case, to counteract deficiencies and irregularities.

This research starts from identifying the institutional problem through the use of interviews and questionnaires for internal control. They allow collecting bibliographical data for the execution of the Administrative Audit. It is decided to use the deductive method and the theoretical method as systems to develop this research.

The proposal has five stages: the first stage allows the acknowledgement of the adequate functioning of the cooperative and the identification and comprehension of the facts, activities and practices which influence the development of the audit; the second allows revising the objectives, polices and other legal provisions, the third one is oriented toward the evaluation of the internal control according to the method COSO I; the fourth stage directs the deep study on the critical areas; and in the last stage, the results are presented. It means the audit report.

The audit report is the result of a process of evaluation and will be a good tool for and adequate decision making that allows improvement in the administrative activities in the cooperative. All this has the purpose of offering an adequate service to associates customers.

ÍNDICE GENERAL

| | |
|---|------|
| Portada..... | i |
| Certificado del tribunal | ii |
| Certificado de responsabilidad..... | iii |
| Dedicatoria..... | iv |
| Agradecimiento..... | v |
| Resumen ejecutivo..... | vi |
| Summary | vii |
| Índice general..... | viii |
| Índice de tablas | xi |
| Índice de gráficos | xii |
| Índice de anexos..... | xiii |
| Introducción | xiv |
| CAPÍTULO I | 1 |
| 1. Problematización | 1 |
| 1.1. Antecedentes del problema..... | 1 |
| 1.1.1. Planteamiento..... | 1 |
| 1.1.2. Formulación del problema de investigación..... | 1 |
| 1.1.3. Delimitación del problema..... | 2 |
| 1.2. Objetivos..... | 2 |
| 1.2.1. Objetivo general..... | 2 |
| 1.2.2. Objetivos específicos | 2 |
| 1.3. Justificación de la investigación | 3 |
| CAPÍTULO II..... | 4 |
| 2. Marco teórico..... | 4 |

| | |
|---|----|
| 2.1. Generalidades de la investigación..... | 4 |
| 2.1.1. Antecedentes históricos. | 4 |
| 2.1.2. Definición de auditoría. | 5 |
| 2.1.3. Importancia de la auditoría | 5 |
| 2.1.4. Alcance de la auditoría | 5 |
| 2.1.5. El auditor..... | 5 |
| 2.1.6. Clasificación de la auditoría | 6 |
| 2.2. Auditoría administrativa | 7 |
| 2.2.1. Definición de la auditoría administrativa..... | 7 |
| 2.2.2. Análisis del concepto | 8 |
| 2.2.3. Objetivo de la auditoría administrativa..... | 9 |
| 2.2.4. Importancia de la auditoría administrativa | 9 |
| 2.2.5. Propósito de la auditoría administrativa. | 10 |
| 2.2.6. Alcance de la auditoría administrativa..... | 10 |
| 2.2.7. Ventajas de la auditoría administrativa..... | 10 |
| 2.2.8. Normas de auditoría..... | 11 |
| 2.2.8.1. Clasificación de las NAGAS | 11 |
| 2.2.8.1.1. Normas generales o personales..... | 11 |
| 2.2.8.1.2. Normas relativas a la ejecución de trabajo | 12 |
| 2.2.8.1.3. Normas de dictamen e información. | 13 |
| 2.2.9. Eficiencia, eficacia y economía | 13 |
| 2.2.10. Técnicas de auditoría. | 14 |
| 2.2.11. Evidencia de la auditoría..... | 17 |
| 2.3. Fases de la auditoría administrativa..... | 18 |
| 2.3.1. Fase I: Estudio preliminar | 18 |

| | |
|---|----|
| 2.3.1.1. Marcas de auditoría..... | 20 |
| 2.3.1.2. Índice de auditoría | 21 |
| 2.3.1.3. Programas de auditoría | 22 |
| 2.3.1.4. Papeles de trabajo. | 24 |
| 2.3.1.5. Planificación preliminar..... | 27 |
| 2.3.2. Fase II: Revisión de la legislación, objetivos, políticas y normas. | 28 |
| 2.3.3. Fase III: Revisión y evaluación del control interno..... | 29 |
| 2.3.3.1. Riesgos de auditoría..... | 29 |
| 2.3.3.2. Control interno “Informe Coso” | 31 |
| 2.3.3.2.1. Componentes del control interno según la Contraloría General del Estado..... | 32 |
| 2.3.3.3. Evaluación del riesgo de auditoría..... | 37 |
| 2.3.3.4. Tiempos de control interno | 40 |
| 2.3.3.5. Métodos de evaluación del control interno..... | 40 |
| 2.3.4. Fase IV: Examen profundo de las áreas críticas | 44 |
| 2.3.4.1. Hallazgos de auditoría | 45 |
| 2.3.4.2. Indicadores de gestión | 46 |
| 2.3.5. Fase V: Comunicación de resultados..... | 47 |
| 2.3.5.1. Informe de auditoría..... | 48 |
| 2.3.5.1.1. Clases de informe..... | 48 |
| 2.3.5.2. Dictamen | 49 |
| 2.3.5.2.1. Clases de dictamen..... | 50 |
| CAPÍTULO III..... | 52 |
| 3. Marco metodológico | 52 |
| 3.1. Hipótesis | 52 |

| | |
|--|-----|
| 3.1.1. Hipótesis general..... | 52 |
| 3.1.2. Hipótesis alternativas..... | 52 |
| 3.2. Variables | 52 |
| 3.2.1. Variable independiente | 52 |
| 3.2.2. Variable dependiente | 53 |
| 3.3. Tipo de investigación..... | 53 |
| 3.3.1. Tipos de estudios de investigación | 53 |
| 3.4. Población y muestra..... | 54 |
| 3.4.1. Tamaño de la muestra | 54 |
| 3.5. Métodos, técnicas e instrumentos | 55 |
| 3.5.1. Método..... | 55 |
| 3.5.2. Técnicas e instrumentos de investigación..... | 56 |
| CAPÍTULO IV | 57 |
| 4. Marco propositivo..... | 57 |
| 4.1. Tema | 57 |
| Conclusiones | 172 |
| Recomendaciones | 173 |
| Bibliografía | 174 |
| Anexos | 176 |

ÍNDICE DE TABLAS

| No. | TÍTULO | Págs. |
|-----|---|-------|
| 1: | Marcas de auditoría..... | 21 |
| 2: | Descripción de las figuras utilizadas en el flujo grama | 43 |

| | |
|--|-----|
| 3: Matriz de confianza y riesgo..... | 39 |
| 4: Población y muestra..... | 54 |
| 5: Conoce la misión y visión..... | 83 |
| 6: Conoce políticas, normas y procedimientos | 84 |
| 7: Falencias administrativas..... | 85 |
| 8: Capacitaciones del personal administrativo..... | 86 |
| 9: Funciones que desempeña acorde al manual | 87 |
| 10: Reporte de información. | 88 |
| 11: Comunicación con los socios..... | 89 |
| 12: Ambiente de trabajo..... | 90 |
| 13: Auditoría administrativa mejorara el grado de eficiencia, eficacia y economía..... | 91 |
| 14: Acciones para mejorar el grado de eficiencia, eficacia y economía de las actividades administrativas. | 92 |
| 15: Satisfacción de los socios con los servicios de la COAC | 93 |
| 16: Calificación a la atención recibida de la COAC | 94 |
| 17: Falencias de los trabajadores. | 95 |
| 18: Solicitud de crédito. | 97 |
| 19: Inversión del crédito. | 98 |
| 20:Tasa de interés | 99 |
| 21: Requisitos para créditos. | 100 |
| 22: Políticas que maneja | 101 |
| 23: Personal capacitado | 102 |
| 24: Trabajadores que prestan un adecuado servicio. | 103 |
| 25: Matriz de calificación de riesgo..... | 141 |
| 26: Riesgos de auditoría..... | 143 |

ÍNDICE DE GRÁFICOS

| No. | TÍTULO | Págs. |
|-----|---|-------|
| 1: | Conoce la misión y visión..... | 83 |
| 2: | Conoce políticas, normas y procedimientos | 84 |
| 3: | Falencias administrativas..... | 85 |

| | |
|---|-----|
| 4: Capacitaciones del personal administrativo..... | 86 |
| 5: Funciones que desempeña acorde al manual..... | 87 |
| 6: Reporte de información. | 88 |
| 7: Comunicación con los socios..... | 89 |
| 8: Ambiente de trabajo..... | 90 |
| 9: Auditoría administrativa mejorara el grado de eficiencia, eficacia y economía..... | 91 |
| 10: Acciones para mejorar el grado de eficiencia, eficacia y economía..... | 92 |
| 11: Satisfacción de los socios con los servicios de la COAC..... | 93 |
| 12: Calificación de la atención recibida de la COAC..... | 94 |
| 13: Falencias de los trabajadores. | 95 |
| 14: Solicitud de crédito. | 97 |
| 15: Inversión del crédito. | 98 |
| 16: Tasa de interés. | 99 |
| 17: Requisitos para créditos..... | 100 |
| 18: Política que maneja..... | 101 |
| 19: Personal capacitado | 102 |
| 20: Trabajadores que prestan un adecuado servicio. | 103 |
| 21: Calificación de riesgo. | 141 |

ÍNDICE DE ANEXOS

| No. | TÍTULO | Págs. |
|-----|---|-------|
| 1: | Siglas y abreviaturas | 176 |
| 2: | RUC de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Luis Felipe Duchicela XXVII..... | 177 |
| 3: | Estructura de la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII. | 179 |
| 4: | Cámaras de seguridad..... | 179 |
| 5: | Gerente general de la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII. | 180 |
| 6: | Aplicación de las encuesta a los socios de la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII..... | 180 |
| 7: | Libreta de ahorros de la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII..... | 181 |
| 8: | Papeletas de depósito y de retiro de la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII. | 181 |
| 9: | Estatuto de la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII..... | 182 |

INTRODUCCIÓN

El desenvolvimiento de las organizaciones ya sea del sector privado como del sector público han permitido la evolución de la auditoría ya que esto les permite a las organizaciones conocer la veracidad tanto de la información financiera que han generado como con las actividades relacionadas con el área administrativa.

La auditoría administrativa surge como necesidad de evaluar la eficiencia, eficacia y economía de las actividades administrativas, a fin de contribuir en el mejoramiento continuo de las actividades internas, como también la toma de decisiones con respecto de los objetivos, políticas, planes, estructuras, estilos de dirección y su forma de operación.

En síntesis el trabajo investigativo contiene: El problema de la investigación en donde, consta el tema de investigación, planteamiento del problema, formulación del problema, delimitación del problema, justificación y objetivos que se pretenden alcanzar en el transcurso de la investigación.

El marco teórico-conceptual presenta las bases teóricas en las que se fundamenta la investigación; detalla antecedentes, conceptos fundamentales de auditoría administrativa, objetivos, fases de auditoría y el control interno.

El marco metodológico puntualiza, la modalidad, tipo, métodos, técnicas e instrumentos de investigación, necesarias para realizar el presente trabajo investigativo.

El marco propositivo, muestra el desarrollo de la Auditoría Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Luis Felipe Duchicela XXVII, la misma que está dividida en dos apartados, constando en la primera la información del ente auditado, y en la segunda sección se ejecutan procedimientos específicos que permitirán la elaboración del informe de auditoría, misma que servirá como herramienta para la toma de decisiones tanto al Consejo Administrativo como al Gerente General de la cooperativa.

CAPÍTULO I

1. PROBLEMATIZACIÓN

1.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

1.1.1. Planteamiento

En la Cooperativa de Ahorro y Crédito Luis Felipe Duchicela XXVII es necesario realizar una auditoría administrativa, evaluando el grado de eficiencia, eficacia y economía de las actividades administrativas, como también comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales.

Las actividades administrativas realizadas por el personal de la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII no son evaluados permanentemente en su rendimiento y productividad.

Los servicios que presta la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII no son atendidos a los clientes oportunamente, generando malestar en los mismos.

Los principales problemas que afectan en el desarrollo óptimo de las actividades administrativas de la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII son: inexistencia de procesos para el reclutamiento del personal, ausencia de un sistema que le permita tener mayor control en las transacciones, no disponen de un organigrama organizacional.

1.1.2. Formulación del Problema de Investigación

¿De qué manera la Auditoría Administrativa mejorará la eficiencia, eficacia y economía de las actividades administrativas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Luis Felipe

Duchicela XXVII de la Parroquia Cacha del Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, Período 2013?

1.1.3. Delimitación del Problema

La Auditoría Administrativa se desarrollará a las actividades administrativas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Luis Felipe Duchicela XXVII, ubicado en la Provincia de Chimborazo Parroquia Cacha. El estudio corresponde al período Enero- diciembre 2013.

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. Objetivo General

Realizar una Auditoría Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Luis Felipe Duchicela XXVII de la Parroquia Cacha del Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, Período 2013, para mejorar la eficiencia, eficacia y economía de las actividades administrativas.

1.2.2. Objetivos Específicos

- Desarrollar un marco teórico referencial que permita el estudio de la auditoría administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Luis Felipe Duchicela XXVII, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes.
- Utilizar indicadores de gestión que permita la medición del grado de eficiencia, eficacia y economía de las actividades administrativas de la institución.
- Emitir un informe final el mismo que contendrá conclusiones y recomendaciones siendo una herramienta de trabajo para el mejoramiento de las actividades de la institución.

1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo es una institución con desarrollo científico, tecnológico y cultural de la ciudad, provincia y país, cuyo aporte está encaminado a la capacitación del estudiante para desenvolverse en el campo social.

La investigación administrativa de la problemática se inscribe, académicamente, dentro del área de Contabilidad y Auditoría, principalmente en Auditoría Administrativa, por tanto se justifica académicamente, porque cumple con la exigencia del Reglamento Académico de la ESPOCH, que regula la pertinencia del estudio investigativo administrativo con aspecto inherente a las materias de Contabilidad y Auditoría, para optar por el grado de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.

La presente investigación, Auditoría Administrativa, se justifica por ser un tema trascendente, importante, factible, original, por lo que se cuenta con fuente bibliográfica.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Luis Felipe Duchicela XXVII es una institución financiera con más de quince años de vida, por ello es necesario aplicar una Auditoría Administrativa ya que con la emisión del informe final con conclusiones, recomendaciones será una herramienta de trabajo para mejorar su imagen en la sociedad.

Por medio de la ejecución de una auditoría administrativa el gerente tendrá una herramienta para evaluar las actividades administrativas en la cooperativa lo cual le permitirá alcanzar el desarrollo institucional

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. GENERALIDADES DE LA INVESTIGACIÓN.

2.1.1. Antecedentes Históricos.

El término auditoría como otros términos se refiere a la revisión, verificación e inspección y otros significas que lleva como “un examen de las operaciones financieras y administrativas de una entidad ya sea pública o privada.” La auditoría nace de la necesidad de controlar algo, inspeccionar, verificar las actividades de carácter económico.

El desenvolvimiento de las organizaciones ya sea del sector privado como del sector público han permitido la evolución de la auditoría ya que esto les permite a las organizaciones conocer la veracidad tanto de la información financiera que han generado como con las actividades relacionadas con el área administrativa.

La necesidad de la administración general dio inicio a los principios del siglo XX con el tratadista Henry Fayol que señalo la necesidad de identificar en toda la organización las siguientes funciones básicas: técnicas, comercialización, seguridad financiera, contable y administrativa, a lo cual actualmente se le agrega la evaluación interna y externa de las entidades.

Actualmente este término sigue vigente, porque es una herramienta que facilita a las entidades a controlar las actividades tomando las decisiones correctas para el buen progreso de la misma. (Amador Sotomayor, 2008, pág. 14)

2.1.2. Definición de Auditoría.

La auditoría puede definirse como un proceso sistemático para obtener y evaluar evidencias de una manera objetiva las afirmaciones a actos o actividades económicas y eventos, cuyo fin es determinar el grado de correspondencia entre las afirmaciones y criterios establecidos, posteriormente generar un informe.

Con el pasar del tiempo la auditoría continua creciendo, por lo tanto la auditoría es una actividad profesional que requiere de tiempo, aceptación pública. La auditoría en si requiere de técnica de investigación, es decir, investiga cuales son las causas, como se han formado éstas, con qué objeto y que defectos producirían, etc. (Holmes, 1994, pág. 9)

2.1.3. Importancia de la Auditoría

Es importante ya que a medida que crece las entidades surge la necesidad de descubrir deficiencias en las operaciones en marcha, es una necesidad requerida por empresas ya sea pública o privada ya que permite tener un control de las actividades dentro de los mismos.

2.1.4. Alcance de la Auditoría

El alcance de la auditoría se refiere a los procedimientos necesarios en las circunstancias para llevar a cabo el objeto de auditoría.

2.1.5. El Auditor

Es el profesional que tiene la responsabilidad de conceptualizarla, ejecutarla y lograr los resultados necesarios para mejorar el desempeño de la organización que ha optado por este recurso. El trabajo depende del gran profesionalismo y sensibilidad del

auditor y de su comprensión de las actividades que debe revisar, el cual requiere de conocimientos, habilidades, destrezas, y experiencia necesaria para realizar el trabajo.

El auditor profesional deberá observar las siguientes normas generales de administración:

- Deberá tener independencia de criterio.
- Poseer una adecuada formación y capacitación profesional para aplicar las técnicas requeridas en la auditoría, evaluación integral.
- Informar a las instancias competentes sobre cualquier limitación de la auditoría.
- Deberán obtenerse evidencias suficientes, competentes y relevantes, que permita tener una base sólida y razonable para emitir las opiniones del auditor.
- Se mantendrá alerta ante situaciones que impliquen un posible fraude, abuso o actos ilícitos.
- Los informes se elaboraran por escrito y serán revisados en borrador.
- Los informes serán imparciales, objetivos, oportunos y presentados puntualmente.
- Los informes presentaran datos en forma veraz, exacta y razonable, describirán los hallazgos de manera convincente, clara, sencilla, concisa y completa.
- Las sugerencias y recomendaciones deberán ser concretas, factibles y viables.

(Rodríguez Valencia, 2010, págs. 172-173)

2.1.6. Clasificación de la Auditoría

La clasificación de la auditoría se determina en varias clases como se detalla a continuación:

- Auditoría Financiera.
- Auditoría Fiscal.
- Auditoría Operacional.

- Auditoría Administrativa.
- Auditoría Informática
- Auditoría Integral.
- Auditoría Ambiental.
- Auditoría de Gestión.
- Auditoría de Calidad.
- Auditoría de Cumplimiento.
- Auditoría Gubernamental. (Amador Sotomayor, 2008, pág. 16)

2.2. AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

2.2.1. Definición de la Auditoría Administrativa

Algunos autores lo definen a la auditoría administrativa como:

William P. Leonard: “Es el examen comprensivo y constructivo de la estructura de una empresa, de una institución o cualquier parte de un organismo, en cuanto a los planes y objetivos, sus métodos y controles, su forma de operación y sus facilidades humanas y físicas”.

J. Fernández Arena: “Es la revisión objetiva, metódica y completa de la satisfacción de los objetivos institucionales, con base en los niveles jerárquicos de la empresa, en cuanto a su estructura y a la participación individual de los integrantes de la institución”. (Rodríguez Valencia, 2010, pág. 91)

- “Una Auditoría Administrativa es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable” (Franklin F., 2007, pág. 11)

La Auditoría Administrativa es un examen, ya sea esto integral o específico, el cual lo realiza un profesional de ciencias económicas- administrativas o afines, sobre las actividades administrativas de una organización, como también los elementos que la integran, para evaluar el desempeño y apego al control establecido.

2.2.2. Análisis del Concepto

Examen integral o específico.- Por su propia naturaleza la auditoría administrativa se puede aplicar ya sea a las organizaciones en general (como es el caso de la estructura orgánica), a un segmento de ella o a un caso específico (como una función, procedimiento, practica o tarea, sistema de control). En cualquiera de estas circunstancias el auditor debe aplicar el mismo profesionalismo, atención y dedicación.

Profesional de las ciencias económico-administrativo o afines.- Uno de los requerimientos necesario de quien realice esta tarea es el conocimiento de la auditoría y de la administración, de ahí que la persona idónea resulte ser el profesional de estas áreas. También se requiere de otros conocimientos especializados, tales como derecho, informática, sistemas, calidad, excelencia, entre otros.

Actividad administrativa.- Comprende, en sentido general, su proceso, pero también su estructura, objetivos, planes, recursos, funciones, sistemas, prácticas de trabajo y operaciones en general.

Evaluación de desempeño.- Representa un punto básico de atención en que quehacer administrativo, ya que permite tener una visión de la forma en que se han desarrollado las actividades en relación a lo previsto, así como de la disposición y, en su caso, aportaciones de mejora del equipo o persona que desempeñan una función, actividad o puesto específico.

Apego al control.- Las organizaciones suelen contar con una normatividad interna (es decir, que ha sido elaborado, aprobado e implementada por ellas mismas), la cual debe observarse para lograr efectividad en las operaciones y consecución de los objetivos, de otra manera, repercutiría en caos y desviaciones a lo previsto. (Amador Sotomayor, 2008, págs. 34-35)

2.2.3. Objetivo de la Auditoría Administrativa

El objetivo primordial de la auditoría Administrativa es evaluar la efectividad de las operaciones desarrolladas en la organización a efecto de contrarrestar las deficiencias e irregularidades existentes o, en su caso apoyar las prácticas de trabajo que son llevadas a cabo en forma apropiada y diligente, de esta manera obtener resultados de la evaluación satisfactorios.

La auditoría administrativa determina si la función o la actividad bajo examen podrían operar de manera más eficiente, económica y efectiva, como también determinar si existió alguna deficiencia política, procedimientos y practicas defectuosas.

2.2.4. Importancia de la Auditoría Administrativa

La finalidad de la auditoría administrativa es sacar a la luz las irregularidades de los elementos examinados e indicar a la vez posibles soluciones para mejorar en su administración, acelerando el desarrollo de las empresas siempre buscando el perfeccionismo, para lo cual, el profesional debe tomar conciencia en la importancia de este tema ya que presenta múltiples beneficios para las entidades.

Es importante porque es un instrumento de control posterior sobre la administración en general, necesaria para una óptima gerencia, la auditoría administrativa realiza un análisis de las funciones administrativas y su interrelación; que va más allá de la

función contable para incluir la administración, operación, función, personal, y para mejorar la administración aplicada descubriendo la deficiencias que limitan el desarrollo organizacional, es decir atentando la eficiencia, economía y efectividad de la organización.

2.2.5. Propósito de la Auditoría Administrativa.

- Medición y comparación de logros.
- Control interno eficaz.
- Cultura de responsabilidad
- Mejoramiento de planificación.
- Necesidad de un buen sistema de información general.

2.2.6. Alcance de la Auditoría Administrativa

La auditoría administrativa se aplica a la organización independientemente del sector al que pertenezca y examina ya sea a todo o una parte de la entidad, se centra únicamente en las áreas críticas, ya sea de una actividad, programa y/o proyecto de cualquier periodo.

2.2.7. Ventajas de la Auditoría Administrativa

- Ayuda a la administración superior a aumentar su eficiencia por medio de recomendaciones y acciones.
- Determina el grado de compromiso de una organización con los objetivos, planes, políticas, sistemas y procedimientos, estructura organizacional, sistema de control.
- Es una herramienta estratégica por lo que presenta un panorama de la empresa en relación con su entorno, identificando las debilidades administrativas y ayudando a reforzar sus fortalezas.

- Evalúa al equipo administrativo con respecto a su desempeño hacia las tareas asignadas y verifica el cumplimiento de responsabilidad.

2.2.8. Normas de Auditoría

“Las normas regulan la conducta del individuo en la sociedad, son la condiciones mínimas del perfil que debe poseer el auditor, sus actividades y aptitudes personales, para seguir obligatoriamente su aplicación en cada proceso de su actividad como auditor, la razón de ser de las normas es porque así se lo exige la profesión organizada”. (Ozorio Sanchez, 2007, pág. 75)

Las normas de auditoría se entienden como los requisitos mínimos, de orden general, que deben ser observados en la realización de un trabajo de auditoría de calidad profesional.

2.2.8.1. Clasificación de las NAGAS

(Chavería Jorge & Roldan Manuel “auditoría forense” segunda edición, 2002, p. 34)

2.2.8.1.1. Normas Generales o Personales

Se refiere a la cualidad que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional que la auditoría impone, un trabajo de este tipo.

El auditor requiere tener entrenamiento técnico adecuado y pericia como auditor, es decir además de los conocimientos técnicos obtenidos en la universidad, se requiere la aplicación práctica en el campo con una buena dirección y supervisión. Esto le permite tener la madurez del juicio del auditor a base de la experiencia acumulada en sus diferentes intervenciones.

Se requiere que un auditor sea imparcial en su actuación profesional, por lo tanto debe cuidar su imagen ante los usuarios. Siempre tendrá el auditor como un propósito hacer bien las cosas, con toda integridad y responsabilidad en su desempeño, estableciendo una oportuna y adecuada supervisión a todo el proceso de la auditoría.

2.2.8.1.2. Normas Relativas a la Ejecución de Trabajo

Estas normas son las que regulan la forma de trabajo del auditor durante el desarrollo de la auditoría en sus diferentes fases. Esta norma se orienta a que el auditor obtenga la evidencia en sus papeles de trabajo para apoyar con su opinión, para lo cual debe tener un adecuado planeamiento estratégico y evaluación de los controles internos.

La auditoría debe ser planificada y debidamente supervisada, planificada porque el auditor debe tener conocimiento y análisis de las características del negocio, la organización, funciones de las áreas básicas y problemas importantes, el planteamiento termina con la elaboración del programa de auditoría. La supervisión del trabajo debe efectuarse en forma oportuna a todas las fases del proceso, eso es a planeamiento, trabajo de campo y elaboración del informe, garantizando así su calidad profesional.

El estudio y evaluación del control interno es la base fundamental para confiar o no en los registros contables y así determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos o pruebas de auditoría. El auditor a base de los papeles de trabajo obtiene evidencia suficiente, competente, pertinente para sustentar una conclusión.

2.2.8.1.3. Normas de Dictamen e Información.

Es la última fase del proceso de auditoría, donde el profesional que presta sus servicios debe apegarse a las reglas mínimas que garanticen la calidad de trabajo, es decir la elaboración del informe, para lo cual el auditor habrá acumulado en grado suficiente las evidencias debidamente respaldadas en sus papeles de trabajo.

2.2.9. Eficiencia, Eficacia y Economía

Según (Maldonado E, 2011) las 3E se define como:

Eficiencia.- Es la relación entre los productos, en términos de bienes, servicios y otros resultados, y los recursos utilizados para producirlos. Se refiere a la relación de insumos (recursos) consumidos y los productos obtenidos, la eficiencia aumenta a medida que se produce un mayor número de unidades de producto para una unidad dada de insumo.

La eficiencia de una operación se encuentra influenciado no solo por la cantidad de producción sino también por la calidad y otras características del producto o servicio ofrecido.

Eficacia.- Es el grado en que son alcanzados, en forma continua, los objetivos de los programas y los efectos esperados de una entidad. La eficiencia operacional es el logro de los resultados esperados pero relacionándolos con los sistemas de entrega de los bienes y servicios producidos y al rendimiento de dichos sistemas.

La eficiencia organizacional se refiere a la capacidad total de la entidad y las interacciones dentro de la planificación estratégica, estructuras y procesos

administrativos y los recursos humanos y financieros, todos en relación con las metas de la organización y el ambiente externo.

Economía.- Uso de los recursos sin desperdicio innecesario y al mejor y menor costo posible. También se puede decir que se entiende por economía los términos y condiciones bajo los cuales la administración debería adquirir los insumos del proceso productivo (recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos). Significa obtener la cantidad y calidad justa de los recursos, en el tiempo, lugar y costo justo.

El ciclo de la economía es:

- La necesidad del bien o servicio.
- La definición de los requerimientos.
- El método de adquisición del servicio.
- El mantenimiento del bien o servicio.
- El derecho del bien o finiquito de contrato de servicio. (Págs. 23-27)

2.2.10. Técnicas de Auditoría.

Son procedimientos o métodos utilizados por el auditor que le permite sustentar con evidencias necesarias y suficientes, con el fin de emitir una opinión profesional o juicio sobre alguna materia objeto de análisis e investigación.

2.2.10.1. Técnicas de Verificación Verbales

Indagación.- Averiguación directa al personal de la entidad auditada o terceros, cuya actividad se relaciona con las operaciones de la misma, mediante la ejecución de las entrevistas.

Encuesta y entrevista.- Son la aplicación de las preguntas con las operaciones realizadas por el ente auditado, la cual permite averiguar la verdad de los hechos, situaciones u operaciones.

2.2.10.2. Técnicas de Verificación Oculares

Comparación.- Es el estudio de los casos o hecho, para descubrir igualdad o diferencias al examinar, con el fin de apreciar semejanzas.

Observación.- Consiste en cerciorarse en forma ocular de ciertos hechos o circunstancias, de reconocer la manera en que los servidores de una empresa aplican los procedimientos establecidos. Esta técnica se aplica generalmente en todas las fases de la auditoría.

Revisión selectiva.- Consisten en un ligero examen ocular, con la finalidad de separar mentalmente las transacciones que no son típicas o normales.

Rastreo.- Consiste en efectuar un seguimiento a una transacción o grupo de transacciones de un punto a otro dentro del proceso contable para determinar su correcta registración.

2.2.10.3. Técnicas de Verificación Escritas

Análisis.- Consiste en la clasificación o agrupación de los distintos elementos que forman una cuenta o un todo.

Análisis de movimiento.- Analizar los cargos y abonos de una cuenta que arroja acumulaciones (cuentas de ingresos o gastos).

Conciliación.- Consiste en hacer que concuerde 2 conjuntos de cifras relacionadas separadas e independientes.

Confirmación.- Consiste en obtener una afirmación escrita de una fuente distinta a la entidad bajo examen. Ejemplo: a clientes, a bancos, a proveedores, seguros, abogados, etc. Existen las siguientes clases de confirmación: Positiva, y Negativa

Positiva:

- a) **Directa**, cuando se envía el saldo y se solicita al confirmante respuesta sobre su conformidad o inconformidad. Se aplica cuando los montos son significativos.
- b) **Indirecta**, cuando se solicita al confirmante que responda o comunique el saldo.

Negativa: Cuando se envía el saldo al confirmante y se le solicita respuesta sólo en el caso de inconformidad. Este método se utiliza de acuerdo a las circunstancias que se presenten, es decir, cuando los saldos no sean muy significativos o los clientes sean numerosos.

Tabulación.- Es la técnica de auditoría que consiste en agrupar los resultados obtenidos en áreas, segmentos o elementos examinados, de manera que se facilite la elaboración de conclusiones. Un ejemplo de aplicación de esta técnica lo constituye la tabulación de los resultados obtenidos en el inventario físico de bienes practicado en el almacén de la entidad en una fecha determinada.

2.2.10.4. Técnicas de Verificación Documentales

Comprobación.- Consiste básicamente en comprobar hechos a través de la documentación comprobatoria. En la revisión de la documentación sustentatoria

de gastos o desembolsos, el auditor deberá tener en cuenta la legalidad, autoridad, propiedad y autenticidad del documento.

- **La legalidad**, se refiere a que toda operación se sustente con su respectivo documento que reúnan los requisitos legales de comprobantes de pago (Ej.: factura).
- **La autoridad**, se refiere a que todo desembolso debe estar autorizado por las personas facultadas para ello.
- **La propiedad**, se refiere a que el gasto o desembolso se relacione con la empresa examinada y no para uso de funcionarios o terceros.
- **La autenticidad del documento**, se refiere a que deben ser documentos verdaderos, auténticos, que no sean fraudulentos.

Computación.- Consiste en verificar la exactitud matemática de las operaciones o cálculos efectuados por la empresa.

2.2.10.5. Técnicas de Verificación Físicas

Inspección.- Consiste en examinar físicamente bienes, documentos y/o valores con el objeto de demostrar su autenticidad. (Contraloría General del Estado, Guía Metodológica de Auditoría de Gestión, 2011)

2.2.11. Evidencia de la Auditoría

Representa la comprobación verdadera de los hallazgos durante el ejercicio de la auditoría. Se constituye en un elemento relevante para fundamentar los juicios y conclusiones que formula el auditor.

2.2.11.1. Tipos de Evidencia

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

Documental.- Información obtenido de la revisión de los documentos tales como contratos, facturas, comprobantes de pago, y toda clase de comunicación relacionada con el trabajo.

Testimonial.- Información obtenida de fuentes externas.

Analítica.- Comprende cálculos, comparaciones, razonamiento y el análisis de la información por áreas y componentes. Para que la evidencia sea útil y valida debe reunir lo siguiente:

- a. **Suficiente.-** Debe ser necesaria para sustentar los hallazgos, conclusiones, recomendaciones del auditor.
- b. **Competente.-** Debe ser consistente, convincente, confiable y haber sido validada.
- c. **Relevante.-** Debe aportar elementos de juicio para demostrar un hecho en forma lógica y convincente.
- d. **Pertinente.-** Debe existir congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría. (Franklin F., 2007, pág. 89)

2.3. FASES DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

2.3.1. Fase I: Estudio Preliminar

“El propósito del estudio preliminar es obtener información general de todos los aspectos importantes de la entidad o parte de la misma, lo más rápidamente posible.

Dicha información debe ser reunida de manera utilizable y de fácil asimilación en la forma de un memorándum informal, que sirva como instrumento para el planeamiento de las futuras fases de la auditoría y para proporcionar información general sobre los antecedentes a los funcionarios o unidad de auditoría interna responsable del examen.

Una revisión general de la información obtenida durante el estudio preliminar permitirá al auditor analizar las actividades o funciones de la entidad o parte de la misma, en puntos importantes en base a los cuales se pueda comenzar a planificar el trabajo de auditoría y hacer planes para una revisión detallada de las actividades y los controles de las mismas.

Un punto importante para llevar a cabo un efectivo estudio preliminar es realizarlo rápidamente. El objetivo es acumular información útil en corto tiempo en base a la cual se pueden identificar las áreas apropiadas para el examen y hacer planes para revisar y probar el control interno sobre dichas actividades.

Durante esta fase de trabajo no se debe perder el tiempo en demostrar la existencia de deficiencias importantes. Sin embargo, debe documentarse cualquier indicio de serias deficiencias encontradas en las operaciones durante esta parte del trabajo, para que sean considerados al momento de decidir en qué áreas se requiere un examen más detallado.

La documentación obtenida durante el trabajo preliminar deberá ser utilizada para iniciar el archivo permanente de la entidad auditada. Esta documentación no se revisa en detalle hasta el momento que se considere apropiado durante las fases siguientes.” (ILACIF, 1981, pág. 167)

2.3.1.1. Marcas de Auditoría

Las marcas de auditoría son aquellos símbolos convencionales que el auditor adopta y utiliza para identificar, clasificar y dejar constancia de las pruebas y técnicas que se aplicaron en el desarrollo de una auditoría. Son los símbolos que posteriormente permiten comprender y analizar con mayor facilidad una auditoría.

Objetivos de las marcas de auditoría.

Entre los objetivos de las marcas de auditoría tenemos:

- a.** Dejar constancia del trabajo realizado.
- b.** Facilitar el trabajo y ayudar a que se aproveche al máximo el espacio de la cédula, pues evitan describir detalladamente las actividades efectuadas para la revisión de varias partidas.
- c.** Agilizar la supervisión, ya que permiten comprender de inmediato el trabajo realizado.
- d.** Identificar y clasificar las técnicas y procedimientos utilizados en la auditoría.

Esquema de marcas de auditoría.

Tabla 1: Marcas de Auditoría.

| MARCA | SIGNIFICADO |
|-------|---|
| H | Hallazgo |
| © | Conformidad |
| Ⓒ | No Conformidad |
| √ | Comprobación de Operación administrativa examinada, adecuada |
| ≠ | Comprobación de operación administrativa examinada, no adecuada |
| Ⓜ | Comprobación de Operación administrativa examinada con demora |
| ⌘ | Seguimiento o rastreo de una actividad |
| P | Cumple Política |
| Ⓟ | No cumple con política |
| F | Confrontación de procedimientos establecidos con disposiciones legales. |
| Ã | Actividad Novedosa |
| ∨ | Verificación sobre el cumplimiento de una actividad |

Fuente: (Contraloría General del Estado, 2001).

Elaborado: Autora de la Tesis

2.3.1.2. Índice de Auditoría

Para facilitar el ordenamiento y archivo de los papeles de trabajo y su rápida localización, se acostumbra ponerles una clave a todos y cada uno de ellos en lugar visible que se escribe generalmente con un lápiz de color denominado "lápiz de Auditoría". Esta clave recibe el nombre de índice y mediante él se puede saber de qué papel se trata y el lugar que le corresponde en su respectivo archivo el cual debe tener un ordenamiento lógico y ser suficientemente elásticos para posibles modificaciones. (Estupiñan Gaitan, 2012, págs. 37-42)

2.3.1.3. Programas de Auditoría

El programa de auditoría es un enunciado, lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar y la oportunidad en que se han de aplicar. Dado que los programas de auditoría se preparan anticipadamente en la etapa de planeación, estos pueden ser modificados en la medida en que se ejecute el trabajo, teniendo en cuenta los hechos concretos que se vayan observando.

Estructura formas del programa de auditoría.

Identificación.- Indica las generalidades del Programa como: nombre de la organización, nombre del programa de trabajo, área de aplicación, fechas previstas de inicio y terminación.

Objetivo.- Expresa lo que se desea obtener al aplicar el programa, es decir, la razón de ser del mismo.

Procedimiento.- Conjunto de pasos a seguir para el desarrollo de la auditoría. Estos pueden ser de carácter general y de otros de carácter particular, por lo tanto es necesario definir lo siguiente: procedimiento, alcance, necesidad de aplicación.

Personal involucrado.- Es el personal que participa en la realización de la auditoría, es decir: Titular, Supervisor, Auditor.

Calendarización de actividades.- Señala el tiempo previsto para el desarrollo de la auditoría, tanto en su totalidad como en cada procedimiento o etapa. La calendarización se indicara en la forma siguiente: diaria, semanal, quincenal, mensual.

Características de los programas de auditoría.

- 1 Debe ser sencillo y comprensivo.
- 2 Debe ser elaborado tomando en cuenta los procedimientos que se utilizarán de acuerdo al tipo de empresa a examinar.
- 3 El programa debe estar encaminado a alcanzar el objetivo principal.
- 4 Debe desecharse los procedimientos excesivos o de repetición.
- 5 El programa debe permitir al Auditor a examinar, analizar, investigar, obtener evidencias para luego poder dictaminar y recomendar.
- 6 El programa debe ser confeccionado en forma actualizada y con amplio sentido crítico de parte del Auditor.

Ventajas del programa de auditoría

- Representa la guía formal para la realización de la auditoría.
- Impulsa el involucramiento del personal y su participación.
- Permite el seguimiento a la planeación de la auditoría.
- Facilita la comunicación entre el equipo y el auditado.
- Permite la retroalimentación del personal.
- Permite actuar en situaciones imprevistas.
- Facilita al supervisor verificar el avance de las actividades con el auditor.

Responsabilidad Por El Programa De Auditoría

La elaboración del programa de Auditoría es una responsabilidad del Auditor, casi tan importante como el Informe de Auditoría que emite. Es esencial que el programa de Auditoría sea elaborado por el Auditor jefe del equipo de Auditoría, para lo cual se basará en experiencias anteriores y deberá tomar necesariamente en cuenta las Leyes, Principios, Normas y Técnicas a aplicarse en cada caso. (Amador Sotomayor, 2008, págs. 72-78)

2.3.1.4.Papeles de Trabajo.

(Contraloria General del Estado, Guia Metodologica de Auditoria de Gestion, 2011)

Los papeles de trabajo son el vínculo conector entre el registro de contabilidad del cliente y el informe de los auditores. También se puede decir que son el conjunto de documentos, cédulas, en las cuales el auditor registra los datos y la información obtenida durante el proceso de Auditoría, los resultados y las pruebas realizadas.

También se pueden constituir en papeles de trabajo la información almacenada en cintas, películas u otros medios (diskettes), y puede habilitarse sobre listados, y fotocopias de documentos claves de la organización, sin incurrir a exceso de copiar todo el archivo.

Propósito de los Papeles de Trabajo

- Soportar por escrito la planeación del trabajo de auditoría.
- Instrumento o medio de supervisión y revisión del trabajo de auditoría.
- Registra la evidencia como respaldo de la auditoría y de informe
- Se constituye en soporte legal en la medida de requerir pruebas.
- Memoria escrita de la auditoría.

Propiedad y custodia de los papeles de trabajo.- Los papeles de trabajo son de propiedad de los órganos o firmas de auditoría. El auditor debe custodiar con cuidado y vigilancia la integridad de los papeles de trabajo, debiendo asegurar en todo momento, y bajo cualquier circunstancia, el carácter secreto de la información contenida en los mismos.

Es difícil establecer el tiempo que un auditor debe conservar los papeles de trabajo, pero es recomendable conservarlos porque son importantes para auditorías futuras y para cumplir con los requerimientos legales en caso de litigios.

Tipos de Papeles de Trabajo

Por su uso: Los papeles de trabajo pueden contener información útil para varios ejercicios (acta constitutiva, contratos a plazos mayores a un año o indefinidos, cuadros de organización, catálogos de cuentas, manuales de procedimientos, etc.).

Por su utilidad más o menos permanente a este tipo de papeles se les acostumbra conservar en un expediente especial, particularmente cuando los servicios del auditor son requeridos por varios ejercicios contables.

De la misma manera los papeles de trabajo pueden contener información útil solo para un ejercicio determinado (confirmaciones de saldos a una fecha dada, contratos a plazo fijo menor de un año, conciliaciones bancarias, etc.); en este caso, tales papeles se agrupan para integrar el expediente de la auditoría del ejercicio a que se refieran.

Por su contenido: de acuerdo a la fase de la auditoría, ya sea de planificación o ejecución del trabajo; los papeles de trabajo pueden ser:

- Planificación de auditoría
- Hojas de trabajo
- Cédulas sumarias o de resumen
- Cédulas de detalle
- Cédulas narrativas
- Cédulas de hallazgos
- Cédulas de notas

- Cédulas de marcas

Las cédulas de auditoría se pueden considerar de dos tipos:

- Tradicionales.
- Eventuales.

Las tradicionales, también denominadas básicas, son aquellas cuya nomenclatura es estándar y su uso es muy común y ampliamente conocido; dentro de estas se encuentran las:

Cédulas sumarias.- Que son resúmenes o cuadros sinópticos de conceptos y/o cifras homogéneas de una cuenta, rubro, área u operación.

- **Cédulas analíticas.-** En ellas se coloca el detalle de los conceptos que conforman una cédula sumaria.

2.3.1.5. Archivos de los papeles de trabajo

Los archivos permanentes deberán contener Informaciones importantes para utilizar en auditorías futuras tales como:

- El historial legislativo sobre la creación de la entidad y sus programas y actividades
- La legislación de aplicabilidad continúa en la entidad, políticas y procedimientos de la entidad. Financiamiento, organización y personal
- Políticas y procedimientos de presupuestos. Contabilidad e informes, estatutos, memorias anuales, etc.
- Manuales, (Contable, presupuesto, tesorería, contratación, almacén, procesos misionales, entre otros).

- En general la información que no varía con el tiempo.

Los archivos de papeles de trabajo para cada examen pueden dividirse en dos grupos básicos:

Los archivos corrientes contiene las Informaciones relacionadas con la planificación y supervisión que no son de uso continuo en auditorías posteriores tales como:

- Revisiones corrientes de controles administrativos.
- Estados financieros motivo de auditoría.
- Análisis de información financiera
- Notas a los estados financieros.
- Correspondencia corriente. (Entrada y salida)
- Programas de auditoría y otros papeles que respaldan las observaciones y
- Preparación del informe, inclusive el borrador del informe.

2.3.1.5. Planificación Preliminar

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

La información necesaria para cumplir con la fase de planificación preliminar de la auditoría contendrá como mínimo lo siguiente:

- Conocimiento del ente o área a examinar y su naturaleza jurídica.

- Conocimiento de las principales actividades, operaciones, instalaciones, metas u objetivos a cumplir.
- Identificación de las principales políticas ambientales.
- Determinación del grado de confiabilidad de la información que la entidad proporcionara en relación a sus políticas ambientales, prevención de riesgos laborales y seguridad industrial.

2.3.2. Fase II: Revisión de la Legislación, Objetivos, Políticas y Normas.

“El propósito de la fase de revisión de la legislación, objetivos, políticas y normas es obtener una comprensión de la autoridad legal básica de la entidad, incluyendo los propósitos, alcances y objetivos de las actividades llevadas a cabo, la forma en que dichos objetivos se desarrollan y se financien, así como el alcance de la autoridad y responsabilidad conferida a la misma por la Ley, por reglamento y por otras disposiciones legales y por medio de los mecanismos de planificación y normatividad.

Un estudio y comprensión adecuados de la autoridad legal básica de una entidad y sus actividades es parte esencial de cada auditoría. Para un rendimiento satisfactorio de la auditoría es necesario hasta el máximo posible comprender la intención del legislativo con respecto a la entidad y sus objetivos.

Durante esta fase los auditores averiguan si los objetivos, políticas y normas generales de la entidad están en conformidad con las leyes pertinentes y con la intención del legislativo. En las fases posteriores, la revisión del control interno y la labor detallada del examen deben demostrar que los procedimientos seguidos dan como resultado el cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.” (ILACIF, 1981, pág. 173)

2.3.3. Fase III: Revisión y Evaluación del Control Interno

“De acuerdo con la política de dirigir los esfuerzos de auditoría hacia las áreas que se necesita mejorar las políticas y métodos administrativos, una revisión del control interno es evaluar su efectividad e identificar las posibles debilidades importantes en el sistema de control interno de la entidad que puedan requerir un examen más detallado.

Según lo indicado al discutir la primera fase, el análisis de la información general obtenida durante el estudio preliminar es a menudo útil para identificar áreas o actividades en las cuales la existencia de una debilidad administrativa puede afectar seriamente los intereses del gobierno.

En algunos casos durante las primeras dos fases se habrán encontrado indicios de serias debilidades administrativas o importantes efectos adversos en determinada área o actividad. Sin embargo, probablemente se necesitará más información antes de determinar si es necesario un examen más detallado.

Durante la revisión y evaluación del control interno, el auditor debe acumular información adicional sobre la operación de los controles internos ya existentes, lo cual será útil al identificar aquellos asuntos para los que se requerirá tiempo y esfuerzo al hacer un examen más profundo.” (ILACIF, 1981, págs. 176-180)

2.3.3.1. Riesgos de Auditoría

Un riesgo de auditoría es aquel que existe en todo momento por lo cual genera la posibilidad de que un auditor emita una información errada por el hecho de no haber detectado errores o faltas significativas que podría modificar por completo la opinión dada en un informe.

Son distintos las situaciones o hechos que conllevan a trabajar de diferentes formas y que permiten determinar el nivel de riesgo por cada situación en particular. Es así como se han determinado tres tipos de riesgos los cuales son: Riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

Riesgo inherente: Este tipo de riesgo tiene ver exclusivamente con la actividad económica o negocio de la empresa, independientemente de los sistemas de control interno que allí se estén aplicando.

Si se trata de una auditoría financiera es la susceptibilidad de los estados financieros a la existencia de errores significativos; este tipo de riesgo está fuera del control de un auditor por lo que difícilmente se puede determinar o tomar decisiones para desaparecer el riesgo ya que es algo innato de la actividad realizada por la empresa.

Entre los factores que llevan a la existencia de este tipo de riesgos esta la naturaleza de las actividades económicas, como también la naturaleza de volumen tanto de transacciones como de productos y/o servicios, además tiene relevancia la parte gerencial y la calidad de recurso humano con que cuenta la entidad.

Riesgo de control: Aquí influye de manera muy importante los sistemas de control interno que estén implementados en la empresa y que en circunstancias lleguen a ser insuficientes o inadecuados para la aplicación y detección oportuna de irregularidades. Es por esto la necesidad y relevancia que una administración tenga en constante revisión, verificación y ajustes los procesos de control interno.

Cuando existen bajos niveles de riesgos de control es porque se están efectuando o están implementados excelentes procedimientos para el buen desarrollo de los procesos de la organización.

Entre los factores relevantes que determina este tipo de riesgo son los sistemas de información, contabilidad y control.

Riesgo de detección: Este tipo de riesgo está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría por lo que se trata de la no detección de la existencia de errores en el proceso realizado.

La Responsabilidad de llevar a cabo una auditoría con procedimientos adecuados es total responsabilidad del grupo auditor, es tan importante este riesgo que bien trabajado contribuye a debilitar el riesgo de control y el riesgo inherente de la compañía.

Es por esto que un proceso de auditoría que contenga problemas de detección muy seguramente en el momento en que no se analice la información de la forma adecuada no va a contribuir a la detección de riesgos inherentes y de control a que está expuesta la información del ente y además se podría estar dando un dictamen incorrecto. (Marily P. Rdz, 2012)

2.3.3.2. Control Interno “Informe Coso”

Según (Estupiñán Gaitan, 2006) el control interno se define como:

“Control Interno es un proceso ejecutado por la junta o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

- Efectividad y Eficiencia de las Operaciones.
- Suficiencia y Confiabilidad de la Información Financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.” (p. 25).

Importancia del Control Interno

Es importante porque proporciona autocontrol en todos los hechos y actitudes de la organización, ya que así garantiza el cumplimiento de su misión y los fines propuestos.

Objetivos Del Control Interno

Los objetivos del CI son:

- ✓ Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- ✓ Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por la alta dirección.

2.3.3.2.1. Componentes del Control Interno según la Contraloría General del Estado.

Se toma como marco referencial de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos emitidas por la Contraloría General del Estado (2009).

Los componentes del Control Interno se pueden definir como el conjunto de normas que son utilizados para evaluar el control interno y determinar su efectividad. Sus componentes son:

- **Ambiente de Control**

Es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de los

servidores y servidoras, con relación a la importancia de control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

Consiste en el establecimiento de un entorno organizacional que estimule e inflencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades.

- **Integridad y Valores Éticos.-** Son los elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes de control interno.
- **Administración Estratégica.-** Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado, implantaran, pondrán en funcionamiento y actualización el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.
- **Políticas y Prácticas de Talento Humano.-** El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.
- **Estructura organizativa:** La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.
- **Delegación de autoridad:** La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios.
- **Competencia Profesional:** los directivos de la entidad, especificaran en los requerimientos de personal, el nivel de competencia necesario, para los

distintos puestos y tareas a desarrollarse en las áreas correspondientes, los programas de capacitación estarán dirigidos a mantener los niveles de competencia requeridos.

- **Coordinación de acciones organizacionales:** la máxima autoridad de cada entidad establecerán las medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno.
 - **Adhesión a las políticas institucionales:** Las servidoras y servidores de las entidades, observarán las políticas institucionales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo.
- **Evaluación del Riesgo**

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior del mismo.

Riesgo.- probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno.

La evaluación de riesgos ayuda a la alta dirección a:

1. Salvaguardar sus bienes y recursos.
2. Mantener ventaja Ante la competencia.
3. Construir y conservar su imagen.
4. Incrementar y mantener su solidez financiera.
5. Mantener su crecimiento. Entre sus componentes tenemos:

Identificación de riesgos: Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos. Los factores externos pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales. Los internos incluyen la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos.

Plan de mitigación de riesgos: Se realizará el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.

Valoración de los riesgos: La valoración del riesgo estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis le permitirá a las servidoras y servidores reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos, realizando un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar.

Respuesta al riesgo: Los directivos de la entidad identificarán las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio.

- **Actividades de Control**

Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos. Las actividades de control son importantes porque son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de los objetivos.

La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.

Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos. Para ser efectivas, las actividades de control deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un período y estar relacionadas directamente con los objetivos de la entidad.

- **Información y Comunicación**

Para poder controlar una entidad y tomar decisiones correctas respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos es necesario disponer de información adecuada y oportuna.

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades. El sistema de información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad.

La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable. El sistema de información permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad versus los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño.

Los sistemas de información y comunicación que se diseñen e implanten deberán concordar con los planes estratégicos y operativos, debiendo ajustarse a sus características y necesidades y al ordenamiento jurídico vigente.

- **Seguimiento.**

El seguimiento se efectúa en forma continua la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad y a través de evaluaciones periódicas para enfocar directamente la efectividad de los controles en un tiempo determinado.

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno. Seguimiento es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orientará a la identificación de controles débiles o insuficientes para promover su reforzamiento, así como asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones, se atiendan de manera efectiva y con prontitud. (Contraloría general del Estado, 2009, págs. 2-85)

2.3.3.3. Evaluación del Riesgo de Auditoría

Al detectar los posibles riesgos en la ejecución de la auditoría de una organización interna o externa, debe efectuarse la evaluación de los mismos, con el fin de conocer

el impacto, y el tratamiento que este requiere, así como la probabilidad de ocurrencia.

Sería entonces preciso el diseño o implementación de un procedimiento interno que minimice el impacto financiero que pueda ocurrir, el cual pudiera tratarse de excesos de gastos.

Es necesario entonces, luego de conocer los posibles riesgos, tener en cuenta:

- a) Probabilidad de ocurrencia del Riesgo
- b) Impacto ante la ocurrencia del Riesgo.

Para ello: las probabilidades de ocurrencia deberán determinarse en:

- a) Poco Frecuente (PF)
- b) Moderado (M)
- c) Frecuente (F)

Poco Frecuente: cuando el Riesgo ocurre sólo en circunstancias excepcionales.

Moderado: Puede ocurrir en algún momento.

Frecuente: Se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias.

El Impacto ante la ocurrencia sería considerado de:

- a) Leve o Baja (L)
- b) Moderado o Medio (M)
- c) Grande o Alto (G)

Baja: Perjuicios tolerables. Baja pérdida financiera.

Medio: Requiere de un tratamiento diferenciado: Pérdida financiera media.

Alto: Requiere tratamiento diferenciado. Alta pérdida financiera.

Tabla 2: Matriz de Confianza y Riesgo.

| NIVEL DE RIESGO | FACTORES DEL RIESGO | PROBABILIDAD DE OCURRENCIA | % |
|-----------------|------------------------------------|----------------------------|----------|
| BAJO | Poco y no Importante | Minima | Hasta 30 |
| MEDIO | Significante e Importante | Posible | Hasta 60 |
| ALTO | Muy significativo y muy Importante | Inminente | Hasta 90 |

Fuente: ((Porras, 2007, pág. 111))

Elaborado: Autora de la Tesis

La evaluación del Riesgo sería de:

Aceptable: (Riesgo bajo). Cuando se pueden mantener los controles actuales, siguiendo los procedimientos de rutina.

Moderado: (Riesgo Medio). Se consideran riesgos Aceptables con Medidas de Control. Se deben acometer acciones de reducción de daños y especificar las responsabilidades de su implantación y supervisión.

Inaceptable: (Riesgo Alto). Deben tomarse de inmediato acciones de reducción de Impacto y Probabilidad para atenuar la gravedad del riesgo. Se especificará el responsable y la fecha de revisión sistemática. (Lic. Ederlys Hernández Meléndrez, 2008)

2.3.3.4. Tiempos de Control Interno

Según la (Contraloría General del Estado, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reforma y Reglamentos, 2009) en su Artículo 12 menciona:

El control interno se aplicara en forma previa, continua y posterior.

- A. Control Previo.-** Los servidores de la institución, analizaran las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales. Cuando se ejercen labores de control antes de que un acto administrativo surta efecto.
- B. Control Concurrente.-** Los servidores de la institución en forma continua inspeccionaran y constataran la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas. Es el que se produce al momento en que se está ejecutando un acto administrativo.
- C. Control Posterior.-** La unidad de Auditoría Interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicara a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución. Es el que se ejecuta después de que se ha efectuado una actividad. Dentro de este control se encuentra la auditoría.

2.3.3.5. Métodos de Evaluación del Control Interno

Según (Estupiñán Gaitan, 2006) Control Interno y Fraudes.

Para la evaluación del control interno se utiliza diversos métodos, entre los más conocidos los siguientes:

- Cuestionario
- Descriptivo
- Flujo gramas
- Mixto
- Evaluación utilizando el método COSO

Cuestionarios.- Consiste en diseñar cuestionarios con base en preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de distintas áreas de la empresa bajo examen. Las preguntas son formuladas de tal manera que las respuestas afirmativas indique un punto óptimo en el sistema de control interno y una respuesta negativa que indique una debilidad. Algunas preguntas no resultan ser aplicables en este caso se usa las letras NA no aplicable.

La aplicación de los cuestionarios permite servir de guía para el relevamiento y la determinación de las áreas críticas de una manera uniforme facilitando la preparación de las cartas de control interno. Existe limitaciones que el auditor debe subsanar tales como:

- Las preguntas no siempre pueden abordar todas las deficiencias del sistema de control interno.
- Limitación en la elaboración de las preguntas.

Descriptivo.- es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.

Para la aplicación de este método se requiere que el auditor tenga suficiente experiencia para obtener la información que le es necesaria y determinar el alcance del examen. El

relevamiento se realiza mediante entrevistas y observaciones de cada uno de los principales documentos y registros que intervienen en el proceso.



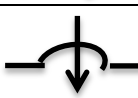



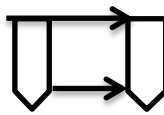
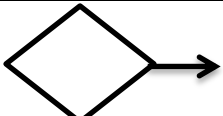
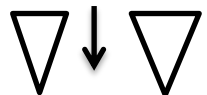


Flujo gramas.- Son la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema. Consiste en describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas con la auditoría, así como los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades.

El auditor para la descripción de los procedimientos utiliza símbolos convencionales y explicaciones que den una idea completa de los procedimientos de la empresa, este método es muy útil porque la representación básica de los circuitos y ciclos administrativos de la empresa pueden ser utilizados por varios años.

Este método tiene las siguientes ventajas:

- Identifica la existencia o ausencia de controles financieros y operativos.
- Permite al auditor apreciar en forma panorámica los distintos procedimientos que se combinan en el relevamiento.
- Identifica las desviaciones de procedimientos o rutinas de trabajo.
- Facilita la presentación de recomendaciones y sugerencias a la gerencia de las empresas sobre asuntos financieros y operativos

Tabla 3: Descripción de las figuras utilizadas en el flujo grama

| NOMBRE | SIMBOLO | CONCEPTO |
|-------------------------------|---|--|
| Inicio de Flujo gramas |  | Representas las áreas de responsabilidad, y el inicio de un flujo grama. |
| Línea de flujo o Comunicación |  | Representa la conexión del flujo a través de operaciones o documentos. |
| Puente entre líneas de flujo |  | Representa el cruce de dos líneas de comunicación. La media luna señala un puente que no interrumpe la línea principal de flujo. |
| Operación |  | Representa el paso en la ejecución de un procedimiento. Se desarrolla en un mismo momento y se refiere a los procesos de un documento o registro. |
| Documento |  | Se utiliza para identificar cualquier tipo de documentos originado o recibido en cada sistema. |
| Registro |  | Representa un documento en el cual hay anotaciones de entrada y salida de operaciones, normalmente son libros auxiliares. |
| Conector interno |  | Sirve para referenciar la información que ingresa o sale del flujo grama. |
| Decisión |  | Se utiliza cuando la operación graficada en el flujo grama está sujeta a ciertas alternativas que pueden presentarse antes de continuar el procedimiento. Se trata de la situación de sí o no. |
| Archivo |  | Se emplea para representar el almacenamiento de información bajo diversa situaciones: temporal. |
| Líneas de referencia |  | Representa la relación de una información hacia otro nivel, puede ser la comparación de un documento con un registro. |
| Finalización del flujo grama |  | Se utiliza para indicar la conclusión del flujo grama de cada subsistema. |

Fuente: (Estupiñan Gaitan, 2012)

Elaborado: Autora de la Tesis

Combinación de métodos.- es la combinación de los métodos anteriormente citados, se puede combinar flujo gramas con descriptivo, cuestionario con descriptivo, flujo grama con cuestionario.

Evaluación utilizando el método COSO.- corresponde a las siglas en ingles de la comisión que se encargó de realizar el estudio a través del cual se amplió los conceptos de la estructura de control interno. Para lo cual emitió el SAS 78, mediante el cual se introdujo una enmienda al SAS 55 que tiene vigencia para los auditores de Estados Financieros comenzados en o después de enero de 1997.

Para la aplicación de este método los auditores deben considerar los elementos o componentes del control interno: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, Información y comunicación, seguimiento. Posteriormente deben involucrarse en el conocimiento del entorno interno y externo en el que se desenvuelve la empresa auditada, lo cual se logra mediante la aplicación de matrices o parrillas a través de las cuales se obtiene información para estructurar una adecuada planificación que le permita al auditor con una seguridad razonable aseverar que la información financiera presentada está exenta de errores o irregularidades de carácter significativo y su opinión esté debidamente fundamentada.

Para llenar la información requerida en las matrices, se utilizan todos los métodos de evaluación de control interno enunciados. **(Págs. 160-186)**

2.3.4. Fase IV: Examen Profundo de las Áreas Críticas

“Basándose en la revisión y evaluación del control interno descrita en la sección anterior, es posible comprender la forma en que los procedimientos, prácticas y métodos de la entidad proporcionan un control sobre la actividad, operación o función bajo examen e identificar posibles áreas de debilidad. Asimismo se puede tomar decisiones más acordes con la realidad acerca de la naturaleza y alcance del examen profundo al obtener información y efectuar evaluaciones necesarias para lograr los objetivos específicos de auditoría aprobados para el examen.

El examen profundo de las áreas críticas consiste en procedimientos tales como la revisión de registros y archivos y la prueba, verificación y confirmación de la información contenida en ellos hasta el grado adecuado para servir a los propósitos de auditoría. Tal examen incluye además las operaciones de obtención de información por medio de entrevistas e inspecciones físicas o contactos con terceros.

El propósito de esta fase es evaluar los posibles hallazgos identificados en la revisión y evaluación del control interno, determinando si la situación requiere acción correctiva y si el asunto es de tal importancia que merezca tal acción, proporcionando así una buena base para informar sobre resultados de auditoría.” (ILACIF, 1981, págs. 181-183)

2.3.4.1.Hallazgos de Auditoría

Según (Maldonado E, 2011, pág. 73)

Hallazgo es cualquier situación deficiente y relevante que se determina mediante procedimientos de auditoría sobre áreas críticas. Surge de un proceso de comparación entre “lo que debe ser” y “lo que es”. Un hallazgo es la base para uno o más conclusiones y recomendaciones.

Un hallazgo debe ser de:

- Importancia relativa
- Basado en hechos y evidencias
- Objetivo
- Basado en una labor de auditoría.
- Convinciente.

Atributos de los hallazgos de auditoría.

Condición.- Situaciones actuales encontradas. “Lo que es” se refiere al hecho irregular o deficiente determinada por el auditor, la cual debe ser demostrada y sustentada con evidencias.

Criterio.- Normas aplicables o unidades de medida. “Lo que debe ser”, es la norma técnico- profesional, alcanzado en la evaluación, que permite al auditor tener la convicción de que es necesario superar una determinada acción u omisión de la entidad, en procura de la mejorar la gestión.

Causa.- Razones de las deficiencias. ¿Por qué sucedió? Razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o el motivo por el que no se cumplió el criterio o la norma. Su identificación requiere de la habilidad y juicio profesional del auditor y es necesaria para el desarrollo de las recomendaciones constructivas que prevengan la ocurrencia de la condición.

Efecto.- Importancia relativo del asunto. La diferencia entre lo que es y lo que debe ser. Es la consecuencia real o potencial cuantitativo o cualitativo, que ocasiona la observación, indispensable para establecer su importancia y recomendar a la administración activa que tome las acciones requeridas para corregir la condición. Siempre y cuando sea posible, el auditor debe revelar en su informe la cuantificación del efecto.

2.3.4.2.Indicadores De Gestión

“En el proceso administrativo evalúan en términos cualitativos y cuantitativos el puntual cumplimiento de sus etapas y propósito estratégicos a partir de la revisión de sus componentes.” (Franklin F., 2007, pág. 154)

Indicadores de gestión: Informan sobre procesos y funciones claves, se utiliza en el proceso administrativo para:

- Controlar la operación.
- Prevenir e identificar desviaciones que impidan el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- Determinar costos unitarios por áreas, programas, unidades de negocio y centros de control.
- Verificar el logro de las metas e identificar desviaciones.

Indicadores Cualitativos y Cuantitativos

Desde el punto de vista instrumental de gestión son de dos tipos:

- a) **Indicadores Cualitativos.-** Permiten tener en cuenta la heterogeneidad, las amenazas y las oportunidades del entorno organizacional, permite además evaluar, con un enfoque de planeación estratégica la capacidad de gestión de la dirección y de más niveles de la organización.
- b) **Indicadores Cuantitativos.-** Son un instrumento básico, valores y cifras que se establecen periódicamente de los resultados de las operaciones.

2.3.5. Fase V: Comunicación de Resultados

“La comunicación de los resultados es muy similar en la auditoría administrativa u operacional y la auditoría financiera. Constituye la comunicación verbal a través de una o más conferencias finales efectuadas al finalizar el trabajo para discutir el borrador del informe y su presentación final por escrito.

La fase más significativa de la auditoría administrativa es la última pues ésta constituye el producto final de las labores del equipo de auditoría, normalmente se

tiende a pensar en términos del informe por escrito, al hablar de la comunicación de resultados no se limita a la fase final ni solamente al informe por escrito, sino a la comunicación con los funcionarios responsables de la entidad de manera permanente durante el transcurso de la auditoría.” (ILACIF, 1981, pág. 186)

2.3.5.1. Informe de Auditoría

El informe de auditoría es el documento escrito redactado por el auditor, donde se da a conocer su opinión acerca de la situación de la entidad auditada, expresada en los resultados de la evaluación de control interno y del cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás normas aplicables.

Los requisitos que debe contener un informe son:

- Concisión
- Precisión
- Razonabilidad
- Terminología comprensible
- Importancia del contenido
- Objetividad
- Claridad
- Tono constructivo
- Evitar el uso de terminología o frases ofensivas
- Utilidad y oportunidad

2.3.5.1.1. Clases de Informe

Informe Corto: Los informes cortos o dictámenes se extienden a favor de los accionistas, quienes no administran la empresa y también a favor de los acreedores. El mismo que debe contener:

- El dictamen profesional
- Las aclaraciones sobre aspectos relevantes
- Información complementaria

Informe Largo o Extenso: Los informes de auditoría Largos, se extienden a favor de la administración y podrán o no dirigirse a los accionistas, acreedores, analistas de crédito o de inversiones y otras personas interesadas. Este debe contener:

- El dictamen profesional
- Las aclaraciones sobre aspectos relevantes
- Información complementaria
- Conclusiones
- Recomendaciones.

Comentarios, conclusiones y recomendaciones

Comentarios: Constituyen la apreciación sobre la empresa con sus respectivas acotaciones; en caso de existirlo.

Conclusiones: Se da a conocer a los directivos la situación administrativa actual de la empresa sintetizando los aspectos más relevantes.

Recomendaciones: Donde se propone la implementación de medidas correctivas para el mejoramiento administrativo, sugiriendo soluciones a los diferentes problemas o anomalías que se hayan podido avizorar durante el estudio de auditoría.

2.3.5.2.Dictamen

El dictamen del Auditor consiste en la expresión de un juicio técnico, emitido con razonamientos fundados en las conclusiones de una tarea realizada de acuerdo a pautas

básicas preestablecidas, que son los principios de contabilidad y de auditoría generalmente aceptados, en los cuales normalmente se opina sobre si lo expuesto o informado en estados contables, contabilidad, inventarios, entre otros, de un ejercicio o período anterior, con respecto a una situación determinada o al resultado de una gestión, constituye o no una razonable exposición de lo sucedido, si concuerda o no con la verdad de lo acontecido.

La emisión de un dictamen constituye una obligación de medios, ya que el mismo versa sobre la determinación de la veracidad y precisión técnica, de él o los documentos sobre los que debe dictaminarse; debiendo tener en cuenta que la veracidad de los hechos no es susceptible de establecerse con toda precisión en materia contable, aunque el profesional pueda apreciar si los mismos se han presentado razonablemente, sobre la base de los principios de contabilidad generalmente aceptados y aplicados con uniformidad.

2.3.5.2.1. Clases de Dictamen

El dictamen puede tener cuatro tipos de opinión en auditoría:

- Dictamen con opinión favorable,
- Dictamen con opinión con salvedades,
- Dictamen con opinión desfavorable, y
- Dictamen con opinión denegada

Dictamen con opinión favorable, limpia o sin salvedades significa que el auditor está de acuerdo, sin reservas, sobre la presentación y contenido de los estados financieros.

Dictamen con opinión con salvedades significa que el auditor está de acuerdo con los estados financieros, pero con ciertas reservas.

Dictamen con opinión desfavorable u opinión adversa o negativa significa que el auditor está en desacuerdo con los estados financieros y afirma que estos no presentan adecuadamente la realidad económico–financiera de la sociedad auditada.

Dictamen con opinión denegada o abstención de opinión significa que el auditor no expresa ningún dictamen sobre los estados financieros. Esto no significa que esté en desacuerdo con ellos, significa simplemente que no tiene suficientes elementos de juicio para formarse una opinión de los tres anteriores tipos de opinión.

CAPÍTULO III

3. MARCO METODOLÓGICO.

3.1.HIPÓTESIS o IDEA A DEFENDER

3.1.1. Hipótesis General

La realización de una Auditoría Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Luis Felipe Duchicela XXVII de la Parroquia Cacha del Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, Período 2013, mejorará el grado de eficiencia, eficacia y economía de las actividades administrativas.

3.1.2. Hipótesis alternativas.

- El desarrollo del marco teórico, permitirá realizar la auditoría administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Luis Felipe Duchicela XXVII.
- Con la utilización de los indicadores de gestión se medirá el grado de eficiencia, eficacia y economía de las actividades administrativas de la institución.
- Mediante la emisión del informe de auditoría, la Gerencia y los Consejos Administrativos y de Vigilancia tomarán decisiones que permitan ayudar a la administración a llevar el correcto desarrollo de las actividades y mejorar el funcionamiento de la institución.

3.2.VARIABLES

3.2.1. Variable Independiente

Auditora Administrativa

3.2.2. Variable Dependiente

Eficiencia, eficacia y economía de las actividades administrativas.

3.3.TIPO DE INVESTIGACIÓN

3.3.1. Tipos De Estudios De Investigación

Descriptiva: Sirve para explicar las características más importantes de los procedimientos que se va a estudiar en lo que respecta a su aparición, frecuencia y desarrollo. Se detallarán las características que se identifiquen en los diferentes componentes, delimitados al trabajo de investigación.

Investigación de Campo: El proceso investigativo se llevará a cabo en el lugar específico en este caso a las actividades administrativas de la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII del a Provincia de Chimborazo, Cantón Riobamba de la Parroquia Cacha, se realizara estudios sistemático de los hechos.

Investigación Documental-Bibliográfico.- Se utilizará libros, tesis, páginas web para obtener información, con el objetivo de conceptualizar, ampliar y profundizar los diferentes enfoques y criterios de varios autores sobre la Auditoría Administrativa, Control Interno que permitan comparar diferentes modelos o realidades de otras entidades.

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

Tabla 4: Población y muestra.

| PERSONAL | POBLACIÓN |
|------------------------|------------|
| Gerente General | 1 |
| Contador | 1 |
| Consejo Administrativo | 3 |
| Consejo de Vigilancia | 3 |
| Crédito | 5 |
| Socios | 350 |
| Total | 363 |

Fuente: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII

3.3.1. Tamaño de la Muestra

Para calcular el tamaño de la muestra se aplicó la siguiente fórmula:

Dónde:

N: Población

$$n = \frac{N}{(E)^2(N-1)+1}$$

n: Tamaño de la muestra

E: Error (0,05)

Desarrollo de la fórmula:

$$n = 363 / ((0,05)^2(363-1)+1)$$

$$n = 363 / ((0,05)^2(362)+1)$$

$$n = 363/((0,0025)(362)+1)$$

$$n = 363/((0,91)+1) \quad ; \quad n = 363/1,91$$

$$n = 190,05 \quad ; \quad n = 190$$

Por los resultados arrojados en la aplicación de la fórmula, la investigación se fundamentara en 190 encuestas (13 funcionarios y 177 socios de la cooperativa).

3.5.MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.5.1. Método

Método Deductivo: Se parte de casos los hechos generales de la institución, con el propósito de señalar las verdades particulares existentes en el área sujeta a estudio. En este caso se revisara todos los procedimientos realizados por el personal de la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII, mediante la recopilación de la información con el fin de detectar la eficiencia alcanzada en las operaciones de la entidad.

Método Analítico.- Se distinguen los procedimiento y se procede a revisar ordenadamente cada uno de ellos por separado. Mediante este método se analizara detalladamente toda la información y los documentos proporcionados por la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII para realizar el respectivo análisis.

Método Descriptivo.- Consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados en las diversa unidades administrativas que desarrolla el personal de la entidad, se hará referencia a los sistemas o registros contables con las actividades y procedimientos.

3.5.2. Técnicas e Instrumentos de Investigación.

Las técnicas a utilizarse en la investigación para la recolección de datos serán las siguientes:

La Observación directa: Tiene como finalidad el complementar, confrontar y verificar los estudios que se hayan realizado conforme a la investigación documental. Es la constatación presencial de las operaciones en el lugar de hecho, la cual se aplicará en la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII del a Provincia de Chimborazo, Cantón Riobamba de la Parroquia Cacha.

La Encuesta: Se aplicara cuestionarios de control interno para obtener información, esto permite validar resultados, comprobando y comparando con diversas preguntas que permitan referencias cruzadas., se aplicara a los directivos de la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII incluyendo el Gerente.

La Entrevista: Es un instrumento que permite descubrir aquellos aspectos ocultos que forman parte de todo trabajo administrativo, ayudando a verificar inferencias y observaciones, tanto internas como externas. En esta investigación se realizaran entrevistas a funcionarios y socios de la cooperativa con la finalidad de obtener información, que se requiere para ser analizada y confirmada para la ejecución de la AUDITORÍA

Cuestionarios: Es una forma de reunir datos, tiene por objeto descubrir hechos u opiniones, reunir datos objetivos y cuantitativos, por tanto está compuesto por preguntas que tienden a aclarar el objetivo señalado. Son documentos que sirven como guía para buscar contestación a interrogantes acerca del área de revisión. Se utiliza un formulario impreso, destinado a obtener respuestas sobre el problema en estudio y que el consultado llena por sí mismo.

CAPÍTULO IV


4. MARCO PROPOSITIVO

4.1.TEMA

“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LUIS FELIPE DUCHICELA XXVII DE LA PARROQUIA CACHA DEL CANTÓN RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2013.”

**ARCHIVO
PERMANENTE**

| |
|--|
| TIPO DE EXAMEN: Auditoría Administrativa. |
| ENTE AUDITADO: Cooperativa de Ahorro y Crédito Luis Felipe Duchicela XXVII |
| ÁREA: Actividades Administrativas |
| PERÍODO: 2013 |
| DIRECCION: Parroquia Cacha, comunidad San Pedro, del Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo |

|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p align="center">PROGRAMA DE AUDITORÍA</p> <p align="center">ARCHIVO PERMANENTE</p> <p align="center">Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</p> | | | <p align="center">PRA</p> | |
|--|--|----------------------------|--------------------------|----------------------------------|--------|
| <p>Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII</p> <p>Tipo de Examen: Auditoría Administrativa</p> <p>Componente: Actividades Administrativas</p> | | | | | |
| <p>Objetivo: Obtener información sobre la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII, para utilizar en la planificación y organización del trabajo de auditoría.</p> | | | | | |
| Nº | PROCEDIMIENTO | REF. PT | REALIZADO POR: | FECHA | OBSERV |
| 1 | Elaborar el orden de trabajo | OT 1/1 | CAEB | 15-12-2014 | |
| 2 | Elaborar la carta de aceptación de la auditoría | CA 1/1 | CAEB | 16-12-2014 | |
| 3 | Elaborar el contrato de auditoría administrativa. | CAA 3/3 | CAEB | 17-12-2014 | |
| 4 | Elaborar la notificación del inicio de auditoría. | NIA 1/1 | CAEB | 19-12-2014 | |
| 5 | Obtener información básica de la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII. | IG COAC 7/7 | CAEB | 19-12-2014 | |
| ELABORADO POR: CAEB | | | FECHA: 15-12-2014 | | |
| REVISADO POR: LKEM-WAVO | | | FECHA: 12-01-2015 | | |

ORDEN DE TRABAJO N° 001

OT 1/1

Riobamba, 15 de diciembre del 2014

Señorita:

Elsa Beatriz Congacha Ashqui

**EGRESADA DE LA ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

Presente:

De mi consideración:

En cumplimiento del proyecto de Tesis aprobado por el Honorable Consejo Directivo de la Facultad de Administración de Empresas, Escuela de Contabilidad y Auditoría, permítase dar el aval para proceder a efectuar la AUDITORÍA Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Luis Felipe Duchicela XXVII, período 2013.

Se faculta a la señorita Elsa Beatriz Congacha Ashqui, que actúe en calidad de investigadora-auditora para que realice la actividad señalada. Debido a la naturaleza de la acción de control que se efectuara, los resultados deberán ser expuestos en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constaran en el informe de auditoría.

Atentamente

Señor Antonio Hipo Hipo

GERENTE GENERAL DE LA COAC FELIPE DUCHICELA XXVII

CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA AUDITORÍA

CA 1/1

Riobamba, 16 de diciembre del 2014

Señor:

Antonio Hipo Hipo

GERENTE GENERAL DE LA COAC FELIPE DUCHICELA XXVII

Presente.-

De mi consideración:

En atención a su orden de trabajo N° 001 del 15 de diciembre del 2014, mediante la cual usted nos solicita la apertura necesaria para la realización de su trabajo de tesis cuyo tema es “Auditoría Administrativa a la Cooperativa de Ahorro Y Crédito Luis Felipe Duchicela XXVII De La Parroquia Cacha Del Cantón Riobamba, Provincia De Chimborazo, Período 2013.”, nos complace comunicarle que la institución le da la apertura necesaria, brindar la información y recursos pertinentes para la ejecución de su trabajo de tesis.

Por la atención brindada a la presente, agradecemos.

Atentamente,

Srta. Elsa Beatriz Congacha Ashqui
AUTORA DE LA TESIS

CONTRATO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

CAA 1/3

En la ciudad de Riobamba, a los 17 días del diciembre del año dos mil catorce, en forma libre y voluntaria, comparece por una parte: el Señor Antonio Hipo Hipo, en calidad de GERENTE GENERAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LUIS FELIPE DUCHICELA XXVII: y por lo tanto representante legal de la institución; que en adelante se denominara “Contratante”, y por otra la señorita Elsa Beatriz Congacha Ashqui con CI. 060403956-0, egresada de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, quien en adelante se llaman “Contratista”, quienes convienen suscribir el presente contrato, con las siguientes cláusulas:

PRIMERA. ANTECEDENTES: De conformidad con las necesidades actuales la Cooperativa de Ahorro y Crédito Luis Felipe Duchicela de la Provincia de Chimborazo del Cantón Riobamba de la Parroquia Cacha comunidad San Pedro, ha resuelto contratar los servicios de una AUDITORÍA Administrativa, para evaluar la eficiencia, eficacia y economía de las actividades administrativas, período 2013.

SEGUNDA. OBJETO DEL CONTRATO: El objeto del siguiente contrato es la realización de la AUDITORÍA Administrativa a las actividades administrativas de la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII. El examen a realizarse y sus resultados se concluirán con la presentación de un Informe Confidencial, de acuerdo a las Normas de AUDITORÍA Generalmente Aceptados vigentes en el período examinado.

TERCERA. EL PLAZO: El plazo estipulado para la entrega de los resultados, es de 90 días laborables, contados a partir de la fecha en que se firme dicho contrato. El plazo firmado podrá ser prorrogado por causas no imputables al contratista, por falta oportuna de los materiales e información o por fuerza mayor debidamente comprobada.

CUARTA. VALOR DEL CONTRATO: No se establece ningún valor de contrato ya que el trabajo de AUDITORÍA Administrativa a desarrollarse es con el propósito de cumplir el requisito para la titulación de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A. de la Facultad de Administración de Empresa FADE-ESPOCH, por lo tanto se le solicita la completa

colaboración y facilidades por parte del personal la institución para acceder a la respectiva información a fin de evaluar las actividades administrativas de la cooperativa.

QUINTA. CONFIDENCIALIDAD: La información proporcionada por parte de la institución auditada será considerada como confidencial y de uso exclusivo para la preparación y desarrollo de la AUDITORÍA, esta información deberá mantenerse bajo el cuidado y pertinencia de los auditores no pudiendo ser divulgados salvo autorización expresa por escrito de la autoridad competente del ente auditado. El auditor tendrá que mantener total discreción en el manejo de la información. Sin embargo dicha condición no será aplicada a la información que por normativa legal vigente se considere de dominio público.

SEXTA. PAPELES DE TRABAJO: Los papeles de trabajo serán considerados expresamente de propiedad de los auditores que ejecuten el presente trabajo de AUDITORÍA administrativa y por ningún concepto serán de propiedad de la entidad auditada.

SÉPTIMA. OBLIGACIONES DEL AUDITOR: Las obligaciones de los auditores en el presente trabajo serán los siguientes:

1. Aplicar la AUDITORÍA Administrativa a la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII, período 2013.
2. Presentar el informe sobre el avance de la AUDITORÍA.
3. Elaboración y presentación del informe final de AUDITORÍA ante el Gerente General y los directivos de los Consejos Administrativo y de Vigilancia.

OCTAVA. OBLIGACIONES DEL ENTE AUDITADO: Para la realización del presente Contrato, la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII, se compromete:

1. Durante el desarrollo de la AUDITORÍA administrativa los auditores tendrán acceso a toda la información necesaria, para realizar su trabajo, lo cual incluye documentos y copias de los mismos;

2. La COAC Luis Felipe Duchicela XXVII, a través de sus representantes y demás funcionarios facultados mantendrán un seguimiento de los trabajos realizados por el auditor;
3. La COAC Luis Felipe Duchicela XXVII, conviene brindar a los auditores las siguientes facilidades, exclusivamente para el normal desempeño de sus labores:
 - 3.1. Espacio Físico
 - 3.2. Equipo básico de oficina.
 - 3.3. Papelería y útiles de oficina.

NOVENA. DOMICILIO Y JURISDICCIÓN: Para todos los efectos de este contrato las partes convienen fijar su domicilio en la ciudad de Riobamba Parroquia Cacha comunidad San Pedro, renunciando expresamente su domicilio anterior cualquiera que este fuere. Las derivaciones que sugieren entre las partes y que no hubieren podido solucionarse directamente por las mismas, serán sometidas a trámite verbal sumario y a la jurisdicción de los jueces de lo civil de la ciudad de Riobamba.

DÉCIMA. ACEPTACION: Las partes en señal de aceptación y conformidad con los términos establecidos en todas y cada una de las cláusulas del presente contrato los suscriben con su firma y rubrica en el mismo lugar y fecha ya indicados.

En la ciudad de Riobamba, a los 7 días del mes de enero del dos mil quince.

Señor Antonio Hipo Hipo
GERENTE GENERAL
COAC FELIPE DUCHICELA XXVII

Srta. Elsa Beatriz Congacha Ashqui
AUTORA DE LA TESIS
FADE-ESPOCH

NOTIFICACIÓN DEL INICIO DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

NIA 1/1

Riobamba, 19 de diciembre del 2014.

Señor:

Antonio Hipo Hipo

GERENTE GENERAL DE LA COAC FELIPE DUCHICELA XXVII

Presente.-

De mi consideración:

De conformidad a lo dispuesto en el Art. 96 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sistema Financiero Popular y Solidario, notifico a usted, que la autora del presente trabajo de tesis, iniciará la AUDITORÍA administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Luis Felipe Duchicela XXVII de la Parroquia Cacha Del Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, Período 2013.

Para esta AUDITORÍA Administrativa el equipo de auditores está formado por: Ing. Letty Karina Elizalde Marín, Jefe de AUDITORÍA, Ing. Wilson Antonio Velasteguí Ojeda, Supervisor, Srta. Elsa Beatriz Congacha Ashqui, Auditora; por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo.


Atentamente,

Srta. Elsa Beatriz Congacha Ashqui

AUTORA DE LA TESIS

FADE-ESPOCH

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p>ESTUDIO PRELIMINAR INFORMACIÓN GENERAL</p> <p>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</p> | <p>IG COAC 1/7</p> |
| <p>Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Actividades Administrativas</p> | | |
| <p>La presente base legal es tomada del estatuto y el plan estratégico de la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII, el mismo que rige en el período auditado y se mantuvo vigente hasta en inicio de la AUDITORÍA.</p> | | |
| <p>COAC LUIS FELIPE DUCHICELA XXVII</p>  | | |
| <p>Antecedentes de la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII</p> | | |
| <p>La Cooperativa de Ahorro y Crédito Luis Felipe Duchicela XXVII nace en la comunidad Cacha San Pedro de la Parroquia de Cacha, Cantón Riobamba el 5 de septiembre del año 1995 con el acuerdo Ministerial 1382, y se constituye legalmente en la Dirección Nacional de Cooperativas, lleva su nombre en honor al descendiente directo del Inca Rocca, Hijo de Atahualpa, Rey de Quito y Emperador de Tahuantinsuyo, hijo único y primogénito del matrimonio Huaraca Duchicela Ramírez, a quien correspondió por línea de varón y primogenitura, la sucesión de la dinastía.</p> | | |
| <p>Misión</p> | | |
| <p>Impulsar el desarrollo socio-económico para contribuir la economía solidaria de la sociedad a través de nuestros servicios financieros eficientes y oportunos con un servicio de calidad y personalizada, enfocado hacia nuestros socios y clientes manteniendo nuestra identidad y los valores culturales de nuestros pueblos y nacionalidades</p> | | |
| <p>ELABORADO POR: CAEB</p> | | <p>FECHA: 19-12-2014</p> |
| <p>REVISADO POR: LKEM-WAVO</p> | | <p>FECHA: 12-01-2015</p> |

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p>ESTUDIO PRELIMINAR INFORMACIÓN GENERAL</p> <p>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</p> | <p>IG COAC 2/7</p> |
| <p>Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Actividades Administrativas</p> | | |
| <p>Visión</p> <p>La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Luis Felipe Duchicela XXVII”, será una institución confiable, competitiva, líder y modelo en la prestación de productos y servicios financieros personalizados, generando soluciones financieras oportunas, basados en los principios de nuestros pueblos; Ama Shua, Ama Quilla, Ama Lulla para contribuir el desarrollo socioeconómico y promover la identidad y los valores culturales de nuestros pueblos.</p> <p>Objeto Social de la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII</p> <p>Realizar actividades de intermediación financiera y de responsabilidad social con sus socios.</p> <p>Objetivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mejorar la calidad de vida de los socios, mediante los servicios prestados por la institución. • Otorgar créditos de manera ágil y oportuna con intereses razonables en beneficio de los socios. • Incentivar y mantener la imagen del servicio, fidelidad y honestidad de todo el personal administrativo, tanto para la cooperativa como también para los socios mediante capacitación, mejoramiento continuo y rescate de valores. • Cumplir totalmente los procedimientos y reglamentos de la cooperativa. • Impulsar proyectos de productividad y social que permitan el desarrollo socioeconómico y cultural de los socios. | | |
| <p>ELABORADO POR: CAEB</p> | | <p>FECHA: 19-12-2014</p> |
| <p>REVISADO POR: LKEM-WAVO</p> | | <p>FECHA: 12-01-2015</p> |



**ESTUDIO PRELIMINAR
INFORMACIÓN GENERAL**
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del
2013

IG COAC
3/7

Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII
Tipo de Examen: Auditoría Administrativa
Componente: Actividades Administrativas

- Liderar el mercado comercial y social del cantón garantizando la protección de los intereses de los socios en forma oportuna y adecuada.
- Captar el mayor número de socios y obtener mayores ingresos, para destinarlos como microcréditos al sector más necesitado.

Metas

- Pago del Bono de Desarrollo Humano
- Apertura de una Cta. Cte. En el Banco Pichincha
- Registrada a la SEPS (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria).

Valores

- **Honestidad:** Trabajo con honor, dignidad, consideración, hacia nuestros compañeros y socios de la Cooperativa, dando cumplimiento a lo que estipula la ley.
- **Respeto:** Trato justo con los compañeros y socios con la misma consideración con la que nos gustaría ser tratados, valorando y protegiendo todo aquel que nos produzca admiración.
- **Lealtad:** Ser transparentes y sinceros, confiables y seguros.

Estrategias


- Prestar servicios financieros a la brevedad para pequeños negocios.
- Agregar nuevos productos y servicios para satisfacer las necesidades de los socios.


ELABORADO POR: CAEB


FECHA: 19-12-2014

REVISADO POR: LKEM-WAVO

FECHA: 12-01-2015

| | | |
|--|---|--------------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p>ESTUDIO PRELIMINAR INFORMACIÓN GENERAL Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</p> | <p>IG COAC 4/7</p> |
| <p>Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Actividades Administrativas</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mantener información transparente a los socios y organismos de control, para que tengan credibilidad de la cooperativa. • Fortalecer el liderazgo con nuevas ideas y sugerencias, apoyando a las necesidades de cada uno de los socios y su colectividad. <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LUIS FELIPEDUCHICELA XXVII</p> <ul style="list-style-type: none"> • El personal debe mantener con el uniforme dentro y fuera de la Cooperativa. • En caso de no asistir a la cooperativa debe justificar con 24 horas de anticipación. • Los inconvenientes que se le presente en la cooperativa deben ser reportados inmediatamente. • El personal debe mantener en cada puesto de trabajo asignado. • Se le prohíbe al personal recibir regalos por parte de los socios de la cooperativa. • se le prohíbe al personal abandonar su puesto de trabajo y más aún salir a otros lugares. <p>Horario de Atención al Cliente</p> <p>Lunes- Viernes desde las ocho de la mañana a cinco de la tarde interrumpidamente.</p> <p>Sábados desde las ocho de la mañana hasta las doce del mediodía.</p> | | |
| <p>ELABORADO POR: CAEB</p> | | <p>FECHA: 19-12-2014</p> |
| <p>REVISADO POR: LKEM-WAVO</p> | | <p>FECHA: 12-01-2015</p> |

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p>ESTUDIO PRELIMINAR INFORMACIÓN GENERAL Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</p> | <p>IG COAC 5/7</p> |
| <p>Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Actividades Administrativas</p> | | |
| <p>Listado del Personal de la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII</p> <p>Gerente General</p> <p>Sr. Antonio Hipo Hipo</p> <p>Contador</p> <p>Ing. Francisco Vaquilema</p> <p>Jefe de Crédito</p> <p>Sr. Segundo Gualán</p> <p>Asesor de Crédito</p> <p>Srta. Jessica Congacha</p> <p>Cajero</p> <p>Srta. Jessica Congacha</p> <p>Consejo de Administración</p> <p>Sr. José Antonio Congacha Aguagallo</p> <p>Sr. Paguay Hipo Carlos Alfredo</p> | | |
| <p>ELABORADO POR: CAEB</p> | | <p>FECHA: 19-12-2014</p> |
| <p>REVISADO POR: LKEM-WAVO</p> | | <p>FECHA: 12-01-2015</p> |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p>ESTUDIO PRELIMINAR INFORMACIÓN GENERAL</p> <p>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</p> | <p>IG COAC 6/7</p> |
| <p>Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Actividades Administrativas</p> | | |
| <p>Sr. Bastidas Hipo José Ricardo</p> <p>Consejo de Vigilancia</p> <p>Sr. Paguay Hipo José Antonio</p> <p>Sr. Congacha Hipo Pedro Pablo</p> <p>Sr. Lema Paguay Pedro Ramón</p> <p style="text-align: center;">Políticas de Asenso de Puesto</p> <p>De acuerdo al Código de trabajo los empleados deben acceder a asenso de puesto de acuerdo a las políticas que establezcan cada institución.</p> <p>El asensos de puestos se realizan mediante un concurso interno, se toma en cuenta los antecedentes personales, desempeño y el tiempo de elaboración, estos factores beneficiaran al aspirante interno como puntaje adicional a la calificación general La Cooperativa de Ahorro y Crédito Luis Felipe Duchicela XXVII, incentiva a sus empleados de acuerdo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir al menos un año formando parte del equipo de trabajo. • Responsabilidad y puntualidad. | | |
| <p>ELABORADO POR: CAEB</p> | | <p>FECHA: 19-12-2014</p> |
| <p>REVISADO POR: LKEM-WAVO</p> | | <p>FECHA: 12-01-2015</p> |

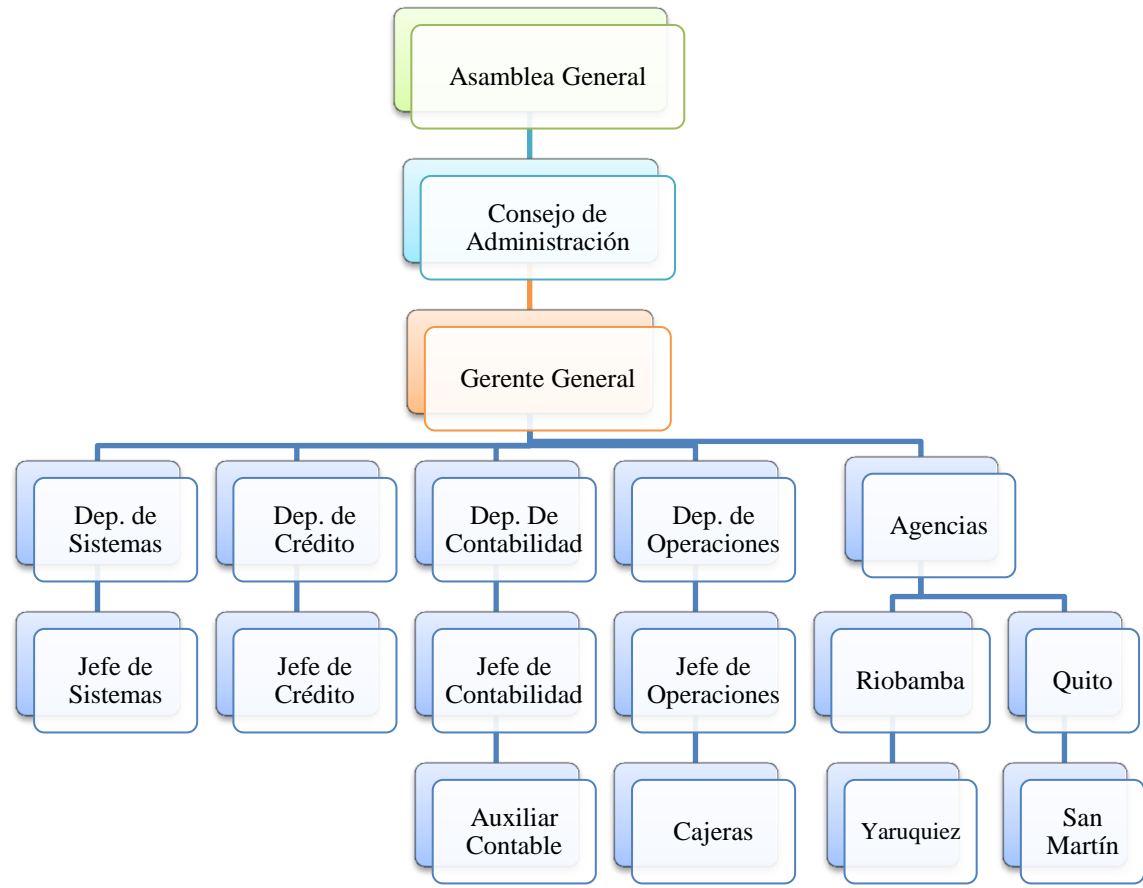


**ESTUDIO PRELIMINAR
INFORMACIÓN GENERAL**
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013

IG COAC 7/7

Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII
Tipo de Examen: Auditoría Administrativa
Componente: Actividades Administrativas

. Organigrama Estructural



Autor: Elsa Congacha

ELABORADO POR: CAEB

FECHA: 19-12-2014

REVISADO POR: LKEM-WAVO

FECHA: 12-01-2015

“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LUIS FELIPE DUCHICELA XXVII DE LA PARROQUIA CACHA DEL CANTÓN RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2013.”

**ARCHIVO
CORRIENTE**

| |
|--|
| TIPO DE EXAMEN: Auditoría Administrativa. |
| ENTE AUDITADO: Cooperativa De Ahorro Y Crédito Luis Felipe Duchicela XXVII |
| ÁREA: Actividades Administrativas |
| PERÍODO: 2013 |
| DIRECCION: Parroquia Cacha, comunidad San Pedro, del Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo |



FASE I

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ESTUDIO PRELIMINAR


**Período del 1 de enero al 31 de diciembre del
2013**

FI-PRA

FASE 1

ESTUDIO

PRELIMINAR

|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | FASE 1 PROGRAMA DE AUDITORÍA ESTUDIO PRELIMINAR Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013 | | | | F1-PRA 1/1 |
|---|---|---------------|--------------------------|------------|-------------------|
| Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Actividades Administrativas | | | | | |
| Objetivo: Obtener información básica sobre la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII, para utilizar en la planificación y organización del trabajo de auditoría. | | | | | |
| Nº | PROCEDIMIENTO | REF. PT | REALIZADO POR: | FECHA | OBSE RV |
| 1 | Elaborar la Hoja de Índices de la Auditoría administrativa. | IA 1/1 | CAEB | 22-12-2014 | |
| 2 | Elaborar la Hoja de Marcas de la Auditoría administrativa. | MA 1/1 | CAEB | 22-12-2014 | |
| 3 | Visitar las instalaciones de la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII para observar su funcionamiento. | VIN 3/3 | CAEB | 23-12-2014 | |
| 4 | Preparar entrevistas al gerente general de la COAC. | CN-ENT 3/3 | CAEB | 05-01-2015 | |
| 5 | Analizar los datos de las encuestas del personal administrativo y de los socios de la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII. | ANL-ENC 21/21 | CAEB | 05-01-2015 | |
| 6 | Elaborar la planificación preliminar. | PP 6/6 | CAEB | 07-01-2015 | |
| ELABORADO POR: CAEB | | | FECHA: 22-12-2014 | | |
| REVISADO POR: LKEM-WAVO | | | FECHA: 21-01-2015 | | |




**ESTUDIO PRELIMINAR
INDICE DE AUDITORÍA**
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del
2013


IA 1/1


Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII
Tipo de Examen: Auditoría Administrativa
Componente: Actividades Administrativas


| | |
|-------------|---|
| AP | Archivo Permanente |
| OT | Orden de Trabajo |
| CA | Carta de aceptación de auditoría |
| CAA | Contrato de Auditoría Administrativa |
| NIA | Notificación de Inicio de auditoría |
| COAC | Cooperativa de Ahorro y Crédito Duchicela |
| IGR | Información general |
| IA | Índice de AUDITORÍA |
| MA | Marcas de AUDITORÍA |
| AC | Archivo Corriente |
| F1 | Fase I Estudio Preliminar |
| F2 | Fase II Revisión de la legislación objetivos, políticas y normas. |
| F3 | Fase III Revisión y Evaluación del Control Interno |
| F4 | Fase IV Examen profundo de las áreas críticas. |
| F5 | Fase V Comunicación de Resultados |
| PRA | Programas de AUDITORÍA |
| PT | Papeles de Trabajo |
| VIN | Visita a las Instalaciones |
| ENT | Entrevista |
| ENC | Encuestas |
| ANL | Análisis de Datos |
| CCI | Cuestionario de Control Interno |
| MRC | Matriz de Riesgo y Confianza |
| PP | Planificación Preliminar |
| H/H | Hoja de Hallazgo |
| IG | Indicadores de Gestión |
| CN | Cédula Narrativa |
| CR | Comunicación de Resultados |
| CAEL | Congacha Ashqui Elsa Beatriz |
| EMLK | Elizalde Marín Letty Karina |
| VOWA | Velasteguí Ojeda Wilson Antonio |

| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| ELABORADO POR: CAEB | FECHA: 22-12-2014 |
| REVISADO POR: LKEM-WAVO | FECHA: 21-01-2015 |

|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p>ESTUDIO PRELIMINAR MARCAS DE AUDITORÍA Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</p> | <p>MA 1/1</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------------------------------|-------------|----------|---|---|--|---|---|---|-------------|---|----------------|---|-------------------|----------|----------|----------|----------------------|----------|------------------------|---|---|---|--|---|---|----------|---------------|--|
| <p>Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Actividades Administrativas</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="500 724 634 766">MARCA</th> <th data-bbox="634 724 1198 766">SIGNIFICADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="500 766 634 871" style="text-align: center; color: red;">F</td> <td data-bbox="634 766 1198 871">Confrontación de procedimientos establecidos con disposiciones legales.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 871 634 976" style="text-align: center; color: red;">√</td> <td data-bbox="634 871 1198 976">Comprobación de Operación administrativa examinada, adecuada</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 976 634 1081" style="text-align: center; color: red;">≠</td> <td data-bbox="634 976 1198 1081">Comprobación de operación administrativa examinada, no adecuada</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1081 634 1144" style="text-align: center; color: red;">⊙</td> <td data-bbox="634 1081 1198 1144">Conformidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1144 634 1207" style="text-align: center; color: red;">⊘</td> <td data-bbox="634 1144 1198 1207">No Conformidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1207 634 1291" style="text-align: center; color: red;">Ã</td> <td data-bbox="634 1207 1198 1291">Actividad Noveosa</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1291 634 1333" style="text-align: center; color: red;">H</td> <td data-bbox="634 1291 1198 1333">Hallazgo</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1333 634 1375" style="text-align: center; color: red;">P</td> <td data-bbox="634 1333 1198 1375">Cumple las Políticas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1375 634 1438" style="text-align: center; color: red;">P</td> <td data-bbox="634 1375 1198 1438">No cumple con política</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1438 634 1543" style="text-align: center; color: red;">Ⓜ</td> <td data-bbox="634 1438 1198 1543">Comprobación de Operación administrativa examinada con demora</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1543 634 1627" style="text-align: center; color: red;">⌘</td> <td data-bbox="634 1543 1198 1627">Seguimiento o rastreo de una actividad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1627 634 1732" style="text-align: center; color: red;">∩</td> <td data-bbox="634 1627 1198 1732">Verificación sobre el cumplimiento de una actividad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1732 634 1780" style="text-align: center; color: red;">Y</td> <td data-bbox="634 1732 1198 1780">Inspeccionado</td> </tr> </tbody> </table> | MARCA | SIGNIFICADO | F | Confrontación de procedimientos establecidos con disposiciones legales. | √ | Comprobación de Operación administrativa examinada, adecuada | ≠ | Comprobación de operación administrativa examinada, no adecuada | ⊙ | Conformidad | ⊘ | No Conformidad | Ã | Actividad Noveosa | H | Hallazgo | P | Cumple las Políticas | P | No cumple con política | Ⓜ | Comprobación de Operación administrativa examinada con demora | ⌘ | Seguimiento o rastreo de una actividad | ∩ | Verificación sobre el cumplimiento de una actividad | Y | Inspeccionado | |
| MARCA | SIGNIFICADO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| F | Confrontación de procedimientos establecidos con disposiciones legales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| √ | Comprobación de Operación administrativa examinada, adecuada | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ≠ | Comprobación de operación administrativa examinada, no adecuada | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ⊙ | Conformidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ⊘ | No Conformidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ã | Actividad Noveosa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| H | Hallazgo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| P | Cumple las Políticas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| P | No cumple con política | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ⓜ | Comprobación de Operación administrativa examinada con demora | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ⌘ | Seguimiento o rastreo de una actividad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ∩ | Verificación sobre el cumplimiento de una actividad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Y | Inspeccionado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>ELABORADO POR: CAEB</p> | | <p>FECHA: 22-12-2014</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>REVISADO POR: LKEM-WAVO</p> | | <p>FECHA: 21-01-2015</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p>ESTUDIO PRELIMINAR VISITA A LAS INSTALACIONES Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013 CÉDULA NARRATIVA</p> | <p>CN-VIN 1/3</p> |
| <p>Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Actividades Administrativas</p> | | |
| <p>La Cooperativa de Ahorro y Crédito Luis Felipe Duchicela XXVII se encuentra ubicada en la Provincia de Chimborazo, cantón Riobamba parroquia Cacha comunidad San Pedro a 30 minutos de la ciudad de Riobamba.</p> <p>Durante la visita a las instalaciones de la cooperativa se pudo observar que la institución mantiene un horario de atención de lunes a viernes desde las 8:00 AM hasta 17:00 PM interrumpidamente y los días sábados desde las ocho de la mañana hasta las doce del mediodía.</p> <p>Se observó que los empleados de la cooperativa no cuentan con una adecuada identificación al momento de realizar el cobro a los socios en las diferentes comunidades y barrios de la parroquia Yaruquies. La cooperativa se encuentra prestando sus servicios en un espacio muy reducido lo cual dificulta la realización de las actividades administrativas y la atención a sus clientes.</p> <p>También la cooperativa no cuenta con todos los equipos necesarios para la realización de sus actividades, es decir atención al cliente, no cuenta con un personal técnico para los mantenimientos de los equipos.</p> <p>También se observó que la cooperativa no cuenta con un personal capacitado para cada una de las secciones lo cual dificulta la ejecución de las actividades.</p> | | |
| <p>ELABORADO POR: CAEB</p> | | <p>FECHA: 23-12-2014</p> |
| <p>REVISADO POR: LKEM-WAVO</p> | | <p>FECHA: 21-01-2015</p> |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p>ESTUDIO PRELIMINAR VISITA A LAS INSTALACIONES Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013 CÉDULA NARRATIVA</p> | <p>CN-VIN 2/3</p> |
| <p>Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Actividades Administrativas</p> | | |
| <p>En cuanto a los archivos se observó que la documentación no se encuentra debidamente ordenada, ya que no cuentan con una persona capacitada para esta actividad, los empleados lo hacen de forma empírica sin saber las técnicas de archivo de documentos.</p> <p>La cooperativa dispone de poca seguridad ya que cuenta con cámaras pero no dispone de un guardia lo cual no da una seguridad adecuada a sus clientes y empleados en la realización de sus actividades.</p> <p>Todos las secciones de trabajo en la cooperativa se encuentran bien identificados con su respectiva denominación además se observó que el Sr. Gerente General atiende a los socios, clientes en forma permanente con el fin de atender sus necesidades.</p> <p>La cooperativa actualmente tiene dos agencias la una en la parroquia Yaruquies de la ciudad de Riobamba y la otra en la ciudad de Quito barrio San Martín.</p> | | |
| <p>ELABORADO POR: CAEB</p> | | <p>FECHA: 23-12-2014</p> |
| <p>REVISADO POR: LKEM-WAVO</p> | | <p>FECHA: 21-01-2015</p> |

| | | |
|---|--|---|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p align="center">ESTUDIO PRELIMINAR VISITA A LAS INSTALACIONES Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013 CÉDULA NARRATIVA</p> | <p align="center">CN-VIN 3/3</p> |
|---|--|---|

Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII
Tipo de Examen: Auditoría Administrativa
Componente: Actividades Administrativas

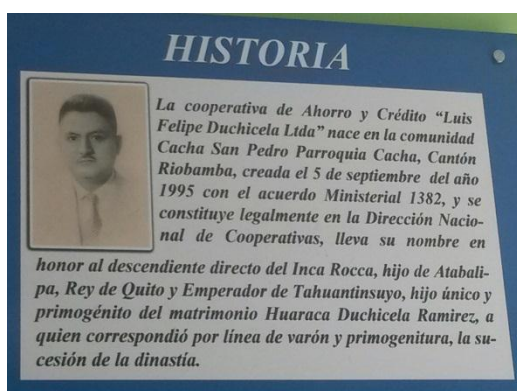


Ilustración 2: Historia de la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII

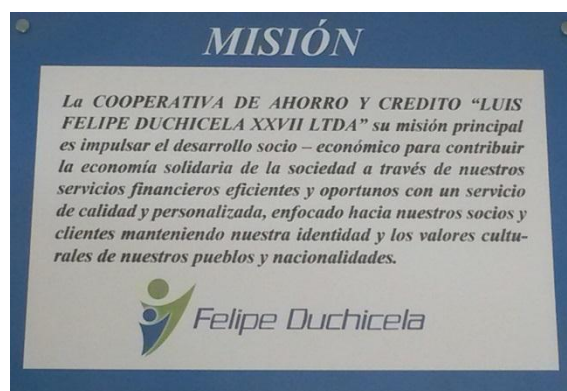


Ilustración 3: Misión de la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII

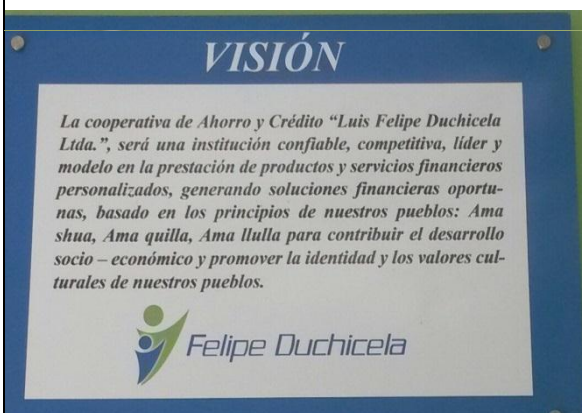


Ilustración 4: Visión de la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII

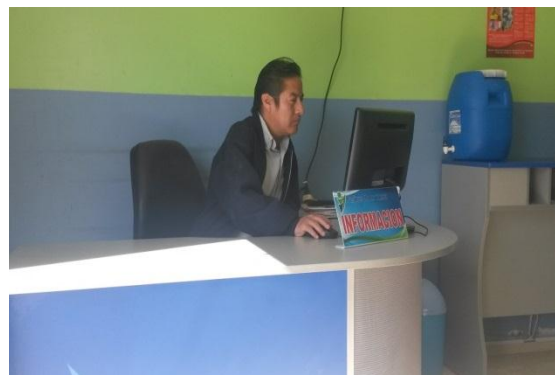





Ilustración 5: Trabajador de la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII


ELABORADO POR: CAEB
REVISADO POR: LKEM-WAVO

FECHA: 23-12-2014
FECHA: 21-01-2015

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p>ESTUDIO PRELIMINAR ENTREVISTAS Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013 CÉDULA NARRATIVA</p> | <p>CN-ENT 1/3</p> |
| <p>Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Actividades Administrativas Dirigido: Gerente General</p> | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿La Cooperativa cuenta con misión, visión y objetivos bien definidos? Si, la cooperativa cuenta claramente con la misión ya que con esto conocemos en que condición esta hasta el momento, la visión está trazada en base a la constitución y los objetivos están claramente definidos para su cumplimiento. 2. ¿Existen estatutos o reglamentos en la cooperativa? Si, la cooperativa tiene los estatutos debidamente aprobados por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. 3. ¿Cuál es el organismo de control que le regula? El Organismo de control de la institución es la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. 4. ¿Posee la cooperativa un manual de procedimientos y funcione? No, pero tiene un manual de crédito. 5. ¿Se han realizado algún tipo de auditoría en la cooperativa? No. 6. ¿Existe un sistema de control interno en la cooperativa? Sí, pero no es el adecuado | | |
| <p>ELABORADO POR: CAEB</p> | | <p>FECHA: 05-01-2015</p> |
| <p>REVISADO POR: LKEM-WAVO</p> | | <p>FECHA: 21-01-2015</p> |

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p>ESTUDIO PRELIMINAR ENTREVISTAS Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013 CÉDULA NARRATIVA</p> | <p>CN-ENT 2/3</p> |
| <p>Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Actividades Administrativas Dirigido: Gerente General</p> | | |
| <p>7. ¿Cómo califica usted al personal que labora dentro de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Luis Felipe Duchicela XXVII?</p> <p>8. El personal que labora en esta institución se desenvuelve de forma eficiente porque aun sin tener un manual de funcionamiento realizan adecuadamente las actividades encomendadas.</p> <p>9. ¿Cómo se da a conocer las funciones que debe cumplir cada uno de los empleados?</p> <p>El personal que trabaja en la cooperativa es capacitado por la gerencia y posteriormente recibe capacitación con un ingenieros experto en el área.</p> <p>10. ¿Cada qué tiempo el personal recibe capacitaciones?</p> <p>La cooperativa realiza capacitaciones cada semestre de acuerdo a las falencias detectadas durante las actividades realizadas.</p> <p>11. ¿Conoce usted cuáles son las falencias administrativas que tiene la entidad?</p> <p>Las falencias que tiene la institución es que no cuenta con un Plan Estratégico, no tiene manual de funciones, los empleados no reciben un sueldo digno únicamente están con una mínima bonificación.</p> <p>12. ¿Se encuentra satisfecho con el trabajo realizado por el personal?</p> <p>Si me encuentro satisfecho con el desempeño de todos los empleados ya que hasta el momento han cumplido a cabalidad con sus funciones y no se han reportado ningún problema.</p> | | |
| <p>ELABORADO POR: CAEB</p> | | <p>FECHA: 05-01-2015</p> |
| <p>REVISADO POR: LKEM-WAVO</p> | | <p>FECHA: 21-01-2015</p> |

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p>ESTUDIO PRELIMINAR ENTREVISTAS Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013 CÉDULA NARRATIVA</p> | <p>CN-ENT 3/3</p> |
| <p>Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Actividades Administrativas Dirigido: Gerente General</p> | | |
| <p>Mediante la entrevista realizada al gerente general de la cooperativa manifiesta que nunca se ha realizado ningún tipo de auditoría y considera que es necesario efectuar la auditoría administrativa, para evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía de las actividades administrativas, con respecto a la visión, misión y objetivos la cooperativa tiene bien definidas para su cumplimiento.</p> <p>El gerente manifiesta que el personal es capacitado cada semestre ya que el sistema financiero es cambiante constantemente. El personal encuestado manifiesta que en la institución no existe capacitaciones, además las falencias de la cooperativa son múltiples entre estas la Falta de un Plan Estratégico ya que es una institución con más de quince años de vida y no han tenido objetivos bien planteados para el desarrollo de la cooperativa.</p> <p>Finalmente el gerente manifiesta que si está de acuerdo con el desenvolvimiento de los empleados, pero el personal encuestado manifiesta estar inconforme con las bonificaciones, y la falta de un manual de funciones para cada sección, la falta de capacitaciones al personal.</p> | | |
| <p>ELABORADO POR: CAEB</p> | | <p>FECHA: 05-01-2015</p> |
| <p>REVISADO POR: LKEM-WAVO</p> | | <p>FECHA: 21-01-2015</p> |

| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p>ESTUDIO PRELIMINAR ENCUESTAS Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013 ANÁLISIS DE DATOS</p> | <p>ANL-ENC 1/21</p> |
|---|---|--------------------------------|

Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII
Tipo de Examen: Auditoría Administrativa
Componente: Actividades Administrativas
Dirigido: Personal Administrativo

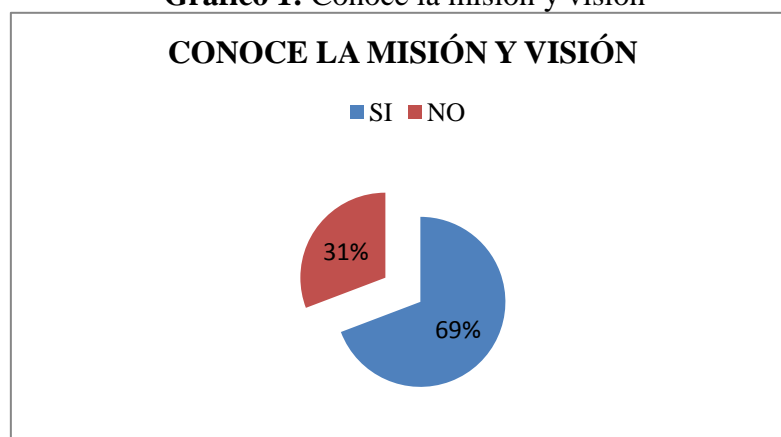
1. ¿Conoce usted la misión y visión de la cooperativa?

Tabla 5: Conoce la misión y visión

| CONOCE LA MISIÓN Y VISIÓN | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|---------------------------|------------|-------------|
| SI | 9 | 69,23% |
| NO | 4 | 30,77% |
| TOTAL | 13 | 100% |

Fuente: Personal Administrativo COAC Luis Felipe Duchicela XXVII.
Autor: Autora de la Tesis.

Gráfico 1: Conoce la misión y visión




Fuente: Personal Administrativo COAC Luis Felipe Duchicela XXVII.
Autor: Autora de la Tesis.

Análisis:

Del 100% del personal administrativo, el 69,23% manifiestan conocer la misión y visión de la cooperativa, mientras que el 30,77% del personal administrativo dice no conocer sobre la misión y visión de la cooperativa.

| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| ELABORADO POR: CAEB | FECHA: 05-01-2015 |
| REVISADO POR: LKEM-WAVO | FECHA: 21-01-2015 |

| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p>ESTUDIO PRELIMINAR ENCUESTAS Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013 ANÁLISIS DE DATOS</p> | <p>ANL-ENC 2/21</p> |
|---|---|--------------------------------|

Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII
Tipo de Examen: Auditoría Administrativa
Componente: Actividades Administrativas
Dirigido: Personal Administrativo

2. ¿Conoce usted las políticas, normas y procedimientos que maneja la cooperativa?

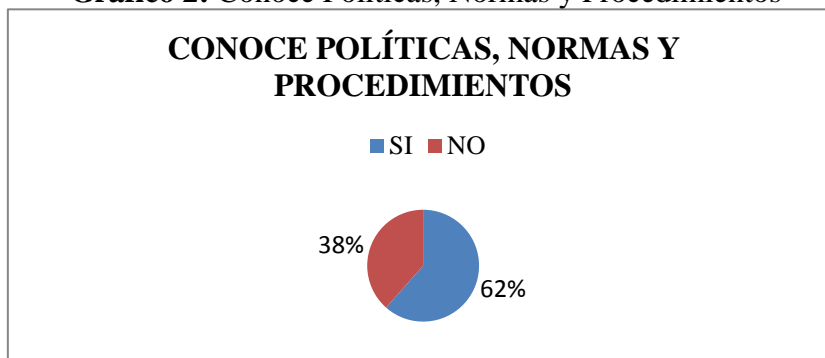
Tabla 6: Conoce Políticas, Normas y Procedimientos

| CONOCE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|---|------------|-------------|
| SI | 8 | 61,54% |
| NO | 5 | 38,46% |
| TOTAL | 13 | 100% |

Fuente: Personal Administrativo COAC Luis Felipe Duchicela XXVII.

Autor: Autora de la Tesis.

Gráfico 2: Conoce Políticas, Normas y Procedimientos




Fuente: Personal Administrativo COAC Luis Felipe Duchicela XXVII.

Autor: Autora de la Tesis.

Análisis:

Del 100% de las encuestas aplicadas al personal administrativo, el 61,54% manifiesta tener conocimiento de las políticas, normas y procedimientos que maneja la cooperativa, mientras que el 38,46% dice desconocer sobre las políticas, normas y procedimientos, por lo cual los empleados no tienen claro su aplicación.

| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| ELABORADO POR: CAEB | FECHA: 05-01-2015 |
| REVISADO POR: LKEM-WAVO | FECHA: 21-01-2015 |

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | ESTUDIO PRELIMINAR ENCUESTAS Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013 ANÁLISIS DE DATOS | ANL-ENC 3/21 |
|---|--|-------------------------|

Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII

Tipo de Examen: Auditoría Administrativa

Componente: Actividades Administrativas

Dirigido: Personal Administrativo

3. ¿Cree usted que existen falencias administrativas en la cooperativa?

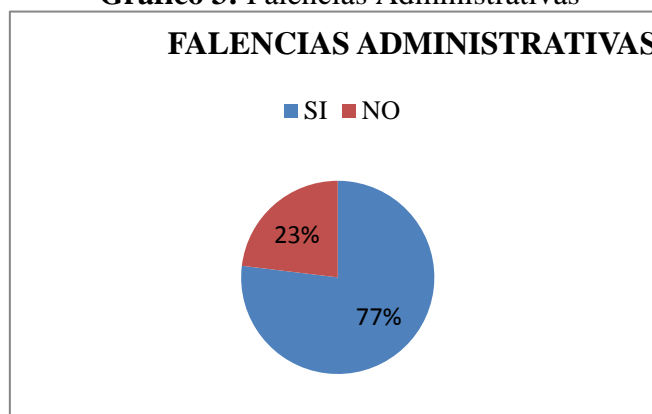
Tabla 7: Falencias Administrativas

| FALENCIAS ADMINISTRATIVAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|---------------------------|------------|-------------|
| SI | 10 | 76,92% |
| NO | 3 | 23,08% |
| TOTAL | 13 | 100% |

Fuente: Personal Administrativo COAC Luis Felipe Duchicela XXVII.

Autor: Autora de la Tesis.

Gráfico 3: Falencias Administrativas




Fuente: Personal Administrativo COAC Luis Felipe Duchicela XXVII.

Autor: Autora de la Tesis.

Análisis:

Del 100% que conforma la población encuestada, el 76, 92% dice que la cooperativa si tiene falencias administrativas, mientras que el 23, 08% considera que no, por lo tanto se detectó que el personal de la cooperativa en su mayoría afirma tener falencias administrativas, siendo una mínima parte de los empleados dicen lo contrario.

| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| ELABORADO POR: CAEB | FECHA: 05-01-2015 |
| REVISADO POR: LKEM-WAVO | FECHA: 21-01-2015 |

| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p>ESTUDIO PRELIMINAR ENCUESTAS Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013 ANÁLISIS DE DATOS</p> | <p>ANL-ENC 4/21</p> |
|---|---|--------------------------------|

Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII
Tipo de Examen: Auditoría Administrativa
Componente: Actividades Administrativas
Dirigido: Personal Administrativo

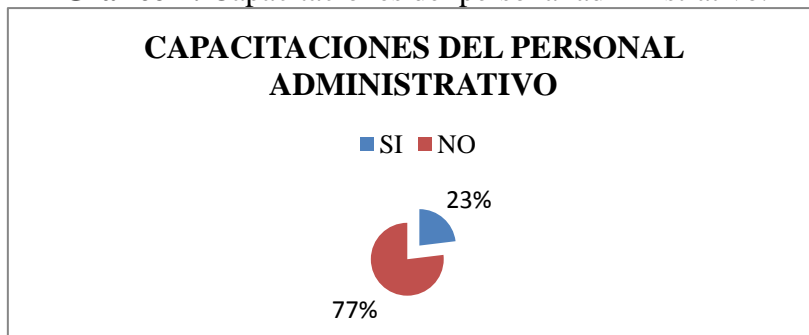
4. ¿Se realizan capacitaciones constantes al personal administrativo de la cooperativa?

Tabla 8: Capacitaciones del personal administrativo

| CAPACITACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--|------------|-------------|
| SI | 3 | 23,08% |
| NO | 10 | 76,92% |
| TOTAL | 13 | 100% |

Fuente: Personal Administrativo COAC Luis Felipe Duchicela XXVII.
Autor: Autora de la Tesis.

Gráfico 4: Capacitaciones del personal administrativo.




Fuente: Personal Administrativo COAC Luis Felipe Duchicela XXVII.
Autor: Autora de la Tesis.

Análisis:

Del 100% de las encuestas aplicadas al personal administrativo, el 23,08% manifiesta tener capacitaciones constantes, mientras que el 76,92% dice no tener ninguna capacitación, lo que indica que el personal que labora en la institución no se encuentra actualizada para realizar sus actividades de forma eficiente.

| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| ELABORADO POR: CAEB | FECHA: 05-01-2015 |
| REVISADO POR: LKEM-WAVO | FECHA: 21-01-2015 |

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p>ESTUDIO PRELIMINAR ENCUESTAS Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013 ANÁLISIS DE DATOS</p> | <p>ANL-ENC 5/21</p> |
|---|---|---------------------------------------|

Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII
Tipo de Examen: Auditoría Administrativa
Componente: Actividades Administrativas
Dirigido: Personal Administrativo

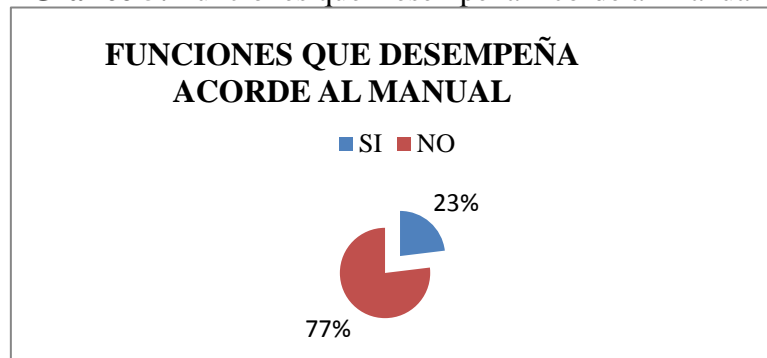
5. ¿Las funciones que usted desempeña están acorde al manual de funciones?

Tabla 9: Funciones que Desempeña Acorde al Manual

| FUNCIONES QUE DESEMPEÑA ACORDE AL MANUAL | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--|------------|-------------|
| SI | 3 | 23,08% |
| NO | 10 | 76,92% |
| TOTAL | 13 | 100% |

Fuente: Personal Administrativo COAC Luis Felipe Duchicela XXVII.
Autor: Autora de la Tesis.

Gráfico 5: Funciones que Desempeña Acorde al Manual




Fuente: Personal Administrativo COAC Luis Felipe Duchicela XXVII.
Autor: Autora de la Tesis.

Análisis:

Del 100% del personal encuestado, el 23,08% manifiesta que las funciones que desempeña están acorde al manual de funciones, mientras que el 76,92% dice que la cooperativa no cuenta con un manual de funciones, por lo que se detectó el personal administrativo realiza sus actividades acorde a las necesidades que requiere los socios, y que todos los trabajadores realizan multifunciones.

| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| ELABORADO POR: CAEB | FECHA: 05-01-2015 |
| REVISADO POR: LKEM-WAVO | FECHA: 21-01-2015 |

| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p>ESTUDIO PRELIMINAR ENCUESTAS Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013 ANÁLISIS DE DATOS</p> | <p>ANL-ENC 6/21</p> |
|---|---|--------------------------------|

Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII
Tipo de Examen: Auditoría Administrativa
Componente: Actividades Administrativas
Dirigido: Personal Administrativo

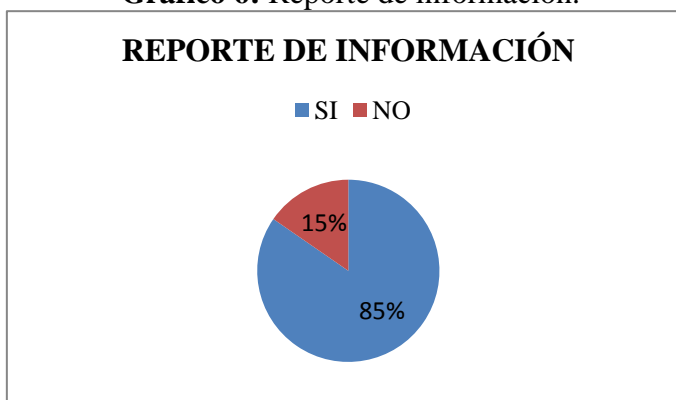
6. ¿Usted reporta información de las actividades cotidianas?

Tabla 10: Reporte de información.

| REPORTE DE INFORMACIÓN | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|------------------------|------------|-------------|
| SI | 11 | 84,62% |
| NO | 2 | 15,38% |
| TOTAL | 13 | 100% |

Fuente: Personal Administrativo COAC Luis Felipe Duchicela XXVII.
Autor: Autora de la Tesis.

Gráfico 6: Reporte de información.




Fuente: Personal Administrativo COAC Luis Felipe Duchicela XXVII.
Autor: Autora de la Tesis.

Análisis:

Del total de las encuestas, el 84,62% manifiesta que si presenta reportes diarios al gerente general, jefe de crédito y el contador, mientras que 15,38% dice no presentar ningún reporte a los jefes inmediatos. Cabe indicar que todos los empleados deben presentar sus reportes diarios de los resultados obtenidos durante el día para de esta manera tomar decisiones óptimas para el buen funcionamiento de la institución. Es por ello que es necesaria la aplicación de la auditoría administrativa.

| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| ELABORADO POR: CAEB | FECHA: 05-01-2015 |
| REVISADO POR: LKEM-WAVO | FECHA: 21-01-2015 |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | ESTUDIO PRELIMINAR ENCUESTAS Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013 ANÁLISIS DE DATOS | ANL-ENC 7/21 |
|---|---|-------------------------|

Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII
Tipo de Examen: Auditoría Administrativa
Componente: Actividades Administrativas
Dirigido: Personal Administrativo

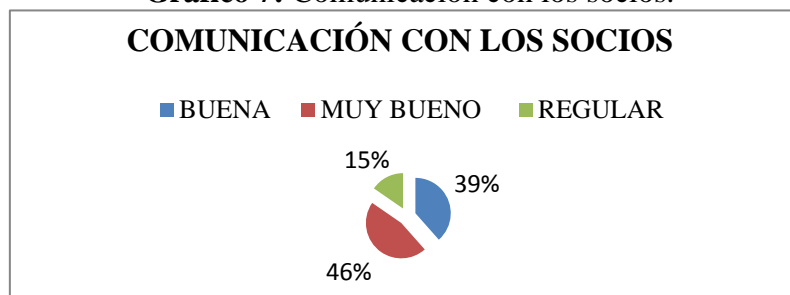
7. ¿La comunicación que existe con los socios es?

Tabla 11: Comunicación con los socios.

| COMUNICACIÓN CON LOS SOCIOS | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|-----------------------------|------------|-------------|
| BUENA | 5 | 38,46% |
| MUY BUENO | 6 | 46,15% |
| REGULAR | 2 | 15,38% |
| TOTAL | 13 | 100% |

Fuente: Personal Administrativo COAC Luis Felipe Duchicela XXVII.
Autor: Autora de la Tesis.

Gráfico 7: Comunicación con los socios.




Fuente: Personal Administrativo COAC Luis Felipe Duchicela XXVII.
Autor: Autora de la Tesis.

Análisis:

El 38,46% del personal administrativo manifiesta tener buena comunicación con los socios, mientras que el 46,15% dice que es muy buena, permitiendo así cumplir con las expectativas de ambas partes; y 15,38% manifestó que es regular lo cual perjudica la imagen y la credibilidad financiera de la cooperativa.

| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| ELABORADO POR: CAEB | FECHA: 05-01-2015 |
| REVISADO POR: LKEM-WAVO | FECHA: 21-01-2015 |

| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p>ESTUDIO PRELIMINAR ENCUESTAS Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013 ANÁLISIS DE DATOS</p> | <p>ANL-ENC 8/21</p> |
|---|---|--------------------------------|

Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII

Tipo de Examen: Auditoría Administrativa

Componente: Actividades Administrativas

Dirigido: Personal Administrativo

8. ¿Cómo es el ambiente de trabajo dentro de cooperativa?

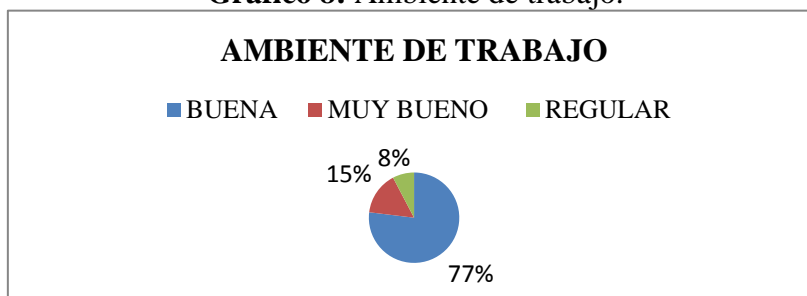
Tabla 12: Ambiente de trabajo

| AMBIENTE DE TRABAJO | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|---------------------|------------|-------------|
| BUENA | 10 | 76,92% |
| MUY BUENO | 2 | 15,38% |
| REGULAR | 1 | 7,69% |
| TOTAL | 13 | 100% |

Fuente: Personal Administrativo COAC Luis Felipe Duchicela XXVII.

Autor: Autora de la Tesis.

Gráfico 8: Ambiente de trabajo.




Fuente: Personal Administrativo COAC Luis Felipe Duchicela XXVII.

Autor: Autora de la Tesis.

Análisis:

En referencia al ambiente de trabajo los encuestados manifiestan; el 76,92% dicen que es buena, mientras que el 15,38% manifiesta que es muy buena y el 7,69% dice que es regular, lo que nos da a entender que existe un buen ambiente laboral dentro de la cooperativa. En toda institución debe prevalecer un ambiente laboral adecuado entre todo el personal para alcanzar sus objetivos institucionales

| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| ELABORADO POR: CAEB | FECHA: 05-01-2015 |
| REVISADO POR: LKEM-WAVO | FECHA: 21-01-2015 |

| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p>ESTUDIO PRELIMINAR ENCUESTAS Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013 ANÁLISIS DE DATOS</p> | <p>ANL-ENC 9/21</p> |
|---|---|--------------------------------|

Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII
Tipo de Examen: Auditoría Administrativa
Componente: Actividades Administrativas
Dirigido: Personal Administrativo

9. ¿Cree usted que al aplicar una Auditoría Administrativa a la Cooperativa mejorará el grado de eficiencia, eficacia y economía de las actividades administrativas?

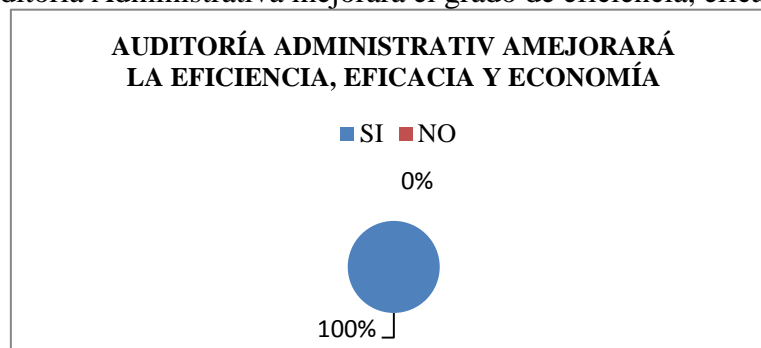
Tabla 13: Auditoría Administrativa mejorara el grado de eficiencia, eficacia y economía.

| AUDITORÍA ADMINISTRATIVA MEJORARÁ LA EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMÍA | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--|------------|-------------|
| SI | 13 | 100,00% |
| NO | 0 | 0,00% |
| TOTAL | 13 | 100% |

Fuente: Personal Administrativo COAC Luis Felipe Duchicela XXVII.

Autor: Autora de la Tesis.

Gráfico 9: Auditoría Administrativa mejorara el grado de eficiencia, eficacia y economía..




Fuente: Personal Administrativo COAC Luis Felipe Duchicela XXVII.

Autor: Autora de la Tesis.

Análisis:

El 100% del personal administrativo manifiesta que al aplicar una Auditoría Administrativa a la Cooperativa mejorará el grado de eficiencia, eficacia y economía de las actividades administrativas, corrigiendo deficiencias encontradas.

| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| ELABORADO POR: CAEB | FECHA: 05-01-2015 |
| REVISADO POR: LKEM-WAVO | FECHA: 21-01-2015 |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p>ESTUDIO PRELIMINAR ENCUESTAS Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013 ANÁLISIS DE DATOS</p> | <p>ANL-ENC 10/21</p> |
|---|---|---------------------------------|

Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII

Tipo de Examen: Auditoría Administrativa

Componente: Actividades Administrativas

Dirigido: Personal Administrativo

10. ¿La cooperativa ha tomado acciones para mejorar el grado de eficiencia, eficacia y economía de las actividades administrativas?

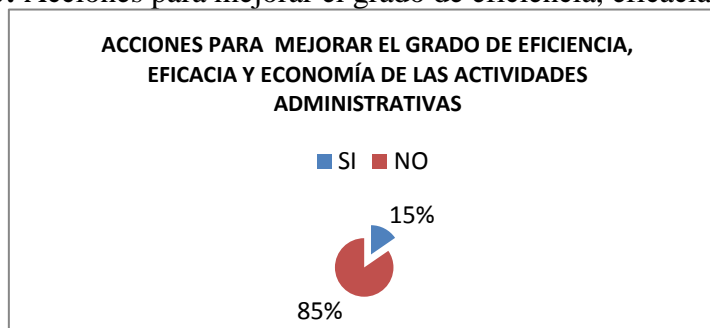
Tabla 14: Acciones para mejorar el grado de eficiencia, eficacia y economía de las actividades administrativas.

| ACCIONES PARA MEJORAR EL GRADO DE EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMÍA DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS. | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|---|------------|-------------|
| SI | 2 | 15,38% |
| NO | 11 | 84,62% |
| TOTAL | 13 | 100% |

Fuente: Personal Administrativo COAC Luis Felipe Duchicela XXVII.

Autor: Autora de la Tesis.

Gráfico 10: Acciones para mejorar el grado de eficiencia, eficacia y economía.




Fuente: Personal Administrativo COAC Luis Felipe Duchicela XXVII.

Autor: Autora de la Tesis.

Análisis:

De 100% de los encuestados minifiestan que la cooperativa no ha tomado acciones correctivas para mejorar el grado de eficiencia, eficacia y economía de las actividades administrativas.

| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| ELABORADO POR: CAEB | FECHA: 05-01-2015 |
| REVISADO POR: LKEM-WAVO | FECHA: 21-01-2015 |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p>ESTUDIO PRELIMINAR ENCUESTAS Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013 ANÁLISIS DE DATOS</p> | <p>ANL-ENC 11/21</p> |
|---|---|---------------------------------|

Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII
Tipo de Examen: Auditoría Administrativa
Componente: Actividades Administrativas
Dirigido: Socios

1. ¿Se siente satisfecho con el servicio que brinda la Cooperativa de Ahorro y Crédito Felipe Duchicela?

Tabla 15: Satisfacción de los socios con los servicios de la COAC

| SATISFACCIÓN DE LOS SOCIOS CON LOS SERVICIOS DE LA COAC | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|---|------------|-------------|
| SI | 102 | 57,63% |
| NO | 75 | 42,37% |
| TOTAL | 177 | 100% |

Fuente: Socios COAC Luis Felipe Duchicela XXVII.
Autor: Autora de la Tesis.

Gráfico 11: Satisfacción de los socios con los servicios de la COAC




Fuente: Socios COAC Luis Felipe Duchicela XXVII.
Autor: Autora de la Tesis.

Análisis:

Del 100% de los socios encuestados el 57,63% manifiestan estar satisfechos con los servicios de la cooperativa, mientras que el 42,37% afirma que están insatisfechos con los servicios, ya que la institución no cuenta con todos los servicios necesarios; la mayor parte de los socios están conformes con los servicios de la cooperativa.

| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| ELABORADO POR: CAEB | FECHA: 05-01-2015 |
| REVISADO POR: LKEM-WAVO | FECHA: 21-01-2015 |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p>ESTUDIO PRELIMINAR ENCUESTAS Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013 ANÁLISIS DE DATOS</p> | <p>ANL-ENC 12/21</p> |
|---|---|---------------------------------|

Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII

Tipo de Examen: Auditoría Administrativa

Componente: Actividades Administrativas

Dirigido: Socios

2. ¿Cómo califica la atención que recibió en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Felipe Duchicela?

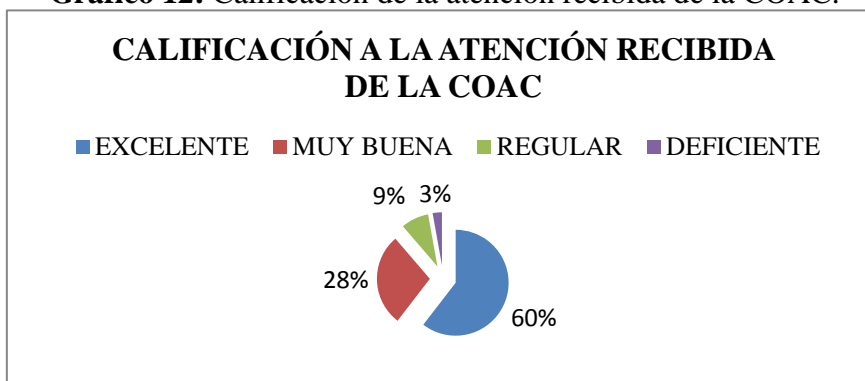
Tabla 16: Calificación a la atención recibida de la COAC

| CALIFICACIÓN A LA ATENCIÓN RECIBIDA DE LA COAC | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--|------------|-------------|
| EXCELENTE | 107 | 60,45% |
| MUY BUENA | 50 | 28,25% |
| REGULAR | 15 | 8,47% |
| DEFICIENTE | 5 | 2,82% |
| TOTAL | 177 | 100% |

Fuente: Socios COAC Luis Felipe Duchicela XXVII.

Autor: Autora de la Tesis.

Gráfico 12: Calificación de la atención recibida de la COAC.



Fuente: Socios COAC Luis Felipe Duchicela XXVII.

Autor: Autora de la Tesis.

Análisis:

Del 100% de los encuestados el 60,45% afirma que es excelente, el 28,25% dice que es muy buena, el 8,47% manifiesta que es regular y el 2,82% manifiesta que es deficiente, por lo que la atención que recibe los clientes por parte de la cooperativa es excelente, ya que los socios requieren cada vez más de buenos servicios y el propósito de la institución es brindar buena imagen y una atención de calidad a los socios.

ELABORADO POR: CAEB **FECHA:** 05-01-2015

REVISADO POR: LKEM-WAVO **FECHA:** 21-01-2015



**ESTUDIO PRELIMINAR
ENCUESTAS
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del
2013
ANÁLISIS DE DATOS**

**ANL-ENC
13/21**

Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII
Tipo de Examen: Auditoría Administrativa
Componente: Actividades Administrativas
Dirigido: Socios

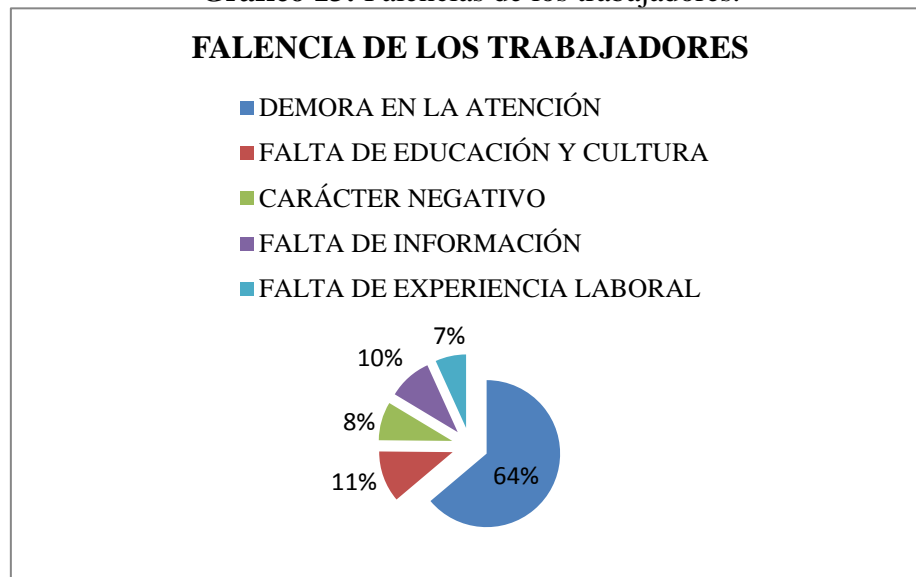
3. Indique las falencias que tienen los funcionarios de la cooperativa.

Tabla 17: Falencias de los trabajadores.

| FALENCIA DE LOS TRABAJADORES | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|------------------------------|------------|-------------|
| DEMORA EN LA ATENCIÓN | 113 | 63,84% |
| FALTA DE EDUCACIÓN Y CULTURA | 20 | 11,30% |
| CARÁCTER NEGATIVO | 15 | 8,47% |
| FALTA DE INFORMACIÓN | 17 | 9,60% |
| FALTA DE EXPERIENCIA LABORAL | 12 | 6,78% |
| TOTAL | 177 | 100% |

Fuente: Socios COAC Luis Felipe Duchicela XXVII.
Autor: Autora de la Tesis.

Gráfico 13: Falencias de los trabajadores.




Fuente: Socios COAC Luis Felipe Duchicela XXVII.
Autor: Autora de la Tesis.

ELABORADO POR: CAEB

FECHA: 05-01-2015

REVISADO POR: LKEM-WAVO

FECHA: 21-01-2015

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p>ESTUDIO PRELIMINAR ENCUESTAS Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013 ANÁLISIS DE DATOS</p> | <p>ANL-ENC 14/21</p> |
| <p>Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Actividades Administrativas Dirigido: Socios</p> | | |
| <p>Análisis:</p> <p>El 63,84% manifestó que una de las falencias de los trabajadores de la cooperativa es la demora en la atención, el 11,30% opinó que es la falta de educación y cultura, el 8,47% es que los trabajadores no tienen cortesía o de carácter negativo, el 9,60% para la falta de información por parte de los trabajadores, y el 6,78% recae en la falta de experiencia laboral.</p> <p>En todas las instituciones financieras es muy importante que las actividades que cumplen los trabajadores sean acorde a su perfil profesional, para corregir tales deficiencias mencionadas anteriormente, es necesario ejecutar una auditoría administrativa que permita corregir tales falencias o aspectos negativos, para mantener un buen nivel de eficiencia, eficacia en las actividades administrativas de la cooperativa.</p> | | |
| <p>ELABORADO POR: CAEB</p> | | <p>FECHA: 05-01-2015</p> |
| <p>REVISADO POR: LKEM-WAVO</p> | | <p>FECHA: 21-01-2015</p> |



**ESTUDIO PRELIMINAR
ENCUESTAS
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
ANÁLISIS DE DATOS**

**ANL-ENC
15/21**

Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII
Tipo de Examen: Auditoría Administrativa
Componente: Actividades Administrativas
Dirigido: Socios

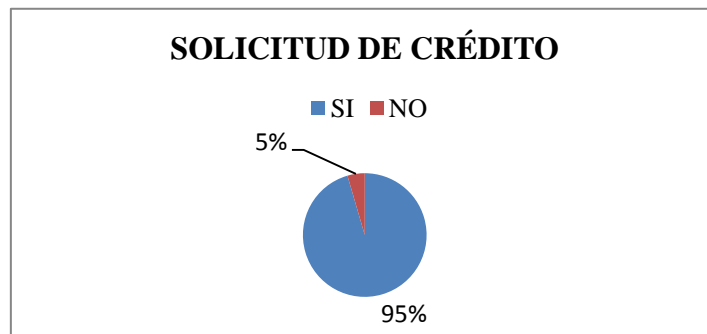
4. ¿Usted ha solicitado un crédito alguna vez?

Tabla 18: Solicitud de Crédito.

| SOLICITUD DE CRÉDITO | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|----------------------|------------|-------------|
| SI | 169 | 95,48% |
| NO | 8 | 4,52% |
| TOTAL | 177 | 100% |

Fuente: Socios COAC Luis Felipe Duchicela XXVII.
Autor: Autora de la Tesis.

Gráfico 14: Solicitud de crédito.



Fuente: Socios COAC Luis Felipe Duchicela XXVII.
Autor: Autora de la Tesis.

Análisis:

Del 100% de las encuestas aplicadas a los socios el 95,48% manifiesta que han solicitado créditos para satisfacer las diversas necesidades que tienen, mientras que el 4,52% dice que no han solicitado créditos ya que no tienen ingresos suficientes para pagar, de acuerdo a los resultados obtenidos la mayor parte de los socios si adquieren créditos para satisfacer las necesidades que tienen.

| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| ELABORADO POR: CAEB | FECHA: 05-01-2015 |
| REVISADO POR: LKEM-WAVO | FECHA: 21-01-2015 |



**ESTUDIO PRELIMINAR
ENCUESTAS
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
ANÁLISIS DE DATOS**

**ANL-ENC
16/21**

Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII

Tipo de Examen: Auditoría Administrativa

Componente: Actividades Administrativas

Dirigido: Socios

5. ¿El crédito que usted adquiere de la Cooperativa para que actividad está destinado?

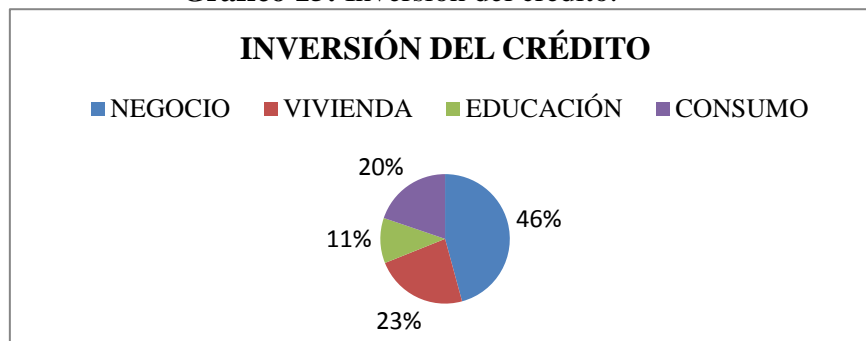
Tabla 19: Inversión del crédito.

| INVERSIÓN DEL CRÉDITO | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|-----------------------|------------|-------------|
| NEGOCIO | 81 | 45,76% |
| VIVIENDA | 41 | 23,16% |
| EDUCACIÓN | 20 | 11,30% |
| CONSUMO | 35 | 19,77% |
| TOTAL | 177 | 100% |

Fuente: Socios COAC Luis Felipe Duchicela XXVII.

Autor: Autora de la Tesis.

Gráfico 15: Inversión del crédito.



Fuente: Socios COAC Luis Felipe Duchicela XXVII.

Autor: Autora de la Tesis.

Análisis:


Del 100% de las encuestas aplicadas el 45,76% solicitan créditos para negocios, el 23,16% lo utilizan para la construcción de sus viviendas, el 11,30% solicitan para educación, y el 19,77% solicitan los créditos para consumo o para la satisfacción de sus necesidades, de acuerdo a los resultados los socios utilizan para diferentes actividades ya que son indispensables para la vida diaria.

ELABORADO POR: CAEB

FECHA: 05-01-2015

REVISADO POR: LKEM-WAVO

FECHA: 21-01-2015

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p>ESTUDIO PRELIMINAR ENCUESTAS Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013 ANÁLISIS DE DATOS</p> | <p>ANL-ENC 17/21</p> |
|---|---|---------------------------------|

Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII

Tipo de Examen: Auditoría Administrativa

Componente: Actividades Administrativas

Dirigido: Socios

6. ¿Cree que la tasa de interés que cuenta la cooperativa es?

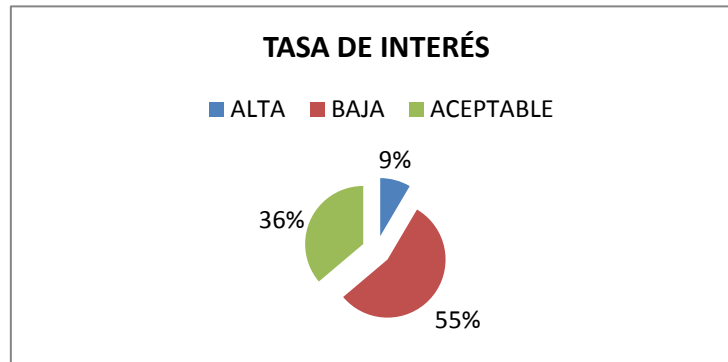
Tabla 20: Tasa de Interés

| TASA DE INTERÉS | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|-----------------|------------|------------|
| ALTA | 15 | 8,47% |
| BAJA | 98 | 55,37% |
| ACEPTABLE | 64 | 36,16% |
| TOTAL | 177 | 92% |

Fuente: Socios COAC Luis Felipe Duchicela XXVII.

Autor: Autora de la Tesis.

Gráfico 16: Tasa de interés.




Fuente: Socios COAC Luis Felipe Duchicela XXVII.

Autor: Autora de la Tesis.

Análisis:

De la población encuestada el 8,47% manifiesta estar insatisfechas ya que los intereses son altas, el 55,37% de los encuestados mencionan que la tasa de interés que se aplica es baja o conveniente para solicitar los créditos, y el 36,16% manifiestan que son aceptables ya que están aplicando las tasas de interés de acuerdo a lo establecido por el Banco Central del Ecuador. La necesidad de los socios y clientes de la cooperativa les obliga a realizar créditos sin importar los intereses.

| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| ELABORADO POR: CAEB | FECHA: 05-01-2015 |
| REVISADO POR: LKEM-WAVO | FECHA: 21-01-2015 |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p>ESTUDIO PRELIMINAR ENCUESTAS Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013 ANÁLISIS DE DATOS</p> | <p>ANL-ENC 18/21</p> |
|---|---|---------------------------------|

Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII

Tipo de Examen: Auditoría Administrativa

Componente: Actividades Administrativas

Dirigido: Socios

7. ¿Usted está conforme con los requisitos de la Cooperativa para otorgar créditos?

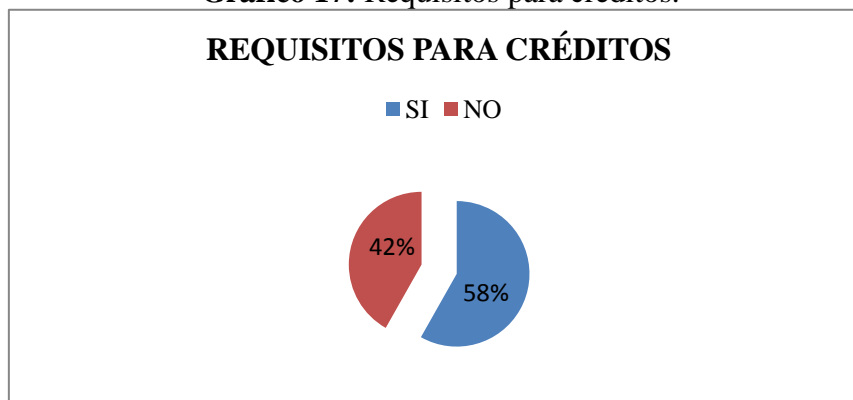
Tabla 21: Requisitos para créditos.

| REQUISITOS PARA CRÉDITOS | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------------------|------------|-------------|
| SI | 103 | 58,19% |
| NO | 74 | 41,81% |
| TOTAL | 177 | 100% |

Fuente: Socios COAC Luis Felipe Duchicela XXVII.

Autor: Autora de la Tesis.

Gráfico 17: Requisitos para créditos.



Fuente: Socios COAC Luis Felipe Duchicela XXVII.

Autor: Autora de la Tesis.

Análisis:

El 58,19% de los socios encuestas dicen estar conforme con los requisitos para obtener créditos ya que son documentos importantes por la cual la cooperativa asegura su dinero que se entrega, mientras que el 41,81% de los encuestados manifiestan estar insatisfechos ya que es mucho papeleo, de los resultados obtenidos se detectó que no hay inconvenientes con los requisitos ya que los socios están conformes con este proceso.

| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| ELABORADO POR: CAEB | FECHA: 05-01-2015 |
| REVISADO POR: LKEM-WAVO | FECHA: 21-01-2015 |



**ESTUDIO PRELIMINAR
ENCUESTAS
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
ANÁLISIS DE DATOS**

**ANL-ENC
19/21**

Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII

Tipo de Examen: Auditoría Administrativa

Componente: Actividades Administrativas

Dirigido: Socios

8. ¿Considera usted que las políticas que manejan en la prestación del servicio son?

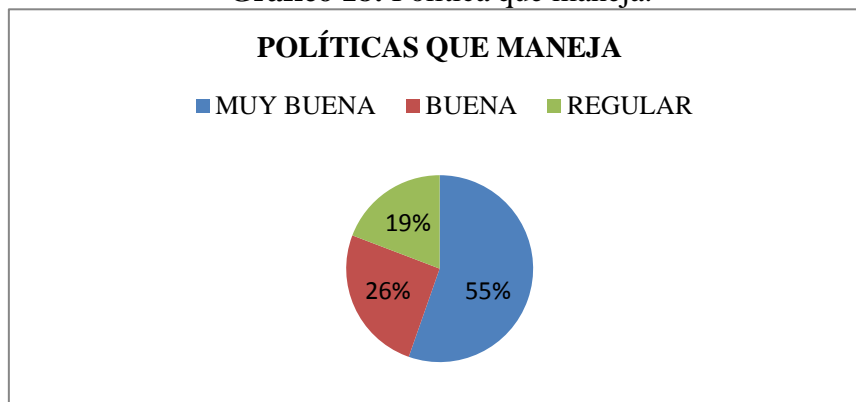
Tabla 22: Políticas que maneja

| POLÍTICAS QUE MANEJA | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|----------------------|------------|-------------|
| MUY BUENA | 98 | 55,37% |
| BUENA | 45 | 25,42% |
| REGULAR | 34 | 19,21% |
| TOTAL | 177 | 100% |

Fuente: Socios COAC Luis Felipe Duchicela XXVII.

Autor: Autora de la Tesis.

Gráfico 18: Política que maneja.



Fuente: Socios COAC Luis Felipe Duchicela XXVII.


Autor: Autora de la Tesis.

Análisis:

Del 100% de los socios encuestados, el 55,37% manifestaron que las políticas que maneja la cooperativa son muy buenas, mientras que el 25,42% opinaron que las políticas que se maneja en la cooperativa son buenas y el 19,21% dijeron que las políticas que maneja la cooperativa tienen irregularidades. Según los datos obtenidos de las encuestas la mayor parte de los socios están de acuerdo con las políticas de la institución.

ELABORADO POR: CAEB **FECHA:** 05-01-2015

REVISADO POR: LKEM-WAVO **FECHA:** 21-01-2015

| | | |
|---|---|--|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p>ESTUDIO PRELIMINAR ENCUESTAS Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013 ANÁLISIS DE DATOS</p> | <p>ANL-ENC 20/21</p> |
|---|---|--|

Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII
Tipo de Examen: Auditoría Administrativa
Componente: Actividades Administrativas
Dirigido: Socios

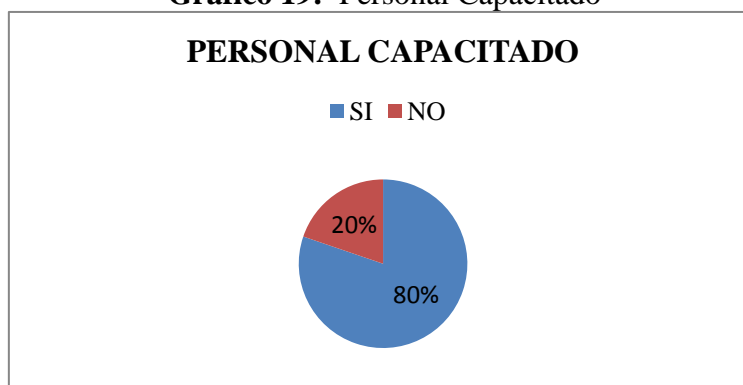
9. ¿Considera usted que el personal que labora en la Cooperativa está capacitado?

Tabla 23: Personal Capacitado

| PERSONAL CAPACITADO | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|---------------------|------------|-------------|
| SI | 142 | 80,23% |
| NO | 35 | 19,77% |
| TOTAL | 177 | 100% |

Fuente: Socios COAC Luis Felipe Duchicela XXVII.
Autor: Autora de la Tesis.

Gráfico 19: Personal Capacitado




Fuente: Socios COAC Luis Felipe Duchicela XXVII.
Autor: Autora de la Tesis.

Análisis:

Del 100% de los encuestados, el 80,23% considera que el personal que labora en la cooperativa está capacitado, porque el servicio que brinda es buena y como cualquier institución tiene también sus falencias, y el 19,77% manifestó que el personal no está capacitado para las áreas en las que están ubicadas.

| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| ELABORADO POR: CAEB | FECHA: 05-01-2015 |
| REVISADO POR: LKEM-WAVO | FECHA: 21-01-2015 |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p>ESTUDIO PRELIMINAR ENCUESTAS Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013 ANÁLISIS DE DATOS</p> | <p>ANL-ENC 21/21</p> |
|---|---|---------------------------------|

Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII

Tipo de Examen: Auditoría Administrativa

Componente: Actividades Administrativas

Dirigido: Socios

10. ¿Cree usted que los empleados prestan un adecuado servicio a los socios de la Cooperativa?

Tabla 24: Trabajadores que prestan un adecuado servicio.

| TRABAJADORES QUE PRESTAN UN ADECUADO SERVICIO | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|---|------------|-------------|
| SI | 134 | 75,71% |
| NO | 43 | 24,29% |
| TOTAL | 177 | 100% |

Fuente: Socios COAC Luis Felipe Duchicela XXVII.

Autor: Autora de la Tesis.

Gráfico 20: Trabajadores que prestan un adecuado servicio.




Fuente: Socios COAC Luis Felipe Duchicela XXVII.


Autor: Autora de la Tesis.


Análisis:


De los 177 encuestados que corresponden al 100%, el 75,71% manifestaron que al realizar cualquier trámite dentro de la cooperativa, son atendidos cordialmente por parte del personal administrativa, el encargado en atención al cliente les explica detalladamente los beneficios y obligaciones que debe cumplir, la cual le permite a que la cooperativa tenga buena imagen del desempeño del personal, el 24,29% dijeron que la atención no es buena.


| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| ELABORADO POR: CAEB | FECHA: 05-01-2015 |
| REVISADO POR: LKEM-WAVO | FECHA: 21-01-2015 |


| | | |
|--|--|---------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p>ESTUDIO PRELIMINAR ENCUESTAS Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013 CÉDULA NARRATIVA</p> | <p>CN-ENC 1/1</p> |
| <p>Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Actividades Administrativas Dirigido: Personal administrativo</p> | | |
| <p>Mediante los datos obtenidos en las encuestas a los trabajadores de la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII se detectó que una mínima parte de los trabajadores desconocen la misión, visión, políticas, normas y procedimientos.</p> <p>El personal administrativo manifiesta que la cooperativa tiene varias falencias administrativas y que esto requiere realizar una auditoría administrativa, también manifiestan que no reciben capacitaciones constantes, la cual afecta en su desarrollo eficiente.</p> <p>La cooperativa no cuenta con un manual de funciones asignadas para cada área de trabajo, por lo que se ven obligados a realizar varias funciones, presentan los reportes diariamente para que los jefes tomen decisiones y se mejore la administración.</p> <p>El personal mantiene buena comunicación con los socios, el ambiente de trabajo que existe en la cooperativa es excelente, ya que así ponen en alto la imagen de la cooperativa.</p> <p>El personal encuestado manifiesta que es necesaria y muy importante la aplicación de una auditoría administrativa, la cual permite detectar errores las cuales deben ser contrarrestadas.</p> | | |
| <p>ELABORADO POR: CAEB</p> | | <p>FECHA: 05-01-2015</p> |
| <p>REVISADO POR: LKEM-WAVO</p> | | <p>FECHA: 21-01-2015</p> |


| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p>ESTUDIO PRELIMINAR ENCUESTAS Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013 CÉDULA NARRATIVA</p> | <p>CN-ENC 1/1</p> |
| <p>Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Actividades Administrativas Dirigido: Socios</p> | | |
| <p>Mediante los datos obtenidos de las encuestas aplicadas a los se detectó varios inconvenientes, las cuales deben ser corregidas.</p> <p>De acuerdo a las encuestas realizadas los socios dicen estar satisfechos con los servicios de la cooperativa, la atención que brinda la cooperativa es excelente.</p> <p>Las falencias detectadas es la demora en la atención, falta de educación y cultura, trabajadores con carácter negativo, la falta de información y la falta de experiencia, por lo que se requiere contratar personal de acuerdo a su perfil y puesto a asumir.</p> <p>La mayor parte de los socios solicitan créditos para emprender o incrementar sus negocios, en la cooperativa lo han realizado varias veces ya que los intereses son bajos y al mismo tiempo la necesidad de un crédito es constante y por los requisitos que pide la cooperativa se sienten satisfechos porque están de acuerdo entre las partes en realizar dicho contrato de préstamo.</p> <p>Los socios manifiestan que las políticas que utiliza la cooperativa es buena, también que la mayor parte del personal que labora en la institución son capacitados, ya que reciben cordialidad por parte de los trabajadores para la realización de cualquier trámite.</p> | | |
| <p>ELABORADO POR: CAEB</p> | | <p>FECHA: 05-01-2015</p> |
| <p>REVISADO POR: LKEM-WAVO</p> | | <p>FECHA: 21-01-2015</p> |


| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p>ESTUDIO PRELIMINAR PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</p> | <p>PP 1/6</p> |
| <p>Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Actividades Administrativas</p> | | |
| <p>I. Antecedentes</p> <p>La Cooperativa de Ahorro y Crédito Luis Felipe Duchicela fue creado el 5 de septiembre del año 1995 con el acuerdo Ministerial 1382, y se constituye legalmente en la Dirección Nacional de Cooperativas, la cooperativa se encuentra ubicada en la parroquia Cacha Comunidad San Pedro a 30 minutos de la ciudad de Riobamba.</p> <p>II. Motivo de la Auditoría</p> <p>Auditoría Administrativa A La Cooperativa De Ahorro Y Crédito Luis Felipe Duchicela XXVII De La Parroquia Cacha Del Cantón Riobamba, Provincia De Chimborazo, Período 2013, se realizará de conformidad a la Orden de Trabajo, en cumplimiento al proyecto de Tesis aprobado por el honorable Consejo Directivo de la Facultad de Administración de Empresas de la ESPOCH.</p> <p>III. Objetivos de la Auditoría. 3.1. Objetivo General</p> <p>Realizar una Auditoría Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Luis Felipe Duchicela XXVII de la Parroquia Cacha del Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, Período 2013, para evaluar la eficiencia, eficacia y economía de las actividades administrativas, a efecto de contrarrestar las deficiencias e irregularidades detectadas.</p> | | |
| <p>ELABORADO POR: CAEB</p> | | <p>FECHA: 07-01-2015</p> |
| <p>REVISADO POR: LKEM-WAVO</p> | | <p>FECHA: 21-01-2015</p> |

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p>ESTUDIO PRELIMINAR PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</p> | <p>PP 2/6</p> |
| <p>Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Actividades Administrativas</p> | | |
| <p>3.2.Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtener información básica sobre la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII, para utilizarla en el planeamiento y organización de trabajo de auditoría. • Comprobar el cumplimiento de la legislación, objetivos, políticas y otros documentos que guían a las actividades administrativas de la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII a fin de conocer su condición legal para el cumplimiento de sus objetivos. • Evaluar la efectividad del sistema de control interno, con el objetivo de detectar o identificar posibles debilidades que puedan ser consideradas como áreas críticas. • Desarrollar un examen profundo de las áreas críticas identificadas hasta este punto de trabajo, determinando las situaciones que requieren acciones correctivas. • Elaborar en informe de auditoría administrativa de las áreas críticas detectadas y emitir recomendaciones para el mejor desempeño de las actividades administrativas. | | |
| <p>ELABORADO POR: CAEB</p> | | <p>FECHA: 07-01-2015</p> |
| <p>REVISADO POR: LKEM-WAVO</p> | | <p>FECHA: 21-01-2015</p> |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p>ESTUDIO PRELIMINAR PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</p> | <p>PP 3/6</p> |
| <p>Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Actividades Administrativas</p> | | |
| <p>IV. Alcance</p> <p>La Auditoría Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Luis Felipe Duchicela XXVII de la Parroquia Cacha del Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, cubrirá el período comprendido entre el 01-01-2013 al 31-12- 2013.</p> <p>V. Información Básica a Considerar.</p> <p>5.1.Base Legal.</p> <p>La Auditoría Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Luis Felipe Duchicela XXVII, se realizara tomando en consideración las normas de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.</p> <p>5.2.Principales Disposiciones Legales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero. • Estatuto de la Cooperativa de Ahorro y crédito Luis Felipe Duchicela XXVII. • Código de Trabajo. • Ley de Régimen Tributario Interno. • Código Tributario. | | |
| <p>ELABORADO POR: CAEB</p> | | <p>FECHA: 07-01-2015</p> |
| <p>REVISADO POR: LKEM-WAVO</p> | | <p>FECHA: 21-01-2015</p> |

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p>ESTUDIO PRELIMINAR PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</p> | <p>PP 4/6</p> |
| <p>Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Actividades Administrativas</p> | | |
| <p style="text-align: center;">5.3. Personal Clave Para el Desarrollo de la Propuesta.</p> <p>Gerente General</p> <p>Sr. Antonio Hipo Hipo</p> <p>Contador</p> <p>Ing. Francisco Vaquilema</p> <p>Jefe de Crédito</p> <p>Sr. Segundo Gualán</p> <p>Asesor de Crédito</p> <p>Srta. Jessica Congacha</p> <p>Cajero</p> <p>Srta. Jessica Congacha</p> <p>Consejo de Administración</p> <p>Sr. José Antonio Congacha Aguagallo</p> <p>Sr. Paguay Hipo Carlos Alfredo</p> | | |
| <p>ELABORADO POR: CAEB</p> | | <p>FECHA: 07-01-2015</p> |
| <p>REVISADO POR: LKEM-WAVO</p> | | <p>FECHA: 21-01-2015</p> |

|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p>ESTUDIO PRELIMINAR PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</p> | <p>PP 5/6</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---------------------------------------|-------------------------|--------|--------|-----------|--------------------|------|--------------------------------------|-------------------|-------------------------|------|--------------------------------------|-------------------------|-----------------|------|---------------------------------------|------------------------|
| <p>Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Actividades Administrativas</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Sr. Bastidas Hipo José Ricardo</p> <p>Consejo de Vigilancia</p> <p>Sr. Paguay Hipo José Antonio</p> <p>Sr. Congacha Hipo Pedro Pablo</p> <p>Sr. Lema Paguay Pedro Ramón</p> <p>VI. Equipo de Trabajo.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">DESIGNACIÓN</th> <th style="text-align: center;">SIGLAS</th> <th style="text-align: center;">NOMBRE</th> <th style="text-align: center;">CATEGORÍA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Directora de Tesis</td> <td>LKEM</td> <td>Ing. Letty Karina Elizalde Marín.</td> <td>Jefe de Auditoría</td> </tr> <tr> <td>Miembro del Tribunal</td> <td>WAVO</td> <td>Dr. Wilson Antonio Velasquí Ojeda</td> <td>Supervisor de Auditoría</td> </tr> <tr> <td>Autora de Tesis</td> <td>CAEB</td> <td>Srta. Congacha Ashqui Elsa Beatriz</td> <td>Encargada de Auditoría</td> </tr> </tbody> </table> | | | DESIGNACIÓN | SIGLAS | NOMBRE | CATEGORÍA | Directora de Tesis | LKEM | Ing. Letty Karina Elizalde Marín. | Jefe de Auditoría | Miembro del Tribunal | WAVO | Dr. Wilson Antonio Velasquí Ojeda | Supervisor de Auditoría | Autora de Tesis | CAEB | Srta. Congacha Ashqui Elsa Beatriz | Encargada de Auditoría |
| DESIGNACIÓN | SIGLAS | NOMBRE | CATEGORÍA | | | | | | | | | | | | | | | |
| Directora de Tesis | LKEM | Ing. Letty Karina Elizalde Marín. | Jefe de Auditoría | | | | | | | | | | | | | | | |
| Miembro del Tribunal | WAVO | Dr. Wilson Antonio Velasquí Ojeda | Supervisor de Auditoría | | | | | | | | | | | | | | | |
| Autora de Tesis | CAEB | Srta. Congacha Ashqui Elsa Beatriz | Encargada de Auditoría | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>ELABORADO POR: CAEB</p> | | <p>FECHA: 07-01-2015</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>REVISADO POR: LKEM-WAVO</p> | | <p>FECHA: 21-01-2015</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|---|----------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p>ESTUDIO PRELIMINAR PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</p> | <p>PP 6/6</p> |
|---|---|----------------------|

Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII
Tipo de Examen: Auditoría Administrativa
Componente: Actividades Administrativas

VII. Cronograma de Actividades

La auditoría se efectuará en un período 25 días laborables, del 15 de diciembre del 2014 y finaliza 23 de enero del 2015; siendo la distribución del tiempo la siguiente:

| N ^o | ACTIVIDADES | PERSONAL ASIGNADO | | FECHAS | |
|----------------|---|-------------------|---------------------------|------------|------------|
| | | NOMBRE | CATEGORÍA | DEL | AL |
| 1 | Estudio Preliminar | Elsa Congacha | Encargada de la Auditoría | 15-12-2014 | 07-01-2015 |
| 2 | Revisión de la Legislación, Objetivos, Políticas y Normas | Elsa Congacha | Encargada de la Auditoría | 08-01-2015 | 09-01-2015 |
| 3 | Revisión y Evaluación del Control Interno | Elsa Congacha | Encargada de la Auditoría | 12-01-2015 | 14-01-2015 |
| 4 | Examen Profundo de Áreas Críticas | Elsa Congacha | Encargada de la Auditoría | 15-01-2015 | 19-01-2015 |
| 5 | Comunicación de los Resultados | Elsa Congacha | Encargada de la Auditoría | 20-01-2015 | 23-01-2015 |

VIII. Programas de auditoría (Insertadas en cada fase)


Realizado por:


Elsa Beatriz Congacha Ashqui
AUTORA DE TESIS
FADE – ESPOCH


Ing. Wilson Velasteguí.
SUPERVISOR DEL TRABAJO DE
AUDITORÍA


ELABORADO POR: CAEB **FECHA: 07-01-2015**


REVISADO POR: LKEM-WAVO **FECHA: 21-01-2015**


| | | |
|---|---|-----------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p>FASE II</p> <p>PROGRAMA DE AUDITORÍA</p> <p>REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y NORMAS</p> <p>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</p> | <p>FII-PRA</p> |
| <p>FASE 2</p> | | |
| <p>REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y NORMAS</p> | | |


|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE II REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y NORMAS Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013 | | | | F2-PRA 1/1 |
|--|--|-----------------------|--------------------------|-------------------|-------------------|
| Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Actividades Administrativas | | | | | |
| Objetivo: Determinar el cumplimiento de la legislación, objetivos, políticas y otros documentos básicos que guían las actividades administrativas de la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII a fin de conocer su condición legal para el cumplimiento de sus objetivos. | | | | | |
| N° | PROCEDIMIENTO | REF. PT | REALIZADO POR: | FECHA | OBSERV |
| 1 | Recopilación de las disposiciones legales y normas aplicables a la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII. | F2-PT 1/14 | CAEB | 08-01-2015 | |
| 2 | Revisión de las disposiciones legales y normas aplicables a la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII | F2-PT 1/14 | CAEB | 08-01-2015 | |
| 3 | Análisis de las disposiciones legales y normas aplicables a la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII para observar su funcionamiento. | F2-PT 1/14 | CAEB | 09-01-2015 | |
| ELABORADO POR: CAEB | | | FECHA: 08-01-2015 | | |
| REVISADO POR: LKEM-WAVO | | | FECHA: 21-01-2015 | | |


| | | |
|--|---|--------------------------------------|
|  <p>ELSA GONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p align="center">REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y NORMAS LEY ORGÁNICA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIO Y DEL SECTOR FINANCIERO Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</p> | <p align="center">PP 1/14</p> |
| <p>Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Actividades Administrativas</p> | | |
| <p>Legislación Sección 1 De las Cooperativas de Ahorro y Crédito</p> <p>Art. 81.- Cooperativas de ahorro y crédito.- Son organizaciones formadas por personas naturales o jurídicas que se unen voluntariamente con el objeto de realizar actividades de intermediación financiera y de responsabilidad social con sus socios y, previa autorización de la Superintendencia, con clientes o terceros con sujeción a las regulaciones y a los principios reconocidos en la presente Ley.</p> <p>Art. 82.- Requisitos para su constitución.- Para constituir una cooperativa de ahorro y crédito, se requerirá contar con un estudio de factibilidad y los demás requisitos establecidos en el Reglamento de la presente Ley.</p> <p>Art. 83.- Actividades financieras.- Las cooperativas de ahorro y crédito, previa autorización de la Superintendencia, podrán realizar las siguientes actividades:</p> <p>a) Recibir depósitos a la vista y a plazo, bajo cualquier mecanismo o modalidad autorizado; b) Otorgar préstamos a sus socios; c) Conceder sobregiros ocasionales; d) Efectuar servicios de caja y tesorería; e) Efectuar cobranzas, pagos y transferencias de fondos, así como emitir giros contra sus propias oficinas o las de instituciones financieras nacionales o extranjeras; f) Recibir y conservar objetos muebles, valores y documentos en depósito para su custodia y arrendar casilleros o cajas de seguridad para depósitos de valores; g) Actuar como emisor de tarjetas de crédito y de débito;</p> | | |
| <p>ELABORADO POR: CAEB</p> | | <p>FECHA: 08-01-2015</p> |
| <p>REVISADO POR: LKEM-WAVO</p> | | <p>FECHA: 21-01-2015</p> |


| | | |
|--|---|--|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p align="center">REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y NORMAS LEY ORGÁNICA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIO Y DEL SECTOR FINANCIERO Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</p> | <p align="center">PP 2/14</p> |
| <p>Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Actividades Administrativas</p> | | |
| <p>h) Asumir obligaciones por cuenta de terceros a través de aceptaciones, endosos o avales de títulos de crédito, así como por el otorgamiento de garantías, fianzas y cartas de crédito internas y externas, o cualquier otro documento, de acuerdo con las normas y prácticas y usos nacionales e internacionales; i) Recibir préstamos de instituciones financieras y no financieras del país y del exterior; j) Emitir obligaciones con respaldo en sus activos, patrimonio, cartera de crédito hipotecaria o prendaria propia o adquirida, siempre que en este último caso, se originen en operaciones activas de crédito de otras instituciones financieras; k) Negociar títulos cambiarios o facturas que representen obligación de pago creados por ventas a crédito y anticipos de fondos con respaldo de los documentos referidos; l) Invertir preferentemente, en este orden, en el Sector Financiero Popular y Solidario, sistema financiero nacional y en el mercado secundario de valores y de manera complementaria en el sistema financiero internacional;</p> <p>Las cooperativas de ahorro y crédito podrán realizar las operaciones detalladas en este artículo, de acuerdo al segmento al que pertenezcan, de conformidad a lo que establezca el Reglamento de esta Ley.</p> <p>Art. 84.- Certificado de funcionamiento.- Las cooperativas de ahorro y crédito tendrán, tanto en matriz, como en sus agencias, oficinas o sucursales, la obligación de exhibir en lugar público y visible, el certificado de autorización de funcionamiento concedido por la Superintendencia.</p> | | |
| <p>ELABORADO POR: CAEB</p> | | <p>FECHA: 08-01-2015</p> |
| <p>REVISADO POR: LKEM-WAVO</p> | | <p>FECHA: 21-01-2015</p> |


| | | |
|--|--|--------------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p align="center">REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y NORMAS LEY ORGÁNICA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIO Y DEL SECTOR FINANCIERO</p> <p align="center">Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</p> | <p align="center">PP 3/14</p> |
| <p>Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Actividades Administrativas</p> | | |
| <p>Art. 85.- Solvencia y prudencia financiera.- Las cooperativas de ahorro y crédito deberán mantener índices de solvencia y prudencia financiera que permitan cumplir sus obligaciones y mantener sus actividades de acuerdo con las regulaciones que se dicten para el efecto, en consideración a las particularidades de los segmentos de las cooperativas de ahorro y crédito.</p> <p>Las regulaciones deberán establecer normas al menos en los siguientes aspectos:</p> <p>a) Solvencia patrimonial; b) Prudencia Financiera; c) Índices de gestión financiera y administrativa; d) Mínimos de Liquidez; e) Desempeño Social; y, f) Transparencia.</p> <p>Art. 86.- Cupo de créditos.- Las cooperativas de ahorro y crédito manejarán un cupo de crédito y garantías de grupo, al cual podrán acceder los miembros de los consejos, gerencia, los empleados que tienen decisión o participación en operaciones de crédito e inversiones, sus cónyuges o convivientes en unión de hecho legalmente reconocidas y sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad y afinidad.</p> <p>El cupo de crédito para el grupo no podrá ser superior al diez por ciento (10%) ni el límite individual superior al dos por ciento (2%) del patrimonio técnico calculado al cierre del ejercicio anual inmediato anterior al de la aprobación de los créditos.</p> | | |
| <p>ELABORADO POR: CAEB</p> | | <p>FECHA: 08-01-2015</p> |
| <p>REVISADO POR: LKEM-WAVO</p> | | <p>FECHA: 21-01-2015</p> |


| | | |
|--|---|--------------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p align="center">REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y NORMAS LEY ORGÁNICA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIO Y DEL SECTOR FINANCIERO Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</p> | <p align="center">PP 4/14</p> |
| <p>Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Actividades Administrativas</p> | | |
| <p>Las solicitudes de crédito de las personas señaladas en este artículo serán resueltas por el Consejo de Administración.</p> <p>No aplicarán los criterios de vinculación por administración para las Cajas Centrales.</p> <p>Art. 87.- Ordenes de pago.- Las cooperativas de ahorro y crédito podrán emitir órdenes de pago en favor de sus socios y contra sus depósitos, que podrán hacerse efectivas en otras cooperativas similares, de acuerdo con las normas que dicte el regulador y los convenios que se suscriban para el efecto.</p> <p>Igualmente podrán realizar operaciones por medios magnéticos, informáticos o similares, de conformidad con lo dispuesto en la legislación de comercio electrónico vigente y las normas que dicte el regulador.</p> <p>Art. 88.- Inversiones.- Las cooperativas de ahorro y crédito, preferentemente deberán invertir en el Sector Financiero Popular y Solidario. De manera complementaria podrán invertir en el sistema financiero nacional y en el mercado secundario de valores y, de manera excepcional, en el sistema financiero internacional, en este caso, previa la autorización y límites que determine el ente regulador.</p> <p>Art. 89.- Agencias y sucursales.- Las cooperativas de ahorro y crédito para el ejercicio de sus actividades, podrán abrir sucursales, agencias u oficinas en el territorio nacional previa la autorización de la Superintendencia.</p> | | |
| <p>ELABORADO POR: CAEB</p> | | <p>FECHA: 08-01-2015</p> |
| <p>REVISADO POR: LKEM-WAVO</p> | | <p>FECHA: 21-01-2015</p> |


| | | |
|--|--|--------------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p align="center">REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y NORMAS LEY ORGÁNICA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIO Y DEL SECTOR FINANCIERO</p> <p align="center">Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</p> | <p align="center">PP 5/14</p> |
| <p>Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Actividades Administrativas</p> | | |
| <p>Para la apertura de nuevas sucursales, agencias u oficinas se requerirá de un estudio de factibilidad que incluya un análisis de impacto económico geográfico con relación a otras existentes previamente, con la finalidad de salvaguardar las instituciones locales.</p> <p>Los créditos en las sucursales, agencias u oficinas, serán otorgados preferentemente a los socios de éstas sucursales, agencias u oficinas.</p> <p>Art. 90.- Capitalización.- Las cooperativas de ahorro y crédito podrán resolver a través de la Asamblea General, capitalizaciones con nuevos aportes de los socios. Sin embargo, si la asamblea general resuelve capitalización que involucre la transferencia de ahorros o depósitos, requerirá de la autorización escrita del socio.</p> <p>Art. 91.- Redención de certificados.- Ninguna cooperativa podrá redimir el capital social, en caso de retiro de socios, por sumas que excedan en su totalidad el cinco por ciento (5%) del capital social pagado de la cooperativa, calculado al cierre del ejercicio económico anterior.</p> <p>La redención del capital, en caso de fallecimiento del socio, será total y no se computará dentro del cinco por ciento (5%) establecido en el inciso anterior; la devolución se realizará conforme a las disposiciones del Código Civil.</p> <p>La compensación de certificados de aportación con deudas a la cooperativa será permitida solo en caso de retiro del socio, siempre dentro del límite del cinco por ciento (5%).</p> | | |
| <p>ELABORADO POR: CAEB</p> | | <p>FECHA: 08-01-2015</p> |
| <p>REVISADO POR: LKEM-WAVO</p> | | <p>FECHA: 21-01-2015</p> |


| | | |
|--|---|--------------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p align="center">REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y NORMAS LEY ORGÁNICA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIO Y DEL SECTOR FINANCIERO Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</p> | <p align="center">PP 6/14</p> |
| <p>Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Actividades Administrativas</p> | | |
| <p>No se podrá redimir capital social si de ello resultare infracción a la normativa referente al patrimonio técnico y relación de solvencia o si la cooperativa se encontrare sujeta a regularización en los términos establecidos por la Superintendencia.</p> <p>Art. 92.- Administración y calificación de riesgo.- Las cooperativas de ahorro y crédito deberán contratar calificadoras de riesgo y realizar la administración integral de riesgos de acuerdo al segmento al que pertenezcan, de conformidad a lo dispuesto por el órgano regulador.</p> <p>Art. 93.- Prevención de lavado de activos.- Las cooperativas de ahorro y crédito implementarán mecanismos de prevención de lavado de activos conforme a las disposiciones constantes en la legislación vigente.</p> <p>Los informes anuales de auditoría, deberán incluir la opinión del auditor, referente al cumplimiento de los controles para evitar el lavado de activos provenientes de actividades ilícitas.</p> <p>Las organizaciones del sector financiero popular y solidario están obligadas a suministrar a las entidades legalmente autorizadas para la prevención del lavado de activos, la información en la forma y frecuencia que ellas determinen.</p> <p>Art. 94.- Información.- Las cooperativas de ahorro y crédito pondrán a disposición de los socios y público en general, la información financiera y social de la entidad, conforme a las normas emitidas por la Superintendencia.</p> | | |
| <p>ELABORADO POR: CAEB</p> | | <p>FECHA: 08-01-2015</p> |
| <p>REVISADO POR: LKEM-WAVO</p> | | <p>FECHA: 21-01-2015</p> |


| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p align="center">REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y NORMAS LEY ORGÁNICA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIO Y DEL SECTOR FINANCIERO</p> <p align="center">Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</p> | <p align="center">PP 7/14</p> |
| <p>Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Actividades Administrativas</p> | | |
| <p>Art. 95.- Sigilo y Reserva.- Los depósitos y demás captaciones de cualquier índole que se realicen en las organizaciones del sector financiero popular y solidario, determinadas por la Superintendencia, excluyendo las operaciones activas, estarán sujetos a sigilo, por lo cual las instituciones receptoras de los depósitos y captaciones, sus administradores, funcionarios y empleados, no podrán proporcionar información relativa a dichas operaciones, sino a su titular o a quien lo represente legalmente.</p> <p>Las organizaciones del sector financiero popular y solidario con el objeto de facilitar procesos de conciliación, darán acceso al conocimiento detallado de las operaciones anteriores y sus antecedentes a la firma de auditoría externa contratada por la institución, que también quedará sometida al sigilo bancario.</p> <p>Las organizaciones del sector financiero popular y solidario podrán dar a conocer las operaciones anteriores, en términos globales, no personalizados ni parcializados, solo para fines estadísticos o de información.</p> <p>Las organizaciones del sector financiero popular y solidario tendrán la obligación de proporcionar a la Superintendencia la información sobre las operaciones que determinadas por ésta, por su naturaleza y monto, requieran de un informe especial. La Superintendencia proporcionará esta información a otras autoridades que por disposición legal expresa, previa determinación sobre su causa y fines, puedan requerirla, quienes también estarán</p> | | |
| <p>ELABORADO POR: CAEB</p> | | <p>FECHA: 08-01-2015</p> |
| <p>REVISADO POR: LKEM-WAVO</p> | | <p>FECHA: 21-01-2015</p> |


| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p align="center">REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y NORMAS LEY ORGÁNICA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIO Y DEL SECTOR FINANCIERO</p> <p align="center">Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</p> | <p align="center">PP 8/14</p> |
| <p>Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Actividades Administrativas</p> | | |
| <p>Sujetas al sigilo hasta que se utilice la información en los fines para los cuales se la requirió. Las organizaciones del sector financiero popular y solidario tendrán la obligación de entregar al Servicio de Rentas Internas, de manera directa, sin trámite o intermediación alguna, y en las condiciones y forma que esta entidad lo disponga, cualquier información que sea requerida para sus fines de gestión, control, determinación y recaudación tributaria.</p> <p>Art. 96.- Auditorías.- Las cooperativas de ahorro y crédito deberán contar con auditoría externa anual y auditoría interna, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de esta Ley.</p> <p>Los auditores internos y externos deberán ser previamente calificados por la Superintendencia, desarrollarán su actividad profesional cumpliendo la Ley y su Reglamento.</p> <p>Los auditores internos y externos serán responsables administrativa, civil y penalmente de los dictámenes y observaciones que emitan.</p> <p>Art. 97.- Calificación.- Los vocales de los consejos, el gerente y los auditores externo e interno, para ejercer sus funciones deberán ser calificados previamente por la Superintendencia, conforme a las disposiciones contenidas en la presente Ley y en su Reglamento.</p> | | |
| <p>ELABORADO POR: CAEB</p> | | <p>FECHA: 08-01-2015</p> |
| <p>REVISADO POR: LKEM-WAVO</p> | | <p>FECHA: 21-01-2015</p> |


| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p align="center">REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y NORMAS LEY ORGÁNICA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIO Y DEL SECTOR FINANCIERO</p> <p align="center">Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</p> | <p align="center">PP 9/14</p> |
| <p>Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Actividades Administrativas</p> | | |
| <p>Art. 98.- Revocatoria de calificación.- La Superintendencia podrá revocar, en cualquier momento, la calificación de los vocales de los consejos, del gerente o de los auditores, cuando hayan incurrido en el incumplimiento de los requisitos que sustentaron su calificación.</p> <p>Art. 99.- Intervención.- Sin perjuicio de las causales de intervención establecidas en el artículo 68 de esta Ley, cuando una cooperativa de ahorro y crédito por cualquier causa no cumpliera con la ley o regulaciones en particular las referidas a las normas de solvencia y prudencia financiera o cuando se presuma la existencia de prácticas ilegales de tal magnitud que pongan en grave peligro los recursos del público o incumpliere los programas de vigilancia preventiva o de regularización establecidos por la Superintendencia, este órgano de control podrá ordenar su intervención, disponiendo todas aquellas medidas de carácter preventivo y correctivo que sean necesarias e impondrá las sanciones pertinentes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar.</p> <p>Art. 100.- Falta de subsanación.- La Superintendencia dispondrá la disolución y liquidación de una cooperativa si luego de la intervención no se han subsanado las causas que la motivaron.</p> <p>Art. 101.- Segmentación.- Las cooperativas de ahorro y crédito serán ubicadas en segmentos, con el propósito de generar políticas y regulaciones de forma específica y diferenciada atendiendo a sus características particulares, de acuerdo con criterios tales como:</p> | | |
| <p>ELABORADO POR: CAEB</p> | | <p>FECHA: 08-01-2015</p> |
| <p>REVISADO POR: LKEM-WAVO</p> | | <p>FECHA: 21-01-2015</p> |

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p align="center">REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y NORMAS LEY ORGÁNICA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIO Y DEL SECTOR FINANCIERO</p> <p align="center">Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</p> | <p align="center">PP 10/14</p> |
| <p>Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Actividades Administrativas</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Participación en el Sector; b) Volumen de operaciones que desarrollen; c) Número de socios; d) Número y ubicación geográfica de oficinas operativas a nivel local, cantonal, provincial, regional o nacional; e) Monto de activos; f) Patrimonio; y, g) Productos y servicios financieros. | | |
| <p>ELABORADO POR: CAEB</p> | | <p>FECHA: 08-01-2015</p> |
| <p>REVISADO POR: LKEM-WAVO</p> | | <p>FECHA: 21-01-2015</p> |

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p align="center">REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y NORMAS</p> <p align="center">DECRETO No. 194: Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</p> | <p align="center">PP 11/14</p> |
| <p>Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Actividades Administrativas</p> | | |
| <p align="center">TITULO SEXTO DE LA CONTABILIDAD, DE LA INFORMACION FINANCIERA Y DE LA AUDITORÍA</p> <p>Artículo 55.- Las cooperativas están sujetas a las normas contables establecidas en el Catálogo Único de Cuentas emitido por la Superintendencia; en lo no previsto por dicho Catálogo, se aplicarán en su orden las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) y, de no existir normativa en las dos anteriores, las Normas Internacionales de Contabilidad (NICs). Igualmente conservarán todos los comprobantes de las partidas definitivas de sus libros y operaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y las normas dictadas por la Junta Bancaria.</p> <p>Artículo 56.- Con el propósito de que los socios y el público en general conozcan la situación económica y financiera de las cooperativas, estas pondrán la información a su disposición conforme las normas emitidas por la Junta Bancaria. Así mismo, publicarán la información financiera en los términos previstos en el artículo 78 de la Ley y adicionalmente se sujetarán a las normas sobre transparencia.</p> <p>Artículo 57.- Las cooperativas adoptarán políticas internas de control para administrar prudencialmente sus riesgos en función de las normas que la Junta Bancaria emita para el efecto, que en todo caso deberán sujetarse a la particular condición de las cooperativas. Estas políticas serán aprobadas por el consejo de administración y sobre su cumplimiento deberán informar el consejo de vigilancia y la auditoría externa.</p> | | |
| <p>ELABORADO POR: CAEB</p> | | <p>FECHA: 09-01-2015</p> |
| <p>REVISADO POR: LKEM-WAVO</p> | | <p>FECHA: 21-01-2015</p> |

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p align="center">REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y NORMAS</p> <p align="center">DECRETO No. 194: Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</p> | <p align="center">PP 12/14</p> |
| <p>Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Actividades Administrativas</p> | | |
| <p>Artículo 58.- Los auditores interno y externo deberán estar previamente calificados por la Superintendencia, desarrollarán su actividad profesional cumpliendo estrictamente la Ley, el Catálogo Único de Cuentas, las disposiciones impartidas por la Superintendencia y la Junta Bancaria, el presente Reglamento y el estatuto social.</p> <p>Artículo 59.- Las cooperativas a las que se refiere el presente Reglamento, entre otras, cumplirán con las obligaciones que establezca la Junta Bancaria mediante Resolución.</p> <p>PROCESO DE INDUCCIÓN</p> <p>La Cooperativa no cuenta con un proceso de inducción técnico la misma que al ingresar un empleado nuevo el Gerente designa a un responsable para que se encargue de guiar e indicar toda la estructura y personal que conforma la institución, las funciones son detalladas verbalmente.</p> <p>La auditoría se encuentra ampara en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.</p> | | |
| <p>ELABORADO POR: CAEB</p> | | <p>FECHA: 09-01-2015</p> |
| <p>REVISADO POR: LKEM-WAVO</p> | | <p>FECHA: 21-01-2015</p> |

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p align="center">NORMAS DE CONTROL INTERNO COSO II Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</p> | <p align="center">PP 13/14</p> |
| <p>Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Actividades Administrativas</p> | | |
| <p>Según (MPC, 2014) firma auditora PwC, Los 17 principios fundamentales de COSO 2013 (asociados a los 5 componentes de control interno son)</p> <p>AMBIENTE DE CONTROL</p> <p>Principio 1: Demostrar compromiso con la integridad y valores éticos.</p> <p>Principio 2: El consejo de administración ejerce su responsabilidad de supervisión del control interno.</p> <p>Principio 3: Establecimiento de estructuras, asignación de autoridades y responsabilidades.</p> <p>Principio 4: Demuestra su compromiso de reclutar, capacitar y retener personas competentes.</p> <p>Principio 5: Retiene a personal de confianza y comprometido con las responsabilidades de control interno.</p> <p>EVALUACIÓN DE RIESGOS</p> <p>Principio 6: Se especifican objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos.</p> <p>Principio 7: Identificación y análisis de riesgos para determinar cómo se deben mitigar.</p> <p>Principio 8: Considerar la posibilidad del fraude en la evaluación de riesgos.</p> <p>Principio 9: Identificar y evaluar cambios que podrían afectar significativamente el sistema de control interno.</p> | | |
| <p>ELABORADO POR: CAEB</p> | | <p>FECHA: 09-01-2015</p> |
| <p>REVISADO POR: LKEM-WAVO</p> | | <p>FECHA: 21-01-2015</p> |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p align="center">NORMAS DE CONTROL INTERNO COSO II Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</p> | <p align="center">PP 14/14</p> |
| <p>Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Actividades Administrativas</p> | | |
| <p>ACTIVIDADES DE CONTROL</p> <p>Principio 10: Selección y desarrollo de actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables.</p> <p>Principio 11: La organización selecciona y desarrolla actividades de controles generales de tecnología para apoyar el logro de los objetivos.</p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p> <p>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</p> <p>Principio 13: Se genera y utiliza información de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.</p> <p>Principio 14: Se comunica internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno.</p> <p>Principio 15: Se comunica externamente los asuntos que afectan el funcionamiento de los controles internos.</p> <p>ACTIVIDADES DE MONITOREO</p> <p>Principio 16: Se lleva a cabo evaluaciones sobre la marcha y por separado para determinar si los componentes del control interno están presentes y funcionando.</p> <p>Principio 17: Se evalúa y comunica oportunamente las deficiencias del control interno a los responsables de tomar acciones correctivas, incluyendo la alta administración y el consejo de administración.</p> | | |
| <p>ELABORADO POR: CAEB</p> | | <p>FECHA: 09-01-2015</p> |
| <p>REVISADO POR: LKEM-WAVO</p> | | <p>FECHA: 21-01-2015</p> |




ELSA CONGACHA
AUDITOR
INDEPENDIENTE


FASE III
PROGRAMA DE AUDITORÍA
REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL
INTERNO
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013

FIII-PRA

FASE 3

REVISIÓN Y
EVALUACIÓN DEL
CONTROL
INTERNO

|  | PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE III | | | | F3-PRA 1/1 |
|---|--|---------------------|--------------------------|-------------------|-------------------|
| | REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013 | | | | |
| Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Actividades Administrativas | | | | | |
| Objetivo: Evaluar la efectividad del sistema de control interno, para detectar posibles debilidades que puedan ser consideradas como áreas críticas. | | | | | |
| Nº | PROCEDIMIENTO | REF. PT | REALIZADO POR: | FECHA | OBSE RV |
| 1 | Fórmula para determinar el nivel de riesgo y confianza del sistema de control interno. | MRC 1/1 | CAEB | 12-01-2015 | |
| 2 | Elaborar y aplicar el cuestionario de control interno para evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía de las actividades administrativas de la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII | CCI 1/10 | CAEB | 12-01-2015 | |
| 3 | Elaborar la Matriz de Calificación de Riesgo. | MCR 1/1 | CAEB | 13-01-2015 | |
| 4 | Elaborar la Matriz de Riesgos de Auditoría. | RA 1/1 | CAEB | 14-01-2015 | |
| ELABORADO POR: CAEB | | | FECHA: 12-01-2015 | | |
| REVISADO POR: LKEM-WAVO | | | FECHA: 21-01-2015 | | |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p>REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO FORMULA DEL NIVEL RIESGO Y CONFIANZA Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</p> | <p>MRC</p> |
|---|---|-------------------|

Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII

Tipo de Examen: Auditoría Administrativa

Componente: Actividades Administrativas

Fórmula del nivel de Riesgo y Confianza

A continuación se describe la fórmula bajo el cual se determinará el nivel de riesgo y confianza del sistema de control interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Luis Felipe Duchicela XXVII, mediante los cuestionarios realizados al personal administrativo y socios.

$$NC = \frac{CT}{CP} * 100$$

$$NR = 100 - NC$$

Dónde:

NC= Nivel de confianza

CT= Confianza total

CP= Confianza prevista

NR= Nivel de riesgo

La ponderación para los cuestionarios de control interno se realizó de acuerdo a la siguiente matriz:

Matriz de ponderación de riesgo y confianza


| | | |
|------------------|--------------|-------------|
| CONFIANZA | | |
| BAJA | MEDIO | ALTO |
| 15.....50% | 51.....75% | 76.....96% |
| 85.....50% | 49.....25% | 24.....5% |
| ALTO | MEDIO | BAJA |
| RIESGO | | |

ELABORADO POR: CAEB

FECHA: 12-01-2015

REVISADO POR: LKEM-WAVO

FECHA: 21-01-2015

|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | | REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013 | | CCI 1/10 |
|---|--|---|----------|--|
| Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Ambiente de Control | | | | |
| N° | PREGUNTA | RESPUESTA | | OBSERVACIONES |
| | | SI | NO | |
| 1 | ¿Conoce la misión, visión de la cooperativa? | X | | |
| 2 | ¿Cree Ud. que los objetivos planteados por la cooperativa se han cumplido? | X | | |
| 3 | ¿Cree Ud. Que se está cumpliendo las metas de la cooperativa? | X | | |
| 4 | ¿La cooperativa cuenta con un Código de Ética? | | X | Código de Ética H₁ H/H 1/10 |
| 5 | ¿La cooperativa para su gestión mantiene un sistema de planificación en funcionamiento y es debidamente actualizado? | X | | |
| 6 | ¿La cooperativa cuenta con un manual de funciones aprobado y actualizado? | | X | Falta manual de funciones. H₂ H/H 2/10 |
| 7 | ¿La Cooperativa cuenta con un plan de capacitación que contempla la orientación del personal nuevo y la actualización de todos los trabajadores? | | X | La cooperativa no cuenta con un plan de capacitación. H₃ H/H 3/10 |
| 8 | ¿La cooperativa cuenta con una estructura organizativa que muestre claramente las relaciones jerárquico-funcionales? | | X | No cuenta con una estructura organizativa bien definida. H₄ H/H 4/10 |
| 9 | ¿Los sistemas y su información están protegidas y son manejados por personal autorizado? | X | | |
| 10 | ¿La cooperativa cuenta con infraestructura adecuada? | | X | Espacio reducido. H₅ H/H 5/10 |
| TOTAL | | 5 | 5 | 10 |
| ELABORADO POR: CAEB | | FECHA: 12-01-2015 | | |
| REVISADO POR: LKEM-WAVO | | FECHA: 21-01-2015 | | |



**REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL
INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013**

**CCI
2/10**

Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII
Tipo de Examen: Auditoría Administrativa
Componente: Ambiente de Control

| | | |
|--|------------------|-----------|
| NC = $\frac{CT}{CP} = \frac{5}{10} = 50\%$ | CONFIANZA | 50% Medio |
| | RIESGO | 50% Medio |

| CONFIANZA | | |
|------------|------------|------------|
| BAJA | MEDIO | ALTO |
| 15.....50% | 51.....75% | 76.....96% |
| 85.....51% | 50.....25% | 24.....5% |
| ALTO | MEDIO | BAJA |
| RIESGO | | |

ANÁLISIS:


Existe un nivel de confianza MEDIO o MODERADO porque las falencias detectadas son instrumentos útiles para la cooperativa las cuales no tiene, mientras que el nivel de riesgo es MEDIO o MODERADO debido a la falta de estos instrumentos para la cooperativa.


ELABORADO POR: CAEB

FECHA: 12-01-2015

REVISADO POR: LKEM-WAVO

FECHA: 21-01-2015

|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013 | | CCI 3/10 | |
|---|---|-----------|---------------------------|---|
| Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Evaluación de Riesgos | | | | |
| N° | PREGUNTA | RESPUESTA | | OBSERVACIONES |
| | | SI | NO | |
| 1 | ¿La cooperativa ha establecido los objetivos, considerando la misión, las actividades y la estrategia para alcanzarla? | X | | |
| 2 | ¿Los objetivos son consistentes entre sí y con las regulaciones de creación de la entidad? | X | | |
| 3 | ¿Las principales actividades de la cooperativa, están orientadas al logro de los objetivos y se consideraron dentro del plan estratégico? | X | | |
| 4 | ¿Se han determinado recursos necesarios, para alcanzar las metas establecidas por la cooperativa? | X | | |
| 5 | ¿La cooperativa ha identificado los riesgos a los que está expuesta? | | X | No se han identificado los riesgos a los que está expuesta. H₆ H/H 6/10 |
| 6 | ¿El Consejo Administrativo ha valorado los riesgos considerando la probabilidad y el impacto; y se ha establecido un plan de mitigación? | X | | |
| 7 | ¿Existe respaldos necesarios de la información de la cooperativa, en caso de desastres? | X | | |
| 8 | ¿Las transacciones de la institución, se sustentan con documentos originales o fotocopias? | X | | |
| 9 | ¿Se han asignado actividades de control a personal nuevo, sin ser debidamente capacitado? | X | | |
| TOTAL | | 8 | 1 | 9 |
| | | | | |
| ELABORADO POR: CAEB | | | FECHA: 12-01-2015 | |
| REVISADO POR: LKEM-WAVO | | | FECHA: 21-01-2015 | |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p>REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</p> | <p>CCI 4/10</p> |
|---|---|-----------------------------------|

Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII
Tipo de Examen: Auditoría Administrativa
Componente: Evaluación de Riesgos

| | | |
|---|------------------|----------|
| $NC = \frac{CT}{CP} = \frac{8}{9} = 89\%$ | CONFIANZA | 89% Alto |
| | RIESGO | 11% Bajo |


| CONFIANZA | | |
|------------------|--------------|-------------|
| BAJA | MEDIO | ALTO |
| 15.....50% | 51.....75% | 76.....96% |
| 85.....50% | 49.....25% | 24.....5% |
| ALTO | MEDIO | BAJA |
| RIESGO | | |

ANÁLISIS:

Existe un nivel de confianza ALTO porque la institución tiene bien evaluada los riesgos, mientras que el nivel de riesgo es BAJO debido a la no identificación de riesgos a la que está expuesta la cooperativa.

ELABORADO POR: CAEB **FECHA: 12-01-2015**

REVISADO POR: LKEM-WAVO **FECHA: 21-01-2015**

|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | | REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013 | | CCI 5/10 |
|--|---|---|--------------------------|--|
| Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Actividades de Control | | | | |
| N° | PREGUNTA | RESPUESTA | | OBSERVACIONES |
| | | SI | NO | |
| 1 | ¿Se han definido procedimientos para la contratación del personal? | | X | Falta procedimientos. H₇ H/H 7/10 |
| 2 | ¿Los empleados reciben sueldo digno o al menos sueldo básico? | | X | Los empleados reciben bonificación. H₈ H/H 8/10 |
| 3 | ¿Se realiza un control por área de trabajo, de las actividades encomendadas a cada trabajador? | X | | |
| 4 | ¿Se realizan informes objetivos y oportunos de los resultados obtenidos por la aplicación de los distintos controles? | X | | |
| 5 | ¿Se ha establecido la rotación de labores, entre los trabajadores de la cooperativa? | X | | |
| 6 | ¿Las operaciones de la cooperativa, se ejecutan de acuerdo a las leyes vigentes? | X | | |
| 7 | ¿Existen Reglamentos Internos para el control del personal? | X | | |
| 8 | ¿El efectivo recaudado por el cajero es depositado inmediatamente? | | X | El efectivo no es depositado inmediatamente. H₉ H/H 9/10 |
| 9 | ¿Se han establecido medidas de protección para fondos, valores y bienes? | X | | |
| 10 | ¿Está controlado, el acceso a los sistemas de información? | X | | |
| 11 | ¿Se han establecido controles, que permitan detectar accesos no autorizados? | X | | |
| TOTAL | | 8 | 3 | 11 |
| ELABORADO POR: CAEB | | | FECHA: 12-01-2015 | |
| REVISADO POR: LKEM-WAVO | | | FECHA: 21-01-2015 | |



REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del
2013

CCI 6/10

Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII
Tipo de Examen: Auditoría Administrativa
Componente: Actividades de Control

| | | |
|--|------------------|-----------|
| $NC = \frac{CT}{CP} = \frac{8}{11} = 72,72 \%$ | CONFIANZA | 73% Alto |
| | RIESGO | 27% Medio |

| CONFIANZA | | |
|------------|------------|------------|
| BAJA | MEDIO | ALTO |
| 15.....50% | 51.....75% | 76.....96% |
| 85.....50% | 49.....25% | 24.....5% |
| ALTO | MEDIO | BAJA |
| RIESGO | | |

ANÁLISIS:


Existe un nivel de confianza ALTO porque la institución controla constantemente sus actividades, mientras que el nivel de riesgo es MEDIO debido a la falta de procedimientos para la selección del personal y diversas falencias detectadas.

ELABORADO POR: CAEB

FECHA: 12-01-2015

REVISADO POR: LKEM-WAVO

FECHA: 21-01-2015

|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013 | | CCI 7/10 | |
|--|--|--------------------------|---------------------------|---|
| Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Información y Comunicación | | | | |
| N° | PREGUNTA | RESPUESTA | | OBSERVACIONES |
| | | SI | NO | |
| 1 | ¿Los sistemas de información y comunicación, permite a la gerencia y a los consejos directivos: identificar, capturar y comunicar información oportuna, para facilitar a los trabajadores cumplir con sus responsabilidades? | X | | |
| 2 | ¿El sistema de información cuenta con controles adecuados? | X | | |
| 3 | ¿Existen mecanismos para el manejo y control de la información? | X | | |
| 4 | ¿La cooperativa, ha establecido canales de comunicación abiertos para trasladar la información en forma segura? | X | | |
| 5 | ¿Existe un mensaje claro de parte de la gerencia, sobre la importancia del sistema de control interno y las responsabilidades de los trabajadores? | X | | |
| 6 | ¿Los mecanismos establecidos, garantizan la comunicación entre todos los niveles de la organización? | X | | |
| 7 | ¿Se mantienen canales de comunicación, con terceros personas? | | X | La información es exclusivamente de la institución. |
| TOTAL | | 6 | 1 | 7 |
| ELABORADO POR: CAEB | | FECHA: 12-01-2015 | | |
| REVISADO POR: LKEM-WAVO | | FECHA: 21-01-2015 | | |



REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013

CCI
8/10

Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII
Tipo de Examen: Auditoría Administrativa
Componente: Información y Comunicación

| | | |
|---|------------------|----------|
| NC = $\frac{CT}{CP} = \frac{6}{7} = 86\%$ | CONFIANZA | 86% Alto |
| | RIESGO | 14% Bajo |

| CONFIANZA | | |
|------------|------------|------------|
| BAJA | MEDIO | ALTO |
| 15.....50% | 51.....75% | 76.....96% |
| 85.....50% | 49.....25% | 24.....5% |
| ALTO | MEDIO | BAJA |
| RIESGO | | |

ANÁLISIS:


Existe un nivel de confianza ALTO porque información de la cooperativa esta salvaguardada y la comunicación con los directivos es constante, mientras que el nivel de riesgo es BAJO ya que no se mantiene canales de información con terceras personas.

ELABORADO POR: CAEB

FECHA: 12-01-2015

REVISADO POR: LKEM-WAVO

FECHA: 21-01-2015

|  | | REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013 | | CCI 9/10 |
|---|---|---|--------------------------|--|
| Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Seguimiento | | | | |
| N° | PREGUNTA | RESPUESTA | | OBSERVACIONES |
| | | SI | NO | |
| 1 | ¿Se han tomado en cuenta las recomendaciones de exámenes anteriores? | | X | No se ha hecho ninguna auditoría anteriormente. |
| 2 | ¿Los informes de auditoría, son presentados a las autoridades superiores responsables de establecer las políticas? | | X | No se ha presentado ningún informe. |
| 3 | ¿Se realiza el seguimiento y evaluación permanente del sistema del control interno, para determinar posibles falencias? | X | | |
| 4 | ¿Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias? | | X | No se han utilizado indicadores. H₁₀ H/H 10/10 |
| 5 | ¿El personal está obligado a hacer constar con su firma, que se han efectuado actividades esenciales para el control interno? | X | | |
| 6 | ¿Se han definido herramientas para realizar la autoevaluación? | | X | No tienen ninguna herramienta de autoevaluación. |
| 7 | ¿Las deficiencias detectadas durante el proceso de autoevaluación, son comunicadas inmediatamente a los niveles de decisión, para su corrección oportuna? | | X | No se comunica las posibles deficiencias ya que no existe ninguna herramienta. |
| TOTAL | | 2 | 5 | 7 |
| ELABORADO POR: CAEB | | | FECHA: 12-01-2015 | |
| REVISADO POR: LKEM-WAVO | | | FECHA: 21-01-2015 | |



**REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL
INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013**

**CCI
10/10**

Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII
Tipo de Examen: Auditoría Administrativa
Componente: Seguimiento

| | | | |
|----|--|------------------|-----------|
| NC | = $\frac{CT}{CP} = \frac{2}{7} = 29\%$ | CONFIANZA | 29 % Baja |
| | | RIESGO | 71% Alto |

| CONFIANZA | | |
|------------|------------|------------|
| BAJA | MEDIO | ALTO |
| 15.....50% | 51.....75% | 76.....96% |
| 85.....50% | 49.....25% | 24.....5% |
| ALTO | MEDIO | BAJA |
| RIESGO | | |

ANÁLISIS:

Existe un nivel de confianza BAJA porque la institución no tuvo intervenciones de auditorías anteriores, mientras que el nivel de riesgo es ALTO ya que no se han utilizado los indicadores para evaluar la eficiencia, eficacia y economía de las actividades administrativas.

| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| ELABORADO POR: CAEB | FECHA: 12-01-2015 |
| REVISADO POR: LKEM-WAVO | FECHA: 21-01-2015 |



**REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL
INTERNO
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013**

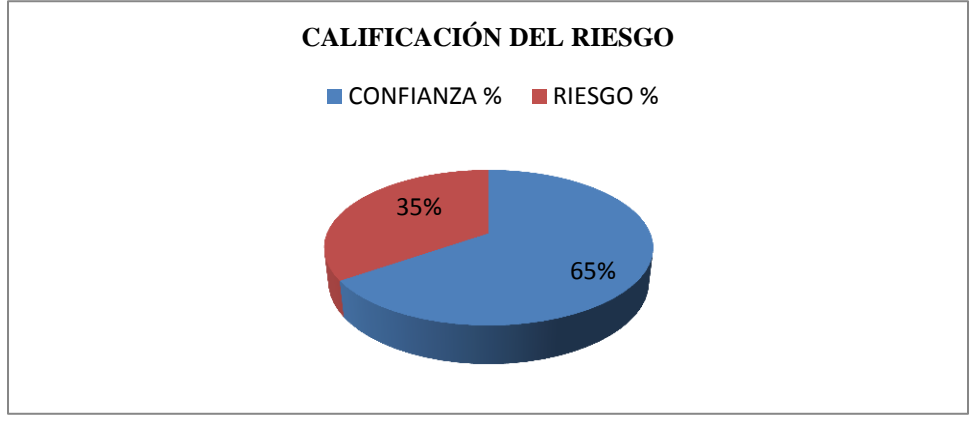
**MCR
1/2**

Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII
Tipo de Examen: Auditoría Administrativa
Componente: Actividades Administrativas.

Tabla 25: Matriz de calificación de riesgo


| COMPONENTE | CONFIANZA % | RIESGO % |
|----------------------------|-------------|-------------|
| Ambiente de Control | 50 | 50 |
| Evaluación de Riesgo | 89 | 11 |
| Actividades de Control | 73 | 27 |
| Información y Comunicación | 86 | 14 |
| Seguimiento | 29 | 71 |
| TOTAL | 327 | 173 |
| PROMEDIO | 65,4 | 34,6 |

Gráfico 21: Calificación de riesgo.



| CONFIANZA | | |
|------------|------------|------------|
| BAJA | MEDIO | ALTO |
| 15.....50% | 51.....75% | 76.....96% |
| 85.....50% | 49.....25% | 24.....5% |
| ALTO | MEDIO | BAJA |
| RIESGO | | |

| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| ELABORADO POR: CAEB | FECHA: 13-01-2015 |
| REVISADO POR: LKEM-WAVO | FECHA: 26-01-2015 |

| | | |
|--|---|---|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p align="center">REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</p> <p align="center">MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS</p> <p align="center">Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</p> | <p align="center">MCR 2/2</p> |
| <p>Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Actividades Administrativas.</p> | | |
| <p>Análisis General.</p> <p>Mediante la aplicación del método COSO I se pudo evaluar el Control Interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Luis Felipe Duchicela XXVII, del cantón Riobamba, Parroquia Cacha Comunidad San Pedro, en la que se obtuvo un nivel de confianza MEDIO o MODERADO de (65,4%) y un nivel de riesgo MEDIO o MODERADO de (34,6%), debido a que el componente ambiente de control tiene más deficiencias, por lo tanto la gerencia deberá poner mayor énfasis en este componente del Sistema de Control Interno, en cuanto al componente evaluación de riesgo no se han identificado los riesgos a los que está expuesta la cooperativa, además en el componente actividades de control los procedimientos para la selección del personal, el sueldo de los empleados, como también la recaudación del efectivo no se han ejecutado de forma adecuada, ocasionando que no se tomen medidas necesarias para afrontar los riesgos que podrían afectar la consecución de los objetivos, la información y comunicación tiene un nivel de confianza alto ya que se está obteniendo informaciones relevantes de las actividades tanto internas como externas mismos que están siendo comunicados oportunamente a las personas que lo necesitan, finalmente el componente Seguimiento tiene un riesgo alto, debido a que no existen auditorias anteriores por lo tanto los informes de conclusiones y recomendaciones, tampoco se aplican los indicadores de gestión, por ende no se puede valorar la calidad del desempeño del control interno.</p> | | |
| <p>ELABORADO POR: CAEB</p> | | <p>FECHA: 13-01-2015</p> |
| <p>REVISADO POR: LKEM-WAVO</p> | | <p>FECHA: 26-01-2015</p> |



**REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL
INTERNO
RIESGOS DE AUDITORÍA
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013**


**RA
1/1**

Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII
Tipo de Examen: Auditoría Administrativa
Componente: Actividades Administrativas.


Tabla 26: Riesgos de Auditoría.


| | |
|----------------------------------|--|
| Riesgo Inherente (RI) | El riesgo inherente tiene que ver directamente con las actividades económicas o negocio de la cooperativa se estimó un de acuerdo al índice de morosidad general de cartera de crédito obtenida en el año en la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII del cantón Riobamba parroquia Cacha. |
| Riesgo de Control(RC) | RC= 34,60% MRC 1/1 |
| Riesgo de Detección (RD) | RD = (RI + RC) / 2 RD = (12%+34,60%)/2 RD = 23,30% |
| Riesgos de Auditoría (RA) | RA = RI * RC * RD / 100 RA = 12%*34,60%*23,30%/100 RA = 96,74/100 RA = 0,97% |


| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| ELABORADO POR: CAEB | FECHA: 13-01-2015 |
| REVISADO POR: LKEM-WAVO | FECHA: 26-01-2015 |


| | | |
|---|--|-----------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p>FASE IV PROGRAMA DE AUDITORÍA EXAMEN PROFUNDO DE LAS ÁREAS CRÍTICAS Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</p> | <p>FIV-PRA</p> |
| <p>FASE 4</p> | | |
| <p>EXAMEN</p> <p>PROFUNDO DE</p> <p>LAS ÁREAS</p> <p>CRÍTICAS</p> | | |


|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p align="center">PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE IV</p> <p align="center">EXAMEN PROFUNDO DE LAS ÁREAS CRÍTICAS</p> <p align="center">Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</p> | | | | <p align="center">F4-PRA 1/1</p> |
|--|---|---------------------|--------------------------|-------------------|---|
| <p>Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Actividades Administrativas</p> | | | | | |
| <p>Objetivo: Realizar un examen profundo de las áreas críticas identificadas hasta este punto de trabajo, para determinar las situaciones que requieren acciones correctivas.</p> | | | | | |
| N° | PROCEDIMIENTO | REF. PT | REALIZADO POR: | FECHA | OBS ERV |
| 1 | Elaborar hojas de hallazgos de las deficiencias encontradas. | H/H 1/10 | CAEB | 15-01-2015 | |
| 2 | Aplicar indicadores de gestión en los procedimientos claves del área. | IG 1/3 | CAEB | 19-01-2015 | |
| ELABORADO POR: CAEB | | | FECHA: 15-01-2015 | | |
| REVISADO POR: LKEM-WAVO | | | FECHA: 28-01-2015 | | |


| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p>EXAMEN PROFUNDO DE LAS ÁREAS CRÍTICAS HOJA DE HALLAZGO Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</p> | <p>H/H 1/10</p> |
| <p>Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Actividades Administrativas</p> | | |
| <p>CCI 1/10</p> | <p>1. CÓDIGO DE ÉTICA</p> | |
| <p>CONDICIÓN</p> <p>La COAC Luis Felipe Duchicela XXVII no cuenta con un código de ética, que determine valores que rigen la conducta personal, orientados al buen uso de los recursos y un buen ambiente de trabajo. La cooperativa no realiza actividades para la motivación del personal.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Se inobservó las Normas de Control Interno: Principio 1: La organización demuestra compromiso con la integridad y valores éticos</p> <p>CAUSA</p> <p>El Gerente conjuntamente con el Consejo de Administración, no ha elaborado un código de ética que beneficie el desarrollo de los procesos y actividades institucionales.</p> <p>EFFECTO</p> <p>El no contar con un código de ética en la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII ha causado que los empleados actúen con un ligero compromiso de voluntad, disciplina y profesionalismo dentro de la institución, disminuyendo la confiabilidad en el desempeño laboral y satisfacción de los clientes internos y externos.</p> | | |
| <p>ELABORADO POR: CAEB</p> | | <p>FECHA: 15-01-2015</p> |
| <p>REVISADO POR: LKEM-WAVO</p> | | <p>FECHA: 28-01-2015</p> |


| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p>EXAMEN PROFUNDO DE LAS ÁREAS CRÍTICAS HOJA DE HALLAZGO Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</p> | <p>H/H 2/10</p> |
| <p>Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Actividades Administrativas</p> | | |
| <p>CCI 1/10</p> | <p>2. INEXISTENCIA DE MANUAL DE FUNCIONES</p> | |
| <p>CONDICIÓN</p> <p>La COAC Luis Felipe Duchicela XXVII no cuenta con un manual de funciones que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Se inobservó la Norma de Control Interno: Principio 3: La gerencia establece, con la vigilancia del directorio, estructuras, líneas de reporte y una apropiada asignación de autoridad y responsabilidad para la consecución de los objetivos</p> <p>CAUSA</p> <p>No existe un manual de funciones dentro de la cooperativa en el que describa detalladamente todas las actividades y funciones a realizar por parte de cada uno de los empleados. Mala distribución de funciones.</p> <p>EFFECTO</p> <p>Empleados sin una visión clara, precisa y detallada de las funciones y competencias de sus cargos, incumplimiento de funciones ya que el manual ayuda a definir los requisitos de los puestos de trabajo de acuerdo a sus tareas, competencias y responsabilidades.</p> | | |
| <p>ELABORADO POR: CAEB</p> | | <p>FECHA: 15-01-2015</p> |
| <p>REVISADO POR: LKEM-WAVO</p> | | <p>FECHA: 28-01-2015</p> |


| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p>EXAMEN PROFUNDO DE LAS ÁREAS CRÍTICAS HOJA DE HALLAZGO Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</p> | <p>H/H 3/10</p> |
| <p>Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Actividades Administrativas</p> | | |
| <p>CCI 1/10</p> | <p>3. INEXISTENCIA DE UN PLAN DE CAPACITACIÓN</p> | |
| <p>CONDICIÓN Los empleados de la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII, no ha recibido capacitaciones durante este periodo por no contar con un plan de capacitación y presupuesto lo que provoca que no se mejore el desempeño del personal</p> <p>CRITERIO Se inobservó la Norma de Control Interno: Principio 4: La organización demuestra compromiso para reclutar, desarrollar y retener individuos competentes en función de los objetivos. Recluta, desarrolla y retiene capacidades suficientes y competentes. La organización proporciona el apoyo y el entrenamiento necesario para atraer, desarrollar y retener personal y proveedores de servicios tercerizados suficiente y competente para apoyar el logro de los objetivos.</p> <p>CAUSA</p> <ul style="list-style-type: none"> • No hay coordinación entre empleados y el Gerente para determinar las necesidades de capacitaciones. • No se determinan las necesidades de capacitación. <p>EFEECTO Los empleados no están preparados para mejorar su nivel de competencia profesional en el ejercicio de sus funciones por lo que no permite al personal un desenvolvimiento óptimo en su lugar de trabajo que vaya en beneficio de la institución.</p> | | |
| <p>ELABORADO POR: CAEB</p> | | <p>FECHA: 15-01-2015</p> |
| <p>REVISADO POR: LKEM-WAVO</p> | | <p>FECHA: 28-01-2015</p> |


| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p>EXAMEN PROFUNDO DE LAS ÁREAS CRÍTICAS HOJA DE HALLAZGO Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</p> | <p>H/H 4/10</p> |
| <p>Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Actividades Administrativas</p> | | |
| <p>CCI 1/10</p> | <p>4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL</p> | |
| <p>CONDICIÓN La COAC Luis Felipe Duchicela XXVII no dispone actualizada el organigrama estructural y funcional.</p> <p>CRITERIO Se inobservó la Norma de Control Interno: Principio 3: La gerencia establece, con la vigilancia del directorio, estructuras, líneas de reporte y una apropiada asignación de autoridad y responsabilidad para la consecución de los objetivos.</p> <p>CAUSA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de compromiso del personal administrativo. • Descuido por la presencia de personal que no cumple el perfil profesional del puesto <p>EFECTO No se ajusta al crecimiento institucional y por ende no se definen claramente niveles de autoridad y responsabilidad que está enmarcado en la demora de atención a los socios y clientes de la cooperativa.</p> | | |
| <p>ELABORADO POR: CAEB</p> | | <p>FECHA: 15-01-2015</p> |
| <p>REVISADO POR: LKEM-WAVO</p> | | <p>FECHA: 28-01-2015</p> |


| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p>EXAMEN PROFUNDO DE LAS ÁREAS CRÍTICAS HOJA DE HALLAZGO Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</p> | <p>H/H 5/10</p> |
| <p>Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Actividades Administrativas</p> | | |
| <p>CCI 1/10</p> | <p>5. ESPACIO FÍSICO REDUCIDO</p> | |
| <p>CONDICIÓN</p> <p>La COAC Luis Felipe Duchicela XXVII desarrolla sus funciones en espacios físicos reducidos.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Inobservancia de las Normas de Control Interno: “Principio 3: La gerencia establece, con la vigilancia del directorio, estructuras, líneas de reporte y una apropiada asignación de autoridad y responsabilidad para la consecución de los objetivos.</p> <p>Considera todas las estructuras de la entidad: el directorio y la administración consideran las múltiples estructuras utilizadas para soportar el logro de objetivos (incluidas operativas, jurídicas, distribución geográfica y de proveedores de servicios externos).”</p> <p>CAUSA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crecimiento de la cooperativa e ingreso de personal y clientes nuevos. • No se ha dividido adecuadamente el uso de la institución. <p>EFECTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ineficiencia en el desarrollo de las actividades desempeñadas y la atención a los socios y clientes. • Que todos los socios no pueda ser atendida con oportunidad. • Incomodidad, molestias, e ineficiencia. | | |
| <p>ELABORADO POR: CAEB</p> | | <p>FECHA: 15-01-2015</p> |
| <p>REVISADO POR: LKEM-WAVO</p> | | <p>FECHA: 28-01-2015</p> |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p>EXAMEN PROFUNDO DE LAS ÁREAS CRÍTICAS HOJA DE HALLAZGO Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</p> | <p>H/H 6/10</p> |
| <p>Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Actividades Administrativas</p> | | |
| <p>CCI 3/10</p> | <p>6. NO SE HAN IDENTIFICADO LOS RIESGOS A LOS QUE ESTÁ EXPUESTA.</p> | |
| <p>CONDICIÓN</p> <p>No se ha elaborado una matriz de riesgo que ayude a identificar los riesgos internos y externos en los que puede incurrir la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII, los mismos que deben ser clasificados de acuerdo a su nivel de importancia.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Se inobservó la Norma de Control Interno: “Principio 7: La organización identifica riesgos para el logro de sus objetivos a través de la entidad y los analiza como base para determinar cómo deben ser administrados”</p> <p>CAUSA</p> <p>El gerente y los Consejos de Administración y de Vigilancia no han coordinado la planificación e implementación de instrumentos, mecanismos y políticas para la administración de los riesgos.</p> <p>EFEECTO</p> <p>El riesgo puede afectar al desempeño de las actividades administrativas y a la imagen institucional, ya que la misma no cuenta con una matriz de riesgos para responder y mitigar esos riesgos, perjudicando así a la consecución de los objetivos y metas.</p> | | |
| <p>ELABORADO POR: CAEB</p> | | <p>FECHA: 16-01-2015</p> |
| <p>REVISADO POR: LKEM-WAVO</p> | | <p>FECHA: 28-01-2015</p> |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p>EXAMEN PROFUNDO DE LAS ÁREAS CRÍTICAS HOJA DE HALLAZGO Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</p> | <p>H/H 7/10</p> |
| <p>Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Actividades Administrativas</p> | | |
| <p>CCI 5/10</p> | <p>7. SELECCIÓN DEL PERSONAL</p> | |
| <p>CONDICIÓN</p> <p>El ingreso del personal es inadecuado y son ocupados por personas que no están acorde al perfil profesional y puesto de trabajo por no existir una adecuada selección del personal.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Se inobservo la Norma de Control Interno: “Principio 12: La organización implementa actividades de control a través de políticas que establezcan que es esperado y procedimientos que pongan estas políticas en acción.</p> <p>Establece políticas y procedimientos para soportar la implementación de las directivas de la gerencia: La administración establece actividades de control que son parte integrante de los procesos de negocio y actividades diarias del personal, a través de políticas que establecen que es lo esperado y procedimientos pertinentes que especifican las acciones a realizar.”</p> <p>CAUSA</p> <p>La COAC Luis Felipe Duchicela XXVII, no aplica la normativa ni cuenta con políticas de contratación, ni con un manual de clasificación de puesto por tal razón hay una selección inadecuada.</p> <p>EFEECTO</p> <p>Las actividades no se realizan a tiempo, trabajos incompletos, pérdidas de recursos, al seleccionar empleados con ligero conocimiento, experiencias, destrezas y habilidades.</p> | | |
| <p>ELABORADO POR: CAEB</p> | | <p>FECHA: 16-01-2015</p> |
| <p>REVISADO POR: LKEM-WAVO</p> | | <p>FECHA: 28-01-2015</p> |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p>EXAMEN PROFUNDO DE LAS ÁREAS CRÍTICAS HOJA DE HALLAZGO Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</p> | <p>H/H 8/10</p> |
| <p>Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Actividades Administrativas</p> | | |
| <p>CCI 5/10</p> | <p>8. LOS EMPLEADOS NO RECIBEN SUELDO, RECIBEN BONIFICACIÓN</p> | |
| <p>CONDICIÓN</p> <p>El personal administrativo de la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII, no reciben sueldo, únicamente están con una pequeña bonificación.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Se inobserva el Código de Trabajo el Art. 42. “Constituyen remuneración, entre otras, las siguientes: a) sueldo, o sueldo base, que es el estipendio obligatorio y fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios en una jornada ordinaria de trabajo, sin perjuicio de lo señalado en el inciso segundo del artículo 10. El sueldo, no podrá ser inferior a un ingreso mínimo mensual.”</p> <p>CAUSA</p> <p>La cooperativa no aplica el Código de Trabajo, por tal razón los empleados reciben una mínima bonificación siendo ocho horas de trabajo diariamente.</p> <p>EFFECTO</p> <p>Personal desmotivado, trabajos incompletos.</p> | | |
| <p>ELABORADO POR: CAEB</p> | | <p>FECHA: 16-01-2015</p> |
| <p>REVISADO POR: LKEM-WAVO</p> | | <p>FECHA: 28-01-2015</p> |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p>EXAMEN PROFUNDO DE LAS ÁREAS CRÍTICAS HOJA DE HALLAZGO Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</p> | <p>H/H 9/10</p> |
| <p>Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Actividades Administrativas</p> | | |
| <p>CCI 5/10</p> | <p>9. EL EFECTIVO RECAUDADO DURANTE EL DÍA NO ES DEPOSITADO INMEDIATAMENTE</p> | |
| <p>CONDICIÓN</p> <p>El personal administrativo que recauda el efectivo durante el día no realiza el depósito inmediato.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Se inobserva las Normas de Control Interno: “Principio 10: La organización selecciona y desarrolla actividades de control que contribuyen en la mitigación de riesgos al logro de objetivos, a un nivel aceptable. Considera una combinación de distintos tipos de actividades de control (preventivos y/o detectivos): Las actividades de control incluyen un rango y variedad de controles y pueden incluir un conjunto de enfoques para mitigar los riesgos, considerando tanto controles manuales.”</p> <p>CAUSA</p> <p>El dinero recaudado en el día no es depositado.</p> <p>EFEECTO</p> <p>La cooperativa corre el riesgo de un desfaldo de dinero recaudado.</p> | | |
| <p>ELABORADO POR: CAEB</p> | | <p>FECHA: 16-01-2015</p> |
| <p>REVISADO POR: LKEM-WAVO</p> | | <p>FECHA: 28-01-2015</p> |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p>EXAMEN PROFUNDO DE LAS ÁREAS CRÍTICAS HOJA DE HALLAZGO Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</p> | <p>H/H 10/10</p> |
| <p>Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Actividades Administrativas</p> | | |
| <p>CCI 9/10</p> | <p>10. NO SE HA UTILIZADO INDICADORES DE GESTIÓN.</p> | |
| <p>CONDICIÓN</p> <p>La COAC Luis Felipe Duchicela XXVII, no dispone de indicadores de gestión para evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las actividades administrativas.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Se inobservó las Normas de Control Interno: “Principio 16: La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones concurrentes o separadas para determinar si los componentes de control interno están presentes y funcionando”</p> <p>CAUSA</p> <p>El Consejo de Vigilancia, no ha puesto en consideración de la gerencia y el consejo administrativo la elaboración e implementación de indicadores de gestión en función de los cuales se evaluará periódicamente los fines, objetivos y la eficiencia, eficacia y economía de las actividades administrativas que realizan los empleados para verificar el cumplimiento.</p> <p>EFEECTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se tiene conocimiento de los niveles de trabajo, rendimiento y productividad de los empleados en la realización de cada función, actividad o tarea. • No cumplir con la consecución de objetivos y metas. | | |
| <p>ELABORADO POR: CAEB</p> | | <p>FECHA: 16-01-2015</p> |
| <p>REVISADO POR: LKEM-WAVO</p> | | <p>FECHA: 28-01-2015</p> |



**EXAMEN PROFUNDO DE LAS ÁREAS CRÍTICAS
INDICADORES DE GESTIÓN
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013**

IG 1/3

Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII

Tipo de Examen: Auditoría Administrativa

Componente: Actividades Administrativas

Es necesaria la aplicación de indicadores de gestión para conocer si los procedimientos que se llevan a cabo dentro de la Cooperativa están siendo realizados con eficiencia eficacia y economía y en el uso adecuado de los recursos, tomando en consideración a los empleados del área administrativa de la cooperativa.

| TIPO | OBJETIVO DEL INDICADOR | NOMBRE DEL INDICADOR | FÓRMULA | ANÁLISIS |
|-----------------|--|---|--|---|
| EFICACIA | Establecer el grado de conocimiento de la misión, visión y objetivos institucionales. | Eficacia en el conocimiento de la misión, visión y objetivos institucionales. | $\frac{\# \text{empleados que lo conocen}}{\# \text{Total de empleados}} * 100$ $= \frac{9}{13} * 100 = 69,23\%$ | El 69% de los empleados conocen la misión, visión y objetivos, mientras que el 31% desconocen. |
| EFICACIA | Establecer el porcentaje de empleados que han recibido capacitaciones en varias áreas para el mejoramiento del desarrollo de sus funciones | Eficacia en el desempeño de los empleados. | $\frac{\# \text{empleados capacitados año 2013}}{\# \text{de empleados}} * 100$ $= \frac{3}{13} * 100 = 23,08\%$ | El 77% de los empleados no han recibido capacitaciones indicando que el desarrollo de sus funciones no es eficaz. |
| EFICACIA | Establecer el grado de orientación de la cooperativa en propósitos concretos. | Eficacia en el cumplimiento de actividades planificadas. | $\frac{\# \text{Actividades Ejecutadas}}{\# \text{Actividades Propuestas}} * 100$ $= \frac{10}{20} * 100 = 50\%$ | Existe un 50% de eficacia en el cumplimiento de las actividades planificadas dentro de la institución, dando a entender que no se ha cumplido el 50% restante de las actividades. |

ELABORADO POR: CAEB

FECHA: 19-01-2015

REVISADO POR: LKEM-WAVO

FECHA: 28-01-2015



**EXAMEN PROFUNDO DE LAS ÁREAS CRÍTICAS
INDICADORES DE GESTIÓN
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013**

IG 1/3

Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII
Tipo de Examen: Auditoría Administrativa
Componente: Actividades Administrativas

Es necesaria la aplicación de indicadores de gestión para conocer si los procedimientos que se llevan a cabo dentro de la Cooperativa están siendo realizados con eficiencia eficacia y economía y en el uso adecuado de los recursos, tomando en consideración a los empleados del área administrativa de la cooperativa.

| TIPO | OBJETIVO DEL INDICADOR | NOMBRE DEL INDICADOR | FÓRMULA | ANÁLISIS |
|-----------------|---|---------------------------------------|--|---|
| EFICACIA | Establecer el grado de trabajadores con experiencia. | Eficacia de los empleados | $\frac{\# \text{empleados con experiencia}}{\# \text{Total de empleados}} * 100$ $= \frac{2}{13} * 100 = 15,38\%$ | Del 100% de los empleados solo el 15.38% que equivale a 2 empleados tienen experiencia laboral. |
| EFICACIA | Establecer el porcentaje proyección de colocación de cartera, | Eficacia en la colocación de cartera. | $\frac{\text{colocacion de la cartera real}}{\text{colocacion de la cartera proyectada}} * 100$ $= \frac{96.498,94}{100.000,00} * 100 = 96,49\%$ | El 96,49% de proyección fueron cumplidos y esto demuestra que la comisión de crédito está siendo eficiente en sus actividades encomendadas. |

ELABORADO POR: CAEB

FECHA: 19-01-2015

REVISADO POR: LKEM-WAVO

FECHA: 28-01-2015



**EXAMEN PROFUNDO DE LAS ÁREAS CRÍTICAS
INDICADORES DE GESTIÓN**
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013

IG 2/3

Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII
Tipo de Examen: Auditoría Administrativa
Componente: Actividades Administrativas

| TIPO | OBJETIVO DEL INDICADOR | NOMBRE DEL INDICADOR | FÓRMULA | ANÁLISIS |
|-------------------|---|--|--|---|
| EFICIENCIA | Determinar la utilización de los equipos informáticos para saber si son utilizados en un 100%. | Eficiencia en la utilización de los recursos (equipos informáticos) en unidades. | $\frac{\#Unid. Utilizadas}{\#Unid. Instalada} * 100$ $= \frac{5}{6} * 100 = 83.33\%$ | Existe un 83% de eficiencia en el uso de los recursos donde se debería aprovechar al máximo el uso del mismo. |
| EFICIENCIA | Determinar si los directivos de la cooperativa cumplen los procedimientos de inducción al ingresar un personal nuevo. | Eficiencia en el cumplimiento de los procedimientos para la inducción. | $\frac{\# empleados que cumplen}{\#Total de empleados} * 100$ $= \frac{0}{13} * 100 = 0\%$ | El 100% de los empleados no cumplen con el proceso de selección, ya que los directivos de la cooperativa han contratado solo por tener amistad. |
| EFICIENCIA | Determinar el cumplimiento de procedimientos (créditos) | Eficiencia en el cumplimiento de procedimientos de crédito | $\frac{\# Empleados que Cumplen}{\#Total de empleados} * 100$ $= \frac{3}{5} * 100 = 60\%$ | El 40% de los empleados representado por 2 empleados de los 5, no cumplen con los procedimientos de crédito |

ELABORADO POR: CAEB

FECHA: 19-01-2015

REVISADO POR: LKEM-WAVO

FECHA: 28-01-2015



**EXAMEN PROFUNDO DE LAS ÁREAS CRÍTICAS
INDICADORES DE GESTIÓN
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013**

IG 3/3

Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII

Tipo de Examen: Auditoría Administrativa

Componente: Actividades Administrativas

| TIPO | OBJETIVO DEL INDICADOR | NOMBRE DEL INDICADOR | FÓRMULA | ANÁLISIS |
|-----------------|--|---|--|--|
| ECONOMÍA | Conocer el porcentaje de autofinanciamiento que cuenta la cooperativa para generar recursos. | Economía en el autofinanciamiento para la gestión y generar recurso | $\frac{\text{Ingresos Propios}}{\text{Ingresos totales presupuestados}} = \frac{44.691,61}{87.675,08} = 0,51$ | La cooperativa posee el 0,51 de capacidad para autofinanciarse por su gestión o para generar recursos que contribuyan al logro de la misión institucional, mientras el 0,49 es efectivo de los socios o clientes. |
| ECONOMÍA | Conocer el porcentaje de capacitación al personal en relación a la atención al cliente. | Economía en la capacitación al personal en relación a la atención al cliente. | $\frac{\# \text{ Empleados Capacitados}}{\# \text{ Total de empleados}} * 100 = \frac{3}{13} * 100 = 23,07\%$ | La cooperativa no proporciona a los empleados la oportunidad de adquirir mayores aptitudes, conocimiento y habilidades y así desempeñarse con éxito en su función, por tanto es necesaria la capacitación al personal. |
| ECONOMÍA | Conocer la calidad de activos. | Economía en la calidad de activos. | $\frac{\text{Total Morosidad de Préstamo}}{\text{Cartera de Préstamo Bruta}} * 100 = \frac{11.177,81}{96.498,94} * 100 = 12\%$ | La morosidad de la cooperativa es de 12%, la cual significa que la morosidad es alta, porque el porcentaje estándar es menor o igual a 5%. |


ELABORADO POR: CAEB

FECHA: 19-01-2015

REVISADO POR: LKEM-WAVO

FECHA: 28-01-2015

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | <p>FASE V</p> <p>PROGRAMA DE AUDITORÍA</p> <p>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</p> <p>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</p> | <p>FV-PARA</p> |
| <p>FASE 5</p> | | |
| <p>COMUNICACIÓN</p> <p>DE RESULTADOS</p> | | |

|  <p>ELSA CONGACHA AUDITOR INDEPENDIENTE</p> | PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE V COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013 | | | F5-PRA 1/1 | |
|---|---|--------------|--------------------------|-------------------|--------|
| <p>Entidad: COAC Luis Felipe Duchicela XXVII Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Componente: Actividades Administrativas</p> | | | | | |
| <p>Objetivo: Elaborar el informe de Auditoría Administrativa de las áreas críticas detectadas y emitir recomendaciones para el mejor desarrollo de las actividades administrativas de la cooperativa</p> | | | | | |
| N o | PROCEDIMIENTO | REF. PT | REALIZADO POR: | FECHA | OBSERV |
| 1 | Elaborar el borrador del informe. | INF-A | CAEB | 20-01-2015 | |
| 2 | Convocar a la lectura del borrador de informe a los empleados involucrados con la auditoría. | CR 1 | CAEB | 20-01-2015 | |
| 3 | Participar en la sesión de comunicación de resultados y elaborar el acta correspondiente. | CR 2 | CAEB | 21-01-2015 | |
| 4 | Elaborar la carta de presentación al Gerente General de la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII. | CR 3 | CAEB | 22-01-2015 | |
| 5 | Elaborar y entregar el informe definitivo al Gerente General de la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII. | INF-A | CAEB | 23-01-2015 | |
| ELABORADO POR: CAEB | | | FECHA: 20-01-2015 | | |
| REVISADO POR: LKEM-WAVO | | | FECHA: 28-01-2015 | | |

**NOTIFICACIÓN DE LECTURA DEL BORRADOR DE INFORME DE
AUDITORÍA**

CR 1

PARA: Sr. Antonio Hipo Hipo – **Gerente General de la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII**

Sr. José Antonio Congacha Aguagallo – **Presidente del Consejo Administrativo.**

Sr. José Antonio Paguay Hipo – **Presidente del Consejo Vigilancia.**

DE: Equipo de Trabajo.

ASUNTO: Lectura del borrador del informe.

FECHA: Riobamba, 20 de enero del 2015.

De conformidad a lo dispuesto en el Convenio de Servicios de Profesionales, me permito convocar a la conferencia de lectura del borrador del informe de la Auditoría Administrativa aplicada a las actividades administrativas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Luis Felipe Duchicela XXVII, de la parroquia Cacha del cantón Riobamba provincia de Chimborazo, período comprendido entre el 1 de enero del 2013 y el 31 de diciembre del 2013, que se llevara a cabo el día viernes 23 de enero del 2015 a las 15H00 en las oficinas de la institución, ubicada en la comunidad San Pedro.

Atentamente,

Srta. Elsa Beatriz Congacha Ashqui

AUTORA DE TESIS

FADE-ESPOCH

**ACTA DE CONFERENCIA DE LECTURA DEL BORRADOR
DEL INFORME DE AUDITORÍA**

CR 2

En la ciudad de Riobamba, parroquia Cacha Comunidad San Pedro, en las oficinas de la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII, a los veintiuno días del mes de enero del 2015, siendo las 15H00 y de conformidad a lo dispuesto en el Convenio de Servicios de Profesionales, con el propósito de dar lectura al borrador de informe de la Auditoría Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Luis Felipe Duchicela XXVII, del período comprendido entre el 1 de enero del 2013 al 31 de diciembre del 2013.

En la conferencia participaron:

- Gerente
- Presidente del Consejo Administrativo.
- Presidente del Consejo Administrativo.

La conferencia aprobó el borrador del informe de la Auditoría Administrativa realizada para dejar constancia se procede a la firma del acta.

| N° | NOMBRE | CARGO | FIRMA |
|----|--------------------------------------|--|-------|
| 1 | Sr. Antonio Hipo Hipo | GERENTE GENERAL | |
| 2 | Sr. José Antonio Congacha Aguagallo | PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN | |
| 3 | Sr. José Antonio Paguay Hipo | PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA | |
| 4 | Ing. Letty Karina Elizalde Marín. | DIRECTORA DE TESIS | |
| 5 | Ing. Wilson Antonio Velasteguí Ojeda | MIEMBRO DEL TRIBUNAL | |
| 6 | Srta. Elsa Beatriz Congacha Ashqui. | AUTORA DE TESIS | |

CARTA DE PRESENTACIÓN

CR 3

Riobamba, 22 de enero del 2015.

Sr. Antonio Hipo Hipo
GERENTE GENERAL DE LA COAC LUIS FELIPE DUCHICELA XXVII

Presente.

De mi consideración:

Se ha efectuado la Auditoría Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Luis Felipe Duchicela XXVII, de la Parroquia Cacha, Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, período 2013.

El análisis se realizó de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, y demás procedimientos considerados necesarios, para ayudar a evaluar la eficiencia, eficacia y economía de las actividades administrativas.

En el examen constan los resultados obtenidos en base a un análisis, incluyendo los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones que de seguro serán en beneficio para Cooperativa de Ahorro y Crédito Luis Felipe Duchicela XXVII.

Atentamente,

Srta. Elsa Beatriz Congacha Ashqui
AUDITORA DE TESIS
FADE-ESPOCH

INFORME DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

INF-A

CAPÍTULO PRIMERO

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Antecedentes

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Luis Felipe Duchicela fue creado el 5 de septiembre del año 1995 con el acuerdo Ministerial 1382, y se constituye legalmente en la Dirección Nacional de Cooperativas, la cooperativa se encuentra ubicada en la parroquia Cacha Comunidad San Pedro a 30 minutos de la ciudad de Riobamba.

Motivo de la Auditoría

Auditoría Administrativa A La Cooperativa De Ahorro Y Crédito Luis Felipe Duchicela XXVII De La Parroquia Cacha Del Cantón Riobamba, Provincia De Chimborazo, Período 2013, se efectuó de conformidad a la Orden de Trabajo, en cumplimiento al proyecto de Tesis aprobado por el honorable Consejo Directivo de la Facultad de Administración de Empresas de la ESPOCH.

Objetivos de la evaluación.

- a) Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y demás normas aplicables en desarrollo de sus actividades administrativas.
- b) Evaluar el control interno a la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII.
- c) Efectuar un examen profundo de las áreas críticas identificadas, determinando las situaciones que requieren acciones correctivas.
- d) Presentar el informe de auditoría con las conclusiones y recomendaciones que permitan tomar decisiones, para el mejoramiento de las actividades administrativas dentro del de la Cooperativa.

Alcance

La Auditoría Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Luis Felipe Duchicela XXVII de la Parroquia Cacha del Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, período comprendido entre el 01-01-2013 al 31-12- 2013.

Base Legal.

La Auditoría Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Luis Felipe Duchicela XXVII, se realizara tomando en consideración las normas de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Estructura orgánica

Según consta en el Orgánico Funcional y Organigrama Estructural en el Estatuto en el Título Tercero Organización y Gobierno Art. 13, la Cooperativa está integrada por:

| | |
|---|---|
| 1 | Asamblea General de Socios o Representantes |
| 2 | Consejo Administrativo |
| 3 | Consejo de Vigilancia |
| 4 | Gerente |
| 5 | Comisiones Especiales |

CAPÍTULO SEGUNDO

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

1. INEXISTENCIA DE UN CÓDIGO DE ÉTICA

Conclusión

La Coopera de Ahorro y Crédito Luis Felipe Duchicela no cuenta con un código de ética, la cual limita el mejoramiento de la cultura organizacional de los empleados para el cumplimiento de sus actividades, estos valores rigen la conducta del personal, orientando su integridad y compromiso hacia la institución.

Recomendación

Al Gerente General y al Consejo Administrativo.

Elaborar y difundir el código de ética institucional, establecer reuniones de trabajo para dar a conocer el código de ética de forma periódica el cual estará debidamente aprobado por la máxima autoridad y ser ejecutado, para mejorar las

actividades de la institución y contribuir al mejoramiento de las actividades administrativas.

2. INEXISTENCIA DE MANUAL DE FUNCIONES

Conclusión

La cooperativa no cuenta con un manual de funciones, que le permita segregar las funciones de manera eficiente, ocasionando que los empleados realicen sus actividades de acuerdo a su criterio, provocando en algunos casos duplicidad de funciones y retraso en los procesos, actividades y servicios, la ausencia del manual no permite contar con una base de referencia para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal provocando que esto se realice de forma incorrecta.

Recomendación

Al Gerente General y al Consejo Administrativo.

Elaborar un manual de funciones de clasificación de puestos, que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, análisis de las competencias (título de cada puesto) y requerimientos de acuerdo a la estructura organizativa, y según su nivel jerárquico, en relación con los grados y grupos de las escalas de remuneración vigente, emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales para de esa manera poder aplicar debidamente los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.

3. INEXISTENCIA DE UN PLAN DE CAPACITACIÓN

Conclusión

Los empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Luis Felipe Duchicela XXVII, no han recibido capacitaciones durante este periodo esto se debe a que el Gerente General y los Consejos de Administración no ha elaborado un plan de capacitación ni han hecho presupuesto para las capacitaciones acorde a las funciones que se desempeñan, a fin de contribuir con el desarrollo institucional brindando un servicio de calidad.

Recomendación

Al Gerente General y al Consejo Administrativo.

Elaborar un plan de capacitación, solicitar el debido presupuesto, para promover en forma constante y progresiva la formación, entrenamiento y desarrollo profesional de acuerdo al puesto que desempeña los empleados en todas las áreas pertinentes, al fin de actualizar sus conocimientos y obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo

4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Conclusión

La COAC Luis Felipe Duchicela no cuenta con un reglamento de gestión organizacional por procesos actualizado por falta de un profesional y presupuesto para la elaboración y actualización, dificultando la comunicación y jerarquía de las operaciones en lo referente a sus responsabilidades y atribuciones que deben desarrollar en el ámbito de sus funciones.

Recomendación

Al Gerente General y al Consejo Administrativo.

Gestionar y actualizar ante los órganos instancias respectivas, la aprobación y financiamiento del reglamento organizacional por procesos de acuerdo a competencias, en base a la normativa legal vigente y a las necesidades de la cooperativa, con el propósito de tener una mejor distribución de las áreas o dependencias administrativas con el apoyo de un profesional.

5. ESPACIO FÍSICO REDUCIDO

Conclusión

Los empleados de la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII desarrollan sus actividades en espacios físicos muy reducidos, provocando así un potencial riesgo en

el lugar de trabajo, pérdida de documentos e ineficiencia en el desempeño de sus funciones y en la atención a los clientes y socios.

Recomendación

Al Gerente General y al Consejo Administrativo.

Presentar a la Asamblea General un estudio del espacio físico adecuado y funcional y de ser necesario considerar el financiamiento y estudio para un nuevo local, para una adecuada organización estructural de la cooperativa, para lograr eficiencia, eficacia y economía en el desempeño de las funciones y en la atención a los clientes.

6. NO SE HAN IDENTIFICADO LOS RIESGOS A LOS QUE ESTÁ EXPUESTA.

Conclusión

La COAC Luis Felipe Duchicela XXVII, no ha identificado los riesgos a través de una matriz de riesgos para analizar, monitorear y tratar los potenciales riesgos que pudieran afectar de forma negativa la ejecución de sus actividades y el logro de sus objetivos.

Recomendación

Al Gerente General y al Consejo Administrativo.

Los dirigentes y demás personal proceder a identificar y valorar los riesgos y diseño de una matriz en base a los riesgos identificados e implementar un plan de mitigación de riesgos en la cooperativa que puedan impactar en la institución impidiendo el logro de sus objetivos.

7. SELECCIÓN DEL PERSONAL

Conclusión

El ingreso de empleados es inadecuado ya que no se respeta por completo los concursos de méritos y oposición por la usencia de políticas de contratación y manual de clasificación puestos ocasionando que no se evalué los conocimientos

técnicos al seleccionar el personal y se llenen las vacantes de acuerdo a las necesidades.

Recomendación

Al Gerente General y al Consejo Administrativo.

Fijar políticas o un reglamento para seleccionar a los empleados más idóneo que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño del puesto a través de convocatorias para concursos de méritos y oposición, mediante procesos de reclutamiento, evaluación y selección, y por último la inducción de tal modo que en la selección se tome en cuenta los conocimientos, experiencias y destrezas para el desarrollo de las actividades.

8. LOS EMPLEADOS NO RECIBEN SUELDO, RECIBEN BONIFICACIÓN

Conclusión

Los empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Luis Felipe Duchicela XXVII, no reciben salario digno como está estipulado en el código trabajo, únicamente reciben una mínima bonificación, la cual perjudica en el desempeño laboral y su motivación para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Recomendación

Al Gerente General

Cumplir con las disposiciones del código de trabajo con los empleados, teniendo mayores alcances en el desempeño laboral.

9. EL EFECTIVO RECAUDADO DURANTE EL DÍA NO ES DEPOSITADO INMEDIATAMENTE.

Conclusión

La recaudación realizada durante el día no es depositada en una entidad bancaria para salvaguardar el efectivo.

Recomendaciones

Al Gerente General

- Realizar el depósito inmediato del dinero de caja para evitar la sustracción por parte de ajenos.
- Se debe contratar guardias de seguridad para el resguardo del efectivo y los activos que posee la cooperativa.

10. NO SE HA UTILIZADO INDICADORES DE GESTIÓN.

La institución no ha elaborado indicadores de gestión para medir la eficiencia, eficacia y economía en función de las actividades que desempeña el personal, lo que dificulta verificar el trabajo de los empleados.

Conclusión

No se ha emitido indicadores de gestión para la evaluación del desempeño durante el ejercicio de las actividades administrativas, dificultando identificar las necesidades y brechas de capacitación, entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento laboral y contribuir al cumplimiento de metas y objetivos.

Recomendaciones Al Gerente General

Coordinar con el Consejo Administrativo y de Vigilancia para la elaboración e implementación de indicadores de gestión para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal y lograr mayor eficiencia, eficacia, y economía en la ejecución de las actividades que se vinculan directamente con la misión institucional.

Atentamente,

Srta. Elsa Beatriz Congacha Ashqui

AUTORA DE TESIS

FADE-ESPOCH

CONCLUSIONES

- En la Cooperativa de Ahorro y Crédito Luis Felipe Duchicela XXVII a través de la Auditoría Administrativa a su actividad, se detectaron deficiencias como la inexistencia de un código de ética, la falta de manual de funciones, inexistencia de un plan de capacitación, organigrama estructural no está acorde a los puestos de los trabajadores, cuentan con espacio físico reducido, no se han identificado los riesgos a los que está expuesta, no tiene procedimientos para la selección del personal, los empleados no reciben sueldo, reciben bonificación, el efectivo recaudado durante el día no es depositado inmediatamente, no se ha utilizado indicadores de gestión dificultando el desarrollo y fortalecimiento de las actividades diarias.
- La Cooperativa de Ahorro y Crédito Luis Felipe Duchicela XXVII, en la ejecución de sus actividades administrativas no está cumpliendo con las Normas de Control Interno, la Ley de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y el Código de Trabajo.
- El control interno aplicado a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Luis Felipe Duchicela XXVII es inconsistente, debido a las inobservancias de las normas y a la falta de manuales y reglamentos, generando así deficiencias que limitan el logro de los objetivos institucionales.
- El informe de auditoría administrativa a las actividades administrativas contiene los principales hallazgos con las respectivas recomendaciones el cual servirá para la toma de decisiones por parte de la gerencia y los Consejos de Administración y de Vigilancia, encaminadas a la evaluación de eficiencia, eficacia y economía de las actividades administrativas.

RECOMENDACIONES

- Elaborar, definir, aprobar herramientas técnicas tales como el código de ética, manual de clasificación de puestos, plan de capacitaciones, determinar indicadores de gestión para evaluar la eficiencia, eficacia, economía y la misma auditoría administrativa, para evitar de forma oportuna deficiencias permitiendo mejorar las actividades administrativas de la cooperativa.
- Aplicar las Normas de Control Interno, la Ley Orgánica de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y el Código de Trabajo. para cumplir con las disposiciones legales en las operaciones y actividades de la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII.
- El Gerente General y los Consejos de Administración y de Vigilancia, de acuerdo con sus competencias deberán atender los requerimientos que se tornen impredecibles para el diseño, implementación y fortalecimiento del Control Interno de esa manera asegurar el cumplimiento de su misión institucional.
- Implementar las recomendaciones descritas en el informe de Auditoría Administrativa entregado al gerente general y los Consejos de Administración y de Vigilancia a fin de mejorar las actividades administrativas de la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII.

BIBLIOGRAFÍA

- Amador Sotomayor, A. (2008) *Auditoría Administrativa, Proceso y Aplicación*
México: McGraw-Hill Interamericana.
- Ecuador: Contraloría General del Estado. (2001) *Manual de Auditoría de Gestión N° 031*. Quito: C.G.E.
- Ecuador: Contraloría General del Estado. (2009) *Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reforma y Reglamentos*. Quito: C.G.E.
- Ecuador: Contraloría general del Estado. (2009) *Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos*. Quito: C.G.E.
- Ecuador: Contraloría General del Estado. (2011) *Guía Metodológica de Auditoría de Gestión*. Quito: C.G.E.
- Estupiñán Gaitan, R. (2006) *Control Interno y Fraudes* (2ª ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Estupiñán Gaitan, R. (2012) *Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera* (2ª ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Franklin F., E. B. (2007) *Auditoría Administrativa, Gestión Estratégica del Cambio* (2ª ed.). México: Pearson Educación.
- Holmes, A. (1994) *Auditorías Principios y Procedimientos* (5ª ed.). México: Hispanoamericana.
- Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras (ILACIF). (1981) *Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el Sector Público* (3ª ed.). Bogotá: Dintel Ltda.
- Maldonado E, M. K. (2011) *Auditoría de Gestión* (4ª ed.). Quito: Abya-Yala.
- Ozorio Sanchez, I. (2007) *Fundamento de la Auditoría de Estados Financieros*. México: Mc Graw Hill.

Porras, C. (2007) *Auditoría Interna y Auditoría de Gestión*. México: Pearson Educación.

Rodríguez Valencia, J. (2010) *Auditoría Administrativa* (9ª ed.). México: Trillas.

LINKOGRAFIA

Hernández Meléndrez, E (2008) *Riesgos de Auditoria*. (Recuperado el 6 de Enero de 2015), de <http://www.monografias.com/trabajos39/riesgos-en-auditoria/riesgos-en-auditoria.shtml>


P. Rdz., M (11 de Octubre de 2012). *Riesgos de Auditoria*. (Recuperado el 06 de Enero de 2015), de <http://www.gerencie.com/tipos-de-riesgos-de-auditoria.html>

ANEXOS

Anexo 1: Siglas y Abreviaturas

| | |
|---------------|--|
| COAC | Cooperativa de Ahorro y Crédito Luis Felipe Duchicela XXVII |
| COSO | El Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. |
| CI | Control Interno |
| LOEPYS | Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria |
| MRL | Ministerio de Relaciones Laborales |
| CT | Código de Trabajo |
| ESPOCH | Escuela Superior Politécnica de Chimborazo |
| FADE | Facultad de Administración de Empresas |
| RI | Riesgo Inherente |
| RC | Riesgo de Control |
| RD | Riesgo de Detección |
| RA | Riesgos de Auditoría |

Anexo 2: RUC de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Luis Felipe Duchicela XXVII.


..le hace bien al país!

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**

NUMERO RUC: 0691731529001
RAZON SOCIAL: COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LUIS FELIPE DUCHICELA XXVII
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
REPRESENTANTE LEGAL: HIPO HIPO ANTONIO
CONTADOR: VILLACRES OBREGON MAYRA ARACELI

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 05/09/1995 **FEC. CONSTITUCION:** 05/09/1995
FEC. INSCRIPCION: 25/10/2010 **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 13/08/2013

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:
ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS.


DOMICILIO TRIBUTARIO:
Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: CACHA (CAB. EN MACHANGARA) Barrio: COMUNIDAD SAN PEDRO DE CHUYUG Referencia ubicación: EN LA CASA COMUNAL Telefono De Referencia: 023412662


DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA


DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 002 **ABIERTOS:** 2
JURISDICCION: \ REGIONAL CENTRO III CHIMBORAZO **CERRADOS:** 0


FIRMA DEL CONTRIBUYENTE


SE VERIFICA QUE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIDAD Y CERTIFICADO DE VOTACION ORIGINALES PRESENTADOS PERTENECEN AL CONTRIBUYENTE
13 AGO 2013
FIRMA DEL SERVIDOR RESPONSABLE
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: AEVM010410 **Lugar de emisión:** RIOBAMBA/AV. DANIEL LEÓN **Fecha y hora:** 13/08/2013 14:41:58

Página 1 de 2



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 0691731529001
RAZON SOCIAL: COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LUIS FELIPE DUCHICELA XXVII

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO:** ABIERTO **MATRIZ** **FEC. INICIO ACT.:** 25/10/2010

NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**

ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: CACHA (CAB. EN MACHANGARA) Barrio: COMUNIDAD SAN PEDRO DE CHUYUG Referencia: EN LA CASA COMUNAL Telefono De Referencia: 023412992

No. ESTABLECIMIENTO: 002 **ESTADO:** ABIERTO **LOCAL COMERCIAL** **FEC. INICIO ACT.:** 13/08/2013

NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**

ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: YARUQUIES Calle: PADRE LOBATO Intersección: QUIS QUIS Referencia: A MEDIA CUADRA DE LA CANCHA DEPORTIVA Telefono Trabajo: 032518479


FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SRI SE VERIFICA QUE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIDAD Y CERTIFICADO DE VOTACION ORIGINALES PRESENTADOS PERTENECEN AL CONTRIBUYENTE.
13 AGO 2013

FIRMA DEL SERVIDOR RESPONSABLE
USUARIO: AGENCIA:
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: AEVM010410 Lugar de emisión: RIOBAMBA/AV. DANIEL LEON Fecha y hora: 13/08/2013 14:41:58

Anexo 3: Estructura de la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII.



Anexo 4: Cámaras de seguridad.



Anexo 5: Gerente General de la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII.



Anexo 6: Aplicación de las encuesta a los socios de la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII.



Anexo 7: Libreta de Ahorros de la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII

LUIS FELIPE DUCHICELA XXVII Ltda.
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
Impulsando la economía social y solidaria

Socio No. 000080 CL
 Nombre: LENA CANGACHA JOSSELIN ANNA
 Domicilio: CACHA SAN PEDRO
 Fecha de Ingreso: 2012-01-01

| Fecha | Depósito | Retiro | Saldo | Concepto |
|------------|----------|--------|--------|----------|
| 2012/01/01 | 165,00 | | 165,00 | PIC-EFE |
| 2012/03/18 | | 50,00 | 115,00 | PIS-EFE |
| 2012/03/31 | ,60 | | 115,60 | PIS-EFE |
| 2012/03/31 | ,39 | | 115,99 | PIS-EFE |
| 2012/04/15 | | 40,00 | 75,99 | PIS-EFE |
| 2012/04/30 | ,29 | | 76,28 | PIS-EFE |
| 2012/05/15 | 30,00 | | 106,28 | PIC-EFE |
| 2012/05/27 | | 30,00 | 76,28 | SA-EFE |
| 2012/06/30 | ,75 | | 77,03 | PIS-EFE |
| 2012/06/29 | | 40,00 | 37,03 | PIS-EFE |
| 2012/06/30 | ,00 | | 37,03 | PIS-EFE |
| 2012/07/31 | 120,00 | | 157,03 | PIC-EFE |
| 2012/07/29 | | 120,00 | 37,03 | PIS-EFE |
| 2012/07/31 | ,47 | | 37,50 | PIS-EFE |
| 2012/08/31 | ,30 | | 37,80 | PIS-EFE |
| 2012/09/30 | ,19 | | 37,99 | PIS-EFE |
| 2012/10/31 | ,20 | | 38,19 | PIS-EFE |
| 2012/11/30 | ,15 | | 38,34 | PIS-EFE |
| 2012/12/31 | | 20,00 | 18,34 | PIS-EFE |
| 2013/01/31 | | | 18,34 | PIS-EFE |
| 2013/01/31 | | 1,7 | 16,64 | PIS-EFE |
| 2013/01/31 | | 1,9 | 14,74 | PIS-EFE |
| 2013/01/31 | | 1,5 | 13,24 | PIS-EFE |
| 2013/01/31 | | 1,3 | 11,94 | PIS-EFE |
| 2013/01/31 | | 1,5 | 10,44 | PIS-EFE |
| 2013/01/31 | | 1,3 | 9,14 | PIS-EFE |
| 2013/01/31 | | 1,5 | 7,64 | PIS-EFE |
| 2013/01/31 | | 1,3 | 6,34 | PIS-EFE |
| 2013/01/31 | | 1,5 | 4,84 | PIS-EFE |
| 2013/01/31 | | 1,3 | 3,54 | PIS-EFE |
| 2013/01/31 | | 1,5 | 2,04 | PIS-EFE |
| 2013/01/31 | | 1,3 | 0,74 | PIS-EFE |
| 2013/01/31 | | 48,00 | 10,58 | PIS-EFE |

Anexo 8: Papeletas de Depósito y de Retiro de la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII.

Felipe Duchicela
 COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
impulsando la economía social y solidaria

PAPELETA DE DEPÓSITO
 Nº 01561

Cuenta No.

| Lugar | Día | Mes | Año |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Nombre: _____
 Son: _____ Dólares

| Detalle | Valor |
|-----------------------|----------------------|
| Efectivo | <input type="text"/> |
| Cheques locales | <input type="text"/> |
| Cheques otras plazas | <input type="text"/> |
| TOTAL DEPÓSITO | <input type="text"/> |

Detalle de los cheques y el efectivo al reverso.
 Este documento no es válido sin el sello de la caja

FIRMA DEL SOCIO _____
 G.I.: _____ Telf.: _____
 FIRMA Y SELLO DEL CAJERO/A _____

Felipe Duchicela
 COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

PAPELETA DE RETIRO
 Nº 0901441

Cantidad USDS ctvs.

Día Mes Año

Nombre: _____
 He recibido de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Luis Felipe Duchicela XXVII Ltda."

Cuenta No.

La cantidad de: _____ Dólares
 Valor que ha sido debitado en mi cuenta de Ahorros

Dirección: Matriz Parroquia Cacha, Comunidad San Pedro Sucursal: San Vicente de Yaruquíes
 Telefonos: Yaruquíes (03)618-479 Celular: 0989464565 e-mail: coopfelipeduchicelaXXVII@yahoo.com
 web: www.felipeduchicela.com Céd. Id. No.: _____

FIRMA DEL SOCIO _____

Anexo 9: Estatuto de la COAC Luis Felipe Duchicela XXVII

ADECUACIÓN ESTATUTO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

LUIS FELIPE DUCHICELA XXVII

TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES Y PRINCIPIOS

Artículo 1.- ADECUACIÓN DE ESTATUTOS: La Cooperativa de Ahorro y Crédito

LUIS FELIPE DUCHICELA XXVII

actualmente funcionando en legal y debida forma, adecua su Estatuto Social, sometiendo su actividad y operación a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, en cumplimiento de lo establecido en la Disposición Transitoria Primera de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, y de conformidad con la regulación dictada para el efecto.

Para los fines del presente Estatuto, las cooperativas de ahorro y crédito son organizaciones formadas por personas naturales o jurídicas que se unen voluntariamente con el objeto de realizar actividades de intermediación financiera y de responsabilidad social con sus socios y, previa autorización de la Superintendencia, con clientes o terceros con sujeción a las regulaciones y a los principios reconocidos en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, su Reglamento General, las Resoluciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y del ente regulador,

Artículo 2.- DOMICILIO, RESPONSABILIDAD, DURACIÓN: El domicilio principal de la Cooperativa es el Cantón Riobamba, Provincia Chimborazo y,

cuando su actividad así lo demande, previa autorización de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cooperativa podrá abrir oficinas operativas en cualquier parte del territorio nacional.

La cooperativa será de responsabilidad limitada a su capital social; la responsabilidad personal de sus socios será limitada al capital que aportaren a la entidad.

La cooperativa será de duración ilimitada, sin embargo, podrá disolverse y liquidarse por las causas y el procedimiento previstos en la Ley de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

Artículo 3.- OBJETO SOCIAL: La cooperativa tendrá como objeto social principal

Realizar actividades de intermediación financiera y de responsabilidad social con sus socios.

La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria distingue a las cooperativas de ahorro y crédito en abiertas o cerradas, entendiéndose que las primeras exigen como requisito a sus socios únicamente la capacidad de ahorro y el domicilio en una ubicación geográfica determinada; mientras que las segundas aceptan como socios únicamente a quienes se pertenecen a un grupo determinado en razón de un vínculo común como profesión, relación laboral o gremial, por ejemplo.

Con base en lo anterior, por su gestión, esta cooperativa de ahorro y crédito es abierta, lo que significa que se ceñirá a las disposiciones diferenciadas que la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria emitirá para aquellas.

cumplimiento de su objeto social, especialmente, los siguientes:

1. Recibir depósitos a la vista y a plazo, bajo cualquier mecanismo o modalidad autorizado;
2. Otorgar préstamos a sus socios;
3. Efectuar servicios de caja y tesorería;
4. Efectuar cobranzas, pagos y transferencias de fondos, así como emitir giros contra sus propias oficinas o las de instituciones financieras nacionales o extranjeras;
5. Recibir y conservar objetos muebles, valores y documentos en depósito para su custodia y arrendar casilleros o cajas de seguridad para depósitos de valores;
6. Asumir obligaciones por cuenta de terceros a través de aceptaciones, endosos o avales de títulos de crédito así como por el otorgamiento de garantías, fianzas y cartas de crédito internas y externas, cualquier otro documento, de acuerdo con las normas y prácticas y usos nacionales e internacionales;
7. Recibir préstamos de instituciones financieras y no financieras del país y del exterior;
8. Invertir preferentemente, en este orden, en el Sector Financiero Popular y Solidario, sistema financiero nacional y en el mercado secundario de valores y de manera complementaria en el sistema financiero internacional;
9. Efectuar inversiones en el capital social de cajas centrales;

Adicionalmente, podrá efectuar las actividades complementarias que le fueren autorizadas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Artículo 5.- VALORES Y PRINCIPIOS: La cooperativa, en el ejercicio de sus actividades, además de los principios constantes en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y las prácticas de buen gobierno cooperativo que constarán en el Reglamento Interno, cumplirá con los siguientes principios universales del cooperativismo:

1. Membresía abierta y voluntaria;
2. Control democrático de los miembros;
3. Participación económica de los miembros;
4. Autonomía e independencia;
5. Educación, formación e información;
6. Cooperación entre cooperativas;
7. Compromiso con la comunidad;
- 8.- La interculturalidad
- 9.- Solidaridad
- 10.- Trabajo en equipo
- 11.- Transformación, la ética, la honestidad, responsabilidad y vocación social

La cooperativa no concederá privilegios a ninguno de sus socios, ni aún a pretexto de ser directivo, fundador o benefactor, ni los discriminará por razones de género, edad, etnia, religión o de otra naturaleza.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS SOCIOS

Artículo 6.- SOCIOS: Son socios de la cooperativa, las personas naturales legalmente capaces y las

Además de los requisitos y procedimientos específicos de ingreso que constarán en el Reglamento Interno. El ingreso como socio de la cooperativa lleva implícita la aceptación voluntaria de las normas del presente Estatuto, y su adhesión a las disposiciones contenidas en el mismo.

La cooperativa podrá aperturar cuentas de ahorro y otorgar créditos únicamente a sus socios.

Artículo 7.- OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS SOCIOS: Son obligaciones y derechos de los socios, además de los establecidos en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y el Reglamento Interno, los siguientes:

1. Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, el presente Estatuto, los Reglamentos Internos y las disposiciones de los órganos de gobierno, dirección y administración;
2. Cumplir fiel y puntualmente con las obligaciones derivadas de las designaciones para cargos directivos y los compromisos económicos contraídos con la Cooperativa;
3. Asistir a los cursos de educación y capacitación cooperativista previstos en los planes de capacitación de la organización;
4. Abstenerse de difundir rumores falsos que pongan en riesgo la integridad e imagen de la cooperativa o de sus dirigentes;
5. Participar en los eventos educativos, culturales, deportivos y más actos públicos que fueren organizados o patrocinados por la Cooperativa;
6. Adquirir los productos y utilizar los servicios que la cooperativa brinde a sus socios dentro del cumplimiento de su objeto social;
7. Participar en las elecciones de representantes o asambleas generales de socios, con derecho a un solo voto, independientemente del número y valor de certificados de aportación suscritos y pagados que posea;
8. Elegir y ser elegido a las vocalías de los consejos, comités y comisiones especiales;
9. Recibir, en igualdad de condiciones con los demás socios, los servicios y beneficios que otorgue la Cooperativa, de conformidad con la reglamentación que se dicte para el efecto;
10. Requerir informes sobre la gestión de la cooperativa, siempre, por intermedio de la presidencia y en asuntos que no comprometan la confidencialidad de las operaciones institucionales o personales de sus socios.
11. No incurrir en competencia desleal en los términos dispuestos en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y su Reglamento;
12. No utilizar a la organización para evadir o eludir obligaciones tributarias propias o de terceros, o para realizar actividades ilícitas.
- 13.-Cumplir con las resoluciones que dicte la asamblea general de socios y de los organismos directivos de la cooperativa.
- 14.- Participar de los excedentes netos del ejercicio económico anual cuando lo hubiere **previas deducciones contempladas en la Ley**
- 15.- Suscribir certificado de aportación en el momento de ingreso a la cooperativa como socio en base a la ley Orgánica de la economía popular solidaria y su reglamento
- 16.- Apelar a la **Superintendencia de Economía Popular y Solidaria** cuando la asamblea de los socios excluya.

Los socios se obligan a acudir a la mediación, como mecanismo previo de solución de los conflictos en que fueren parte al interior de la cooperativa, sea con otros socios o con sus órganos directivos; este procedimiento no obsta para que los socios ejerzan su derecho de acudir ante la Justicia Ordinaria.

Artículo 8.- PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE SOCIO: La calidad de socio de una cooperativa se pierde por los siguientes casos:

3. Fallacimientos; o,
4. Pérdida de la personalidad jurídica.

Artículo 9.- RETIRO VOLUNTARIO: El socio de la cooperativa podrá solicitar al Consejo de Administración, en cualquier tiempo, su retiro voluntario. En caso de falta de aceptación o de pronunciamiento por parte del Consejo de Administración, la solicitud de retiro voluntario surtirá efecto transcurridos treinta días desde su presentación.

Artículo 10.- EXCLUSIÓN: La exclusión será resuelta por la Asamblea General, mediante el voto secreto de al menos las dos terceras partes de los asistentes, y recurrir en apelación ante la SEPS solo ante acta de imposibilidad de acuerdo, en los siguientes casos:

1. Incumplimiento o violación de las normas jurídicas que regulan la organización y funcionamiento de la cooperativa, poniendo en riesgo su solvencia, imagen o integridad social;
2. Incumplimiento reiterado de las obligaciones económicas adquiridas frente a la cooperativa;
3. Disposición arbitraria de fondos de la entidad, determinada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, y no justificada dentro del plazo concedido para ello;
4. Presentación de denuncias falsas o agresión de palabra u obra en contra de los dirigentes de la Cooperativa, por asuntos relacionados con su gestión;
5. Realizar operaciones ficticias o doloosas que comprometan el buen nombre de la Cooperativa, o servirse de la organización para explotar o engañar a los socios o al público;
6. Ejercer actividades idénticas al objeto social de la cooperativa, en los términos caracterizados como competencia desleal en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y su Reglamento General;
- 7.- Por servirse de la cooperativa con engaño o dolo, enriquecimiento ilícito o de cualquier otro tipo de lucro personal.

De la resolución de exclusión, el o los afectados podrán apelar ante la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, dentro del término de cinco días contados a partir de la suscripción del Acta de Imposibilidad de Mediación. Los procedimientos descritos no obstan para que los socios ejerzan su derecho de acudir ante la justicia ordinaria.

Artículo 11.- LIQUIDACIÓN DE HABERES: En caso de pérdida de la calidad de socio, por cualquiera de las causas previstas en el presente Estatuto, la Cooperativa liquidará y entregará los haberes que le correspondan, previa las deducciones contempladas en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y su Reglamento General, dentro de los 90 días siguientes a la pérdida de dicha calidad y dentro del límite del 5% del capital social de la cooperativa.

La liquidación de haberes incluirá la alícuota a que tenga derecho el socio en los bienes inmuebles adquiridos con aportaciones de los socios.

Los valores que, por concepto de liquidación de haberes de ex - socios, excedieren el 5% del capital social, serán presupuestados como cuenta por pagar para el ejercicio económico del año siguiente.

Artículo 12.- FALLECIMIENTO: En caso de fallecimiento de un socio, los haberes que le correspondan, por cualquier concepto, serán entregados a sus herederos de conformidad con lo dispuesto en el Código Civil y cumpliendo la asignación efectuada por autoridad competente, salvo que el Reglamento Interno prevea algún mecanismo de sustitución del fallecido por uno de sus herederos.

TÍTULO TERCERO ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO.

Artículo 13.- ESTRUCTURA INTERNA: El gobierno, dirección, administración y control interno de la Cooperativa, se ejercerán por medio de los siguientes organismos:

1. Asamblea General de Socios o de Representantes;

5. Comisiones Especiales.

**CAPÍTULO
PRIMERO
DE LA ASAMBLEA
GENERAL**

Artículo 14.- ASAMBLEA GENERAL: La Asamblea General es el máximo órgano de gobierno de la cooperativa y sus decisiones obligan a todos los socios y demás órganos de la cooperativa, siempre que no sean contrarias a las normas jurídicas que rigen la organización, funcionamiento y actividades de la cooperativa.

Para participar en la Asamblea General, los socios deben encontrarse al día en el cumplimiento de sus obligaciones económicas de cualquier naturaleza, adquiridas frente a la cooperativa o, dentro de los límites de mora permitidos por el Reglamento Interno.

Cuando la cooperativa supere los 200 socios, la Asamblea General se efectuará con Representantes elegidos en un número no menor de 30, ni mayor de 100, por votación personal, directa y secreta de cada uno de los socios, de conformidad con el Reglamento de Elecciones aprobado por la Asamblea General de Socios, que contendrá los requisitos y prohibiciones para ser elegido representante y el procedimiento de su elección, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y su Reglamento General.

Considerando que la cooperativa supera los 200 socios, la Asamblea General se efectuará con 30 Representantes

Considerando que la cooperativa no supera los 200 socios, la Asamblea General se efectuará sin Representantes

Artículo 15.- ELECCIÓN DE REPRESENTANTES: Los representantes durarán 4 años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos en forma inmediata, por una sola vez. Se elegirán dos representantes suplentes por cada principal.

Si un representante a la Asamblea General es elegido como vocal del Consejo de Administración o Vigilancia, perderá su condición de representante y se principalizará al respectivo suplente.

Los vocales de los Consejos de Administración y de Vigilancia son miembros natos de la Asamblea General y tendrán derecho a voz y voto, sin que puedan ejercer este último, en aquellos asuntos relacionados con su gestión.

Artículo 16.- SUPLENTE: La calidad y ejercicio de la representación es indelegable. Si por razones debidas y oportunamente justificadas, al menos, con 48 horas de anticipación y por escrito, un representante no pudiere asistir a una Asamblea General, se principalizará a su respectivo suplente, hasta la conclusión de la misma.

Artículo 17.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA ASAMBLEA GENERAL: Además de las establecidas en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y las que constaren en el Reglamento Interno, la Asamblea General, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Aprobar y reformar el Estatuto Social, el Reglamento Interno y el de Elecciones;
2. Elegir a los miembros de los consejos de Administración y Vigilancia;
3. Remover a los miembros de los consejos de Administración, Vigilancia y Gerente, con causa justa, en cualquier momento y con el voto secreto de más de la mitad de sus integrantes;
4. Nombrar auditor Interno y externo de la tema que presentará, a su consideración, el Consejo de Vigilancia;
5. Aprobar o rechazar los estados financieros y los informes de los consejos y de Gerencia. El rechazo de

Administración;

7. Autorizar la adquisición, enajenación o gravamen de bienes inmuebles de la cooperativa, o la contratación de bienes o servicios, cuyos montos le corresponda según el Reglamento Interno;
8. Conocer y resolver sobre los informes de Auditoría Interna y Externa;
9. Resolver las apelaciones de los socios referentes a suspensiones de derechos políticos internos de la institución;
10. Definir el número y el valor mínimo de aportaciones que deberán suscribir y pagar los socios;
11. Aprobar el Reglamento que regule dietas, viáticos, movilización y gastos de representación del Presidente y directivos, que, en conjunto, no podrán exceder, del 10% del presupuesto para gastos de administración de la cooperativa;
12. Resolver la fusión, transformación, escisión, disolución y liquidación;
13. Elegir a la persona natural o jurídica que se responsabilizará de la auditoría interna o efectuará la auditoría externa anual, de la terna de auditores seleccionados por el Consejo de Vigilancia de entre los candidatos calificados por la Superintendencia.
En caso de ausencia definitiva del auditor Interno, la Asamblea General procederá a designar su reemplazo, dentro de treinta días de producida ésta. Los auditores externos serán contratados por periodos anuales;
14. Conocer las tablas de remuneraciones y de ingresos que, por cualquier concepto, perciban el Gerente y los ejecutivos de la organización;
15. Autorizar la emisión de obligaciones de libre negociación en el mercado de valores, aprobando las condiciones para su redención;

16.- Decretar la distribución de los excedentes anuales en conformidad con la ley y reglamento general y el presente estatuto, puede también acordar la retención de dichos excedentes, con el fin de capitalizar a la cooperativa.

Artículo 18.- CONVOCATORIA: Las convocatorias para asambleas generales, serán efectuadas por el Presidente, por su propia iniciativa, mandato estatutario; petición del Consejo de Vigilancia, Gerente o petición de la tercera parte de los socios o representantes. En caso de falla de convocatoria oportuna, debidamente calificada, según lo dispuesto en el Reglamento Interno, podrá convocarla el vicepresidente o, en su defecto, el presidente del Consejo de Vigilancia. De persistir la falta de convocatoria, los peticionarios podrán solicitar al Superintendente que ordene la convocatoria bajo advertencia de las sanciones a que hubiere lugar.

En la convocatoria constarán por lo menos: lugar, fecha, hora y el orden del día de la Asamblea; y, los adjuntos que se remitan junto con la convocatoria, de ser el caso.

Artículo 19.- CLASES Y PROCEDIMIENTO DE ASAMBLEAS: Las Asambleas Generales serán ordinarias, extraordinarias e informativas y su convocatoria, quórum, delegación de asistencia y normas de procedimiento parlamentario, se regirán por lo dispuesto por el órgano regulador.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 20.- INTEGRACIÓN: El Consejo de Administración es el órgano de dirección de la cooperativa y estará integrado por 3 Vocales y sus respectivos suplentes, elegidos en Asamblea General por votación secreta, previo cumplimiento de los requisitos que constarán en el Reglamento Interno de la Cooperativa.

Los Vocales durarán en sus funciones 4 año(s) y podrán ser reelegidos para el mismo cargo, por una sola vez consecutiva; cuando concluya su segundo periodo no podrán ser elegidos vocales de ningún consejo hasta después de transcurrido un periodo.

Artículo 21.- CALIFICACIÓN: El Consejo de Administración se instalará dentro de los ocho días posteriores a su elección para nombrar de entre sus miembros un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario, quienes

Considerando el segmento en el que la cooperativa sea ubicada, los vocales del Consejo iniciarán sus funciones a partir de que la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria califique su idoneidad, hasta tanto, continuará en sus funciones el Consejo anterior. De no calificarse o posteriormente descalificarse a un directivo, se principalizará el suplente respectivo.

Artículo 22.- ATRIBUCIONES: Además de las establecidas en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y el Reglamento Interno de la cooperativa, son atribuciones y deberes del Consejo de Administración, los siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir los principios establecidos en el artículo 4 de la Ley y los valores y principios del cooperativismo;
2. Planificar y evaluar el funcionamiento de la cooperativa;
3. Aprobar políticas institucionales y metodologías de trabajo;
4. Proponer a la asamblea reformas al Estatuto Social y Reglamentos que sean de su competencia;
5. Dictar los Reglamentos de administración y organización internos, no asignados a la Asamblea General;
6. Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso o retiro de socios;
7. Sancionar a los socios de acuerdo con las causas y el procedimiento establecidos en el Reglamento Interno. La sanción con suspensión de derechos, no incluye el derecho al trabajo. La presentación del recurso de apelación, ante la Asamblea General, suspende la aplicación de la sanción;
8. Designar al Presidente, Vicepresidente y Secretario del Consejo de Administración, y comisiones o comités especiales y removerlos cuando inobservaren la normativa legal y reglamentaria;
9. Nombrar al Gerente y Gerente subrogante y fijar su retribución económica;
10. Fijar el monto y forma de las cauciones, determinando los funcionarios obligados a rendirlas;
11. Autorizar la adquisición de bienes muebles y servicios, en la cuantía que fije el Reglamento Interno;
12. Aprobar el plan estratégico, el plan operativo anual y su presupuesto y someterlo a conocimiento de la Asamblea General;

13. Resolver la afiliación o desafiliación a organismos de integración representativa o económica;
14. Conocer y resolver sobre los informes mensuales del Gerente;
15. Resolver la apertura y cierre de oficinas operativas de la cooperativa e informar a la Asamblea General;
16. Autorizar el otorgamiento de poderes por parte del Gerente;
17. Informar sus resoluciones al Consejo de Vigilancia para efectos de lo dispuesto en el número 9 del artículo 38 del Reglamento a la Ley;
18. Aprobar los programas de educación, capacitación y bienestar social de la cooperativa con sus respectivos presupuestos;
19. Señalar el número y valor mínimos de certificados de aportación que deban tener los socios y autorizar su transferencia, que sólo podrá hacerse entre socios o a favor de la Cooperativa;
20. Fijar el monto de las cuotas ordinarias y extraordinarias para gastos de administración u otras actividades, así como el monto de las multas por inasistencia injustificada a la Asamblea General;

21. Establecer política general de crédito de la Cooperativa;
22. Establecer política adecuada para control de la morosidad;
23. Establecer el reglamento interno de la cooperativa para ponerlos a consideración de la asamblea;
24. Designar banco o bancos y otras identidades financieras legalmente autorizados en la que deposite los dineros de la cooperativa;
25. Llenar vacantes con sus respectivos suplentes en los concejos, comisiones especiales y funcionarios que por cualquier causa cesaren en sus funciones antes de terminar periodos para que fuesen electos.

El Consejo de Administración podrá delegar su función de aprobación de ingreso de socios.

CAPÍTULO TERCERO DEL CONSEJO DE VIGILANCIA

Artículo 23.- INTEGRACIÓN: El Consejo de Vigilancia es el órgano de control de los actos y contratos que autorizan el Consejo de Administración y la gerencia. Estará integrado por 3 Vocales con sus respectivos suplentes, elegidos en Asamblea General, en votación secreta, de entre los socios que cumplan los requisitos previstos en el artículo 28 del presente Estatuto y acrediten formación académica o experiencia en áreas relacionadas con auditoría o contabilidad, según el segmento en que se encuentre ubicada la cooperativa.

Los Vocales durarán en sus funciones 4 años y podrán ser reelegidos para el mismo cargo, por una sola vez consecutiva y cuando concluya su segundo periodo, no podrán ser elegidos vocales de ningún consejo, hasta después de un periodo.

Artículo 24.- CALIFICACIÓN: El Consejo de Vigilancia se instalará dentro de los ocho días siguientes a su elección, para nombrar, de entre sus miembros, un Presidente y un Secretario.

Considerando el segmento en el que se encuentre ubicada la cooperativa, los vocales del Consejo iniciarán sus funciones a partir del momento en que la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria califique su idoneidad, hasta tanto, continuará en sus funciones el Consejo anterior. De no calificarse o posteriormente descalificarse a un directivo, se principalizará el suplente respectivo.

Artículo 25.- ATRIBUCIONES: Además de las establecidas en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y el Reglamento Interno, son atribuciones y deberes del Consejo de Vigilancia, los siguientes:

4. Realizar controles concurrentes y posteriores sobre los procedimientos de contratación y ejecución, efectuados por la cooperativa;
5. Efectuar las funciones de auditoría interna, en los casos de cooperativas que no excedan de 200 socios o 500.000 dólares de activos;
6. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones de auditoría, debidamente aceptadas;
7. Presentar a la Asamblea General un informe conteniendo su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, balance social y la gestión de la cooperativa;
8. Proponer ante la Asamblea General, la terna para la designación de auditor Interno y externo;
9. Observar cuando las resoluciones y decisiones del Consejo de Administración y del Gerente, en su orden, no guarden conformidad con lo resuelto por la Asamblea General, contando previamente con los criterios de gerencia;
10. Informar al Consejo de Administración y a la Asamblea General, sobre los riesgos que puedan afectar a la cooperativa;
11. Solicitar al Presidente que se incluya en el orden del día de la próxima Asamblea General, los puntos que crea conveniente, siempre y cuando estén relacionados directamente con el cumplimiento de sus funciones.
12. Efectuar arqueo de caja, periódicos u ocasionalmente, dependiendo del segmento al que la cooperativa se corresponda, y revisar la contabilidad de la cooperativa, a fin de verificar su veracidad y la existencia de sustentos adecuados para los asientos contables.
13. Organizar, dirigir el proceso y resolver la selección del oficial de cumplimiento, de la terna preparada para el efecto;
14. Elaborar el expediente, debidamente sustentado y motivado, cuando pretenda solicitar la remoción de los directivos o gerente y notificar con el mismo a los implicados, antes de someterlo a consideración de la Asamblea General.
15. Instruir el expediente sobre infracciones de los socios, susceptibles de sanción con exclusión, cuando sea requerido por el Consejo de Administración, aplicando lo dispuesto en el Reglamento Interno;
16. Recibir y tramitar denuncias de los socios, debidamente fundamentadas, sobre violación a sus derechos por parte de Directivos o Administradores de la Cooperativa; y, formular las observaciones pertinentes en cada caso;

17.- Revisar y comprobar periódicamente la contabilidad de la cooperativa incluyendo los estado de cuenta de sus socios.

Sin perjuicio de las observaciones que pueda formular el Consejo de Vigilancia, el Consejo de Administración podrá ejecutar sus resoluciones bajo su responsabilidad, no obstante lo cual, esta decisión deberá ser, obligatoriamente, puesta en conocimiento de la siguiente Asamblea General.

CAPÍTULO CUARTO DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA

Artículo 26.- REQUISITOS: Para que un socio o representante, sea designado vocal de los consejos debe por lo menos cumplir los siguientes requisitos:

1. Tener al menos dos años como socio en la cooperativa;
2. Acreditar al menos veinte horas de capacitación en el área de sus funciones, antes de su posesión;
3. Estar al día en sus obligaciones económicas con la cooperativa;
4. Acreditar la formación académica necesaria, cuando el segmento en que la cooperativa sea ubicada así lo demande;

5. No haber sido relegido en el periodo inmediato anterior;
 6. No tener relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ni relación conyugal o unión de hecho con otro de los vocales ni con el Gerente;
- 8.- Tener experiencia de liderazgo y trabajo social por lo menos 2 años

El periodo de duración de los vocales de los consejos, regirá a partir del registro del nombramiento en la Superintendencia, hasta tanto, continuarán en funciones, los vocales cuyo periodo haya fenecido.

En la medida de lo posible, los consejos respetarán la equidad de género en su conformación.

Artículo 27.- SESIONES : Los consejos sesionarán, ordinariamente, por lo menos, una vez al mes y extraordinariamente, cuando lo convoque su Presidente. Las convocatorias se realizarán con tres días de anticipación, por iniciativa del Presidente o de al menos, dos de sus miembros.

En la convocatoria constarán el lugar, fecha y hora de la asamblea, los asuntos a tratarse; y, los adjuntos que se remiten con la convocatoria, del ser del caso.

Las resoluciones se adoptarán con el voto conforme de más de la mitad de sus miembros, excepto en los casos en que tenga tres vocales, en que se requerirá unanimidad. En caso de empate, el asunto se someterá inicialmente a votación y de persistir el mismo, se tendrá por rechazado; los votos de los vocales serán a favor o en contra y no habrán abstenciones.

De las sesiones de los consejos se levantarán actas suscritas por el Presidente y el Secretario o quienes actúen como tales.

Artículo 28.- RESPONSABILIDADES: Los vocales de los Consejos son responsables por las decisiones tomadas con su voto, incluyendo los suplentes transitoriamente en funciones y responderán por violación de la Ley, su Reglamento General, el Estatuto o los Reglamentos Internos. Solo pueden eximirse por no haber participado en las reuniones en que se hayan adoptado las resoluciones o existiendo constancia de su voto en contra, en el acta correspondiente.

Artículo 29.- CAUSAS DE REMOCIÓN DE MIEMBROS DE CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN Y DE VIGILANCIA: La Asamblea General podrá remover, en cualquier tiempo, previo ejercicio del derecho a la defensa, a uno o varios vocales del Consejo de Administración o del Consejo de Vigilancia, por una de las siguientes causas:

1. Por recomendación u observaciones debidamente fundamentadas, que constan en informes de los organismos de control o auditoría;
2. Por irregularidades debidamente comprobadas;
3. Por rechazo a sus informes de gestión; en este caso la remoción será adoptada con el voto de más de la mitad de los integrantes de la Asamblea General, acorde lo dispuesto en el artículo 31 del presente estatuto;

- 4.- Por no cumplir las funciones encomendadas.
- 5.- Por abandono de la cooperativa

Artículo 30.- REMOCIÓN POR NEGLIGENCIA: Se presumirá negligencia de los miembros que injustificadamente no asistan a tres sesiones consecutivas o seis en total durante un año, perdiendo automáticamente su calidad y se deberá proceder, obligatoriamente, a su reemplazo. En ausencia total de suplentes se convocará de inmediato a Asamblea General, para elegir nuevos vocales que llenen las vacantes de acuerdo con el Estatuto y el Reglamento Interno.

Artículo 31.- PROCEDIMIENTO DE REMOCIÓN DE MIEMBROS DE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, VIGILANCIA Y GERENTE: Para resolver la remoción de los miembros de los Consejos de Administración, de Vigilancia o del Gerente, por rechazo de sus informes, se seguirá el procedimiento previsto en el Reglamento Interno de la cooperativa.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS COMISIONES ESPECIALES

Artículo 32.- INTEGRACIÓN: Las Comisiones Especiales serán permanentes u ocasionales. Las designará el Consejo de Administración con tres vocales que durarán un año en sus funciones, pudiendo ser reelegidos por una sola vez y removidos en cualquier tiempo.

Las comisiones especiales permanentes cumplirán las funciones determinadas en el Reglamento Interno. Las comisiones ocasionales, cumplirán las funciones que el Consejo de Administración les encargue.

CAPÍTULO SEXTO DEL PRESIDENTE

Artículo 33.- ATRIBUCIONES: El Presidente del Consejo de Administración es el Presidente de la Cooperativa, durará 4 años en sus funciones, pudiendo ser reelegido por una sola vez, mientras mantenga la calidad de vocal en dicho Consejo y, además de las atribuciones constantes en las normas jurídicas que rigen la organización y funcionamiento de la cooperativa, tendrá las siguientes:

1. Convocar, presidir y orientar las discusiones en las Asambleas Generales y en las reuniones del Consejo de Administración;
2. Dirimir con su voto los empates en las votaciones de Asamblea General;
3. Presidir todos los actos oficiales de la cooperativa;
4. Suscribir los cheques conjuntamente con el Gerente, siempre y cuando el Reglamento Interno así lo determine;
- 5.- Informar a los socios la buena marcha de la cooperativa
- 6.- Firmar convenios nacionales e internacionales en representación de la cooperativa junto con el gerente
- 7.- Presentar informes semestrales a la asamblea general de los socios
- 8.- Velar que los consejos, funcionarios, empleados en general todos cuantos componen la cooperativa cumplan con las disposiciones.

El Vicepresidente cumplirá las funciones que le sean encargadas por el Presidente y las delegaciones dispuestas por el Consejo de Administración. En caso de renuncia, ausencia, inhabilidad del Presidente o encargo de la Presidencia, asumirá todos los deberes y atribuciones del Presidente.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS SECRETARIOS

Artículo 34.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES : Los Secretarios de los Consejos y Comisiones serán elegidos obligatoriamente de entre los vocales de dichos organismos, con excepción del secretario del Consejo de Administración, quien será o no socio, pudiendo actuar también como Secretario de la cooperativa, formando parte de la nómina de sus empleados.

Además de las funciones y responsabilidades propias de la naturaleza de su cargo, los Secretarios tendrán las siguientes:

1. Elaborar las actas de las sesiones y conservar los libros correspondientes;
2. Certificar y dar fe de la veracidad de los actos, resoluciones y de los documentos institucionales, previa autorización del Presidente del Consejo o Comisión que corresponda;
3. Tener la correspondencia al día;
4. Llevar un registro de resoluciones, de la Asamblea General y de los Consejos de Administración, Vigilancia o Comisiones, según corresponda;
5. Custodiar y conservar ordenadamente el archivo;
6. Notificar las resoluciones

Además de las atribuciones y deberes señalados, el Secretario del Consejo de Administración y de la Asamblea General, tendrá las siguientes:

1. Registrar la asistencia a sesiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración;
2. Llevar el registro actualizado de la nómina de socios, con sus datos personales;
3. Desempeñar otros deberes que le sean asignados por la Asamblea General o el Consejo de Administración, siempre que no violen disposiciones de la Ley, su Reglamento, el presente Estatuto o su Reglamento Interno;

CAPÍTULO OCTAVO DEL GERENTE

Artículo 35.- REQUISITOS: Para ser designado Gerente de la Cooperativa, el postulante deberá acreditar experiencia en gestión administrativa preferentemente acorde con el objeto social de la cooperativa y capacitación en economía social y solidaria y cooperativismo, además de las condiciones previstas en el Reglamento Interno.

El Gerente deberá rendir caución previo al registro de su nombramiento. Cuando así lo amerite el segmento en que sea ubicada la cooperativa, deberá cumplir los requisitos previstos en el Reglamento General de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y en las regulaciones que se dictaren para el efecto.

El Gerente, sea o no socio de la cooperativa, es el representante legal de la misma, su mandatario y administrador general. Será contratado bajo el Código Civil, sin sujeción a plazo, debiendo ser afiliado al Seguro Social, sin que ello implique relación laboral.

Artículo 36.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.- Además de las previstas en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y las que constaren en el Reglamento interno, son atribuciones y responsabilidades del Gerente:

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la cooperativa de conformidad con la Ley, su Reglamento y el presente Estatuto social;
2. Proponer al Consejo de Administración las políticas, Reglamentos y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la cooperativa;
3. Presentar al Consejo de Administración el plan estratégico, el plan operativo y su proforma presupuestaria; los dos últimos máximo hasta el treinta de noviembre del año en curso para el ejercicio económico siguiente;
4. Responder por la marcha administrativa, operativa y financiera de la cooperativa e informar mensualmente al Consejo de Administración;
5. Contratar, aceptar renunciaciones y dar por terminado contratos de trabajadores, cuya designación o remoción no corresponda a otros organismos de la cooperativa y de acuerdo con las políticas que fije el Consejo de Administración;
6. Diseñar y administrar la política salarial de la cooperativa, en base a la disponibilidad financiera;
7. Mantener actualizado el registro de certificados de aportación;
8. Informar de su gestión a la Asamblea General y al Consejo de Administración;
9. Suscribir los cheques de la cooperativa, individual o conjuntamente con el Presidente, conforme lo determine el Reglamento Interno; cuando el Reglamento Interno disponga la suscripción individual, podrá delegar esta atribución a administradores de sucursales o agencias, conforme lo determine la normativa interna;
10. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de los órganos directivos;
11. Contraer obligaciones a nombre de la cooperativa, hasta el monto que el Reglamento o la Asamblea General le autorice;
12. Suministrar la información personal requerida por los socios, órganos internos de la cooperativa o por la Superintendencia;
13. Definir y mantener un sistema de control interno que asegure la gestión eficiente y económica de la cooperativa;
14. Informar a los socios sobre el funcionamiento de la cooperativa;
15. Asistir, obligatoriamente, a las sesiones del Consejo de Administración, con voz informativa, salvo que dicho consejo excepcionalmente disponga lo contrario; y, a las del Consejo de Vigilancia, cuando sea requerido;
16. Ejecutar las políticas sobre los precios de bienes y servicios que brinde la cooperativa, de acuerdo con los lineamientos fijados por el Consejo de Administración;
- 17.- Firmar Cheques junto con el Presidente de la Cooperativa
- 18.- Firmar convenios nacionales e internacionales sobre proyectos de inversión
- 18.- Realizar todas las inversiones, gastos y adquisiciones etc. Que han sido acordadas por el consejo de Administración y no hubieren sido vetadas por el consejo de vigilancia.
- 19.- Asistir a la sesiones del consejo de administración con voz informativa

Artículo 37.- PROHIBICIÓN: No podrá designarse como Gerente a quien tenga la calidad de cónyuge, conviviente en unión de hecho, o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún vocal de los consejos.

TÍTULO CUARTO RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 38.- PATRIMONIO Y CAPITAL SOCIAL: El patrimonio de la cooperativa estará integrado por el capital social, el Fondo Irrepartible de Reserva Legal y las reservas facultativas que, a propuesta del Consejo de Administración, fueren aprobadas por la Asamblea General.

El capital social de las cooperativas será variable e ilimitado, estará constituido por las aportaciones pagadas por sus socios, en numerario, bienes o trabajo debidamente valuados por el Consejo de Administración.

Las aportaciones de los socios estarán representadas por certificados de aportación, nominativos y transferibles entre socios o a favor de la cooperativa.

Cada socio podrá tener aportaciones de hasta el equivalente al cinco por ciento (5%) del capital social en las cooperativas de ahorro y crédito y hasta el diez por ciento (10%) en los otros grupos.

Los certificados de aportación entregados a los socios, serán de un valor de \$ 5 (cinco dólares de los Estados Unidos de América)

cada uno; en su diseño se incluirá el nombre de la cooperativa; el número y fecha de registro; la autorización de funcionamiento otorgada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; el valor de las aportaciones representadas en los certificados; el nombre del socio titular de dichas aportaciones y la firma del Presidente y el Gerente.

Artículo 39.- FONDO IRREPARTIBLE DE RESERVA: El Fondo Irrepartible de Reserva Legal, estará constituido y se incrementará anualmente con al menos el 50% de las utilidades, al menos el 50% de excedentes y, las donaciones y legados, una vez cumplidas las obligaciones legales; y no podrá distribuirse entre los socios, ni incrementar sus certificados de aportación, bajo ninguna figura jurídica. En caso de liquidación de la cooperativa, la Asamblea General determinará la organización pública o privada, sin fin de lucro, que será beneficiaria del fondo y que tendrá como objeto social una actividad relacionada con el sector de la economía popular y solidaria.

Artículo 40.- CONTABILIDAD Y BALANCES: La Cooperativa aplicará las normas contables establecidas en el Catálogo Único de Cuentas emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Los estados financieros y balance social anuales serán aprobados por la Asamblea General y remitidos a la Superintendencia hasta el 31 de marzo de cada año.

En los registros contables de la cooperativa se diferenciarán, de manera clara, los resultados financieros provenientes de las actividades propias del objeto social y los que sean producto de actividades complementarias, así como las utilidades y los excedentes.

Artículo 41.- CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS: La cooperativa mantendrá, obligatoriamente, por un período mínimo de siete años contados a partir de la fecha de cierre del ejercicio, los archivos de la documentación contable que sustentan los eventos económicos reflejados en sus estados financieros.

La documentación sobre los antecedentes laborales de los empleados de la cooperativa se mantendrá en archivo durante todo el tiempo que dure la relación laboral y hasta tres años después de terminada, de no haberse iniciado acción judicial contra la organización.

TÍTULO QUINTO DE LA FUSIÓN, ESCISIÓN, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Artículo 42.- FUSIÓN Y ESCISIÓN: La cooperativa podrá fusionarse con otra u otras de la misma clase o escindirse en dos o más cooperativas de la misma o distinta clase, en cualquier tiempo, por decisión de las dos terceras partes de los socios o representantes de la Asamblea General convocada especialmente para ese efecto, debiendo, en los dos casos, ser aprobada mediante resolución emitida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

En la Asamblea General que resuelva la fusión, se aprobarán los estados financieros, se resolverán las transferencias de activos, pasivos y patrimonio, además de la distribución de los certificados de aportación y las compensaciones que se acordaren, sean en numerario, bienes o sustitución de pasivos.

Artículo 43.- DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN: La cooperativa se disolverá y liquidará, por voluntad de sus integrantes, expresada con el voto secreto de las dos terceras partes de los socios o representantes, en Asamblea General convocada especialmente para el efecto o por resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, de acuerdo con las causales establecidas en la Ley y su Reglamento.

TÍTULO SEXTO DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las infracciones, el procedimiento para aplicación de sanciones y resolución de conflictos, constarán en el Reglamento Interno de la Cooperativa, en el que se garantizará el debido proceso que incluye el derecho a conocer las infracciones acusadas; a la defensa; a presentar pruebas de descargo y apelar ante el órgano interno correspondiente, siempre que se haya agotado la mediación ante un Centro debidamente calificado por la Superintendencia.

La exclusión será susceptible de apelación ante la Superintendencia, adjuntando la copia certificada del Acta de imposibilidad de Mediación, otorgada luego del proceso correspondiente, los procedimientos descritos no obstan para que los socios ejerzan su derecho de acudir ante la justicia ordinaria.

SEGUNDA.- Se entienden incorporadas al presente Estatuto y formando parte del mismo, las disposiciones de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, su Reglamento General, las dictadas por el ente regulador y la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

TERCERA.- Los directivos, socios, administradores y empleados de la cooperativa, brindarán, obligatoriamente, las facilidades necesarias para la realización de inspecciones, supervisiones, exámenes especiales, auditorías y entregarán la información que fuere requerida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, los organismos encargados de la prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos y otros organismos de control, caso contrario, las sanciones que pudieran imponerse a la cooperativa serán de su responsabilidad.

CUARTA.- El Secretario de la cooperativa será responsable, civil y penalmente, en los términos previstos en el artículo 178 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, por las certificaciones y declaraciones que otorgue, en el ejercicio de sus funciones.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Dentro de los 120 días siguientes a la aprobación del presente Estatuto por parte de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cooperativa procederá a renovar los Consejos de Administración y Vigilancia, observando lo dispuesto en la Ley de la materia y el presente Estatuto.

SEGUNDA.- Por tratarse de un proceso de adecuación de Estatutos general, dispuesto por la Ley, por esta sola ocasión, las renovaciones de los Consejos de Administración y Vigilancia se efectuarán sin la necesidad de renuncia de los actuales miembros que deseen proponer su candidatura y al amparo de las reglamentaciones internas vigentes.

TERCERA.- La cooperativa aprobará sus nuevos Reglamentos Interno y de Elecciones en un plazo no mayor a un año, transcurrido a partir de la fecha de aprobación del presente Estatuto por parte de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

CERTIFICACIÓN.- En mi calidad de Secretario de la Cooperativa de ahorro y Crédito

LUIS FELIPE DUCHICELA XXVII

CERTIFICO que el presente Estatuto, adecuado a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, fue

aprobado en Asamblea General, efectuada el 7 de abril del 2013

conforme consta en el Libro de Actas, al que me remito en caso de ser necesario. Lo certifico, que es fiel copia

a la original, donde reposa en los archivos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Luis Felipe Duchicela XXVII por el lugar de domicilio en donde certifica el presente estatuto.

a los 11 días del mes de abril del año

2013

Sr. José Antonio Congacha Aguagallo
SECRETARIO

