



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CONTADOR

PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“UNIÓN FERROVIARIA ECUATORIANA” LTDA. DE LA CIUDAD DE
RIOBAMBA, PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2014”**

AUTORES:

VERÓNICA MONSERRATH GUEVARA IZQUIERDO

JORGE VICTOR CONCHA TRUJILLO

RIOBAMBA - ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el trabajo de investigación previo a la obtención del título de Licenciado en Contabilidad y Auditoría Contador Público Autorizado, ha sido desarrollado por los Sres. **VERÓNICA MONSERRATH GUEVARA IZQUIERDO Y JORGE VICTOR CONCHA TRUJILLO**, ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Pedro Pablo Bravo Molina
DIRECTOR

Ing. Juan Carlos Castillo Moya
MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Nosotros, **Verónica Monserrath Guevara Izquierdo** y **Jorge Victor Concha Trujillo**, declaramos que el presente trabajo de titulación es de nuestra autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autores, asumimos la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 25 de mayo de 2016

Verónica Monserrath Guevara Izquierdo
060332136-5

Jorge Victor Concha Trujillo
060245780-6

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a Dios por darme la fuerza necesaria para superar las adversidades y permitirme alcanzar este logro tan importante.

A mis padres que con su ejemplo de vida han hecho de mí una persona capaz de conseguir objetivos.

A mi esposa/o e hijos por las palabras de aliento en aquellos momentos cruciales que se han presentado a lo largo de la vida siendo incondicional su amor, paciencia y comprensión.

A mis maestros que con sus enseñanzas y experiencias, influyeron en mi formación profesional y personal.

Los Autores

AGRADECIMIENTO

Mi gratitud a mi familia que siempre estuvo brindándome ese apoyo único e incondicional que contribuyeron en mi formación personal y profesional.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por abrirme las puertas del saber y vincularme en este gran mundo mediante una educación sólida permitiéndome con sabiduría alcanzar mi desarrollo profesional.

A mis maestros y a todas las personas que participaron e hicieron posible la elaboración de este proyecto; y, de manera muy especial a nuestro Director y miembro del trabajo de titulación Ing. Pedro Pablo Bravo Molina e Ing. Juan Carlos Castillo Moya, quienes con su experiencia y motivación han permitido la culminación exitosa de la presente.

Los Autores

ÍNDICE DE CONTENIDO

Carátula	i
Certificación del Tribunal	ii
Declaración de Autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de Contenido	vi
Índice de Tablas	ix
Índice de Gráficos.....	ix
Resumen Ejecutivo	x
Executive Summary	xi
Introducción.....	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1 Formulación del Problema.....	2
1.1.2 Delimitación del Problema.....	2
1.2 JUSTIFICACIÓN	2
1.3 OBJETIVOS	4
1.3.1 Objetivo General.....	4
1.3.2 Objetivos Específicos.....	4
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	5
2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	5
2.1.1 Auditoría	5
2.1.1.1 Tipos de Auditoría	6
2.1.1.2 Técnicas de Auditoría	8
2.1.1.3 Procedimientos de Auditoría.....	9
2.1.1.3.1 Alcance de los Procedimientos de Auditoría.....	9
2.1.1.3.2 Oportunidad de los Procedimientos de Auditoría.....	10
2.1.1.4 Riesgo en la Auditoría	10
2.1.1.5 Papeles de Trabajo	10
2.1.1.5.1 Propiedad y Custodia de los Papeles de Trabajo	11
2.1.1.5.2 Archivo de los Papeles de Trabajo.....	11

2.1.1.5.2.1	Archivo Permanente.....	11
2.1.1.5.2.2	Archivo Corriente	12
2.1.1.6	Marcas e Índices de Auditoría	12
2.1.1.7	Programas de Auditoría	13
2.1.1.7.1	Características del Programa de Auditoría.....	13
2.1.2	El Control.....	14
2.1.2.1	Control Interno.....	15
2.1.2.1.1	Definición de Control Interno	15
2.1.2.1.2	Objetivos del Control Interno	16
2.1.2.1.3	Componentes.....	17
2.1.2.1.4	Ambiente de Control.....	18
2.1.2.1.5	Evaluación de Riesgos	18
2.1.2.1.6	Actividades de Control	18
2.1.2.1.7	Información y Comunicación.....	18
2.1.2.1.8	Supervisión y Monitoreo.....	19
2.1.2.1.9	Métodos para evaluar el Sistema de Control Interno.....	19
2.1.2.2	Hallazgos de Auditoría.....	20
2.1.3	Auditoría de Gestión	21
2.1.3.1	Definición de la Auditoría de Gestión	21
2.1.4	Importancia de la Auditoría de Gestión	22
2.1.4.1	Objetivos de la Auditoría de Gestión.....	22
2.1.4.2	Alcance de la Auditoría de Gestión	22
2.1.4.3	Eficiencia, Eficacia y Economía	23
2.1.4.4	Fases del Proceso de la Auditoría de Gestión	24
2.1.4.5	Fases de la Auditoría de Gestión.....	25
2.1.4.5.1	FASE I: Conocimiento Preliminar.....	25
2.1.4.5.2	FASE II: Planificación.....	29
2.1.4.5.3	FASE III: Ejecución.....	30
2.1.4.5.4	FASE IV: Comunicación de Resultados.....	33
2.1.4.5.5	FASE V: Seguimiento.....	36
2.1.5	Indicadores de Gestión.....	36
2.1.5.1	Qué es un Indicador	36
2.1.6	Idea a Defender	37
2.1.7	Variables	37

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....	38
3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	38
3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN	38
3.3 DISEÑO DE INVESTIGACIÓN	39
3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	39
3.5 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	40
3.5.1 Técnicas de Verificación Ocular.....	40
3.5.2 Técnicas de Verificación Verbal.....	40
3.5.3 Técnicas de Verificación Escrita.....	40
3.5.4 Técnicas de Verificación Documental	40
3.5.5 Técnicas de Verificación Física	41
3.6 INSTRUMENTOS.....	41
3.7 POBLACIÓN Y MUESTRA.....	41
3.7.1 Muestra	42
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....	43
4.1 OFICIO DE SOLICITUD	44
4.2 AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD.....	45
4.3 NOTIFICACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN	46
4.3.1 Archivo Corriente	48
4.4 PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA.....	50
4.5 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	53
4.6 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	66
4.7 MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	77
4.8 HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO (A)	100
4.9 HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO (B).....	105
4.10 INDICADORES	177
INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN	186
CONCLUSIONES	198
RECOMENDACIONES.....	199
BIBLIOGRAFÍA	200
ANEXOS	202

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Universo de Estudio.....	42
Tabla 2: Índice de Papeles de Trabajo	48
Tabla 3: Siglas Utilizadas	54
Tabla 4: Funcionarios	57
Tabla 5: Marcas	58

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 2. 1: Técnicas de Auditoría.....	8
Gráfico 2. 2: Procedimientos de Auditoría	9
Gráfico 2. 3: Riesgo en la auditoría	10
Gráfico 4. 1 Flujograma - Control de Crédito.....	163

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo investigativo, es una Auditoría de Gestión a la “Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda. de la ciudad de Riobamba con el objetivo de detectar las posibles deficiencias en la estructura del control interno a fin de mejorar el grado de eficiencia y eficacia en la gestión administrativa y operativa de la institución.

La Auditoria de Gestión se desarrolló en base a aplicación de cuestionarios de control interno basados en el método COSO I para evaluar y determinar su efectividad, se evaluaron los cinco componentes interrelacionados, que refleja la forma como la administración maneja el empresa, estos fueron el ambiente de control, evaluación de riesgos, información y comunicación, actividades de control y supervisión y monitoreo. Para proceder a la comunicación de los resultados, en el informe de hallazgos se determina que la infraestructura donde la cooperativa desarrolla sus actividades no es la adecuada, no cuenta con un manual de inducción de personal, inexistencia de implementación de indicadores de desempeño, falta de capacitación de personal, no se establecen planes estratégicos; el control interno de la cooperativa es débil entre otros y sus respectivas recomendaciones en las que se puede citar las más importantes como: Dar a conocer la Filosofía empresarial a todos los colaboradores de la Cooperativa, establecer organigramas funcionales y de personal para establecer funciones y responsabilidades, implementar medidas de seguridad de la información, manejo operativo bajo estándares, diseñar un Plan de Contingencia de Recuperación de cartera vencida; y, elaborar un plan de actividades de control para medir el grado de desempeño del personal de cada una de sus funciones, etc. dirigidas al personal involucrado en las áreas examinadas con el objetivo que se realicen los correctivos necesarios para incrementar el grado de eficiencia y eficacia operativa y administrativa de la cooperativa.

Palabras claves: AUDITORIA DE GESTION, COSO I, CONTROL INTERNO

.....

Ing. Pedro Pablo Bravo Molina

DIRECTOR

EXECUTIVE SUMMARY

The present research work, is an audit of management to the “Cooperative Savings and Credit Ecuadorian Railroad Union” Ltd. of the Riobamba city with the objective of detecting possible shortcomings in the internal control structure in order to improve the degree of efficiency and effectiveness in the management and operations of the institution. The audit of management was developed on the basis of application internal control questionnaires based on the method COSO I to evaluate and determine their effectiveness, evaluated the five interrelated components that reflect the administration system that manages the business, these were the control environment, risk assessment, information and communication, control activities monitoring and supervision. The results determined that the infrastructure where the cooperative develops its activities is not adequate, does not have an induction manual for personnel, lack of implementation of performance indicators, lack of staff training, strategic plans are not established; the internal control of the cooperative is weak among other factors and their respective recommendations can mention the most important as: announce its corporate philosophy to all employees, establish functional organizational structures and staff to establish roles and responsibilities, implement security measures of information, operational management standards, design a contingency plan of recovery of nonperforming loans; and develop a plan of control activities to measure the degree of staff in the areas examined in order to carry out the corrective measures required to increase the efficiency degree and operational and administrative efficacy of the cooperative.

Key words: AUDIT OF MANAGEMENT, COSO I, INTERNAL CONTROL

INTRODUCCIÓN

En la actualidad la auditoría por su gran trascendencia es de gran utilidad para las empresas, por cuanto la gerencia sin la práctica de ésta no tiene plena seguridad de que los datos sean realmente verdaderos y confiables. Es la auditoría que define con bastante razonabilidad, la situación real de la empresa.

La necesidad de evaluar las decisiones adoptadas en los distintos niveles jerárquicos respecto de los objetivos, políticas, planes, estructuras, canales de comunicación, procedimientos, controles ejercidos, dentro de una institución conlleva a realizar auditorías administrativas las cuales asumen un rol relevante porque a través de sus evaluaciones posibilitan maximizar resultados en términos de eficiencia, eficacia, economía, indicadores que fortalecen el desarrollo de las empresas y dentro de un período determinado permiten conocer sus restricciones, problemas, deficiencias, como parte de la evaluación, con la finalidad de acelerar el desarrollo de las entidades hacia la eficiencia, buscando siempre un perfeccionamiento continuo de los planes y procedimientos. A través de las auditorías de gestión se pueden conocer las verdaderas causas de las desviaciones de los planes originales trazados. La administración necesita conocer objetivamente en qué medida se están cumpliendo los objetivos y como se están utilizando los recursos en todas las unidades de la empresa.

Es así que la sociedad en general exige de las empresas mayor eficiencia y calidad de los servicios que presta y de los bienes que ofrece a costos y precios menores.

La auditoría de gestión es un instrumento para evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se realizan el cumplimiento de políticas y procedimientos en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda. de la ciudad de Riobamba

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1 Formulación del Problema

¿De qué manera la ejecución de una Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda. de la Ciudad de Riobamba, incidirá en el mejoramiento de las operaciones en la institución?

1.1.2 Delimitación del Problema

- **Campo:** Auditoría.
- **Área:** Auditoría de Gestión.
- **Aspecto:** Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda. de la Ciudad de Riobamba.
- **Espacial:** Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda. de la Ciudad de Riobamba.
- **Temporalidad:** período 2014

1.2 JUSTIFICACIÓN

La importancia de la Auditoría de Gestión radica en el hecho de que permite medir la eficiencia, eficacia y economía, de cada uno de los procesos, que se desarrollan al interior de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda. de la Ciudad de Riobamba, además de permitir una minuciosa inspección en la conducción y control de la Institución financiera, así como el manejo de la información sustentatoria de las actividades, con el fin de generar un diagnóstico confiable de su real situación administrativa.

La ejecución de una Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda. de la Ciudad de Riobamba tiene como finalidad aportar soluciones prácticas mediante la evaluación y análisis de los problemas que están caracterizando a las distintas actividades que se ejecutan en la institución financiera, lo que ayudará a mejorar el grado de cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía con que son utilizados los recursos y de esta manera cumplir con objetivos y metas planteadas.

El examen de auditoría propuesto a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda. de la Ciudad de Riobamba, pretende convertirse en una investigación académica, ya que las herramientas de auditoría a utilizarse durante su ejecución serán de carácter longitudinal y transversal, basados en la investigación de campo y en el tiempo.

La presente Auditoría de Gestión, coadyuvará al enriquecimiento del conocimiento de los fenómenos y variables que caracterizan a hechos y acontecimientos de la vida real suscitados al interior la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda. de la Ciudad de Riobamba durante el período 2014.

Paralelamente, el desarrollo de este trabajo de investigación servirá de aporte a la institución y a sus Autoridades, ya que permitirá tomar una serie de acciones correctivas a los problemas existentes y de esta manera aportar con el mejoramiento en el desempeño institucional; en forma simultánea, la investigación servirá como un pre requisito para nuestra incorporación como Licenciado en el área de Contabilidad y Auditoría.

Finalmente, el presente trabajo de investigación es factible, ya que se contará con la entera predisposición y colaboración del personal administrativo en cuanto a la entrega oportuna y eficiente de la información requerida, siendo los beneficiarios directos, las autoridades de la Institución Financiera para una correcta toma de decisiones.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Desarrollar una Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda. de la ciudad de Riobamba, período 2014, para el mejoramiento de las operaciones en la Institución.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Desarrollar el marco teórico referencial de la Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda. de la ciudad de Riobamba, para fundamentar los conceptos involucrados en las variables de investigación.
- Aplicar una Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda. utilizando las fases que se adapten a las necesidades y requerimientos de la institución financiera, para precisar su nivel de eficiencia, eficacia y economía.
- Emitir un informe de auditoría que conlleve al correcto desarrollo de las actividades y mejoras del proceso administrativo y en las operaciones realizadas, para el buen funcionamiento y toma de decisiones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda. de la ciudad de Riobamba.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1.1 Auditoría

Para Arens, Elder, & Beasley (2007, p.4) “La auditoría es la acumulación de la evidencia basada en la información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente”

Consecuentemente la auditoría es un proceso que permite acumular y evaluar evidencias, realizado por una persona independiente, con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificable y los criterios establecidos.

Según Whittington, O., y Pany, K., (2007 p. 4) en su obra Principios de Auditoría, señala: “La auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso”

Objeto de la Auditoría

“Los fines que persiguen las auditorías pueden expresarse como:

- Informar independientemente sobre la situación financiera y las operaciones;
- Descubrir errores e irregularidades.

A medida que han avanzado los principios y métodos de conducción de las empresas y las operaciones y sus ramificaciones se han hecho más complicadas en el curso de las últimas décadas, los fines y objetivos de las auditorías han ampliado similarmente en forma progresiva constante su campo de actividades. Estas corresponden a los servicios

que presta la profesión de contaduría pública, científicamente, el auditor de hoy debe ser una persona culta, para que pueda seguir el ritmo de los negocios y ayudar a conducir a una empresa a la consecución de una operación lucrativa y solvente.”

2.1.1.1 Tipos de Auditoría

POR QUIÉN LA EJERCE:

Auditoría externa: Según Sotomayor (2008, p. 9) es la revisión independiente que realiza un profesional de la auditoría, con total libertad de criterio y sin ninguna influencia, es realizado por personal ajeno a la organización, el cual presta sus servicios mediante un contrato o carta de compromiso que define la actividad que habrá de desarrollarse, tiempos, honorarios, así como tipo y calidad del personal que intervendrá y la fecha de terminación.

Auditoría interna: Según Muñoz, (2000, p.32), manifiesta que es la revisión que realiza un profesional de la auditoría, cuyo relación de trabajo es directo y subordinada a la institución donde se aplica la misma, con el propósito de evaluar en forma interna el desempeño y el cumplimiento de las actividades, operaciones y funciones que se desarrolla en la empresa y sus áreas administrativas, así como evaluar la razonabilidad en la emisión de sus resultados financieros.

POR SU NATURALEZA:

Según Muñoz, (2000, p.32), establece la siguiente clasificación:

Auditoría Financiera: Es la revisión sistemática, explorativa y crítica que realiza un profesional de la contabilidad a los libros y documentos contables, a los controles y registros de las operaciones financieras y a las emisiones de estados financieros de una empresa, con el fin de evaluar y opinar sobre la razonabilidad, veracidad, confiabilidad y oportunidad en la emisión de los resultados financieros obtenidos.

Auditoría Administrativa: Es la revisión sistemática y exhaustiva que se realiza a la actividad administrativa de una empresa, en cuanto a su organización, las relaciones entre sus integrantes y el cumplimiento de las funciones y actividades que regulan sus operaciones.

Auditoría Operacional: Es la revisión exhaustiva, sistemática y específica que se realiza a las actividades de una empresa, con el fin de evaluar su existencia, suficiencia, eficacia, eficiencia y el correcto desarrollo de sus operaciones cualquiera que éstas sean, tanto en el establecimiento y cumplimiento de los métodos, técnicas y procedimientos de trabajos necesarios para el desarrollo de sus operaciones, en coordinación con los recursos disponibles, como en las normas, políticas, lineamientos y capacitación que regulen el buen funcionamiento de la empresa.

Exámenes Especiales: “Consiste en la verificación, estudio y evaluación de aspectos limitados o de una parte de las operaciones financieras o administrativas, con posterioridad a su ejecución, aplicando las técnicas y procedimientos de la Auditoría, Ingeniería o afines, o de las disciplinas específicas de acuerdo con la materia del examen, con el objeto de evaluar el cumplimiento de políticas, normas, programas formular el correspondiente informe que debe contener comentarios, conclusiones y recomendaciones”.

Auditoría integral: Es la revisión exhaustiva, sistemática y global que realiza un equipo multidisciplinario de profesionales a todas las actividades y operaciones de una empresa, con el propósito de evaluar, de manera integral, el correcto desarrollo de las funciones en todas sus áreas administrativas, cualquiera que éstas sean, así como de evaluar sus resultados conjuntos y relaciones de trabajo, comunicaciones y procedimientos interrelacionados que regulan la realización de las actividades compartidas para alcanzar el objetivo institucional; dicha revisión se lleva a cabo también a las normas, políticas, lineamientos sobre el uso de todos los recursos de la empresa.

2.1.1.2 Técnicas de Auditoría

Mendivel (2000, p, 27) menciona: “Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional”.

Gráfico 2. 1: Técnicas de Auditoría

ESTUDIO GENERAL	<ul style="list-style-type: none">• Comprensión global de la empresa como: misión, visión, objetivos y principales actividades de la empresa a examinar
ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none">• Clasificar, Agrupar o resumir en grupos homogéneos de carácter significativo la información para facilitar su revisión. Se realizan análisis de saldo y análisis de movimiento.
INSPECCIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Verificación física de los bienes y documentos que respalden las transacciones para comprobar su existencia y autenticidad.
CONFIRMACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Información escrita obtenida de personas naturales o jurídicas independientes de la entidad examinada. Pueden ser: positivas, negativas, ciega o en blanco.
INVESTIGACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Obtención de la información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa
DECLARACIONES O CERTIFICACIONES	<ul style="list-style-type: none">• Manifestación por escrita con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones.
OBSERVACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Presencia física que permite conocer como se ejecutan las operaciones que por lo general no dejan evidencia documental
CÁLCULO	<ul style="list-style-type: none">• Comprobación matemática de las partidas que intervienen en una transacción

Fuente: Mendivel, P. (2000)

Elaborado Por: Los Autores

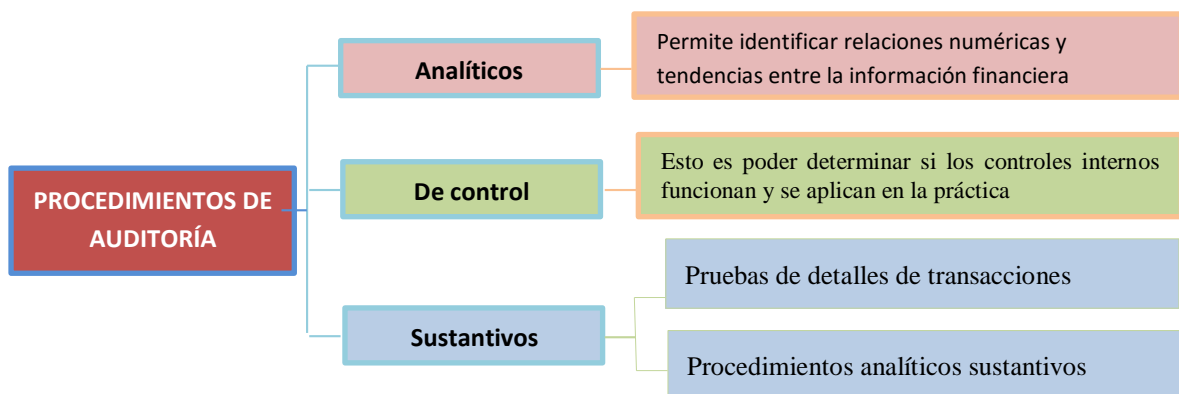
Por lo tanto, las técnicas de auditoría son métodos, mecanismos de aplicación que permiten al auditor obtener información y mediante la aplicación de diferentes pruebas sustentar, con evidencia suficiente y competente su opinión sobre alguna materia objeto de análisis e investigación.

Es importante hacer hincapié que una sola técnica no será suficiente para confirmar que se obtuvo la evidencia adecuada, se requerirá de la aplicación de otras técnicas, con el alcance y la oportunidad necesarias.

2.1.1.3 Procedimientos de Auditoría

Según Mendivel (2000, p. 27) Los procedimientos de auditoría son: El conjunto de técnicas de investigación aplicados a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los estados financieros o a las actividades operativas sujetas a examen, mediante los cuales, el auditor obtiene las bases para fundamentar su opinión, recopilar la evidencia para respaldar una observación o hallazgo.

Gráfico 2. 2: Procedimientos de Auditoría



Fuente: Mendivel, P. (2000)

Elaborado Por: Los Autores

2.1.1.3.1 Alcance de los Procedimientos de Auditoría

Se llama extensión o alcance a la amplitud que se da a los procedimientos, es decir, la intensidad y profundidad con que se aplican prácticamente.

La relación de las pruebas examinadas con el total de las partidas individuales que forman el universo, se conoce como extensión o alcance de los procedimientos de auditoría y su determinación es uno de los elementos más importantes en la planeación de la auditoría.

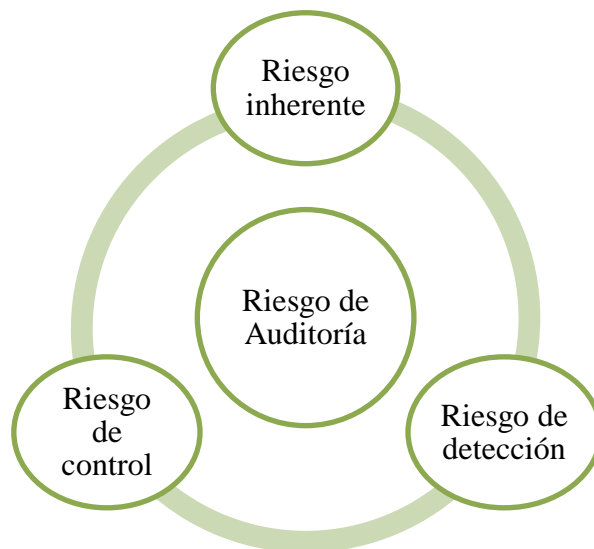
2.1.1.3.2 Oportunidad de los Procedimientos de Auditoría

La oportunidad en la aplicación de los procedimientos de auditoría se refiere al momento en que son aplicados o al periodo que abarca la auditoría.

2.1.1.4 Riesgo en la Auditoría

Para Blanco, L. (2012, p.68): Riesgo en la auditoría significa el riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría inapropiada cuando existan errores importantes en la temática. El Riesgo en la auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

Gráfico 2. 3: Riesgo en la auditoría



Fuente: Blanco, L. (2012)

Elaborado Por: Los Autores

El riesgo de auditoría es la posibilidad de que la información de la entidad sujeta a examen contenga errores o irregularidades y no sean detectados durante la ejecución de la auditoría.

2.1.1.5 Papeles de Trabajo

Según Sotomayor (2008 p.95) "... documento que se utiliza para captar información relacionada con la auditoría y está integrada por esquemas o

formularios que en su diseño incorporan campos, casillas, columnas o bloques, los cuales facilitan el agrupamiento de la información para su análisis conducente”. La cédula de trabajo como documento formal tiene los siguientes rasgos distintivos en su diseño: encabezado, cuerpo o contenido y anotaciones específicas.

Por tanto las cédulas de trabajo constituyen los registros y documentos mantenidos por el auditor de las técnicas y procedimientos aplicados, de los hallazgos encontrados y de las conclusiones a las que arribo en relación con su examen.

2.1.1.5.1 Propiedad y Custodia de los Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor. Sin embargo el derecho del auditor sobre los papeles de trabajo está sujeto a limitaciones impuestas por la ética profesional, establecidas para prevenir la revelación indebida por parte del auditor de asuntos confidenciales relativos al negocio del cliente.

El auditor debe adoptar procedimientos razonables a fin de mantener bajo custodia los papeles de trabajo, y de conservarlos por un periodo suficiente para cumplir con las necesidades de su práctica profesional y satisfacer cualquier otro requerimiento sobre la retención de los mismos.

2.1.1.5.2 Archivo de los Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo deben ser archivados de manera que permitan un acceso fácil a la información contenida en los mismos; y, suelen clasificarse en dos tipos: archivo permanente y archivo corriente.

2.1.1.5.2.1 Archivo Permanente

Según Cardozo (2006) El objetivo principal de preparar y mantener un archivo permanente es el de tener disponible la información que se necesita en forma continua sin tener que reproducir esta información cada año.

El archivo permanente debe contener toda aquella información que es válida en el tiempo y no se refiere exclusivamente a un solo periodo, debe suministrar al equipo de auditoría la mayor parte de la información sobre el negocio del cliente para llevar a cabo una auditoría eficaz y objetiva.

Contenido de un Archivo Permanente

- Breve historia de la compañía
- Participación de accionistas
- Escritura de constitución y/o modificaciones
- Organigramas
- Descripción de manuales o procedimientos y flujogramas.
- Certificados de constitución y gerencia
- Actas de asamblea y juntas directivas
- Litigios, juicios y contingencias
- Obligaciones a largo plazo
- Otros que considere el auditor

2.1.1.5.2.2 Archivo Corriente

Este archivo recoge todos los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un período.

Los tipos de información que se incluyen en el archivo presente son: programas de auditoría, información general, balanza de comprobación de trabajo, asientos de ajuste y reclasificación y cédulas de apoyo.

2.1.1.6 Marcas e Índices de Auditoría

Las marcas de auditoría son aquellos símbolos 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.

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

Los índices de auditoría son símbolos numéricos, alfabéticos y alfanuméricos, que colocados en el ángulo superior derecho de los papeles de trabajo, con lápiz rojo permite un ordenamiento lógico y facilita su rápida identificación.

2.1.1.7 Programas de Auditoría

Según Sotomayor (2008, p. 72) es el documento formal que utiliza el auditor como guía metodológica en la realización de sus labores, este incluye el nombre y objetivo del programa, los procedimientos apropiados, así como la calendarización prevista y el personal involucrado.

Por lo tanto, el programa indica en términos generales la descripción de actividades a desarrollar, de acuerdo a un orden y una lógica, y dentro de un periodo determinado. Y aunque el programa marca los procedimientos a seguir en cada caso, éste no es de ninguna manera limitativo, sino más bien flexible, ya que el auditor tiene la oportunidad de realizar las modificaciones que considere necesarias.

2.1.1.7.1 Características del Programa de Auditoría

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

2.1.2 El Control

Según la LOAFYC. Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Art. 265. “Definiendo el Control, podríamos decir que es el proceso sistemático que comprende el conjunto de disposiciones, normas, métodos y procedimientos que rigen toda actividad administrativa y financiera de una entidad. Conlleva las acciones necesarias para verificar y vigilar que recursos humanos, materiales y financieros se han administrado en forma correcta, eficiente, efectiva y económica para el logro de sus fines y metas”.

Clasificación del Control:

SEGÚN QUIEN LO EJERCE:

Control Interno: De acuerdo con ILACIF. Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras, Cap: X, Pág: 10. “Comprende el plan de organización y el conjunto de métodos, medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar los recursos; verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa; promover la eficiencia en las operaciones; estimular la observancia de la política prescrita y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados”.

Control Interno Financiero: De acuerdo con ILACIF. Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras, Cap: X, Pág: 10. “Comprende el plan de organización, los procedimientos y registros de la custodia de recursos y, la verificación de exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros”.

Los controles internos financieros incluyen además controles de los sistemas de autorización, aprobación y segregación de deberes en las de: registro e información contable, custodia de recursos y controles físicos sobre dichos recursos.

Control Interno Administrativo: Comprende el plan de organización, los procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión, transacciones y

actividades de la gerencia de manera que se fomente la eficiencia en las operaciones, observancia de la política prescrita y logro de las metas y objetivos programados.

El cuidado de los recursos, y la revelación de errores o desviaciones de los mismos es responsabilidad de los miembros de la alta gerencia y para cumplir con esta responsabilidad es necesario mantener un adecuado control interno administrativo. La ausencia de este control refleja una administración débil e inadecuada.

Control Externo : Es el conjunto de procedimientos, técnicas o métodos aplicados en una entidad u organismo por la Contraloría General del Estado, con el fin de verificar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, políticas y reglamentos respectivos; determinar el grado de efectividad, eficiencia y economía en que han sido utilizados los recursos humanos, materiales y financieros; evaluar el logro de las metas y objetivos programados; emitir recomendaciones para la toma de decisiones que sean necesarias.

SEGÚN EL MOMENTO DE SU APLICACIÓN:

- **Control Previo:** Este examen se lo realiza antes de ejecutar la totalidad de las operaciones financieras como administrativas, con el fin de establecer su propiedad, veracidad y conformidad de lo presupuestado.
- **Control Concurrente:** Se lo realiza en la medida que van avanzando las operaciones financieras y/o administrativas.
- **Control Posterior:** Consiste en el examen de las operaciones financieras y/o administrativas que se efectúan después de que éstas se hayan producido, con el objeto de verificarlas, analizarlas y evaluarlas de acuerdo a la documentación y los resultados obtenidos de las mismas.

2.1.2.1 Control Interno

2.1.2.1.1 Definición de Control Interno

Para Estupiñán (2006, p. 25), es un proceso ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por

el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionar 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.

En conclusión el control interno es un conjunto de procedimientos adoptados por una organización para detectar cualquier desviación respecto de los objetivos de la rentabilidad, permiten fomentar la eficiencia y eficacia, reducir el riesgo, salvaguardar los activos y garantizar la veracidad de los estados financieros en el cumplimiento de las leyes vigentes y de las normas establecidas.

2.1.2.1.2 Objetivos del Control Interno

Según el Manual para la Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado, p.43, acuerdo 047-CG-2011, El Control Interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

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

El control interno puede ser diseñado en primer lugar para prevenir que ocurra debilidades materiales potenciales o para detectar y corregir las debilidades materiales luego que haya ocurrido.

El control interno que es relevante para la auditoría corresponde principalmente a la información financiera. Esta aborda los objetivos que tiene la entidad en la preparación de estados financieros para propósitos externos. Los controles operacionales, tales como de los empleados con los requerimientos de salud y seguridad, normalmente no serían relevantes para la auditoría, excepto cuando:

La información producida es usada para desarrollar un procedimiento analítico;

La información es requerida para revelación en los estado financieros (pp. 43-44)

Sin embargo el sistema de control interno es importante en toda organización sea grande o pequeña ya que tiene como objetivo asegurar el cumplimiento de políticas dentro de la organización, la eficiencia y eficacia en la realización de las operaciones y la confiabilidad de la información financiera.

De acuerdo a la Contraloría General de Estado en Normas de Control Interno. (2009) para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, dice que:

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de la entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos.

Constituyen componentes de control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgo, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control. (p.1)

2.1.2.1.3 Componentes

Para Estupiñán (2006, pp.68-70) Los componentes del sistema de control interno pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para evaluar el control interno y determinar su efectividad. El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican así:

- a) Ambiente de control
- b) Evaluación de riesgos
- e) Actividades de control
- d) Información y comunicación
- e) Supervisión y seguimiento

2.1.2.1.4 Ambiente de Control

Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e inflencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades. Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes e indispensable, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma como se desarrollan las operaciones, se establecen los objetivos y se minimizan los riesgos. Tiene que ver igualmente en el comportamiento de los sistemas de información y con la supervisión en general. A su vez es influenciado por la historia de la entidad y su nivel de cultura administrativa, en los que se debe considerar la Integridad y Valores Éticos, Compromiso de Competencia Profesional, Filosofía Administrativa y Estilo de Operación, Estructura Organizativa, Asignación de Autoridad y Responsabilidad, Políticas y Prácticas en Materia de Recursos Humanos.

2.1.2.1.5 Evaluación de Riesgos

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. Así mismo, 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 de la misma.

2.1.2.1.6 Actividades de Control

Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas.

Las actividades de control abarcan una gran variedad de políticas y los procedimientos correspondientes de implantación que ayudan a asegurar que se siguen las directrices de la dirección. Ayudan a asegurar que se llevan a cabo aquellas acciones identificadas como necesarias para afrontar los riesgos y así conseguir los objetivos de la entidad.

2.1.2.1.7 Información y Comunicación

Actualmente dada la facilidad y la disponibilidad, las organizaciones tienen acceso a un gran caudal de datos, existen algunos que son útiles y relevantes para la empresa y para

la realización de los objetivos propuestos por ésta. Esa gran base de datos, al ser útil para la organización pasa a ser información necesaria para la consecución de sus actividades y fines. La información recogida debe ser relevante para la gestión del negocio, además de ser clara y oportuna.

2.1.2.1.8 Supervisión y Monitoreo

Se refiere al 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, debe orientarse a la identificación de controles débiles, insuficientes o necesarios para promover su reforzamiento.

2.1.2.1.9 Métodos para evaluar el Sistema de Control Interno

Según el Manual para la Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado, p.p. 54-57, para la evaluación de control interno se utiliza diversos métodos, entre los más conocidos los siguientes:

Método de Cuestionarios: Este método consiste en diseñar cuestionarios con base en preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas de la empresa bajo examen.

Método Descriptivo: Consiste en la explicación, por escrito, de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos del control interno, por medio de este método se puede describir las diferentes actividades de los departamentos o funcionarios y empleados, y los registros de contabilidad que intervienen o se comprenden en el sistema.

Método de Diagramas de Flujo: Este método 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; un método particularmente efectivo de reflejar las relaciones entre las diversas funciones de las operaciones de una compañía es la utilización de un diagrama de flujos que muestre gráficamente las interrelaciones de los sistemas operativos.

2.1.2.2 Hallazgos de Auditoría

Para Maldonado, M. (2011, pp. 75-76) “El hallazgo en la auditoría tiene el sentido de la obtención y síntesis de información sobre una operación, actividad, proyecto, unidad administrativa u otro asunto evaluación y que los resultados sean de intereses para los funcionarios de la empresa auditada. La evidencia de los hallazgos de auditoría deberá ser evaluada en términos de suficiencia, importancia, confiabilidad y eficacia; El concepto de “hallazgo de auditoría” implica que este tenga 4 atributos: Condición, criterio, causa, efecto.

Condición: Es la situación actual encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad o transacción. La condición refleja el grado en que los criterios están siendo logrados.”

Criterio: Es la norma con la cual el auditor mide la condición. Son las metas que la entidad está tratando de lograr o las normas relacionadas con el logro de las metas. Necesariamente son unidades de medida que permiten la evaluación de la condición actual.

Efectos: Es el resultado adverso, real o potencial que resulta de la condición encontrada. Normalmente representa la pérdida en dinero en efectividad causada por el fracaso en el logro de las metas; el efecto es especialmente importante para el auditor en los casos que quiere persuadir a la administración de que es necesario un cambio o acción correctiva para alcanzar el criterio o meta; Siempre cuando sea posible, el auditor debe expresar en su informe el efecto cuantificado en dinero u otra unidad de medida.

Causa: Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o es el motivo por el que no se cumplió el criterio o norma. La simple aseveración en el informe de que el problema existe porque alguien no cumplió las normas es insuficiente para hacer convincente al lector.

2.1.3 Auditoría de Gestión

2.1.3.1 Definición de la Auditoría de Gestión

Según Juan Aguirre (2005: pp.189; 194), la Auditoría de Gestión aunque no tan desarrollada como la Financiera, es si se quiere de igual o mayor importancia que esta última, pues sus efectos tienen consecuencias que mejoran en forma apreciable el desempeño de la organización. La denominación auditoría de gestión funde en una, dos clasificaciones que tradicionalmente se tenían: auditoría administrativa y auditoría operacional.

Así como también para De la Peña A.(2008, p.74), el vocablo auditoría es sinónimo de examinar, verificar, investigar, consultar, revisar, comprobar y obtener evidencias sobre informaciones registros, procesos, etc. Hoy en día, la palabra auditoría se encuentra relacionada con diversos procesos de revisión o verificación que, aunque todos ellos tienen en común el estar de una u otra forma vinculados a la empresa, pueden diferenciarse en función de su finalidad económica inmediata.

Para Maldonado, M. (2011, p.16) “Es un examen y evaluación global, en forma comprensiva de las 5 “E” de la administración integral de la entidad”.

Según la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Art. 21, Auditoría de Gestión “Es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia...”

Consecuentemente la Auditoría de Gestión permite determinar el grado de eficiencia, eficacia, economía, ecología y ética en una institución además de establecer si se ha cumplido con los objetivos establecidos.

2.1.4 Importancia de la Auditoría de Gestión

Es indispensable la aplicación de la Auditoría de Gestión porque mediante esta los directivos de la organización pueden conocer las áreas en las cuales existen problemas y plantear medidas correctivas para solucionarlas. Como así lo manifiesta:

JONQUIÉRES Michel, en su libro **MANUAL DE AUDITORÍA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN**, (Asociación Española de Normalización y Certificación; primera edición 2007; p. 59) menciona que la Auditoría de Gestión es importante porque: “Formula y presenta una opinión sobre los aspectos administrativos, gerenciales y operativos, poniendo énfasis en el grado de efectividad y eficiencia con que se han utilizado los recursos materiales, desarrolla la habilidad para identificar las causas operacionales y posteriores y explican síntomas adversos evidente en la eficiente administración”

2.1.4.1 Objetivos de la Auditoría de Gestión

- Determinar lo adecuado de la organización de la entidad.
- Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos. Al hablar de auditoría de gestión se habla específicamente de control interno.

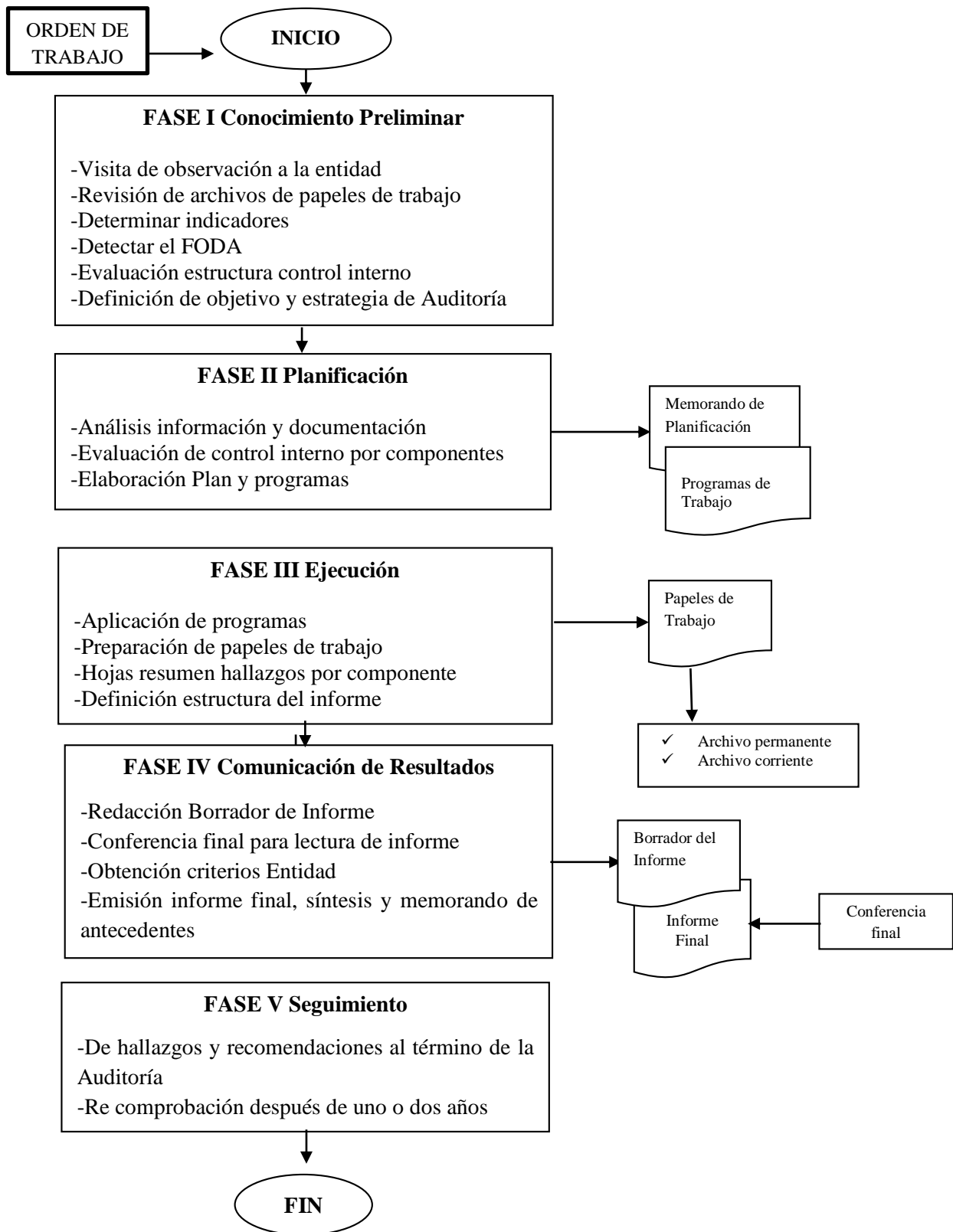
2.1.4.2 Alcance de la Auditoría de Gestión

Según Mejía, E. (2008), La auditoría administrativa examina a una entidad o parte de ella, a una actividad, programa o proyecto, se centra únicamente en áreas críticas, operaciones administrativas en cualquier periodo”. Según la Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado, acuerdo 047-CG-2011. Pág.9, La Auditoría de Gestión “puede examinar todas las operaciones o actividades de una entidad o parte de ellas, en un período determinado...”

2.1.4.3 Eficiencia, Eficacia y Economía

- **Eficiencia:** Es la relación entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios, se expresa como porcentaje comparando la relación insumo-producción con un estándar o norma; la eficiencia aumenta en medida en que un mayor número de unidades se producen utilizando una cantidad dada de insumos. Su grado viene dado de la relación entre los bienes adquiridos o producidos o servicios prestados, con el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos para su obtención; incluye la relación de los recursos programados con los realmente utilizados para el cumplimiento de las actividades; por tanto, es la relación entre el rendimiento de los bienes, servicios y los recursos utilizados para producirlos.
- **Eficacia:** Es la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programados; es decir entre los resultados esperados y los resultados reales de los proyectos, programas u otras actividades; por lo que la eficiencia es el grado en una actividad o programa alcanza sus objetivos, metas u otros efectos que se había propuesto; tiene que ver con el resultado del proceso de trabajo de la entidad, por lo que debe comprobarse que la producción o el servicio se haya cumplido en la cantidad y calidad esperadas; y que sea socialmente útil el producto obtenido o el servicio prestado.
- **Economía:** Está relacionada con los términos y condiciones en los cuales se adquiere recursos, sean estos financieros, humanos, físicos o de sistemas computarizados, obteniendo la cantidad y nivel apropiado de calidad, al menor costo, en la oportunidad requerida y en lugar apropiado. Se relaciona entonces con la adquisición de bienes o servicios en condiciones de calidad, cantidad apropiada y entrega oportuna, al mínimo costo posible. Consiste en reducir al mínimo el costo de los recursos utilizados para desempeñar una actividad a un nivel de calidad apropiado.

2.1.4.4 Fases del Proceso de la Auditoría de Gestión



Fuente: Manual de Auditoría de Gestión - Contraloría General del Estado

Elaborado por: Los Autores

2.1.4.5 Fases de la Auditoría de Gestión

Definidos los objetivos de la Auditoría, se procede a elaborar el programa de Auditoría. En su primera fase se realiza una revisión del archivo permanente de la documentación y la información previa. En las tres fases siguientes se procede a identificar y revisar profundamente aquellas áreas consideradas como críticas y por último se procede a realizar el informe definitivo acompañado de las recomendaciones que se crean necesarias.

2.1.4.5.1 FASE I: Conocimiento Preliminar

Conocida también como el estudio preliminar o recopilación de la información. Se realiza la revisión de la legislación, objetivos, políticas y normas.

Objetivos

Según el Manual de Auditoría de Gestión - Contraloría General del Estado “Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la Entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de Auditoría a un costo y tiempo razonables”.

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, de manera utilizable y de fácil asimilación, que sirva como instrumento de trabajo para planeamiento de futuras fases de la auditoría.

Esta revisión general permitirá al auditor analizar las actividades o funciones de la entidad o parte de la misma, e identificará puntos importantes para examinar sobre los cuales debe planificar el trabajo de auditoría, y hacer planes para una revisión detallada de las actividades y control interno de las mismas.

En esta fase si el auditor ha identificado cualquier indicio de serias deficiencias debe recopilar suficiente documentación, para que sean consideradas al momento de decidir en qué áreas se requiere un examen más detallado. Este procedimiento permite un enfoque ordenado hacia el planeamiento y logro de los objetivos de la auditoría.

La documentación obtenida durante el trabajo preliminar deberá ser utilizada para iniciar el archivo permanente de la entidad auditada.

Información a Obtenerse:

- La legislación aplicable a las actividades examinadas
- Breve historial, antecedentes y propósitos de las actividades bajo examen
- Datos sobre la organización de la entidad dando énfasis primordial en las actividades principales o aquellas especificadas en los objetivos del examen.
- Naturaleza
- La política general según la cual la entidad llevó a cabo las actividades que se revisarán.
- Descripción de cualquier problema importante relacionado con las actividades a ser examinadas.
- Descripción general de los métodos de aplicación
- Resultados de exámenes llevados a cabo por auditoría interna en los últimos años así como cualquier auditoría realizada por firmas privadas

Fuentes de Información

- Archivo del organismo superior de control, firma de auditoría o la unidad de auditoría interna.
- Archivos de la entidad sobre la legislación
- Información presupuestaria remitida al organismo central correspondiente
- Manuales de procedimientos de la entidad
- Directivas, estatutos, reglamentos o documentos administrativos similares
- Informes de auditoría interna, inspecciones u otros informes internos
- Entrevistas con funcionarios administrativos

El propósito de la fase de revisión de la legislación, objetivos, políticas y normas es obtener una comprensión de la autoridad básica de la entidad o empresa, incluyendo los propósitos, alcance y objetivos de las actividades llevadas a cabo, la forma en que dichos objetivos se desarrollan y se financian, así como el alcance de la autoridad y responsabilidad conferida a la misma ley, por estatutos, reglamentos y por otras disposiciones legales.

Revisión de la Legislación

El estudio de la autoridad básica abarca una revisión de la legislación y la reglamentación que crearon a la entidad, que la autorizaron a llevar a cabo actividades específicas y modificaron sus facultades. Además de debe obtener información acerca de todas las disposiciones legales importantes específicamente aplicables a la entidad o actividad, incluyendo reglamentos o decisiones legales pertinentes.

Revisión de los Objetivos

Los planes y presupuestos de la entidad normalmente revelan los objetivos y metas que deben ser revisadas en esta fase, para la orientación del auditor y para asegurar el acatamiento y consistencia con las disposiciones legales.

Es esencial que el auditor conozca los objetivos y determine en forma preliminar si estos son adecuados y debidamente comunicado a todos los funcionarios responsables de participar en su logro.

A la vez debe revisar selectivamente los planes y presupuestos obtenidos en la primera fase. Al no encontrar un planeamiento orientado hacia el logro de los objetivos concretos, el auditor tendría indicios de una posible área crítica significativa.

Revisión de las Políticas

Las políticas generales obtenidas durante la primera fase deben ser revisadas y comparadas con la misión de la entidad, la legislación aplicable, y los objetivos trazados para determinar cualquier falta de consistencia o vacío. Deficiencias en sus políticas y su comunicación a los servidores puede indicar un área crítica muy importante para el desarrollo posterior del hallazgo apropiado.

Revisión de las Normas

Brevemente durante la segunda fase el auditor debe revisar en forma selectiva las normas, reglas, directivas, manuales, reglamentos, etc., para familiarizarse con: existencia, áreas de aplicación.

Sin embargo es muy importante todavía no gastar tiempo en la lectura detenida de normatividad voluminosa. Como regla general no se debe revisar disposiciones internas en detalle hasta después de haber:

- Observado y evaluado las operaciones realmente ejecutadas
- Determinando las áreas críticas que merecen un examen profundo

En la cuarta fase de la auditoría operativa se revisa la normatividad interna en detalle y solamente aquella directamente relacionada con áreas consideradas deficientes.

Actividades

1. Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto.
2. Revisión de los archivos corriente y permanente de los papeles de trabajo de auditorías anteriores; y/o recopilación de informaciones y documentación básica para actualizarlos.
3. Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión.
4. Detectar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas

Productos

- Archivo permanente actualizado de papeles de trabajo
- Documentación e información útil para la planificación
- Objetivos y estrategia general de la auditoría

2.1.4.5.2 FASE II: Planificación

Objetivo

Según el Manual de Auditoría de Gestión - Contraloría General del Estado “La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, los parámetros e indicadores de gestión de la entidad; la revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsables y las fechas de ejecución del examen, también debe preverse la determinación de recursos necesarios que serán utilizados en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados, finalmente los resultados de la auditoría esperados, conociendo de la fuerza y debilidades y de las oportunidades de mejora de la entidad cuantificando en lo posible los ahorros y logros esperados”.

Actividades

1. Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior, para obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad.
2. Evaluación de Control Interno
3. En base a las fase 1 y 2 descritas, el auditor preparará un Memorando de Planificación.

Productos

- Memorando de Planificación
- Programas de Auditoría para cada componente (proyecto, programa o actividad)

2.1.4.5.3 FASE III: Ejecución

Se encarga de la revisión y evaluación del control interno.

Objetivo

Según el Manual de Auditoría de Gestión - Contraloría General del Estado “En esta etapa es donde se ejecuta propiamente la Auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtienen toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes”

El objetivo al revisar el control interno es evaluar su efectividad e identificar las posibles debilidades importantes en el sistema de control interno que puedan requerir un examen más detallado.

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.

Durante la revisión y evaluación de control interno el auditor debe acumular información adicional sobre la operación de los controles internos existentes, lo cual será útil al identificar aquellos asuntos para los que se requerirá tiempo y esfuerzo al hacer un examen más profundo.

Con la información adicional obtenida en la revisión y evaluación del control interno, el auditor encargado puede tomar decisiones más reales acerca de la naturaleza y alcance del examen profundo de las áreas críticas identificadas para lograr los objetivos establecidos. Después de seleccionar las actividades que serán examinadas durante la auditoría, basándose en la información obtenida durante las fases 1 y 2, se debe hacer un examen detallado de algunas transacciones específicas relacionadas con la actividad.

Este examen debe ser lo suficientemente profundo como para obtener información práctica acerca de lo siguiente:

- Forma en la que se efectúan las operaciones en la realidad
- Necesidad o utilidad de los distintos pasos en el procesamiento de las transacciones.

- Efectividad del control interno
- Resultados de las transacciones según los objetivos de la entidad, requerimientos legales y práctica del sentido común.

Es el examen profundo de las áreas críticas basándose en la revisión y evaluación del control interno descrita en la fase 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 identifican posibles áreas de debilidad. Se puede tomar decisiones sobre la naturaleza y alcance de profundidad del examen y efectuar evaluaciones para lograr los objetivos de la auditoría.

Las áreas de debilidad identificadas en la tercera fase del examen son las operaciones a ser seleccionadas para su revisión de manera más detallada en esta fase.

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

Objetivos del Examen Profundo

El resultado del examen profundo de áreas críticas incluye el desarrollo apropiado de los hallazgos y constituye el medio para lograr los objetivos de la auditoría.

Basándose en la labor de la cuarta fase, se obtienen datos, se desarrollan hallazgos, se forman opiniones, se llega a conclusiones y se formulan recomendaciones. Tal información representa la base del informe y otras comunicaciones relacionadas con los resultados de la auditoría.

El auditor debe realizar una revisión de las prácticas administrativas, métodos y sistemas de procedimientos, a través de un examen lo suficientemente profundo como

para poder respaldar opiniones sobre la efectividad de tales sistemas, identificar debilidades que deben ser corregidas. El examen puede incluir una investigación de las causas y resultados de acciones o decisiones administrativas específicas, en relación con las responsabilidades asignadas.

Los objetivos específicos de la auditoría incluirá asuntos tales como:

- Adhesión a la política prescrita
- Logro de los propósitos establecidos
- Eficiencia operativa
- Eficiencia y economía en la utilización de recursos y servicios
- Control de recursos, obligaciones, ingresos y gastos
- Propiedad y utilidad del sistema contable y los informes financieros al producir datos confiables y precisos que apoyen la toma de decisiones dentro de las áreas examinadas

Factores a tomar en cuenta al revisar y controlar el Control Interno

En la revisión y evaluación del control interno de una entidad, se deben tomar en cuenta los siguientes factores generales:

- Si la política de la entidad y los procedimientos y prácticas relacionadas seguidas en la realidad, están en conformidad con las autoridades básicas. Si los procedimientos y el sistema de control interno dan como resultado actividades que están en conformidad con lo planeado por la alta dirección, en forma eficiente y económica.
- Si el sistema de control interno proporciona un control satisfactorio de los recursos, observaciones, ingresos y gastos.
- Si las prácticas de la entidad dan como resultado la promoción o protección de los intereses de los accionistas o gobierno, tomando en cuenta todos los factores.

Propósitos de la Fase

- Identificar las áreas críticas de mayor significación que merezcan un examen más profundo y cuyos resultados podrían llevar a beneficios importantes.

- Permitir el establecimiento del alcance y profundidad de las pruebas a ser aplicadas en la cuarta fase.
- Facilitar la determinación de los recursos humanos necesarios a ser utilizados durante la cuarta fase o parte de ella, tanto de auditores, personal de apoyo especializado y asistentes.
- Permitir estimar el tiempo requerido para completar el examen y presentar el informe.

Actividades

1. Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente, para examinarse, que comprende la aplicación de las técnicas de Auditoría.
2. Preparación de los papeles de trabajo, contienen la evidencia suficiente, competente y relevante.
3. Elaboración de hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado, expresados en los comentarios.
4. Definir la estructura del informe de Auditoría.

Productos

- Papeles de trabajo
- Hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente

2.1.4.5.4 FASE IV: 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.

Tan pronto como se desarrolla un hallazgo de auditoría tiene que comunicarse al funcionario responsable del área para:

- Obtener sus puntos de vista, información adicional y opiniones respecto a las conclusiones y recomendaciones a ser presentadas.
- Facilitar la oportuna toma de las acciones correctivas correspondientes de tal manera que se pueda mencionar en el informe de auditoría. En ciertos casos un informe preliminar por escrito puede utilizarse, pero normalmente toda comunicación preliminar al informe final es verbal.

Objetivos

Según el Manual de Auditoría de Gestión - Contraloría General del Estado “Se prepara un informe final, el mismo que en la Auditoría de Gestión difiere, contendrá los hallazgos positivos, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de los recursos de la entidad auditada”.

Actividades

1. Redacción del informe de auditoría.
2. Comunicación de resultados.

Productos

- Informe de Auditoría.

Informe de Auditoría

El informe de auditoría es el producto final del trabajo del auditor en el cual él presenta sus comentarios sobre los hallazgos, sus conclusiones y recomendaciones y en el caso del examen a los estados financieros el correspondiente dictamen.

El informe de auditoría debe contener la expresión de juicios fundamentados en las evidencias obtenidas sin ocultar o desvirtuar los hechos que puedan inducir a error.

Fundamentalmente este documento permite tomar las acciones correctivas necesarias por los funcionarios apropiados y en forma oportuna en la gestión de la entidad auditada.

Características del Informe

El informe de auditoría debe ser elaborado con un alto grado profesional para alcanzar eficazmente los objetivos de la comunicación de los resultados de la auditoría. Es importante que cada informe en lo posible sea un trabajo preciso y perfecto que merezca la lectura y acción por los altos funcionarios de la entidad, así como de los organismos e instituciones internacionales y del gobierno.

Reglas Generales para la Elaboración del Informe

Debido a la importancia que tienen los informes de auditoría es indispensable que sean bien redactados, completos, claros, y fáciles de entender, para lograrlo es necesario que los informes se elaboren empleando algunas reglas generales tales como:

- Redacte en lenguaje corriente y evitando el uso de terminología muy especializada y evite los párrafos largos y complicados
- Incluya la información suficiente después de revisar su contenido detenidamente antes de que se emita
- Conserve la estructura preestablecida, concluya su redacción durante el trabajo de campo, redactando en forma sencilla, concisa y clara
- Incluya solo aspectos significativos y asegure una fácil comprensión al lector
- Mantenga un tono constructivo, asegure una emisión y entrega oportuna
- Confirme la exactitud de la información, asegurando un contenido convincente.
- Redacte de manera objetiva y verifique que exista evidencia suficiente y adecuada detallada en los papeles de trabajo.
- Identifique asuntos que requieran acción correctiva y presente las recomendaciones correspondientes e incluya la mención de logros sobresalientes
- Considere en el contenido los atributos del hallazgo.

2.1.4.5.5 FASE V: Seguimiento

Objetivos

Según el Manual de Auditoría de Gestión - Contraloría General del Estado “con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores externos que ejecutaron la auditoría, deberán realizar el seguimiento correspondiente”.

2.1.5 Indicadores de Gestión

Franklin, E. (2013, p.145) manifiesta que: El fin primordial de emplear indicadores en el proceso administrativo es poder evaluar en términos cualitativos y cuantitativos el cumplimiento puntual de sus etapas y su proposición estratégico, a partir de la revisión de sus funciones. Para estar en posibilidades de obtener mayor y mejor información, a cada etapa del proceso se le asignan indicadores cualitativos (éstos son los que otorgan su razón de ser a la organización), así como cuantitativos (los que traducen en hechos el objetivo de está).

2.1.5.1 Qué es un Indicador

Según el Manual para la Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado, acuerdo 047-CG-2011: Es una medida cuantitativa que permite observar cambios a través del tiempo, pueden ser también una medida cualitativa, ambos indican “como” un proceso está alcanzando su objetivo, son mediciones de nivel de desempeño. (...).

Agudelo, L. (2012, p.67) afirma que: Es una medida cuantitativa que permite observar cambios a través del tiempo, pueden ser también una medida cualitativa, ambos indican “como” un proceso está alcanzando su objetivo, son mediciones de nivel de desempeño. (...).

En resumen los indicadores de gestión son medidas comparativas de evaluación que permite medir el desempeño, definir estrategias y establecer políticas visionarias.

2.1.6 Idea a Defender

Con la aplicación de la Auditoría de Gestión se evaluará el desempeño del proceso administrativo y lograr la efectividad de las operaciones desarrolladas en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda. Con eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología.

2.1.7 Variables

Variable dependiente: Auditoría de Gestión

Variable Independiente: Indicadores de Gestión

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación se llevó a cabo en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda. de la ciudad de Riobamba y se desarrolló mediante la combinación de las siguientes modalidades de investigación:

Se utilizaron como metodología el diseño no experimental, para analizar las variables sin manipulación solo de observación, interpretando los factores que traen consigo la investigación; las herramientas de auditoría que se utilizaron durante su ejecución fueron de carácter longitudinal y transversal, basados en la investigación de campo y en el tiempo.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

El presente trabajo se orienta según varios tipos de investigación como son:

Bibliográfica-Documental, según Razo, C. (2011, p.14) “concentra en la recopilación de datos documentales que aparecen en libros, textos, apuntes, revistas, sitios web o cualquier otros documentos gráficos, icnográficos y electrónicos”; mediante investigación documental se realizó la revisión de literatura de los libros, revistas electrónicas y sitios web, con el fin de profundizar en teorías, leyes y conceptos sobre el tema que es el objeto de estudio

Descriptiva, para Hernández, Fernández & Baptista (2010, p. 80) “busca propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analiza”.

De acuerdo a la idea expuesta se utilizó el tipo de investigación descriptivo que consistió en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda. de la ciudad de Riobamba.

Investigación bibliográfica, para Razo, C. (2011, p. 223) “las fuentes de información bibliográfica se utilizan para obtener antecedentes, conceptos y aportaciones que sirven para el estudio y la fundamentación del conocimiento”; aplicando esta investigación se desarrolló el marco teórico en la cual se fundamentó el desarrollo de la investigación.

Investigación de campo, según Razo, C. (2011, p. 14) “investigaciones cuya recopilación de información se realiza en ambiente específico en donde se presenta el hecho o fenómeno en estudio”.

Esta investigación permitió al investigador relacionar en forma directa con la realidad problemática evidenciado en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda. de la ciudad de Riobamba, interactuando y recabando información en cuanto a sistema de control interno, cumplimiento de las normativas vigentes, gestión administrativa y financiera: Para la cual se utilizó un cuestionario conformado con preguntas cerradas que fue dirigido a autoridades y trabajadores.

3.3 DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

Para Hernández et al. (2010, p. 149), describen este tipo como “estudios que se realizan sin la manipulación deliberada de variables y en los que solo se observa los fenómenos en su ambiente natural para después analizarlos”.

En consecuencia, esta investigación es de tipo no experimental, ya que se observó los factores que afectan a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda. tanto los factores internos como externos, en su ambiente de trabajo natural, sin afectar ningún variable.

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

La parte teórica del presente trabajo se realizó en base a los métodos tanto Inductivo como Deductivo, los mismos que permitieron la recolección de información para llegar a determinar ciertas deficiencias existentes en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda., para lo cual nos servimos de leyes, reglamentos, normas, técnicas y procedimientos de Auditoría.

- **Método deductivo**, consiste en tomar conclusiones generales para obtener explicaciones particulares.
- **Método Inductivo**, se utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptando como válidos, para llegar a conclusiones cuya aplicación sea de carácter general. Técnicas e instrumentos de investigación.
- **Método Analítico**, revisión de técnicas y procedimientos que la entidad adopta en su desempeño, distingue las partes de un todo, en forma ordenada cada uno de sus elementos por separado.
- **Método Sintético**, se utilizará en la redacción del documento ya que una vez analizada la información se sintetizará y se elaborará el presente trabajo.

3.5 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

3.5.1 Técnicas de Verificación Ocular

Comparación

Observación

Rastreo

Revisión Selectiva

3.5.2 Técnicas de Verificación Verbal

Entrevista

Indagación

Encuesta

3.5.3 Técnicas de Verificación Escrita

Análisis

Confirmación

Conciliación

3.5.4 Técnicas de Verificación Documental

Comprobación

Computación

3.5.5 Técnicas de Verificación Física

Inspección

3.6 INSTRUMENTOS

Guía de Entrevistas

Guía de Observación

Guía de Encuesta

Cédulas de Trabajo

3.7 POBLACIÓN Y MUESTRA

Para este estudio se tomó en consideración el personal interno que labora en la empresa y también al personal externo para de esta manera cerciorarse del cambio en la estructura de la organización y observar también el grado de satisfacción al momento de realizar las encuestas a todos los colaboradores.

Para realizar las encuestas y saber cuántas como mínimo se debe tomar en cuenta lo que dice la teoría presentada por David Aker que dice: “Cuando no se conoce, o no se tiene una clara idea de la situación del mercado, se dan los valores máximos a la probabilidad de que ocurra el evento y a la probabilidad de que no ocurra (0,15), asignando estos valores a P y Q”., es decir en este caso se trabajó con el 0,85% de confiabilidad.

Para la aplicación de las encuestas se tomaron a una parte del universo de estudio que son 414 personas, de las cuales 400 son socios activos, 9 son personal directivo y los demás son a nivel administrativo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda. de la ciudad de Riobamba.

Tabla 1: Universo de Estudio

N°	POBLACIÓN	CANTIDAD
1.	NIVEL DIRECTIVO	9
2.	NIVEL ADMINISTRATIVO	4
3.	SOCIOS ACTIVOS	400
	TOTAL	413

Fuente: COAC “UNIÓN FERROVIARIA ECUATORIANA” LTDA.

Elaboración: Autores del Trabajo de Titulación

3.7.1 Muestra

Como se puede leer, según datos adjuntos la población involucrada en el presente trabajo investigativo, es muy extensa, por lo que se procederá a determinar el tamaño de la muestra.

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

Dónde:

n = Tamaño necesario de la muestra a definir.

N = Población o universo de estudio (413)

E = Error admisible determinado por el investigador (15%).

$$n = \frac{413}{0,15^2(413 - 1) + 1}$$

Muestra = 40 encuestados

Según el proceso estadístico aplicado la muestra a ser evaluada será de 40 personas con un nivel de confianza del 85% y riesgo del 15%.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO “UNIÓN FERROVIARIA ECUATORIANA” LTDA. DE
LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31
DICIEMBRE DEL 2014**

4.1 OFICIO DE SOLICITUD

Riobamba, 27 de marzo de 2015

Señor

Jorge Benavides

GERENTE DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN FERROVIARIA ECUATORIANA” LTDA.

Presente

De nuestras consideraciones:

Mediante la presente llegamos a usted con un efusivo saludo.

Verónica M. Guevara y Jorge Concha, egresados de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Facultad de Administración de Empresas, carrera Licenciatura en Contabilidad y Auditoría Contador Público Autorizado, por medio de la presente nos permitimos solicitarle a usted de la manera más respetuosa nos conceda LA AUTORIZACIÓN Y AUSPICIO para realizar el TRABAJO DE TITULACIÓN con el tema “Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda. de la ciudad de Riobamba, período del 01 de Enero al 31 Diciembre del 2014”

Por la atención que se digne dar a la presente nos anticipamos en agradecerle.

Atentamente,

Verónica M. Guevara

C.I. 060332136-5

Jorge Concha

C.I. 060245780-6

4.2 AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD



Cooperativa de Ahorro y Crédito "UNIÓN FERROVIARIA ECUATORIANA" LTDA.

Dirección: Av. Daniel León Borja 31-40 y Vargas Torres - Telefax: 2961039 - Telf.: 2960476
E-mail: coacufe@hotmail.com - Riobamba . Ecuador



Riobamba 27 de marzo del 2015.

Señores

Verónica Guevara Izquierdo,
Jorge Concha Trujillo.

ESTUDIANTES DE LA ESPOCH

De mi consideración:

En respuesta a su oficio de fecha 27 de marzo del 2015, recibido en mi despacho paso a responder lo siguiente:

De parte de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "UNION FERROVIARIA ECUATORIANA" LTDA, se autoriza a que se realice la **Auditoría de Gestión** solicitada por los Señores estudiantes **Verónica Guevara con N° CI. 060332136-5 y Jorge Concha con N° CI. 060245780-6**, en las oficinas de nuestra Institución ubicada en las calles Av. Daniel León Borja 31-40 y Vargas Torres en la Ciudad de Riobamba Provincia de Chimborazo ; abriendo los archivos contables y administrativos y exponiendo abiertamente cualquier otro tipo de información requerida para que se pueda realizar con total colaboración de nuestra parte, este trabajo investigativo que lleva por nombre **"AUDITORIA DE GESTION A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "UNION FERROVIARIA ECUATORIANA"LTDA. DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014"**, investigación que a la postre será tomada en cuenta en nuestra Gestión Administrativa y Contable.

Por medio de este documento una vez más autorizamos a los Señores estudiantes antes mencionados realizar la investigación planteada.

Atentamente,


Sr. Jorge Benavides.

GERENTE



4.3 NOTIFICACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

Riobamba, 30 de marzo del 2015

Señor

Jorge Benavides

GERENTE DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN FERROVIARIA ECUATORIANA” LTDA.

Presente.-

De nuestras consideraciones:

Por medio de la presente, nos permitimos comunicarle a usted, que luego de ser aceptada la realización de la **Auditoría de Gestión a la Cooperativa del Período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015**, hemos planificado empezar el desarrollo de esta actividad a partir del día 01 de abril del presente año, el tiempo propuesto es de 90 días en los que se desarrollarán las siguientes actividades:

Planificación Preliminar 30 días 33%

Planificación Específica 50 días 56%

Comunicación de Resultados 10 días 11%

La fecha de entrega del informe de auditoría se ha establecido para el 31 de julio de 2015, por lo cual solicitamos su colaboración, proporcionándonos la información que sea necesaria para el cumplimiento de nuestro trabajo

Por la atención que se digne dar a la presente nos anticipamos en agradecerle.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	30-03-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	30-03-2015



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014

AP

Atentamente,

Verónica M. Guevara

C.I. 060332136-5

Jorge Concha

C.I. 060245780-6

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	30-03-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	30-03-2015

4.3.1 Archivo Corriente

Tabla 2: Índice de Papeles de Trabajo

Explicación de índice	ABREVIATURA
Programa General de Auditoría	PGA
Planificación Preliminar	PP
Carta de Inicio de Auditoría de Gestión	CIAG
Cédula Narrativa de Visita Preliminar	CNVP
Siglas de Equipo de Auditoría	SEA
Memorándum de Planificación Preliminar	MPP
Planificación específica	PE
Memorándum de Planificación Específica	MPE
Evaluación de Control Interno	ECI

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	30-03-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	30-03-2015



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN
FERROVIARIA ECUATORIANA” LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO DEL 01 DE ENERO
AL 31 DICIEMBRE DEL 2014**

4.4 PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA

OBJETIVO:				
Obtener información con la finalidad de determinar los riesgos preliminares y analizar en qué áreas se debe aplicar la Auditoría de Gestión.				
Nº	DESCRIPCIÓN	REF: P/T	ELAB. POR	FECHA
	Planificación preliminar			
1	Entregar el oficio de presentación del equipo de Auditoría e inicio de la misma.	AC2.1 - PP 1/1	V.M.G.I J.V.C.T	10/02/2015
2	Detallar las siglas que utilizará el equipo de auditoría.	AC2.2 - PP 1/1	V.M.G.I J.V.C.T	18/02/2015
3	Elaborar la Cédula Narrativa de la visita preliminar a la Cooperativa	AC2.3 - PP 1/2	V.M.G.I J.V.C.T	26/02/2015
4	Elaborar el cronograma de trabajo	AC2.4 - PP 1/1	V.M.G.I J.V.C.T	11/03/2015
5	Definir las marcas de Auditoría	AC2.5 - PP 1/1	V.M.G.I J.V.C.T	01/04/2015
6	Entrevistar al Gerente indagando acerca de políticas, funciones, responsabilidades y demás aspectos que considere de relevancia.	AC2.6 - PP 1/2	V.M.G.I J.V.C.T	15/04/2015
7	Requerimiento de Información respecto al Departamento de Crédito, Personal y Ventanilla	AC2.7 - PP 1/3	V.M.G.I J.V.C.T	10/04/2015
8	Reporte de Conocimiento Preliminar	AC2.8 - PP 1/3	V.M.G.I J.V.C.T	10/05/2015
	Planificación Específica			
11	Realizar la evaluación de Control Interno: FODA	AC3.1 - PE 1/16	V.M.G.I J.V.C.T	02/10/2015

Realizado por:	V.M.G.I	Fecha:	
Revisado por:	J.V.C.T	Fecha:	

12	Realizar la evaluación de Control Interno: COSO	AC3.2 - PE 1/13	V.M.G.I J.V.C.T	02/10/2015
13	Elaborar programas de procedimientos de auditoría	PGA1	V.M.G.I J.V.C.T	02/10/2015
Ejecución de la Auditoría				
14	Evaluar la gestión y desempeño institucional por medio de la utilización de un cuestionario.	AC4.1	V.M.G.I J.V.C.T	15/01/2015
15	Realizar una cédula narrativa de los resultados obtenido de los cuestionarios	AC4.2	V.M.G.I J.V.C.T	10/02/2015
16	Evaluar la gestión institucional mediante indicadores de gestión	AC4.5	V.M.G.I J.V.C.T	09/06/2015
17	Plantear hallazgos de acuerdo a las observaciones detectadas.	H/H2	V.M.G.I J.V.C.T	24/06/2015
Comunicación de resultados de auditoría				
18	Informe final	AC5.1 H/H3 1/1	V.M.G.I J.V.C.T	06/07/2015

Realizado por:	V.M.G.I	Fecha:	
Revisado por:	J.V.C.T	Fecha:	



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN
FERROVIARIA ECUATORIANA” LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO DEL 01 DE ENERO
AL 31 DICIEMBRE DEL 2014**



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Carta de Presentación
Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014

AC2.1-PP
1/1

4.5 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Riobamba, 01 de abril de 2015

Señor

Jorge Benavides

GERENTE DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN FERROVIARIA ECUATORIANA” LTDA.

Presente.-

De nuestras consideraciones:

Reciba un cordial saludo, en atención al pedido que se efectuó, para la realización de la Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Ferroviaria Ecuatoriana Ltda.” de la ciudad de Riobamba, con el propósito de evaluar la gestión administrativa, con el fin de mejorar los procesos administrativos y financieros.

El Examen inicia a partir de la presente fecha. Para la ejecución de la auditoría se ha conformado el siguiente equipo: Jefe del Equipo de Auditoría Ing. Pedro Bravo, Supervisor Ing. Juan Carlos Castillo, Auditores Verónica Monserrath Guevara Izquierdo y Jorge Víctor Concha Trujillo. La Auditoría de Gestión a la Cooperativa se realizará de acuerdo con las, Normas ecuatorianas de auditoría (NEA`s), Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA`s), como guía de desarrollo y evaluación de trabajo.

Para el cumplimiento de los objetivos y términos de referencia establecidas en nuestras programaciones, solicitamos la oportuna colaboración del personal de la institución, mediante el diligente suministro de la información que soliciten los auditores.

Atentamente,

Ing. Pedro Pablo Bravo Molina

Jefe del Equipo Auditor

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	02-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	02-11-2015

Las siguientes son las siglas que se utilizarán durante el trabajo de auditoría de gestión, las cuales son las primeras letras de los nombres de los miembros del equipo auditor que identificaran el trabajo de cada uno.

Tabla 3: Siglas Utilizadas

NOMBRES	SIGLAS
Ing. Pedro Pablo Bravo Molina	PPBM
Ing. Juan Carlos Castillo Moya	JCCM
Verónica Monserrath Guevara Izquierdo	VMGI
Jorge Víctor Concha Trujillo	JVCT

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	02-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	02-11-2015

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Cédula Narrativa de Visita Preliminar
Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014

AC2.6-PP
1/2

El día jueves 02 de Abril del 2015, siendo las 10h00 se realizó la visita a las instalaciones de la Cooperativa donde realizaremos la AUDITORÍA, se pudo constatar que se encuentra ubicada en un lugar céntrico de la ciudad y sus oficinas se encuentran ubicadas en la segunda planta, las instalaciones son propias y adecuadas para cada área, se observó además la exhibición de información de los servicios que presta la institución para conocimiento de sus socios y público en general. Fuimos recibidos por el Sr. Jorge Eduardo Benavides Hidalgo representante Legal de la Cooperativa, quién muy amablemente supo facilitarnos información de la trayectoria, valores institucionales, servicios financieros y sociales que ofrece la Cooperativa.

Consecuentemente nos invitó a hacer un recorrido por todas las áreas que conforman la cooperativa presentándonos a cada uno de sus colaboradores indicando los cargos que ocupan, donde pudimos darnos cuenta de algunas falencias como el que no disponen de una estructura organizacional formalizada o adecuada, en el área de crédito existe solamente una persona a cargo de esas actividades ejerciendo duplicidad de funciones. Se le indago acerca de cómo estaba conformado la comisión de crédito nos supo manifestar que eran 3 representantes: 1 por el consejo de administración, el gerente y el jefe de crédito, la misma que no cumple con un horario normal sino que se reúne fuera de horas laborables para analizar y aprobar los créditos.

Nos supo manifestar que el personal que labora en la cooperativa son cuatro: el gerente, el oficinista de crédito, el cajero y la contadora, que por ser una institución de carácter cerrada son suficientes para el desenvolvimiento de sus actividades.

Nos supo manifestar que la base legal en la que se fundamenta la cooperativa se encuentra en concordancia con las leyes de la República del Ecuador para cooperativas que realizan actividades de ahorro y crédito y que se sujeten a la Ley de

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	02-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	02-11-2015



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Cédula Narrativa de Visita Preliminar
Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014

AC2.6-PP
1/2

Economía Popular y Solidaria.

Para el desarrollo de sus funciones cuentan con un manual de funciones, manual de lavado de dinero, reglamento de crédito, reglamento interno, entre otros.

Otro aspecto que nos llamó la atención fue el orden y aseo de sus instalaciones así como la buena presentación de su personal.

Finalmente luego del conocimiento a la cooperativa y de diversa información se procedió a realizar la entrevista al Gerente General.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	02-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	02-11-2015

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Cronograma de Actividades (Entrevistas)
Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014**

Tabla 4: Funcionarios

FUNCIONARIOS	CÉDULA DE IDENTIDAD	CARGO	FECHA
Benavides Hidalgo Jorge Eduardo	0600265920	Gerente	17/03/2015
Abad Páez Jaqueline Alexandra	0602111940	Oficinista de Crédito	18/03/2015
Brito Grijalva Geovanny Enrique	0602077497	Cajero	24/03/2015
Guadalupe Aguayo Ana Elizabeth	0602522187	Contadora	25/03/2015

Fuente: COAC “UNIÓN FERROVIARIA ECUATORIANA” LTDA.

Elaboración: Autores del Trabajo de Titulación

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	02-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	02-11-2015

Tabla 5: Marcas

MARCAS	SIGNIFICADO
Đ	Documento en mal estado
✓	Verificado sin Novedad
¥	Cotejado con documentos
≠	Hallazgo
fF	Documentos sin firma
FĐ	Faltan Documentos
Ă	Incumplimiento al proceso de archivo
М	Inexistencia de manuales
Ç	Tomado del cuestionario de control interno
Θ	Observación
Я	No reúne requisitos
Ɔ	No existe documentación
Æ	Expedientes desactualizados
Ђ	Incumplimiento al proceso
ƒ	Sustentado con evidencia
Đ	Datos incompletos
Ě	Evidencia

Elaboración: Autores del Trabajo de Titulación

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	02-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	02-11-2015

Nombre del Entrevistado: Jorge Eduardo Benavides Hidalgo

Cargo: Gerente General

Entrevistador: Verónica Guevara I.

Día previsto: 8 de abril del 2015

Hora solicitada: 10:00 horas

1. ¿Cómo se formó esta Cooperativa?

Aproximadamente un grupo de 28 servidores de la empresa de ferrocarriles de Riobamba se reunieron para organizar una cooperativa de ahorro y crédito que aglutine a los trabajadores ferroviarios que sintieron la ausencia de la antigua cooperativa Ferroviaria de Crédito y Consumo, es así que el 26 de enero de 1973 previa convocatoria se suscribe el acta de constitución de la actual Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda. con 22 socios fundadores.

2. ¿Qué áreas administrativas integran la Cooperativa?

Área Administrativa conformada por el Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, Comisiones Especiales, Área de Gerencia, Área de Crédito, Área Contable, Área de ventanilla

3. ¿Qué productos y servicios ofrecen a sus socios?

Los determinados por la Superintendencia y que se refieren a captaciones en recursos monetarios en ahorros a la vista; y colocaciones de recursos a través de créditos ordinarios, consumo, microcréditos, flash crédito, préstamo sin garante, inversiones y otros servicios sociales.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	02-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	02-11-2015

4. ¿De los productos que ofrece cual considera usted que es el de mayor demanda?

El Flash crédito y el préstamo sin garante debido a las facilidades en los trámites.

5. ¿Se ha realizado estudios para diversificar nuevos productos y servicios?

No, se ha realizado estudios para diversificar los productos y servicios financieros, ya que la cooperativa es de carácter cerrada.

6. ¿Qué aspectos se deben tomar en cuenta para otorgar un crédito?

Uno de los factores importantes que se consideran en la otorgación de créditos es la capacidad de pago, para lo cual se realiza un respectivo análisis.

7. ¿Existe alguna dificultad dentro de la Institución?

Uno de los principales problemas es el riesgo crediticio y la desconfianza financiera ocasionada por la inestabilidad económica del país.

8. ¿Existe un manual de procedimientos para la otorgación de créditos?

Si existe un manual de procedimientos, solo que en ocasiones se les olvida aplicar al personal encargado de estas funciones.

9. ¿Se emplea la auditoría como una herramienta de evaluación y se la ha realizado previamente?

No, ya que no se cuenta con una unidad de auditoría interna que permita evaluar controlar y mejorar las actividades; no se han realizado auditorías previas.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	02-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	02-11-2015



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014

AC2.7-PP
1/2

Objetivo: Solicitar a la Cooperativa la documentación disponible de las áreas de crédito, Contabilidad y ventanilla para las revisiones de la presente AUDITORÍA

Riobamba, 10 de abril de 2015

Señor.

Jorge Eduardo Benavides Hidalgo

Gerente General

Presente.-

De nuestras consideraciones:

Hemos realizado la visita previa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “UNIÓN FERROVIARIA ECUATORIANA Ltda” analizando las áreas de Crédito, Contable, y Ventanilla, a fin de determinar la eficacia, economía y eficiencia con la que se utilizan los recursos requerimos de la siguiente información que se detalla a continuación:

- Leyes, estatutos, Reglamentos, instructivos.
- La planificación estratégica de la Cooperativa.
- Listado del personal donde se detalla datos laborables.
- Manual de Puestos y funciones del personal.
- Formularios de Créditos y Reportes
- Manual de procedimientos para Crédito y Cobranzas.
- Reportes sobre el seguimiento que se realiza a los pagos de créditos.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	02-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	02-11-2015



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014

AC2.7-PP
1/2

- Reportes de colocaciones de créditos.
- Plan de Capacitación que se aplica al área de Crédito y Cobranzas,
- Reportes de saldos en antigüedad de cartera.
- Listado de préstamos a corto, mediano y largo plazo.
- Arqueos que se realiza a los créditos a corto, mediano y largo plazo.
- Reportes que se utilizan para el control de atención a los socios.
- Notificaciones que se envían a los socios que se encuentran en mora.

Por la atención que se digne dar a la presente nos anticipamos en agradecerle.

Atentamente,

Verónica M. Guevara

AUDITOR

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	02-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	02-11-2015

Riobamba, 10 de abril de 2015

Señor.

Jorge Eduardo Benavides Hidalgo

Gerente General

Presente.-

De nuestras consideraciones:

Hemos realizado la visita previa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “UNIÓN FERROVIARIA ECUATORIANA Ltda” analizando las áreas de Crédito, Contable, y Ventanilla, a fin de determinar la eficacia, economía y eficiencia con la que se utilizan los recursos y se realizan las actividades, se obtuvieron los siguientes resultados preliminares.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Se pudo verificar que la Cooperativa se encuentra ubicada en un lugar céntrico y estratégico de la ciudad, la infraestructura es de su propiedad, sus oficinas de operaciones se encuentran en la Planta Alta del inmueble, sin embargo se considera que no es la adecuada para el desarrollo de las actividades.

DEPARTAMENTO DE CRÉDITO

La Cooperativa ofrece microcréditos con destino al consumo; y, por ser una Cooperativa de carácter cerrada se encuentra limitadas en el otorgamiento de créditos de mayores cuantías para desarrollar emprendimientos, sin embargo también se pudo

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	02-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	02-11-2015

verificar que no cuentan con un oficial de crédito calificado, la concesión o negación de un crédito está a cargo del Comité de Crédito que se encuentra conformado por un delegado del consejo de administración, el gerente y el oficial de crédito que se reúnen fuera de horas laborables para analizar y aprobar los créditos, lo que puede generar retrasos en la obtención de un crédito.

AREA DE PERSONAL

Hasta la presente fecha se pudo constatar que no existe una área de Talento Humano en la Cooperativa, sin embargo existe ciertos controles sobre el personal, los cuales son tomados de los estatutos, reglamentos y manuales para los procedimientos referentes al área.

En conclusión se debe aplicar una auditoría de gestión para determinar los puntos críticos que existen en la Cooperativa, de tal forma evaluar su control interno, y recomendar mejoras operativas.

Atentamente,

Jorge V. Concha
AUDITOR

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	02-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	02-11-2015



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN
FERROVIARIA ECUATORIANA” LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO DEL 01 DE ENERO
AL 31 DICIEMBRE DEL 2014**

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-11-2015

4.6 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO (PLANIF. ESPECIFICA)

Nº	FORTALEZAS	Nº	OPORTUNIDADES
1	Cumplimiento de la jornada de trabajo de los asesores de crédito	1	Ampliación de mercados
2	Buena ubicación del local	2	Crecimiento de la demanda de créditos
3	Créditos inmediatos	3	Nuevas fuentes de financiamiento
4	Muy buena solvencia patrimonial	4	Abrir nuevas sucursales a nivel del país
5	Sistema informático con capacidad de soporte al crecimiento	5	Tecnología más avanzada
DEBILIDADES		AMENAZAS	
1	No ponen en práctica las políticas internas establecidas para la otorgación de créditos ≠	1	Inestabilidad económica del país
2	Falta de auditorías de gestión al departamento de créditos ≠	2	Cooperativas que ofrecen tasas más bajas de interés a los créditos
3	No cuentan con personal para atención de los créditos ≠	3	Cooperativas que conceden créditos sin mucho papeleo
4	Falta de capacitación al personal de créditos ≠	4	Socios que hacen costumbre el atraso en el pago de créditos
5	Falta de revisión de riesgos de la cartera ≠	5	Crecimiento de la morosidad

Del análisis de la gestión en la cooperativa se determinaron factores externos y sus capacidades internas a fin de poder determinar las amenazas y oportunidades así como las fortalezas y debilidades respectivamente. Para el análisis externo se tomó en cuenta el macro como el micro ambiente de la institución, además la opinión de usuarios del mismo que requieren ser atendidos con eficiencia, eficacia y efectividad.

Para el análisis interno se analizaron las diferentes funciones que deben realizarse en la organización, para conocer de mejor forma sus fortalezas y debilidades.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-11-2015

Para la evaluación del desenvolvimiento del departamento de talento humano de la institución, la ponderación será la siguiente:

Cada factor tendrá una ponderación, la misma que fluctuara entre 0 hasta 1, por lo que la suma será igual a 1.

Los parámetros que se utilizaran son clasificados así:

- 1 = debilidad grave o muy importante
- 2 = debilidad menor
- 3 = fortaleza menor
- 4 = fortaleza importante

El resultado ponderado se obtiene entre la ponderación y el parámetro asignado. Se suma el resultado ponderado a cada uno de los factores. Para los resultados internos la calificación puede ser entre 4 máximo que implica que la empresa está estable y 1 mínimo que indica que la empresa tiene problemas, la media es igual a 2.5.

Cuando el resultado es inferior al promedio se tiene más debilidades que fortalezas, y si el resultado es mayor al promedio se posee más fortalezas que debilidades.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-11-2015

FACTORES INTERNOS CLAVES				
Nº	FORTALEZAS	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	RESULTADO PONDERADO
1	Cumplimiento de la jornada de trabajo de los asesores de crédito	0,13	3	0,39
2	Buena ubicación del local	0,13	3	0,39
3	Créditos inmediatos	0,17	4	0,70
4	Muy buena solvencia patrimonial	0,17	4	0,70
5	Sistema informático con capacidad de soporte al crecimiento	0,17	4	0,70
DEBILIDADES				
3	No ponen en práctica las políticas internas establecidas para la otorgación de créditos ≠	0,04	1	0,04
4	Falta de auditorías de gestión al departamento de créditos ≠	0,04	1	0,04
5	No cuentan con personal para atención de los créditos ≠	0,04	1	0,04
6	Falta de capacitación al personal de créditos ≠	0,04	1	0,04
7	Falta de revisión de los riesgos de la cartera ≠	0,04	1	0,04
TOTAL		1	23	3,04

Con respecto al análisis interno, se determinaron las fortalezas y debilidades; entre las principales fortalezas se menciona la solvencia patrimonial y créditos inmediatos. En lo que se refiere a las debilidades vistas como limitaciones o carencias de auditorías de gestión, limitación de personal y falta de capacitación, así como el incumplimiento de los planes de capacitación y la ausencia de indicadores de desempeño.

El resultado es de **3, superior al promedio de 2.5**, lo que indica que las fortalezas que posee el departamento deben ser potenciadas, ya que ayudaran para adaptarse y aprovechar al máximo las ventajas que ofrece el entorno social y enfrentar con mayores posibilidades de éxito las posibles amenazas, mientras tanto, las debilidades que están impidiendo el aprovechamiento de las oportunidades ofrecidas el entorno al no permitir el establecimiento de mecanismos de defensa ante las amenazas deberán ser erradicadas. Para medir las influencias externas sobre el departamento de talento humano de la institución, de cualquier cambio del medio externo que se experimente, se elabora la

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-11-2015

siguiente matriz: se evalúa a cada factor mediante una ponderación, la misma que fluctuara entre 0 hasta 1, por lo que la suma será igual a 1.

Los parámetros que se utilizaran son clasificados así:

1 = amenaza importante o mayor

2 = amenaza menor

3 = oportunidad menor

4 = oportunidad importante

El resultado ponderado se obtiene entre la ponderación y el parámetro asignado. Se suma el resultado ponderado a cada uno de los factores. Para los resultados externos la calificación puede ser entre 4 máximo que implica que la empresa está estable y 1 mínimo que indica que la empresa enfrenta amenazas importantes, la media es igual a 2.5.

Cuando el resultado es inferior al promedio se tiene más amenazas que oportunidades, y si el resultado es mayor al promedio se posee más oportunidades que amenazas.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-11-2015

FACTORES EXTERNOS CLAVES				
Nº	OPORTUNIDADES	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	RESULTADO PONDERADO
1	Ampliación de mercados	0,13	3	0,38
2	Crecimiento de la demanda de créditos	0,17	4	0,67
3	Nuevas fuentes de financiamiento	0,13	3	0,38
4	Abrir nuevas sucursales a nivel del país	0,13	3	0,38
5	Tecnología más avanzada	0,17	4	0,67
AMENAZAS				
6	Inestabilidad económica del país	0,04	1	0,04
7	Cooperativas que ofrecen tasas más bajas de interés a los créditos	0,08	2	0,17
8	Cooperativas que conceden créditos sin mucho papeleo	0,08	2	0,17
9	Socios que hacen costumbre el atraso en el pago de créditos	0,04	1	0,04
10	Crecimiento de la morosidad	0,04	1	0,04
TOTAL		1	24	2,67

En el análisis externo se determinaron las oportunidades como mejor desempeño y clima organizacional, así como personal incentivado y por tanto la satisfacción del usuario interno y externo de la institución. En lo que se refiere a las amenazas, la competencia y el incumplimiento a los requerimientos en la otorgación de créditos con la finalidad de colocar los recursos financieros la inestabilidad económica del país serán factores que influirían en el crecimiento de la cartera morosa y en el posible problema de liquidez estructural.

El resultado es de **2.67**, superior al promedio de **2.5**, que indica que las oportunidades que posee el departamento deben ser aprovechadas, pues los factores que están fuera del control se encuentran a favor del mismo y su aprovechamiento será factible si se cumplen determinadas condiciones, mientras tanto, los factores externos que están fuera del control del departamento a los que se consideró como amenazas deben combatirse antes que puedan perjudicar y/o limitar el desarrollo del departamento objeto de examen.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-11-2015

ASPECTOS INTERNOS		CLASIFICACION /IMPACTO				
		DEBILIDAD		EQUILIBRIO	FORTALEZA	
		Gran Debilidad	Debilidad		Fortaleza	Gran Fortaleza
F1	Cumplimiento de la jornada de trabajo de los asesores de crédito					
F2	Buena ubicación del local					
F3	Créditos inmediatos					
F4	Muy buena solvencia patrimonial					
F5	Sistema informático con capacidad de soporte al crecimiento					
D1	No ponen en práctica las políticas internas establecidas para la otorgación de créditos ≠					
D2	Falta de auditorías de gestión al departamento de créditos ≠					
D3	No cuentan con personal para atención de los créditos ≠					
D4	Falta de capacitación al personal de créditos ≠					
D5	Falta de la revisión de los riesgos de la cartera ≠					
TOTAL		5	0	0	2	3
PORCENTAJE		50,00%	0,00%	0,00%	20,00%	30,00

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-11-2015

Se debe considerar que el análisis del perfil estratégico de medios internos muestra el resultado de mayor peso en las debilidades de gran importancia, por tanto se debe evaluar el control interno para tener una idea más clara de las situaciones dadas.

Es importante considerar que la institución debe sacar provecho de sus grandes fortalezas y utilizarlas para cumplir los objetivos institucionales, a la vez debe conservar y mejorar sus fortalezas normales.

Este análisis permitió identificar y evaluar los factores positivos y negativos del ambiente interno, se pudo apreciar de manera general, que del 100% de los factores internos, el 30% comprende a las grandes fortalezas puesto que los Créditos inmediatos, la buena solvencia patrimonial y el sistema informático con capacidad de soporte al crecimiento aportan en el desarrollo y crecimiento empresarial.

Otro de los aspectos que limitan a la gestión lo constituyen aspectos como la falta de capacitación del personal, no cuenta con perfiles ocupacionales adecuados y la ausencia de auditorías internas que permitan realizar los correctivos necesarios para alcanzar el mejoramiento empresarial.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-11-2015

ASPECTOS EXTERNOS	CLASIFICACION /IMPACTO				
	AMENAZA		EQUILIBRIO	OPORTUNIDAD	
	Gran Amenaza	Amenaza		Oportunidad	Gran Oportunidad
O1	Ampliación de mercados				
O2	Crecimiento de la demanda de créditos				
O3	Nuevas fuentes de financiamiento				
O4	Abrir nuevas sucursales a nivel del país				
O5	Tecnología más avanzada				
A1	Inestabilidad económica del país ya que no cuenta con personal para atención de los créditos				
A2	Cooperativas que ofrecen tasas más bajas de interés a los créditos				
A3	Cooperativas que conceden créditos sin mucho papeleo				
A4	Socios que hacen costumbre el atraso en el pago de créditos				
A5	Crecimiento de la morosidad				

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-11-2015



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERFIL ESTRATÉGICO EXTERNO FODA
Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014

AC3.1-PE
8/10

TOTAL	3	2	0	3	2
PORCENTAJE	30,00%	20,00%	0,00%	30,00%	20,00%

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-11-2015

Entre las oportunidades más representativas se observa la posibilidad de incrementar la participación en el mercado, nuevas formas de financiamiento, por tanto se deben fortalecer los procesos institucionales para lograr los cambios planteados y lograr constituir políticas de gestión y operación mediante procesos adecuados y eficientes técnico-administrativos.

La coyuntura económica del país es uno de los factores importantes que inciden en el desenvolvimiento de la entidad financiera, ya que de esta situación dependerá el crecimiento de la cartera de morosidad y los posibles problemas de liquidez estructural que podría tener la cooperativa en un momento dado.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-11-2015

VARIABLES INTERNAS		
PESOS	CÓD	FORTALEZAS
0,70	F3	Créditos inmediatos
0,70	F4	Muy buena solvencia patrimonial
0,70	F5	Sistema informático con capacidad de soporte al crecimiento
0,39	F1	Cumplimiento de la jornada de trabajo de los asesores de crédito
0,39	F2	Buena ubicación del local
PESOS	CÓD	DEBILIDADES
0,04	D1	No ponen en práctica las políticas internas establecidas para la otorgación de créditos ≠
0,04	D2	Falta de auditorías de gestión al departamento de créditos ≠
0,04	D3	No cuentan con personal para atención de los créditos ≠
0,04	D4	Falta de capacitación al personal de créditos ≠
0,04	D5	Falta de la revisión de los riesgos de la cartera ≠
VARIABLES EXTERNAS		
PESOS	CÓD	OPORTUNIDADES
0,67	O5	Tecnología más avanzada
0,67	O2	Crecimiento de la demanda de créditos
0,38	O1	Ampliación de mercados
0,38	O3	Nuevas fuentes de financiamiento
0,38	O4	Abrir nuevas sucursales a nivel del país
PESOS	CÓD	AMENAZAS
0,17	A2	Cooperativas que ofrecen tasas más bajas de interés a los créditos
0,17	A3	Cooperativas que conceden créditos sin mucho papeleo
0,04	A1	Inestabilidad económica del país ya que no cuenta con personal para atención de los créditos
0,04	A4	Socios que hacen costumbre el atraso en el pago de créditos
0,04	A5	Crecimiento de la morosidad

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-11-2015

4.7 MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

COMPONENTE: Ambiente de Control

OBJETIVOS:

- Determinar si la entidad establece valores éticos basados en estándares de conducta, es decir si mantiene una cultura de organización, que debe ser comunicada y puesta en práctica.
- Evaluar si la gerencia se interesa por el grado de competencia profesional existente en el departamento y el nivel de habilidad y conocimientos que se requieren.
- Determinar si los factores más relevantes en el departamento son las actitudes mostradas hacia la operación del proceso y a los principios y criterios del mismo.
- Verificar si con la estructura organizativa se puede controlar las actividades que realiza el departamento y si la información fluye de manera comprensible.
- Establecer si se toma en cuenta la asignación de autoridad y responsabilidad en el departamento.
- Poner en práctica políticas que permitan un mejor reclutamiento de personas que se mantengan y que sean competentes dentro de los planes que tiene la entidad.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-11-2015

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
INFORME DE EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO
Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014**

AMBIENTE DE CONTROL							
Nº	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	POND	CALIF	OBSERVACIONES
INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS							
1	¿Tiene la entidad un código de conducta?	x			4	4	¥
2	¿Los empleados se comportan de acuerdo a las reglas de conducta definidas en la entidad?	x			4	4	¥
3	¿Existe pronunciamientos relativos a los valores éticos?	x			4	4	¥
4	¿Existen sanciones para quienes no respetan los valores éticos?	x			4	4	¥
5	¿Toma la administración acción disciplinaria apropiada en respuesta a las desviaciones de políticas y procedimientos irregulares?	x			4	4	¥
6	¿Se pide al nuevo personal que se familiarice con la importancia de los valores éticos y controles?		x		4	1	Q
7	¿Se sancionan los comportamientos contrarios a la Ética?	x			4	4	¥
8	¿Hay un ambiente laboral basado en valores humanos? (respeto, confianza, honestidad, etc.)?	x			4	4	¥
COMPROMISO POR LA COMPETENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL: ÁREA DE CRÉDITO							
9	¿La entidad cuenta con un manual de inducción de personal?		x		4	0	Únicamente cuenta con el manual de funciones ≠
10	¿El personal del departamento cumple con los requisitos del perfil del cargo que desempeña?		x		4	0	No tiene especialización definida ≠
11	¿Se efectúan evaluaciones de desempeño laboral de manera permanente?		x		4	0	Ausencia de indicadores de desempeño ≠
12	¿La entidad se preocupa por la formación profesional del personal que le permitan actualizar sus conocimientos y desarrollar de forma eficiente		x		4	0	Incumplimiento de los planes de capacitación ≠

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-11-2015

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
INFORME DE EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO
Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014**

AMBIENTE DE CONTROL								
Nº	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	POND	CALIF	OBSERVACIONES	
	sus funciones?							
13	¿Se efectúa el análisis de puestos?		x		4	0	No existen cambios al no haberse realizado rotación de personal	≠
14	¿Se utilizan técnicas para el análisis de puestos? ¿Cuáles?		x		4	0	Desconocimiento técnico	≠
15	¿El cuestionario para captar información del puesto incluye secciones como fuentes de información?	x			4	4	-	¥
16	¿El cuestionario para captar información del puesto incluye secciones como procesos mentales?	x			4	4	-	¥
17	¿El cuestionario para la descripción de puestos incluye secciones como información general?	x			4	4	-	¥
18	¿El cuestionario para la descripción de puestos incluye secciones como conocimientos, habilidades y competencias?	x			4	4	-	¥
19	¿Conoce el personal de esta área los manuales o reglamentos?	x			4	4		¥
20	¿El personal de esta área cumple con lo establecido en los manuales y/o reglamentos?	x			4	4		¥
21	¿El cumplimiento de Requisitos para un crédito es de aplicación general?	x			4	4		¥
22	¿Existe una supervisión al momento de la calificación del crédito?	x			4	4		¥
23	¿Se realiza monitoreo sobre el cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de créditos?		x		4	0	Desconocimiento técnico	≠
24	¿Se califica el crédito basado en información de la Central de Riesgos?	x			4	4		¥
25	¿Existe un archivo de solicitudes aprobadas o negadas?	x			4	4		¥
26	¿Cuenta esta área con un Sistema de Control Interno?		x		4	1	Es muy débil	¥
27	¿Cuenta con un manual o reglamento en que se basen las		x		4	4		¥

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-11-2015

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
INFORME DE EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO
Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014**

AMBIENTE DE CONTROL							
Nº	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	POND	CALIF	OBSERVACIONES
	actividades?						
28	¿Se cumplen con los requisitos para el otorgamiento de créditos?	x			4	4	¥
29	¿Los reportes de cartera vencida se comunican oportunamente?	x			4	4	¥
30	¿La cartera vencida tiene un control y plan de contingencia para su recuperación?	x			4	4	¥
31	¿Se mantiene una base de datos actualizada de créditos en mora?	x			4	4	¥
32	¿Se realiza la provisión mensual para incobrables?	x			4	4	¥
33	¿Se comunica de inmediato a los socios en caso de vencimientos previos?		x		4	2	ᵀ
	¿Se lleva a cabo un análisis financiero de:				4		
34	a) liquidez?	x			4	4	¥
35	b) Actividades?	x			4	4	¥
36	c) Rendimiento?	x			4	4	¥
37	d) Financiamiento?	x			4	4	¥
38	e) Producción?	x			4	4	¥
39	f) Costos?	x			4	4	¥
40	g) Inversión?	x			4	4	¥
41	h) Otros?			x	4		
	¿Se utiliza información financiera tal como:				4		
42	a) balance general?	x			4	4	¥
43	b) Estado de resultados?	x			4	4	¥
44	c) Estado de posición financiera?			x	4		
45	d) Otros? ¿Cuáles?	x			4	4	Flujos de Efectivo ¥
46	¿Existe correspondencia entre el financiamiento y las actividades que se realizan?	x			4	4	¥
47	¿Representan los niveles de productividad un factor de peso en los compromisos que se adquieren en cuanto a financiamiento?			x	4		
48	¿Se han creado mecanismos para controlar los costos en niveles permisibles?			x	4		
49	¿Se maneja adecuadamente la inversión para ampliar la capacidad financiera de la organización?			x	4		

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-11-2015

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
INFORME DE EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO
Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014**

AMBIENTE DE CONTROL							
Nº	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	POND	CALIF	OBSERVACIONES
50	¿Se cuantifican las necesidades totales de capital?	x			4	4	
51	¿Existe un administrador general aparte del responsable de las finanzas?	x			4	4	El gerente
52	¿El responsable del análisis e interpretación de los estados financieros es hábil y capaz?	x			4	4	
53	¿Los métodos de análisis son adecuados a las necesidades de la organización?	x			4	4	
54	¿Las conclusiones derivadas del análisis permiten tomar las mejores decisiones?	x			4	4	
55	¿Existe un programa de adquisiciones?			x	4		
56	¿Existe un comité o grupo encargado de revisar los requerimientos de compras?	x			4	4	
57	¿Se revisan periódicamente las variaciones del presupuesto de costos?		x		4	0	No se determinan costos reales
FILOSOFÍA ADMINISTRATIVA Y ESTILO DE OPERACIÓN							
58	¿Se realiza un análisis previo de los riesgos en los que se puede incurrir al tomar una decisión en la contratación del personal? Se revisa el record antecedentes etc.?	x			4	4	-
59	¿Se aplican normas, principios y políticas para realizar el proceso de contratación de personal?	x			4	4	Empíricamente
60	¿Existe una adecuada delegación de autoridad y de responsabilidad?	x			4	4	Empíricamente
61	¿Se da rotación de personal en el departamento de crédito y cobranzas?		x		4	0	El personal ha venido laborando en sus mismos puestos de trabajo varios años atrás consecutivamente
62	¿Los expedientes de los trabajadores contienen la información requerida como lo establece la institución?	x			4	4	-
63	¿Cada expediente de los trabajadores cuenta con un		x		4	2	Existen documentos más no un informe

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-11-2015

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
INFORME DE EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO
Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014**

AMBIENTE DE CONTROL							
Nº	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	POND	CALIF	OBSERVACIONES
	informe de lo que contiene donde se exprese claramente la trayectoria en la institución?						
64	¿Se confirma la información proporcionada por el trabajador y se verifica sus datos?	x			4	4	- ¥
65	¿Todos los trámites de contratación cuentan las firmas de responsabilidad: de quien lo ha solicitado, Aprobación de la máxima autoridad, Inducción y contratación en Talento Humano?			x	4	4	- ¥
66	¿La información la mantienen en red?			x			Estructura organizacional reducida ⊖
67	¿Existen archivos de documentos que respalden la información?	x			4	4	- ¥
68	¿El sistema computarizado utilizado para la contratación de personal es adecuado?			x			⊖
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL							
69	¿La base legal que cuenta la cooperativa es aplicada adecuadamente?	x			4	4	¥
70	¿Se aplica el Instructivo de productos y servicios?	x			4	4	¥
71	¿La planificación estratégica de la Cooperativa es de conocimiento general para el personal?		x		4	0	No se establecieron planes estratégicos ≠
72	¿La Planificación Estratégica está integrada por la matriz F.O.D.A, misión, visión, objetivos, políticas, estrategias, valores y principios de la Cooperativa?			x			
73	¿El personal nuevo y antiguo conoce los principios, valores, misión, visión de la Cooperativa?	x			4	4	¥
74	¿Se ha definido en forma correcta el organigrama estructural de la Cooperativa?	x			4	4	¥
75	¿Cuentan con el organigrama personal y funcional de la Cooperativa?	x			4	4	¥

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-11-2015

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
INFORME DE EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO
Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014**

AMBIENTE DE CONTROL							
Nº	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	POND	CALIF	OBSERVACIONES
76	¿La comunicación que mantienen entre las áreas es formal?	x			4	4	Y
77	¿Cuenta esta área con un Sistema de Control Interno?	x			4	4	Y
78	¿La principal autoridad del departamento refleja los conocimientos necesarios para cumplir con sus responsabilidades?	x			4	4	Y
79	¿El organigrama estructural define claramente las líneas de autoridad, responsabilidad y dependencia?	x			4	4	Y
80	¿Hay empleados suficientes con capacidad de dirección y supervisión?	x			4	4	Y
ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD							
81	¿Se toma en cuenta la antigüedad de trabajo de los empleados para delegar responsabilidad y autoridad?	x			4	4	Y
82	¿El jefe del departamento de Crédito y cobranzas cumple con las funciones asignadas?	x			4	4	Y
83	¿Se hace el encargo de funciones en base al desenvolvimiento de cada individuo?	x			4	4	Y
84	¿El encargo de funciones se lo realiza en forma escrita?	x			4	4	Y
85	¿Se le ha delegado autoridad y responsabilidad?	x			4	4	Y
86	¿Existe el número adecuado de personal para cumplir con todas las responsabilidades que tiene el departamento?	x			4	4	Y
87	¿Aplica el sistema de remuneraciones y otros beneficios económicos?			x			
88	¿Mantiene actualizados los registros y expedientes del personal y prepara las			x			

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-11-2015

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
INFORME DE EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO
Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014**

AMBIENTE DE CONTROL							
Nº	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	POND	CALIF	OBSERVACIONES
	estadísticas correspondientes?						
89	¿Prepara, autoriza y tramita la documentación relacionada con el IESS?			x			
90	¿Elabora, en coordinación con las diferentes unidades, el calendario anual de vacaciones y controlar su aplicación?			x			
91	¿Informa mensualmente a la Dirección sobre el cumplimiento de las funciones asignadas?			x			
92	¿Cumple con otras actividades que le determine la Dirección?			x			
	POLÍTICAS Y PRÁCTICAS EN MATERIA DE TALENTO HUMANO						
93	¿Para la selección de personal se convoca a concurso?			x			
94	¿Se procede con la entrevista previa, pruebas de conocimiento y técnicas?	x			4	4	
95	¿Se les incentiva a los empleados a la constante preparación y actualización?		x		4	0	Falta de Capacitación
96	¿El manual de clasificación de puestos y funciones se encuentra bien definido y estructurado?	x			4	4	
97	¿Existen incentivos y motivaciones para el desarrollo profesional y personal de los trabajadores?		x		4	1	No existen planes de capacitación
98	¿Se mantiene un buen control de la asistencia del personal?	x			4	4	
99	¿El personal cumple las funciones para lo cual fue contratado o contratada?	x			4	4	
	SUMA	65	17	17	364	275	

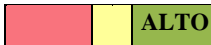
Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-11-2015

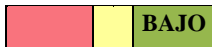
**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
INFORME DE EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO
Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014**

RIESGO DE CONTROL								
ALTO			MODERADO			BAJO		
15%	-	50%	51%	-	75%	76%	-	95%
BAJO			MODERADO			ALTO		
NIVEL DE CONFIANZA								

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} * 100$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{275}{364} * 100$$

Nivel de Confianza = 76% 

Nivel de Riesgo = 24% 

Análisis e Interpretación

Los resultados alcanzados en la evaluación del control interno al componente Ambiente de Control determinan un nivel de confianza alto con un nivel de riesgo bajo, por lo que no se hace necesario ampliar la muestra y/o aplicar pruebas sustantivas.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-11-2015

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
INFORME DE EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO**

Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014

COMPONENTE: Evaluación de Riesgos

OBJETIVOS:

- Determinar si los objetivos institucionales se encuentran bien definidos de manera que permitan realizar una adecuada valoración de riesgos y proponer actividades de control.
- Determinar si el departamento tiene definido los objetivos ya que es una condición previa para la valoración de riesgos, se constituye un prerrequisito para hacer posible el control.
- Evaluar y medir los posibles impactos y consecuencias de los riesgos identificados en el proceso.
- Verificar si los ambientes económicos, políticos y reguladores cambian y envuelven la actividad de la entidad.

EVALUACIÓN DE RIESGOS							
Nº	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	POND	CALIF	OBSERVACIONES
	OBJETIVOS GLOBALES DE LA ENTIDAD						
1	¿La misión de la organización constituye una declaración fundamental de sus valores, aspiraciones y metas?	x			4	4	Y
2	¿La visión de la organización constituye una declaración fundamental de sus valores, aspiraciones y metas?	x			4		Y
3	¿La visión enmarca la experiencia y un conocimiento profundo del campo de trabajo?	x			4		Y
4	¿La filosofía del protocolo de misión se sustenta en los valores corporativos?	x			4		Y
5	¿La filosofía del protocolo de misión se sustenta en fundamentos éticos?	x			4		Y
6	¿La filosofía del protocolo de misión se sustenta en su nivel	x			4		Y

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-11-2015

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
INFORME DE EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO
Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014**

EVALUACIÓN DE RIESGOS							
Nº	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	POND	CALIF	OBSERVACIONES
	de responsabilidad social?						
7	¿Conoce la misión, visión y objetivos de la entidad?	x			4		Y
8	¿Se aplican evaluaciones con índices que permitan medir la gestión, desempeño y cumplimiento de objetivos institucionales?		x		4		No se han implementado indicadores ≠
9	¿Los objetivos de la entidad son claros y conducen al establecimiento de metas?	x			4	4	- Y
10	¿Los objetivos se han definido en base a su estructura organizacional?	x			4	4	- Y
11	¿La máxima autoridad evalúa el cumplimiento de los objetivos de la estructura organizacional?	x			4	4	- ¥
12	¿La entidad cumple con leyes y regulaciones establecidas en el país (sector público o privado)?	x			4	4	- ¥
13	¿Cuándo los objetivos de la entidad no están siendo cumplidos la gerencia toma las debidas precauciones correctivas?	x			4	4	- ¥
14	¿Se aplican evaluaciones con índices que permitan medir la gestión, desempeño y cumplimiento de objetivos institucionales?		x		4	0	No existen indicadores ≠
OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA CADA ACTIVIDAD							
15	¿Conoce la misión, visión y objetivos del departamento?	x			4	4	- Y
16	¿Los objetivos del departamento son claros y conducen al establecimiento de metas?	x			4	4	- Y
17	¿Es confiable la preparación de reportes en el departamento?			x			
18	¿El departamento de crédito cumple con leyes y regulaciones establecidas en la institución y el sector privado?	x			4	4	- ¥
19	¿Existe un enfoque de procesos en la organización?		x		4	0	Trabajo de forma empírica ≠
20	¿Contribuyen los procesos a			x			

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-11-2015

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
INFORME DE EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO
Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014**

EVALUACIÓN DE RIESGOS							
Nº	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	POND	CALIF	OBSERVACIONES
	alcanzar los objetivos organizacionales?						
21	¿Se cuenta con políticas definidas?	x			4	4	¥
22	¿Las políticas son una traducción del estilo de liderazgo imperante?	x			4	4	¥
23	¿Las políticas representan “reglas de juego” tácitas?	x			4	4	¥
24	¿Están definidos procedimientos para llevar a cabo el trabajo?	x			4	4	¥
25	¿Están documentados estos procedimientos?	x			4	4	¥
26	¿Se brindó capacitación a todas las áreas de la organización para la aplicación correcta de los procedimientos?	x			4	1	De forma verbal en el momento que forma parte de la institución C
27	¿Las funciones asignadas a cada área de la organización, ¿son adecuadas para el cumplimiento de tal misión?	x			4	4	¥
	RIESGOS						
28	¿Se identifican los riesgos y se discuten abiertamente con el Jefe Inmediato?	x			4	4	- ¥
29	¿Se clasifican los riesgos según el nivel de importancia?	x			4	4	- ¥
30	¿Se recopila y comunica oportunamente la información interna y externa importante a aquellos que deben tomar acción?	x			4	4	¥
31	¿Identificado un riesgo en el departamento se involucra a toda la organización para que sea tomado en cuenta?	x			4	4	¥
32	¿Se analizan los riesgos y se toman acciones para mitigarlos?	x			4	4	- ¥
33	¿Se valora la probabilidad de ocurrencia del riesgo?	x			4	4	- ¥
34	¿En caso de cumplirse un determinado riesgo existen medidas de precaución para actuar?	x			4	4	- ¥
	MANEJO DEL CAMBIO						

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-11-2015

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
INFORME DE EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO
Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014**

EVALUACIÓN DE RIESGOS							
Nº	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	POND	CALIF	OBSERVACIONES
35	¿Se ha determinado sistemas de información que capturen, procesen y reporten información sobre hechos que indiquen cambios?	x			4	4	Y
36	¿Existen controles que aseguren si las acciones del departamento se llevan a cabo correctamente?	x			4	4	Y
37	¿Se le comunica al personal sobre los riesgos posibles que puedan afectar al departamento?	x			4	4	Y
38	¿Está en la capacidad de reaccionar frente a los riesgos el personal?		x		4	1	Empíricamente ⊖
39	¿Se controla el cumplimiento de las medidas precautelares tomadas frente a un riesgo?		x		4	1	Empíricamente ⊖
40	¿Existe algún mecanismo para anticiparse a los cambios que puedan afectar al departamento?		x		4	1	Empíricamente ⊖
SUMA		32	6	2	152	104	

RIESGO DE CONTROL					
ALTO		MODERADO		BAJO	
15%	-	50%	51%	-	75%
76%	-	95%	BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA					

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} * 100$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{104}{152} * 100$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 68\% \quad \text{MODERADO}$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 32\% \quad \text{MODERADO}$$

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-11-2015

Análisis e Interpretación

Los resultados alcanzados en la evaluación del control interno al componente Evaluación de Riesgos se determinan un nivel de confianza Moderado con un nivel de riesgo Moderado, por lo que se hace necesario aplicar pruebas sustantivas.

COMPONENTE: Información y Comunicación

OBJETIVOS:

- Capturar información pertinente, relacionada con actividades tanto internas como externas.
- Apoyar la difusión y sustentación de sus valores éticos, así como los de su misión, políticas, objetivos y resultados de su gestión.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
Nº	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	POND	CALIF	OBSERVACIONES
	TIPOS DE ACTIVIDADES DE CONTROL						
1	¿Las tareas y responsabilidades relacionadas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las operaciones las realizan personas diferentes?	x			4	4	Y
2	¿Cada departamento opera coordinadamente con los otros departamentos de la entidad?	x			4	4	Y
3	¿Para las diversas actividades del departamento se tiene primero la autorización de la Máxima Autoridad?	x			4	4	Y
4	¿Las operaciones o hechos se registran en el momento de su ocurrencia y se procesan de manera inmediata?	x			4	4	Y
5	¿El acceso a los recursos,	x			4	4	Y

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-11-2015

AUDITORÍA DE GESTIÓN
INFORME DE EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO
Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
Nº	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	POND	CALIF	OBSERVACIONES
	activos, registros y comprobantes, están protegidos por los mecanismos de seguridad y limitados a las personas autorizadas?						-
6	¿Se cuenta con indicadores de desempeño para supervisar y evaluar la gestión administrativa?		x		4	0	Inexistencia de indicadores de desempeño
CONTROL SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN							
7	¿El paquete de software de la entidad posee una estructura para diseño e implementación del sistema, de manera que se controle el desarrollo o mantenimiento del mismo?	x			4	4	
8	¿El sistema cuenta con medidas de seguridad que alcancen a las entradas, proceso, almacenamiento y salida de datos?	x			4	4	
9	¿El sistema ayuda a registrar, supervisar acciones y eventos en el momento que ocurren?	x			4	4	
10	¿Monitorea la máxima autoridad en forma rutinaria los controles en el momento en que se desarrolla el proceso de otorgamiento de crédito?	x			4	4	-
11	¿Se capacita al personal para el manejo de sistemas informáticos?	x			4	1	Únicamente si existen cambios
12	¿Existen operaciones de auditoría en el software de la entidad?		x		4	1	No existen auditorías anteriores
13	¿El uso o conocimiento de la clave lo tiene solamente el usuario?	x			4	4	-
14	¿Se respalda la información que maneja el departamento?	x			4	4	En una memoria externa
15	¿El departamento cuenta con el hardware adecuado para realizar el trabajo?	x			4	4	-
16	¿Todos los equipos cuentan con un programa antivirus?	x			4	4	-
17	¿Se realiza con frecuencia		x		4	0	Incumplimiento al programa

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-11-2015

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
INFORME DE EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO
Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014**

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
Nº	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	POND	CALIF	OBSERVACIONES
	mantenimiento preventivo a los equipos?						de mantenimiento
18	¿Se efectúa una planificación del mantenimiento a realizar en el año?	x			4	4	-
SUMA		15	3	0	72	58	

RIESGO DE CONTROL					
ALTO		MODERADO		BAJO	
15%	-	50%	51%	-	75%
BAJO		MODERADO		ALTO	
NIVEL DE CONFIANZA					

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} * 100$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{58}{72} * 100$$

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

$$\text{Nivel de Riesgo} = 19\% \quad \text{BAJO}$$

Análisis e Interpretación

Los resultados alcanzados en la evaluación del control interno al componente Información y Comunicación se ha determinan un nivel de confianza alto con un nivel de riesgo bajo, por lo que no se hace necesario ampliar la muestra y/o aplicar pruebas sustantivas.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-11-2015

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
INFORME DE EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO**

Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014

COMPONENTE: Actividades de Control

OBJETIVOS:

- Interpretar a los controles preventivos, controles para detectar, controles manuales, controles computarizados y controles administrativos.
- Verificar que las políticas y procedimientos se cumplan en el área de sistemas de información tanto a controles generales como de aplicación.

ACTIVIDADES DE CONTROL							
Nº	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	POND	CALIF	OBSERVACIONES
INFORMACIÓN							
1	¿En un determinado proceso se identifica, captura, procesa y comunica información pertinente en la forma y tiempo indicado?	x			4	4	¥
2	¿Se coordina los sistemas de información con información otros departamentos?	x			4	4	¥
3	¿Se utilizan reportes para brindar información en los niveles de la entidad?	x			4	4	¥
COMUNICACIÓN							
4	¿La información que recibe el personal es comunicada con claridad y responsabilidad?	x			4	4	¥
5	¿Existen canales abiertos de comunicación de abajo hacia arriba?	x			4	4	¥
6	¿El jefe de la unidad mantiene informado a la máxima autoridad sobre el desempeño del personal a su cargo?	x			4	4	¥
7	¿Existe comunicación abierta con los auditores externos?			x			
SUMA		6	0	1	24	24	


Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-11-2015


**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
INFORME DE EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO
Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014**

RIESGO DE CONTROL								
ALTO			MODERADO			BAJO		
15%	-	50%	51%	-	75%	76%	-	95%
BAJO			MODERADO			ALTO		
NIVEL DE CONFIANZA								

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} * 100$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{24}{24} * 100$$

Nivel de Confianza = 100%  **ALTO**

Nivel de Riesgo = 0%  **BAJO**

Análisis e Interpretación

Los resultados alcanzados en la evaluación del control interno al componente Actividades de Control determinan un nivel de confianza alto con un nivel de riesgo bajo, por lo que no se hace necesario ampliar la muestra y/o aplicar pruebas sustantivas.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-11-2015

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
INFORME DE EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO**

Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014

COMPONENTE: Supervisión y Monitoreo

OBJETIVOS:

- Determinar si las actividades de monitoreo sobre la efectividad del control interno son prácticas y seguras en las operaciones diarias del departamento.
- Comunicar las debilidades y oportunidades de mejoramiento del sistema de control, junto con la magnitud del riesgo y la probabilidad de ocurrencia.

SUPERVISIÓN Y MONITOREO							
Nº	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	POND	CALIF	OBSERVACIONES
	ACTIVIDADES DE MONITOREO						
1	¿Se supervisa al personal en las actividades regulares que desempeña?	X			4	4	Y
2	¿Se analizan los informes de auditoría?			x			
3	¿La máxima autoridad realiza una evaluación por sus medios para verificar la situación?			x			-
4	¿El control preventivo se concentra en los recursos humanos, materiales y financieros que fluyen hacia la organización?	X			4	4	Y
5	¿El control concurrente vigila que las actividades sean congruentes con las normas de desempeño?	X			4	4	Y
6	¿El control de retroalimentación está orientado hacia los productos y servicios finales de la organización?	X			4	4	Y
7	¿Se dispone de controles de mercado?			x			
8	¿Se revisan y/o actualizan permanentemente los sistemas de control?			x			
9	¿El análisis del sistema de control presupuestal se realiza a través de centros de responsabilidad?		x		4	0	De forma empírica ≠
10	¿Se dispone de un sistema de		x		4	2	De forma manual B

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-11-2015

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
INFORME DE EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO
Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014**

SUPERVISIÓN Y MONITOREO							
Nº	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	POND	CALIF	OBSERVACIONES
	información gerencial?						
11	¿La información de los controles es accesible a toda la organización?			x			
12	¿Cómo inciden los sistemas de control en el desempeño de la organización?				4		
13	¿Se cuenta con controles financieros, presupuestales y de medición del desempeño?			x			Es una cooperativa cerrada
REPORTE DE DEFICIENCIAS							
14	¿Se consideran los informes provenientes de fuentes externas para valorar el sistema de control interno?			x			Esperan resultado de auditoría
15	¿Se comunica los hallazgos de deficiencias a los superiores inmediatos y a los responsables de la función o actividad implicada?			x			No se han realizado auditorías anteriores
16	¿Cuándo los hallazgos cruzan los límites organizacionales, se informa al nivel directivo para que se tomen las medidas necesarias?			x			No se han realizado auditorías anteriores
17	¿Se efectúa un seguimiento del cumplimiento de recomendaciones que permitan superar las deficiencias?			x			No se han realizado auditorías anteriores
SUMA		4	2	10	28	18	

RIESGO DE CONTROL					
ALTO		MODERADO		BAJO	
15%	-	50%	51%	-	75%
76%	-	95%			
BAJO		MODERADO		ALTO	
NIVEL DE CONFIANZA					

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} * 100$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{18}{28} * 100$$

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-11-2015

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
INFORME DE EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO**

Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014

Nivel de Confianza = 64% MODERADO

Nivel de Riesgo = 36% MODERADO

Análisis e Interpretación

Los resultados alcanzados en la evaluación del control interno al componente Supervisión y Monitoreo se determinó determinan un nivel de confianza alto con un nivel de riesgo bajo, por lo que no se hace necesario ampliar la muestra y/o aplicar pruebas sustantivas.

Nº	COMPONENTES	CONFIANZA	RIESGO
1	Ambiente de Control	76%	24%
2	Evaluación de Riesgos	68%	32%
3	Información y Comunicación	81%	19%
4	Actividades de Control	100%	0%
5	Monitoreo	64%	36%
NIVEL DE CONFIANZA Y DE EVALUACIÓN RIESGO DE CONTROL DE LA ENTIDAD NIVEL DE RIESGO DE LA INSTITUCIÓN		78%	22%

RIESGO DE CONTROL (RC)					
ALTO		MODERADO		BAJO	
15%	-	50%	51%	-	75%
76%	-	95%			
BAJO		MODERADO		ALTO	
NIVEL DE CONFIANZA (NC)					

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-11-2015

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
INFORME DE EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO**

Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014

Los resultados alcanzados en la evaluación del control interno de la Cooperativa se ha determinado un nivel de confianza alto, con un nivel de riesgo bajo, por lo que no se hace necesario ampliar la muestra y/o aplicar pruebas sustantivas.

Los factores de riesgo dentro de la institución no son de carácter significativo que podrían afectar el normal desenvolvimiento en la cooperativa.

Lo que implica que la Gestión de las áreas evaluadas tiene un nivel de confianza del 78% (alto), por lo que no se podría estar afectando el desarrollo de la gestión, debido a un adecuado ambiente de control, la comunicación fluida y un eficiente control, lo que ha generado un nivel de riesgo de control del 22% .

COMENTARIOS:

1. La Cooperativa no cuenta con un manual de inducción de personal lo que dificulta que se realicen las actividades de manera organizada.
2. El personal que labora en la cooperativa no tiene una especialización definida en sus funciones.
3. La cooperativa no tiene implementado indicadores de desempeño como herramienta de evaluación de gestión.
4. No se efectúa capacitación al personal de crédito, cuando existe cambios o reformas en las políticas crediticias, lo que influye en la otorgación de créditos.
5. En la cooperativa no se revisan las variaciones del presupuesto de costos.
6. El proceso de contratación y selección de personal se lo realiza de manera empírica lo que genera que su desempeño no sea el óptimo.
7. Dentro del plan operativo, la cooperativa presenta establecido planes estratégicos.
8. En la cooperativa no se encuentra implementado planes de contingencia para enfrentar riesgos futuros.
9. Con respecto a la cartera se hace referencia a los procesos de aprobación de los créditos los cuales no están establecidos ya que se basan únicamente en lo

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-11-2015

AUDITORÍA DE GESTIÓN

INFORME DE EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO

Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014

definido en el estatuto de la Cooperativa, lo que provoca aprobación de créditos posiblemente irrecuperables.

10. El control interno dentro de la Institución, es débil lo que resulta riesgoso ya que no permitirá salvaguardar los bienes que tiene en la actualidad la Cooperativa.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-11-2015

4.8 HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO (A)

HALLAZGO N° 01

Inexistencia del Manual de Inducción del Personal Nuevo [ICI 2/8](#)

CONDICIÓN

☞ La institución no contó con un Manual de Inducción del Personal Nuevo.

CRITERIO

Incumplimiento: 407-02 Manual de clasificación de puestos. "...contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa", "...revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal..." y NCI 407-03 Incorporación de personal "...seleccionarán al personal...", "...tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos...", "...El ingreso de personal...se efectuará previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional...".

CAUSA

Desconocimiento de la máxima autoridad sobre la importancia del diseño e implementación de un manual de inducción de personal.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-11-2015

EFFECTO

Al ingresar a la institución, el personal nuevo no tiene una efectiva orientación general sobre las funciones que desempeñará.

CONCLUSIÓN

La inexistencia de un manual de inducción de personal ha ocasionado que no existan programas de inducción en la institución que es de suma importancia porque ayudan al nuevo trabajador a su adaptación en la misma causando un incumplimiento a la NCI 407-02.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente: dispondrá el diseño e implementación de un manual de inducción del personal que ayude a cuidar de errores en procedimientos y funciones.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-11-2015

HALLAZGO N° 02

Ausencia de Indicadores de Desempeño ICI 3/8

CONDICIÓN

⚠ La institución no ha implementado indicadores de desempeño que le permitan evaluar el desempeño del personal en sus funciones y poder realizar los correctivos necesarios para su mejoramiento.

CRITERIO

Inobservancia: NCI 200-02 Administración Estratégica: “...implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán 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.” y NCI 407-04 Evaluación del desempeño: “...emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución”.

CAUSA

Desconocimiento de la máxima autoridad sobre la importancia del diseño y establecimiento de indicadores como una herramienta adicional a sus métodos de evaluación de desempeño laboral.

EFECTO

Desconocimiento del grado de desempeño laboral del personal.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-11-2015

CONCLUSIÓN

La institución no ha implementado como medida adicional a sus procesos de evaluación de desempeño laboral, herramientas como indicadores que le permitan conocer las deficiencias que presenta el personal y las puedan corregir, garantizando que estos intensifiquen sus esfuerzos establecidos en la NCI200-02 e inobservancia a la NCI407-04.

RECOMENDACIÓN

Al gerente, dispondrá el diseño e implementación de indicadores de desempeño con sus respectivos estándares comparativos, de modo que permita a partir del análisis de la información entre el desempeño efectuado y el programado, realizar ajustes en los procesos internos y readecuar cursos de acción eliminando inconsistencias entre el quehacer de la institución y sus objetivos prioritarios.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-11-2015

HALLAZGO N° 03

Incumplimiento de planes de capacitación ICI 5/8

CONDICIÓN

☹ La institución incumple con los planes de capacitación establecidos por la institución.

CRITERIO

Incumplimiento: NCI 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo. "...promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional..." "...en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo".

CAUSA

Descuido en la ejecución de los planes de capacitación que la institución estableció.

EFEECTO

Baja motivación en el personal, donde cada colaborador se ha estancado en sus conocimientos y habilidades desarrollando sus tareas de forma empírica.

CONCLUSIÓN

La institución no ha ejecutado los planes de capacitación planificados, por tanto, el personal no ha desarrollado tanto actitudes como destrezas, crecimiento personal y profesional permitiendo que éstos desempeñen su trabajo con mayor eficiencia y calidad, incumpliendo con la NCI407-06.

RECOMENDACIÓN

Al gerente: dispondrá se programe y se ejecute de acuerdo a lo planificado los planes de capacitación.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-11-2015

4.9 HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO (B)

Riobamba, 19 de mayo del 2015

Señor: Jorge Benavides

GERENTE DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN FERROVIARIA ECUATORIANA” LTDA.

Presente.-

En atención al Oficio.001.2015 emitido el 27 de marzo del 2015, en el cual se nos permite realizar una Auditoría de Gestión para el ejercicio fiscal 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, se detectó lo siguiente

1. La Cooperativa no cuenta con un manual de inducción de personal lo que dificulta que se realicen las actividades de manera organizada.
2. El personal que labora en la cooperativa no tiene una especialización definida en sus funciones.
3. La cooperativa no tiene implementado indicadores de desempeño como herramienta de evaluación de gestión.
4. No se efectúa capacitación al personal de crédito, cuando existe cambios o reformas en las políticas crediticias, lo que influye en la otorgación de créditos.
5. El proceso de contratación y selección de personal se lo realiza de manera empírica lo que genera que su desempeño no sea el óptimo.
6. En la cooperativa no se encuentra implementado planes de contingencia para enfrentar riesgos futuros.
7. El control interno dentro de la Institución, es débil lo que resulta riesgoso ya que no permitirá salvaguardar los bienes que tiene en la actualidad la Cooperativa.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-11-2015

PARA LO CUAL SE RECOMIENDA

- Al Gerente: dispondrá el diseño e implementación de un manual de inducción del personal que ayude a cuidar de errores en procedimientos y funciones.
- Al gerente, dispondrá el diseño e implementación de indicadores de desempeño con sus respectivos estándares comparativos, de modo que permita a partir del análisis de la información entre el desempeño efectuado y el programado, realizar ajustes en los procesos internos y readecuar cursos de acción eliminando inconsistencias entre el quehacer de la institución y sus objetivos prioritarios.
- Al gerente: dispondrá se programe y se ejecute de acuerdo a lo planificado los planes de capacitación.
- Diseñar e implementar planes de contingencias para la recuperación de créditos incobrables.
- Mejorar los sistemas de control interno de la cooperativa para un mejor desempeño laboral.

Atentamente,

Verónica M. Guevara

Jorge Concha Trujillo

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-11-2015

OBJETIVO:				
Recopilar y Analizar la información obtenida con la finalidad de determinar los riesgos y establecer en que procesos o actividades existen inconsistencias o incumplimientos.				
Nº	DESCRIPCIÓN	REF: P/T	ELAB. POR	FECHA
Estructura Organizacional				
1	Solicitar el Reglamento Interno de la Cooperativa.	PE4 1/1	V.M.G.I J.V.C.T	10/02/2015
2	Verificar el cumplimiento del Reglamento Interno en la Cooperativa.	AC2.2 -PP 1/1	V.M.G.I J.V.C.T	18/02/2015
3	Solicitar la Planificación Estratégica de la cooperativa	AC2.3 - PP 1/2	V.M.G.I J.V.C.T	26/02/2015
4	Constatar que en la Planificación estratégica este especificado la matriz FODA, misión, visión, objetivos y valores y principios.	AC2.4 - PP 1/1	V.M.G.I J.V.C.T	11/03/2015
5	Indagación en el Personal sobre la Filosofía Empresarial	AC2.5 - PP 1/1	V.M.G.I J.V.C.T	01/04/2015
6	Requerir el Organigrama Estructural de la Cooperativa.	AC2.6 - PP 1/2	V.M.G.I J.V.C.T	15/04/2015
7	Verificar si el Organigrama está establecido funcional y personal.	AC2.7 - PP 1/3	V.M.G.I J.V.C.T	17/04/2015
8	Indagar y cuestionar sobre la comunicación y utilización de software en la cooperativa.	AC2.8 - PP 1/3	V.M.G.I J.V.C.T	17/04/2015
Departamento de Crédito				
9	Solicitar los reportes y formularios que se utilizan en el área.	AC3.1 - PE 1/16	V.M.G.I J.V.C.T	20/08/2015
10	Verificar los formularios que se utilizan para la solicitud de crédito a los clientes	AC3.2 - PE 1/13	V.M.G.I J.V.C.T	17/09/2015
11	Verificar el Monitoreo de los requisitos de la solicitud de crédito.	PGA1	V.M.G.I J.V.C.T	23/10/2015
12	Verificar si los futuros clientes son verificados en el Buró de Crédito	PE4 – PA1/2	V.M.G.I J.V.C.T	23/10/2015
13	Solicitar los Reportes de Cartera Vencida	PE4 – PA2/2	V.M.G.I J.V.C.T	23/10/2015
14	Solicitar el Plan de Contingencia de recuperación de cartera vencida.	PE4 – PA14 1/1	V.M.G.I J.V.C.T	23/10/2015

Realizado por:	V.M.G.I	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T	Fecha:	04-11-2015

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PROGRAMA DE AUDITORIA
Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014

PGA1
1/2

15	Verificar el cumplimiento del Plan de Contingencia de recuperación de cartera vencida.	PE4 – PA14 1/1	V.M.G.I J.V.C.T	23/10/2015
16	Verificar el cumplimiento de la provisión anual de créditos irrecuperables.	PE4 – PA16 1/1	V.M.G.I J.V.C.T	23/10/2015
17	Solicitar y verificar el incentivo a los colaboradores de la cooperativa.	PE4 – PA17 1/1	V.M.G.I J.V.C.T	23/10/2015

Realizado por:	V.M.G.I	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-11-2015

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO
“UNION FERROVIARIA ECUATORIANA” LTDA
REGLAMENTO INTERNO Y DE ASISTENCIA SOCIAL Y MORTUORIA

CAPITULO I

CONSTITUCIÓN, DOMICILIO Y FINES

Art. 1 La Cooperativa de Ahorro y Crédito Unión Ferroviaria Ecuatoriana Ltda. De conformidad al Art. 2 del Estatuto General, señala como su domicilio la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo.

Art. 2 Los fines que persigue la Cooperativa de Ahorro y Crédito Unión Ferroviaria Ecuatoriana Ltda., a más de los establecidos en el Art. 4 del Estatuto General son:<

- Fomentar el ahorro a través de estímulos convenientes a los socios.
- Realizar convenios de crédito a nivel nacional e internacional a largo plazo y bajos intereses.
- Establecer convenios de capacitación permanente a socios, directivos y empleados para el mejoramiento continuo de la organización.

Art. 3 BUEN GOBIERNO CORPORATIVO: Es aquel que arroja resultados positivos, es decir:

Éxito en la empresa Cooperativa
Confianza en los asociados
Servicios eficientes
Soluciones oportunas a los problemas internos; y,
Actuación con Responsabilidad Social (RSE)

También podemos considerar que es:

Lograr satisfactoriamente los objetivos y metas previstos en el Sistema de Planificación Institucional de la Cooperativa, con responsabilidad Social.

Art. 4 REQUISITOS PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES: La Cooperativa para alcanzar sus objetivos y lograr un Buen Gobierno Corporativo debe contar con:

Solvencia
Liquidez
Ofrecer servicios eficientes
Una buena administración
Planes y programas consensuados
La reglamentación interna necesaria

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

Art. 5. DE LA REGLAMENTACIÓN: Por disposiciones de la Ley, el Reglamento de la Ley y el Estatuto Social, la Cooperativa debe disponer, entre otros, de los siguientes documentos:

- a) **El Reglamento Interno y de Asistencia Social y Mortuoria:** Es el documento que viabiliza y complementa las disposiciones del Estatuto Social, establece los requisitos exigidos por el órgano de control del Sistema y para algunos aspectos por disposición de la Ley.
- b) **Otros reglamentos tales como:**
 - ☞ Reglamento de Dietas y Gastos de Representación
 - ☞ Reglamento de Crédito y Cobranzas
 - ☞ Reglamento sobre el manejo, control y custodia de caja chica
 - ☞ Reglamento de Elecciones.
- c) **Manuales:** entre los principales que se debe contar son:
 - ✓ Manual de Funciones del Personal
 - ✓ Manual de Prevención de Lavado de Activos
 - ✓ Manual de Cobranzas
 - ✓ Manual de Contabilidad
- d) **Documentos de Trabajo:**
 - ▶ Plan Estratégico
 - ▶ Plan Operativo Anual y Presupuesto
 - ▶ Plan anual de capacitación de socios, directivos y empleados
 - ▶ Código de Ética

CAPITULO II

DE LOS SOCIOS

Art. 6 QUIENES PUEDEN INGRESAR COMO SOCIOS DE LA COOPERATIVA

Las personas que reúnan los requisitos establecidos en los Arts. 29 de la Ley, Art. 24 del Reglamento, Art. 6 del Estatuto Social:

- a. Quienes tengan capacidad civil para contratar y obligarse
- b. Los menores de 18 años que lo hagan por medio de su representante legal
- c. Las personas jurídicas que no persigan fines de lucro, a través de su representante legal o delegado designado; y,
- d. Marido y mujer o conviviente en unión de hecho legalmente reconocidas.
- e. Los familiares de los ferroviarios y de los socios hasta el 4^{to} grado de consanguinidad y 2^{do} de afinidad.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014

Art. 7 REQUISITOS PARA SER SOCIO DE LA COOPERATIVA, SON LOS SIGUIENTES:

- a) Suscribir el formulario de ingreso a la Cooperativa; pagar sus obligaciones económicas: Certificado de aportación \$ 50,00, Ahorro mínimo mensual \$ 10,00 y máximo \$ 200,00; Póliza de Seguro Familiar \$ 3,00.
- b) Adjuntar:
 - 1. Copia de la cédula de identidad, papeleta de votación; y,
 - 2. Copia de una planilla de servicios básicos (luz, agua o teléfono)
- c) El Consejo de Administración, aprobará o rechazará la solicitud y se comunicará por escrito o vía telefónica al interesado.

Art. 8 REPORTE DE LOS NUEVOS SOCIOS

El Gerente por disposición del Art. 24 del Reglamento General, dentro de los 15 días siguientes deberá remitir a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria para el registro correspondiente, la nómina de los nuevos socios aprobados por el Consejo de Administración, adjuntando la documentación correspondiente.

CAPITULO III

OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS SOCIOS

Art. 9 LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS SOCIOS CONSTAN EN LA LEY, en el Reglamento de la Ley en los Arts. 25, 26 y 27 y en el Estatuto Social Art. 7, estos constituyen las normas a las que los asociados se someterán para mantener su calidad de miembros de la Cooperativa.

- a. **Socios Activos:** Son aquellos que realicen operaciones y movimientos constantes de sus cuentas en la Cooperativa y mantengan saldos en certificados y ahorros.
- b. **Socios Inactivos:** Son los que han suspendido el movimiento de sus cuentas por un tiempo superior a los 90 días.

Al socio inactivo se le notificará para que se ponga al día en sus aportaciones; de no hacerlo, se le privará de participar como representante asambleísta.

Se deberá notificar a la SEPS la nómina de los socios que hayan perdido la calidad de tales por cualquier concepto.

- c. **Reintegro de haberes:** El reintegro de los haberes del socio que ha dejado de serlo, se lo hará con sujeción a lo que disponen los Arts. 31 y 91 de la Ley, los Arts. 26 y 27 del Reglamento y los Arts. 11 y 12 del Estatuto Social.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
REGLAMENTO INTERNO Y SOCIAL
Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014

Los haberes que correspondan por cualquier concepto al socio fallecido, serán entregados a la persona designada por el socio como beneficiaria. En caso de no haberse designado, se procederá de conformidad con las disposiciones pertinentes del Código Civil. Se deducirán de estos haberes las obligaciones que el socio por cualquier concepto mantuviere pendientes de pago.

Art. 10 **Cuando deba separarse a un socio**, ya sea por solicitud voluntaria, o por sanciones o inculpaciones de cualquier índole, teniendo como fundamento el Art. 30 de la Ley de Economía Popular y Solidaria, los Arts. 25 y 26 del Reglamento y los Arts. 8 al 10 del Estatuto Social.

CAPITULO IV

DE LA ASAMBLEA GENERAL

Por disposición del Art. 33 del Reglamento General, la Junta de Regulación expidió la Resolución N° 010 del 1 de agosto del 2013, que regula la organización y desarrollo de las Asambleas Generales.

Adicionalmente a las disposiciones de la mencionada resolución, se incorporan a través del presente Reglamento algunas actividades para lograr los objetivos de cada Asamblea.

Art. 11 FINALIDAD: Para la Cooperativa, las Asambleas son indispensables para el desarrollo de la Institución. Constituyen el principal medio de información para los socios y/o representantes, y la oportunidad de éstos de participar en las actividades de evaluación, control y dirección de la Administración de la Cooperativa.

Las Asambleas son el medio de vivir y practicar una verdadera democracia. Es la instancia de convivencia, respeto mutuo y solidaridad entre distintas personas que persiguen un mismo fin.

Art. 12 OBLIGATORIEDAD: La Asamblea General constituida por los representantes legalmente convocados y reunidos, es el máximo órgano de gobierno de la Cooperativa y sus decisiones son obligatorias para todos los asociados y órganos directivos y de control de la Cooperativa.

Art. 13 CLASES DE ASAMBLEAS:

a. Asambleas Ordinarias, Extraordinarias e Informativas: De conformidad con el Art. 30 del Reglamento General y Art. 1 de la Resolución N°010 de la J.R., las Asambleas Generales pueden ser ordinarias, extraordinarias e informativas, serán convocadas por el Presidente de la Cooperativa. Las primeras se reunirán una vez al año, dentro de los primeros tres meses del año. Las extraordinarias se llevarán a efecto cuando fueren convocadas a pedido del Consejo de Vigilancia, del Gerente o de, por los menos, el 30% de los representantes para tratar los asuntos establecidos

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
REGLAMENTO INTERNO Y SOCIAL
Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014**

en la convocatoria y las informativas se realizarán acorde con lo dispuesto en el Art. 1 inciso 3 de la Resolución N° 010 de la J.R.

- b. Asambleas de representantes:** El Art. 34 de la Ley dispone: Cuando una Cooperativa está formada por más de doscientos socios las Asambleas Generales se constituirán obligatoriamente con representantes o delegados, que serán elegidos por los asociados en votación personal, directa y secreta de cada uno de los socios, con sujeción a lo que dispone el Estatuto en los Arts. 14, 15 y 16; la resolución N° 010 Art. 13 y el Reglamento de Elecciones elaborado por el Consejo de Administración y aprobado por la Asamblea General.

Los socios que deseen participar en las Asambleas no deben estar inmersos en los Arts. 36 y 37 de la Ley; y los Arts. 7 y 14 inciso 2do. del Estatuto. Los vocales de los Consejos son miembros natos de las Asambleas Generales.

- c. Duración de los representantes:** De conformidad con el Art. 15 y 16 del Estatuto “Los delegados o representantes a la Asamblea General de la Cooperativa durarán en sus funciones 2 años, pudiendo ser reelegidos en forma inmediata por una sola vez.

Art. 14 ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE LA ASAMBLEA

- a.** Para lograr que las Asambleas sean exitosas se dispone:
- Planificarlas con anticipación
 - Comenzar a la hora fijada en la convocatoria
 - Lograr que los asistentes conozcan y cumplan las normas parlamentarias
 - Exigir que los informes sean claros y puestos a disposición de los delegados con la debida anticipación
- b.** Actividades previas a la instalación de la Asamblea General
- 1. Registro de asistentes:** El Secretario (a) comenzará a elaborar la lista de asistentes a la Asamblea, para que a la hora que fue convocada la Asamblea, ésta le servirá para constatar el quórum y tener constancia de los asistentes.
 - 2. Quórum:** Se lo determina de conformidad con lo que dispone el Art. 18 del presente Reglamento.
 - 3. De la instalación de la Asamblea General:** Las Asambleas deben ser siempre instaladas por quien las va a presidir. Dicha instalación se efectuará una vez que se haya comprobado el quórum respectivo, de acuerdo con las normas fijadas en el Estatuto.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014

En el caso de que sea necesario designar un Director de Debates, se debe escoger para el efecto a un miembro de buen juicio, serenidad y firmeza, que conozca las reglas parlamentarias.

- 4. Sobre la conducción de la Asamblea:** El Presidente conducirá las reuniones del Consejo de Administración y también las Asambleas, en su ausencia lo hará el Vicepresidente; si éste no estuviera presente en la Asamblea, podrá presidir la sesión cualquier asambleísta que se lo elige como Director de Debates de la Asamblea.

El Presidente o quien presida la Asamblea, debe explicar los puntos que no estén claros, cuidar que todos los miembros tengan oportunidad de participar en las discusiones y orientarlos en el buen uso del Procedimiento Parlamentario.

Art.15 DE LA CONVOCATORIA: En adición a lo dispuesto en el Art. 2 de la Resolución N° 010, a la Asamblea General sea Ordinaria, Extraordinaria o de Representantes de la Cooperativa, se convocará por parte del Presidente del Consejo de Administración, a todos los representantes con 5 días de anticipación por escrito y por cualquier medio disponible en el lugar, con sujeción a las disposiciones del Art. 18 del Estatuto Social.

FIRMA Y SOLICITUD: Las citaciones a las Asambleas Generales Ordinarias o Extraordinarias, las firmará el Presidente por iniciativa propia o resolución del Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, del Gerente o del 30% de los socios o representantes, teniendo en consideración lo dispuesto en el Art. 18 del Estatuto, Art. 3 de la Resolución N° 010 y las disposiciones del presente Reglamento.

a) CONTENIDO: Además de lo dispuesto en el Art. 18 del Estatuto, y Art. 4 de la Resolución N° 010, para que la convocatoria a Asamblea General produzca los efectos legales debe reunir los siguientes requisitos:

1. Llamamiento o citación a los representantes por el medio más idóneo, con la clara mención del tipo de Asamblea y razón social de la Cooperativa;
2. La dirección precisa del local en el cual se realizará la reunión, que deberá estar dentro del domicilio de la Cooperativa.
3. Fecha y hora de la Asamblea. La hora de iniciación señalada deberá estar comprendida entre las ocho de la mañana y las ocho de la noche.
4. El Orden del Día, es decir la indicación clara, específica y precisa del o los asuntos que serán tratados en la Asamblea, sin que sea permitido el empleo de términos ambiguos o remisiones a la Ley. En la Asamblea se tratará exclusivamente los asuntos que consten en la convocatoria.
5. En caso de que la Asamblea se convoque a petición de alguna de las partes mencionadas, el texto de petición se transcribirá en la Convocatoria (Resolución N° 010 Art. 6).

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

6. En caso de que la Asamblea vaya a conocer los asuntos a que se refiere el numeral 5 del Art. 29 del Reglamento General de la Ley, esto es: Aprobar o rechazar los balances semestrales y los informes relativos a la marcha de la Cooperativa..., se indicará la dirección de la oficina en la que se encuentran los documentos a disposición de los representantes;
- b) **Plazo para la convocatoria:** Esta se realizará de conformidad con lo dispuesto en los Arts. 3 inciso 2, y 5 de la Resolución N° 010.

Art.16 DE LA DELEGACIÓN DEL VOTO Y EXCEPCIÓN

En el caso de que un representante, no pueda concurrir a la Asamblea este deberá notificar del particular al Presidente dentro de las 48 horas de recibir la convocatoria, para que se convoque al suplente, por disposición del Art. 16 del Estatuto.

a. Disposiciones administrativas para delegar

1. **La representación es indivisible e indelegable:** Esto quiere decir que quien ostenta la representación de alguien, no la puede delegar a un tercero.
2. **Notificación al Presidente:** El Representante que no pueda concurrir a la Asamblea por fuerza mayor, deberá:
 - a. Dirigirse al Presidente de la Cooperativa
 - b. Hacerlo dentro de las 48 horas de recibida la convocatoria
 - c. Exponer los motivos de fuerza mayor que no le permiten asistir
 - d. Consignar claramente sus nombres completos y firma
3. **Quienes no pueden delegar:** En el caso de la Asamblea de Representantes si el Principal no puede concurrir notificará oportunamente este particular al Presidente, para que se convoque al Suplente, en igual forma se procede con los miembros de los Consejos.

Art.17 DEL QUÓRUM DE LA ASAMBLEA

- a. Sin perjuicio de lo que disponen el Art. 32 del Reglamento de la Ley y Arts. 9, 10 y 12 de la Resolución N° 010, Quórum es el número mínimo de delegados que deben estar presentes en la Asamblea para que se pueda instalar y que sus resoluciones tengan valor. El quórum esta determinado con la presencia de la mitad más uno de los representantes. Si no hubiera quórum a la hora indicada en la primera convocatoria, se procederá de conformidad con lo que dispone el Art. 13 de la Resolución N° 010 de la J.R.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014

- b. Disposiciones Administrativas para instalar la Asamblea: El Presidente debe ocupar su puesto a la hora fijada en la convocatoria, y ordenar al Secretario (a) que constate el quórum y de haberlo, dispondrá que se instale la Asamblea. De lo contrario, anunciará que se realizará una nueva convocatoria.

El Secretario (a) hará la lista de los asistentes al momento de ingreso al lugar de la reunión, con la finalidad de informar al Presidente el número de asistentes y dejar constancia en acta de quienes estuvieron presentes.

Art.18 ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA ASAMBLEA GENERAL

Corresponde a la Asamblea General las atribuciones concedidas en el Art. 29 del Reglamento General y el Art. 17 del Estatuto Social.

Art.19 ORDEN DEL DÍA: De conformidad con lo dispuesto en el Art. 7 de la Resolución N° 010, en la Asamblea General se tratará solo los asuntos para los cuales haya sido convocada y que deberán constar en el Orden del Día de la convocatoria y, por ningún concepto, se podrá considerar en “Asuntos Varios” temas que no figuren en dicho Orden del Día. En asuntos varios, sólo se leerá la correspondencia dirigida a la Institución. Si por algún motivo se desea cambiar el orden de los puntos de la convocatoria deberá ser aprobado por las 2/3 partes del quórum.

Por disposición del art. 8 de la Resolución N° 010 de la J.R., la Asamblea puede diferirse por una sola vez y reinstalarse dentro de un plazo de 10 días.

Art.20 VOTACIONES Y RESOLUCIONES

Votaciones: En el proceso a seguirse para elegir Directivos, Gerentes y exclusión de socios, deberá sujetarse a lo dispuesto en el Art. 19 de la Ley, Art. 31 del Reglamento de la Ley y a los Arts. 15 y 16 de la Resolución N° 010 J.R.

Resoluciones: Las Resoluciones de asamblea General se tomarán acorde con lo que dispone el Art. 32 del Reglamento de la Ley y Arts. 17 de la Resolución N° 010 J.R.

Art.21 PERFIL DEL PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA GENERAL: En adición a las disposiciones del Art. 36 del Reglamento de la Ley, para ejercer debidamente estas funciones debe reunir las siguientes cualidades y condiciones:

- Ser socio activo por lo menos dos años;
- Estar al día en sus obligaciones con la Cooperativa;
- Demstrar capacidad y preparación cooperativista;
- De haber sido integrante de cualquier consejo, tener una asistencia regular,
- Ser tolerante, mesurado, firme y respetuoso;
- Conocer los Estatutos, Reglamentos de la Institución y las Normas Parlamentarias de los debates;
- Ser atento y comprensivo, ayudar a los que tienen dificultades para expresarse; clarificar los puntos de vista expuestos, antes de proceder a la votación,

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014

- h. Poseer habilidad para expresarse fácil y claramente, pero sin abusar de la palabra ya que ha de ser más bien concreto y breve,
- i. Cuidar constantemente del orden y respeto en el desenvolvimiento de la Asamblea, evitando que las discusiones se dilaten sin provecho alguno, así como impidiendo que se violen las normas parlamentarias y especialmente, que se desvíen las discusiones hacia ofensas personales;
- j.
- k. Ser equitativo en la concesión de la palabra, evitando que unos pocos miembros monopolicen el uso de ella, pues al contrario ha de tratar de que todos puedan participar en las deliberaciones.

Sin embargo, sólo concederá la palabra a quienes tengan algo nuevo que aportar en pro o en contra del asunto que se debate, a fin de que las discusiones no se alarguen sin razón alguna; y,

- l. Tener la delicadeza de encargar la dirección de la Asamblea aunque no esté obligado a ello, cuando tenga interés en debatir sobre algún asunto, hasta que se tome la resolución que corresponda, o cuando tiene que ausentarse momentáneamente de la sala, o mientras lee su informe a la Asamblea.

Art.22 ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE

- a. De conformidad con el Art. 39 de la Ley, el Presidente del Consejo de Administración lo será también de la Cooperativa y la Asamblea. En caso de faltar lo subrogará en sus funciones el Vicepresidente.
- b. En adición a los que dispone el Art. 37 del Reglamento de la Ley, el Art. 33 del Estatuto Social y el Art. 29 de la Resolución N° 010 J.R., sobre atribuciones y deberes del Presidente, le son aplicables las siguientes disposiciones administrativas:
 - 1. El Presidente de la Cooperativa, será elegido de entre los vocales del Consejo de Administración, en su primera sesión. Durará 1 año en sus funciones y podrá ser reelegido. Para el efecto, el Presidente saliente, convocará a los integrantes del Consejo de Administración a la primera sesión en que deben hacerse estas designaciones. Dicha convocatoria tendrá lugar dentro de los 8 días subsiguientes al de la realización de la Asamblea General, en la que se procedió a las elecciones de los vocales.
 - 2. El Presidente de la Cooperativa, representará a la Institución y al Consejo de Administración en todos los actos oficiales que debe intervenir la entidad.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
REGLAMENTO INTERNO Y SOCIAL**

Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014

3. Es facultad del Presidente, tanto en las Asambleas Generales, como en las sesiones del Consejo de Administración, orientar las discusiones, calificar las mociones y designar las Comisiones, que no sean facultad privativa de la Asamblea General o del Consejo de Administración.

4. Cuando el Presidente desee intervenir en las discusiones o debates de la Asamblea General o Consejo de Administración, o presentar mociones a consideración y resoluciones de estos órganos, obligatoriamente deberá encargar la dirección de la sesión al Vicepresidente del Consejo de Administración, para intervenir en igualdad de condiciones con los socios asambleístas.

Si faltare el Vicepresidente o está participando en las deliberaciones, designará a cualquiera de los asistentes para que dirija la Asamblea, con excepción del Gerente de la Cooperativa.

5. El Presidente estará obligado a contestar por oficio los requerimientos, consultas e informes que le solicitaren los directivos y socios, en forma clara y concreta.

6. El Presidente, por ningún concepto ni con el pretexto de ausencia podrá delegar a otro directivo o socio, la convocatoria de las sesiones de Asambleas Generales o del Consejo de Administración.

No obstante, lo dispuesto en el inciso anterior, si el Consejo de Administración le concede licencia temporal, hasta 30 días, el Vicepresidente estará facultado para realizar tales convocatorias.

7. El Presidente de la Cooperativa podrá en cualquier momento convocar a sesión ampliada del Consejo de Administración, siempre que estime que los asuntos a tratarse son de trascendental importancia para la entidad, o cuando se presentare a su consideración algún problema o asunto que no está determinado ni en el Estatuto, ni en el presente Reglamento Interno, como facultad exclusiva de conocimiento y resolución de cualquiera de los dos Consejos.

8. El Presidente debe conocer la problemática de la Cooperativa en todas sus instancias y mantener una actitud de predisposición para ayudar a solucionar esta problemática, con la dedicación del tiempo necesario para solventar los mismos.

9. Si no cumple con lo expresado en el numeral anterior deberá ser llamado la atención por el Consejo de Administración y en caso de reincidencia será destituido de sus funciones de Presidente.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014

10. Si se encontraren acciones irregulares debidamente comprobadas y documentadas en la gestión de Presidente, que vayan en contra de los intereses

de la Cooperativa, debe ser censurado por el Consejo de Administración con mayoría absoluta de votos e inmediatamente se iniciará las acciones legales correspondientes.

11. Si se diere el caso de ser censurado por mayoría absoluta de votos, automáticamente será destituido de sus funciones y no podrá volver a ser candidato a ninguna dignidad de la Cooperativa.

12. Las causales para una destitución del Presidente serán:

- El desconocimiento e incumplimiento de la Ley, Estatutos y Reglamentos;
- Ocultar información a los Consejeros,
- Distorsionar la información que requieren los Consejeros;
- Actitudes deshonestas, inmorales y corruptas que vayan en contra de los intereses de la Cooperativa.

13. Si la gestión del Presidente llega a ser cuestionada por las causales anteriores, se le suspenderá en sus funciones hasta que aclare la situación.

Para ello se nombrará una comisión especial que investigue las denuncias o cuestionamientos en un plazo de 8 días e inmediatamente presentará un informe al respecto; dicha comisión estará integrada por personas que no tengan ningún grado de parentesco de consanguinidad o afinidad con el Presidente. En sesión del Consejo de Administración se dará el veredicto final, luego de que sea estudiada la documentación respectiva.

14. El Presidente no puede interferir en las gestiones de Gerencia y debe respetar la autonomía de las funciones del Consejo de Vigilancia y de las diferentes Comisiones.

15. El Presidente puede ser reelegido por una sola vez.

Art.23 DISPOSICIONES PARA CONDUCIR LA ASAMBLEA

Para que la actuación de quien dirige la Asamblea sea exitosa, se dispone que proceda de la siguiente manera:

- A la hora fijada en la convocatoria debe ocupar su puesto y disponer que el Secretario (a) constate el quórum. Si no hay, dispondrá que se de 1 hora de espera, de no completarse el quórum se suspenderá la Asamblea y se hará una nueva convocatoria;
- Si hay quórum declara instalada la Asamblea y procede a presentar a los invitados e invitarlos si es el caso, a intervenir;

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
REGLAMENTO INTERNO Y SOCIAL
Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014**

- c. Debe disponer al Secretario (a) dé lectura del Orden del Día;
- d. Consultar a los Asambleístas si están de acuerdo con el Orden de los puntos que constan en la convocatoria;
- e. Recordar o poner en conocimiento las Normas Parlamentarias a las que se sujetarán las intervenciones y resoluciones de la Asamblea,
- f. Conceder la palabra a los miembros que deseen hablar y recordarles que lo hagan de conformidad con el Reglamento de Debates de la Cooperativa;
- g. Repetir o hacer leer por Secretaria las mociones presentadas y apoyadas;
- h. Decidir si el procedimiento propuesto en un debate, está de acuerdo con el Reglamento aprobado;
- i. Dirimir con su voto los casos de empate en las Asambleas, en cumplimiento del Art. 37 numeral 2 del Reglamento, y del Consejo de Administración en caso del Art. 39 de la Ley.
- j. Solicitar al Secretario que declare el resultado de la votación;
- k. Para dar cumplimiento a lo dispuesto a la Resolución N° 010 J.R. en el Art. 19, declarará un receso de la Asamblea para que el Secretario (a) redacte el Acta y someterla a la aprobación. Luego proceder a declarar clausurada la Asamblea, no sin antes expresar el agradecimiento por el aporte de todos para alcanzar los resultados obtenidos.

Art.24 DEL SECRETARIO (A) DE LA ASAMBLEA GENERAL

Sin perjuicio de lo que dispone el Estatuto Social en el Art. 34, el Secretario (a) del Consejo de Administración, es Secretario (a) de la Asamblea General, quien llevará los libros de actas de ambas instancias administrativas. Podrá ser o no socio de la Cooperativa y será considerado como empleado.

La labor del Secretario (a) es fundamental, ya que a él le está confiada la redacción de las Actas de Asambleas, en las que debe constar una síntesis del desarrollo de las mismas y la transcripción exacta de las resoluciones tomadas.

Es responsabilidad del Secretario (a) llevar debidamente ordenadas y numeradas las actas de sesiones del órgano de Gobierno y Dirección, en los cuales tiene que actuar como tal y por ningún concepto, las actas podrán ser alteradas o destruidas parcial o totalmente.

Art.25 FUNCIONES: Además de lo dispuesto en el Art. 34 del Estatuto Social, el Secretario (a) de la Cooperativa tiene las siguientes funciones:

- a. Llevar los libros de actas de la Asamblea General y del Consejo de Administración;

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014

- b. Redactar las convocatorias acorde con lo que dispone el Art. 16 del Presente Reglamento;
- c. Hacer la lista de los representantes asistentes y que firmen los que hayan concurrido a la Asamblea;
- d. Informar al Presidente si existe el Quórum para la instalación de las Asambleas;
- e. Pasar la lista de los delegados presentes;
- f. Dar lectura al Orden del Día previa disposición de la Presidencia y, tomar nota de las modificaciones que la Asamblea apruebe sobre el orden de los puntos de la agenda;
- g. Registrar el orden en que solicitan la palabra los delegados sobre algún asunto en discusión;
- h. Tomar nota de las observaciones que se hicieran al acta de la asamblea;
- i. Permanecer atento al desarrollo de la Asamblea, tomando nota resumida y ordenada de lo que en ella acontezca, para la buena redacción del acta;
- j. Copiar las mociones que sean presentadas y proceder a leerlas cuando disponga el Presidente para el perfecto conocimiento de los Asambleístas; y,
- k. Dejar constancia del resultado de las votaciones, anotando en el acta respectiva, los votos a favor y en contra sobre la proposición, así como votos en blanco y las abstenciones.

Art.26 ACTA Y EXPEDIENTE DE LA ASAMBLEA

- a. **DE LAS ACTAS:** Las Actas de Asamblea General deben sujetarse a lo que dispone los Arts. 19, 20 y 21 de la Resolución N° 010, redactada en idioma castellano y se formará un expediente, que contendrá la copia del acta y de los documentos que justifiquen que la convocatoria fue hecha en forma legal, reglamentaria y estatutaria.

Las actas se realizarán en hojas móviles, escritas a computadora, las mismas que deberán ser foliadas con numeración continua y rubricadas por el Presidente y el Secretario (a).

Importancia: Las actas de las reuniones de Asambleas Generales son indispensables porque:

- La Ley y los Estatutos así lo requieren;
- Constituyen prueba de que las decisiones y acciones tomadas son legales;
- Registran las decisiones adoptadas;
- Se convierten en la historia de las operaciones de la Cooperativa.

Son Necesarias:

- Porque constituyen una fuente de información a los socios en las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias;

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
REGLAMENTO INTERNO Y SOCIAL
Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014

- Para consulta de:
 - ✓ El Consejo de Administración;
 - ✓ El Consejo de Vigilancia;
 - ✓ Reuniones de otros Comités (crédito, educación, etc.)

Calidad de las Actas: Al redactar las actas el Secretario (a) deberá procurar que:

1. Sean concisas;
2. Bien preparadas;
3. Que contengan todos los puntos de discusión y decisiones tomadas;
4. Los argumentos y razones de las mociones no deben incluirse en las actas, salvo que así lo solicite expresamente el exponente;
5. Sean claramente escritas y redactadas para evitar confusión y malos entendidos.

Del contenido de las Actas: De cada sesión de Asamblea General deberá elaborarse un acta redactada en idioma castellano. Las actas deberán redactarse y aprobarse en la misma reunión de Asamblea por disposición del Art. 19 de la Resolución N° 010 de la Junta de Regulación.

El Acta de la Asamblea General de la Cooperativa en adición al Art. 21 de la Resolución N° 010, contendrá:

1. Denominación o razón social de la Cooperativa;
2. Lugar y fecha de celebración de la Asamblea General y hora de iniciación de la misma;
3. Nombre de las personas que intervienen en ella, como Presidente y Secretario (a).
4. Transcripción de la convocatoria;
5. Las observaciones que se hagan al acta y lo resuelto sobre la misma;
6. Un resumen de los informes presentados y lo resuelto en cada caso;
7. Relación sumaria y ordenada de las deliberaciones de la Asamblea sobre los puntos del Orden del Día, así como la transcripción de las resoluciones que se hayan adoptado;
8. Constancia de las comunicaciones recibidas y lo resuelto;
9. Proclamación del resultado de las votaciones,
10. Aprobación del acta si se lo hiciera en la misma sesión; y,
11. Se anotará la hora de terminación de la Asamblea y firmas del Presidente y Secretario (a) de la misma.

Cómo se debe llevar las Actas: Las Actas de Asambleas Generales por disposición del Art. 20 de la Resolución N° 010 J.R, se llevarán en un libro especial destinado para el efecto o en hojas móviles, escritas a máquina o computadora. En ambos casos se asentarán en hojas foliadas a número seguido.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014

Las actas figurarán una a continuación de otra, en riguroso orden cronológico, sin dejar espacios en blanco en su texto y rubricada una por una por el Secretario (a) y el Presidente.

- b. DEL EXPEDIENTE:** De cada Asamblea se formará un expediente que contendrá:
1. La convocatoria escrita y constancia de los otros medios de convocatoria que hubiesen sido previstos en el Estatuto;
 2. Copias de las comunicaciones dirigidas a los miembros de los Consejos de Administración y de Vigilancia;
 3. Lista de los delegados presentes;
 4. Copia del acta certificada por el Secretario (a) de la Asamblea, dando fe de que el documento es fiel copia del original;
 5. Los demás documentos que hubiesen sido conocidos por la Asamblea; y,
 6. Una síntesis de las resoluciones adoptadas en la Asamblea, para dar a conocer a todos los estamentos de la Cooperativa.

CAPITULO V

DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Art.27 FINALIDAD: El Consejo de Administración como órgano de dirección, tiene la responsabilidad fundamental de planificar, reglamentar, delegar, orientar y supervisar el proceso administrativo de la Cooperativa y cumplir con la responsabilidad puntualizada más adelante en la Ley, en el Reglamento de la Ley y el Estatuto Social. Y sus integrantes deberán cumplir con los siguientes requisitos.

- ✓ No haber sido excluido de ninguna organización Cooperativa;
 - ✓ Tener los conocimientos necesarios sobre Cooperativismo, administración y la LOEPS Art. 41 del Reglamento de la Ley.
 - ✓ Ser calificado por la SEPS. (*Ley Art. 97*)
- a) ORGANIZACIÓN:** Acorde con el Art. 35 del Reglamento General y Art. 20 del Estatuto, el número de miembros del Consejo de Administración de la Cooperativa está constituido por 5 vocales principales y sus respectivos suplentes elegidos de entre los representantes a la Asamblea.

Los vocales del Consejo de Administración, se elegirán por 3 años, pudiendo ser reelegidos en forma consecutiva por una sola vez.

- b) ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO:** Son las determinadas en Art. 34 del Reglamento de la Ley y del Art. 22 del Estatuto Social, y las disposiciones de la Asamblea general.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014

Art.28 FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE Y LOS VOCALES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: Son las estipuladas en el Art. 37 del Reglamento y Art. 33 del Estatuto Social, complementadas con las siguientes:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias, extraordinarias del Consejo y a las Asambleas convocadas, en las cuales tendrán voz y voto. Cuando un vocal no asistiese a tres reuniones consecutivas sin causa justificada, será reemplazado definitivamente por el vocal suplente por el tiempo que le falte para cumplir el período para el que fue elegido.
- b) Integrar las Comisiones ocasionales para las que sean designados y presentar informes por escrito de la Comisión y sus recomendaciones.
- c) Presentar al Consejo mociones, pedimentos, proyectos, reglamentos o instrucciones normativas, que estimen conveniente para la mejor marcha de la Cooperativa y el cumplimiento de las prestaciones o servicios que dé esta a sus asociados.
- d) Permanecer en las sesiones desde el inicio hasta su finalización, caso contrario perderán la dieta correspondiente y el reintegro de los gastos respectivos, si lo hubiere.
- e) El Presidente amparado en los Artículos 37 N°4 y 44 N°9 del Reglamento de la Ley y en cumplimiento a lo que dispone el Art. 33 N° 4 del Estatuto Social tiene atribución de firmar cheques conjuntamente con el Gerente y excepcionalmente, delegar que sea solo el Gerente.

Art.29 DE LAS SESIONES: Las sesiones del Consejo de Administración estarán sujetas a las siguientes disposiciones:

- a) El quórum para las sesiones del Consejo de Administración quedará integrado con la mitad más uno de los miembros. Cuando faltare el Secretario (a) la Presidencia designará un Secretario (a) Ad-hoc de entre los vocales; pero en ningún caso, podrá actuar de Secretario (a) el Gerente de la Cooperativa.
- b) Las sesiones del Consejo de Administración serán ordinarias y extraordinarias. Por decisión del Consejo las sesiones pueden constituirse en reservadas;
- c) El Consejo de Administración sesionará en la oficina principal de la Cooperativa o en el lugar que conste en la convocatoria;
- d) Las sesiones ordinarias del Consejo tendrán lugar cada 30 días y se realizarán a la hora que lo determine el propio Consejo;

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

- e) En las sesiones ordinarias se conocerán y tratarán los asuntos constantes en el Orden del Día de la convocatoria, sin embargo a pedido de cualquiera de los vocales el Consejo se podrá modificar el orden de los puntos a tratarse, o incluir algún asunto que considere el Consejo que es urgente;
- f) Cuando el Presidente juzgare que un asunto ha sido discutido suficientemente dará por terminado el debate y ordenará que se proceda a votar;
- g) Las decisiones del Consejo se aprobarán por simple mayoría, salvo aquellas que por Ley, Estatuto o Reglamento necesiten mayoría diferente.
- h) Cualquiera de los vocales, a más de intervenir en las discusiones, podrá proponer mociones sobre los puntos en discusión, las mismas que si fuesen apoyadas por otro u otros vocales, serán sometidas de inmediato a discusión en el orden de su proposición;
- i) Los vocales podrán intervenir hasta en dos ocasiones en la discusión de un mismo asunto y no más de tres minutos cada uno, salvo en los casos en que la Presidencia por razones especiales decida lo contrario.

Las resoluciones que el Consejo de Administración tome, se las hará por mayoría. El voto dirimente del Presidente no es válido en las sesiones del Consejo, Salvo que el Consejo este integrado por número par, en cuyo caso se aplica el Art. 39 de la Ley.

En el orden del día para la sesión del Consejo de Administración, será elaborado con anterioridad y será incluido en la convocatoria a dicha sesión, de acuerdo a los asuntos que fueren planteados por los vocales, el Gerente o el propio Presidente.

El Consejo de Administración, cuando creyere necesario, podrá convocar a sesión ampliada con el Consejo de Vigilancia y la Gerencia, las mismas que tendrán el carácter de informativas.

Art.30 DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS

- Por decisión del Presidente del Consejo de Administración, cuando existan asuntos a tratarse que lo ameriten convocará a sesiones extraordinarias.
- En las sesiones extraordinarias se conocerán únicamente asuntos específicos de la convocatoria.

Art.31 DE LAS REUNIONES EN COMISIÓN GENERAL

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014

- a. El Consejo de Administración cuando estime procedente, podrá recibir en Comisión General a directivos, funcionarios, empleados, socios o a terceros.
- b. Las Comisiones generales se someterán al siguiente procedimiento:
 1. La persona o entidad interesada en ser recibida en comisión general, deberá solicitar por escrito indicando el motivo o asunto sobre lo que desea tratar.
 2. La solicitud deberá ser calificada por el Consejo de Administración.
 3. Si la solicitud fuere aceptada, se comunicará igualmente por escrito al interesado, señalándose el día y hora que será recibido.
 4. La Presidencia señalará al solicitante, al inicio de la Comisión, el tiempo que dispondrá para su exposición, terminada la comisión general, el Presidente así lo declarará y dispondrá que los concurrentes abandonen la sala.
 5. El Consejo en pleno tomará la resolución respectiva y se comunicará por escrito del particular a los interesados.

Art.32 ORDEN DEL DÍA

- a. El orden del día de cada sesión será preparado por el Presidente y transcrito por el Secretario (a):
 - ✓ A cada convocatoria se adjuntará el orden del día, el mismo que deberá ser aprobado por el Consejo de Administración al iniciarse la sesión; y,
 - ✓ Los asuntos constantes en el orden del día que queden pendientes, tendrán preferencia en el orden del día de la siguiente sesión.

Art.33 DESIGNACIÓN DEL SECRETARIO (A) DEL CONSEJO: El Consejo de Administración nombrará al Secretario (a) acorde con lo dispuesto en el Artículo 34 del Estatuto Social.

- a. **FUNCIONES:** Además de las disposiciones del Capítulo IV Art. 24 del presente Reglamento, tendrá las siguientes obligaciones:
 - ✓ Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea y de la directiva, incluyendo las reservadas, si así se resolviese;
 - ✓ Comunicar en un plazo de hasta cuarenta y ocho horas posteriores a la sesión al Consejo de vigilancia, al Gerente, funcionarios y empleados de la Cooperativa o a terceros, lo que a cada cual corresponda de las resoluciones adoptadas por el Consejo.
 - ✓ Conferir copias y certificaciones que fuesen solicitadas, previa autorización del Presidente. Cuando la solicitud sea formulada por un vocal, no se requerirá de la autorización de éste;
 - ✓ Entregar a los vocales con 48 horas de anticipación a la sesión, el orden del día con los respectivos documentos que correspondan a cada uno de los asuntos a tratarse en ella;

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
REGLAMENTO INTERNO Y SOCIAL
Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014

- ✓ Guardar reserva sobre todos los asuntos que se traten en las sesiones del Consejo. Se firmará un acuerdo de confidencialidad.
- ✓ Llevar bajo su responsabilidad y en orden el archivo del Consejo y la Asamblea, por separado y cronológicamente;
- ✓ Llevar un registro con las direcciones y teléfonos de los vocales de los Consejos.

b. PROHIBICIONES: Al Secretario (a) le está prohibido:

- ✓ Divulgar las resoluciones sin autorización del Consejo o del Presidente;
- ✓ Mantener los documentos de la Cooperativa expuestos al deterioro.

En los casos de impedimento, falta o ausencia temporal del Secretario (a) lo reemplazará en forma provisional un vocal, quien cumplirá con las obligaciones que le competen a la función encargada.

Art.34 DE LAS ACTAS

- a. Las actas de las sesiones contendrán la versión fidedigna de todos los asuntos tratados por el Consejo de Administración, en ella constarán, entre otros datos, el lugar, día, orden del día aprobado y hora de iniciación y de su terminación, nómina de los asistentes y las resoluciones;
- b. Las actas de las sesiones del Consejo de Administración serán aprobadas en la sesión siguiente o subsiguiente y excepcionalmente, cuando así lo disponga el propio Consejo, en otra posterior. Las actas como sus resoluciones serán firmadas por el Presidente y Secretario (a).
 - ✓ Las transcripciones serán certificadas por el Secretario (a) y mantenidas en archivo especial, bajo su responsabilidad y custodia.

CAPITULO VI

DEL CONSEJO DE VIGILANCIA

Art.35 IMPORTANCIA: Las actividades son:

- a. Vigilar que se cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias que constituyen el Marco Legal de la Cooperativa;

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

- b. Observar que se realice todo lo programado en la institución para alcanzar los objetivos determinados en la planificación institucional; y,
- c. Brindar confianza en los socios de la Cooperativa y la comunidad e informar que se está administrando con eficiencia y honestidad.

Art.36 CONTROL EXTERNO E INTERNO:

- a. **CONTROL EXTERNO:** Es el que realizan organizaciones especializadas, sean públicas o privadas, para garantizar a los dueños y beneficiarios de la Empresa Cooperativa que se ha estado manejando y operando dentro del Marco Legal correspondiente y con apego a los principios y controles contables generalmente aceptados. De lo expresado, podemos colegir que los controles externos existentes son:
 - 1. El que realiza el Estado a través del Órgano de control correspondiente; y,
 - 2. Las Auditorías externas que se realizan a través de empresas especializadas o de profesionales calificados por la SEPS.

El propósito o aspecto que prevalece en las intervenciones de los organismos antes mencionados son:

El Estado: La intervención de control a las Cooperativas se lo hace para:

- a. Verificar que se cumplan las disposiciones legales que constituyen el Marco Jurídico;
- b. Controlar que se dé cumplimiento a las contribuciones económicas para el fisco y ciertas organizaciones de servicio.

Auditores o Empresas Auditoras Externas: Este control tiene como fundamento básico ver que la contabilidad y los Sistemas de control Interno sean acordes con los principios de contabilidad. Además se debe verificar que la administración funcione con honestidad, transparencia y sujeción a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias en general.

- b. **CONTROL INTERNO:** Todos los organismos que participan en la administración de la Cooperativa, deben ejercer control para asegurar un eficiente funcionamiento de la empresa. Pero, dada la importancia de estas actividades, la Ley ha establecido la integración de un órgano de control interno especializado en la Cooperativa, que es conocido como Consejo de Vigilancia.

El nombre de Consejo de Vigilancia quiere decir: supervisar, cuidar, observar con cuidado y detenimiento. El acto de vigilar debe ser llevado a cabo con responsabilidad, completa independencia y el suficiente tino y oportunidad, para no entorpecer las labores del Consejo de Administración, de la Gerencia y los empleados.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

Art.37 DEL CONSEJO DE VIGILANCIA (Control Interno)

a. FINALIDAD: Misión especial del Consejo de Vigilancia es precautelar los intereses económicos de los socios y la estabilidad de la Cooperativa, para lo cual deberá actuar con responsabilidad y eficiencia, utilizando los poderes y atribuciones que le concede la Ley, el Reglamento de la Ley, el Estatuto y el presente Reglamento Interno.

b. PERFIL DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE VIGILANCIA

Debido a la importancia que tiene el Consejo, es necesario señalar que adicionalmente a los requisitos puntualizados en el Art. 26 del Estatuto, deben cumplir con los siguientes:

1. Ser socio activo.
2. Tener conocimiento de lo que es la Cooperativa de Ahorro y Crédito, la Ley de Economía Popular y Solidaria, el Reglamento y el Estatuto;
3. Tener conocimiento de contabilidad o la predisposición para adquirir los conocimientos necesarios para realizar la misión encomendada, y la revisión de las operaciones financieras;
4. Poseer el valor y entereza para denunciar errores cuando se los descubra;
5. Tener predisposición de trabajar en equipo;
6. Aceptar la responsabilidad con agrado y entregarse con dedicación al trabajo;
7. Discernir cualquier controversia con imparcialidad;
8. Ser elemento de reconocida honestidad, solvencia e integridad moral.

Art.38 INTEGRACIÓN

Acorde con el Art. 39 del Reglamento de la Ley, el Consejo de Vigilancia estará integrado por 3 vocales principales y 3 vocales suplentes elegidos por la Asamblea General de conformidad con el Art. 23 del Estatuto Social y con sujeción a lo dispuesto en el CAPITULO III de la Resolución N° 010 J.R.

Los vocales del Consejo de Vigilancia, excepto en la primera elección se los elegirá por 3 años, pudiendo ser reelegidos por una sola vez.

El Consejo de Vigilancia de conformidad con el Art. 24 del Estatuto, se reunirá en la Cooperativa, dentro de los ochos días posteriores a su elección, para elegir de su seno Presidente y Secretario, y estas dignidades de conformidad con el Estatuto tendrán la duración de 1 año.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

Art.39 DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE VIGILANCIA

Corresponde al Consejo de Vigilancia las atribuciones básicas contempladas en el Art. 38 del Reglamento de la Ley, las puntualizadas en el Art. 25 del Estatuto Social; y, las atribuciones reglamentarias siguientes:

- Supervisar todas las inversiones económicas que se realizan en la Cooperativa;
- Controlar el cumplimiento del presupuesto, para lo cual dará el seguimiento y formulará recomendaciones;
- Asistir a seminarios, cursos de capacitación, conferencias y congresos autorizados por el Consejo de Administración;
- Controlar la correcta elaboración de los roles de pago de acuerdo con la Ley, Manual de funciones y presupuesto económico;
- Controlar que los egresos realizados por concepto de dietas, viáticos, subsistencias y movilización se cumplan de acuerdo al Reglamento de dietas, aprobado por la Asamblea.
- Controlar que se cumplan con las acciones programadas para el cobro y recuperación de los créditos declarados vencidos por el Consejo de Administración;
- Informar oportunamente por escrito al Consejo de Administración sobre las novedades, irregularidades, anomalías de cualquier índole, que descubran, para que se tomen las medidas correctivas correspondientes;
- Solicitar la sanción respectiva al Consejo de Administración, cuando haya abuso de poder por parte de algún directivo, funcionario o empleado en el cumplimiento de sus obligaciones;
- Solicitar o efectuar anualmente por lo menos, una Auditoría total y un examen general de las actividades administrativas, contables y financieras de la Cooperativa. Rendir sobre este particular un informe al Consejo de Administración y poner en conocimiento de la Asamblea General;
- En el caso de faltas graves cometidas por parte de algunos de sus miembros o de los miembros del Consejo de Administración, Gerente, Comité de Crédito, empleados y socios, pedirá la exclusión o suspensión de los respectivos miembros o funcionarios y solicitará convocatoria de Asamblea General Extraordinaria, para lo cual elaborará el expediente respectivo;
- Conocer las reclamaciones que los asociados entablen contra el Consejo de Administración y demás órganos de la Cooperativa, debiendo demandar la rectificación de procedimientos cuando hubiese lugar a ello;
- Realizar arquezos de caja una vez por mes en forma obligatoria a todas las instancias de la Cooperativa que manejen dinero;
- Revisar mensualmente los comprobantes y diarios que se generen en la Cooperativa;
- Verificar el inventario físico de los bienes de la Cooperativa y comprobar su estado.

Art.40 CAUSALES PARA SOLICITAR LA SUSPENSIÓN DEL GERENTE: El Consejo de Vigilancia amparado en el Art. 38 No. 8 del Reglamento General, podrá solicitar al Consejo de Administración la suspensión en las funciones al Gerente por las siguientes causales y con sujeción al procedimiento que se establece a continuación:

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
REGLAMENTO INTERNO Y SOCIAL
Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014**

1. El Gerente que no demuestre eficiencia, don de mando, liderazgo y capacidad;
2. Si realizado un arqueo de caja o cierre de cuentas se comprobare que los saldos de los libros, no coinciden con los de los bancos y caja en general;
3. En el caso de que el Gerente una vez notificado por escrito, por parte del Consejo, se negare sin causa justa a realizar los depósitos por ingresos en las cuentas bancarias respectivas;
4. Cuando el Consejo probare documentadamente que el Gerente ha alterado dolosamente comprobantes o valores contenidos en ellos, con el evidente objeto de perjudicar a la Cooperativa; y,
5. Por cualquier acto contrario a la Ley, el Reglamento General de la Ley, el Estatuto y el presente Reglamento.

PARTICIPACIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN EN EL PROCESO DE SEPARACIÓN DEL GERENTE

Resuelta la suspensión del Gerente, el Consejo de Administración, procederá a su cancelación y tomará las medidas pertinentes siguientes:

1. Bloqueo de cuentas bancarias y designación de un Gerente Interino o Subrogante;
2. Si se comprobare que en los hechos determinados se encuentran involucrados empleados, dispondrá la suspensión de estos funcionarios y las acciones correspondientes. Cuando se trate de los vocales de los Consejos o socios, iniciará el expediente de exclusión según la gravedad de la falta del Consejero o del Socio.
3. Mientras no se reconsidere la suspensión del Gerente, el subrogante nombrado por el Consejo de Administración, se investirá de las mismas facultades del titular, excepto de la disposición de los fondos de la entidad, los mismos que permanecerán bloqueados en las cuentas bancarias hasta resolución definitiva de remoción del Gerente y nombramiento del reemplazo o de confirmación en sus funciones del suspendido.
4. Cuando la suspensión se realice por no haber acatado el veto impuesto por el Consejo de Vigilancia, la misma será conocida y resuelta por la Asamblea General;

PARTICIPACIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL EN EL PROCESO

Si en la petición de suspensión del Gerente por parte del Consejo de Vigilancia, se comprobare que existe afán de causar perjuicio moral a dicho funcionario, el Consejo de Administración pondrá el caso en conocimiento y resolución de la Asamblea General.

Si la resolución de la Asamblea es la separación de los miembros del Consejo de Vigilancia, se procederá a la inmediata principalización de los suplentes. Estos durarán en las funciones hasta que se cumpla el tiempo de los vocales que fueron separados.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014

Art.41 RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE Y DE LOS VOCALES DEL CONSEJO DE VIGILANCIA

RESPONSABILIDADES: Además de las que constan en el Art. 28 del Estatuto, el Presidente y demás miembros del Consejo de Vigilancia tendrán en forma colectiva la responsabilidad de vigilar y controlar la marcha económica y financiera de la Cooperativa, emitir sus observaciones y recomendaciones como ente de control, para que el Consejo de Administración adopte los correctivos necesarios.

En el ejercicio de estas facultades, gozarán de la debida cooperación de los funcionarios y empleados.

Art.42 SON ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA

- a. Suscribir oficios, comunicaciones y documentos del Consejo conjuntamente con el Secretario (a);
- b. Convocar a los vocales a sesiones del Consejo;
- c. Iniciar las reuniones a la hora convocada;
- d. Controlar que el Secretario (a) tenga toda la documentación necesaria para la sesión, tales como informes, correspondencia, Ley, Reglamento, Estatuto y todo el material informativo;
- e. Velar que las sesiones del Consejo se realicen con regularidad y ocupen el tiempo necesario;
- f. Planificar con anticipación las actividades para cada reunión de trabajo y poner en conocimiento de los vocales los puntos a tratarse, por lo menos con 48 horas de anticipación,
- g. Revisar, analizar el informe mensual de morosidad y supervisar que se siga el trámite pertinente por parte del departamento legal;
- h. Legalizar con su firma los Estados financieros y balances de la Cooperativa, sean mensuales, semestrales o anuales;
- i. Solicitar al Consejo de Administración la sanción que haya sido resuelta por el Consejo de Vigilancia a cualquiera de sus miembros, en su debida oportunidad y con la documentación respectiva.

Art.43 DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES

- a. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias, extraordinarias y Asambleas Generales que sean convocadas, en las cuales tendrán voz y voto;
- b. Integrar las comisiones de trabajo para las cuales han sido designados y presentar informes por escrito y sus recomendaciones;
- c. Presentar mociones, peticiones o instrucciones normativas, que estimen conveniente para su trámite;
- d. Permanecer en las sesiones desde su inicio hasta su finalización, caso contrario perderán las dietas y el reintegro de gastos, si los hubieran.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

Art.44 DEL SECRETARIO DEL CONSEJO

El Consejo de Vigilancia nombrará al Secretario (a) de entre sus miembros, sus deberes y atribuciones son:

- a. Asistir a las sesiones ordinarias, extraordinarias del Consejo y de la Asamblea General;
- b. Verificar el quórum, recibir y proclamar el resultado de las votaciones previa su comprobación y cuando así lo hubiese dispuesto el Presidente;
- c. Recibir informes, solicitudes y demás documentos que dirijan al Consejo de Vigilancia, certificando con su firma la fecha y hora de recepción;
- d. Llevar bajo su responsabilidad un registro cronológico, por separado de cada uno de los documentos;
- e. Llevar la correspondencia del Consejo debidamente numerada y registrada;
- f. Comunicar en un plazo máximo de 48 horas posteriores a la sesión, de sus resoluciones al Consejo de Administración, al Gerente y funcionarios de la Cooperativa o a terceros;
- g. Conferir las copias y certificados que fuesen solicitados, previa autorización del Presidente; cuando la solicitud sea formulada por un vocal no requerirá autorización del Presidente.
- h. Entregar a los vocales, con 48 horas de anticipación a la sesión, el orden del día con los respectivos documentos de respaldo;
- i. Cumplir en su debida oportunidad los encargos o gestiones asignadas por el Consejo o su Presidente;
- j. Llevar un registro con las direcciones y teléfonos de los respectivos vocales principales y suplentes;
- k. Guardar reserva sobre todos los asuntos que se traten en las sesiones del Consejo.

Art.45 DE LAS SESIONES

Las sesiones del Consejo de Vigilancia se realizarán con sujeción a lo dispuesto en el Estatuto en el Art. 27. El quórum para las sesiones del Consejo de Vigilancia quedará integrado con la mitad más uno de sus miembros.

Las sesiones del Consejo de Vigilancia serán ordinarias y extraordinarias.

El Consejo de Vigilancia sesionará en la Matriz o en el lugar que se indique en la Convocatoria.

a. DE LAS SESIONES ORDINARIAS

Las sesiones ordinarias tendrán lugar una vez al mes, el día y la hora que lo determine el propio Consejo. En las sesiones ordinarias se conocerán y tratarán los asuntos constantes en el orden del día; sin embargo, a pedido de cualquiera de los vocales, el Consejo podrá modificarlo.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

Cuando el Presidente juzgare que un asunto ha sido discutido suficientemente, dará por terminado el debate y dispondrá que se proceda a votar.

Las resoluciones del Consejo se las aprobará por simple mayoría o acuerdo por unanimidad.

Cualquiera de los vocales, a más de intervenir en las discusiones, podrá proponer mociones sobre los puntos en discusión, las mismas que si fuesen apoyadas por otro u otros vocales serán sometidas de inmediato a discusión en orden de su presentación.

b. DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS

Por decisión del Consejo o su Presidente, cuando existan asuntos a tratarse que lo ameriten, habrá sesiones extraordinarias.

En las sesiones extraordinarias se conocerán únicamente los asuntos específicos de la convocatoria, salvo en aquellos casos en que la mayoría de los miembros del Consejo decida la conveniencia de tratar y resolver asuntos que los directivos consideren de suma importancia para la Cooperativa.

Art.46 DE LAS ACTAS Y SUS TRANSCRIPCIONES

Las actas de las sesiones contendrán la versión resumida pero fidedigna de todos los asuntos tratados en ellas, constarán entre otros datos, el lugar, día, orden del día aprobado y hora de su iniciación y terminación, nómina de los asistentes y el resumen de las resoluciones.

Las actas de las sesiones del Consejo de Vigilancia, podrán ser aprobadas en la próxima sesión y excepcionalmente, cuando así lo disponga el propio Consejo en otra posterior. Las actas, así como sus resoluciones serán firmadas por el Presidente y Secretario (a).

CAPITULO VII

DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA

Art.47 NÚMERO DE MIEMBROS DE LOS CONSEJOS: El número de miembros del Consejo de Administración son 5 y Vigilancia 3.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014

Art.48 REQUISITOS PARA SER CONSEJERO: El socio o representante que aspire a ser Consejero de Administración o Vigilancia deberá cumplir previamente con lo dispuesto en los Arts. 41 de la Ley, 41 del Reglamento, 26 del Estatuto Social, 28 y 29 de la Resolución N° 010 de la J.R. y según el segmento en que se encuentre la Cooperativa, se aplicará el Art. 94 del Reglamento de la Ley.

Sobre la votación, responsabilidades de las decisiones y causas para la remoción de los Consejeros: Se aplicarán las disposiciones de los Artículos 27, 28 y 29 del Estatuto Social.

Art.49 IMPEDIMENTOS Y ANULACIONES

Indelegabilidad de funciones: Los Consejeros de Administración y Vigilancia no podrán delegar las designaciones recibidas.

a. IMPEDIMENTO POR PARENTESCO: Por disposición del Art. 41 inciso 2 del Reglamento General y Art. 31 de la Resolución N° 010 de la Junta de Regulación, los miembros de los Consejos de Administración o de Vigilancia y el Gerente no podrán ser parientes entre sí dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, al igual que los cónyuges. Tampoco podrán desempeñar la Presidencia del Consejo de Administración o del Consejo de Vigilancia personas que tengan entre sí los grados de parentesco antedichos.

b. ANULACIONES: Cuando se presentaren las incompatibilidades indicadas en los Artículos anteriores, quedarán de hecho sin efecto las elecciones y se procederá a realizarlas nuevamente.

Art.50 CAUSAS Y PROCEDIMIENTOS DE REMOCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS CONSEJOS Y GERENCIA: Además de las causales determinadas en los Arts. 29 y 30 del Estatuto Social y por convenir al buen funcionamiento de la Cooperativa, los vocales de los Consejos podrán ser removidos por las siguientes causas:

- a. Incapacidad física o mental;
- b. Quiebra o insolvencia declarada del directivo;
- c. Sentencia Ejecutoriada.

La calidad de miembros de los Consejos se perderá por el hecho de estar en morosidad, en el pago de un préstamo por más de 90 días, por disposición del Art. 37 de la Ley.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

Art.51 SANCIONES A LOS VOCALES DE LOS CONSEJOS

Por disposición del Art. 42 del Reglamento de la Ley y por resolución de la Asamblea General, serán sancionados por las siguientes causas:

1. Cuando un vocal del Consejo de Administración o Vigilancia, incluido el Presidente faltare injustificadamente a 5 sesiones en el año o 3 sesiones consecutivas a dicho organismo, se hará acreedor a la destitución. Las justificaciones se presentarán por escrito en Secretaría por lo menos con 24 horas de anticipación a la hora de la reunión, para que se convoque al suplente. En el caso que amerite la separación del vocal principal, el Consejo tomará la decisión respectiva y llamará en su reemplazo al suplente, declarando previamente vacante el cargo del Consejero incumplido, este particular se hará conocer en Asamblea General próxima inmediata.
2. Si el Presidente fuere cesado de sus funciones por los miembros del Consejo de Administración el Vicepresidente lo reemplazará y en la misma sesión se lo posesionará, durará en estas nuevas funciones el período de tiempo que falte para cumplir el año del Consejero cesante.
3. Las faltas injustificadas de los vocales a las sesiones del Consejo o el abandono de éstos antes de la clausura, serán sancionadas por el Presidente con el correspondiente porcentaje de ese día. La falta del Secretario (a), se sancionará con el 5% del salario mínimo vital. Si la falta fuese del Presidente, la misma se sancionará con el monto aplicado a los vocales.

La falta del Gerente a estas sesiones, siempre que haya sido convocado se sancionará con el 10% del salario mínimo vital.
4. Un funcionario o directivo que por su negligencia o desconocimiento cause daño económico o perjuicios morales a la Institución, será destituido y sancionado de acuerdo a la Ley.
5. Cuando el Consejo de Administración comprobare irregularidades, incorrecciones o faltas graves en el desempeño de sus funciones por parte de cualquiera de sus vocales, incluido el Presidente, así como el uso indebido de bienes y servicios éstos pueden ser suspendidos de forma inmediata hasta que se tome una resolución. Para tomar cualquier resolución en este caso se requerirá dos tercios de votos del Consejo de Administración y la votación será secreta.
6. Las sanciones que imponga el Consejo de Administración a los socios debe hacerla de acuerdo con el Presente Reglamento, exigirá a quien denuncie la falta,

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

lo haga por escrito, indicando con exactitud el hecho que se denuncie. En todo caso, la denuncia de la falta cometida por el socio quedará constancia escrita.

Art. 52. RECONOCIMIENTO DE GASTOS A LOS VOCALES DE LOS CONSEJOS

Si un consejero reside fuera del domicilio de la Cooperativa y tiene que trasladarse a las sesiones del Consejo, la cooperativa reconocerá gastos de movilización y otros que demanden dichas actividades, estos gastos deberán constar en el Reglamento de dietas.

Art. 53. LICENCIAS A LOS VOCALES: Los vocales están en pleno derecho de utilizar 30 días de licencia, los mismos que serán aprobados por el Consejo correspondiente.

Art.54 NORMAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS Y LA ACTUACIÓN DE LOS CONSEJEROS

a. Las sesiones estarán sujetas a las disposiciones siguientes:

1. Si no se instala el Consejo por falta de quórum durante los sesenta minutos contados desde la hora de la convocatoria, la sesión no se realizará.
2. El voto de los vocales será siempre obligatorio, sin embargo podrá salvarlo con la correspondiente fundamentación;
3. El Presidente y los vocales se abstendrán de votar en asuntos de su interés personal y de sus parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
4. De acuerdo al Art. 36 del Reglamento de la Ley, en caso de faltar el Presidente lo reemplazará en sus funciones el Vicepresidente.
5. Las sesiones del Consejo no podrán exceder de cuatro horas de duración, se exceptúa el caso de que el Consejo extienda la reunión pero no por más de una hora o resuelva declararse en sesión permanente. Los puntos que no hayan podido resolverse en una sesión, constarán en el Orden del Día de la próxima sesión con prioridad.
6. A las sesiones del Consejo de Administración o Vigilancia, debe concurrir el Gerente cuando haya sido requerida su presencia, tendrá voz informativa. También puede concurrir cualquier empleado que decida el respectivo Consejo, previa petición al Gerente, el empleado que sea renuente, puede ser sancionado con amonestación, sanción económica y pedido de separación; y,
7. En aquellas deliberaciones y resoluciones del Consejo de Administración, en que tuvieren particular interés los vocales de este organismo, su cónyuge o sus parientes en cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, dichos directivos solamente podrán participar con voz, sin derecho a voto mientras se trate o resuelva aquel asunto o asuntos.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

b. DE LOS DEBATES

Las intervenciones en los Consejos de Administración y Vigilancia se llevarán a cabo con sujeción a las siguientes disposiciones, a falta del Reglamento de Debates, que deberá aprobar la Asamblea General:

1. Para abrir el debate se requerirá que el Presidente ponga el punto en consideración y que existan tesis opuestas.
2. La moción que se ponga en discusión podrá ser ampliada o modificada por otro vocal, previa aceptación del proponente.
3. El Presidente concederá el uso de la palabra a los vocales en el orden que le hubiesen solicitado.
4. Mientras se discute una moción no podrá proponerse o discutirse otra; podrán sin embargo presentarse mociones previas que se formulen en los siguientes casos:
 - ✓ Sobre cualquier aspecto legal, estatutario o reglamentario que pudiese afectar a la validez de la moción propuesta.
 - ✓ Sobre una cuestión conexas con la principal, que exija un pronunciamiento previo.
 - ✓ El Presidente calificará la naturaleza y procedencia de las mociones previas que se formulen.
5. El vocal o consejero autorizado para intervenir en los debates, hará uso de la palabra dirigiéndose al Presidente, utilizando como máximo el tiempo que se ha determinado y no podrá ser interrumpido mientras se halla en uso de la misma.
6. El vocal que estando en uso de la palabra se apartare del tema que se está tratando, o que se expresare en términos inadecuados o no concretare el asunto materia del debate, deberá ser observado por el Presidente.
7. Cuando el Presidente juzgare que un asunto ha sido suficientemente discutido, dará por terminado el debate y ordenará que se proceda a la votación.
8. El autor de la moción podrá retirarla o modificarla, antes que ella sea sometida a discusión con el consentimiento de quién la apoya.

c. DE LAS RECONSIDERACIONES

Estas se someterán al siguiente procedimiento:

1. Cualquier vocal que haya votado a favor de una moción puede pedir la reconsideración con el apoyo de otro vocal;

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014

2. Para resolver el asunto materia de una reconsideración, se requerirá el voto favorable de por lo menos las dos terceras partes de los vocales presentes, excepto el caso del mínimo legal para que exista quórum.
3. Aceptado el trámite de reconsideración, esta será conocida en la sesión luego del respectivo debate, la Presidencia la someterá a votación.

d. SOBRE LA CONVOCATORIA A SESIONES DE LOS CONSEJOS

- A cada convocatoria se adjuntará el Orden del Día, el mismo que deberá ser aprobado por el Consejo de Administración o Vigilancia antes de iniciarse la sesión; y,
- Los asuntos constantes en el Orden del Día que no alcanzasen a conocerlos en la respectiva sesión, tendrán preferencia en el orden del día de la siguiente sesión.
- La convocatoria se realizará con tres días de anticipación como mínimo al día de la reunión.

CAPITULO VIII

DE LAS COMISIONES ESPECIALES

Art.55 DE LA COMISIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA

- a. FINALIDAD:** Es la encargada de hacer el análisis y aprobar las solicitudes de crédito. Para este propósito cuenta, como herramienta de trabajo con las normas que regulan su funcionamiento, con las políticas crediticias y con el Manual de Procedimientos aprobados por el consejo de Administración.

La Comisión para garantizar un servicio de crédito ágil y oportuno, debe reunirse con regularidad; en sus manos está la delicada e importante misión de canalizar los recursos en tal forma que impacten y promuevan el mejoramiento de las economías individuales y de la comunidad, los miembros de esta Comisión, deben poseer y desarrollar cualidades tales como:

1. **Espíritu de servicio:** Consideramos el afán de servir al solicitante, motivándolo al uso inteligente del crédito y estimulándolo al incremento del ahorro, como medio de mejoramiento de la economía familiar.
2. **Capacidad de trabajo:** Los apremios deben ser atendidos con la oportunidad debida. Por lo tanto, la frecuencia y regularidad de sus reuniones deben asegurar que el servicio sea ágil y oportuno.
3. **Integridad moral:** Las solicitudes de crédito deben ser analizadas con imparcialidad, ecuanimidad y sin favoritismo de ninguna clase.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

b. DE LA ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE CRÉDITO

1. Está constituida por un mínimo de tres miembros: El Presidente de la Cooperativa o El Gerente General y dos vocales designado por el Consejo de Administración.

c. LOS DEBERES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CRÉDITO SON:

Del Presidente

- ❖ Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias,
- ❖ Suscribir con el Secretario (a) las actas;
- ❖ Hacer que la reunión empiece a la hora indicada y que los asuntos concernientes sean estudiados detenidamente para evitar confusiones;
- ❖ Redactar el informe anual y presentarlo a la Comisión de Crédito en pleno para su aprobación antes de enviarlo al Consejo de Administración.

Del Vocal

- Reemplazar al Presidente en caso de inasistencia de éste a las sesiones;
- Tendrá todas las facultades, deberes y ejercerá todas las funciones del Presidente, cuando éste solicite licencia.

Del Secretario (a)

- Llevar las actas de la Comisión de Crédito;
- Firmar con el Presidente la correspondencia oficial que haga referencia al servicio del crédito;
- Citar a las sesiones de la Comisión de Crédito;
- Tomar nota de los asuntos tratados resumiendo las proposiciones aprobadas;

d. DE LAS SESIONES Y SU PROCEDIMIENTO

Para la determinación del quórum, se requiere la presencia de dos (2) miembros, sus acuerdos deberán constar en actas con las firmas de los presentes.

Toda sesión se desarrollará con el siguiente orden.

- ✓ Instalación
- ✓ Revisión de la lista de solicitudes en orden de prioridad, preparada por el Gerente.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014

- ✓ Análisis de la información sobre la liquidez de la Cooperativa para atender las solicitudes de préstamos.
- ✓ Conocimiento y resolución de las solicitudes de crédito,
- ✓ Redacción del acta de la sesión; y suscripción de la misma por los asistentes; y,
- ✓ Clausura

e. DE LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La Comisión de Crédito es el órgano encargado de ejecutar la política crediticia, es decir, del estudio y aprobación de las solicitudes de crédito que no sean de potestad del Consejo de Administración y la Gerencia. Además tiene las atribuciones de sugerir reformas a las normas del Manual de Procedimientos, las mismas que serán aprobadas por el Consejo de Administración.

La Comisión de Crédito es autónoma en el cumplimiento de sus funciones y mantiene relaciones de coordinación con el Consejo de Administración, sin que dicha coordinación signifique distorsión de las responsabilidades y funciones señaladas en el presente reglamento.

f. DE LA PROHIBICIÓN E IMPEDIMENTO A LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CRÉDITO

A los miembros de la Comisión de Crédito les está prohibido conocer y pronunciarse por solicitudes de crédito, readecuaciones de plazo, etc. de las personas contempladas en el Art. 86 de la Ley. Estas solicitudes deberán aprobarse por el Consejo de Administración. En dicha sesión no estará presente el Directivo solicitante.

g. DEL USUARIO DEL CRÉDITO

- 1. Solvencia moral:** En el cumplimiento de los compromisos con su Cooperativa y otras entidades particulares. Es el socio que no engaña a su Institución, que respeta el destino de los créditos y que conserva su buen nombre al cumplir con seriedad sus obligaciones.
- 2.** Es política crediticia de la institución, no conceder préstamos pequeños a muchas personas, ni préstamos grandes a pocas personas, el crédito debe ser lo necesario para la inversión productiva o para atender la necesidad del socio.
- 3. Solvencia económica:** La Comisión debe tener presente en todos los casos, el presupuesto familiar, para decidir la capacidad de endeudamiento y pago, en especial para los créditos de emergencia; y, la rentabilidad de la inversión en los créditos de producción.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

4. **Garantías:** La Comisión debe poner mucho cuidado frente a este aspecto, ya que para asegurar la recuperación de un préstamo depende de las garantías constantes en el Manual de Procedimientos.

CAPITULO IX

Art.56 DE LA COMISIÓN DE LEGISLACIÓN Y EDUCACIÓN.

- a. **FINALIDAD:** Esta Comisión debe concretar sus esfuerzos en dos propósitos:

1. Todo lo relativo a los aspectos legales, elaboración de Proyectos de Reglamentos y Manuales para someterlos a conocimiento y aprobación del Consejo de Administración (C de A) y de la Asamblea General (A G), y las reformas de los Estatutos y Reglamentos que sean necesarias para la buena marcha de la Institución.
2. En la capacitación de los socios y dirigentes para que sean exitosos en el cumplimiento de sus obligaciones frente a la Cooperativa;

b. **DE LA INTEGRACIÓN**

La Comisión de Legislación y Educación estará integrado por 3 vocales, un Presidente, el Secretario (a) y un Vocal, elegido por el Consejo de Administración, durará en sus funciones un año y podrán ser reelegidos para un nuevo período.

El primer vocal del Consejo de Administración que será miembro de la Comisión, es el Presidente nato de la Comisión de Legislación y Educación.

c. **DE LAS FUNCIONES Y RECURSOS**

1. La Comisión de Legislación y Educación es la encargada de vigilar la aplicación de la Leyes y Reglamentos, de promover la educación y capacitación de los dirigentes, socios y empleados de la Cooperativa.
2. Los programas de Legislación y Educación y capacitación quedarán bajo la estricta responsabilidad de esta Comisión.
3. La Comisión de Legislación y Educación deberá elaborar un plan de trabajo anual, que será aprobado por el Consejo de Administración. Dicho plan deberá dar prioridad al desarrollo de cursos de capacitación, seminarios, talleres de trabajo, mesas redondas, de acuerdo a las necesidades demostradas por la Cooperativa.
4. Para el cumplimiento de las actividades de la Comisión de Legislación y Educación, el Consejo de Administración asignará los fondos necesarios para

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
REGLAMENTO INTERNO Y SOCIAL**

Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014

cubrir el presupuesto aprobado, dicho presupuesto puede ser incrementado con fondo provenientes de actividades de capacitación o colaboración externa.

d. DE LAS ACTIVIDADES

La Comisión de Legislación y Educación sesionará ordinariamente por lo menos una vez cada mes y extraordinariamente cuantas veces sean necesarias.

1. La Comisión de Legislación y Educación presentará informes mensuales, semestrales y anuales de sus labores al Consejo de Administración y éste semestralmente a la Asamblea General.
2. La Comisión de Legislación y Educación desarrollará entre otras las actividades siguientes:
 - ✓ Planificar y desarrollar todas las actividades educativas y de capacitación para socios, dirigentes, funcionarios de la Cooperativa;
 - ✓ Realizar la coordinación y promoción requerida para lograr la participación de socios y dirigentes, a cursos, seminarios, talleres, mesas redondas y conferencias de índole cooperativista;
 - ✓ Establecer un registro de participantes a los eventos educativos y de capacitación;
 - ✓ Mantener directa y permanente relación con organizaciones especializadas en las actividades de capacitación.
 - ✓ Mantener relación con entidades afines;
 - ✓ Creación y fomento de la biblioteca de la Cooperativa;
 - ✓ Edición de boletines informativos, periódicos murales y otros medios de información para los socios, directivos, funcionarios, empleados y la colectividad en general;
 - ✓ Propender a que los dirigentes, socios, funcionarios y empleados de la Cooperativa, asistan a los eventos de capacitación que organicen las instituciones de apoyo al sistema.

Art.57 DE LA COMISIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y MORTUORIA.

- a. FINALIDAD E INTEGRACIÓN:** Pondrá énfasis en:

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
REGLAMENTO INTERNO Y SOCIAL
Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014**

1. Detectar las necesidades de los socios para crear los servicios que sean necesarios
2. Proyectar la imagen de la cooperativa en la comunidad de su domicilio, como la organización idónea para mejorar las condiciones de vida.
3. Motivar a los estamentos directivos para que en el seno de la institución y frente a los socios, reine un ambiente de solidaridad, respeto y seguridad.

b. INTEGRACIÓN

La Comisión de Asistencia Social y Mortuoria será designada por el Consejo de Administración y estará integrada por 3 vocales, del Consejo y de cuyo seno se nombrará Presidente, Secretario (a) y Vocal. Durarán en sus funciones un año y podrán ser reelegidos para un nuevo período.

c. DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES

1. La Comisión deberá elaborar un plan de trabajo anual que será aprobado por el Consejo de Administración. Dicho plan deberá dar prioridad a la implementación de pequeñas empresas y nuevos servicios para satisfacer necesidades de los socios. El consejo de administración emitirá las normas y procedimientos que sean necesarios ..
2. La Comisión de Asistencia Social y Mortuoria sesionará ordinariamente por lo menos una vez cada mes y extraordinariamente cuantas veces sea necesario.
3. Presentará informes mensuales, semestrales y anuales de sus labores al Consejo de Administración y éste semestralmente a la Asamblea.
4. Las actividades más importantes que la Comisión de Asistencia Social y Mortuoria desarrollará entre otras, son:
 - ✓ Sugerir al Consejo de Administración auxilios a los socios en caso de emergencia y calamidades domésticas,
 - ✓ Determinar las contribuciones eventuales o permanentes de los socios para propósitos de emergencia colectiva.
 - ✓ Sugerir al Consejo de Administración previo estudios justificativos y de factibilidad, la creación de servicios seguros sobre algunos riesgos.
 - ✓ Conocer y aprobar las solicitudes para la utilización del beneficio del Fondo Mortuorio.

CAPITULO X

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
REGLAMENTO INTERNO Y SOCIAL
Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014
DEL PRESIDENTE**

Art.58 ATRIBUCIONES: En el desempeño de sus funciones y atribuciones el Presidente de la Cooperativa lo hará con sujeción a las siguientes disposiciones legales y reglamentarias.

- Ley de Economía Popular y Solidaria Art. 39;
- Reglamento General de la Ley Art. 36 y 37;
- Estatuto Social Art. 33
- Resolución de la J.R. N° 010 Art. 29; y,
- Del presente Reglamento Interno Arts. 22, 23 y 24

CAPITULO XI

DE LOS SECRETARIOS

Art.59 Los Secretarios del Consejo de Administración y Vigilancia en su designación y desempeño de sus funciones están sujetos a las siguientes disposiciones:

- Reglamento General de la Ley Arts. 24 y 34 inciso 8 y Art. 38 inciso 1;
- Estatuto Social Art. 34; y,
- Del presente Reglamento Interno, los Arts. 25 y 26

CAPITULO XII

DEL GERENTE

Art.60 NATURALEZA JURÍDICA DEL CARGO: El Gerente es funcionario de confianza de la Cooperativa y acorde con el Art. 45 de la Ley de Economía Popular y Solidaria, es el Representante Legal de la Cooperativa y su administrador responsable, estará sujeto a las disposiciones de esta Ley, el Reglamento General y al Estatuto Social. De conformidad con el Art. 34 n.9 del Reglamento General, el Gerente será designado por el Consejo de Administración y por disposición del Art. 46 de la Ley bajo la modalidad de Contratación Civil. Los aspirantes al cargo deben reunir los requisitos puntualizados en los Artículos 45 y 95 del Reglamento de la Ley y el Art. 35 del Estatuto Social, adicionalmente deben tener:

- ✓ Conocimiento sobre planificación, control administrativo, contable, financiero y legal
- ✓ Experiencia en el manejo de Cooperativas,
- ✓ Visión e iniciativa empresarial.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014

Art.61 OBLIGACIÓN: De acuerdo al Art. 35 del Estatuto Social, “El Gerente sea o no socio de la Cooperativa, siempre será caucionado y remunerado, estará amparado por las Leyes del Seguro Social” sin que esto implique relación de dependencia laboral.

Por disposición de la Ley, “El Gerente sólo podrá garantizar las obligaciones autorizadas por el Estatuto o la Asamblea General en negocios propios de la Cooperativa y, por ningún concepto, podrá comprometer a la entidad con garantías bancarias o de cualquier otra índole dadas a favor, de un miembro de la institución, de extraños o de sí mismo.

Art.62 PROHIBICIÓN POR PARENTESCO: Por disposición del Art. 45 inciso 2do. del Reglamento y Art. 37 del Estatuto Social “Los miembros de los Consejos de administración o de Vigilancia y el Gerente no podrán ser parientes entre sí dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art.63 RESPONSABILIDAD COMPARTIDA: Los miembros del Consejo de Administración y Vigilancia, el Gerente y los demás empleados que fueren autores, cómplices o encubridores de desfalcos, defraudación o disposición arbitraria de bienes o dineros de la Cooperativa serán responsables por estas infracciones, y se los juzgará y sancionará de conformidad con lo previsto en la Ley respectiva para los defraudadores del fisco.

Art.64 RENDIR CAUCIÓN: Por disposición del Art. 35 del Estatuto Social, los organismos de una Cooperativa no podrán exonerar a su Gerente de la obligación de rendir la caución correspondiente. que determina la Ley, y que deberá ser suficiente como para cubrir a satisfacción los fondos que maneje.

Si el Gerente que no ha rendido caución, deberá hacerlo en el plazo perentorio de treinta días de aprobado este Reglamento, sin que, entre tanto, quede exento de la responsabilidad civil o penal que pueda tener por el mal manejo de los fondos.

El Gerente no podrá posesionarse del cargo sin antes rendir la caución que le haya sido fijada, por el Consejo de Administración y si pasados los treinta días de efectuada la designación no rindiere la caución, caducará su nombramiento, y se procederá a la designación de otra persona en su lugar.

La caución del Gerente de la Cooperativa será preferentemente en póliza de fidelidad, cuyo valor será pagado por el Gerente General.

Art.65 REMUNERACIÓN: El sueldo que fije al Gerente el Consejo de Administración estará de acuerdo al capital social y a la actividad que en ella tenga que desarrollar dicho funcionario.

Art.66 ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES: Adicional a las puntualizadas en el Art. 44 del Reglamento de la Ley y el Art. 36 del Estatuto Social, tiene las siguientes responsabilidades:

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014

- a. Entregar a los Consejos la información que les permita planificar a largo plazo las operaciones de la Cooperativa, así como las recomendaciones pertinentes para que puedan establecer las metas que desean alcanzar.
- b. Coordinar con los Consejos para el establecimiento de normas, regulaciones y disposiciones en la Cooperativa.
- c. El Gerente cuando cesare en sus funciones, obligatoriamente hará entrega e inventario de todos los bienes de la Cooperativa a su sucesor, mediante acta de entrega recepción. Las cuentas se entregarán debidamente balanceadas y los valores mediante un examen especial de caja bancos supervisados por el Consejo de Vigilancia.
- d. Todo contrato que suscribiere la cooperativa, en el cual se contemplen obligaciones de dar, será suscrito por el Gerente de la entidad, para que tenga valor legal.
- e. El Gerente tiene control y mando sobre todos los empleados de la Cooperativa.
- f. Cuando la cooperativa deba nombrar empleados que manejen fondos de la entidad, el Gerente deberá por medio de una terna, solicitar su nombramiento al Consejo de Administración. Los demás empleados de la entidad, o el personal de planta o jornaleros, serán directamente nombrados por el Gerente.
- g. En aras de la buena marcha de la institución, el Gerente deberá comunicar al Consejo de Administración el rendimiento de los empleados y podrá removerlos, cuando lo considere necesario.
- h. El Gerente deberá asignar a los empleados ocasionales y a los de planta, cualquier labor o función específica, a más de las determinadas en el presente Reglamento Interno y al manual de funciones vigente y vigilar su fiel cumplimiento.
- i. Es obligación del Gerente, proporcionar al Contador en el plazo máximo de 48 horas, los comprobantes de ingreso y egreso, para su asiento correspondiente en los libros respectivos. Si la demora en la entrega de dichos comprobantes, ocasionare el retraso en la contabilidad de la institución, el Gerente será sancionado con la multa del 10% del valor a justificar, por cada falta de esta naturaleza.
- j. Es obligación del Gerente, mantener bajo su cuidado y estricta vigilancia los inventarios de bienes, muebles y enseres de la Cooperativa, los documentos que contengan obligaciones por cobrar, los originales de los comprobantes de egresos, las chequeras o libretas de ahorros de los bancos y demás bienes fungibles de la Cooperativa.
- k. Cuando la cooperativa contrate alguna obra de campo o material, es obligación del Gerente controlar los trabajos y avance de la misma, en el sitio del trabajo, o solicitar al Consejo de Administración que designe una Comisión técnica en la materia para que realice este control.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

- l. El Gerente tendrá la obligación de presentar a consideración del Consejo de Administración, en la última sesión de cada mes que tenga este órgano, la nómina de deudores morosos y las medidas tomadas en cada caso.

El incumplimiento de esta disposición será sancionada con la multa del 10% del interés en mora, cada vez que no presente el informe.

- m. Debe concurrir obligatoriamente a las sesiones del Consejo de Administración, y del Consejo de Vigilancia cuando este lo convoque y a las Asambleas de los delegados, con voz informativa para orientar a los Consejeros en las discusiones de carácter económico.
- n. El Gerente deberá presentar a consideración del Consejo de Administración los roles de pago de empleados y contratistas de la entidad cada año para elaborar el presupuesto anual.
- o. Cuando la cooperativa deba intervenir en acciones judiciales, sea en calidad de actora o demandada, en defensa de sus intereses, el Gerente someterá el caso a consideración del Consejo de Administración y solicitará las instrucciones pertinentes, las mismas que serán obligatorias, para actuar en los juicios respectivos, conjuntamente con el Abogado de la Cooperativa.

CAPITULO XIII

RÉGIMEN ECONÓMICO

Art.67 DEL CAPITAL

- a. **CAPITAL SOCIAL:** Es el que está constituido por las aportaciones pagadas por los socios. En las cooperativas se debe tener presente lo dispuesto en los Arts. 49 y 90 de la Ley y del Reglamento Art. 7 inciso 2, Art. 38 del Estatuto General de la Cooperativa.
- b. **CARACTERÍSTICAS DEL CAPITAL SOCIAL**
 - ✓ **Es variable:** Cada aportación de los socios va incrementando el capital, así como cada retiro de las aportaciones lo disminuye.
 - ✓ **No se requiere modificar el Estatuto:** El incremento o disminución del capital no exige la modificación del Estatuto.
 - ✓ **Ilimitado:** La Ley solo establece el mínimo, el monto máximo depende de la finalidad que persiga la Cooperativa. Pero cada socio tendrá como máximo hasta el 5% del capital social.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014

Art.68 EL PATRIMONIO: Está conformado con las aportaciones que dispone la Ley en el Art. 48, esto es:

- a) El capital social
- b) El fondo irrepartible de reserva legal, Ley Art. 50; y,
- c) Otras reservas, Ley Art. 51

Art.69 DEL FONDO IRREPARTIBLE DE RESERVA LEGAL: Su constitución y distribución estará sujeto a lo que dispone la Ley en el Art. 50 y Reglamento Art. 29 N° 9.

Art.70 DE LOS CERTIFICADOS DE APORTACIÓN

Por disposición del Art. 49 incisos 2 y 3 de la Ley y Art. 38 inciso 3ero. del Estatuto Social “Las aportaciones de los socios estarán representadas por certificados de aportación nominativos, de igual valor, que serán transferibles sólo entre socios o a favor de la Cooperativa, previa autorización del Consejo de Administración”.

a. VALOR DE LOS CERTIFICADOS: De conformidad con el Art. 29 numeral 11 del Reglamento General “Los certificados de aportación tendrán el valor que determine la Asamblea General”.

b. INTERÉS DE LOS CERTIFICADOS DE APORTACIÓN: Los certificados de aportación devengarán un interés no mayor del que fije el Banco Central para las tasas pasivas.

c. EMISIÓN Y REGISTRO DE LOS CERTIFICADOS

❖ **Emisión:** Para dar cumplimiento con lo que dispone el Art. 49 inciso 2 de la Ley, es conveniente que la Cooperativa emita títulos que representen los certificados de aportación, cuyo contenido debe ser acorde con lo que dispone el Estatuto Social en el Art. 38 inciso 4:

1. Denominación clase y domicilio de la Cooperativa;
2. N° y Fecha del registro;
3. Régimen de responsabilidad y autorización de funcionamiento;
4. Nombre del socio titular del certificado;
5. Valor del título y número de certificados que representa,
6. Fecha de su otorgamiento; y,
7. Firmas del Presidente y del Gerente.

❖ **Registro de certificados:** En la Cooperativa se llevará un registro en el que constarán los datos relacionados con las emisiones de certificado de aportación que hagan las Cooperativas, en el que constarán los detalles de las emisiones y se describirá a los socios a quienes haya correspondido los certificados emitidos.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

- d. Los certificados de aportación suscritos por los socios se considerarán para los efectos de contabilidad como pagados íntegramente aunque no le tuvieren sino en el 50% de su valor, pero la Cooperativa pagará intereses sobre el valor abonado en efectivo. La mora en el pago de certificados de aportación dará derechos a la Cooperativa para el cobro de un interés del 12% anual.
- e. **Reintegro de los certificados de aportación:** El Consejo de Administración tiene derecho a exigir que los socios notifiquen con 30 días de anticipación como mínimo, la intención de retirar la totalidad de sus haberes. Ningún socio podrá retirar el dinero de la entidad sin antes deducirle un valor igual al de sus deudas con la Cooperativa en calidad de prestatario, codeudor o garante.

Todo lo relacionado con el reintegro de los certificados de aportación se lo hará acorde con los Arts. 31 y 91 de la Ley de Economía Popular y Solidaria.

Art.71 DE LOS BALANCES

El año económico de la Cooperativa empieza el 1ero. de enero y terminará el 31 de diciembre de cada año, pero se presentarán balances semestrales.

El Gerente presentará el inventario y el balance acompañados de los documentos correspondientes al Consejo de Vigilancia, dentro de los primeros 30 días del año, con el objeto de que examine y haga las comprobaciones que juzgue necesarias.

Los Estados Financieros y sus anexos deben estar a la disposición de los representantes por lo menos ocho días antes de la fecha en que se llevará a cabo la Asamblea General.

La Cooperativa enviará la memoria y balances semestrales a la Superintendencia.

FONDO IRREPARTIBLE DE RESERVA

Art.72 Acorde con lo dispuesto en los Arts. 50 y 53 de la Ley, antes de la distribución de los excedentes de todas las rentas percibidas por la Cooperativa se deducirán:

- a. Todos los gastos financieros como son: intereses a los Certificados de aportación; comisiones, gastos de personal, gastos de operación y los gastos de depreciación y amortización.

Art.73 Hechas las deducciones indicadas en el Artículo anterior, se distribuirá anualmente el excedente neto obtenido en la siguiente forma, por disposición del Art. 54 de la Ley:

- a. El 50% de los excedentes netos de la Cooperativa se destinará a incrementar el Fondo Irrepartible de Reserva Legal.
- b. Hasta un 5% se destinará como contribución a la Superintendencia.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014

- c. Un 5% más para previsión y asistencia social, al cual ingresarán también todos los valores pagados por los socios que no tengan un destino específico.
- d. 15% bonificación y estímulo a empleados y directivos por su buen desempeño y cumplimiento de metas; y,
- e. El saldo se distribuirá, de acuerdo con lo que disponga la Asamblea General amparada en el Art. 29, numeral 9 del Reglamento y en base a la sugerencia que le presente el Consejo de Administración.

Art.74 En adición a lo que dispone el Art. 90 de la Ley, la Asamblea General puede resolver que no se repartan los excedentes con la finalidad de capitalizar la Institución. También podrá constituir otras reservas que considere necesarias.

CAPITULO XIV

REFORMA DEL ESTATUTO

Art.75 Para reformar el Estatuto Social de la Cooperativa, se requerirá que el Consejo de Administración elabore el proyecto de reformas y lo ponga a consideración de la Asamblea General.

Para aprobar las Reformas será necesario el voto favorable de las dos terceras partes de los delegados presentes en la Asamblea General y estas reformas sólo comenzarán a regir desde la fecha en que la Superintendencia apruebe las Reformas, mediante el correspondiente acto administrativo (Art. 9 de la Ley).

CAPITULO XV

DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN, FUSIÓN Y ESCISIÓN

Art.76 De conformidad con el Art. 14 de la Ley, la Cooperativa se disolverá o liquidará por votación tomada en tal sentido por las dos terceras partes de la totalidad de sus representantes, reunidos en Asamblea General Extraordinaria convocada para el efecto. Además la Cooperativa se disolverá, por cualquiera de las causales puntualizadas en los Arts. 57 y 58 de la Ley, con sujeción al procedimiento descrito en los Arts. 60 al 64 de la Ley y Arts. 54 al 64 del Reglamento de la Ley.

La Fusión y Escisión se sujetarán al Art. 56 de la Ley y a los Arts. 47 al 53 del Reglamento de la Ley.

DISPOSICIONES GENERALES

Art.77 DESIGNACIÓN DE DEFENSOR (A) DEL CLIENTE: Por disposición de la constitución en el Art. 312 inciso 3, cuando la Cooperativa opere con clientes se deberá

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

elegir un defensor (a) del cliente, independientemente de la institución, quien será designado de acuerdo con el procedimiento que determine la Junta de Regulación o el órgano de control.

Art.78 RECONOCIMIENTO DE GASTOS Y BONIFICACIÓN: De conformidad con los Arts. 43 y 44 de la Ley, los representantes de los socios a las Asambleas y los vocales de los Consejos, se les reconocerá un valor para movilización y alimentación a los primeros y dietas a los segundos.

Art.79 PROTECCION DE LOS DERECHOS DEL SOCIO

- a) La Asamblea General, para proceder a excluir a un socio, deberán someterse estrictamente a las disposiciones de la Ley en el Art. 30 y el Art. 25 del Reglamento General y al que constan en el Art. 11 del Estatuto. En caso de exclusión, la Cooperativa a través de los órganos correspondientes, deberá citar y notificar al socio en todas las instancias del proceso, para que hagan uso de sus legítimos derechos de defensa.
- b) Mientras la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, no se pronuncie sobre el procedimiento seguido en la exclusión de un socio, la Cooperativa no podrá suspender o privar al socio afectado de sus derechos; y,
- c) No será causa de exclusión la simple presunción de que un socio o directivo hubiere incurrido en un delito de defraudación en contra de la Entidad, para proceder a dichas sanciones será necesario el dictamen definitivo por el Juez Competente.

Art.80 SOBRE LAS GLOSAS:

- a) Las glosas, por ser imputaciones que pueden desvanecerse, no serán causa para la exclusión, salvo el caso en que, transcurrido el período concedido para su desvanecimiento no se justifiquen y éstos se conviertan en faltantes de caja; y,
- b) Para la determinación de glosas y faltante, la Cooperativa se registrará por lo que disponga la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Art.81 SOLUCION DE CONFLICTOS: Por mandato de la Disposición General Primera de la Ley, y el Estatuto Social Art. 7 inciso final los conflictos internos de gobernabilidad que surjan en el seno de la Cooperativa deben ser resueltos por los órganos propios de la institución, con sujeción a las disposiciones del Estatuto y del presente Reglamento Interno.

En caso de no lograrse la solución del o los conflictos, los mismos serán sometidos a la resolución de una Comisión de Amigables Componedores, compuesta por tres personas idóneas e imparciales designada una por cada parte y el tercero por los representantes

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
REGLAMENTO INTERNO Y SOCIAL**

**PE4-PA1
1/43**

Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014

de las partes. El dictamen de esta comisión es obligatorio para las personas en conflicto y el acta correspondiente será puesta en conocimiento de la Superintendencia.

Incorpórese al presente Reglamento todas las resoluciones de carácter administrativo de la Asamblea General de la Cooperativa.

CERTIFICACIÓN: Sonia Carmelita Herrera Silva, Secretaria de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Unión Ferroviaria Ecuatoriana Ltda. Certifico que el presente Reglamento Interno de la Cooperativa preparado por el Consejo de Administración, fue estudiado y aprobado por unanimidad por la Asamblea General Ordinaria reunida el día 22 de marzo del 2014.

Lo Certifico

Sonia Carmelita Herrera Silva,

**SECRETARIA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO UNIÓN
FERROVIARIA ECUATORIANA LTDA
CL. No. 1600243933**

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

ANÁLISIS

Una vez solicitados el Reglamento Interno de la Cooperativa se pudo verificar que se da cumplimiento al 100% de lo descrito del mismo, por motivo de ser el reglamento al que se rige estrictamente la Institución.

El Reglamento Interno se encuentra verificado y se lo puede visualizar en el siguiente papel de trabajo PE 4-PA1 1/43

Aplicando los Procedimientos de Auditoría no se determinaron hallazgos que ameriten comentario

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

ANÁLISIS

Una vez solicitada la planificación estratégica se pudo constatar que no existe un plan estratégico en la cooperativa y como consecuencia tampoco un análisis FODA aplicado a la cooperativa lo cual contiene los elementos para llevar a cabo los objetivos propuestos.

Aplicado los procedimientos de auditoría no se determinaron hallazgos que ameriten comentario.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

CUESTIONARIO.-

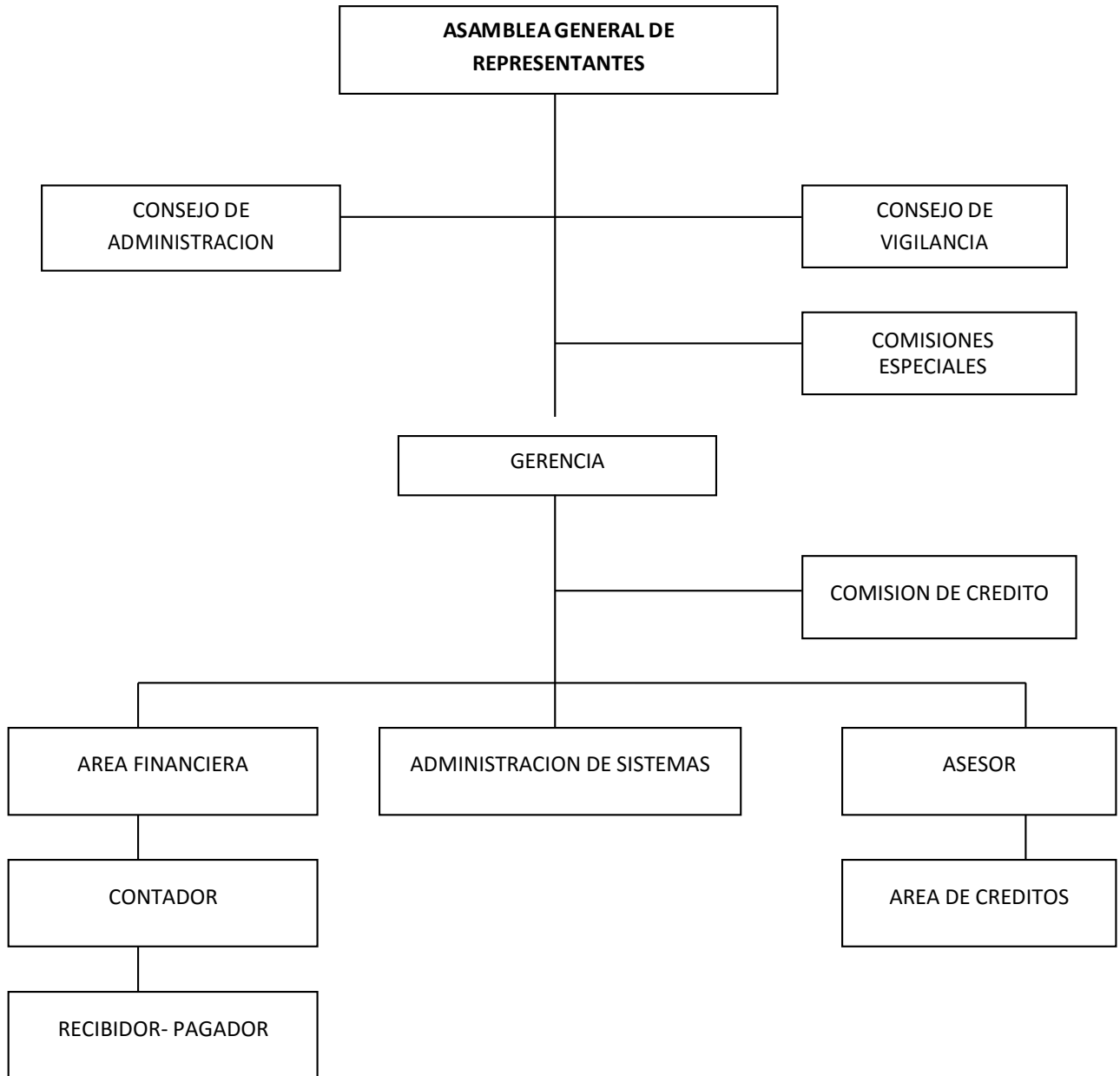
¿Conoce usted sobre la Filosofía que tiene implementada la Cooperativa?

No ciertamente, ha sido creada pero aún no se ha dado a conocer al personal.

ANÁLISIS

Se efectuaron una serie de preguntas de conocimiento de la misión, visión y objetivos de la cooperativa, las cuales no fueron debidamente sustentadas conforme a lo establecido en la Filosofía Empresarial. Solo una persona conoce la misión y visión de la cooperativa. **HALLAZGO H.1**

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015



Fuente: COAC “UNIÓN FERROVIARIA ECUATORIANA” LTDA.

Elaboración: Autores del Trabajo de Titulación

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

ANÁLISIS

El organigrama organizacional se encuentra establecido estructuralmente, es decir, no se ha desarrollado un organigrama respecto a cargos y funciones, solo se encuentra realizado en una forma general. **HALLAZGO H.2**

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

CUESTIONARIO

- **¿Qué software o medio de comunicación utilizan para la operatividad en el desenvolvimiento de la gestión de la cooperativa?**

Para la realización del trabajo se utiliza Microsoft office lo que permite tener las bases y demás instrumentos en el computador para efectuar el trabajo y por medio de memos para la comunicación escrita.

- **¿Disponen de servidores donde puedan compartir y respaldar la información?**

No, cada computador tiene su memoria y se guarda la información.

ANÁLISIS

Se realizó una indagación y un cuestionario acerca del sistema que se utiliza en la Cooperativa, en la que se determinó que todos los formatos, modelos y herramientas de control de gestión los realizan en documentos de Microsoft Office Excel, lo que provoca riesgo de pérdida de información.. **HALLAZGO H.3**

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
FORMULARIO DE CRÉDITO
 Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014

Misión: Servio Córdova e Imbabura / Telf : 2456171 / EL ORO - ECUADOR

SOLICITUD DE CRÉDITO

DATOS DEL SOCIO No. Libreta Firma

Nombre y Apellidos: _____ C.C. _____
 Dirección domicilio: _____ Telf.: _____
 Empresa donde trabaja: _____ Ocupación: _____ Telf.: _____
 Dirección de trabajo: _____ Antigüedad: _____
 Vivienda: Propia Arrendada Otras: _____
 Otras referencias: _____

DATOS DEL CÓNYUGE:

Nombre y Apellidos: _____ C.C. _____ Cédula No. _____
 Lugar de Trabajo y Dir.: _____ Cargo: _____ Telf.: _____
 Sueldo: _____ Saldo Préstamo: _____ Saldo Préstamo en Mora: _____

MONTO DEL CRÉDITO SOLICITADO

Motivo del Crédito: _____
 Plazo del Crédito: _____ Mes _____ Forma de Pago: CUOTAS Intereses reajustables

DECLARACIÓN DE INGRESOS MENSUALES

INGRESOS		EGRESOS (GASTOS)	
SUELDO MENSUAL (Empleado)	\$ _____	GASTOS FAMILIARES (Alimentos y gastos generales)	\$ _____
VENIAS MENSUAL (Negocio)	\$ _____	GASTOS DE VENTAS O PRODUCCIÓN	\$ _____
HONORARIOS (Profes. Mensual) PROFESIÓN	\$ _____	Pago mensual a proveedores	\$ _____
AHORRALIDIA - CARNADENIA	\$ _____	GASTOS ADMINISTRATIVOS	\$ _____
Ventas propiedad mensuales	\$ _____	Pago de sueldos y comisiones	\$ _____
RENTA DE BIENES RAÍCES	\$ _____	PAGO MENSUAL DE ARRIENDO	\$ _____
Total arriendos mensuales	\$ _____	Vivienda y/o local comercial	\$ _____
RENTA DE TABLES FIDUCIARIOS	\$ _____	GASTOS FINANCIEROS	\$ _____
Arrendos, Polizas, Etc.	\$ _____	Pago mensual a bancos	\$ _____
OTROS INGRESOS MENSUALES ESPECÍFICO	\$ _____	IMPUESTOS	\$ _____
TOTAL INGRESOS	\$ _____	OTROS GASTOS (ESPECIFIQUE)	\$ _____
		TOTAL EGRESOS	\$ _____

TOTAL INGRESOS -- TOTAL EGRESOS = AHORRO NETO

DETALLE DE BIENES DE SOLICITANTE

Vivienda en: _____ Valor: \$ _____
 Botana en: _____ Valor: \$ _____
 Terrenos en: _____ Valor: \$ _____
 Vehículos Placa No.: _____ Valor: \$ _____
 Ahorros en la CACMAR: _____ Valor: \$ _____
 Negocios en: _____ Valor: \$ _____
 Otros: _____ Valor: \$ _____
 TOTAL DE BIENES: _____ Valor: \$ _____
 Compromiso que adeuda: _____ Valor: \$ _____
 Fecha: _____ Valor: \$ _____

GARANTÍAS OFRECIDAS: Todas mis aportes que mantengo en la CACMAR y en caso de mora, autorizo para que se acredite como pago parcial o total las obligaciones contraídas con mis cheques y otras cuentas que mantengo a mi favor, si la Cooperativa lo decide

Quitografar: Hipotecaria: Prendaria:

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
MONITOREO DE SOLICITUD DE CRÉDITO
Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014**

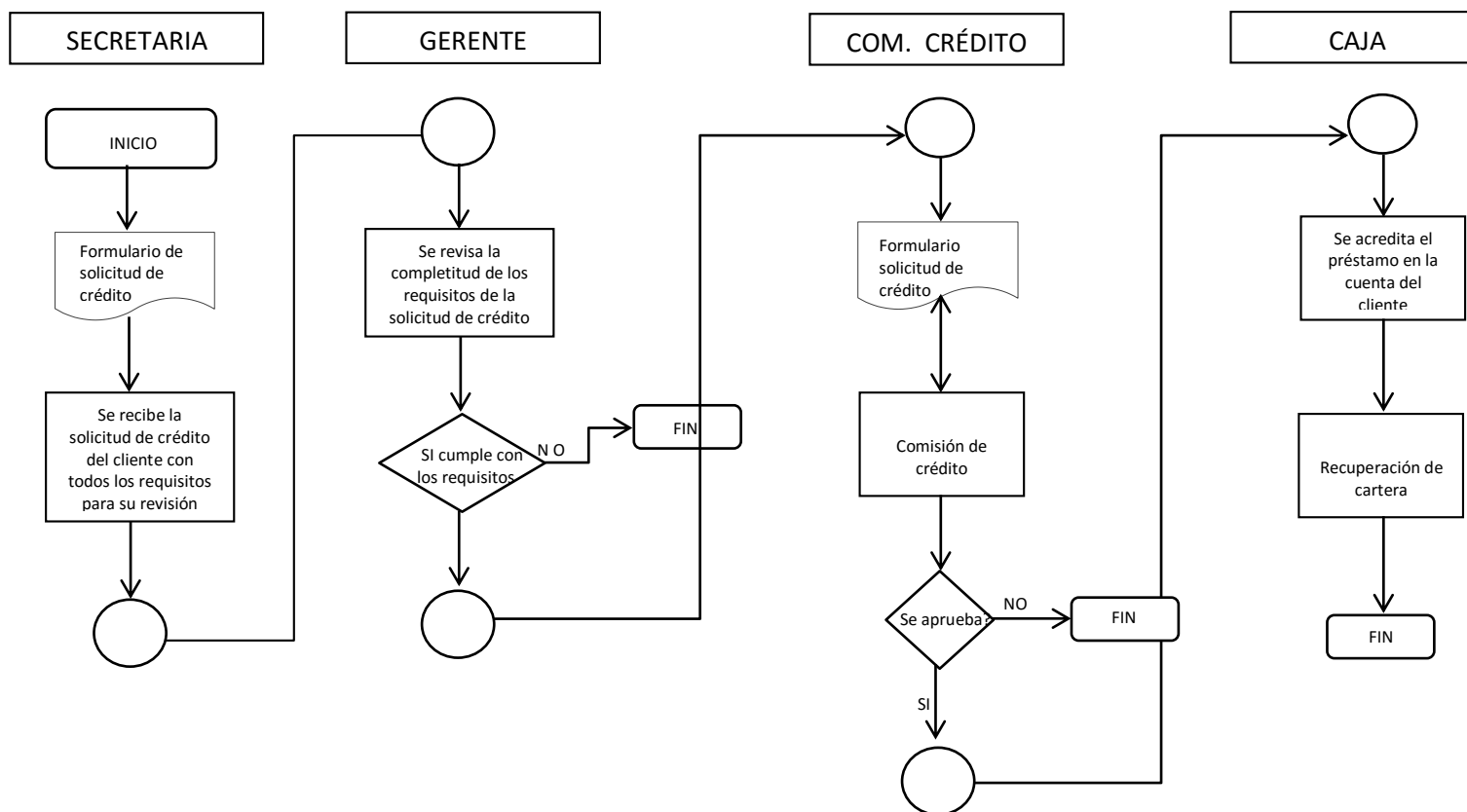
ANÁLISIS

Una vez verificados los reportes y formularios se determinó que cumplen con información necesaria en los mismos, también se verificó que estos cuentan con las firmas de los representantes de la Cooperativa, lo que le da su veracidad y cumplimiento.

Aplicado los procedimientos de Auditoría no se determinaron hallazgos que ameriten comentario.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

Gráfico 4.1 Flujograma - Control de Crédito



Fuente: COAC “UNIÓN FERROVIARIA ECUATORIANA” LTDA.

Elaboración: Autores del Trabajo de Titulación

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	04-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	04-12-2015

ANÁLISIS

Para verificar el monitoreo de proceso de la solicitud de un crédito se verifico el flujograma del proceso de crédito, el cual se basa en el Reglamento de Crédito de la Cooperativa.

Aplicado los procedimientos de Auditoría no se determinaron hallazgos que ameriten comentario.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	02-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	02-12-2015

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
VERIFICACIÓN BURÓ DE CRÉDITO
 Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014

PE4-PA12
1/2

Credit Report Microfinanzas Platinum- Cédula de Identidad 0700973738 Z... Página 1 de 2

[NUEVA CONSULTA](#) [IMPRESION](#) [ANTERIOR](#) [SIGUIENTE](#) [SALIR](#)

CREDIT REPORT

EMPRESA : COOP. DE AHORRO Y CREDITO MARCABELI LTDA.
 USUARIO : PECABSTILLO
 FECHA : 15-junio-2011
 HORA : 10:48:44

Microfinanzas Platinum

CREDIT REPORT

IDENTIFICACIÓN CONSULTADA

Cédula de Identidad: **0700973738** Nombre: **ZARRARÓ PERERA HUGO HENAO**

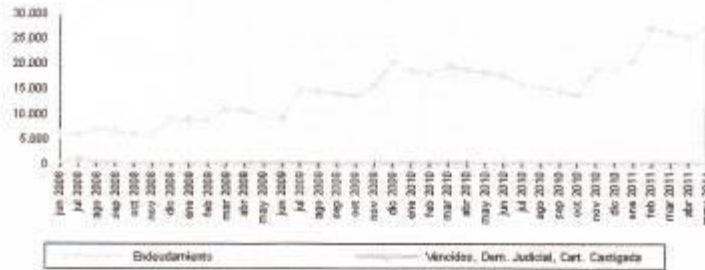
MANEJO DE CUENTAS CORRIENTES (Información proporcionada por la SBS - el 13 de junio de 2011)

ZARRARÓ PERERA HUGO HENAO Es persona habilitada para manejo de cuentas Corrientes de acuerdo a normativa emitida por SBS.

SCORE

CENTRAL DE CREDITO (Información proporcionada por la SBS - el 10 de junio 2011 - Período: junio 2009 - mayo 2011.)

Gráfico de la evolución deuda total y vencido Período Junio 2009 a mayo 2011. Ómnibus



Deuda reportada por el sistema Neunénero a mayo 2011

Fecha Corte	Institución	Tipo Riesgo	Tipo Crédito	Vinc.	Calif. Propia	Calif. Homol.	Total Vencer	No Devenge Interés	Total Vencido	Dem. Jud.	Cart. Cast.	Saldo Deuda	Ac. Conc.
Mayo 2011	PICHINCHA	Titular	Mercadería	No	A		16.931,93	0,00				16.931,93	
Mayo 2011	PICHINCHA	Garante	Mercadería	No			14.409,23	0,00				14.409,23	
Mayo 2011	COOP. CACPE LOJA LTDA	Titular	Consumo	No	A		4.556,88	0,00				4.556,88	
Mayo 2011	ADVENTUD ECUATORIANA PROGRESISTA LTDA	Codestador	Mercadería	No	A		3.000,00	0,00				3.000,00	
Mayo 2011	BDO NACIONAL DE FOMENTO	Titular	Comercial	No	A	A	2.602,00	0,00				2.602,00	
	Total:						41.500,04	0,00	0,00	0,00	0,00	41.500,04	

Ultima fecha en la que reportó la institución

Verificación de deuda total reportada en el Sistema Financiero, Regulado SBS, Regulado NIES y el Sector Comercial

Acroedor	Por Vencer	No Devenge Intereses	Vencido	Saldo Deuda	Demanda Judicial	Cartera Castigada
Sistema Financiero Regulado SBS	41.500,04	0,00	0,00	41.500,04	0,00	0,00
Total:	41.500,04	0,00	0,00	41.500,04	0,00	0,00

Cuota Estimada Mensual

Esta cuota se calcula en base a supuestos realizados por Credit Report y considerando lo reportado por el Sistema Financiero Regulado SBS, Entidades Reguladas NIES y el Sector Comercial (INFOCCM).

Cuota estimada mensual >>	1.527,59 USD
---------------------------	--------------

NOTA: El sistema consultado tiene deuda de tipo comercial debido a que esta operación podría ser cancelada al vencimiento o rescato.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	02-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	02-12-2015

ANÁLISIS

En la revisión se pudo observar que los clientes son verificados en los buros de crédito.

Aplicado los procedimientos de Auditoría no se determinaron hallazgos que ameriten comentario.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	02-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	02-12-2015

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
REPORTE DE CARTERA VENCIDA
Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014**

PE4-PA12 1/2

REPORTES SEMANALES DE MICROCRÉDITOS		
OTORGADOS		
SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2014		
MES	PERIODO POR SEMANA	MONTO
julio	Segunda	18950,00
julio	Tercera	49950,00
julio	Cuarta	6000,00
agosto	Primera	14650,00
Agosto	Segunda	2500,00
Agosto	Tercera	19700,00
septiembre	Primera	19090,00
septiembre	Tercera	1000,00
septiembre	Cuarta	36500,00
octubre	Primera	5500,00
Octubre	Segunda	32200,00
Octubre	Cuarta	27235,00
noviembre	Primera	17750,00
Noviembre	Segunda	12000,00
Noviembre	Tercera	24500,00
Noviembre	Cuarta	19000,00
diciembre	Primera	3000,00
Diciembre	Segunda	12400,00
Diciembre	Tercera	2300,00
Diciembre	Cuarta	5000,00
TOTAL SEGUNDO SEMESTRE 2014		329.225,00

✓ **Marca** = Comprobado

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	02-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	02-12-2015

ANÁLISIS

Una vez analizados los Reportes e Informes de Comité de Cartera vencida, se puede observar que existe control sobre el porcentaje de cartera vencida, lo que reduce los riesgos de una deficiencia, aunque es necesario que la Cooperativa desarrolle estrategias para recuperarla.

Aplicado los procedimientos de Auditoría no se determinaron hallazgos que ameriten comentario.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	02-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	02-12-2015

ANÁLISIS

Se solicitó un plan de contingencia para la recuperación de Cartera , expuesto como un documento importante en el Cuestionario de Control Interno, sin embargo no se recibió dicho documento, este requerimiento se lo realizo bajo una entrevista con el Gerente General. **HALLAZGO. H4**

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	02-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	02-12-2015

ANÁLISIS

La Cooperativa cumple con la provisión de créditos irrecuperables, se sostuvo en una entrevista que esta información no puede ser entregada, pero se pudo verificar su cumplimiento.

Aplicando los Procedimientos de Auditoría no se determinaron hallazgos que ameriten comentario.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	02-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	02-12-2015

CUESTIONARIO

- **¿La Cooperativa cumple con una Planificación de Incentivo al personal?**

No existe un programa para incentivar al empleado, a excepción de una vacante y según el rendimiento que tenga el empleado puede ascender.

ANÁLISIS

Los empleados de la Cooperativa sostuvieron en una visita realizada que lamentablemente la Cooperativa no tiene un programa de Incentivo como un presente para su onomástico, o comisiones por el rendimiento, lo que sí se pudo conocer es que según el rendimiento se puede tener un ascenso. **HALLAZGO. H5**

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	07-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	07-12-2015

Indagación en el Personal sobre la Filosofía Empresarial

Condición	En la visita realizada a la Cooperativa se verificó que conoce de la existencia sobre la Filosofía Empresarial pero desconoce lo descrito.
Criterio	Se debió dar a conocer un 100% de la Filosofía Empresarial.
Causa	Esta situación se dio por la falta de gestión por la parte administrativa de la Cooperativa, de no otorgar publicaciones o impresiones al personal.
Efecto	Provoca desconocimiento de los objetivos organizacionales.
Conclusión	La Filosofía Empresarial que ha implementado la Cooperativa contiene todos los elementos necesarios, sin embargo, este documento no se ha hecho participe entre sus colaboradores provocando desconocimiento en los objetivos organizacionales lo que causa desinvolucramiento por parte del personal.
Recomendación	Administración debe dar a conocer la Filosofía empresarial a todos los colaboradores de la Cooperativa para de esta manera comprometerse a los objetivos organizacionales y trabajar hacia un fin común.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	07-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	07-12-2015

Estructura Organizacional

Condición	Cuando se solicitó los Organigramas de la Cooperativa, solo se recibió el organigrama organizacional, más no el funcional y personal.
Criterio	Se debía tener todos los organigramas de la Cooperativa.
Causa	Esta realidad se dio por la falta de gestión por parte administrativa de la Cooperativa.
Efecto	Provoca problemas en la aplicación de funciones de cada puesto.
Conclusión	El organigrama organizacional que tiene establecido la Cooperativa es adecuado, sin embargo no existe la aplicación de organigramas funcionales y de personal lo que conlleva a que existan dificultades en la aplicación de funciones y responsabilidades de cada puesto.
Recomendación	El Consejo de Administración debe hacer la gestión para establecer organigramas funcionales y de personal para establecer funciones y responsabilidades dependiendo de cada cargo y nivel jerárquico.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	07-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	07-12-2015

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL - TECNOLOGIA

Condición	En la visita realizada a la Cooperativa se verificó que utilizan memos para medio de comunicación escrita interna y externa y disponen de computadores para la operatividad, sin embargo no disponen de un servidor para respaldo de la información.
Criterio	Se debe tener seguridad en la información, disponiendo de servidores y computadores conectados en red para la que la comunicación se haga más viable y oportuna
Causa	Esta situación se dio por la falta de gestión por parte administrativa de la Cooperativa, de no planificar ni implementar seguridad en la información que manejan, y tampoco de implementar mejoras en la parte tecnológicas.
Efecto	Provoca riesgos de pérdida de información por causa de virus y una débil comunicación para la ejecución del trabajo.
Conclusión	La Cooperativa no dispone de seguridad de la información lo que provoca que su información está enfrentada a riesgos tecnológicos, también se pudiera observar la falta de gestión para la comunicación interna, la cual no es ágil ni eficiente.
Recomendación	Administración debe implementar medidas de seguridad de la información lo que permitirá que su información confidencial se maneje bajo estándares y no este expuesta a riesgos, así como también, se debe implementar conexión en red lo que permitirá utilizar una herramienta para la comunicación escrita interna para hacerla ágil y eficiente.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	07-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	07-12-2015

DEPARTAMENTO DE CREDITO

Condición	Se pudo verificar que tienen un Plan de Recuperación de Cartera en proceso de elaboración, la cual no está aprobada por el Comité.
Criterio	Se debió tener el Plan de Contingencia implementado en la Cooperativa.
Causa	Este acontecimiento se debió por la falta de diligencia del Departamento de Crédito, de no desarrollar a tiempo el Plan.
Efecto	Provoca una inestabilidad en caso de tener una cartera vencida alta, lo que se suma bajos niveles de liquidez.
Conclusión	El plan de Contingencia se encuentra en proceso de elaboración lo que conlleva a cierta preocupación en caso de incrementar la cartera vencida, situación que puede llevar a la Cooperativa a serios problemas de liquidez.
Recomendación	Se debe terminar lo más pronto posible el Plan de Contingencia de Recuperación de Cartera, e implementarlo eficientemente para disminuir impactos fuertes en caso de un alto nivel de cartera vencida.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	07-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	07-12-2015

PERSONAL

Condición	La Cooperativa no dispone de una programación para incentivar al personal lo que hace desmotivador al colaborador al realizar el trabajo, se observó que solo por méritos se puede participar para un ascenso.
Criterio	Se debería tener programas de incentivo y motivación para el colaborador, y hacer del trabajo más apacible.
Causa	Esta realidad se dio por la falta de gestión por parte administrativa y de presupuesto de la Cooperativa.
Efecto	Provoca desmotivación y desinvolucramiento en el personal
Conclusión	En la Cooperativa no existen programas que ayuden al incentivo, lo que provoca desinvolucramiento por parte del personal, debido a la falta de gestión y presupuesto.
Recomendación	Se debe implementar en medida de lo posible incentivos al trabajador, para que el trabajo sea más apacible y el compromiso del personal con la Cooperativa incremente de manera eficiente.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	07-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	07-12-2015

4.10 INDICADORES

EVALÚA	NOMBRE	OBJETIVO	APLICACIÓN	RESULTADO	U. MEDIDA	FRECUENCIA	ESTÁNDAR	BRECHA	INTERPRETACIÓN
INDICADORES DE GESTIÓN									
Cumplimiento	Personal que cumple con el Perfil Profesional	Determinar el número de personal que cumple con el perfil profesional en el periodo 2014 <small>$\frac{\# \text{ de Personal que cumple el Perfil Profesional}}{\# \text{ Total de Personal de la Institución}} \times 100$</small>	$\frac{2}{4} \times 100$	50	%	Anual	4 profesionales	Desfavorable del 50%	La mitad de los funcionarios que trabajaron en el 2014 no cumplieron con el perfil profesional requerido.

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	07-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	07-12-2015

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
INDICADORES DE GESTIÓN
Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014**

PT-IG

Eficiencia	Muestra representativa de los créditos concedidos con la documentación completa	Determinar el número de carpetas que cumplen con la documentación completa para la concesión de un crédito en el periodo 2014 <small># de carpetas completas de socios que solicitaron créditos en el 2014 # de carpetas de la Muestra de socios que solicitaron créditos en el 2014 × 100</small>	$\frac{38}{40} \times 100$	95	% Anua l	40 carpetas	Favorable	De la muestra analizado se ha determinado un grado de eficiencia favorable en el cumplimiento del monitoreo de la otorgación de créditos
Eficacia	Monto de colocación de créditos	Determinar el monto de colocación de créditos en el periodo 2014 <small>Monto real colocado en el 2014 Monto presuestado para colocaciones en el 2014 × 100</small>	$\frac{37}{38} \times 100$	97	% Anua l	38 requerimientos	Favorable del 3%	

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	07-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	07-12-2015

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
INDICADORES DE GESTIÓN
Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014**

PT-IG

Cumplimiento	Conocimiento de Políticas de Crédito Institucionales	Determinar el número de personal que conocía las políticas institucionales en el periodo 2014	$\frac{4}{4} \times 100$	100	% Anual	4 funcionarios	Favorable del 0%	La gestión operativa del funcionario a cargo de TTHH fue completamente eficaz, ya que cumple con el indicador.
		<small>$\frac{\# \text{ de personal que conocía las políticas institucionales en el 2014}}{\# \text{ total de personal en el 2014}} \times 100$</small>						

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	07-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	07-12-2015

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
INDICADORES DE GESTIÓN
Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014**

PT-IG

Eficacia	Conocimiento de funciones, deberes y prohibiciones del personal de crédito	Determinar el número de personal que conocía sus funciones y prohibiciones en el periodo 2014	$\frac{4}{4} \times 100$	100 % Anual	4 funcionarios	Favorable del 0%	La gestión operativa del funcionario a cargo de TTHH fue completamente eficaz puesto que todo el personal conoce a la perfección sus funciones, deberes y prohibiciones.
		<small>$\frac{\# \text{ de personal que conocían sus funciones y prohibiciones en el 2014}}{\# \text{ total de personal en el 2014}} \times 100$</small>					
INDICADORES FINANCIEROS							

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	07-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	07-12-2015

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
INDICADORES DE GESTIÓN
Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014**

PT-IG

Liquidez	Liquidez Corriente	Determinar la Liquidez de la institución en el periodo 2014 $\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}} \times 100$	$\frac{644347,49}{358827,03} \times 100$	179	%	Anual	Favorable	La institución mantiene un índice de liquidez del 1,79; que significa que mantiene recursos financieros ociosos
	Capital de Trabajo	Determinar el monto de Capital de Trabajo de la institución en el 2014. $\text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$	$644347,49 - 358827,03$	285520,46	\$	Anual	Favorable del 0%	La institución mantiene suficientes recursos propios para poder desarrollar sus actividades financieras

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	07-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	07-12-2015

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
INDICADORES DE GESTIÓN
Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014**

PT-IG

Prueba Ácida	Prueba Ácida	Determinar la liquidez de la institución sin contar con sus inventarios en el 2014.	$\frac{644347,49 - 520481,65}{358827,03}$	0,13	\$	Anu al	Favorable del 0%	En determinado momento tendría problema de liquidez ocasionado por no disponer suficientes recursos líquidos para una corrida de capitales
		$\frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$						

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	07-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	07-12-2015



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
INDICADORES DE GESTIÓN
Período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014**

PT-IG

Realizado por:	V.M.G.I.	Fecha:	07-12-2015
Revisado por:	J.V.C.T.	Fecha:	07-12-2015



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN
FERROVIARIA ECUATORIANA” LTDA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO DEL 01 DE ENERO
AL 31 DICIEMBRE DEL 2014**



INFORME:	Auditoría de Gestión
PERÍODO:	01 de enero al 31 de diciembre de 2014
DOMICILIO:	Av Daniel León Borja 31-40 y Vargas Torres Cantón Riobamba, Provincia Chimborazo
EQUIPO AUDITOR:	Verónica Guevara Izquierdo Jorge Concha Trujillo

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

Riobamba, 18 de diciembre de 2015

Señor

Jorge Benavides

GERENTE DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN FERROVIARA ECUATORIANA “ LTDA.

Presente

De mi consideración:

Se ha efectuado la auditoría de gestión a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN FERROVIARA ECUATORIANA “ LTDA por el período comprendido desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, la cual cubre las siguientes temáticas: evaluación del sistema de control interno y la evaluación para determinar el grado de economía, eficiencia y efectividad a través de los indicadores de desempeño de la institución.

La Administración es responsable de mantener una estructura efectiva de sistema de control interno para el logro de los objetivos de la cooperativa; del establecimiento de los objetivos, metas y programas así como de las estrategias, y del cumplimiento de leyes y regulaciones que afecten a la institución para la conducción ordenada y eficiente de la misma.

Nuestra responsabilidad es la de expresar conclusiones sobre cada uno de los componentes de la auditoría con base en los procedimientos que hemos considerado necesarios para la obtención de evidencias suficientes y competente, con el propósito de obtener una seguridad razonable de nuestro informe de auditoría.

Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados, también las proyecciones de cualquier evaluación del control interno para períodos futuros están sujetos al riesgo de que el control interno se pueda tomar inadecuado por los cambios en sus elementos. Realizamos nuestra auditoría de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría; dichas normas requieren que la auditoría sea planificada adecuadamente y ejecutada para obtener certeza razonable que la auditoría realizada no contiene errores u omisiones importantes.

El control interno de la institución es de confianza media, con baja confiabilidad en la información, el desempeño institucional está acorde con los principios de eficiencia, eficacia y economía; y las operaciones administrativas, financieras y operativas se han realizado conforme la normativa legal aplicable.

Atentamente;

Verónica Guevara I.

Jorge Concha T.

CAPITULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo de la Auditoría

La auditoría de gestión a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN FERROVIARIA ECUATORIANA “ LTDA, se realiza en cumplimiento al programa de graduación de la Licenciatura en Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Administración de empresas, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Se presentó una solicitud con fecha 27 de marzo de 2015, para realizar la Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Ferroviaria Ecuatoriana “ Ltda, ante la cual, el Gerente de la Cooperativa, concedió la autorización y el auspicio correspondiente para efectuar la Auditoría según oficio con fecha 27 de marzo de 2015.

Objetivos de la Auditoría

General

Realizar la auditoría de gestión, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Específicos

- Evaluar el sistema de control interno
- Evaluar la gestión y desempeño de la institución.
- Generar el informe del examen.

Alcance de la Auditoría

La Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Ferroviaria Ecuatoriana “ Ltda, del cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, cubrirá el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Conocimiento de la Entidad y su Base Legal

Base Legal

La cooperativa fue creada el 26 de enero de 1973 como Cooperativa Ferroviaria de Crédito y de Consumo, y luego posteriormente como Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Ferroviaria Ecuatoriana Ltda, con 22 socios fundadores.

Principales Disposiciones Legales

Leyes que regula a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Ferroviaria Ecuatoriana” Ltda.

Constitución de la República del Ecuador

Ley de Régimen Tributario

Ley de Instituciones Financieras

Reglamento Interno y Social

Reglamento de Dietas y Gastos de Representación

Reglamento sobre el manejo,, control y custodia de caja chica

Reglamento de Elecciones

Reglamento de Crédito

Manual de Funciones del Personal

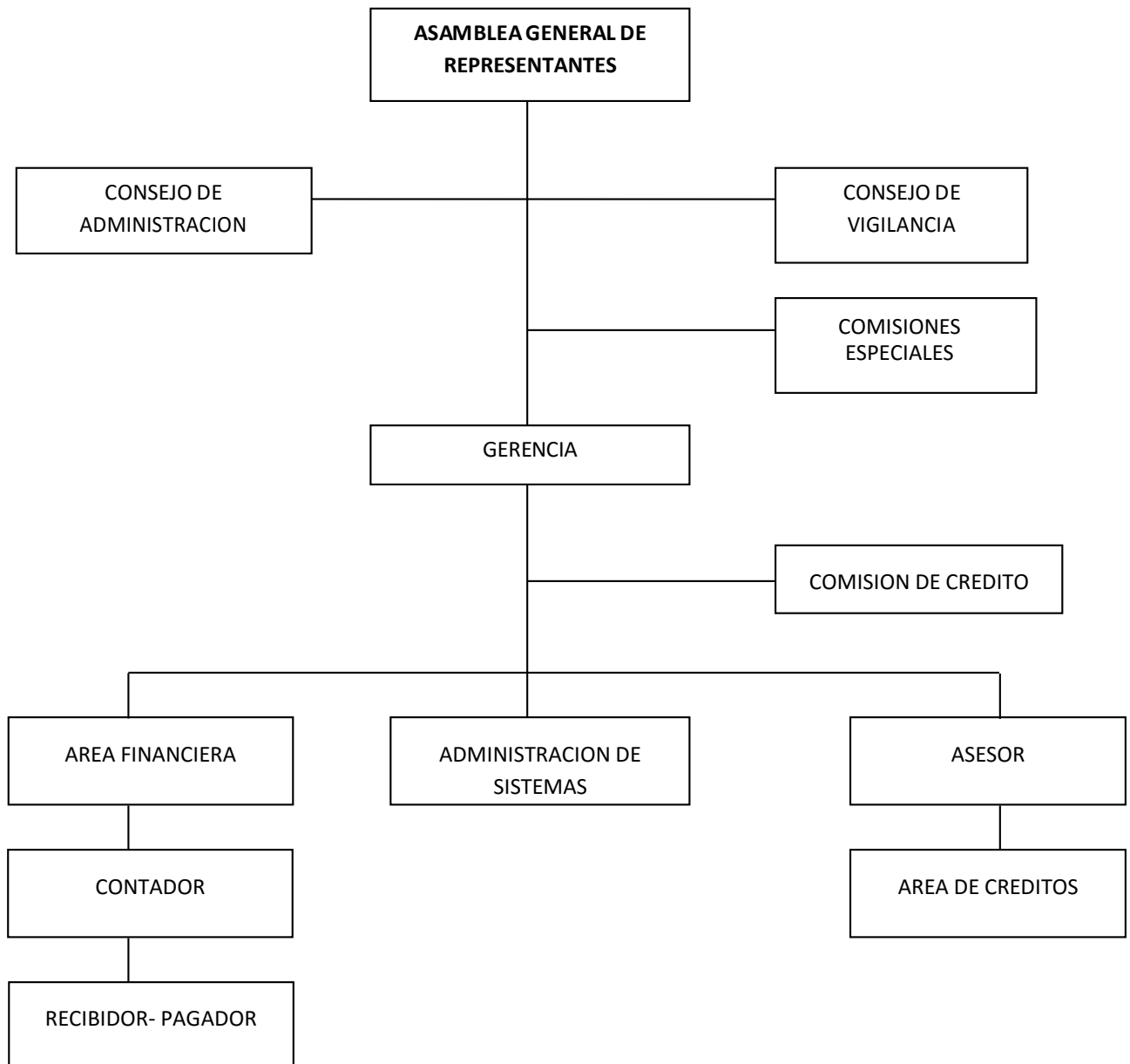
Manual de prevención de Lavado de Activos

Manual de Cobranzas

Manual de Contabilidad

Código de Ética

Estructura Orgánica



Misión y Objetivos Institucionales

Misión

Satisfacer las necesidades mediante prestación de servicios financieros y sociales que apoyen el desarrollo de nuestros socios, en base a la solvencia e imagen de la Cooperativa.

Visión

Para el año 2016 ser la Institución Financiera que oriente su gestión del desarrollo del Buen Vivir, mediante alianzas estratégicas y tecnológicas de última generación que impulsen el crecimiento sostenible de nuestros asociados a nivel nacional.

VALORES INSTITUCIONALES

- **Confianza:** Mantenemos credibilidad ante nuestros socios y clientes mediante un trabajo íntegro, responsable, comprometido y constante.
- **Integridad:** Toda relación y comunicación la realizamos con honestidad, transparencia y respeto mutuo.
- **Compromiso:** Realizamos nuestro trabajo con responsabilidad y cumplimiento, dando más de lo esperado y convencidos e identificados con nuestra institución.

Principales Actividades, Operaciones e Instalaciones

Las principales actividades de la cooperativa son la captación y colocación de recursos financieros y se encuentran detalladas a continuación:

SERVICIOS FINANCIEROS

AHORRO

- Cuenta de ahorro cautivo
- Cuenta de ahorro a la vista con el 3% de interés anual

CRÉDITOS

- **Ordinario** al 3x1 del ahorro más los certificados de aportación hasta \$12.000,00 a 36 meses plazo, con un garante socio de la cooperativa y otro socio particular.
- Consumo al 15.20% anual sobre los saldos.
- **Microcréditos**, con los mismos requisitos, al 22% anual sobre los saldos.
- **Flash Crédito** inmediato hasta \$500,00 a 5 meses plazo con la copia de la cédula y el certificado de votación actualizado. **Emergencia**, para los socios de las bases, hasta \$500,00 a 5 meses plazo con la solicitud de crédito, copia de la cédula y el certificado de votación actualizado.
- **Préstamo sin garante**, hasta el 80% de sus ahorros y certificados de aportación. Sin garantes.

Con un solo garante para los trabajadores ferroviarios, activos o jubilados patronales y descuento en roles de pago de Ferrocarriles Ecuador.

INVERSIONES:

- Pólizas a plazo fijo, para 12 meses al 9% de interés anual.
- Pólizas para 6 meses al 8% anual.

La tasa varía de acuerdo al monto depositado y al plazo.

SERVICIOS SOCIALES:

Con el aporte mínimo de \$3,00 mensuales la cooperativa protege al socio y su familia cubriendo los siguientes rubros de ayuda social.

- | | |
|---|-----------|
| • Fallecimiento del socio | \$1500,00 |
| • Fallecimiento del o la conyugue | \$900,00 |
| • Fallecimiento de un hijo cualquier edad | \$700,00 |
| • Fallecimiento de los padres del socio | \$400,00 |
| • Seguro de desgravamen | \$400,00 |

Como incentivo a las inversiones, al ahorro y al pago puntual de sus obligaciones la cooperativa realiza una rifa gratuita entre los socios, a fin de año.

1. Principales Políticas y Estrategias Institucionales

Se han definido estrategias para alcanzar sus objetivos, las siguientes:

- Prestación de servicios de calidad
- Entrega inmediata de los créditos

Funcionarios Principales

FUNCIONARIOS	NOMBRE DEL PUESTO
Benavides Hidalgo Jorge Eduardo	Gerente
Abad Paéz Jaqueline Alexandra	Oficinista de crédito
Brito Grijalva Geovanny Enrique	Cajero
Guadalupe Aguayo Ana Elizabeth	Contadora

Financiamiento

Captación de Recursos financieros a través de ahorros e inversiones de sus socios

Grado de confiabilidad de la información financiera, administrativa y operacional

Principales políticas contables, el control presupuestario y registro contable, se efectúa a través del paquete contable especializado, recopila los procedimientos para el proceso de la información financiera.

La Tesorera procesa el Diario General integrado, Mayores Generales y Auxiliares, Balance de comprobación Acumulado, Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y Flujo de Efectivo.

Sistema de archivo, los archivos de la documentación que respalda las operaciones financieras, se encuentran en las oficinas de la Contadora-Tesorerera, no existe custodia adecuada de la información.

Sistema de información automatizada

El cooperativa cuenta con equipo de cómputo ubicados en las siguientes unidades: Gerencia y Contabilidad.

Estado actual de observaciones en exámenes anteriores

En la Cooperativa, no se han realizado Auditorías de Gestión en años anteriores.

CAPITULO II

CARTA DE CONTROL INTERNO

Riobamba, 18 de diciembre de 2015

Señor

Jorge Benavides

GERENTE DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “UNIÓN FERROVIARIA ECUATORIANA “ LTDA.

Presente.-

Como parte de nuestra auditoría de gestión al Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Ferroviaria Ecuatoriana “ Ltda., por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, consideramos la estructura del control interno, a efectos de determinar nuestro procedimiento de auditoría, en la extensión requerida por las Normas Ecuatorianas de Auditoría. Bajo estas normas, el objeto de dicha evaluación fue establecer un nivel de confianza en los procedimientos administrativos, contable y de control interno.

Nuestro estudio y evaluación del control interno, nos permitió determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría necesarios para emitir un informe de auditoría de gestión, y no tenía por objeto detectar todas las debilidades que pudiesen existir en el control interno, pues la evaluación se realizó a base de pruebas selectivas y la respectiva documentación sustentadora. Sin embargo esta evaluación revelo ciertas condiciones reportables, que pueden afectar a las operaciones de registro, procesos, resumen y los procedimientos para generar información financiera y administrativa uniforme con las afirmaciones de la entidad.

Las principales condiciones reportables que se detallan a continuación se encuentran descritas en los comentarios, conclusiones y recomendaciones. Una adecuada implantación de estas últimas, permitirá mejorar las actividades administrativas y financieras de la institución.

Como parte de nuestra auditoría de gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Unión Ferroviaria Ecuatoriana “ Ltda..

Atentamente,

Verónica Guevara I. – Jorge Concha T.

Auditores

RESULTADO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Desconocimiento sobre la Filosofía Empresarial

CONCLUSIÓN

La Filosofía Empresarial que ha implementado la Cooperativa contiene todos los elementos necesarios, sin embargo, este documento no se ha hecho participe entre sus colaboradores provocando desconocimiento en los objetivos organizacionales lo que causa desinvolucramiento por parte del personal.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente

Dispondrá dar a conocer la Filosofía empresarial a todos los colaboradores de la Cooperativa para de esta manera comprometerse a los objetivos organizacionales y trabajar hacia un fin común.

Deficiencia en la Presentación de la Estructura Organizacional

CONCLUSIÓN

El organigrama organizacional que tiene establecido la Cooperativa es adecuado, sin embargo no existe la aplicación de organigramas funcionales y de personal lo que conlleva a que existan dificultades en la aplicación de funciones y responsabilidades de cada puesto.

RECOMENDACIÓN

Al Consejo de Administración:

Dispondrá hacer la gestión para establecer organigramas funcionales y de personal para establecer funciones y responsabilidades dependiendo de cada cargo y nivel jerárquico.

Ausencia de Seguridad en la Información

CONCLUSIÓN

La Cooperativa no dispone de seguridad de la información lo que provoca que su información está enfrentada a riesgos tecnológicos, también se pudiera observar la falta de gestión para la comunicación interna, la cual no es ágil ni eficiente.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente:

Dispondrá implementar medidas de seguridad de la información lo que permitirá que su información confidencial se maneje bajo estándares y no este expuesta a riesgos, así como también, se debe implementar conexión en red lo que permitirá utilizar una herramienta para la comunicación escrita interna para hacerla ágil y eficiente.

Ausencia de Plan de Contingencia para la Recuperación de Cartera de Crédito.

CONCLUSIÓN

La cooperativa no cuenta con un plan de Contingencia lo que conlleva a cierta preocupación en caso de incrementar la cartera vencida, situación que puede llevar a la Cooperativa a serios problemas de liquidez.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente:

Disponer el diseño de un Plan de Contingencia de Recuperación de Cartera, e implementarlo eficientemente para disminuir impactos fuertes en caso de un alto nivel de cartera vencida

Falta de Evaluación de Desempeño al Personal

CONCLUSIÓN

La entidad no ha realizado la planificación anual de evaluación del desempeño, generando una falta de información sobre el nivel de desempeño del personal.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente

Dispondrá que realice una evaluación de desempeño al personal, por lo menos una vez al año, ya que esto generará información oportuna sobre el nivel de cumplimiento de las funciones.

Atentamente,

Verónica Guevara – Jorge Concha

AUDITORES

CONCLUSIONES

1. La Filosofía Empresarial que ha implementado la Cooperativa contiene todos los elementos necesarios, sin embargo, este documento no se ha hecho participe entre sus colaboradores provocando desconocimiento en los objetivos organizacionales.
2. En la estructura organizacional no existe la aplicación de organigramas funcionales y de personal lo que conlleva a que existan dificultades en la aplicación de funciones y responsabilidades de cada puesto.
3. La Cooperativa no dispone de seguridad de la información lo que provoca que su información está enfrentada a riesgos tecnológicos, falta de gestión para la comunicación interna, la cual no es ágil ni eficiente.
4. La cooperativa no cuenta con un plan de Contingencia lo que conlleva a cierta preocupación en caso de incrementar la cartera vencida, situación que puede llevar a la Cooperativa a serios problemas de liquidez.
5. El personal que se desempeña en la cooperativa no ha sido objeto de ningún tipo de evaluación.
6. La entidad no ha realizado la planificación anual de evaluación del desempeño.

RECOMENDACIONES

1. Dar a conocer la Filosofía empresarial a todos los colaboradores de la Cooperativa para de esta manera comprometerse a los objetivos organizacionales y trabajar hacia un fin común.
2. Establecer organigramas funcionales y de personal para establecer funciones y responsabilidades dependiendo de cada cargo y nivel jerárquico.
3. Implementar medidas de seguridad de la información lo que permitirá que su información confidencial se maneje bajo estándares y no este expuesta a riesgos, así como también, se debe implementar conexión en red lo que permitirá utilizar una herramienta para la comunicación escrita interna para hacerla ágil y eficiente.
4. Diseñar un Plan de Contingencia de Recuperación de Cartera, e implementarlo eficientemente para disminuir impactos fuertes en caso de un alto nivel de cartera vencida.
5. Elaborar un plan de actividades de control para medir el grado de desempeño del personal de cada una de sus funciones.
6. Realizar una evaluación de desempeño al personal, por lo menos una vez al año.

BIBLIOGRAFÍA

1. Aguirre, J. (2005). *Auditoría y Control Interno*. Madrid: Cultural.
2. Arens, A. et al. (2007). *Auditoría: Un Enfoque Integral*. Mexico: Pearson Education.
3. De la Peña, A. (2008). *Auditoría: Un enfoque práctico*. Madrid: Paraninfo.
4. Estupiñan, R. (2006). *Control Interno y Fraudes con Base en los Ciclos Transaccionales, Análisi del Informe COSO 1 y 2*. Bogota: Ecoe Edidiciones.
5. Franklin, B. (2007). *Auditoría Administrativa: Gestión estratégica del cambio*. México: Pearson Education.
6. Gómez, F. (2007). *Auditoría Administrativa*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
7. Cardozo, H. (2006). *Auditoría del Sector Solidario*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
8. Maldonado, M. (2011). *Auditoria de Gestión*. 4ª ed. Quito: Abya - Yala.
9. Mantilla, S. (2008). *Auditoría Financiera de Pymes*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
10. Contraloría General del Estado. (2011). *Manual de Auditoría de Gestión*. Quito: C.G.E.
11. Meigs, W. B. (2005). *Principios de Auditoria*. México: Diana.
12. Rodríguez, J. (2010). *Auditoría Administrativa*. México: Trillas.
13. Tamayo, A. (2006). *Auditoría de sistemas una visión práctica*. Manizales: Universidad Nacional de Colombia.
14. Whittington, R. & Pany, K. (2007). *Principios de Auditoría*. México: Mc Graw Hill

15. Fajardo, E. A. (2015). *El Proceso de Auditoría*. Obtenido de Scrib:
<https://es.scribd.com/doc/6045211/Fases-de-Auditoria>

ANEXOS

FOTOGRAFÍAS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “UNIÓN FERROVIARIA ECUATORIANA” LTDA.





