



**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

TIPO: Proyecto de Investigación

Previo a la obtención del título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO LTDA. DEL
CANTÓN RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, DEL
PERÍODO 2016.**

AUTORA:

CECILIA DEL PILAR RIVERA GUILCAPI

RIOBAMBA – ECUADOR

2018

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación, previo a la obtención del título de Licenciado en contabilidad y auditoría Contador Público Autorizado, ha sido desarrollado por la Srta. Cecilia del Pilar Rivera Guilcapi, ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Luis Orna Hidalgo

DIRECTOR TRIBUNAL

Ing. Jorge Luis Chafla Granda

MIEMBRO TRIBUNAL

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Cecilia del Pilar Rivera Guilcapi, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente están debidamente citados y requeridos.

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

Riobamba 15 de octubre de 2018

Cecilia del Pilar Rivera Guilcapi

C.C. 060187781-4

DEDICATORIA

El presente trabajo de titulación lo dedico a mi hermana Gloria por ser la persona que me estimuló a que termine mis estudios superiores y a mis padres por su apoyo incondicional.

Cecilia del Pilar Rivera Guilcapi

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por haberme acompañado y bendecido en mí formación académica.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por abrirme sus puertas y darme la oportunidad de realizar mis estudios.

A mi Director y Miembro por ser mis guías al compartir sus conocimientos en el desarrollo y culminación del presente trabajo de titulación.

ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	i
CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL	ii
DECLARACION DE AUTENTICIDAD	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
ÍNDICE GENERAL	vi
ÍNDICE DE TABLAS	ix
ÍNDICE DE GRÁFICOS	x
RESUMEN.....	xi
ABSTRACT.....	xii
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1 Formulación del Problema	2
1.1.2 Delimitación del Problema.....	3
1.2 JUSTIFICACIÓN.....	3
1.3 OBJETIVOS.....	4
1.3.1 Objetivo General	4
1.3.2 Objetivos Específicos.....	4
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	5
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	5
2.1.1 Antecedentes Históricos.....	5
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	7
2.2.1 Auditoría.....	7
2.2.2 Clasificación de auditoría.....	8

2.2.3 Auditoría de gestión	10
2.2.4 Objetivos de auditoría de gestión	10
2.2.5 Alcance de auditoría de gestión.....	10
2.2.6 Fases de la auditoría de gestión.....	12
2.2.7 Control interno	13
2.2.8 Métodos de evaluación del control interno	14
2.2.9 Riesgos de auditoría	14
2.2.10 Técnicas de auditoría.....	15
2.2.11 Papeles de trabajo.....	17
2.2.12 Evidencias	17
2.2.13 Hallazgos.....	18
2.3 Indicadores de gestión.....	18
2.3.1 Informe de auditoría de gestión.....	19
2.4 IDEA A DEFENDER.....	20
2.5 VARIABLES	21
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO	22
3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	22
3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN	22
3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA	22
3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	23
3.5 RESULTADOS	24
3.6 VERIFICACIÓN DE IDEA A DEFENDER	34
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO	35
4.1 TÍTULO:	35
4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA	35
4.2.1 Conocimiento preliminar.....	36
4.2.2 Planificación Específica	51

4.2.3 Ejecución.....	67
4.2.4 Comunicación de resultados.....	81
CONCLUSIONES	94
RECOMENDACIONES	95
BIBLIOGRAFÍA	96
ANEXOS	97

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Nómina del personal	23
Tabla 2: Planificación estratégica	24
Tabla 3: Metas de colocación y recuperación.....	25
Tabla 4: Normativa interna	26
Tabla 5: Proceso de otorgamiento de crédito.....	27
Tabla 6: Evaluación del desempeño del personal	28
Tabla 7: Archivo Ordenado	29
Tabla 8: Proceso de otorgamiento de crédito.....	30
Tabla 9: Proceso de recuperación de cartera vencida	31
Tabla 10: Proceso de recuperación de cartera vencida	32
Tabla 11: Información suficiente	33

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Planificación estratégica.....	25
Gráfico 2: Metas de colocación y recuperación.....	26
Gráfico 3: Normativa interna.....	27
Gráfico 4: Proceso de otorgamiento de crédito	28
Gráfico 5: Evaluación del desempeño del personal.....	29
Gráfico 6: Archivo Ordenado	30
Gráfico 7: Evaluaciones al proceso de otorgamiento de crédito	31
Gráfico 8: Proceso de recuperación de cartera vencida	32
Gráfico 9: Proceso de recuperación de cartera vencida.....	33
Gráfico 10: Información suficiente.....	34

RESUMEN

El presente trabajo de investigación es una Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Politécnica de Chimborazo Ltda. del Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, del período 2016 con el propósito de determinar los niveles de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad. Mediante la utilización de técnicas e instrumentos de auditoría como entrevistas, encuestas y cuestionarios de control interno se evaluó cada uno de los componentes aplicando el método COSO I e Indicadores de Gestión. Se determinaron los siguientes hallazgos: incumplimiento en el proceso de otorgamiento de créditos, ausencia de planificación y evaluaciones al desempeño del personal, no cuenta con un presupuesto por actividad, carencia de un plan de mitigación de riesgo y ausencia de evaluaciones al sistema de control interno. Al emitir el informe de auditoría se pudo determinar que una de las falencias de la cooperativa es que no se aplican técnicas y procedimientos que le permitan identificar los puntos críticos en su gestión y legislación, también se observó que existe un alto porcentaje de cartera vencida. Se recomienda a los directivos aplicar estrictamente las disposiciones del estatuto y demás normativas que rige el sistema cooperativista, así como los parámetros fijados en el manual de créditos y diseñar estrategias para la recuperación de cartera vencida lo que permitirá que la cooperativa tenga mayor liquidez y poder servir de mejor manera a sus socios.

Palabras claves: <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS>
<AUDITORÍA DE GESTIÓN.> <INSTRUMENTOS DE AUDITORÍA>
<HALLAZGOS> <PAPELES DE TRABAJO> <RIOBAMBA (CANTÓN)>
<CHIMBORAZO (PROVINCIA)>

Ing. Luis Alcides Orna Hidalgo

DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

The present research work is a Management Audit to the Cooperativa de Ahorro y Crédito Politécnica de Chimborazo Ltda, of the small administrative district Riobamba, Province of Chimborazo, period 2016 with the purpose of determining the levels of efficiency and effectiveness in the fulfillment of the objectives and goals of the entity. Through the use of audit techniques and instruments such as interviews, surveys and internal control questionnaires, each of the components were evaluated by applying the COSO I method and some Management Indicators. The following findings were determined: non-completion in the process of credit granting, absence of planning and evaluations of staff performance. It does not have a budget per activity, lack of a risk mitigation plan and absence of evaluations to the internal control system. When making the audit report it could be stated that one of the weaknesses of the institution is that no techniques and procedures are applied to identify the critical points in its management and legislation, it was also observed that there is a high percentage the past due portfolio. It is recommended that managers strictly apply the provisions of the statutes and other governing regulations of the institution system, as well as the parameters set out in the credit manual and to design strategies for the recovery of the past due portfolio, which will allow the institute to have greater liquidity and be able to better serve its members.

Keywords: <ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES> <MANAGEMENT AUDIT> <AUDIT INSTRUMENTS> <FINDINGS> <WORK PAPERS> <RIOBAMBA (SMALL ADMINISTRATIVE DISTRICT)> <CHIMBORAZO (PROVINCE)>

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de titulación tiene como objetivo realizar una Auditoría de gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Politécnica de Chimborazo Ltda. durante el período 2016, aplicando técnicas y procedimientos de auditoría para la determinación de los niveles de eficiencia y eficacia.

En el primer capítulo definiremos el problema que indujo al desarrollo del tema, seguido de la justificación y los objetivos.

El marco teórico en el segundo capítulo se basará en consulta a varias fuentes bibliográficas con conceptos relacionados de auditoría de gestión que me ayudarán a realizar el presente trabajo.

Metodológicamente se establecerán: tipos, métodos, técnicas e instrumentos de investigación que permitan recabar mayor cantidad de información para la aplicación de cada uno de las fases de auditoría.

En el desarrollo de la propuesta se aplicarán las cuatro fases de auditoría de gestión; se dará a conocer hallazgos, el informe final y se determinarán conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo es una institución emblemática de la educación superior del país, su personal fundó la Cooperativa de Ahorro y Crédito Politécnica de Chimborazo Ltda., con el objetivo de fomentar el ahorro de sus socios y poder acceder a créditos para solventar sus necesidades inmediatas. Dentro de los productos financieros destacados tenemos: el crédito de consumo y pólizas de inversión

Las presencias de varias deficiencias han afectado el cumplimiento de las metas fijadas por la Cooperativa, como:

- Reporta incumplimiento de los procesos internos principalmente el de créditos.
- Varios de los expedientes de créditos no cuentan con la totalidad de los requisitos fijados por la normativa interna.
- Cuenta con un proceso ineficiente de recuperación de cartera vencida.
- Adicionalmente, no se han aplicado indicadores de gestión ni evaluaciones al desempeño del personal, lo que limita el cumplimiento de metas y objetivos de la institución financiera.

La institución financiera referida no ha sido objeto de auditorías de gestión anteriores, por lo que se hace indispensable conocer las causas que provocaron las deficiencias a fin de que la directiva tenga un Informe como instrumento para la toma de decisiones, principalmente cuando exista cambio de autoridades.

1.1.1 Formulación del Problema

¿Cómo incide la realización de una Auditoría de gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Politécnica de Chimborazo Ltda., durante el período 2016, en la determinación de los niveles de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la organización?

1.1.2 Delimitación del Problema

El trabajo de titulación se realizará en base de los siguientes lineamientos:

Delimitación de acción: Auditoría de gestión.

Delimitación espacial: Cooperativa de Ahorro y Crédito Politécnica de Chimborazo Ltda.

Delimitación temporal: 2016.

1.2 JUSTIFICACIÓN

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Politécnica de Chimborazo Ltda., tiene varias deficiencias, con la aplicación de la auditoría de gestión se pretende conocer las causas que han provocado efectos negativos, para lo cual se cuenta con el apoyo y autorización de la presente administración, para la entrega de información y otorgar las facilidades necesarias.

Aporte Teórico

Para la realización de este tema se cuenta con material bibliográfico que reposa en la biblioteca de la ESPOCH, además la información de páginas especializadas donde se puedan identificar conceptos que formarán parte del marco teórico.

Aporte Metodológico

En el desarrollo de la investigación se empleará el tipo descriptivo, métodos inductivo y deductivo, mediante la aplicación de técnicas e instrumentos de investigación que arroje la información necesaria.

Aporte Académico

En la realización del presente tema tomaremos como apoyo los conocimientos adquiridos en las diferentes cátedras dictadas por docentes experimentados en el programa carrera de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría.

Aporte Práctico

Se pondrá en práctica cada una de las fases de auditoría recomendadas y estudiadas durante la carrera para poder emitir un dictamen acerca de la auditoría realizada.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Realizar una Auditoría de gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Politécnica de Chimborazo Ltda. durante el período 2016, aplicando técnicas y procedimientos de auditoría para la determinación de los niveles de eficiencia y eficacia.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Identificar los conceptos relacionados con el tema propuesto, consultando varias bibliográficas que permitirán la construcción del marco teórico.
- Aplicar los procedimientos de auditoría, definidos en los programas de cada fase para la obtención de evidencia suficiente, competente y relevante.
- Emitir el informe final de auditoría sustentado en los hallazgos de auditoría que incluyan las respectivas conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1 Antecedentes Históricos

Título: Auditoría de gestión a la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Chimborazo, período 2015

Autor: Quinaluisa Robalino, Yael de los Angeles

Fecha de publicación: 14-jul-2017

Resumen: El presente trabajo titulado “Auditoría de Gestión a la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, período 2015”, se desarrolló con el objetivo de evaluar la eficiencia, eficacia y economía referente a la administración y operación de los procesos, mediante la utilización de técnicas e instrumentos de auditoría como entrevistas, encuestas y cuestionarios de control interno que evaluaron cada uno de los componentes mediante el método COSO I; determinándose los siguientes hallazgos: inexistencia de un plan de capacitación al personal, ausencia de un manual de reclutamiento de personal, falta de un manual de funciones, carencia de un plan de mitigación de riesgos y la falta de controles en base a indicadores. Se concluyó que ésta auditoría constituyó una herramienta substancial para evaluar las variables de estudio y generar información, por lo que se recomienda promover y apoyar la ejecución de auditorías de gestión para detectar errores y tomar medidas correctivas que contribuyan al cumplimiento de las actividades y objetivos institucionales, además de dar seguimiento a las recomendaciones planteadas en el informe.

Título: Auditoría de Gestión a los procesos de contratación pública al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mocha en el período enero a diciembre 2014

Autor: Rodríguez Villacrés, Daniela Alejandra

Fecha de publicación: 25-ene-2017

Resumen: En el presente trabajo investigativo se realizará una auditoría de gestión a los procesos de contratación pública al Gobierno Autónomo descentralizado del Cantón Mocha de enero a diciembre del 2014, con el objetivo de evaluar los procesos de contratación pública y el cumplimiento de la normativa legal vigente. La auditoría de gestión se orientó a la evaluación del control interno y al análisis comprensivo de los procesos que se lleva a cabo para realizar las contrataciones públicas y ejecución presupuestaria. Se desarrolló a través de cuestionario de Control Interno, aplicando el modelo de COSO I e Indicadores de Gestión. Se encontró como hallazgos el inadecuado archivo de los procesos, falta de documentación en los procesos, incumplimiento de pagos, no existe el PAC del 2014. Se recomienda aplicar la normativa legal vigente sobre contratación pública, promover y realizar mecanismo y procedimientos de control tales como manuales de procesos, aplicación de indicadores, seguimiento y evaluación de los mismos.

Título: Auditoría de gestión al régimen de becas internacionales del Instituto de Fomento al Talento Humano – Coordinación Zonal 3, provincia de Tungurahua, cantón Ambato, periodo 2016

Autor: Freire Asqui, Diana Carolina

Fecha de publicación: 16-nov-2017

Resumen: La presente Auditoría de Gestión al Instituto de Fomento al Talento Humano, periodo 2016, tendrá como objetivo primordial evaluar los diversos procesos administrativos, financieros y operativos midiendo los parámetros de eficiencia, eficacia y economía el cual permitió revelar las deficiencias funcionales en cada área del instituto. Se efectuó un análisis estratégico que permitió conocer el desenvolvimiento de los procesos internos respecto a la asignación de becas internacionales, mediante un marco metodológico estructurado por eficientes métodos, técnicas e instrumentos de investigación que permita identificar las áreas de mayor vulnerabilidad; se realizó entrevistas con el gerente y funcionarios del instituto, con quienes se estableció el FODA institucional, la evaluación del control interno en función al método COSO II, el cual está

actualizado por parte de la Contraloría General del Estado para las entidad del sector público, para ello se realizaron cuestionarios en función a los componentes inherentes al proceso de auditoría de gestión del cual se obtuvo nivel de riesgo y confianza por componentes para su posterior análisis conforme los resultados obtenidos. La aplicación de indicadores institucionales, en aspectos que revelan la eficiencia en los procesos, la eficacia en la utilización de los recursos y la calidad de los servicios y/o productos brindados a la colectividad, el resultado de la ejecución de la auditoría se evidencia en la emisión del correspondiente informe de auditoría el cual presenta un dictamen razonable.

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Auditoría

Según (De La Peña, Auditoría un enfoque práctico, 2014); El vocablo auditoría es sinónimo de examinar, verificar, investigar, consultar, revisar, comprobar y obtener evidencia sobre informaciones, registros, procesos, circuitos, 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 y otra forma vinculados a la empresa, pueden diferenciarse en función de su finalidad económica inmediata.

Según (Maldonado, 2011); Define la auditoria como un proceso sistemático, que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencias sobre las afirmaciones relativas a los actos o eventos de carácter económico – administrativo, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas. La práctica por profesionales especializados calificados e independientes, de conformidad con normas y procedimientos técnicos. También menciona que es un examen positivo de recomendaciones para posibles mejoras en las cinco (E).

Para (Madariaga, 2004); la auditoría en general, es un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con las políticas establecidas por

la dirección y con cualquier otro tipo de exigencias legales o voluntariamente adoptadas.

2.2.2 Clasificación de auditoría

Para (De La Peña, 2014), la Auditoría se clasifica en:

Según la naturaleza del profesional:

- **Auditoría externa o independiente.** - Es un servicio prestado a la propia entidad auditada por profesionales independientes a la misma según los términos contenidos en un contrato de prestación de servicios.
- **Auditoría interna.**- Es aquella actividad que llevan a cabo profesionales que ejercen su actividad en el seno de una empresa, normalmente en un departamento "staff", bajo la dependencia de la máxima autoridad de la misma, pudiéndose definir ésta como una función de valoración independiente establecida en el seno de una organización dirigida a examinar y evaluar sus actividades, así como el sistema de control interno, con la finalidad de garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de la información suministrada por los distintos sistemas existentes en la misma y la eficacia de sus sistemas de gestión.
- **Auditoría gubernamental.** - Es la actividad de fiscalización realizada por diversos órganos del Estado, sobre aquellos organismos de derecho público y/o sobre distintos procesos que afectan de una u otra manera al patrimonio nacional o al bien común.

Según la clase de objetivos perseguidos:

- **Auditoría financiera o contable.** - Es aquella actividad consistente en la comprobación y examen de las cuentas anuales y otros estados financieros y contables con objeto de poder emitir un juicio sobre su fiabilidad razonabilidad.

- **Auditoría operativa.** - Es la actividad dirigida al examen y evaluación de los procedimientos y de los sistemas de gestión internos instalados en una organización con el fin de incrementar su eficiencia.

Según el alcance de los procedimientos aplicados o de la amplitud del trabajo:

- **Auditoría completa o convencional.** - Tiene por finalidad el manifestar una opinión sobre la razonabilidad de las cuentas anuales tomadas en su conjunto.
- **Auditoría parcial o limitada.** - Su objeto es la revisión parcial de otros documentos contables con el objeto de emitir informes sobre los mismos.

Según su obligatoriedad:

- **Auditoría obligatoria.** - Es aquel proceso de revisión que le viene impuesto a la empresa por el ordenamiento jurídico vigente.
- **Auditoría voluntaria.** - Es el procedimiento de revisión realizada por la empresa de manera discrecional.

Según la técnica utilizada:

- **Auditoría por comprobantes.** - Se denomina de esta manera aquella técnica de auditoría basada en la revisión de los documentos que sustentan los hechos objeto de la auditoría.
- **Auditoría por controles.** - Es una técnica de una auditoría basada en la evaluación del sistema de control interno y en la confianza que el mismo merece al auditor.

2.2.3 Auditoría de gestión

Para (Blanco, 2012); La auditoría de gestión, es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; establecer los valores éticos de la organización y, el control y prevención de la afectación ecológica; y medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos y el impacto socio-económico derivado de sus actividades.

Para (Fonseca 2007); La auditoría de gestión tiene como propósito determinar si la entidad emplea sus recursos de manera económica y eficiente. Evaluar si los objetivos de un programa son apropiados, suficientes o pertinentes y el grado en que produce los resultados deseados.

2.2.4 Objetivos de auditoría de gestión

Objetivos de auditoría de gestión según (Blanco, 2012)

- 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

2.2.5 Alcance de auditoría de gestión

Para (Blanco, 2012); la auditoría de gestión tendría el siguiente alcance: Verificar la confiabilidad de la información que se toma de base para el cálculo de los indicadores de gestión. Verificar la existencia de los métodos o procedimientos adecuados de operación

y la eficiencia de los mismos. Comprobar la utilización adecuada de los recursos importantes y evaluar la estructura organizacional de la entidad.

En la auditoría de gestión, el desarrollo concreto de un programa de trabajo depende de las circunstancias particulares de cada entidad. Sin embargo, se señalan a continuación de los enfoques que se le pueden dar al trabajo, dentro de un plan general, en las áreas principales que conforman una entidad:

a. Auditoría de la gestión global del ente:

- Evaluación de la posición competitiva.
- Evaluación de la estructura organizativa.
- Balance social.
- Evaluación del proceso de la dirección estratégica.
- Evaluación de los cuadros directivos.

b. Auditoría de gestión del sistema comercial:

- Análisis de la estrategia comercial.
- Oferta de bienes y servicios.
- Sistema de distribución física
- Política de precios.
- Función publicitaria
- Función de venta.
- Promoción de ventas.

c. Auditoría de gestión del sistema financiero:

- Capital de trabajo
- Inversiones.
- Financiación a largo plazo.
- Planeación financiera.
- Área internacional.

d. Auditoría de gestión del sistema de producción.

- Diseño del sistema.
- Programación de la producción.
- Control de calidad.
- Almacén e inventarios.
- Productividad técnica y económica
- Diseño y desarrollo de productos.

e. Auditoría de gestión de los recursos humanos.

- Productividad.
- Clima laboral.
- Políticas de promoción e incentivos.
- Política de selección y formación.
- Diseño de tareas y puesto de trabajo.

f. Auditoría de gestión de sistemas administrativos.

- Análisis de proyectos y programas
- Auditoría de la función de procedimientos de datos.

Auditoría de procedimientos administrativos y formas de control interno en las áreas funcionales.

2.2.6 Fases de la auditoría de gestión

Según la Contraloría General del Estado en el Manual de Auditoría de Gestión, 2012; las fases de la auditoría son las siguientes:

- **Conocimiento Preliminar.** - 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.
- **Planificación.**- En esta etapa de evaluación de Control Interno relacionada con el área o componente objeto del estudio que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes, útil para identificar los asuntos que

requieran tiempo y esfuerzos adicionales en la fase de “Ejecución”; a base de los resultados de esta evaluación los auditores determinaran la naturaleza y alcance del examen, confirmar la estimación de los requerimientos de personal, programar su trabajo, preparar los programas específicos de la siguiente fase y fijar los plazos para concluir la auditoría y presentar el informe, y después de la evaluación tendrá información suficiente sobre el ambiente de control, los sistemas de registro e información y los procedimientos de control.

- **Ejecución.** - En esa etapa, es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtienen toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante), basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentan las conclusiones y recomendaciones de los informes.
- **Comunicación de resultados.**- Además de los informes parciales que puedan emitirse, como aquel relativo al control interno, se preparará un informe final, el mismo que en la auditoría de gestión difiere, pues no sólo que revelará las deficiencias existentes como se lo hacía en las otras auditorías, sino que también, contendrá los hallazgos positivos; pero también se diferencia porque en el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el precio del incumplimiento con su efecto económico, y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada.

2.2.7 Control interno

Para (Lara, 2007) El control interno se define como el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente y se cumplen según las directrices marcadas por la Dirección.

2.2.8 Métodos de evaluación del control interno

Para (Muñoz, 2002); de acuerdo a las normas de auditoría, existen tres métodos para evaluar el estudio del control interno:

- **Método de cuestionario**

En el cual se evalúan, por medio de cuestionarios, los procesos, rutinas y medidas básicas de la empresa, tanto las fundamentales y las principales como las secundarias con las que se llevan a cabo las actividades de la empresa.

- **Método gráfico**

En el cual se hace la evaluación de los mismos aspectos, pero mediante esquemas, gráficas, cuadros, flujos de operación y demás aspectos esquemáticos que ayudan a entender visualmente este control interno.

- **Método mixto**

Es la combinación de los dos anteriores, ya que interroga por medio de cuestionarios y complementa los procesos, rutinas y procedimientos de la empresa por medio de gráficos, cuadros y diagramas.

2.2.9 Riesgos de auditoría

Para (Contraloría General del Estado, 2003); riesgos de auditoría al ejecutarse la auditoría de gestión, no estará exenta de errores y opiniones importantes que afecten los resultados del auditor en su informe. Por lo tanto, deberá planificarse la auditoría de modo tal que se presenten expectativas razonables de detectar aquellos errores que tenga importancia relativa; a partir de:

- Criterio profesional del auditor
- Regulaciones legales y profesionales
- Identificar errores con efectos significativos.

En este tipo de auditoría debemos tener en cuenta también los tres componentes de riesgo:

- **Riesgo inherente:** De que ocurran errores importantes generados por las características de la entidad u organismo.

- **Riesgo de control:** De que el sistema de control interno prevenga o corrija tales errores.
- **Riesgo de detección:** De que los errores no identificados por errores de Control interno tampoco sean reconocidos por el auditor.

2.2.10 Técnicas de auditoría

(Maldonado, 2011), las técnicas de auditoría son las siguientes:

Técnicas de Verificación Ocular

Observación: La observación es considerada la más general de las técnicas de auditoría y su aplicación es de utilidad en casi todas las fases del examen. Por medio de ella, al auditor se cerciora de ciertos hechos y circunstancias, principalmente los relacionados con la forma de ejecución de las operaciones, dándose cuenta personalmente, de manera abierta o discreta, como el personal realiza ciertas operaciones.

Revisión Selectiva: La revisión selectiva constituye una técnica frecuentemente aplicada a áreas que por su volumen u otras circunstancias no están comprendidas en la revisión o constatación más detenida o profunda.

Consiste en pasar revista relativamente rápida a datos normalmente presentados por escrito.

Rastreo: seguir una operación de un punto a otro dentro de su procedimiento.

Técnico de Verificación Verbal

Indagación: La indagación consiste en averiguar o adquirir información sobre un hecho. El empleo ciudadano de esta técnica puede determinar la obtención de información valiosa que sirva como apoyo que como evidencia directa en el juicio definitivo del auditor.

Análisis: Con más frecuencia del auditor aplica técnicas del análisis a varias de las cuentas del mayor general de la entidad sujeta a examen.

Técnicas de Verificación Escrita.

Conciliación: Este término significa poner de acuerdo o establecer la relación exacta entre dos conceptos interrelacionados.

Confirmación: La confirmación normalmente consiste en cerciorarse de la autenticidad de activos, pasivos, operaciones, etc., mediante la afirmación escrita de una persona o institución independiente de la entidad examinada y que se encuentra en condiciones de conocer la naturaleza y requisitos de la operación consultada, por lo tanto, informar de una manera válida sobre ella.

Para que el elemento de juicio obtenido mediante la aplicación de esta técnica tenga valor, es indispensable que el auditor mantenga un control director y completo sobre los métodos para efectuar la confirmación.

Técnicas de Verificación Documental

Comprobación: La comprobación constituye el esfuerzo realizado para cerciorarse o asegurarse de la veracidad de un hecho.

Computación: Esta técnica se refiere a calcular, contar o totalizar datos numéricos con el objeto de asegurarse que las operaciones matemáticas sean correctas.

Técnicas de Verificación Física.

Inspección: La inspección involucra el examen físico y ocular de algo.

La aplicación de esta técnica es sumamente útil en lo relacionado a la constatación de dinero en efectivo, documentos que evidencian valores, activo fijo y similar. La verificación de activos tales como documentos a cobrar, títulos, acciones y otros similares, se efectúa mediante la técnica de la inspección.

2.2.11 Papeles de trabajo

Para (Mira, 2006), define a los papeles de trabajo;

Son cédulas o documentos preparados dentro del proceso de auditoría, con la finalidad de obtener información clara, que podrá incluirse dentro del informe final. Por lo tanto constituyen los registros, documentos, pruebas realizadas dentro de auditoría.

Contenido mínimo de los papeles:

1. Estados financieros.
2. Relación entre las cuentas de los pasivos y activos.
3. Realizar un análisis de los ingresos y gastos.
4. Evidencia de la aplicación de pruebas de ejecutado, supervisado y revisado.
5. Documentos del sistema de control interno sobre la aplicación y actualización del mismo.
6. Obtener evidencia que sustenten los hallazgos para el informe de auditoría.

2.2.12 Evidencias

Para (Fonseca, 2007), las evidencias son elementos de prueba del auditor sobre los hechos que examina, para conocer razonablemente los juicios y conclusiones que se formulen.

La evidencia deberá cumplir los requisitos de suficiencia en volumen de documentos, competencia que se relacione al tema y relevancia depende de la importancia del mismo en su realización.

Tipos de evidencia

Según (Benjamín, 2007)

- **Física.-** Se obtiene mediante la inspección física de las instalaciones de la empresa.
- **Documental.-** Diversos documentos que son presentados como evidencia de un hecho claro, como son: cartas, contratos, etc...
- **Testimonial.-** Se obtiene declaraciones de los individuos que conocen de la empresa.

- **Analítica.-** Cálculo de los indicadores o de diferentes pruebas de medición.

2.2.13 Hallazgos

Según (Maldonado, 2011), los hallazgos de auditoría tienen los siguientes criterios:

Condición.- La condición refleja el grado en que los criterios están siendo logrados. Es necesario que la condición se refiera directamente al criterio o unidad de medida ya que el objetivo de la misma es describir la importancia que da la organización en cumplir las metas expresadas como criterios.

Criterio.- Es la norma con la cual el auditor mide la condición. Son unidades de medida que permiten la evaluación de la condición actual de los hallazgos.

Causa.- Es la razón por la cual no se cumplió el criterio o norma. La simple aseveración en el informe de que el problema existe porque alguien no cumplió la norma no es suficiente para hacer convincente al lector.

Efecto.- Es el resultado adverso, real o potencial que resulta de la condición encontrada y representa la pérdida en dinero causado 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.

2.3 Indicadores de gestión

Eficiencia

(Maldonado, 2011)

Consiste en lograr la utilización más productiva de bienes materiales y de recursos humanos y financieros.

Eficacia

Es el grado en que los programas están consiguiendo los objetivos propuestos.

Economía

Se refiere a los términos y condiciones conforme a los cuales se adquieren bienes y servicios en cantidad y calidad apropiadas, en el momento oportuno y al menor costo posible.

2.3.1 Informe de auditoría de gestión

Para (Sotomayor, 2008)

El proceso de auditoría finaliza con el informe de la misma, que constituye el medio a través del cual el auditor comunica de manera formal el resultado final de la auditoría junto con las recomendaciones correspondientes a la alta gerencia que solicitó los servicios.

Antes de entregar el informe es conveniente analizar las aclaraciones pertinentes con los supervisores, el auditor operativo o de apoyo y el personal de la propia organización a efecto de aclarar o ratificar hechos y hallazgos relevantes, y no caer en deformaciones sustanciales de la realidad; para ello se requiere de atención, diligencia, apoyo documental de referencia y notas personales para la elaboración del informe de auditoría.

A continuación se describe algunos puntos que sirven de apoyo para la elaboración del informe.

- **Introducción y Antecedentes:** Muestra de los antecedentes de la entidad y del tema sujeto a evaluación
- **Finalidad:** Se recomienda especificar en forma clara el objeto que se busca al realizar esta evaluación, lo cual debe conocer con precisión la parte interesada, y en caso que no sea así se ayudará a aclararlo.
- **Metodología:** Se refiere el sistema de desarrollo de actividades, donde se incluyen técnicas e instrumentos para obtener la información.

- **Alcance:** Establece hasta que punto se va a desarrollar las actividades definidas en las fases de auditoría.
- **Apreciación de Hechos Relevantes:** Inclusión de los hechos, que se destacan en el proceso de auditoría de gestión.
- **Observaciones:** Incluiran los aspectos importantes que influyen en el informe presentado, sean estos positivos o negativos.
- **Salvedades:** Situaciones que ameritan tener un pronunciamiento especial dentro del proceso evaluatorio.
- **Limitaciones:** Contratiempos que dificultaron el proceso de auditoría.
- **Recomendaciones:** De los hechos que presentan inconformidades se incluyen sugerencias para mejorar las áreas o funciones principales de la empresa.

2.4 IDEA A DEFENDER

La realización de una Auditoría de gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Politécnica de Chimborazo Ltda. durante el período 2016, aplicando los procedimientos de auditoría e indicadores de gestión en términos de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la organización.

2.5 VARIABLES

Variable	Conceptualización	Técnicas	Instrumentos
Independiente: Auditoría de gestión	(Fonseca, 2007); La auditoría de gestión se encarga de los grados de economía y eficiencia, en la evaluación de los objetivos.	Entrevista Encuesta Observación	Guía de entrevista Cuestionario Ficha de observación
Dependiente: Eficiencia y eficacia	<p>Eficacia</p> <p>En una concepción general, la eficacia o efectividad, consiste en alcanzar los objetivos y metas definidas en un periodo determinado.</p> <p>Eficiencia</p> <p>El concepto de eficiencia, se refiere al óptimo uso de los recursos en el cumplimiento de los objetivos.</p>	Entrevista Observación Indicadores de gestión	

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

Realización de una Auditoría de gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Politécnica de Chimborazo Ltda. durante el período 2016, aplicando los procedimientos de auditoría e indicadores de gestión para conocer los niveles de eficiencia y eficacia en los objetivos y metas de la entidad.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Investigación descriptiva

Se aplicó la investigación descriptiva partiendo de la revisión de registro de hechos y documentos propios de la cooperativa para llegar a formular un criterio y emitir un informe sobre lo sucedido en la entidad.

Investigación explicativa

La investigación explicativa, parte de la revisión teórica para ser puesto en práctica en el desarrollo de las fases de la auditoría de gestión.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

En la Cooperativa de Ahorro y Crédito Politécnica de Chimborazo Ltda., laboran tres personas, siendo esa su población, al ser mínimo no es necesario el cálculo de la muestra.

Tabla 1: Nómina del personal

Cargo	Cantidad
Gerente	1
Contadora / Asesor de crédito	1
Cajera	1

Fuente: Cooperativa de ahorro y crédito Politécnica e Chimborazo
Elaborado por: La Autora.

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Método Inductivo

Para desarrollar la propuesta partiremos de varias fuentes bibliográficas que permitan la construcción del conocimiento.

Método Deductivo

Las teorías consultadas serán puestas en práctica en el marco propositivo.

- **TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN**

Entrevista. – Se realizó al señor Gerente, para tener conocimiento de la actividad de la cooperativa y así establecer sus puntos críticos.

Observación

La observación fué aplicada en todas las etapas de la investigación con la finalidad de incluir hechos relevantes en los resultados.

Encuesta

Se utilizó con la finalidad de saber si el personal tiene suficiente conocimiento sobre la actividad de la entidad.

- **INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN**

Guía de entrevista

Son preguntas diseñadas para establecer los puntos que se desea conocer del entrevistado.

Ficha de observación

Es un documento donde se registra hechos de mayor importancia para la presentación de hallazgos y posteriormente el informe final de auditoría.

Cuestionario

Es un conjunto de preguntas que nos ayudarán a obtener información necesaria con un fin determinado.

3.5 RESULTADOS

TABULACIÓN DE LA ENCUESTA

1- ¿La cooperativa de Ahorro y Crédito Politécnica de Chimborazo cuenta con una planificación estratégica?

Tabla 2: Planificación estratégica

Detalle	Valores	Porcentaje
Si	0	0%
No	3	100%
Total	3	100%

Fuente: Datos de la tabulación

Elaborado por: La Autora.

Gráfico 1: Planificación estratégica



Fuente: Datos de la tabulación
Elaborado por: La Autora.

El 100% de los encuestados respondieron que la cooperativa no cuenta con una planificación estratégica

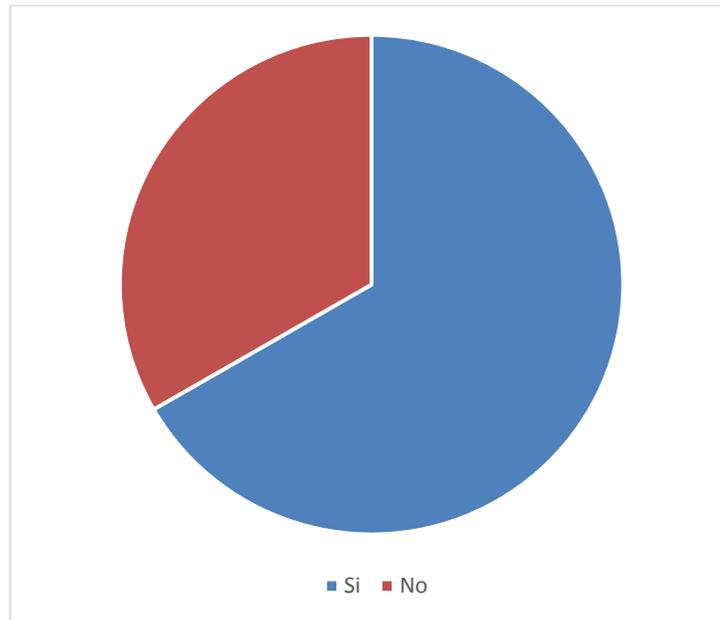
2- ¿Se han establecido metas de colocación y recuperación de cartera para la cooperativa?

Tabla 3: Metas de colocación y recuperación

Detalle	Valores.	Porcentaje
Si	2	67%
No	1	33%
Total	3	100%

Fuente: Datos de la tabulación
Elaborado por: La Autora.

Gráfico 2: Metas de colocación y recuperación



Fuente: Datos de la tabulación
Elaborado por: La Autora.

El 67% de los encuestados respondieron positivamente sobre las metas y objetivos ha ser cumplidas por el personal de la cooperativa, mientras que el 33% respondieron no conocer su existencia.

3- ¿Posee la entidad una normativa interna que regule sus actividades?

Tabla 4: Normativa interna

Detalle	Valores.	Porcentaje
Si	0	0%
No	3	100%
Total	3	100%

Fuente: Datos de la tabulación
Elaborado por: La Autora.

Gráfico 3: Normativa interna



Fuente: Datos de la tabulación
Elaborado por: La Autora.

El total de los encuestados manifestaron que la cooperativa no cuenta con una norma que regule los procesos administrativos.

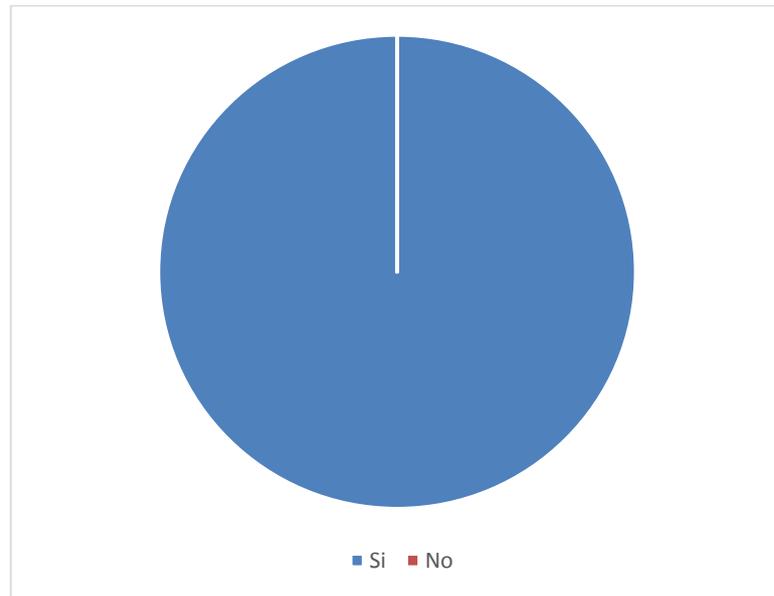
4- ¿Se aplica apropiadamente el proceso de otorgamiento de crédito?

Tabla 5: Proceso de otorgamiento de crédito

Detalle	Valores	Porcentaje
Si	3	100%
No	0	0%
Total	3	100%

Fuente: Datos de la tabulación
Elaborado por: La Autora.

Gráfico 4: Proceso de otorgamiento de crédito



Fuente: Datos de la tabulación
Elaborado por: La Autora.

El 100% de los encuestados respondieron que si se aplica este proceso para el otorgamiento de créditos a los socios de la Cooperativa.

5- ¿En la entidad se ha evaluado el desempeño del personal?

Tabla 6: Evaluación del desempeño del personal

Detalle	Valores.	Porcentaje
Si	3	100%
No	0	0%
Total	3	100%

Fuente: Datos de la tabulación
Elaborado por: La Autora.

Gráfico 5: Evaluación del desempeño del personal



Fuente: Datos de la tabulación
Elaborado por: La Autora.

En cuanto a esta pregunta el total de los encuestados respondieron que si se ha evaluado al personal por parte del Consejo de vigilancia.

6- ¿Los archivos de la organización están debidamente ordenados que salvaguarda los recursos de la entidad?

Tabla 7: Archivo Ordenado

Detalle	Valores.	Porcentaje
Si	3	100%
No	0	0%
Total	3	100%

Fuente: Datos de la tabulación
Elaborado por: La Autora.

Gráfico 6: Archivo Ordenado



Fuente: Datos de la tabulación

Elaborado por: La Autora.

El 100% de los encuestados afirmaron que los archivos se encuentran ordenados en folders para su fácil manejo y revisión.

7- ¿Se han aplicado evaluaciones al proceso de otorgamiento de crédito?

Tabla 8: Proceso de otorgamiento de crédito

Detalle	Valores	Porcentaje
Si	0	0%
No	3	100%
Total	3	100%

Fuente: Datos de la tabulación

Elaborado por: La Autora.

Gráfico 7: Evaluaciones al proceso de otorgamiento de crédito



Fuente: Datos de la tabulación
Elaborado por: La Autora.

Se ha interrogado sobre la aplicación de evaluaciones al proceo del otorgamiento de credito, definiendose que no se ha realizado en ningún momento.

8- ¿Cuenta la entidad con un proceso para recuperación de cartera vencida?

Tabla 9: Proceso de recuperación de cartera vencida

Detalle	Valores	Porcentaje
Si	0	0%
No	3	100%
Total	3	100%

Fuente: Datos de la tabulación
Elaborado por: La Autora.

Gráfico 8: Proceso de recuperación de cartera vencida



Fuente: Datos de la tabulación
Elaborado por: La Autora.

No se ha definido un proceso de recuperación de cartera vencida como lo menciona el 100% de los encuestados.

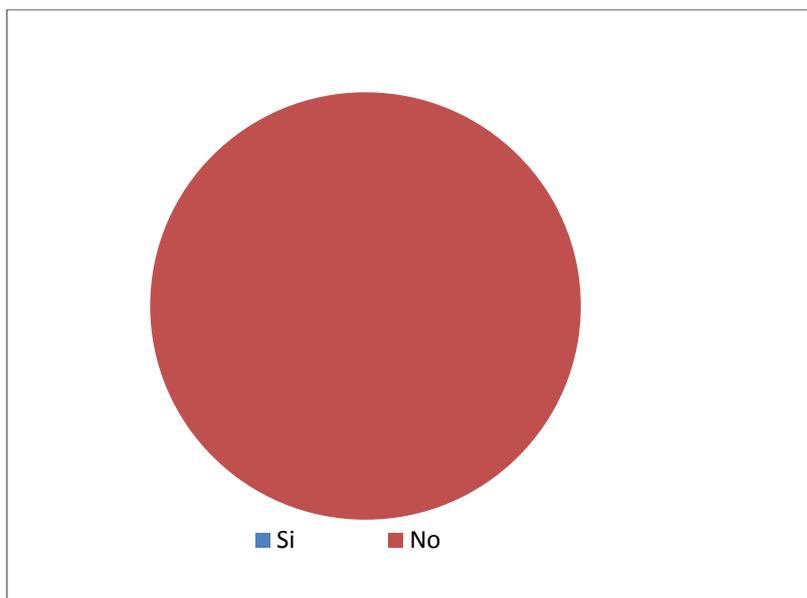
9- ¿Considera usted, que el proceso de recuperación de cartera vencida ha dado los resultados esperados?

Tabla 10: Proceso de recuperacion de cartera vencida

Detalle	Valores	Porcentaje
Si	0	0%
No	3	100%
Total	3	100%

Fuente: Datos de la tabulación
Elaborado por: La Autora.

Gráfico 9: Proceso de recuperacion de cartera vencida



Fuente: Datos de la tabulación
Elaborado por: La Autora.

Al no contar la entidad con un proceso para recuperación de cartera vencida, no se puede realizar una evaluación.

10- ¿Considera usted que el informe aportará información suficiente para la toma de decisiones?

Tabla 11: Información suficiente

Detalle	Valores.	Porcentaje
Si	3	100%
No	0	0%
Total	3	100%

Fuente: Datos de la tabulación
Elaborado por: La Autora.

Gráfico 10: Información suficiente



Fuente: Datos de la tabulación
Elaborado por: La Autora.

La cooperativa ha tenido un desempeño pobre en crecimiento, por tanto el informe contribuirá para la toma de soluciones.

3.6 VERIFICACIÓN DE IDEA A DEFENDER

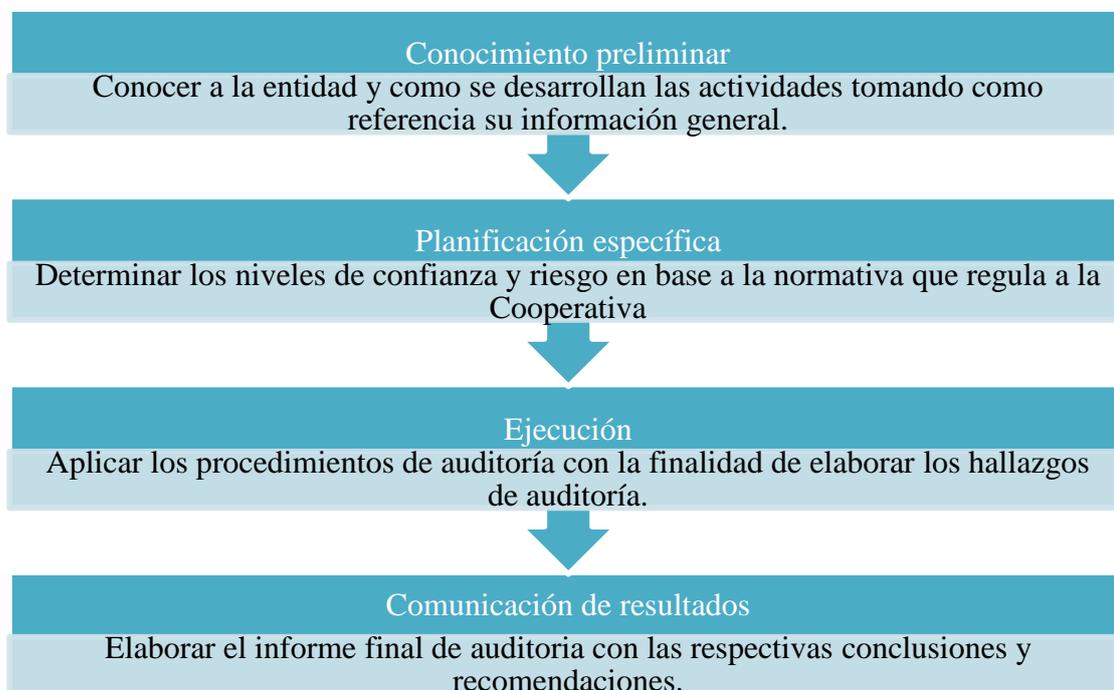
La Cooperativa de Ahorro y Crédito Politecnica de Chimborazo Ltda., presenta las condiciones para ser objeto de una auditoría de gestión que determinen puntos críticos y se pueda solucionar a través del informe final presentado al culminar la propuesta.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TÍTULO:

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO LTDA. DEL CANTÓN RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, DEL PERÍODO 2016.

4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA



4.2.1 Conocimiento preliminar

CP
1/1

FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

Entidad	Cooperativa de Ahorro y Crédito Politécnica de Chimborazo Ltda.
Tipo de examen	Auditoría de gestión
Período	2016
Supervisado por:	Ing. Luis Orna Ing. Jorge Luis Chafla
Responsable.	Srta. Cecilia Rivera

PROGRAMA DE CONOCIMIENTO PRELIMINAR

Objetivo: Conocer el funcionamiento de la cooperativa como mecanismo para la definición de los procedimientos de auditoría a ejecutarse.

Responsable: Srta. Cecilia Rivera **CR**

Supervisado por: Ing. Luis Orna **LO**

Ing. Jorge Luis Chafra **JLCH**

No.	Procedimiento	Referencia	Fecha
1	Elaboración de la orden de trabajo del proceso de auditoría de gestión que se efectuará a la institución.	CP-OT	08/01/2018
2	Notificación del inicio y solicitud de información general que será incluida dentro del proceso de auditoría de gestión.	CP-NI	09/01/2018
3	Visita a las instalaciones de la cooperativa para observar el desarrollo de actividades de la cooperativa.	CP-VP	11/01/2018
4	Entrevista al señor Gerente de la cooperativa.	CP-EP	11/01/2018
5	Presentación del memorandum de auditoría a ser aplicado en cada una de las fases.	CP-MA	19/01/2018

ORDEN DE TRABAJO

Riobamba, 08 de enero de 2018.

Señorita.

Cecilia Rivera

Auditora

Presente.

Reciba un cordial saludo, tengo a bien informarle la aprobación de su tema de titulación; Auditoría de gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Politécnica de Chimborazo Ltda., período 2016, y por ende se establece que se debe efectuar dentro de la normativa vigente de aplicación interna y externa a la entidad.

El objetivo es que nos pueda dar respuesta a los puntos críticos encontrados en la gestión de la entidad, a fin de superarlos y mejorar los resultados actuales de la misma, otorgando un servicio de calidad a los socios quienes son la razón de ser de nuestra cooperativa.

Por la atención favorable dado a la misma, le presento mi respeto.

Atentamente;

Ing. Gino Merino

Gerente de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Politécnica de Chimborazo Ltda.

NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA

CP-NI

1/7

Riobamba, 09 de enero de 2018.

Ingeniero.

Gino Merino

GERENTE DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO LTDA.

Presente.

Reciba un cordial saludo, mediante la presente procedo a informar que se da inicio al proceso de auditoria de gestión, que fue previamente autorizado por su persona, donde se considerará lo siguiente: revisión de documentación entregada por su administración, aplicación de indicadores de gestión para la determinación de la eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de los objetivos y metas. Mi responsabilidad es entregar un informe donde se establezcan los puntos criticos de la entidad que puedan ser empleados en la toma de decisiones por parte de la cooperativa.

Por la atención favorable dado a la misma, le presento mi respeto.

Atentamente;

Srta. Cecilia Rivera

AUDITORA

CP-NI

2/7

Fecha de Generación de Documento: 18/mayo/2017

Validez de Documento: 30 días a partir de la fecha de generación

COMPROBANTE DE EXISTENCIA LEGAL DE ORGANIZACIONES DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

Revisado el Catastro Digital de Organizaciones de esta Superintendencia, consta la siguiente información de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO POLITECNICA DE CHIMBORAZO LTDA

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

No. RESOLUCIÓN CONSTITUCIÓN/ADECUACIÓN: SEPS-ROEPS-2013-000707
FECHA DE RESOLUCIÓN CONSTITUCIÓN/ADECUACIÓN: 06/05/2013

RUC:	0690061465001
SECTOR:	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO-null
RAZÓN SOCIAL:	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO POLITECNICA DE CHIMBORAZO LTDA
PROVINCIA:	CHIMBORAZO
CANTÓN:	RIOBAMBA
PARROQUIA:	RIOBAMBA
SEGMENTO / NIVEL:	SEGMENTO 5
ESTADO:	ACTIVA

La información constante en el presente documento, corresponde a la recibida de la organización, quien asume cualquier tipo de responsabilidad por error o falsedad de la misma. En caso de querer validar ésta información deberá ingresar en la página web: www.seps.gob.ec

El presente comprobante carecerá de validez probatoria en un proceso judicial; para el efecto, se solicitará la respectiva certificación.

SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA



CP-NI

3/7

1.1. VISION

Constituirse en un organismo clase "A" integrando al desarrollo y proceso administrativo-financiero de la Entidad a todos los docentes, empleados, obreros y jubilados de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo (ESPOCH), con amplio conocimiento y aplicación de los principios cooperativistas.

1.2. MISION

Prestar servicios cooperativistas con eficiencia, eficacia y oportunidad, a los señores socios de la Entidad: docentes, empleados, obreros y jubilados de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo (ESPOCH), basados en los principios de ayuda mutua y solidaridad.

1.3. OBJETIVO

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

CARACTERIZACION DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "POLITECNICA DE CHIMBORAZO" LTDA.

ANTECEDENTES

Nuestra institución inicia su vida legal el 10 de marzo de 1978, con la intervención de docentes, empleados y obreros de la ESPOCH, fecha desde la que se han desarrollado varias actividades que conllevaron a su crecimiento progresivo en general, llenando de esta manera las expectativas e ideal importante de entre los politécnicos, como son la solidaridad y la ayuda mutuo que son los elementos básicos del objetivo central.

Con este antecedente nuestra Cooperativa, actualmente está conformada por 430 socios, los mismos que participan como directivos o simplemente como miembros de la Asamblea General, siempre buscando el cumplimiento de sus fines y metas, apartando el interés particular por el bien común de la colectividad politécnica de Chimborazo.

MARCO LEGAL

La Dirección Nacional de Revisión y Registro de la Intendencia del Sector Financiero Popular y Solidario, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario mediante Resolución nº SEPS-ROEPS-2013-000707, del 6 de mayo del 2013, aprobó los Estatutos de nuestra Institución, razón por la que tiene vida jurídica y es reconocida a nivel nacional e internacional

VALORES Y PRINCIPIOS

La Cooperativa, en el ejercicio de sus actividades, además de los Principios constantes en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y las prácticas de buen gobierno cooperativo que constarán en el Reglamento Interno, cumplirá con los siguientes Principios Universales del Cooperativismo:

- ✓ Membrecía abierta y voluntaria,
- ✓ Control democrático de los miembros
- ✓ Participación económica de los miembros
- ✓ Autonomía e independencia
- ✓ Educación, formación e información
- ✓ Cooperación entre cooperativas
- ✓ Compromiso con la comunidad

**ESTATUTO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
"POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO" LTDA.**

**TÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES Y PRINCIPIOS**

Artículo 1.- ADECUACIÓN DE ESTATUTOS: La Cooperativa de Ahorro y Crédito "Politécnica de Chimborazo" Ltda., actualmente funcionando en legal y debida forma, adecua su Estatuto Social, sometiendo su actividad y operación a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, en cumplimiento de lo establecido en la Disposición Transitoria Primera de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, y de conformidad con la regulación dictada para el efecto.

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

Artículo 2.- DOMICILIO, RESPONSABILIDAD, DURACIÓN: El domicilio principal de la Cooperativa es el Cantón **Riobamba**, Provincia de **Chimborazo** y, cuando su actividad así lo demande, previa autorización de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cooperativa podrá abrir oficinas operativas en cualquier parte del territorio nacional.

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

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

Artículo 3.- OBJETO SOCIAL: La cooperativa tendrá como objeto social principal la **solidaridad y ayuda mutuo entre sus integrantes**.

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

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

Artículo 4.- ACTIVIDADES: La cooperativa podrá efectuar todo acto o contrato lícito, tendiente al cumplimiento de su objeto social, especialmente, los siguientes:

1. Recibir depósitos a la vista y a plazo, bajo cualquier mecanismo o modalidad autorizado;
2. Otorgar préstamos a sus socios;
3. Efectuar servicios de caja y tesorería;
4. Efectuar cobranzas, pagos y transferencias de fondos, así como emitir giros contra sus propias oficinas o las de instituciones financieras nacionales o extranjeras;

INFORME DE LA VISITA PRELIMINAR

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Politécnica de Chimborazo Ltda., se encuentra ubicada dentro de las instalaciones de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, cuya dirección es Panamericana Sur Km. 1 1/2.

La cooperariva brinda sus servicios a los socios en el edificio central planta baja, cuenta con un espacio físico que consta de un área para recepción y salida de dinero, contabilidad, gerencia y una sala para reuniones. También cuenta con un espacio destinado para Archivo Documental.

En la cooperativa trabajan tres personas:

- Gerente
- Cajera – recaudadora
- Contadora

El horario de atención a los socios es de 8 am. a 17 pm., tomándose una hora de 12pm. a 13pm. para el almuerzo.

Como se pudo verificar la cooperativa no cuenta con un local propio y en el que funciona es muy pequeño para poder brindar un mejor servicio a sus socios.

ENTREVISTA PRELIMINAR

Objetivo:

Determinar en base a las respuestas dadas por Gerencia como se han desarrollado las actividades de la cooperativa y de que manera afectan al cumplimiento de los objetivos y metas de la organización.

Encuestado: Ing. Gino Merino

Fecha: 11/01/2018.

CUESTIONARIO

1. ¿La Cooperativa de Ahorro y Crédito Politécnica de Chimborazo Ltda., está legalmente contituida?

Si, he revisado la documentación de la cooperativa y se ha podido conocer que se cuenta con la legalidad exigida por el Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, Servicio de Rentas Internas y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y demas disposiciones que han sido registradas dentro de su estatuto.

2. ¿Desde su administración se ha establecido la filosofía administrativa para el manejo de los recursos?

La Cooperativa cuenta con una mision, vision, objetivos y valores corporativos con los que sirven de referencia para el desarrollo de las actividades de la cooperativa, hay que considerar que si no existieran la ejecucion de las tareas serian deficientes. Cabe recalcar que el personal conoce de estos aspectos administrativos.

3. ¿Para un período fiscal se han establecido metas, y si esto pasó de que tipo fueron?

Si, contamos con metas tanto para el otorgamiento de crédito como para la recuperacion de la misma, estas deben ser cumplidas por el personal de la cooperativa, en este caso esta el Gerente, Contadora y Cajera.

4. ¿El personal de la cooperativa conoce plenamente sus funciones a realizar?

Si, dentro del estatuto de la cooperativa se establecen las funciones del personal, se les ha notificado y tienen acceso al documento, pero francamente nunca se ha evaluado para determinar el grado de aplicación de las funciones establecidas para cada uno de ellos.

5. ¿Cada uno de los funcionarios conoce de que manera aporta al cumplimiento de las metas y objetivos de la cooperativa?

Saben lo que tienen que hacer pero determinar si realmente estas afectan al cumplimiento de las metas no las conocen, como Gerente al inicio de la gestión se estableció a donde se quería llegar, eso en mi gestión, la que se desarrolló en el año 2016 no se si cumplió con lo planificado.

6. ¿Se han aplicado evaluaciones al cumplimiento de las metas de la cooperativa, y si se realizaron cada cuanto se efectúan?

No hemos aplicado evaluaciones debido principalmente que el pago de la remuneración es fija no por comisiones, por esa razón no se han aplicado esas herramientas.

7. ¿Algún momento se han aplicado indicadores de gestión para conocer los niveles de eficiencia, eficacia y economía?

No se han aplicado indicadores de gestión ni a los procesos, ni a lo planificado al inicio del período fiscal.

8. ¿La cooperativa ha sido objeto anteriormente de procesos de auditoría?

No se ha aplicado auditorías, se han presentado informes al final de cada gestión hasta este punto se ha llegado de lo que yo puedo informar.

9. ¿Considera usted que el personal de la cooperativa esta dispuesto a participar activamente en un proceso de auditoría?

Si, han sido notificados del inicio del proceso de auditoría, por lo que se ha solicitado la participación activa en el mismo, cabe recalcar que de no ser así se debe comunicar para tomar las medidas correctivas a tiempo, el informe es lo principal para establecer las deficiencias y fortalezas de la organización.

10. ¿Cómo usted aplicaría los resultados presentados en el informe final de auditoría de gestión?

Si en los resultados presentados en el informe, reportaran deficiencias en cuanto a su funcionamiento y servicio se tomará las medidas necesarias para mejorar lo ya reportado en el documento.

MEMORANDUM DE AUDITORÍA

MEMORANDUM DE AUDITORÍA PLANIFICACIÓN ESPECIFICA	
Entidad: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO LTDA.	
Tipo de Examen: Auditoría de gestión	
Período: 1 de enero al 31 de diciembre del 2016.	
1. REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA	
Para la realización de la auditoría de gestión se requiere de información general para la aplicación de los procedimientos de auditoría a fin de establecer los niveles de gestión y cumplimiento de la normativa.	
2. EQUIPO DE AUDITORÍA	
Auditor:	Srta. Cecilia Rivera
Supervisor:	Ing. Luis Orna Ing. Jorge Luis Chafla
3. PRESUPUESTO	
Movilización:	100.00
Copias	150.00
Anillados:	25.00
Equipo informático	800.00
TOTAL	1075.00
4. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA	
4.1 Objetivos de la Auditoría	
Realizar una Auditoría de gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Politécnica de Chimborazo Ltda. durante el período 2016, aplicando procedimientos de auditoria para conocer los niveles de eficiencia y eficacia.	
4.3 Alcance:	

En la Auditoría de gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Politécnica de Chimborazo Ltda. durante el período 2016, se busca conocer funcionamiento de la entidad, y cumplimiento de metas.

5. PROGRAMA DE CONOCIMIENTO PRELIMINAR CP-MA 2/3

CR	<p>Elaboración de la orden de trabajo del proceso de auditoría de gestión que se efectuará a la institución.</p> <p>Notificación de inicio y solicitud de información general que será incluida dentro del proceso de auditoría.</p> <p>Observación de las instalaciones de la cooperativa para verificar el desarrollo de las actividades de la cooperativa.</p> <p>Entrevista al Gerente General la misma que se presenta en esta etapa.</p> <p>Presentación del memorándum de auditoría a ser aplicado en cada una de las fases.</p>	5
-----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECIFICA

CR	<p>Elaboración y aplicación de cuestionarios para la evaluación del sistema de control interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito.</p> <p>Determinación de niveles de confianza y riesgo de forma global del sistema de control interno.</p> <p>Elaboración del informe de la evaluación del sistema de control interno.</p>	10
-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

PROGRAMA DE EJECUCIÓN

CR	<p>Presentación de requisitos para el otorgamiento de créditos.</p> <p>Solicitud de acceso al proceso de crédito para determinar el grado de cumplimiento.</p>	30
-----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

	<p>Aplicación de indicadores de gestión a las metas de colocación de crédito, recuperación y administración del talento humano.</p> <p>Elaboración de hallazgos de auditoría de gestión que incluyen sus cuatro componentes.</p>	
PROGRAMA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CP-MA 3/3		
CR	<p>Notificación de clausura del proceso de auditoría de gestión a la cooperativa.</p> <p>Elaboración del informe final de auditoría de gestión.</p> <p>Realización de una convocatoria a lectura del informe final de auditoría de gestión.</p>	15
TOTAL		60
<p>Atentamente; Srta. Cecilia Rivera Auditora.</p>		

4.2.2 Planificación Específica

PE
1/1

FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Entidad	Cooperativa de Ahorro y Crédito Politécnica de Chimborazo Ltda.
Tipo de examen	Auditoría de gestión
Período	2016
Supervisado por:	Ing. Luis Orna Ing. Jorge Chafla
Responsable.	Srta. Cecilia Rivera

PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Objetivo: Determinar los niveles de confianza y de riesgo de los componentes del sistema de control interno.

Responsable: Srta. Cecilia Rivera **CR**

Supervisado por: Ing. Luis Orna **LO**

Ing. Jorge Chafla **JCH**

No.	Procedimiento	Referencia	Fecha
1	Elaboré y apliqué los cuestionarios para la evaluación del sistema de control interno de la Cooperativa.	PE-CCI	22/01/2018
2	Determiné los niveles de confianza y riesgo de forma global del sistema de control interno.	PE-DNCR	31/01/2018
3	Elaboré el informe de la evaluación del sistema de control interno.	PE-ICI	02/02/2018

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Componente: Ambiente de control

Subcomponente: Valores y principios éticos

No.	Preguntas	Si	No	Observación
1	¿La cooperativa ha definido valores éticos y de conducta que deben ser observados por los integrantes de la entidad?		✓	No existe un documento oficial.
2	¿Estos valores son comunicados al personal a través de un documento?		✓	
3	¿Se toman acciones disciplinarias para el personal que ha incumplido con las normas de la entidad?	✓		
4	¿Los directivos de la entidad en el ejercicio de sus funciones actúan con ética e integridad?	✓		
5	¿La Gerencia y el Consejo de Administración, asumen su responsabilidad al incurrir en faltas al código de ética?	✓		
6	¿Se abstienen los directivos y funcionarios de recomendar la contratación de servicios de familiares o personas vinculadas?	✓		
7	¿Existe un reglamento interno de trabajo?		✓	Se acogen a las normas establecidas por el Código de trabajo
8	¿Está actualizado el reglamento interno?		✓	
9	¿Se abstienen los directivos de emitir disposiciones administrativas directas al personal operativo?	✓		
	Total Σ	5	4	

Nivel de confianza= $5/9*100$

Nivel de Riesgo= $100\% - 56\%$

Nivel de confianza= 56%

Nivel de Riesgo= 44%

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PE-CCI

2/11

Componente: Ambiente de control

Subcomponente: Organigrama estructural

No.	Preguntas	Si	No	Observación
1	¿Existe un Manual de Funciones?			
2	¿Existe un organigrama de la entidad?	✓		
3	¿Corresponden las tareas desempeñadas a la naturaleza de los cargos?		✓	
4	¿Delegan los jefes de área correctamente su autoridad?	✓		
5	¿Están claramente definidos los puestos de trabajo?	✓		
	Total Σ	3	2	

Nivel de confianza= $3/5*100$

Nivel de Riesgo= $100\% - 60\%$

Nivel de confianza= 60%

Nivel de Riesgo= 40%

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PE-CCI

3/11

Componente: Ambiente de control

Subcomponente: Selección del personal

No.	Preguntas	Si	No	Observación
1	¿La selección del personal, para incorporación de nuevos elementos se realiza mediante procesos técnicos?			
2	¿Posee la entidad contratos de trabajo individuales?	✓		
3	¿Se efectúan procesos de inducción y entrenamiento para los empleados nuevos?	✓		
4	¿Se encuentran adecuadamente formalizadas las relaciones laborales?	✓		
	Total Σ	3	1	

Nivel de confianza= $3/4*100$

Nivel de Riesgo= $100\% - 25\%$

Nivel de confianza= 75%

Nivel de Riesgo= 25%

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Componente: Ambiente de control

Subcomponente: Horario

No.	Preguntas	Si	No	Observación
1	¿Las tareas excepcionales, que no corresponden a la rutina de la función son solicitadas por escrito?	✓		
2	¿Se controla el trabajo realizado en horas adicionales a la jornada normal?	✓		
3	¿Se han definido procedimientos para autorizar y realizar tareas fuera del horario normal de trabajo?		✓	
4	¿Se pagan las horas extras de acuerdo con la Ley Laboral?		✓	
5	¿Se justifican razonablemente el trabajo en horas extras?	✓		
	Total Σ	3	2	

Nivel de confianza= $3/5*100$

Nivel de Riesgo= $100\% - 60\%$

Nivel de confianza= 60%

Nivel de Riesgo= 40%

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PE-CCI

5/11

Componente: Ambiente de control

Subcomponente: Capacitación

No.	Preguntas	Si	No	Observación
1	¿La cooperativa cuenta con una política interna sobre capacitación?	✓		
2	¿Reciben capacitación los directivos de la entidad?	✓		
3	¿Se evita la focalización de la capacitación en pocos directivos?	✓		
4	¿Reciben capacitación los empleados de la entidad?		✓	
	Total Σ	3	1	

Nivel de confianza= $3/4*100$

Nivel de Riesgo= $100\% - 75\%$

Nivel de confianza= 75%

Nivel de Riesgo= 25%

No.	Subcomponentes	Nivel de confianza	Nivel de riesgo
1	Valores y principios éticos	56%	44%
2	Organigrama estructural	60%	40%
3	Selección de personal	75%	25%
4	Horario	60%	40%
5	Capacitación	75%	25%
	Total Σ	326%	174%
	Promedio	65.20%	34.80%

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PE-CCI

6/11

Componente: Evaluación del riesgo

No.	Preguntas	Si	No	Observación
1	¿Los riesgos y las oportunidades relacionadas con los cambios son dirigidos por los directivos de la entidad?	✓		
2	¿Existe un mecanismo que permita identificar los cambios que se puedan dar en los objetivos institucionales y tomar decisiones correctivas?	✓		
3	¿La capacidad para reaccionar a los cambios es oportuna y positiva?	✓		
4	¿Se han tomado acciones para evitar que el personal tome resistencia al cambio que se pueda dar en la entidad?		✓	
	Total Σ	3	1	

Nivel de confianza= $3/4*100$

Nivel de Riesgo= $100\% - 75\%$

Nivel de confianza= 75%

Nivel de Riesgo= 25%

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PE-CCI

7/11

Componente: Actividades de control

Subcomponente: Otorgamiento de créditos

No.	Preguntas	Si	No	Observación
1	¿El Manual de Crédito es aprobado por el Consejo de Administración?	✓		
2	¿Se otorgan créditos de acuerdo a la capacidad de pago de los socios?		✓	
3	¿En la entidad se evalúa periódicamente la calidad de la cartera?		✓	
4	¿Se aplica las tasas de crédito de acuerdo a las normas ya establecidas?	✓		
5	¿Se realiza la gestión de cobranza de crédito antes de la fecha de su vencimiento?		✓	
6	¿Se comunica a los socios con anterioridad la fecha de vencimiento del pago de su crédito?	✓		
7	¿Es de responsabilidad del Consejo de Administración de aprobar o negar los créditos?	✓		
8	¿Se verifica si la solicitud de crédito cuenta con firmas de respaldo?	✓		
9	¿Para otorgar un crédito al socio se verifica si cumple con los requisitos necesarios?	✓		
10	¿Se realiza el desembolso del préstamo solo después de aprobado el crédito?	✓		
	Total Σ	7	3	

Nivel de confianza= $3/10 \times 100$

Nivel de Riesgo= $100\% - 70\%$

Nivel de confianza= 70%

Nivel de Riesgo= 30%

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Componente: Actividades de control

Subcomponente: Recuperación de cartera vencida

No.	Preguntas	Si	No	Observación
1	¿Cuenta la entidad con políticas para la recuperación de cartera?	✓		
2	¿Cuenta la entidad con un funcionario responsable de la recuperación de crédito?		✓	
3	¿Se realizan visitas domiciliarias, llamadas telefónicas, mensajes de textos para recordarle al socio el pago de sus obligaciones?		✓	
4	¿Cuándo un crédito ha caído en mora se investiga las causas por las que se dio la misma?	✓		
5	¿La entidad ha elaborado un plan estratégico para mantener un bajo nivel de morosidad?		✓	
6	¿Se comunica al socio que el retraso de su pago puede traer acciones legales?	✓		
	Total Σ	3	3	

Nivel de confianza= $3/6*100$

Nivel de Riesgo= $100\% - 50\%$

Nivel de confianza= 50%

Nivel de Riesgo= 50%

PE-CCI

9/11

No.	Subcomponentes	Nivel de confianza	Nivel de riesgo
1	Otorgamiento de créditos	70%	30%
2	Recuperación de cartera vencida	50%	50%
	Total Σ	120%	80%
	Promedio	60%	40%

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Componente: Información y comunicación

No.	Preguntas	Si	No	Observación
1	¿Cuenta con un sistema de información y comunicación en la que participen los empleados de la cooperativa?	✓		
2	¿Se cuenta con información oportuna para la toma de decisiones?	✓		
3	¿Cuándo se solicita la información es atendida en forma oportuna?		✓	
4	¿Se han aplicado evaluaciones al sistema de información de la cooperativa?		✓	
5	¿Existe un responsable de la información de la cooperativa?	✓		
	Total Σ	3	2	

Nivel de confianza= $3/5*100$ Nivel de Riesgo= $100\% - 60\%$

Nivel de confianza= 60%

Nivel de Riesgo= 40%

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Componente: Monitoreo

No.	Preguntas	Si	No	Observación
1	¿Se han aplicado evaluaciones a los procesos de la cooperativa?		✓	
2	¿Existe un responsable de la aplicación de evaluaciones de desempeño?	✓		
3	¿Para la gestión de la Cooperativa se han definido políticas en las cuáles se fomenten medidas correctivas a los incumplimientos?	✓		
4	¿Cuándo se han hecho recomendaciones al personal estas lo han asumido de forma inmediata?		✓	
	Total Σ	4	2	

Nivel de confianza= $2/4*100$

Nivel de Riesgo= $100\% - 50\%$

Nivel de confianza= 50%

Nivel de Riesgo= 50%

**DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE CONFIANZA Y
RIESGO**

No.	Componentes	Nivel de confianza	Nivel de riesgo
1	Ambiente de control	65.20%	34.80%
2	Evaluación del riesgo	75%	25%
3	Actividades de control	60%	40%
4	Información y comunicación	60%	40%
5	Monitoreo	50%	50%
	Total Σ	310.20%	189.80%
	Promedio	62.00%	38.00%

INFORME DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Riobamba, 02 de febrero de 2018.

Ingeniero.

Gino Merino

GERENTE DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO LTDA.

Presente.

Reciba un cordial saludo, mediante la presente me permito informar que se a concluido la evaluación al sistema de control interno de la cooperativa arrojando los siguientes resultados

- La entidad no cuenta con una normativa que defina los valores éticos y de conducta de la entidad.
- La cooperativa no posee un reglamento interno, conforme a las normativas establecidas en el Código de trabajo.
- Los empleados de la cooperativa son polifuncionales
- Las tareas realizadas fuera del horario normal de trabajo, se lo hace por iniciativa del empleado.
- La capacitación a los empleados no se hace periódicamene.
- El pago de horas extraordinarias se lo hace de acuerdo a las políticas de la cooperativa.
- Resistencia al cambio por parte del personal administrativo, debido al desconocimiento que implica ser parte de un proceso que determine falencias y aciertos en la gestión.

- El el proceso de otorgamiento de créditos los requisitos establecidos no se cumplen en su totalidad
- Inexistencia de personal encargado del cobro de cartera vencida, lo que conlleva a que esta sea muy elevada.
- El otorgamiento oportuno de información por parte del personal administrativo dificulta la toma de decisiones por parte de los directivos.
- Ausencia de evaluaciones al sistema de información y comunicación interna de la cooperativa.
- Las recomendaciones realizadas al personal con la finalidad de superar las deficiencias no son asumidas oportunamente

Por la atención favorable dado a la misma, le presento mi respeto.

Atentamente.

Srta. Cecilia Rivera

AUDITORA

FASE III: EJECUCIÓN

Entidad	Cooperativa de Ahorro y Crédito Politécnica de Chimborazo Ltda.
Tipo de examen	Auditoría de gestión
Período	2016
Supervisado por:	Ing. Luis Orna Ing. Jorge Chafla
Responsable.	Srta. Cecilia Rivera

PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Objetivo: Aplicar los procedimientos de auditoría para la determinación de los hallazgos de auditoría.

Responsable: Srta. Cecilia Rivera **CR**

Supervisado por: Ing. Luis Orna **LO**

Ing. Jorge Chafla **JCH**

No.	Procedimiento	Referencia	Fecha
1	Se verificó la presentación de los requisitos para el otorgamiento de créditos.	E – VRO	05/02/2018
2	Se solicitó acceso al proceso de crédito para determinar el grado de cumplimiento.	E – POC	09/02/2018
3	Aplicación de indicadores de gestión a las metas de colocación de crédito, recuperación y administración del talento humano.	E – IG	05/03/2018
4	Determinación de los hallazgos de auditoría de gestión que incluyen sus cuatro componentes.	E – H	14/03/2018

E – VRO**1/1**

**VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS PARA SER SUJETO DE
CRÈDITO**

No.	Requisitos	Si	No
1	Ser socio activo	20	0
2	Depositar el encaje correspondiente al crédito solicitado	20	0
3	Calificación del crédito	18	2
4	Estar al día en el pago de los aportes mensuales: Ahorro cautivo Certificados de aportación Seguro de vida	20	0
5	Estar al día en el pago de las obligaciones crediticias	18	2
6	No ser garante de socio en mora	20	0
7	Cumplir positivamente en la calificación del buró de crédito con A o B;	18	2
8	El socio que tenga calificación C, D o E en el buró de crédito, será negada su solicitud, hasta cuando solucione sus obligaciones con la entidad financiera y presente un certificado de la misma.	18	2
	TOTAL	152	8

Se verificó la presentación de requisitos para acceder a un crédito y ser considerado un sujeto de crédito.

PROCESO DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO**E - POC
1/1**

No.	Procedimientos	Si	No
1	Solicitud de crédito	20	0
2	Cédula de identidad original del solicitante y del garante	20	0
3	Evaluación de la solicitud de crédito.	16	4
4	Documentos que presenta el solicitante.	16	4
5	Aprobación del Consejo de Administración	16	4
6	Reporte del análisis de crédito	16	4
7	Inspecciones y verificaciones sobre la actividad productiva o comercial del socio.	14	6
8	Informe de cumplimiento de sus obligaciones	14	6
	TOTAL	132	28

El personal de la cooperativa encargado del proceso de crédito no ha cumplido debidamente con los pasos fijados dentro del manual de créditos por lo que queda afectado tanto el proceso de colocación como de recuperación.

INDICADORES DE GESTIÓN

Nombre del indicador	Tipo de indicador	Meta	Ejecutado	Índice	Brecha	Interpretación
Total de dólares entregados en créditos de consumo de la cooperativa de ahorro y crédito Politécnica de Chimborazo	Eficacia	250.000,00	239.023,10	96%	4%	Se ha cumplido casi en su totalidad la meta colocada
Total de dólares empleados en la entrega de créditos de consumo de la cooperativa de ahorro y crédito Politécnica de Chimborazo	Eficiencia	200.00	100.00	50%	50%	Se ha empleado solo el cincuenta por ciento de lo establecido
Total de dólares entregados en créditos de consumo reestructurado por vencer de la cooperativa de ahorro y crédito Politécnica de Chimborazo	Eficacia	6000.00	4846,88	81%	19%	La meta colocada por la administración no se alcanzó según lo previsto.
Total de dólares empleados en la entrega de consumo reestructurado por vencer de la cooperativa de ahorro y crédito Politécnica de Chimborazo.	Eficiencia	100.00	30.00	30%	70%	De lo establecido solo se utilizó un treinta por ciento

Nombre del indicador	Tipo de indicador	Meta	Ejecutado	Índice	Brecha	Interpretación
Total de dólares entregados en créditos de consumo que no devenga interés de la cooperativa de ahorro y crédito Politécnica de Chimborazo	Eficacia	68.000.00	64625,38	95%	5%	La meta colocada por la administración se cumplió casi en su totalidad.
Total de dólares empleados en créditos de consumo que no devenga interés de la cooperativa de ahorro y crédito Politécnica de Chimborazo	Eficiencia	100.00	20.00	20%	80%	Se ha empleado solo un veinte por ciento de lo establecido.
Total de dólares entregados en créditos de consumo de la cooperativa de ahorro y crédito Politécnica de Chimborazo	Economía	250000	239023,1	96%	10976,70	No se logró alcanzar la meta establecida.
Total de dólares entregados en créditos de consumo reestructurado por vencer de la cooperativa de ahorro y crédito Politécnica de Chimborazo	Economía	6000	4846,88	81%	1153,12	No se cumplió con la meta establecida por la administración

Nombre del indicador	Tipo de indicador	Meta	Ejecutado	Índice	Brecha	Interpretación
Total de dólares entregados en créditos de consumo que no devenga interés de la cooperativa de ahorro y crédito Politécnica de Chimborazo	Economía	68000	64625,38	95%	3374,20	La meta colocada por la administración se cumplió casi en su totalidad.
Total de porcentaje de cartera vencida de la cooperativa de ahorro y crédito Politécnica de Chimborazo	Eficacia	10%	25%	250%	-150%	Se ha fijado una meta de cartera vencida del 10%, y al finalizar el período 2016 se pudo ver un aumento de 15%
Total de personal que ha sido capacitado en la cooperativa de ahorro y crédito Politécnica de Chimborazo	Eficacia	3	0	0%	100%	Se solicitó información sobre la capacitación, respondiendo que no han recibido
Total de personal que ha sido evaluado	Eficacia	3	0	0%	100%	Ninguno de los funcionarios de la cooperativa ha sido evaluado

HALLAZGOS N° 1

E - H

1/8

TÍTULO:

Incumplimiento en la presentación de requisitos para ser sujeto de crédito

CONDICIÓN:

Dentro de los procedimientos de auditoría se definieron los aplicables y que información se requiere para los mismos; del acceso a los expedientes de los créditos se encontró ausencia de varios documentos fijados en la normativa para este fin.

CRITERIO.

Manual de crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Politécnica de Chimborazo Ltda.

Determinación de los sujetos de crédito, numeral 10

Son sujetos de crédito las personas naturales, que reúnen condiciones y requisitos establecidos por la Ley.

Los Docentes, Empleados, Obreros y Jubilados, de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, y los empleados de la Cooperativa bajo relación de dependencia con (Instructivo especial), que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Ser socio activo;
- b) Depositar el encaje correspondiente al crédito solicitado;
- c) Calificación del crédito;
- d) Estar al día en el pago de los aportes mensuales:
 - Ahorro cautivo
 - Certificados de aportación
 - Seguro de vida
- e) Estar al día en el pago de las obligaciones crediticias
- f) No ser garante de socio en mora;

- g) Cumplir positivamente en la calificación del buró de crédito con A o B;
- h) El socio que tenga calificación C, D o E en el buró de crédito, será negada su solicitud, hasta cuando solucione sus obligaciones con la entidad financiera y presente un certificado de la misma.
- i) Contar con el nombramiento o contrato de docentes, empleados, obreros y los jubilados que hayan pertenecido a la ESPOCH y se encuentren al día en sus obligaciones;
- j) No constar en la lista del CONSEP, ni su cónyuge ni sus garantes.
- k) El monto y plazo de los créditos solicitados por los socios contratados, dependerá de la vigencia del contrato;
- l) Presentar copias de cédulas de identidad y certificado de votación vigente del solicitante, garante/s y conyugues; pre-roles del deudor, garantes y un servicio básico.
- m) Firmar la autorización de descuento en rol de pagos, o en el Banco del Pacífico para cubrir la obligación del préstamo otorgado.

El mercado objetivo al cual la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Politécnica de Chimborazo” Ltda., enfoca su producto crediticio; corresponde a personas naturales, que hayan cumplido los 18 hasta los 63 años de edad a: Docentes, Empleados, Obreros y jubilados de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo y a los empleados de la Cooperativa que sean afiliados

CAUSA:

EL responsable de la recepción de revisión y verificación de requisitos incumplió lo determinado en la normativa y basándose en aspectos particulares otorgó créditos sin el respaldo legal correspondiente.

EFECTO: Incumplimiento con los requisitos que consta en el Manual de Créditos.

HALLAZGOS N° 2

E - H

3/8

TÍTULO:

Incumplimiento en el proceso de otorgamiento de créditos

CONDICIÓN:

Dentro de los expedientes del otorgamiento de créditos se incluyeron documentos que respaldan la aplicación de cada uno de los puntos, los mismos que no han sido ejecutados correctamente.

CRITERIO:

Manual de créditos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Politécnica de Chimborazo

Condiciones a cumplir en la concesión de créditos

Para la concesión de créditos, se debe cumplir como mínimo con las siguientes condiciones:

- Presentar la solicitud de crédito llena y firmada.
- Verificar la cédula de identidad original.
- Evaluación de la solicitud de crédito.
- Comprobar los ingresos del solicitante.
- Constantar la aprobación del Consejo de Administración.
- Informe de aprobación del crédito.
- Inspecciones y verificaciones sobre la actividad productiva o comercial del socio.
- Realizar el desembolso del monto aprobado.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones con la cooperativa.
- Todo crédito aprobado será desembolsado en la cuenta del socio.
- Entregar la tabla de pagos

E - H

4/8

CAUSA:

Se incumplieron pasos definidos dentro del proceso que legaliza los créditos.

EFEECTO:

En la presentación de requisitos, se pudo establecer la falta de documentos que legalicen el otorgamiento del crédito.

HALLAZGOS N° 3

E - H
5/8

TÍTULO:

Ausencia de planes de capacitación

CONDICIÓN:

En los estatutos que rigen a la cooperativa se definió la realización de programas de educación y capacitación para los socios.

CRITERIO:

Estatuto de la Cooperativa de ahorro y crédito Politécnica de Chimborazo

Art.7.- Obligaciones y derechos de los socios. Son obligaciones y derechos de los socios, además de lo establecido en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, su Reglamento general y el Reglamento Interno, los siguientes.

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

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

CAUSA:

El Gerente no ha definido estos programas de capacitación y educación que deben ser aplicado para cada período fiscal.

EFECTO:

Incumplimiento de la normativa que afecta primordialmente en la actualización de conocimientos y consecuentemente los derechos de los socios.

TÍTULO:

Ausencia de planificación y evaluaciones al desempeño

CONDICIÓN:

A pesar de que la normativa establece la elaboración de una planificación y la evaluación de la misma para conocer los niveles de desempeño, esto no se cumple por lo que no existen indicadores de gestión que permita identificar su evolución.

CRITERIO:

Estatuto de la Cooperativa de ahorro y crédito Politécnica de Chimborazo

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

Numeral 2.- Planificar y evaluar el funcionamiento de la cooperativa.

CAUSA:

Inexistencia de planificación por ende se imposibilita cualquier evaluación.

EFECTO:

A pesar que la normativa establece Planificar y Evaluar esto no se ha cumplido

HALLAZGOS N° 5

TÍTULO:

No se cuenta con presupuesto por actividad.

CONDICIÓN:

La normativa establece que debe existir presupuesto específico para las actividades que se realicen en la cooperativa pero no se cuenta con esta importante herramienta de gestión.

CRITERIO:

Estatuto de la Cooperativa de ahorro y crédito Politécnica de Chimborazo

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

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

CAUSA:

Los gastos producto de actividades de la cooperativa no son decisión de directivos sino tomadas por personal administrativo sin respaldo presupuestario.

EFECTO:

Falta de coordinación para establecer el presupuesto para las diferentes actividades de la cooperativa.

HALLAZGOS N° 6

TÍTULO:**Ausencia de evaluaciones al sistema de control interno****CONDICIÓN:**

El estatuto define la aplicación de un sistema de control interno y su evaluación para medir el grado de efectividad, eficiencia y economía de la cooperativa el mismo que no se ha aplicado.

CRITERIO:

Estatuto de la Cooperativa de ahorro y crédito Politécnica de Chimborazo

Art.36, Atribuciones y responsabilidades, además de las previstas en la Ley Orgánica de la Economía Popular Solidaria, su reglamento General y las que constaren en el reglamento interno, son atribuciones y responsabilidad del Gerente donde se refiere al mantenimiento del sistema de control interno de la cooperativa.

CAUSA:

No se ha aplicado un sistema de control interno y por ende ausencia de indicadores de gestión.

EFECTO:

La ausencia de un sistema de control interno no ha permitido realizar una evaluación a la gestión de la cooperativa.

4.2.4 Comunicación de resultados

FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Entidad	Cooperativa de Ahorro y Crédito Politécnica de Chimborazo Ltda.
Tipo de examen	Auditoría de gestión
Período	2016
Supervisado por:	Ing. Luis Orna Ing. Jorge Chafla
Responsable.	Srta. Cecilia Rivera

PCR
1/1

PROGRAMA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Objetivo: Elaborar el informe final de auditoría de gestión con las respectivas conclusiones y recomendaciones necesarias para una adecuada toma de decisiones.

Responsable: Srta. Cecilia Rivera **CR**

Supervisado por: Ing. Luis Orna **LO**

Ing. Jorge Chafla **JCH**

No.	Procedimiento	Referencia	Fecha
1	Notificación de clausura de proceso de auditoría de gestión a la cooperativa.	CR – NCA	CR
2	Elaboración del borrador del informe final de auditoría de gestión.	CR – IF	CR
3	Convocatoria a la lectura del borrador del informe final de auditoría de gestión.	CR – CLB	CR

NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA

CR –
NCA 1/1

Riobamba, 19 de marzo de 2018.

Ingeniero.

Gino Merino

**GERENTE DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO POLITÉCNICA
DE CHIMBORAZO LTDA.**

Presente.

Mediante la presente me permito informar que una vez concluido el proceso de auditoria de gestión previamente autorizado por su persona, procedo a la entrega de toda la documentación que se me fuera entregada para el efecto, no sin antes expresar mi agradecimiento por las facilidades brindadas para el desarrollo de este trabajo, confiando que sus resultados de ser considerados sirvan para mejorar el servicio de esta prestigiosa entidad.

Por la atención favorable dado a la misma, le presento mi respeto.

Atentamente;

Srta. Cecilia Rivera

AUDITORA

INFORME FINAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

CR – IF

1/8

Riobamba, 24 de marzo de 2018.

Ingeniero.

Gino Merino

GERENTE DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO LTDA.

Presente.

Reciba un cordial saludo, a la vez procedo a presentar el informe final de auditoría de gestión, siendo el borrador para la lectura a personal administrativo de la cooperativa dando los siguientes resultados

Incumplimiento en la presentación de los requisitos para ser sujeto de crédito

CONDICIÓN:

Dentro de los procedimientos de auditoría de definieron los aplicables y que información se requiere para los mismos. Una vez revisados los expedientes de los créditos otorgados se encontró ausencia de varios de los documentos fijados en la normativa para este fin.

CRITERIO.

Manual de créditos - DETERMINACIÓN DE LOS SUJETOS DE CRÉDITO

Son sujetos de crédito las personas naturales, que reúnen condiciones y requisitos establecidos por la Ley. Los Docentes, Empleados, Obreros y Jubilados, de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, y los empleados de la Cooperativa bajo relación de dependencia, se definen los requisitos para ser sujeto de crédito.

- a) Ser socio activo;
- b) Depositar el encaje correspondiente al crédito solicitado;

CR – IF

2/8

- c) Calificación del crédito;
- d) Estar al día en el pago de los aportes mensuales:
 - Ahorro cautivo
 - Certificados de aportación
 - Seguro de vida
- e) Estar al día en el pago de las obligaciones crediticias
- f) No ser garante de socio en mora;
- g) Cumplir positivamente en la calificación del buró de crédito con A o B;
- h) El socio que tenga calificación C, D o E en el buró de crédito, será negada su solicitud, hasta cuando solucione sus obligaciones con la entidad financiera y presente un certificado de la misma.
- i) Contar con el nombramiento o contrato de docentes, empleados, obreros y los jubilados que hayan pertenecido a la ESPOCH y se encuentren al día en sus obligaciones;
- j) No constar en la lista del CONSEP, ni su cónyuge ni sus garantes.
- k) El monto y plazo de los créditos solicitados por los socios contratados, dependerá de la vigencia del contrato;
- l) Presentar copias de cédulas de identidad y certificado de votación vigente del solicitante, garante/s y conyugues; pre-roles del deudor, garantes y un servicio básico.
- m) Firmar la autorización de descuento en rol de pagos, o en el Banco del Pacifico para cubrir la obligación del préstamo otorgado.

El mercado objetivo al cual la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Politécnica de Chimborazo” Ltda., enfoca su producto crediticio corresponde a personas naturales, que hayan cumplido los 18 hasta los 63 años de edad a: Docentes, Empleados, Obreros y

jubilados de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo y a los empleados de la Cooperativa que sean afiliados

CR – IF 3/8

CONCLUSIÓN

Los socios no toman en serio el cumplimiento de sus obligaciones para con la cooperativa.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la persona encargada de la recepción de los documentos que cumpla con la normativa expuesta en el Manual de Funciones.

Incumplimiento en el proceso de otorgamiento de créditos

CONDICIÓN:

Dentro de los expedientes de otorgamiento de créditos se incluyeron documentos que respaldan la aplicación de cada uno de los puntos, los mismos que no han sido ejecutados correctamente.

CRITERIO:

Manual de créditos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Politécnica de Chimborazo - CONDICIONES A CUMPLIR EN LA CONCESIÓN DE CRÉDITOS

Para la concesión de créditos, se debe cumplir como mínimo con las siguientes condiciones:

- Solicitud de crédito.
- Verificar de la cédula de identidad original
- Evaluación de una solicitud de crédito.
- Comprobar los ingresos.
- Aprobación del Consejo de Administración.
- Análisis de la solicitud de crédito
- Inspecciones y verificaciones sobre la actividad productiva o comercial del socio.
- Realizar el desembolso.
- Informe de cumplimiento de sus obligaciones con la cooperativa.

CR – IF

4/8

CONCLUSIÓN:

Se determinó que con el afán de incrementar la cartera no se cumplió con los términos ya establecidos.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda tener presente la normativa ya establecida, firmando las actas de responsabilidad de las personas que participaron en el comité de créditos para tomar las medidas correctivas a tiempo.

Ausencia de planes para capacitación

CONDICIÓN:

Los estatutos que rigen la cooperativa define la realización de programas de educación y capacitación para socios, aspectos que no se cumplen.

CRITERIO:

Estatuto de la Cooperativa de ahorro y crédito Politécnica de Chimborazo

Art.7, Obligaciones y derechos de los socios: Son obligaciones y derechos de los socios, además de los establecidos en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y el Reglamento interno, los siguientes:

numeral 3.- Asistir a los cursos de educación y capacitación cooperativista previstos en los planes de capacitación de la organización.

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

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

CONCLUSIÓN:

Se pudo establecer desinterés en cumplir la normativa en lo que a capacitación se refiere.

RECOMENDACIÓN:

Se sugiere a Gerencia hacer cumplir el mandato de la normativa en lo referente a capacitación.

Ausencia de planificación y evaluaciones al desempeño

CR – IF

6/8

CONDICIÓN:

La normativa establece la elaboración de planificación y evaluación de la misma para conocer los niveles de desempeño, esto no se ha realizado por lo que no existen indicadores de gestión que permita identificar su evolución.

CRITERIO:

Estatuto de la Cooperativa de ahorro y crédito Politécnica de Chimborazo

Art.22.- ATRIBUCIONES: Además de las establecidas en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y el Reglamento Interno de la Cooperativa, son atribuciones y deberes del Consejo de Administración, los siguientes; numeral 2.- Planificar y evaluar el funcionamiento de la cooperativa.

CONCLUSION:

Se establece ausencia de una planificación que permita realizar una evaluación interna a la cooperativa.

RECOMENDACIONES:

A los directivos que elaboren una planificación estratégica y que se la ejecute para el buen funcionamiento de la cooperativa.

No se cuenta con presupuesto por actividad.

CONDICIÓN:

La normativa establece la obligatoriedad de contar con un presupuesto para actividades propias de la cooperativa, pero no se cuenta con esta importante herramienta de gestión.

CR – IF

7/8

CRITERIO:

Estatuto de la Cooperativa de ahorro y crédito Politécnica de Chimborazo

Art.22.- ATRIBUCIONES: Además de las establecidas en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y el Reglamento Interno de la Cooperativa, son atribuciones y deberes del Consejo de Administración, los siguientes; numeral 18.- Aprobar los programas de educación, capacitación y bienestar social de la cooperativa con sus respectivos presupuestos.

CONCLUSIÓN:

Se verificó que las actividades realizadas dentro de la entidad se lo realizan sin previo conocimiento de los directivos.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda que las actividades programadas se los haga con el aval de los directivos y que se designe un presupuesto para las mismas.

Ausencia de evaluaciones al sistema de control interno**CONDICIÓN:**

El estatuto define la aplicación de un sistema de control interno y su evaluación para medir el grado de efectividad en términos de eficiencia y economía de la cooperativa.

CRITERIO:

Estatuto de la Cooperativa de ahorro y crédito Politécnica de Chimborazo

Art.36, Atribuciones y responsabilidades, además de las previstas en la Ley Orgánica de la Economía Popular Solidaria, su reglamento General y las que constaren en el reglamento interno, son atribuciones y responsabilidad del Gerente. Definir la existencia y operatividad del sistema de control interno.

CONCLUSIÓN:

CR – IF
8/8

Se estableció que los directivos no han cumplido con las disposiciones emanadas de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y de su Reglamento Interno.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda a los directivos se elabore un sistema de control interno, lo cual será de beneficio para la cooperativa.

Por la atención favorable dado a la misma, le presento mi respeto.

Atentamente;

Srta. Cecilia Rivera

AUDITORA

**CR -
CLB 1/1**

**CONVOCATORIA DE LA LECTURA DEL BORRADOR DEL INFORME
FINAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Riobamba, 26 de marzo de 2018.

Señores

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO POLITÉCNICA DE
CHIMBORAZO LTDA.**

Presente.

Reciba un cordial saludo, mediante la presente conovoco al personal directivo y administrativo de la cooperativa de ahorro y crédito Politécnica de Chimborazo Ltda. A la lectura del borrador de la auditoría de gestión correspondiente al periodo 2016:

Lugar: Instalaciones de la Cooperativa

Fecha: 30 de marzo de 2018.

Hora: 16H00

Por la atención favorable dado a la misma, le presento mi respeto.

Atentamente:

Srta. Cecilia Rivera

AUDITORA

CONCLUSIONES

- La Cooperativa de Ahorro y Crédito Politécnica de Chimborazo Ltda., es una institución del sistema financiero y solidario, la misma que, aunque cumple su función, la realiza sin aplicar técnicas y procedimientos debido a que no ha sido objeto de auditorías de gestión en períodos anteriores que le permitan identificar los puntos críticos en su gestión y su legislación.
- En el otorgamiento de créditos en un gran porcentaje no se basan en el proceso establecido en el manual de crédito, simplemente se han efectuado por acuerdos internos del personal que no han sido registrados en actas de responsabilidad.
- Existe ausencia de planificación lo que impide una evaluación en todos los aspectos lo que genera anarquía en todo su accionar.
- Una vez revisados los expedientes de procesos al azar se determinó que no todos cumplen con la totalidad de la documentación requerida, lo que representa un problema latente.
- Para alcanzar un porcentaje ideal de recuperación de cartera vencida se necesita la aplicación de estrategias que permita el logro de la meta establecida por la entidad.

RECOMENDACIONES

- Al Gerente de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Politécnica de Chimborazo Ltda., se sugiere aplicar estrictamente las disposiciones del estatuto y demás normativas que rige el sistema cooperativista y la superintendencia de economía popular y solidaria.
- Al Consejo de administración aplicar cada uno de los parámetros fijados en el manual de créditos, tanto en la presentación de requisitos como legalizar actas de responsabilidad
- Al personal administrativo realizar estrictamente las funciones determinadas en el funcional respectivo, evitando arrogación de funciones.
- Diseñar estrategias de recuperación de cartera vencida a fin de mejorar los resultados en la recuperación de los recursos
- Definir un responsable de este proceso, y la aplicación de evaluaciones periódicas para determinar si se han cumplido las actividades previstas.

BIBLIOGRAFÍA

- Benjamín, E. (2007). AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Gestión estratégica del cambio. Mexico: Pearson.
- Blanco, Y. (2012). Auditoría integral normas y procedimientos . Bogotá : ECOE Ediciones .
- Contraloría General del Estado. (24 de 1 de 2003). Manual de auditoría de gestión. Quito.
- De La Peña, A. (2009). Auditoría un enfoque práctico. Madrid: Paraninfo.
- De La Peña, A. (2014). Auditoría un enfoque práctico. Madr: Paraninfo.
- Fonseca, O. (2007). Auditoría Gubernamental Moderna. Lima: IICO.
- Fonseca, O. (2007). Auditoría Gubernamental Moderna. Lima: IICO.
- Hurtado, I., & Toro, J. (2007). Paradigmas y métodos de la investigación en tiempo de cambio. Caracas: El Nacional.
- Lara, M. I. (2007). Manual básico de revisión y verificación contable. Madrid: DYKINSON.
- Luna, B. (2012). Auditoría integral: normas y procedimientos. Bogotá: ECOE.
- Madariaga, J. (2004). Manual práctico de Auditoría. España: DEUSTO.
- Maldonado, M. (2011). Producciones digitales. Quito: Abya Yala.
- Maldonado, M. (2011). Auditoría de gestión . Quito : Abya yala.
- Mira, J. C. (2006). Apuntes de Auditoría. españa: Creative Comons.
- Muñoz, C. (2002). Auditoría en sistemas computacionales. México: PEARSON.
- Ortiz, B. (2007). importancia de la incorporación temprana a la investigación científica. Guadalajara.
- Robins, S., & Coulter, M. (2010). Administración. Mexico: Prentice - Hall.
- Sotomayor, A. (2008). Auditoría Administrativa. México: McGraw Hill.
- Tamayo, M. (2004). El proceso de la investigación científica. México: Limusa.

7- ¿Se han aplicado, evaluaciones periódicas al cumplimiento del proceso de otorgamiento de crédito?

Si

No

8- ¿Se ha definido un adecuado proceso de recuperación de cartera vencida?

Si

No

9- ¿Considera usted, que el proceso de recuperación de cartera vencida ha dado los resultados esperados?

Si

No

10- ¿Considera usted que el informe aporta información suficiente para la toma de decisiones?

Si

No

ACTIVOS

11 FONDOS DISPONIBLES

4,861.11

1101 CASH

1,200.99

110101 efectivo	182.99
110102 caja chica	100.00
110103 Zona Pago refleccion s.a.	917.99

1103 BANCOS Y OTROS INSTITUCIONES F

3,659.21

110310 BANCOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS	3,659.21
-------------------------------------------	----------

14 CARTERA DE CREDITOS

245,172.38

1402 COMERCIO POR VENDER

229,825.88

140201 de 0 a 30 dias	89,181.00
140202 de 31 a 90 dias	26,475.81
140203 de 91 a 180 dias	29,249.94
140204 de 181 a 360 dias	55,999.73
140205 de mas de 360 dias	124,512.79

1410 COMERCIO REESTRUCTURADA POR VEN

4,046.88

141010 de 0 a 90 dias	299.24
141015 de 91 a 180 dias	296.24
141020 de 181 a 360 dias	613.72
141025 de mas de 360 dias	1,737.58

1420 COMERCIO QUE NO GENERA INTERES

64,625.38

142010 de 1 a 30 dias	1,198.46
142015 de 31 a 90 dias	4,046.32
142020 de 91 a 180 dias	1,424.91
142025 de 181 a 360 dias	22,158.27
142030 de mas de 360 dias	33,697.56

1430 COMERCIO VENCIDA

33,460.36

143010 de 0 a 90 dias	2,366.45
143015 de 91 a 180 dias	1,298.67
143020 de 181 a 370 dias	4,182.54
143025 de mas de 370 dias	13,727.11

1499 PROVISIONES PARA CREDITOS DUDA

-14,785.56

149901 cartera de creditos de comercio	-14,785.56
----------------------------------------	------------

ACTIVOS		
11 FONDOS DISPONIBLES		4,861.11
1101 CASH		1,200.99
110101 efectivo	100.99	
110110 caja chica	100.00	
110111 Zona Pago telefonías s.a.	99.00	
1102 BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES F		3,658.21
110210 BANCOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS	3,658.21	
14 CARTERA DE CREDITOS		345,170.36
1400 CREDITO POR VENCER		239,825.00
140001 de 0 a 30 dias	8,181.00	
140002 de 31 a 90 dias	21,475.00	
140003 de 91 a 180 dias	29,589.00	
140004 de 181 a 360 dias	50,991.70	
140005 de mas de 360 dias	129,688.30	
1410 CREDITO REESTRUCTURADA POR VENC		4,046.00
141001 de 0 a 90 dias	399.50	
141002 de 91 a 180 dias	396.50	
141003 de 181 a 360 dias	613.70	
141004 de mas de 360 dias	2,836.30	
1420 CREDITO QUE NO MUEVA INTERES		64,825.36
142001 de 0 a 30 dias	3,190.46	
142002 de 31 a 90 dias	4,040.50	
142003 de 91 a 180 dias	5,128.70	
142004 de 180 a 360 dias	22,158.27	
142005 de mas de 360 dias	29,407.50	
1430 CREDITO VENCIDA		33,469.36
143001 de 0 a 90 dias	2,366.45	
143002 de 91 a 270 dias	3,798.47	
143003 de 271 a 370 dias	4,160.54	
143004 de mas de 370 dias	13,143.90	
1499 PROVISIONES PARA CREDITOS DUDA		-16,782.36
149901 cartera de creditos de cobrar	-16,782.36	

PASIVOS

21 OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO		-254,786.62
2101 DEPÓSITOS A LA VISTA		-254,786.62
210177 DEPÓSITOS DE AHORRO		-254,786.62
22 CUENTAS POR PAGAR		-24,215.81
2201 INTERESES POR PAGAR		-0.82
220105 DEPÓSITOS A LA VISTA		-0.82
2202 OBLIGACIONES PATRONALES		-2,154.74
220215 APORTES AL IESS		-241.54
220220 gastos de responsabilidad, res		-2,412.28
2204 RETENCIONES		-499.27
220402 RETENCIONES FISCALES		-409.80
220499 OTRAS RETENCIONES		-89.47
2205 CONTRIBUCIONES, IMPUESTOS Y NO		-139.60
220505 OTRAS CONTRIBUCIONES E IMPUEST		-139.60
2206 PROVEEDORES		-219.65
220602 varios acreedores		-219.65
2208 CUENTAS POR PAGAR VARIAS		-20,308.02
220808 OTRAS CUENTAS POR PAGAR		-20,308.02
24 OBLIGACIONES FINANCIERAS		-20,890.00
2402 OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES		-20,890.00
240210 de 30 a 90 días		-13,370.00
240220 de 180 a 360 días		-7,520.00
	Total Pasivos	USD. -211,378.13

PATRIMONIO

21 CAPITAL SOCIAL		-54,317.98
3100 APORTES DE SOCIOS		-54,317.98

ALTECHER DE CHIRIQUÍ		BALANCE GENERAL		Fecha : 2016/12/31	
vía: BIEN & BIEN (Provisión)		EJERCICIO 2016		Página: 4	
21000 TORQUES		-56,37.10			
RESERVA				-94,679.41	
2300 LEONEL F. VILLALBA				-77,347.47	
27000 RESERVA LEGAL IMPROBABLE		-77,347.47			
RESERVA ESPECIALES				-17,328.34	
30000 a Depósitos de la Junta gest		-15,123.71			
30000 OTRAS		-8,156.06			
A RESULTADOS				-4,251.55	
3400 UTILIDADES O EXCEDENTES ACUMUL				-4,251.55	
34000 UTILIDADES O EXCEDENTES ACUMUL		-4,251.55			
	Total Patrimonio USD.			-157,298.74	
	Excedente Período USD.			-17,928.45	
	Total Pav. & Patr. USD.			-404,605.32	

G A S T O S

40 INTERESES CAUSADOS			15,910.38
4101 OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO			15,910.38
41011 DEPOSITOS DE AHORRO		15,910.38	
42 DEBITOS CAUSADOS			3,580.43
4201 OBLIGACIONES FINANCIERAS			3,580.43
42011 OBLIGACIONES FINANCIERAS		3,580.43	
44 PROVISIONES			11,008.39
4402 CARTERA DE CREDITOS			11,008.39
44021 Créditos de consumo prioritari		11,008.39	
45 GASTOS DE OPERACION			39,403.13
4501 GASTOS DE PERSONAL			27,566.38
45011 RECONTRIBUCIONES		25,167.87	
45012 OTROS		2,398.51	
4502 DIETAS Y ATENCIONES A DIRECTIV			4,167.60
45021 GASTOS DE REPRESENTACION		4,167.60	
4503 SERVICIOS VARIOS			6,479.89
45031 INVESTIGACION, FLETES Y ENLACE		700.00	
45032 FORMACION Y PROFESIONA		2,370.67	
45033 SERVICIO IMPRIME		28.00	
45034 justificaciones		67.00	
45035 OTROS SERVICIOS		2,794.92	
4504 IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y M			410.31
45041 MULTAS Y OTROS SANCIONES		110.00	
45042 IMPUESTOS Y APORTES PARA OTROS		300.31	
4505 DEPRECIACIONES			185.04
45051 BIENES, ENGRES Y EQUIPOS DE		117.60	
45052 equipo de computación		67.44	
4507 OTROS GASTOS			241.80

I N G R E S O S

51 INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS				-81,755.45	
5101 DEPÓSITOS	25,227.20			-4.79	
510101 Depósitos en bancos y otras in	25,227.20		-4.79		
5104 INTERESES DE CARTERA DE CREDITO				-81,750.66	
510401 cartera de créditos de consumo			-11,167.87		
510402 cartera de crédito reestructur			-70.23		
510403 de otra	11,229.71		-29,873.16		
54 INGRESOS POR SERVICIOS	15,000.00			-18.00	
5405 SERVICIOS COOPERATIVOS	15,000.00			-18.00	
540501 SERVICIOS COOPERATIVOS	15,000.00		-18.00		
56 OTROS INGRESOS	25,000.00			-4,828.98	
5600 OTROS	25,000.00			-4,828.98	
560001 OTROS	25,000.00		-4,828.98		
			Total Ingresos USD.	-89,421.55	

CUENTAS DE ORDEN		ESTADO CUENTA	
CUENTAS DE ORDEN RECORRIDAS		ESTADO CUENTA	6,336.57
7187 INTERESES, COMISIONES E INGRESOS		6,336.57	
718718 cartera de creditos de consumo		6,336.57	
DESGARAS POR CONTINUA			-6,336.57
7287 INTERESES EN SUSPENSO		-6,336.57	
728718 cartera de creditos de consumo		6,336.57	
Total CUENTAS DE ORDEN			0.00

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  AUDITOR INTERNO

PRESIDENTE
CONSEJO ADMINISTRATIVO

PRESIDENTE
CONSEJO DE VIGILANCIA

45076 GASTOS DIVERSOS	111.27	
45715 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	75.00	
45073 mantenimiento equipo comput.	22.04	
	Total Gastos	208.31
	Excedente Periodo	-17,428.49

 SECRETE CONTADOR AUDITOR INTERNO

 PRESIDENTE PRESIDENTE
 CONSEJO ADMINISTRACION CONSEJO DE VIGILANCIA

**ESTATUTO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
"POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO" LTDA.**

**TÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES Y PRINCIPIOS**

Artículo 1.- ADECUACIÓN DE ESTATUTOS: La Cooperativa de Ahorro y Crédito "Politécnica de Chimborazo" Ltda., actualmente funcionando en legal y debida forma, adecua su Estatuto Social, sometiendo su actividad y operación a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, en cumplimiento de lo establecido en la Disposición Transitoria Primera de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, y de conformidad con la regulación dictada para el efecto.

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

Artículo 2.- DOMICILIO, RESPONSABILIDAD, DURACIÓN: El domicilio principal de la Cooperativa es el Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo y, cuando su actividad así lo demande, previa autorización de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cooperativa podrá abrir oficinas operativas en cualquier parte del territorio nacional.

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

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

Artículo 3.- OBJETO SOCIAL: La cooperativa tendrá como objeto social principal la **solidaridad y ayuda mutua entre sus integrantes.**

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

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

Artículo 4.- ACTIVIDADES: La cooperativa podrá efectuar todo acto o contrato lícito, tendiente al cumplimiento de su objeto social, especialmente, los siguientes:

1. Recibir depósitos a la vista y a plazo, bajo cualquier mecanismo o modalidad autorizado;
2. Otorgar préstamos a sus socios;
3. Efectuar servicios de caja y tesorería;
4. Efectuar cobranzas, pagos y transferencias de fondos, así como emitir giros contra sus propias oficinas o las de instituciones financieras nacionales o extranjeras;

5. Recibir y conservar objetos muebles, valores y documentos en depósito para su custodia y arrendar casilleros o cajas de seguridad para depósitos de valores;
6. Assumir obligaciones por cuenta de terceros a través de aceptaciones, endosos o avales de títulos de crédito, así como por el otorgamiento de garantías, fianzas y cartas de crédito internas y externas, cualquier otro documento, de acuerdo con las normas y prácticas y usos nacionales e internacionales;
7. Recibir préstamos de instituciones financieras y no financieras del país y del exterior;
8. Invertir preferentemente, en este orden, en el Sector Financiero Popular y Solidario, sistema financiero nacional y en el mercado secundario de valores y de manera complementaria en el sistema financiero internacional;
9. Efectuar inversiones en el capital social de cajas centrales;

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

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

1. Membresía abierta y voluntaria;
2. Control democrático de los miembros;
3. Participación económica de los miembros;
4. Autonomía e independencia;
5. Educación, formación e información;
6. Cooperación entre cooperativas;
7. Compromiso con la comunidad;

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

TÍTULO SEGUNDO DE LOS SOCIOS

Artículo 6.- SOCIOS: Son socios de la cooperativa, las personas naturales legalmente capaces y las personas jurídicas que cumplan con el vínculo común de unidad y ayuda mutua entre sus socios.

Lo constituyen: Empleados, docente con nombramiento, obreros de planta de la ESPOCH y Jubilados Politécnicos, además de los requisitos y procedimientos específicos de ingreso que constarán en el Reglamento Interno.

El ingreso como socio de la cooperativa lleva implícita la aceptación voluntaria de las normas del presente Estatuto, y su adhesión a las disposiciones contenidas en el mismo.

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

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

1. Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, el presente Estatuto, los Reglamentos Internos y las disposiciones de los órganos de gobierno, dirección y administración;
2. Cumplir fiel y puntualmente con las obligaciones derivadas de las designaciones para cargos directivos y los compromisos económicos contraídos con la Cooperativa;

3. Asistir a los cursos de educación y capacitación cooperativista previstos en los planes de capacitación de la organización;
4. Abstenerse de difundir rumores falsos que pongan en riesgo la integridad e imagen de la cooperativa o de sus dirigentes;
5. Participar en los eventos educativos, culturales, deportivos y más actos públicos que fueren organizados o patrocinados por la Cooperativa;
6. Adquirir los productos y utilizar los servicios que la cooperativa brinde a sus socios dentro del cumplimiento de su objeto social;
7. Participar en las elecciones de representantes o asambleas generales de socios, con derecho a un solo voto, independientemente del número y valor de certificados de aportación suscritos y pagados que posea;
8. Elegir y ser elegido a las vocaldas de los consejos, comités y comisiones especiales;
9. Recibir, en igualdad de condiciones con los demás socios, los servicios y beneficios que otorgue la Cooperativa, de conformidad con la reglamentación que se dicte para el efecto;
10. Requerir informes sobre la gestión de la cooperativa, siempre, por intermedio de la presidencia y en asuntos que no comprometan la confidencialidad de las operaciones institucionales o personales de sus socios;
11. No incurrir en competencia desleal en los términos dispuestos en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y su Reglamento;
12. No utilizar a la organización para evadir o eludir obligaciones tributarias propias o de terceros, o para realizar actividades ilícitas;

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

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

1. Retiro voluntario;
2. Exclusión;
3. Fallecimiento; o,
4. Pérdida de la personalidad jurídica.

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

Artículo 10.- EXCLUSIÓN: Previa instrucción del procedimiento sancionador, iniciado por el Consejo de Vigilancia, que incluirá las etapas acusatoria, probatoria y de alegatos, que constarán en el Reglamento Interno, y sin perjuicio de las acciones legales que correspondan, la exclusión será resuelta por la Asamblea General, mediante el voto secreto de al menos las dos terceras partes de los asistentes, en los siguientes casos:

1. Incumplimiento o violación de las normas jurídicas que regulan la organización y funcionamiento de la cooperativa, poniendo en riesgo su solvencia, imagen o integridad social;
2. Incumplimiento reiterado de las obligaciones económicas adquiridas frente a la cooperativa;
3. Disposición arbitraria de fondos de la entidad, determinada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, y no justificada dentro del plazo concedido para ello;
4. Presentación de denuncias falsas o agresión de palabra u obra en contra de los dirigentes de la Cooperativa, por asuntos relacionados con su gestión;

5. Realizar operaciones ficticias o dolosas que comprometan el buen nombre de la Cooperativa, o servirse de la organización para explotar o engañar a los socios o al público;
6. Ejercer actividades idénticas al objeto social de la cooperativa, en los términos caracterizados como competencia desleal en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y su Reglamento General;

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

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

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

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

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

TÍTULO TERCERO ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO

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

1. Asamblea General de Socios o de Representantes;
2. Consejo de Administración;
3. Consejo de Vigilancia;
4. Gerencia; y,
5. Comisiones Especiales.

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ASAMBLEA GENERAL

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

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

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

[Considerando que la cooperativa supera los 200 socios, la Asamblea General se efectuará con 33 Representantes/ Considerando que la cooperativa no supera los 200 socios, la Asamblea General se efectuará sin Representantes].

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

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

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

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

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

1. Aprobar y reformar el Estatuto Social, el Reglamento Interno y el de Elecciones;
2. Elegir a los miembros de los Consejos de Administración y Vigilancia;
3. Remover a los miembros de los Consejos de Administración, Vigilancia y Gerencia, con causa justa, en cualquier momento y con el voto secreto de más de la mitad de sus integrantes;
4. Nombrar auditor Interno y externo de la terna que presentará, a su consideración, el Consejo de Vigilancia;
5. Aprobar o rechazar los estados financieros y los informes de los consejos y de Gerencia. El rechazo de los informes de gestión, implica automáticamente la remoción del directivo o directivos responsables, con el voto de más de la mitad de los integrantes de la asamblea;
6. Conocer el plan estratégico y el plan operativo anual con su presupuesto, presentados por el Consejo de Administración;
7. Autorizar la adquisición, enajenación o gravamen de bienes inmuebles de la cooperativa, o la contratación de bienes o servicios, cuyos montos le corresponda según el Reglamento Interno;
8. Conocer y resolver sobre los informes de Auditoría Interna y Externa;
9. Resolver las apelaciones de los socios referentes a suspensiones de derechos políticos internos de la institución;
10. Definir el número y el valor mínimo de aportaciones que deberán suscribir y pagar los socios;
11. Aprobar el Reglamento que regule dietas, viáticos, movilización y gastos de representación del Presidente y directivos, que, en conjunto, no podrán exceder, del 10% del presupuesto para gastos de administración de la cooperativa;

12. Resolver la fusión, transformación, escisión, disolución y liquidación;
13. Elegir a la persona natural o jurídica que se responsabilizará de la auditoría interna o efectuará la auditoría externa anual, de la terna de auditores seleccionados por el Consejo de Vigilancia de entre los calificados por la Superintendencia. En caso de ausencia definitiva del auditor interno, la Asamblea General procederá a designar su reemplazo, dentro de treinta días de producida ésta. Los auditores externos serán contratados por periodos anuales;
14. Conocer las tablas de remuneraciones y de ingresos que, por cualquier concepto, perciban el Gerente y los ejecutivos de la organización;
15. Autorizar la emisión de obligaciones de libre negociación en el mercado de valores, aprobando las condiciones para su redención;

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

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

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

CAPÍTULO SEGUNDO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

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

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

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

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

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

1. Cumplir y hacer cumplir los principios establecidos en el artículo 4 de la Ley y los valores y principios del cooperativismo;
2. Planificar y evaluar el funcionamiento de la cooperativa;

3. Aprobar políticas institucionales y metodologías de trabajo;
4. Proponer a la asamblea reformas al Estatuto Social y Reglamentos que sean de su competencia;
5. Dictar los Reglamentos de administración y organización internos, no asignados a la Asamblea General;
6. Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso o retiro de socios;
7. Sancionar a los socios de acuerdo con las causas y el procedimiento establecidos en el Reglamento Interno. La sanción con suspensión de derechos, no incluye el derecho al trabajo. La presentación del recurso de apelación, ante la Asamblea General, suspende la aplicación de la sanción;
8. Designar al Presidente, Vicepresidente y Secretario del Consejo de Administración; y comisiones o comités especiales y removerlos cuando inobservaren la normativa legal y reglamentaria;
9. Nombrar al Gerente y Gerente subrogante y fijar su retribución económica;
10. Fijar el monto y forma de las cauciones, determinando los funcionarios obligados a rendirlas;
11. Autorizar la adquisición de bienes muebles y servicios, en la cuantía que fije el Reglamento Interno;
12. Aprobar el plan estratégico, el plan operativo anual y su presupuesto y someterlo a conocimiento de la Asamblea General;
13. Resolver la afiliación o desafiliación a organismos de integración representativa o económica;
14. Conocer y resolver sobre los informes mensuales del Gerente;
15. Resolver la apertura y cierre de oficinas operativas de la cooperativa e informar a la Asamblea General;
16. Autorizar el otorgamiento de poderes por parte del Gerente;
17. Informar sus resoluciones al Consejo de Vigilancia para efectos de lo dispuesto en el número 9 del artículo 38 del Reglamento a la Ley;
18. Aprobar los programas de educación, capacitación y bienestar social de la cooperativa con sus respectivos presupuestos;
19. Señalar el número y valor mínimos de certificados de aportación que deben tener los socios y autorizar su transferencia, que sólo podrá hacerse entre socios o a favor de la Cooperativa;
20. Fijar el monto de las cuotas ordinarias y extraordinarias para gastos de administración u otras actividades, así como el monto de las multas por inasistencia injustificada a la Asamblea General;

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

CAPÍTULO TERCERO DEL CONSEJO DE VIGILANCIA

Artículo 23.- INTEGRACIÓN: El Consejo de Vigilancia es el órgano de control de los actos y contratos que autorizan el Consejo de Administración y la gerencia. Estará integrado por cinco Vocales con sus respectivos suplentes, elegidos en Asamblea General, en votación secreta, de entre los socios que cumplan los requisitos previstos en el artículo 26 del presente Estatuto y acrediten formación académica o experiencia en áreas relacionadas con auditoría o contabilidad, según el segmento en que se encuentre ubicada la cooperativa.

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

Artículo 24.- CALIFICACIÓN: El Consejo de Vigilancia se instalará dentro de los ocho días siguientes a su elección, para nombrar, de entre sus miembros, un Presidente y un Secretario. Considerando el segmento en el que se encuentre ubicada la cooperativa, los vocales del Consejo iniciarán sus funciones a partir del momento en que la Superintendencia de Economía

Popular y Solidaria califique su idoneidad, hasta tanto, continuará en sus funciones el Consejo anterior. De no calificarse o posteriormente descalificarse a un directivo, se principalizará el suplente respectivo.

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

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

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

CAPÍTULO CUARTO
DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS CONSEJOS
DE ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA

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

1. Tener al menos dos años como socio en la cooperativa;
2. Acreditar al menos veinte horas de capacitación en el área de sus funciones, antes de su posesión;
3. Estar al día en sus obligaciones económicas con la cooperativa;
4. Acreditar la formación académica necesaria, cuando el segmento en que la cooperativa sea ubicada así lo demande;
5. No haber sido reelegido en el período inmediato anterior;
6. No tener relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ni relación conyugal o unión de hecho con otro de los vocales ni con el Gerente;

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

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

Artículo 27.- SESIONES: Los consejos sesionarán, ordinariamente, por lo menos, una vez al mes y extraordinariamente, cuando lo convoque su Presidente. Las convocatorias se realizarán con tres días de anticipación, por iniciativa del Presidente o de al menos, dos de sus miembros. En la convocatoria constarán el lugar, fecha y hora de la asamblea, los asuntos a tratarse; y, los adjuntos que se remiten con la convocatoria, del ser del caso.

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

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

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

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

1. Por recomendación u observaciones debidamente fundamentadas, que consten en informes de los organismos de control o auditoría;
2. Por irregularidades debidamente comprobadas;
3. Por rechazo a sus informes de gestión; en este caso la remoción será adoptada por las dos terceras partes de los socios o representantes asistentes a la Asamblea General, acorde lo dispuesto en el artículo 31 del presente Estatuto;

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

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

CAPÍTULO QUINTO DE LAS COMISIONES ESPECIALES

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

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

CAPÍTULO SEXTO DEL PRESIDENTE

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

1. Convocar, presidir y orientar las discusiones en las Asambleas Generales y en las reuniones del Consejo de Administración;
2. Dirimir con su voto los empates en las votaciones de Asamblea General;
3. Presidir todos los actos oficiales de la cooperativa;
4. Suscribir los cheques conjuntamente con el Gerente, siempre y cuando el Reglamento Interno así lo determine;

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

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS SECRETARIOS

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

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

1. Elaborar las actas de las sesiones y conservar los libros correspondientes;

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

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

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

CAPÍTULO OCTAVO DEL GERENTE

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

El Gerente deberá rendir caución previo al registro de su nombramiento.

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

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

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

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la cooperativa de conformidad con la Ley, su Reglamento y el presente Estatuto social;
2. Proponer al Consejo de Administración las políticas, Reglamentos y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la cooperativa;
3. Presentar al Consejo de Administración el plan estratégico, el plan operativo y su proforma presupuestaria; los dos últimos máximo hasta el treinta de noviembre del año en curso para el ejercicio económico siguiente;
4. Responder por la marcha administrativa, operativa y financiera de la cooperativa e informar mensualmente al Consejo de Administración;
5. Contratar, aceptar renuncias y dar por terminado contratos de trabajadores, cuya designación o remoción no corresponda a otros organismos de la cooperativa y de acuerdo con las políticas que fije el Consejo de Administración;
6. Diseñar y administrar la política salarial de la cooperativa, en base a la disponibilidad financiera;
7. Mantener actualizado el registro de certificados de aportación;

8. Informar de su gestión a la Asamblea General y al Consejo de Administración;
9. Suscribir los cheques de la cooperativa, individual o conjuntamente con el Presidente, conforme lo determine el Reglamento Interno; cuando el Reglamento Interno disponga la suscripción individual, podrá delegar esta atribución a administradores de sucursales o agencias, conforme lo determine la normativa interna;
10. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de los órganos directivos;
11. Contraer obligaciones a nombre de la cooperativa, hasta el monto que el Reglamento o la Asamblea General le autorice;
12. Suministrar la información personal requerida por los socios, órganos internos de la cooperativa o por la Superintendencia;
13. Definir y mantener un sistema de control interno que asegure la gestión eficiente y económica de la cooperativa;
14. Informar a los socios sobre el funcionamiento de la cooperativa;
15. Asistir, obligatoriamente, a las sesiones del Consejo de Administración, con voz informativa, salvo que dicho consejo excepcionalmente disponga lo contrario; y, a las del Consejo de Vigilancia, cuando sea requerido;
16. Ejecutar las políticas sobre los precios de bienes y servicios que brinde la cooperativa, de acuerdo con los lineamientos fijados por el Consejo de Administración;

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

TÍTULO QUINTO RÉGIMEN ECONÓMICO

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

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

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

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

Los certificados de aportación entregados a los socios, serán de un valor de **UN DÓLAR AMERICANO (\$1,00)** cada uno; en su diseño se incluirá el nombre de la cooperativa; el número y fecha de registro; la autorización de funcionamiento otorgada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; el valor de las aportaciones representadas en los certificados; el nombre del socio titular de dichas aportaciones y la firma del Presidente y el Gerente.

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

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

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

En los registros contables de la cooperativa se diferenciarán, de manera clara, los resultados financieros provenientes de las actividades propias del objeto social y los que sean producto de actividades complementarias, así como las utilidades y los excedentes.

Artículo 41.- CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS: La cooperativa mantendrá, obligatoriamente, por un período mínimo de diez años contados a partir de la fecha de cierre del ejercicio, los archivos de la documentación contable que sustente los eventos económicos reflejados en sus estados financieros.

La documentación sobre los antecedentes laborales de los empleados de la cooperativa se mantendrá en archivo durante todo el tiempo que dure la relación laboral y hasta tres años después de terminada, de no haberse iniciado acción judicial contra la organización.

TÍTULO SEXTO DE LA FUSIÓN, ESCISIÓN, DESOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Artículo 42.- FUSIÓN Y ESCISIÓN: La cooperativa podrá fusionarse con otra u otras de la misma clase o escindirse en dos o más cooperativas de la misma o distinta clase, en cualquier tiempo, por decisión de las dos terceras partes de los socios o representantes de la Asamblea General convocada especialmente para ese efecto, debiendo, en los dos casos, ser aprobada mediante resolución emitida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

En la Asamblea General que resuelva la fusión, se aprobarán los estados financieros, se resolverán las transferencias de activos, pasivos y patrimonio, además de la distribución de los certificados de aportación y las compensaciones que se acordaren, sean en numerario, bienes o sustitución de pasivos.

Artículo 43.- DESOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN: La cooperativa se disolverá y liquidará, por voluntad de sus integrantes, expresada con el voto secreto de las dos terceras partes de los socios o representantes, en Asamblea General convocada especialmente para el efecto o por resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, de acuerdo con las causales establecidas en la Ley y su Reglamento.

TÍTULO SÉPTIMO DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las infracciones, el procedimiento para aplicación de sanciones y resolución de conflictos, constarán en el Reglamento Interno de la Cooperativa, en el que se garantizará el debido proceso que incluye el derecho a conocer las infracciones acusadas; a la defensa; a presentar pruebas de descargo y apelar ante el órgano interno correspondiente, siempre que se haya agotado la mediación ante un Centro debidamente calificado por la Superintendencia.

La exclusión será susceptible de apelación ante la Superintendencia, adjuntando la copia certificada del Acta de Imposibilidad de Mediación, otorgada luego del proceso correspondiente. los procedimientos descritos no obstan para que los socios ejerzan su derecho de acudir ante la justicia ordinaria.

SEGUNDA.- Se entienden incorporadas al presente Estatuto y formando parte del mismo, las disposiciones de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero

Popular y Solidario, su Reglamento General, las dictadas por el ente regulador y la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

TERCERA.- Los directivos, socios, administradores y empleados de la cooperativa, brindarán, obligatoriamente, las facilidades necesarias para la realización de inspecciones, supervisiones, exámenes especiales, auditorías y entregarán la información que fuere requerida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, los organismos encargados de la prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos y otros organismos de control, caso contrario, las sanciones que pudieran imponerse a la cooperativa serán de su responsabilidad.

CUARTA.- El Secretario de la cooperativa será responsable, civil y penalmente, en los términos previstos en el artículo 178 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, por las certificaciones y declaraciones que otorgue, en el ejercicio de sus funciones.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Dentro de los 120 (ciento veinte) días siguientes a la aprobación del presente Estatuto por parte de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cooperativa procederá a renovar los Consejos de Administración y Vigilancia, observando lo dispuesto en la Ley de la materia y el presente Estatuto.

SEGUNDA.- Por tratarse de un proceso de adecuación de Estatutos general, dispuesto por la Ley, por esta sola ocasión, las renovaciones de los Consejos de Administración y Vigilancia se efectuarán sin la necesidad de renuncia de los actuales miembros que deseen proponer su candidatura y al amparo de las reglamentaciones internas vigentes.

TERCERA.- La cooperativa aprobará sus nuevos Reglamentos Interno y de Elecciones en un plazo no mayor a un año, transcurrido a partir de la fecha de aprobación del presente Estatuto por parte de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

CERTIFICACIÓN.- En mi calidad de Secretaria del Consejo de Administración de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Politécnica de Chimborazo" Ltda, CERTIFICO que el presente Estatuto, adecuado a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, fue aprobado en Asamblea General, efectuada el día viernes 8 de febrero de 2013, conforme consta en el Libro de Actas, al que me remito en caso de ser necesario. Lo certifico, en la ciudad de Riobamba, a los veintinueve días del mes de marzo de dos mil trece.



Sra. PATRICIA CALDERÓN LUNA
Secretaria Consejo Administración
COAC "Politécnica de Chimborazo"

