



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

## **TRABAJO DE TITULACIÓN**

TIPO: Proyecto de investigación

Previo a la obtención del título de:

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

TEMA:

AUDITORÍA INTEGRAL A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y  
CRÉDITO LUPAXI CENTRAL LTDA., CANTÓN COLTA, PROVINCIA  
DE CHIMBORAZO, PERIODO 2015.

AUTORA:

**LUZ MARÍA PUCULPALA CAYÁN**

**RIOBAMBA – ECUADOR**

**2017**

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de investigación, previo a la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A., ha sido desarrollado por la Srta. LUZ MARÍA PUCULPALA CAYÄN; cumple con las normas de investigación científica y una vez analizando su contenido, se autoriza su presentación.

---

Lcda. María Elena Hidalgo Proaño  
**DIRECTORA**

---

Ing. María del Carmen Ibarra Chango  
**MIEMBRO**

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

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

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

Riobamba, 14 de noviembre de 2017

---

Luz María Puculpala Cayán  
C.C.: 0604778787

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo de titulación dedico primeramente a Dios quien me guía cada uno de mis pasos dándome ciencia y sabiduría en mi vida estudiantil, a mis queridos padres por estar siempre apoyándome en los buenos y malos momentos sin ellos nada de esto hubiera sido fácil, a mis hermanos quienes también siempre me han dado ánimo y fuerza, a mi hija querida que es la razón de mi vida quien me da esas ganas de luchar y salir adelante, a mis queridos profesores quienes compartieron sus ideas para poder culminar con mi trabajo de titulación, lo cual es muy importante en mi vida profesional ser una mujer exitosa para el bienestar de la sociedad compartiendo también mis conocimientos adquiridos, al igual que a mis amigas que siempre me da una voz de aliento y a ti mi amigo y compañero que has sido durante mi vida estudiantil siempre apoyándome de una u otra manera D.C mil gracias por todo, recuerdo aquellas palabras de aliento que no me daba por vencida durante todos estos años de estudio.

*Luz María Puculpala Cayán.*

## **AGRADECIMIENTO**

Este trabajo de titulación primeramente agradezco a Dios por bendecirme para llegar hasta donde he llegado, porque hiciste realidad este sueño anhelado.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por darme la oportunidad de estudiar en esta prestigiosa institución, de la misma manera a mi directora de tesis Lic. María Elena Hidalgo Proaño por su esfuerzo y dedicación con sus experiencias y conocimientos impartidos en este trabajo, a mis profesores durante toda mi carrera profesional porque todos han aportado con un granito de arena en mi formación profesional.

A mis padres quienes me inculcaron enseñanzas, principios y valores por darme ese apoyo incondicional tanto económica y moral durante toda mi vida estudiantil, a mi preciosa hija quien siempre está a mi lado, a mis queridos hermanos por darme ánimo y fuerza para la culminación de mi profesión. Son muchas las personas que han formado parte de mi vida profesional lo cual estaré eternamente agradecida.

*Luz María Puculpala Cayán*

## ÍNDICE GENERAL

Portada .....	i
Certificación del tribunal .....	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice general.....	ii
Índice de ilustraciones .....	iv
Índice de tablas .....	v
Índice de anexos.....	v
Resumen.....	vi
Abstract.....	vii
Introducción .....	1
CAPITULO I: EL PROBLEMA.....	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	3
1.1.1 Formulación del Problema.....	5
1.1.2 Delimitación del Problema.....	5
1.2 JUSTIFICACIÓN .....	6
1.3 OBJETIVOS .....	7
1.2.1 Objetivo General .....	7
1.2.2 Objetivos Específicos.....	7
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO .....	8
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS .....	8
2.1.1 Antecedentes Históricos.....	8
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	9
2.2.1 Auditoría .....	10
2.2.2 Plan de Auditoría .....	10
2.2.3 Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.....	11
2.2.4 Funciones de los Auditores .....	11
2.2.5 Clasificación de la Auditoría.....	12
2.2.6 Tipos de Auditoría .....	14
2.2.7 Normas de Auditoría Generalmente Aceptado (NAGA) .....	15

2.2.8	Auditoría Integral .....	17
2.2.9	Auditoría Financiera .....	20
2.2.10	Auditoría de Gestión .....	22
2.2.11	Mediciones Cualitativas .....	23
2.2.12	Elementos de la Auditoría de Gestión.....	23
2.2.13	Indicadores .....	25
2.2.16	Auditoría de Cumplimiento .....	28
2.2.17	Auditoría de Control Interno.....	29
2.2.18	Procedimientos Analíticos .....	32
2.2.19	Métodos de Descripciones Narrativas.....	33
2.2.20	Métodos de cuestionarios especiales.....	33
2.2.21	Métodos combinados .....	33
2.2.22	Método COSO.....	34
2.2.23	Método del Diagrama de Flujo .....	35
2.2.24	Riesgo de Auditoría .....	37
2.2.25	Fases.....	38
2.2.26	Técnicas de Auditoría .....	39
2.2.27	Papeles de Trabajo .....	41
2.2.28	Archivos .....	42
2.2.29	Referencias y de las Hojas de Trabajo .....	43
2.2.30	Programa de Auditoría .....	44
2.2.31	Hallazgos de Auditoría.....	44
2.2.32	Informe de Auditoría.....	48
2.2.33	Expresión de una Opinión.....	51
2.2.34	Evidencia.....	52
2.3	MARCO CONCEPTUAL.....	53
2.4	IDEA A DEFENDER .....	55
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		56
3.1	MODALIDADES DE LA INVESTIGACIÓN.....	56
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN .....	56
3.2.1	Investigación de Campo.....	56
3.2.2	Investigación Exploratoria .....	56
3.2.3	Investigación Explicativa.....	56
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	56

3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN .....	58
3.4.1	Métodos de Investigación .....	58
3.4.2	Técnicas de Investigación .....	58
3.5	RESULTADOS.....	59
3.6	VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER .....	71
	CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....	72
4.1	TÍTULO .....	72
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	72
4.2.1	Fase I: Planificación Preliminar .....	96
4.2.2	Fase I: Planificación Específica .....	108
4.2.3	Fase II: Ejecución Auditoría de Gestión .....	180
4.2.4	Fase II: Ejecución Auditoría de Cumplimiento .....	218
4.2.5	Fase III: Comunicación de Resultados.....	237
	CONCLUSIONES .....	262
	RECOMENDACIONES.....	263
	BIBLIOGRAFÍA .....	264
	ANEXOS .....	265



## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Clasificación de la Auditoría .....	12
Ilustración 2: Distintos tipos de Auditoría .....	14
Ilustración 3: Referencia de los Papeles de Trabajo de Auditoría .....	43
Ilustración 4: Formas de Condiciones .....	46
Ilustración 5: Criterios Típicos .....	46
Ilustración 6: Causas Típicas .....	47
Ilustración 7: Efectos Típicos .....	48
Ilustración 8: Pregunta N° 1 .....	60
Ilustración 9: Pregunta N° 2.....	61
Ilustración 10: Pregunta N° 3.....	62
Ilustración 11: Pregunta N° 4.....	63
Ilustración 12: Pregunta N°5.....	64
Ilustración 13: Pregunta N° 6.....	65
Ilustración 14: Pregunta N° 7.....	66
Ilustración 15: Pregunta N°8.....	67
Ilustración 16: Pregunta N° 9.....	68
Ilustración 17: Pregunta N° 10.....	69
Ilustración 18: Pregunta N° 11.....	70
Ilustración 19: Organigrama Estructural.....	85
Ilustración 20:Resumen de Riesgo de Control .....	127
Ilustración 21: Análisis Vertical Activos .....	140
Ilustración 22:Análisis Vertical pasivos .....	141
Ilustración 23:Análisis Vertical del Patrimonio.....	142
Ilustración 24:Análisis vertical de ingresos .....	144
Ilustración 25:Análisis vertical de Gastos .....	145

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Población .....	57
Tabla 2: Pregunta N° 1.....	60
Tabla 3: Pregunta N° 2.....	61
Tabla 4: Pregunta N° 3.....	62
Tabla 5: Pregunta N° 4.....	63
Tabla 6: Pregunta N° 5.....	64
Tabla 7: Pregunta N° 6.....	65
Tabla 8: Pregunta N° 7.....	66
Tabla 9: Pregunta N° 8.....	67
Tabla 10: Pregunta N° 9.....	68
Tabla 11: Pregunta N° 10.....	69
Tabla 12: Pregunta N° 11.....	70

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Notas a los estados financieros por el periodo terminado al 31 de diciembre del 2015 .....	265
Anexo 2: Reglamento interno de empleados de la cooperativa de ahorro y crédito “lupaxi central” .....	272
Anexo 3: Manual De Crédito.....	301
Anexo 4: Comprobante de existencia legal .....	327
Anexo 5: Estado de situación financiera 2015.....	328
Anexo 6: Fotografías .....	331

## RESUMEN

La Auditoría Integral a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Lupaxi Central” Ltda., del cantón Colta, Provincia de Chimborazo, periodo 2015, se realizó con el fin de verificar la razonabilidad de los estados financieros, la gestión administrativa y el cumplimiento de la normativa vigente para la óptima toma de decisiones. Se utilizó información propia de la institución otorgado por el personal de la cooperativa, se aplicaron cuestionarios de control interno con el COSO I para establecer el nivel de riesgo y confianza dentro de la entidad, además se realizaron entrevistas y encuestas aplicadas al personal de la cooperativa y al gerente. Se identificaron debilidades, como son: el departamento financiero no ha establecido medidas de control interno para la seguridad razonable de los estados financieros, existe incumplimiento de las normativas aplicables a la entidad, no existe una adecuada gestión de los recursos. Al finalizar la Auditoría Integral a la Cooperativa, se emitió un informe sobre la razonabilidad de los Estados Financieros, la eficiencia y eficacia de las operaciones y el cumplimiento de la normativa legal vigente. Se recomienda a los directivos reforzar y mantener un sistema de Control Interno con el fin de garantizar que la gestión administrativa y financiera se desarrolle de manera eficiente y eficaz.

**Palabras claves:** <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS>  
<AUDITORÍA INTEGRAL> <COSO I> <CONTROL INTERNO> <RIESGO>  
<INDICADORES> <COLTA (CANTÓN)>

---

Lcda. María Elena Hidalgo Proaño  
**DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

## **ABSTRACT**

The integral Audit to the Cooperative of Saving and Credit “Lupaxi Central” Ltd, from Colta Canton, Province of Chimborazo,2015, was carried out in order to verify the financial states reasonability, the administrative management and the fulfillment of current regulations for the appropriate decisions making. The own institution information was used obtained through the cooperative personnel, questionnaires of internal control were applied with COSO I method, for establishing the risk and trust level into the entity, besides interviews and surveys were applied to the cooperative staff and manager. Some weaknesses were identified like, the financial area has not established internal control strategies for the reasonable safety of financial states, there is a non-compliance of applicable regulations to the entity, and there is not an appropriate resources management. To finish the Integral Audit to the Cooperative, a report was issued about the reasonability of financial states, the efficiency, and effectiveness of operations and the fulfillment of the legal current regulation.IT is recommended to the executives to reinforce and keep an Internal Control System in order to guarantee that the administrative and financial management was developed an effective way.

**Key Words:** <ECONOMICAL AND ADMINISTRATIVE SCIENCES> <INTEGRAL AUDIT> <COSO I> <INTERNAL CONTROL> <RISK> <INDICATORS> <COLTA(CANTON)>

## INTRODUCCIÓN

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Lupaxi Central Ltda., es una institución de intermediación financiera que brinda los servicios financieros a los socios y al público en general, en especial en la parte rural fortaleciendo al desarrollo del sector micro empresarial otorgando créditos de consumo con la finalidad de satisfacer el bienestar de la colectividad en el sector, dentro y fuera de la provincia.

Esta investigación tiene como finalidad realizar una auditoría integral, que se encuentra estructurada en cuatro capítulos que se detalla a continuación:

**Capítulo I** Se establece en la formulación, delimitación del problema, los objetivos y metas a conseguir y la justificación el cual trata acerca de la importancia de realizar el trabajo de investigación

**Capítulo II** Se encuentra estructurado por el marco teórico el mismo que abarca todas las definiciones y conceptos que engloba en el presente trabajo de como, por ejemplo: la definición e importancia de la auditoría integral papeles de trabajo, el informe entre otros.

**Capítulo III** En este capítulo se conceptualiza el marco metodológico que son las técnicas y procedimientos que se ha utilizado durante la investigación tanto cualitativa como cuantitativa, el uso de las técnicas como entrevistas, encuestas, observaciones, comprobaciones y cálculos

**Capítulo IV** En este capítulo es el desarrollo de la auditoría Integral, partiendo por la auditoría de Control Interno en donde se evaluará los puntos de control más importantes de acuerdo al ambiente de control, actividades de control, evaluación de riesgo, información y comunicación y supervisión y monitoreo, luego continuamos con la Auditoría Financiera con el fin de obtener resultados de acuerdo a la aplicación de indicadores, y los hallazgos encontrados posteriormente haciendo el análisis, así mismos se realiza la Auditoría de Gestión donde se evaluará la gestión mediante la matriz FODA como también los indicadores de gestión para la estimación de los procesos de la entidad si son eficaces, a continuación la auditoría de Cumplimiento que nos permite verificar el cumplimiento de las leyes reglamentos tanto externo, por ultimo

concluimos con el Informe final de Auditoría donde se detallará los hallazgos encontrados durante la realización de la Auditoría Integral.

Finalmente se encuentra las conclusiones y recomendaciones de la elaboración de este trabajo de titulación.

## **CAPITULO I: EL PROBLEMA**

### **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Lupaxi Central Ltda., es una institución de intermediación financiera que brinda los servicios financieros a los socios y al público en general, en especial en la parte rural fortaleciendo al desarrollo del sector micro empresarial otorgando créditos de consumo con la finalidad de satisfacer el bienestar de la colectividad en el sector, dentro y fuera de la provincia.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Lupaxi Central Ltda., es aquella que tiene por objeto brindar servicios de calidad para el bienestar colectivo, la misma que fue creada como Caja de Ahorro y Crédito “Runakunapak Wasi” en el mes de junio del año 1985, el cual empezó con cuarenta y nueve socios y socias con un capital de 5 sucres cada uno. Sin embargo, al pasar el tiempo ellos tuvieron la necesidad de formar una institución jurídica, motivo por el cual empezaron a realizar los trámites legales en el mes de enero del año 1997, que fueron requisitos solicitados por el MBS-SUBDIRECCIÓN DE COOPERATIVA CENTRO ORIENTE., quedando legalmente constituida como Cooperativa de Ahorro y Crédito “LUPAXI CENTRAL” LTDA., en el mes Agosto del 1997, ubicada en el cantón Colta, Provincia de Chimborazo en la comunidad Lupaxi Central.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Lupaxi Central LTDA., se encuentra con algunas falencias o problemas que ocasionan para el desarrollo de la institución.

Después de realizar una breve observación dentro de la cooperativa se pudo detectar algunas debilidades.

#### **Problemas en la parte financiera**

- Mala utilización de un adecuado control interno para la seguridad razonable de los estados financiero esto hace que no sea la información confiable lo cual las decisiones tomadas en la institución no son las adecuadas.

- El mal uso de la aplicación del manual de créditos por parte del asesor de dicha institución ocasiona, que el riesgo crediticio sea alto en la recuperación de la cartera vencida.
- No hay un control adecuado en las garantías para otorgar créditos a los socios, lo que produce dificultades para la recuperación de la cartera vencida.

Debido a estas insolvencias existentes dentro de la cooperativa no se ha logrado verificar a cabalidad la recuperación de la cartera vencida ocasionando problemas financieros dentro de dicha institución.

### **Problemas en el área de gestión**

- Por falta del personal con título de tercer nivel que cuente con conocimiento claro para el avance adecuado. Dentro de la cooperativa no se lleva a cabo el cumplimiento de sus objetivos mismos que han quedado estancados siendo causa principal para medir el desempeño de la institución frente a sus metas ocasionando el desacuerdo entre los socios.
- Mal uso de un adecuado plan estratégico ha ocasionado que no se lleve a cabo cada una de los movimientos, ocasionando desorganización dentro de la cooperativa para la participación en el mercado financiero.
- Ineficiencia por parte de la institución dentro del departamento de crédito ocasiona el retraso de los trámites para la otorgación de créditos.
- Los empleados realizan actividades inadecuadas a su área de trabajo lo que causa pérdida de tiempo, desorden y mala ejecución de sus cargos.
- Por falta de un programa apropiada para la evaluación del personal, la misma que no cuenta con un presupuesto adecuado para la capacitación del mismo, ha ocasionado la desactualización de los registros, lo cual hace que no haya adiestramiento permanente dentro de la institución.

### **Problemas en el área de cumplimiento de la normativa vigente**

- A más del cumplimiento de las leyes del reglamento vigente, no se han cumplido con las evaluaciones de la eficiencia del sistema de control interno en el logro de los objetivos y metas corporativos, ocasionando la informalidad de las actividades en el manual por parte del personal lo cual genera problemas dentro de dicha institución.



- Debido a la falta de la actualización del reglamento de la ley del régimen tributario interno en el ámbito tributario, oportuna ha ocasionado multas en la mala elaboración las declaraciones mensuales.

Cada uno de estos problemas antes mencionados, es debido a la inexistencia de la auditoría integral, donde permita identificar los problemas financieros, un control interno adecuado, el cumplimiento de las leyes vigentes a cabalidad, de esta manera cumplir con las metas y objetivos propuestos, dentro de la cooperativa de Ahorro y Crédito Lupaxi Central Ltda., que permita un enfoque correcto, con el propósito de informar sobre el grado de confiabilidad de la información dentro de dicha institución, mediante las evidencias de los hallazgos encontrados, de esta manera emitir un informe con conclusiones y recomendaciones.

Por lo mencionado anteriormente se ha visto la necesidad de realizar la auditoría Integral en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Lupaxi Central Ltda., cantón Colta, provincia de Chimborazo, periodo 2015, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de la misión, visión y todas las leyes y reglamentos dentro de la cooperativa.

### **1.1.1 Formulación del Problema**

¿De qué forma ayudará la auditoría integral a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Lupaxi Central Ltda. Cantón Colta, provincia de Chimborazo, periodo 2015, teniendo como finalidad determinar la calidad de la información financiera, así como también un sistema de control interno adecuado de esta manera evaluar el grado de la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de la misión y visión y todas las leyes y reglamentos dentro de la institución?

### **1.1.2 Delimitación del Problema**

Objeto de estudio: Auditoría Integral

**Campo de Acción:** Auditoría Gestión, Auditoría de Cumplimiento, Auditoría Financiera.

**Temporal:** periodo 2015

**Espacial:** Cooperativa de ahorro y Crédito Lupaxi central Ltda., Cantón Colta, Provincia de Chimborazo.

## 1.2 JUSTIFICACIÓN

La presente investigación tiene como finalidad desarrollar la auditoría integral, el cual permitirá evaluar, el control interno, las actividades financieras, de gestión, así como también el cumplimiento de la ley y normativa vigente que contribuya al desarrollo y cumplimiento de la misión, visión de la institución encaminadas a cumplir los objetivos propuestos dentro de la misma.

De esta manera la auditoría integral pretende a dar posibles soluciones de las falencias encontradas, dentro de la cooperativa, mediante la revisión analítica, así como también mediante los indicadores de gestión, el análisis vertical, que serán el eje fundamental para la correcta toma de decisión dentro de la institución.

La presente investigación se justificará desde las cuatro perspectivas que son las siguientes.

Desde la perspectiva **teórica** se justificará todas las fuentes bibliográficas encontrados lo referente a la auditoría integral, leyes y normativas vigentes, que ayuden al desarrollo de la presente investigación, además el presente trabajo servirá como referencia para los demás estudiantes que buscan información sobre el tema.

Desde la perspectiva **científica metodológica**, utilizando los diferentes métodos, técnicas e instrumentos que ayude a verificar la información confiable, eficaz y oportuna para la realización de la auditoría integral de la Cooperativa de Ahorro y crédito Lupaxi Central Ltda., del cantón Colta Provincia de Chimborazo, por el periodo 20015, al final poder emitir las conclusiones y recomendaciones, el cual garantice una correcta evaluación de la misma.

Desde la perspectiva **académica** se pondrá en práctica todos los conocimientos adquiridos durante mi formación académica que permitirá realizar la presente investigación, así mismo me ayudará a adquirir nuevos conocimientos que serán de gran utilidad en mi vida profesional, ya que esta investigación me permitirá relacionarme tanto práctico como teórico extrayendo información real de la cooperativa de Ahorro y Crédito

Lupaxi Central Ltda., de la Provincia de Chimborazo, cantón Colta. Además, servirá como referencia para los demás estudiantes que buscan información sobre el tema.

Desde la parte **práctica** se justificará realizando las respectivas conclusiones y recomendaciones mediante los hallazgos encontrados durante la investigación para dar el respectivo informe de auditoría dando a conocer cada una de las fases, de esta manera hacer que la información sea confiable y eficaz que ayude a los directivos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Lupaxi Central Ltda., comprendido entre el periodo 2015.

### **1.3 OBJETIVOS**

#### **1.2.1 Objetivo General**

Realizar una Auditoría integral para el mejoramiento de los procesos de cumplimiento de metas y objetivos en términos financieros y operativos en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Lupaxi central Ltda., cantón Colta, provincia de Chimborazo, periodo 2015”.

#### **1.2.2 Objetivos Específicos**

- Desarrollar un marco teórico pertinente y suficiente de la auditoría integral que aporte al desarrollo de la investigación.
- Aplicar métodos técnicas e instrumentos de investigación que permita la recopilación de información necesaria para el desarrollo de la auditoría integral.
- Establecer el informe final de la auditoría integral que contribuya al fortalecimiento de la entidad y emitir las acciones preventivas correctivas y oportunas, para la correcta toma de decisiones de las actividades a realizarse.

## **CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO**

### **2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

#### **2.1.1 Antecedentes Históricos**

Para la elaboración de la auditoría integral, se ha investigado temas que por su comparación contiene ciertas características que servirán de apoyo tanto teórico como práctico, los mismos que se encontró en la Facultad de Administración de Empresas y en el sistema DSpace de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, donde se encontró auditorías integrales realizadas a organizaciones públicos y privados, ya que será de mucha importancia para la elaboración del proyecto de investigación.

La auditoría integral ayudará a tomar decisiones mediante los resultados obtenidos de la razonabilidad de los estados financieros, la evaluación del proceso de gestión, el cumplimiento de la normativa de la ley y reglamentos vigentes dentro de la entidad. En la Cooperativa de Ahorro y Crédito Lupaxi Central Ltda., nunca se ha realizado una Auditoría Integral por lo que no se tiene conocimiento real de las debilidades de la institución, después de haber desarrollado la parte financiera, gestión y de cumplimiento se podrá contribuir con las conclusiones y recomendaciones que ayuden al cumplimiento de los objetivos y metas planteados.

**Título:** AUDITORÍA INTEGRAL A LA COOPERATIVA DE VIVIENDA “MODESTO ARRIETA” DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PROVINCIA CHIMBORAZO, PERIODO 2015.

**Autor:** Walter Geovanny Caminos Manjarrez.

**Fecha de publicación:** 2016.

#### **Conclusiones:**

- el servicio que ofrece la Cooperativa de Vivienda en uno de los más necesarios para la sociedad por la cual atrae gran cantidad de socios, ocasionando dificultades al

momento de la relación entre los servidores de la Cooperativa y los diferentes socios.

- Los manejos de los recursos económicos no se consideran que fueran los adecuados ya que no existen métodos para que la Cooperativa mantenga un control de las aportaciones recibidas.

**Título:** “AUDITORÍA INTEGRAL A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “29 DE OCTUBRE LTDA., DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2012.”.

**Autor(es):** Verónica Elizabeth Aguilar Yaguana, Fernanda Yormeri Rea Guamán

**Fecha de publicación:** 2013

**Conclusiones:**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “29 de octubre Ltda. “Agencia Riobamba, no evalúa el clima laboral existente, lo cual dificulta las relaciones interpersonales entre el personal de La cooperativa, disminuyendo la eficiencia y eficacia en las actividades.

Los análisis generalizados de los riesgos, que realiza la Agencia como punto de control interno son apropiados, porque no los analiza de manera interna y externa ni definen que factores son los que más afectan al desarrollo y crecimiento de la Cooperativa.

En la Agencia Riobamba no se tiene los manuales de funcionamiento en forma física, cualquier duda que mantienen los subordinados lo consultan con la matriz.

## **2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

Esta investigación se basa en diferentes autores bibliográficos referente al tema, donde se fundamenta en diferentes conceptos normas y procedimientos a seguir con la finalidad de obtener las diferentes conclusiones y recomendaciones sobre el tema a investigar, de esta manera concluir con mi propósito.

### **2.2.1 Auditoría**

(Sotomayor A. , 2012) Señala que:

La auditoría es la revisión de la contabilidad de una empresa o negociación, pero técnicamente se conoce como un proceso debidamente sistematizado que examina evidencias y hallazgos relacionados con actividades de muy distinto género e informa sobre los resultados. etimológicamente, el concepto de auditoría deriva del latín *audiere*, que significa oír y escuchar, por lo que se desprende que el auditor es especialista que escucha, interpreta, revisa, analiza e informa los resultados. (pág. 7)

#### **2.2.1.1 Importancia**

(Aguirre, 2008) Menciona que:

Las auditorías en los negocios son muy importantes, por cuanto la gerencia sin la práctica de una auditoria no tiene plena seguridad de que la información registrada realmente sea verdadera y confiable; además evalúa el grado de eficiencia y eficacia con que se desarrolla las tareas económicas, administrativas, y el grado de cumplimiento de los planes y orientación de la gerencia. (pág. 28)

#### **2.2.1.2 Objetivo**

(Whittington & Kurt, 2005)

El objetivo de la auditoria es certificar la razonabilidad de los estados financieros. Debido al gran tamaño de las organizaciones de negocios, las auditorias comprenden necesariamente el uso de las técnicas de muestreo con base en la consideración de los auditores a cerca de los controles de la organización.

También se pide a los auditores asumir una mayor responsabilidad para atestar el cumplimiento de las leyes y regulaciones y la efectividad de los controles. (pág. 59)

### **2.2.2 Plan de Auditoría**

(Blanco, 2012)

El auditor debe desarrollar y documentar un plan global de auditoría describiendo el alcance y conducción esperados de la auditoría. Mientras que el riesgo del plan global de auditoría necesitara estar suficientemente detallado del programa de auditoría, su forma

y contenido variarán de acuerdo con el tamaño de la entidad, la complejidad de la auditoría y la metodología y tecnología específica usadas por el auditor. (pág. 56)

### **2.2.3 Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados**

(Fernando, 2010)

El dictamen debe expresar si los estados financieros están presentados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.

#### **Consistencia**

Debe suponerse consistencia en la aplicación de los PCGA que han sido observados en el transcurso del ejercicio contable en relación con ejercicios anteriores.

#### **Revelación Suficiente**

Deben existir declaraciones informativas contenidas en los estados financieros es decir revelación de la información adecuada a menos que se mencione lo contrario en el texto del informe.

#### **Opinión del Auditor**

El dictamen debe contener la expresión de una opinión sobre los estados financieros tomados en su integridad, o la aseveración de que no puede expresarse una opinión. En este último caso, deben indicarse las razones que lo impiden. (págs. 61-62)

### **2.2.4 Funciones de los Auditores**

Los auditores integrantes de los equipos de auditoría, trabajan bajo la supervisión directa del jefe de equipo y sus principales funciones son:

Aplicar los programas de auditoría preparados para el desarrollo del trabajo, conforme a las instrucciones del jefe de equipo.

1. Documentar la aplicación de los procedimientos de auditoría utilizando la estructura y orden definido para los papeles de trabajo.

2. Cumplir con los criterios de ejecución establecidos para su trabajo, así como, los estándares profesionales (normas de auditoría) y de encontrar dificultades, comunicarlas de inmediato al auditor jefe de equipo de la auditoría.
3. Mantener ordenados y completos los papeles de trabajo.
4. Sugerir procedimientos alternativos o adicionales para promover la eficiencia en las actividades de auditoría realizadas.
5. Colaborar continuamente para fomentar el logro de los objetivos incluidos en la planificación específica y contribuir para proyectar una imagen positiva de la auditoría y de la Contraloría General del Estado.
6. Obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente de los hallazgos de auditoría, desarrollando los comentarios con todos los atributos y analizarlos con el Jefe de equipo de la auditoría.
7. Redactar, en la correspondiente cédula o papel de trabajo, los resultados (comentarios, conclusiones y recomendaciones) sobre cada componente o rubro desarrollado, guiándose con la estructura preestablecida para el informe final.
8. Estructurar el expediente de papeles de trabajo y entregarlo al jefe de equipo para la integración completa de los resultados y su correspondiente archivo.
9. Cumplir con las disposiciones legales, normatividad e instrucciones relacionadas con el ejercicio de la auditoría, así como observar el Código de Ética Profesional.

### 2.2.5 Clasificación de la Auditoría

(De la Peña Gutiérrez, Auditoría un enfoque Práctico, 2011) Afirma:

#### Ilustración 1: Clasificación de la Auditoría

a) Según la naturaleza del profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría externa</li> <li>• Auditoría interna</li> <li>• Auditoría gubernativa.</li> </ul>
b) Según la clase de objetivos perseguidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría financiera o contable</li> <li>• Auditoría Operativa.</li> </ul>
c) Según la amplitud del trabajo y el alcance de los procedimientos aplicados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría completa o convencional</li> <li>• Auditoría parcial o limitada</li> </ul>
d) Según su obligatoriedad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría obligatoria</li> <li>• Auditoría voluntaria</li> </ul>
e) Según la técnica utilizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría por comprobantes</li> <li>• Auditoría por controles.</li> </ul>

Fuente: (De la Peña Gutiérrez)  
Elaborado por. Autora



### **2.2.5.1 Según la Naturaleza del Profesional**

#### **Auditoría Gubernativa**

Es la actividad de fiscalización realizada por diversos órganos del Estado, tales como la intervención General de la Administración civil del Estado y el Tribunal de Cuentas, 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.

#### **Auditoría Interna**

Es una 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 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 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.

### **2.2.5.2 Según los Objetivos Perseguidos**

#### **Auditoría financiera**

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 y 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.

### **2.2.5.3 Según el Alcance de los Procedimientos Aplicados o de la Amplitud del Trabajo**

#### **Auditoría completa o convencional**

Tiene por finalidad 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 de otros documentos contables con objeto de emitir informe sobre los mismos.

#### **2.2.5.4 En función de su obligatoriedad.**

##### **Auditoría obligatoria**

Es aquel proceso de revisión que le viene impuesto por el ordenamiento jurídico vigente.

##### **Auditoría voluntaria**

Es el procedimiento de revisión realizado por la empresa de manera discrecional.

#### **2.2.5.5 Según la técnica utilizada**

Si bien la auditoría interna emplea conjuntamente ambos tipos de técnica, en función de este punto de vista podemos distinguir entre.

##### **Auditoría por comprobantes**

Se denomina de esta manera a aquella técnica de Auditoría basada en la revisión de documentos que sustenta los hechos objeto de la auditoría.

##### **Auditoría por controles**

Es una técnica de auditoría basada en la evaluación del sistema de control interno y en la confianza que el mismo merece al auditor. (págs. 5,6)

### **2.2.6 Tipos de Auditoría**

#### **Ilustración 2: Distintos tipos de Auditoría**

<b>Auditoría</b>	<b>Objetivo y normatividad</b>
Financiera	Examen y revisión de los estados financieros con base en lineamientos en los lineamientos del instituto Mexicano de contadores Públicos.
Fiscal	Verificación de cumplimiento de obligaciones tributarias, de acuerdo con la normatividad de la secretaria de hacienda y Crédito Público, así como de las tesorerías estatales y municipales, del instituto mexicano del seguro Social, del Instituto de Fondo nacional de vivienda para los Trabajadores.

Operacional.	Revisar el desarrollo y eficiencia en la realización de operaciones y procesos, con base en los lineamientos del instituto Mexicano de contadores Públicos.
Administrativa	Evaluar la administración general, su proceso, cumplimiento y promoción. Su normatividad general está delimitada por el conocimiento de esta disciplina.
Informática	Revisa y evalúa actividades de tipo funcional, así como el hardware y el software, de acuerdo con lineamientos de la asociación Mexicana de auditores en Informática.
Integral	Evalúa la eficacia y eficiencia, así como la toma de decisiones, su repercusión y resultados.
Ambiental	Evalúa y examina los procesos e impactos industriales en el medio ambiente de recursos materiales, como base en los lineamientos de normatividad oficiales de la autoridad federal y estatal en la materia.
Calidad	Evalúa tanto la cantidad del producto o servicio, como la del proceso, de acuerdo con la normatividad establecida por esta disciplina.
Social	Evalúa en forma fiel la actitud y comportamiento social del negocio, con base en las normas de ética y sociales.
Gubernamental	Examina operaciones de diferente naturaleza en entidades y dependencias del sector público, con base en preceptos de índole constitucional.

**Fuente:** (Sotomayor A. A., 2012, pág. 16)

**Elaborado por:** Autora

### **2.2.7 Normas de Auditoría Generalmente Aceptado (NAGA)**

(Whittington & Pany, 2005) Nos menciona que:

La existencia de estas normas prueba que la profesión quiere mantener una calidad uniformemente en el trabajo de los contadores públicos independientes. Si todos tienen una buena preparación ética y si realizan las auditorías con habilidad, meticulosidad y juicio profesional aumentará el prestigio de los contadores y el público dará mayor importancia a la opinión que los auditores incorporan a los estados financieros.

¿Cuáles son las normas que se han elaborado en la contabilidad? El American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) creó el marco básico con las 10 siguientes normas de auditoría generalmente aceptadas.

#### **Normas Generales:**

1. La auditoría la realizará una persona o personas que tengan una formación técnica adecuada y competencia como auditores.
2. En todos los asuntos concernientes a ella, el auditor o auditores mantendrán su independencia de actitud mental.
3. Debe ejercerse el debido cuidado profesional al planear y efectuar la auditoría y al preparar el informe.

#### **Normas de Ejecución del Trabajo.**

1. El trabajo se planeará adecuadamente y los asistentes-si los hay-deben ser supervisados rigurosamente.
2. Se obtendrán un conocimiento suficiente del control interno, a fin de planear la auditoría y determinar la naturaleza, el alcance y la extensión de otros procedimientos de la auditoría.
3. Se obtendrá evidencia suficiente y competente mediante la inspección, la observación y la confirmación, con el fin de tener una base razonable para emitir una opinión respecto a los estados financieros auditados.

#### **Normas de Información.**

1. El informe indica si los estados financieros están presentados conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. El informe especificará las circunstancias en que los principios no se observaron consistentemente.
3. Las revelaciones informativas de los estados financieros se considerarán razonablemente adecuadas salvo que se especifique lo contrario en el informe.
4. El informe contendrá una expresión de opinión referente a los estados financieros tomados en su conjunto una declaración de que no puede expresarse una opinión. En este último caso, se indicarán los motivos, en los casos en que el nombre del auditor

se relacione con los estados financieros, el informe incluirá una indicación clara del tipo de su trabajo y del grado de responsabilidad que va asumir.

## **2.2.8 Auditoría Integral**

### **2.2.8.1 Concepto**

Según (Blanco, 2012) Menciona que:

La auditoría integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un periodo determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera, la estructura del control interno financiero el cumplimiento de las leyes y regulaciones pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos; con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre estos temas y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación. (pág. 4)

### **2.2.8.2 Objetivos**

Según (Blanco, 2012) señala los objetivos de la auditoría integral:

- ✓ Expresar una opinión sobre si los estados financieros objetos del examen están preparados en todos los asuntos importantes de acuerdo con las normas de contabilidad y de revelaciones que le son aplicables.
- ✓ Establecer si las operaciones financieras administrativas, económicas, y de otra índole se ha realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. El propósito de esa revisión es proporcionar al auditor una certeza razonable sobre si las operaciones de la entidad se conducen de acuerdo con las leyes y reglamentos que la rigen.
- ✓ Si la entidad se ha conducido de manera ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos. El grado en que la administración ha cumplido adecuadamente con las obligaciones y atribuciones que ha sido asignadas y si tales funciones se han ejecutado de manera eficiente, efectiva y económica.
- ✓ Evaluar si el control interno financiero se ha diseñado y aplicado en forma efectiva para cumplir con los objetivos propuestos. (Blanco, 2012, pág. 4)

### **2.2.8.3 Naturaleza y Alcance de la Auditoría Integral**

(Blanco, 2012) Nos menciona el alcance y la naturaleza de la auditoría integral son:

- **Financiero:** establecer si los estados financieros de la sociedad reflejan razonablemente su situación financiera, el resultado de sus operaciones, los cambios en su situación financiera, su flujo de efectivo y los cambios en su patrimonio, comprobando que en la preparación de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y las normas internacionales de información financiera.
- **Cumplimiento:** determinar si la sociedad en desarrollo de las operaciones que realiza, cumple con las disposiciones legales que le son aplicables.
- **Gestión:** evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por la sociedad y en el manejo de los recursos disponibles.
- **Control Interno:** evaluar el sistema de control interno mediante la revisión de ciclos transaccionales tales como: ciclo de ingresos, ciclo de egresos, ciclo de producción, ciclo de nómina, ciclo de compras y cuentas por pagar, ciclo de tesorería y ciclo de información financiera; para determinar si los controles establecidos por la sociedad son adecuados o requieren ser mejorados para asegurar mayor eficiencia en las operaciones y una adecuada protección de su patrimonio.

La auditoría integral se hará de acuerdo con las prescripciones legales, pronunciamientos profesionales y las normas internacionales de auditoría y aseguramiento, por consiguiente, incluirá una planeación, evaluación de control interno, medición de la gestión, pruebas de la documentación, de los libros y registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoría que consideremos necesarios de acuerdo con las circunstancias. Nuestro procedimiento de auditoría incluirá.

- Pruebas de cumplimiento de las disposiciones y de las decisiones de los órganos de administración.
- Pruebas de cumplimiento de las normas prescritas por las disposiciones del código de Comercio, leyes tributarias, y demás normas legales.
- Examen de la estructura organizativa de la sociedad, sus objetivos, planes estratégicos, políticas para lograrlos y cumplimiento de los mismo.
- Comprobación de la utilización adecuada de los recursos disponibles.
- Revisión y evaluación de la estructura del control interno.
- Revisión de ingresos, facturación, desembolsos y pruebas de los gastos del personal.

- Pruebas de evidencia documental necesaria para soportar las operaciones registradas en las cuentas.
- Arqueos de la inversión y demás valores.
- Pruebas de la existencia física de los activos fijos.
- Confirmación directa de las cuentas por cobrar, cuentas por pagar, saldos y demás transacciones, con los bancos si lo consideramos necesario.
- Pruebas de cumplimiento de las disposiciones de la asamblea general y de las decisiones de la junta directiva.
- Examen de la evidencia que respalda las cifras y las revelaciones en los estados financieros.
- Evaluación de las normas de contabilidad utilizadas, de las estimaciones contables significativas echas por la administración y de la presentación de los estados financieros en conjunto.
- Pruebas para determinar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- Verificación de la existencia de procedimientos adecuados de operación y la eficacia de los mismos.
- Otros procedimientos de auditoría que consideremos aplicables de acuerdo con las circunstancias.

El alcance de la auditoría integral se basará principalmente en pruebas selectivas suficientes para obtener seguridad razonable en cuanto a que la información que contiene los registros contables principales y otros datos fuentes, es confiable como base para la preparación de los estados financieros nos permitirá obtener evidencia suficiente y válida para formar y justificar la opinión que debemos expresar acerca de la razonabilidad de los estados financieros. (págs. 39-40)

#### **2.2.8.4 Procesos de la auditoría integral**

Los procesos de la auditoría financiera como de las demás auditorias es según a como se adapta el auditor entonces las fases son las siguientes en mi investigación.

- Planificación
- Ejecución del trabajo de investigación
- Comunicación de resultados

- monitoreo

### **2.2.8.5 Componentes de la auditoría integral**

(Blanco, 2012) Establece que los componentes de la auditoría integral son los siguientes según el autor consultados

- Auditoría Financiera
- Auditoría de Gestión
- Auditoría de Control Interno
- Auditoría de Cumplimiento (pág. 11)

### **2.2.9 Auditoría Financiera**

(Sotomayor A. A., 2012) Menciona:

Este tipo de Auditoría está plenamente identificada con las organizaciones, ya que fue la pionera en el campo devaluatorio. Sus resultados y opinión se presentan en un documento formal denominado dictamen, en donde se hace referencia a la situación financiera, estado de resultados, variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera, estado de resultado, variaciones en el capital contable, y los cambio en la situación financiera, lo cual resulta de especial importancia para los inversionistas y medio externo. (pág. 17)

#### **2.2.9.1 Objetivos de la Auditoría Financiera**

(L.C.C. Zarahi castaño Hernández, 2010) menciona que el objetivo de la auditoría financiera es:

Consiste en apoyar a los miembros de la organización en el desempeño de sus actividades para ello la Auditoría Interna les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente con las actividades revisadas.

También como objetivo primordial el promover y lograr eficiencia operativa, es decir, lograr el óptimo costo-beneficio, para obtener un dividendo en una entidad y no perder lo que se ha invertido. Es también su objetivo la promoción de un efectivo control a un costo razonable. (p. 18)



### 2.2.9.2 Auditoría a los Estados Financieros

Según (Sanchez Curiel, 2006) menciona que:

“La Auditoría a los estados Financieros puede definirse como el examen a los estados financieros básicos preparados por la administración de una entidad económica, con el objeto de opinar respecto a si la información que incluyen, está estructurada de acuerdo con las normas de información financiera aplicable a las características de sus transacciones”. (pág. 2)

### 2.2.9.3 Índices Financieros

(Blanco, 2012) Nos manifiesta que:

Un índice es, simplemente, un número expresado en términos de otro. Se extrae dividiendo un número, denominado base, por el otro lado. Un porcentaje es una clase de índice en el cual la base es igual a 100, y el cociente se expresa como < por ciento > de la base.

#### **Tipos**

Los índices financieros pueden ser agrupados en cinco categorías, pero las que van a ser utilizados en esta investigación son:

#### ✓ Índices de rentabilidad

Muestra la rentabilidad de la empresa con relación con la inversión, el activo, el patrimonio y las ventas, indicando la eficiencia operativa de la gestión empresarial.

ROE: mide la capacidad para generar utilidades netas con la inversión de los socios o accionistas y lo que ha generado la propia empresa (capital propio)

$$ROE = \frac{\text{excedente del período}}{\text{patrimonio total}}$$

#### ✓ Índices de liquidez

Las ratios de liquidez miden la disponibilidad o solvencia de dinero en efectivo, o la capacidad que tiene la empresa para cancelar sus obligaciones a corto plazo.

$$RC = \frac{\text{Activo Circulante}}{\text{Pasivo Circulante}}$$

✓ Índices de solvencia o endeudamiento

Son aquellos ratios o índices que miden la relación entre el capital ajeno y el capital propio (recursos apropiados por los socios o accionistas, y lo que ha generado la propia empresa), así como el grado de endeudamiento de los activos. (pág. 225)

$$RE = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$$

Mi opinión, acerca de los índices financieros son herramientas muy importantes para efectuar el análisis del entorno de la entidad en base a los efectos que arrojan las razones financieras, para una oportuna toma de decisiones es importante realizar un estudio de los índices financieros el cual permite analizar la gestión de la cooperativa.

### **2.2.10 Auditoría de Gestión**

(Blanco, 2012)

“Para concluir si la entidad se ha conducido de manera ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos y el grado en que la administración ha cumplido con las obligaciones y atribuciones que le han sido asignadas y si tales funciones se han ejecutado de manera eficiente, efectiva y económica”. (pág. 11)

#### **2.2.10.1 Objeto de la Auditoría de Gestión**

(Blanco, 2012)

Generalizar en lo posible y fortalecer el enfoque de la auditoría de gestión, este capítulo sintetiza el concepto de administración estratégica para concentrarse en la etapa de evaluación como modelo de la auditoría de gestión, bajo la presunción de que toda empresa posee una estrategia, objetivos y misiones, aunque no los haya diseñado, comunicado o escrito de manera formal o conciencia.

- 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 (pág. 403)

### **2.2.10.2 Alcance y Enfoque del Trabajo**

La auditoría de gestión examina las prácticas de gestión. Los criterios de evaluación de la gestión han de diseñarse para cada caso específico, pudiéndose extender a casos similares. (pág. 131)

La auditoría de gestión revisa todos los procesos y procedimientos de la entidad es decir partiendo de la planificación, organización, dirección y control de todas las actividades de su gestión operacional y sus resultados obtenidos en el ejercicio económico.

### **2.2.10.3 Métodos de Medición de la Auditoría de Gestión**

(Blanco, 2012) Afirma que

La auditoría de gestión examina las prácticas gerenciales para evaluar la eficacia y eficiencia de la administración en relación con los objetivos y planes generales de la empresa. Para la medición de la gestión es necesario establecer indicadores cuantitativos y cualitativos, bien sea elaborado por la entidad, por el sector a la que pertenece, o de fuentes externas, como son las razones o índices financieros de uso frecuente en el análisis de los estados financieros.

### **2.2.11 Mediciones Cualitativas**

Las mediciones cualitativas son simples respuestas a preguntas claves formuladas por el evaluador. Aunque no existe un cuestionario estándar que merezca un respaldo universal hay preguntas claves aplicables a la mayoría de las empresas.

Los métodos de medición cualitativa pueden ser de gran utilidad, pero debe tenerse cuidado en su aplicación ya que los mismos se basan en el juicio del evaluador. Si el juicio se aplica incorrectamente, se invalidará el resultado de la auditoría. (pág. 420)

### **2.2.12 Elementos de la Auditoría de Gestión**

Según (Maldonado E, 2011) nos menciona que son los siguientes:

- **Indicadores de eficacia:**

Son los que permiten determinar, cuantitativamente, el grado de cumplimiento de una meta en un periodo determinado o el ejercicio de los resultados en relación al presupuesto asignado, a=

$$\text{Eficiencia Programada} = \frac{\text{metas alcanzadas}}{\text{metas programadas}}$$

$$\text{Eficacia Presupuestal} = \frac{\text{metas alcanzadas}}{\text{metas programadas}}$$

- **Eficiencia:**

se aplica para medir la relación establecida entre las metas alcanzadas y los recursos ejercidos para tal fin y se determinan:

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{eficacia programatica}}{\text{eficacia presupuestal}}$$

- **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 (Academia Mexicana de Auditoria Integral).
- **Ética:** parte de la filosofía que trata de la moral y las obligaciones del hombre.

La conducta del personal en función de sus deberes contemplados en la constitución, las leyes, las normas de buenas costumbres de la sociedad. El código de conducta o Ética de la entidad, son susceptibles de evaluarse en una entidad.

- **Ecología:** Podrá definirse como el examen y evaluación al medio ambiente, el impacto al entorno y la propuesta de soluciones reales y potenciales. (pág. 20)

Los indicadores de gestion son herramientas que se utilizan para determinar el desempeño de una entidad. Los indicadores de gestión son establecidos de acuerdo a la necesidad de cada organización para la evaluación de los resultados.

## **2.2.13 Indicadores**

### **2.2.13.1 Definición**

(Betran) Menciona que el indicador es:

Se define un indicador como la relación entre las variables cuantitativas o cualitativas, que permite observar la situación y las tendencias de cambio generadas en el objeto o fenómeno observado, respecto de objetivos y metas previstas e influencias esperadas.

Estos indicadores pueden ser valores, unidades, índices, series, estadística, etc.

Son factores para establecer el logro y el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de un determinado proceso. (págs. 35-36)

### **2.2.14 Características que debe reunir un indicador y sus niveles de aplicación**

(Franklin, 2013) Menciona algunas características como son:

Para que los indicadores sean efectivos tienen que incorporar las siguientes características.

- Ser relevante o útil para la toma de decisiones.
- Factible de medir.
- Fácil de llevar de una parte a otra.
- Altamente discriminativo.
- Verificable.
- Libre de sesgo estadístico o personal.
- Aceptado por la organización.
- Justificable con relación a su costo-beneficio.
- Fácil de interpretar.
- Utilizable con otros indicadores.
- Tener precisión matemática en los indicadores cuantitativos.
- Precisión conceptual en los indicadores cualitativos.

### **2.2.15 Aspectos que se deben considerar en la formulación de los indicadores**

1. Definir el objetivo que se pretende alcanzar.

2. Al momento de formularlos, el personal normativo y operativo debe considerar acciones para llevar a cabo su instrumentación y tomar en cuenta los factores que faciliten su operación.
3. Deberán enfocarse preferentemente hacia la medición de resultados y no hacia la descripción de procesos o actividades intermedias.
4. Se acordarán mediante un proceso participativo en el que las personas que intervienen sean tanto sujetos como objetos de evaluación, a fin de mejorar de manera conjunta la gestión de la organización.
5. Se formulan mediante el método deductivo, se implementan por el método inductivo y se validan estableciendo estándares de comportamiento sobre las partes del proceso que se miden.
6. Es recomendable designar a un encargado responsable de validarlos, verificarlos, así como de aplicar acciones inmediatas para evitar una desviación negativa, además de que deberá preparar el concentrado de información de los mismos.

### **Niveles de aplicación**

Por su nivel de aplicación, los indicadores se dividen en:

- Estratégicos
- De gestión
- De servicio

### **Indicadores estratégicos**

Permiten identificar:

- La contribución o aportación para lograr los objetivos estratégicos con relación a la misión de la organización.

Miden el cumplimiento de los objetivos en:

- Actividades
- Programas especiales
- Procesos estratégicos
- Proyectos organizacionales
- Proyectos organizacionales y de inversión

## **Indicadores de gestión**

Informan sobre procesos y funciones clave. Se utilizan en el proceso administrativo para:

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

## **Indicadores de servicio**

Miden la calidad con que se generan los productos y servicios en función de estándares y la satisfacción de los clientes y proveedores.

Se emplea para:

- Implementar acciones de mejora continua
- Los indicadores de desempeño o cumplimiento de los estándares de servicio.
- Elevar la calidad de la atención a clientes
- Los indicadores de satisfacción o calidad que percibe el cliente sobre el producto o servicio recibido.

Dimensiones que se deben evaluar por medio de indicadores

Para que los indicadores puedan evaluar la dimensión de las acciones deben posibilitar la medición de:

## **Impacto**

- Mide el cumplimiento de los objetivos y metas
- Cuantifica valores y efectos en clientes
- Gradúa el desempeño de los procesos

## **Cobertura**

- Informa sobre el alcance de las acciones

## **Eficiencia**

- Calcula costos unitarios y de productividad
- Cuantifica la optimización de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para obtener productos y servicios al menor costo y en el menor tiempo posible.

## **Calidad**

- Evalúa el grado en que los productos y servicios satisfacen las necesidades y cumplen con las expectativas de los clientes.
- Cuantifica la satisfacción del cliente. (págs. 144-146)

### **2.2.16 Auditoría de Cumplimiento**

(Blanco, 2012)

La auditoría de cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad, para establecer que dichas operaciones se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. Esta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad. (pág. 362)

(Arens, 2007) Menciona que

“una auditoría de cumplimiento se realiza para determinar si la entidad auditada aplica correctamente los procedimientos reglas, o reglamentos específicos que una autoridad superior ha establecido” (pág. 14)

Según los autores antes mencionados la auditoría de cumplimiento evalúa la aplicación de las leyes, reglamentos y normas emitidas por los órganos competentes que toda entidad debe cumplir, además genera que los procedimientos y medidas de control interno estén acorde a la normativa vigente establecidas por la entidad para el cumplimiento de las mismas.



### **2.2.16.1 Objetivo**

(Blanco, 2012) Dice que:

El objetivo de la Auditoría de Cumplimiento es la práctica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la institución. (pág. 362)

### **2.2.16.2 Procedimiento de la Auditoría**

(Blanco, 2012) Menciona que.

el auditor debe diseñar la auditoría de cumplimiento para proporcionar una seguridad razonable de que la entidad cumple con las leyes, regulaciones y otros requerimientos importantes para el logro de los objetivos:

- La existencia de muchas leyes y regulaciones sobre los aspectos de operación de la entidad que no son capturadas por el sistema de contabilidad y control interno.
- La efectividad de los procedimientos de auditoría es afectada por las limitaciones inherentes de los sistemas de contabilidad y de control interno por el uso de comprobaciones.
- Mucha de la evidencia obtenida por el auditor es de naturaleza persuasiva y no definitiva.
- El incumplimiento puede implicar conducta que tiene la intención de ocultarlo, como colusión, falsificación, falta de liberada de registro de transacciones o manifestaciones erróneas intencionales hechas al auditor.

### **2.2.17 Auditoría de Control Interno**

(Blanco, 2012, pág. 11)

Para evaluar el sistema global del control interno y concluir si funciona efectivamente para la consecución de los siguientes objetivos básicos.

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

En la auditoría integral, la evaluación del control interno no es un medio para definir la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de la auditoría de los estados financieros, sino un fin en sí mismo mediante el cual se practica una auditoría a los controles internos para concluir o rendir un informe.

### **2.2.17.1 Objetivos**

El objetivo de la auditoría de control interno es confirmar que estos han estado operando en forma efectiva y consistente durante todo el ejercicio. Las pruebas de controles se basan en cuestionarios corroborativos complementados con la observación, examen de la evidencia documental o haciéndolos funcionar de nuevo. Si llegamos a la conclusión de que los controles no son efectivos y no podemos confiar en ellos, modificaremos nuestro plan de auditoría, incrementando el número de pruebas.

- Fomentar y asegurar el pleno respeto, apego, observación, y adherencia a las políticas prescritas o establecidas por la administración de la entidad. (auditoría administrativa).
- Promover eficiencia en la operación, las políticas y disposiciones implantadas por la administración será la base, soporte y punto de partida para operar. Estas políticas deben identificar metas y estándares de operación básica para medir el desempeño y calificar la eficiencia, eficacia y economía, elementos indispensables para lograr la óptima sinergia operativa integral. (auditoría operacional).
- Asegurar razonabilidad, la confiabilidad oportunidad e integridad de la información financiera y la complementaria administrativa y operacional que se genera en la entidad. La información es básica e indispensable para conocer la gestión y el desempeño de la entidad, y una base fundamental para la toma de decisiones que garantice su bienestar futuro. La información dirá con buena y acertada han sido las políticas establecidas y cuál ha sido el nivel de eficiencia de la operación. Una entidad sin buena información hace endeble su existencia y subsistencia (auditoría financiera).

- Protección de los activos de la entidad. Este cuarto objetivo se concreta con la observancia de los tres objetivos anteriores. (págs. 194-296)

### **2.2.17.2 Importancia**

El control interno comprende la organización de la cooperativa y todos los métodos y medios de coordinación adoptados para proteger los activos, como son: verificar la eficiencia en la operación, y alentar el apego a las políticas dictadas por el consejo de administración. Eso permite a la Gerencia depositar mayor confianza en la veracidad de sus datos.

### **2.2.17.3 Clases de Control Interno**

Según (Aguagallo & Machado, 2012) clasifica al control interno de la siguiente manera.

Los controles internos están agrupados en dos categorías: administrativos y contables.

**Controles Administrativos:** son procedimientos y métodos que se relacionan sobre todo con las operaciones de una Empresa y las directivas, políticas e informes administrativos. El auditor interno se interesa por la racionalidad de dichas políticas, relacionadas del costo de mantenerlas en comparación con los beneficios, y grado hasta el cual se están cumpliendo. El auditor interno recomendará que se modifiquen ciertos controles administrativos, se replacen o eliminen.

**Controles Contables:** consiste en métodos, procedimientos y plan de organización que se refieren sobre todo a la protección de los activos indica que los componentes y asegurar que las cuentas y los informes financieros sean confiables. A los auditores independientes les conciernen dichos controles para determinar el grado de confianza que pueden poner en ellos y respaldar la razonabilidad de las propiedades, plantas y equipos que aparecen en el balance general; determinando hasta qué grado deben realizar procedimientos de auditoría respecto a estos activos y cuentas relacionadas, y también determinar si se deben hacer algunas recomendaciones al cliente relativas a los controles en esta área. (págs. 22-25)

#### **2.2.17.4 Estudio y Evaluación del Control Interno**

Es necesario que el auditor estudie y evalúe el control interno de la empresa para planificar la auditoría y determinar la naturaleza, duración y extensión de las pruebas a realizar.

#### **2.2.18 Procedimientos Analíticos**

Los procedimientos analíticos implican comparar las cantidades registradas con una expectativa de las mismas, desarrollada partiendo de datos financieros o no financieros pertinentes, con el objeto de sacar conclusiones de si las cantidades registradas están libres de cifras errores importantes.

##### **2.2.18.1 Pruebas de detalles de los saldos y de las operaciones**

Las pruebas de detalle, son procedimientos sustantivos que requieren de examen de evidencias que apoye los montos en una población, con el fin de determinar si la población está libre de cifras erróneas importantes.

##### **2.2.18.2 Evaluación de los resultados de las pruebas**

Consideremos factores cuantitativos y cualitativos en la evaluación de todos los posibles errores detectados por nuestros procedimientos sustantivos. Basados en la naturaleza y monto de los errores identificados y la posibilidad de errores adicionales no detectados, debemos concluir, si:

- El alcance de nuestra auditoría fue suficiente o,
- Los estados financieros no son materialmente erróneos.

##### **2.2.18.3 Revisión de los estados financieros**

Revisar los estados financieros intermedios y finales para determinar si:

En conjunto, son coherentes con nuestro conocimiento del negocio, nuestra comprensión de los saldos y relaciones individuales y nuestra evidencia de auditoría.

Las políticas contables utilizadas en la preparación de los estados financieros son apropiadas y están reveladas adecuadamente, al igual que cualquier cambio en dichas políticas.

Los saldos y revelaciones asociados están presentados de acuerdo con las políticas contables, normas profesionales y requisitos legales reglamentarios. (págs. 95-96)

### **2.2.19 Métodos de Descripciones Narrativas**

(Blanco, 2012) Indica que:

Las descripciones narrativas se refieren a:

Las descripciones narrativas consisten en presentar en forma de relato, las operaciones del ente, indican la secuencia de cada operación, las personas que participan, los informes que resultan de cada procedimiento y volcado todo en forma de una descripción simple sin utilización de gráficos.

Es importante el lenguaje a emplear y la forma de trasladar el conocimiento adquirido del sistema a los papeles de trabajo, de manera que no resulte engorroso el entendimiento de la descripción vertida. (pág. 45)

### **2.2.20 Métodos de cuestionarios especiales**

(Blanco, 2012)

Estos cuestionarios consisten en la preparación de determinadas preguntas estándar para cada con de los distintos componentes que forman parte de los estados financieros.

Estas preguntas siguen las secuencias del flujo de operaciones del componente analizado. Con sus respuestas, obtenidas a través de indagaciones con el personal del ente o con la documentación de sistemas que se faciliten, se analizan si estos sistemas resultan adecuados o no, en pos de la realización de las tareas de auditoría. (pág. 45)

### **2.2.21 Métodos combinados**

(Blanco, 2012) Señala:

“Es la combinación de los métodos indicados anteriormente; esto se pueden combinar flujo gramas con descriptivo, cuestionarios con descriptivos, flujo gramas con cuestionarios”. (pág. 45)

### 2.2.22 Método COSO

(Blanco, 2012) Al referirse al método COSO menciona que el coso es un método de control interno que se lleva en una empresa e institución, para detectar algún tipo de fraude para la presente investigación se basara en la administración de riesgos empresariales.

(Fernando, 2010) Menciona

Para la evaluación del control interno, así como el relevamiento de la información para la planificación de la auditoría, se pondrá hacer a través de diagrama de flujos, descripciones narrativas y cuestionarios o una combinación de los mismos, como una forma de documentar y evidenciar la evaluación en nuestra investigación utilizaremos el Coso I, el cual consta de cinco:

#### 2.2.22.1 Componentes

- Ambiente de control
- Evaluación de Riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión y Monitoreo
- **Ambiente de Control:** Se refiere ha como la organización demuestra el compromiso para con la integridad y los valores éticos, de acuerdo con los objetivos la entidad demuestra el compromiso para desarrollar y retener personas competentes, por lo que en la búsqueda de los objetivos la organización tiene personas responsables por sus responsabilidades de control interno.
- **Evaluación de Riesgos:** La organización especifica los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y valoración de los riesgos, la organización identifica los riesgos para el logro de sus objetivos.
- **Actividades de Control:** La organización selecciona y desarrolla las actividades de control que contribuyan a la mitigación, a niveles aceptables de los riesgos para el

logro de los objetivos, actividades de control generales sobre la tecnología para respaldo.

- **Información y Comunicación:** La organización obtiene y usa información de calidad, relevante para respaldar el funcionamiento de los componentes de control interno, la organización comunica internamente la información, incluyendo los objetivos y responsabilidades para el control interno.
- **Supervisión y Monitoreo:** La organización selecciona, desarrolla, y lleva a cabo evaluaciones continuas y/o separadas para comprobar si los componentes de control interno están presentes y están funcionando; por lo que se evalúa y comunica las deficiencias del control interno, haciéndolos de manera oportuna a las partes responsables por realizar la acción correctiva. (págs. 61-62-63)

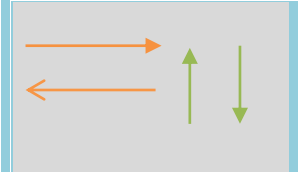
### 2.2.23 Método del Diagrama de Flujo

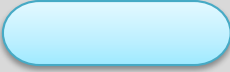





(Blanco, 2012) Señala que el diagrama de flujo es:

El diagrama de flujo es la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema. Esa secuencia es grafica en el orden cronológico que se produce en cada operación. En la elaboración del diagrama de flujo, es importante establecer los códigos de las distintas figuras que formaran parte de la narración grafica de las operaciones. Antes de la lectura de cualquier diagrama parte de la narración gráfica de las operaciones. Antes de la lectura de cualquier diagrama de flujo es imprescindible. (pág. 45).

#### Guías Simbólicas:

**Ilustración 3: Simbología de Flujo de Diagramación**

SIMBOLO	NOMBRE	EXPLICACIÓN
	Líneas de flujo conexiones de pasos o flechas.	muestra la dirección del flujo del proceso, conectando los símbolos

	<p>Terminador, comienzo o final del proceso</p>	<p>En su interior situamos materiales, información o acciones para comenzar el proceso o para mostrar el resultado en el final del mismo.</p>
	<p>Proceso, actividad</p>	<p>Tarea o actividad llevada a cabo durante el proceso.</p>
	<p>Conector, conexión con otros procesos.</p>	<p>Nombramos un proceso independiente que en algún momento aparece relacionado con el proceso principal.</p>
	<p>Datos entrada/salida de información de apoyo.</p>	<p>Situamos en su interior la información necesaria para alimentar una actividad (datos para realizar)</p>
	<p>Decisión</p>	<p>Indicamos puntos en que se toman decisiones.</p>
	<p>Documentos</p>	<p>Se utiliza para hacer referencia a la generación o consulta de un documento específico en un punto del proceso.</p>

Fuente: (Silva, 2007)  
Elaborado por: Autora



## 2.2.24 Riesgo de Auditoría

### 2.2.24.1 Concepto y factores determinantes

(De la Peña, 2009) Menciona que el concepto del riesgo en auditoría es:

Es el riesgo que resulta que los estados contables contengan errores u omisiones significativos en su conjunto, no detectados o evitados por los sistemas de control de la entidad ni por el propio proceso de auditoría. En definitiva, es el riesgo de emitir un informe de auditoría inadecuado. (pág. 42)

### 2.2.24.2 Composición del riesgo en Auditoría

(De la Peña Gutiérrez , 2011) Muestra que la composición del riesgo de auditoria es:

- **Riesgo Inherente:** Es el riesgo de que ocurran errores significativos en la información contable, independientemente de la existencia de los sistemas de control.
- **Riesgo de control:** Es el riesgo de que el sistema de control interno del cliente no prevenga, detecte o corrija dichos errores.
- **Riesgo de no detección:** Es el riesgo de que un error u omisión significativa existente no sea detectado, por último, por el propio proceso de auditoría.

La AICPA (American Institute of Certified Accountants) estableció en el SAS (Statement on Auditing Standards) número 47 un modelo de riesgo de auditoría que posteriormente fue recogido por las NTA de ICAC bajo el nombre de riesgo total, según el cual el Riesgo de Auditoría se determina a partir de la siguiente fórmula:

$$RA = RI \times RC \times RD$$

Siendo:

RA = Riesgo de Auditoría

RI = Riesgo Inherente

RC = Riesgo de Control

RD = Riesgo de Detección

Es decir, el Riesgo de Auditoría es el producto de los tres riesgos descritos. (págs. 43-45)

### **2.2.25 Fases**

(Blanco, 2012) Nos comenta que.

El proceso de la planeación y ejecución de un contrato de auditoría integral descritos en los párrafos anteriores, se puede agrupar en cinco fases diferentes.

#### **FASE I: Etapa previa y definición de los términos del Trabajo**

#### **FASE II: Planeación**

- Entendimiento de la entidad y su entorno y valoración de los riesgos.
- Obtención de información sobre las obligaciones legales de la empresa.
- Obtención de información sobre el plan de gestión de la empresa.
- Realización de procedimientos analíticos preliminares.
- Establecer la importancia relativa y evaluar el riesgo aceptable de auditoría y el riesgo inherente.
- Entender la estructura del control interno y evaluar el riesgo de control.
- Elaborar un plan global de auditoría.

#### **FASE III: Procedimiento de auditoría en respuesta a los riesgos valorados**

- Determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos requeridos.
- pruebas de los controles
- procedimientos sustantivos
- evaluación de la evidencia
- documentación.

#### **FASE IV: Fase final de la auditoría.**

- Revisar los pasivos contingentes
- Revisar los acontecimientos posteriores
- Acumular evidencias finales:
- Evaluar el supuesto de empresa en marcha.
- Obtener carta de presentación o certificaciones de los estados financieros.

- Revisar los estados financieros y verificar que las cifras finales concuerdan con ellos.
- Construir los indicadores esenciales para evaluar el desempeño de la administración en el cumplimiento de los objetivos y metas
- Emitir el informe de auditoría integral
- Discusión del informe con la administración o Comité de Auditoría

## **FASE V: Control de calidad de los servicios. (págs. 34-35)**

### **2.2.26 Técnicas de Auditoría**

(Nuncio, 2012)

#### **Estudio general**

El estudio general, deberá aplicarse con cuidado y diligencia, por lo que es recomendable que su aplicación la lleve a cabo un auditor con preparación, experiencia y madurez, para asegurar un juicio profesional sólido y amplio.

- **Análisis**

Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer cómo se encuentran integrados y son los siguientes.

- a) Análisis de saldo
- b) Análisis de movimiento.

- **Inspección**

Examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada o presentada en los estados financieros.

En diversas ocasiones, especialmente por lo que hace a los saldos del activo, los datos de la contabilidad están representados por bienes materiales, títulos de crédito u otra clase de documentos que constituyen la materialización del dato registrado en la contabilidad.

- **Confirmación**

Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, confirmar de una manera válida.

Esta técnica se aplica solicitando a la empresa auditada que se dirija a la persona a quien se realice la confirmación, para que conteste por escrito al auditor, dándole la información que se solicita y puede ser aplicada de diferentes formas:

- **Positiva.** - se envían datos y se pide que contesten, si están conformes como si no lo están. Se utiliza este tipo de confirmación, preferentemente para el archivo.
- **Negativa.** - se envía datos y se pide contestación, solo si están inconformes generalmente se utiliza para confirmar pasivo o a instrucciones de crédito.
- Investigación

Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa. Con esta técnica, el auditor puede obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la empresa.

- **Declaración**

Manifestación por escrito con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa. Esta técnica se aplica cuando la importancia de los datos o el resultado de las investigaciones realizadas lo ameritan.

- **Certificación**

Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.

- **Observación**

Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos. El auditor se cerciora de la forma como se realizan ciertas operaciones, dando se cuenta ocularmente de la forma como el personal de la empresa la realiza.

- **Verificación**

Hay partidas en la contabilidad que son resultados de cómputo realizados sobre bases predeterminadas. El auditor puede cerciorarse de la corrección matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas en la aplicación de la técnica de cálculo, es conveniente seguir un procedimiento diferente al ampliado originalmente en la determinación de las partidas.

### **2.2.27 Papeles de Trabajo**

#### **2.2.27.1 Definición**

(De la Peña Gutiérrez , 2011, pág. 65) Señala que:

“Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos donde constan las tareas realizadas, los elementos de juicio obtenidos y las conclusiones a las que llego el auditor.”

#### **2.2.27.2 Función**

(De la Peña Gutiérrez , 2011) Señala que:

“su función es la de ayudar al auditor a planificar y ejecutar una auditoría y, posteriormente facilitar su revisión, supervisión ya que en ellos se encuentran a evidencia obtenida por el auditor en el desarrollo de su trabajo”. (pág. 65)

#### **2.2.27.3 Objetivos**

(Estupiñan, 2013) Indica que los objetivos son:

Los papeles de trabajo constituyen compilación de toda la evidencia por el auditor y cumplen los siguientes objetivos fundamentales:

- Facilitar la preparación del informe de auditoría
- Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
- Coordinar y organizar las fases del trabajo de auditoría.
- Proveer un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de Auditoría aplicados.
- Servir de guía en exámenes subsecuentes. (pág. 36)

#### **2.2.27.4 Clasificación**

(De la Peña Gutiérrez , 2011) Según este autor se pueden clasificar de la siguiente manera:

- Papeles preparados por la propia entidad auditada: están formados por toda la documentación que la empresa pone al servicio del auditor para que este pueda desarrollar su trabajo (estados financieros, documentos contables, escrituras, actas, contratos facturas, albaranes, etc.)
- Confirmaciones de terceros: se trata de documentos preparados bien por la propia entidad auditada o por el auditor, en el que se solicita a un tercero, que mantiene una relación económica con la Empresa (clientes, proveedores, entidades financieras, etc.), que confirmen los saldos que aparecen en la contabilidad de la misma, o bien se solicita a diversos profesionales con los que dicha Importadora mantiene contratos de prestaciones de servicios (abogados, asesores, etc.) que confirmen los posibles riesgos existentes a una fecha determinada.
- Papeles preparados por el propio auditor: se trata de documentación elaborada por el propio auditor a lo largo del trabajo en las que se detallan transacciones, cálculos, pruebas, conclusiones obtenidas y ajustes o reclasificaciones propuestos. (pág. 66)

#### **2.2.28 Archivos**

##### **2.2.28.1 Archivo permanente**

(Estupiñan, 2013)

“Permite conocer la información básica de la entidad como son: los datos generales, leyes, reglamentos, organigramas, autoridades, información que normalmente no cambia de un año a otro”.

- Breve Reseña histórica de la institución
- Los estatutos de Constitución
- Contratos de arriendo
- Organigramas
- Descripción de Manuales o Procedimientos
- Actas de Asamblea
- Disposiciones legales, etc.

### 2.2.28.2 Archivo Corriente.

(Estupiñan, 2013)

“Es toda aquella información recopilada y elaborada por el auditor durante la ejecución de la auditoría, pertenece exclusivamente al examen del año a que se refiere”.

### 2.2.29 Referencias y de las Hojas de Trabajo

(De la Peña Gutiérrez , 2011) Indica que las referencias y marcas de las hojas de trabajo son las siguientes:

Se denomina referencias de las hojas de trabajo a los caracteres alfanuméricos que las identifican y que van a permitir ordenar los papeles de trabajo de una forma lógica, facilitando, de esta manera, su manejo y archivo.

Por su parte se denominan tildes o marcas de comprobación a una serie de símbolos que se emplean en las hojas de trabajo para.

- Explicar la documentación examinada
- Explicar la procedencia de datos
- Evidenciar el trabajo realizado
- Para llevar al lector de la hoja de una parte a otra de la misma. (pág. 66)

#### Ilustración 3: Referencia de los Papeles de Trabajo de Auditoría

A	Caja y Bancos
B	Cuentas por Cobrar
C	Inventarios
U	Activo Fijo
W	Cargos diferidos y Otros
AA	Documentos por Pagar
BB	Cuentas por Pagar
EE	Impuestos por Pagar
HH	Pasivos a largo Plazo
LL	Reservas de pasivos
RR	Créditos Diferidos
SS	Capital y Reservas
10	Ventas
20	Costo de ventas

30	Gastos generales
40	Gastos y Productos Financieros
50	Otros gastos y productos
B/G	Balance General
P/G	Estado de Resultado

**Elaborado por:** Autora

**Fuente:** (Quinonez, 3ra ed, pág. 1)

### **2.2.29.1 Marcas de Auditoría**

(Medina, 2010) Señala que las marcas de auditoría son las siguientes:

Llamadas también claves de auditoría, son signos particulares y distintivos que utilizan el auditor en los papeles de trabajo para señalar el tipo de prueba o procedimiento aplicado. Cada auditor tiene sus marcas o signos propios, para ello suele emplearse tinta de diferentes colores y no borrrable. Cualquier signo o marca es perfectamente aplicable siempre y cuando se explique con claridad su significado. (págs. 40-41)

### **2.2.30 Programa de Auditoría**

(Estupiñan, 2013) Menciona sobre el programa de auditoría:

El auditor debe desarrollar y documentar un programa de auditoría que exponga la naturaleza oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados que se requieran para implementar un plan de auditoría global. El programa de auditoría sirve como un conjunto de instrucciones a los auxiliares involucrados en la auditoría y como un medio de control y registro de la ejecución propia del trabajo, pueden también contener objetivos para cada área y un presupuesto de tiempo con las horas estimadas para las diversas áreas y procedimientos de auditoría. (pág. 13)

### **2.2.31 Hallazgos de Auditoría**

(Maldonado E, 2011)

Tiene como objetivo la obtención y síntesis de información sobre una operación, actividad, proyecto, unidad administrativa u otro asunto evaluación y que los resultados sean de interés para los funcionarios de la entidad auditada.



Son deficiencias de importancia para el auditor de tal manera que puedan ser corregidos con posterioridad a la auditoría.

El concepto de hallazgo de auditoría implica que este tenga cuatro atributos:

- **Condición.** - Lo que sucede o se da en la realidad dentro de la entidad.
- **Criterio.** - Es la norma con la cual el auditor mide la condición. Son las metas que la institución está tratando de lograr o las normas relacionadas con el logro de las metas. Sentido común: Experiencia del auditor, Instrucciones verbales, Objetivos o políticas generales expresados verbalmente.
- **Causa.** - Es la razón o razones fundamentales por la cual ocurrió la condición o es el motivo por el que no se cumplió el criterio o norma.
- **Efecto.** - Daño, desperdicio, pérdida.

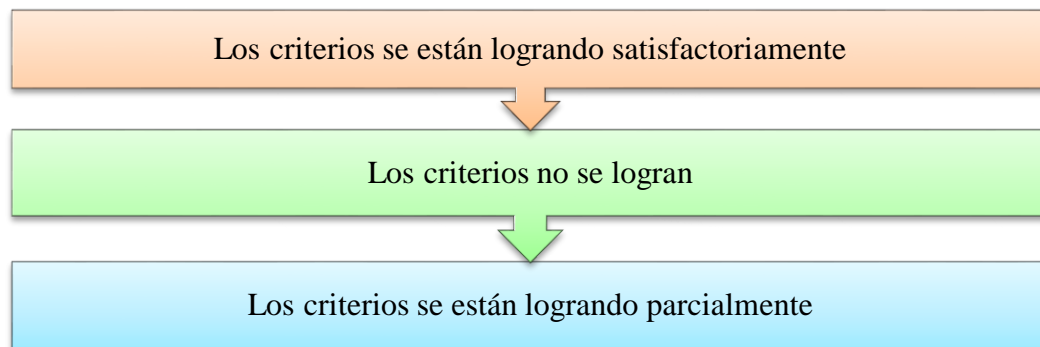
### **2.2.31.1 Atributos del Hallazgo**

Es conveniente insistir en los atributos del hallazgo, por esta razón se transcribe la parte correspondiente a Milton Maldonado. (2011), refiriéndose a los Atributos del Hallazgo, establece los siguientes:

#### **1. Condición**

Es la situación actual encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad o transacción. La condición refleja el grado en que los criterios están siendo logrados. Es importante que la condición se refiera directamente al criterio o unidad de medida por que el objetivo de la condición es describir lo bien que se comporta la organización en el logro de las metas expresadas como criterios. La condición puede tomar tres formas:

#### Ilustración 4: Formas de Condiciones



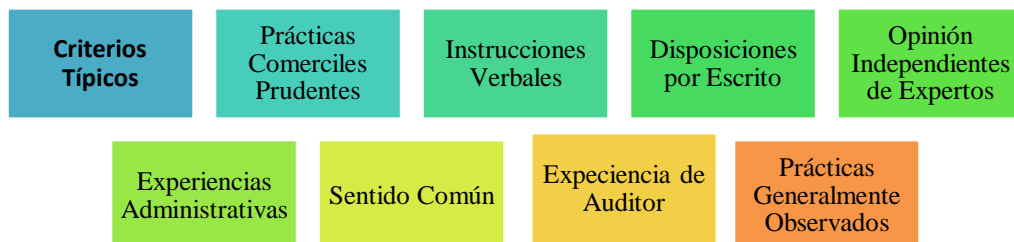
**Fuente:** (Maldonado E, 2011)

**Elaborado por:** Autora

#### 2.- Criterio

Es la norma con la cual el auditor mide la condición. Son las metas que la entidad está tratando de lograr o las normas relacionadas con el logro de las metas. Necesariamente son unidades de medida que permitan la evaluación de la condición actual. Los criterios pueden ser los siguientes:

#### Ilustración 5: Criterios Típicos



**Fuente:** (Maldonado E, 2011)

**Elaborado por:** Autora

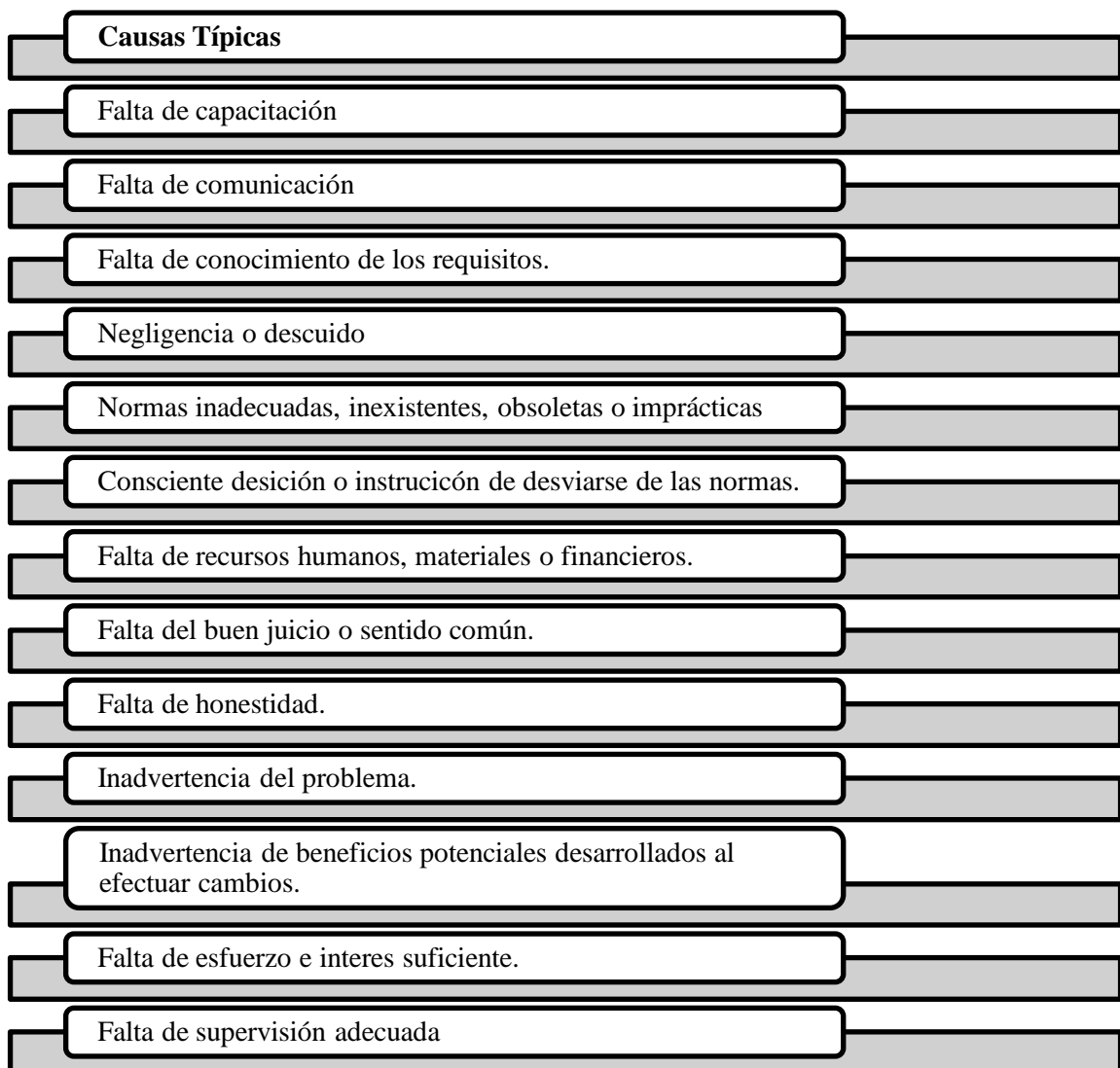
Puede ser necesario obtener información que sirva de evidencia de que no se han establecido criterios por escrito.

En tales casos cuando se emplea el sentido común o juicios sugestivos o externos, es necesario tener en mente que este debe tener sentido, ser lógico y suficientemente convincente para el lector.

### 3.- Causa

Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o es el motivo por el que no se cumplió el criterio o norma. La simple aseveración en el informe de que el problema existe porque alguien no cumplió las normas es insuficiente para hacer convincente al lector. También este enfoque simplista encasilla al auditor en la más superficial recomendación de que se “cumplan las normas” hecho que la mayoría lo sabe sin que lo diga. Las causas pueden ser:

#### Ilustración 6: Causas Típicas



**Fuente:** (Maldonado E, 2011)

**Elaborado por:** La Autora

#### 4.- Efecto

Es el resultado adverso, real o potencial que resulta de la condición encontrada. Normalmente representa la pérdida en dinero o en efectividad causada por el fracaso en el logro de las metas.

El efecto es especialmente importante para el auditor en los casos que quieren persuadir a la administración de que necesario un cambio o acción correctiva para alcanzar el criterio o meta.

Siempre y cuando es posible, el auditor debe expresar en su informe el efecto cuantificado en dinero u otra unidad de medida. Sin embargo, ciertos aspectos no pueden ser expresados en tales términos. El efecto puede ser:

#### Ilustración 7: Efectos Típicos

<b>Efectos Típicos</b>	Uso ineficiente de recursos, humanos, materiales o financieros	Pérdidas de ingresos potenciales	Gastos indebidos
Inefectividad en el trabajo	Violación de disposiciones generales	Informes pocos útiles, poco significativos o inexactos	Control inadecuado de recursos o actividades
	Inseguridad en que el trabajo se este realizando debidamente.	Desmoralización del personal	

**Fuente:** (Maldonado E, 2011)

**Elaborado por:** (Maldonado E, 2011)

Si el informe de auditoría no presenta información sobre el efecto real o potencial, el lector puede llegar a la conclusión de que la aparente falta de preocupación del auditor determina que el hallazgo no es muy importante. Si el efecto es verdaderamente insignificante debe considerarse el no incluir en el informe.

#### 2.2.32 Informe de Auditoría

(De la Peña Gutiérrez , 2011) Menciona que el informe de auditoría:

Es el producto principal que se obtiene del trabajo del auditor, ya que en él va reflejar su opinión sobre la veracidad del contenido de las cuentas anuales analizadas. A la hora de redactar este informe debe tener en cuenta la normativa al respecto.

La evidencia que el auditor ha venido obteniendo a través de los procedimientos al término de su trabajo el auditor debe comunicar los resultados del mismo, para lo que emplea dos canales de información distintos en función de los destinatarios.

1. De un lado deberá comunicar, mediante un informe dirigido expresamente a la gerencia, las debilidades del sistema del control interno observadas durante la realización con el objeto de que sean corregidas.
2. Deberá expresar, mediante el informe de auditoría, su opinión sobre el grado en el que las cuentas anuales reflejan la imagen fiel del patrimonio de los resultados y de la posición financiera de la Empresa y dirigido a aquellas personas que hicieron el encargo, normalmente los accionistas o socios de la importadora. (pág. 48)

### **2.2.32.1 Elementos del Informe de Auditoría**

(Blanco, 2012)

#### **Título**

El informe del auditor debe tener un título que indique claramente que este es el informe de un auditor independiente. Un título indicando que el informe es el informe de un auditor independiente; por ejemplo, “Informe de Auditor Independiente”, afirma que el auditor ha cumplido todos los requerimientos éticos concernientes sobre independencia y por lo tanto diferencia el informe del auditor independiente de informes emitidos por otros.

#### **Destinatario**

Usualmente, el informe del auditor sobre estados financieros de propósito general está dirigido a los accionistas o a los encargados del gobierno de la entidad donde los estados financieros están siendo auditados.

### **Párrafo de introducción**

El párrafo de introducción en el informe del auditor debe identificar la entidad cuyos estados financieros han sido auditados y debe exponer que los estados financieros han sido auditados.

El párrafo de introducción debe también:

- a) Identificar el título de cada uno de los estados financieros que comprende el juego completo de los estados financieros
- b) Referirse al resumen de las políticas de contabilidad importantes y otras notas explicativas; y
- c) Especificar la fecha y período cubiertos por los estados financieros.

### **Responsabilidad del auditor**

El informe del auditor debe declarar que la responsabilidad del auditor es expresar una opinión sobre los estados financieros basado en la auditoría, en contraste con la responsabilidad de la administración por la preparación y presentación razonable de los mismos.

El auditor debe declara que la auditoria fue conducida de acuerdo con las normas internacionales de auditoría. En el mismo debe explicar que esas normas exigen al auditor cumplir con requerimientos éticos y que planea y realiza la auditoría para obtener aseguramiento razonable si los estados financieros están libres de errores importantes.

### **Firma del auditor**

El informe del auditor debe estar firmado. La firma del auditor puede ser el nombre de la firma para la cual trabaja el auditor, en su propio nombre o en ambas posibilidades de acuerdo con la jurisdicción particular.

### **Fecha del informe del auditor**

El auditor deberá fechar el informe de estados financieros no antes que la fecha en la cual ha obtenido suficiente y apropiada evidencia de auditoria sobre la cual basar su opinión. La evidencia de auditoría suficiente y apropiada debe incluir evidencia la declaración que

el juego completo de estados financieros de la entidad ha sido preparado y la responsabilidad por ello confirmada por la autoridad reconocida.

### **Dirección del auditor**

El informe debe nombrar el sitio en el país o la jurisdicción donde tiene su práctica el auditor. (pág. 342)

### **2.2.33 Expresión de una Opinión**

(Whittington & Pany, 2005)

Las opciones que disponen los auditores cuando van a manifestar una opinión de los estados financieros pueden resumirse como se describe a continuación:

- 1. Una opinión sin salvedades, informes estándar.** Este informe expresa una “opinión limpia” y puede emitirse solo cuando se ha cumplido a cabalidad con las dos condiciones enumeradas en el apartado anterior, y cuando no existen condiciones que ameriten utilizar lenguaje explicativo.
- 2. Una opinión sin salvedades, con lenguaje explicativo.** En ciertas circunstancias, al informe de los auditores se le agrega lenguaje explicativo que no tiene impacto alguno sobre la opinión de los auditores. Entre los ejemplos de circunstancias que ameritan la adición de lenguaje explicativo se incluyen casos en que la compañía modifica los principios contables, o cuando surgen dudas sustanciales en cuanto a la capacidad de una compañía para seguir siendo un negocio en marcha.
- 3. Una opinión con salvedades.** Establece que los estados financieros han sido presentados razonablemente de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados “a excepción” de los efectos de algún asunto. Los informes con salvedades se emiten cuando los estados financieros difieren de manera material de los principios de contabilidad generalmente aceptados, o cuando se le imponen limitaciones al alcance de los procedimientos de los auditores. Estos problemas, en tanto son materiales, no demeritan la imparcialidad general de los estados.
- 4. Una opinión negativa.** Establece que los estados financieros no han sido presentados razonablemente de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Los auditores emiten una opinión negativa cuando las deficiencias en los estados financieros son tan significativas que estos considerados como un todo son

engañosos. Todos los motivos significativos para la emisión de una opinión negativa deben exponerse en un párrafo explicativo.

**5. Una abstención de opinión.** Significa que, debido a una limitación significativa del alcance, los auditores se vieron imposibilitados para formarse una opinión de los estados financieros. Una abstención no constituye una opinión; simplemente establece que el auditor no expresa opinión alguna acerca de los estados financieros. (págs. 606-607)

### **2.2.34 Evidencia**

(Franklin & Benjamin, 2013) Señala que:

Representa la comprobación fehaciente de los hallazgos durante el ejercicio de la auditoría, por lo que constituye un elemento relevante para fundamentar los juicios y conclusiones que formula el auditor.

Por tal motivo, al reunirla es preciso prever el nivel de riesgo incertidumbre y conflicto que pudiera suscitar, así como el grado de confiabilidad, calidad y utilidad real intrínsecos a ella; en consecuencia, es indispensable que el auditor se apegue en todo momento a la línea de trabajo acordada, a las normas en la materia y a los criterios que surjan durante el proceso de ejecución.

La evidencia se puede clasificar en los siguientes rubros:

#### **Física**

Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos, y se presenta por medio de notas, fotografías, gráficas, cuadros, mapas o muestras materiales. Es posible presentar la evidencia de este tipo en forma de narrativa, fotografías, gráficos, mapas o muestras de materiales.

#### **Documental**

Se obtiene por medio del análisis de documentos y se encuentra en cartas, contratos, registros, actas, minutas, facturas, recibos y toda clase de comunicación producto del trabajo. Por lo general, este tipo de información corresponde a aspectos administrativos



y contables, aunque también se emplea para verificar que la forma de operar de las organizaciones auditadas conocida con su registro internos.

### **Testimonial**

Se consigue de toda persona que realiza declaraciones durante la aplicación de la auditoría. Se refiere a los datos derivados de las entrevistas y los cuestionarios realizados en la organización auditada.

### **Analítica**

Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos y segregación de la información por áreas, apartados o componentes. Conciernen a la información que más se utiliza en las auditorías administrativas, ya que este tipo de evidencia permite al auditor llegar a conclusiones a través del análisis y comparación de datos. Asimismo, por la metodología que se sigue para obtenerla, la evidencia puede ser directa o indirecta, en lo que se conoce como pruebas de auditoría. (págs. 90-91)

## **2.3 MARCO CONCEPTUAL**

(Fundación Wikipedia, 2015)

**Auditoría.** - Es la recopilación y evaluación de datos sobre información de una entidad para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos.

**Auditor.** - Es la persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente o por una empresa de consultoría, para revisar, examinar y evaluar con coherencia los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia o entidad.

**Cumplimiento.** - Refiere a la acción y efecto de cumplir con determinada cuestión o con alguien. En tanto, por cumplir, se entiende hacer aquello que se prometió o convino con alguien previamente que se haría en un determinado tiempo y forma.

**Control Interno.** - Comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificara la confiabilidad de los datos contables.

**Gestión.** - Este término hace la referencia a la administración de recursos, sea dentro de una institución estatal o privada, para alcanzar los objetivos propuestos por la misma.

**Informe.** - Es un trabajo escrito, cuyos resultados o cuyo producto es esperado por personas distintas a quien lo realiza, o bien el mismo es encargado por terceros.

**Norma.** - Las normas son reglas de conductas que nos imponen un determinado modo de obrar o de abstenernos.

**Planeación.** - Es un accionar que está vinculado a planear. Este verbo, por su parte, consiste en elaborar un plan.

**Recurso.** – Son aquellos elementos que aportan algún tipo de beneficio a la sociedad.

**Economía.** - el conjunto de bienes y actividades que integran la riqueza de una colectividad o un individuo.

**Reglamento.** - El reglamento es el conjunto de reglas, conceptos establecidos por un agente competente a fin de establecer parámetros de dependencia para realizar una tarea en específico.

**Riesgo.** - Es la vulnerabilidad ante esto un posible potencial de perjuicio o daño para las unidades o personas, organizaciones o entidades.

**Error:** Declaración errada u omisión de cifras o de revelaciones en los estados financieros.

**Fraude:** Se relaciona con actos intencionales que ocasionan declaraciones erradas en los estados financieros.

**Evidencias:** Conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que sustentadas las conclusiones del auditor.

**Papeles de trabajo:** conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor durante el curso de la auditoría.

**Marcas:** Son símbolos o signos que se utilizan en el ejercicio de la auditoría.

**Hallazgo:** Es cualquier situación irregular encontrada durante el desarrollo de la auditoría, se describe brevemente y en forma objetiva.

**Índices:** Permiten detectar variaciones con relación a metas o normas.

**Indicadores:** Son los cocientes que permiten analizar rendimientos.

**Muestreo:** determinar una muestra representativa que permita concluir sobre los hallazgos obtenidos en el universo de operaciones.

**Archivo Permanente:** Son todos los documentos que tienen el carácter de permanencia en la Importadora.

**Archivo Corriente:** Son todos los documentos, cédulas y papeles de trabajo que el auditor va utilizando durante el desarrollo de su trabajo.

**Flujo gramas:** es la representación gráfica de a secuencia de las operaciones de un determinado sistema.

## **2.4 IDEA A DEFENDER**

La realización de una Auditoría Integral en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “LUPAXI CENTRAL” Ltda., Cantón Colta, provincia de Chimborazo, periodo 2015 permitirá medir la razonabilidad de los estados financieros, el grado de la eficiencia y eficacia de las operaciones, el uso de los recursos y el cumplimiento de la normativa vigente de dicha institución.

## **CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1 MODALIDADES DE LA INVESTIGACIÓN**

La presente investigación que se desarrollará en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Lupaxi Central, cantón Colta, provincia de Chimborazo, será por dos modalidades: cuantitativa porque se basa en datos y hechos históricos; y cualitativa por el hecho que se realizará un examen administrativo y complementario donde la información para el comportamiento futuro, en el que se presta servicio sea eficiente y eficaz.

### **3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

#### **3.2.1 Investigación de Campo**

El investigador se pone en contacto directo con la realidad del objeto de estudio, y puede recoger información y registrarla, utilizando las técnicas de observación, entrevista, encuestas y otros.

#### **3.2.2 Investigación Exploratoria**

Esta investigación permite al investigador explorar, investigar todo lo relacionado con el problema objeto de estudio, permite al investigador ponerse en contacto con la realidad de los hechos para identificar el problema.

#### **3.2.3 Investigación Explicativa**

Esta investigación genera un mayor entendimiento del problema pues explica el por qué ocurren los fenómenos o cual fue la causa para que se ocasionara dicho fenómeno y en qué condiciones se presentaron.

### **3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA**

Se considera como población a todos y cada uno de las personas que integran en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Lupaxi Central Ltda., considerando que se trata de un

número pequeño y razonable será posible realizar cualquier tipo de entrevista, encuesta u observación individual, no será necesario realizar una muestra para la presente investigación, el análisis de la totalidad de elementos es con el fin de llegar a resultados que validen los resultados de la propuesta.

**Tabla 1: Población**

NOMBRE	CARGO	NÚMERO
<b>DIRECTIVOS</b>		
<b>Consejo de Administración:</b>		<b>5</b>
Mayanza Chucho Emilia	Vocal Principal	1
Chucho Cepeda Manuel	Vocal Principal	1
Guamán Chacaguasay Betty	Vocal Principal	1
Cepeda Lema Ignacio	Vocal Principal	1
Chucho Obando Alegría	Vocal Principal	1
<b>Consejo de Vigilancia</b>		<b>4</b>
Cepeda Chucho Elena	<b>Vocal Principal</b>	<b>1</b>
Chucho Chucho Olga María	Vocal Principal	1
Cepeda Lema Carmita	Vocal Principal	1
Cepeda Guamán Baltazar	Vocal Principal	1
<b>Total</b>		<b>9</b>
<b>EMPLEADOS</b>		
Juan Miranda Cepeda		<b>Gerente General</b>
Guamán Chacaguasay Betty		<b>Secretaria</b>
Ing. José Guamán		<b>Asesor de Crédito</b>
José Manuel Chucho		<b>Cajero</b>
Ing. Joana Cárdenas		<b>contador</b>
<b>TOTAL</b>		<b>14</b>

**Fuente:** Documentación de la cooperativa

**Elaborado por:** Autora

## **3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN**

### **3.4.1 Métodos de Investigación**

#### **Método Deductivo**

El método deductivo, parte de las afirmaciones generales a las particulares constituyéndose en la prueba experimental de la idea a defender en esta investigación; posterior a la recopilación de datos de manera objetiva y sistemática para ello se efectuará un estudio de los movimientos económicos de la cooperativa para observar su situación inicial, Es decir que el método deductivo investiga de lo general hacia lo particular.

#### **Método Inductivo**

Mientras que el método inductivo va de lo particular a lo general, utilizándolo como un método para saber hacia dónde queremos llegar por medio de esta investigación, para lo cual examinará la gestión de la Unidad de riesgo con el fin de obtener el mejoramiento de la gestión de la Cooperativa.

#### **Método Analítico - Sintético**

Este método de estudio registra dos momentos de vital importancia, partiendo de la descomposición de un todo hasta llegar a una parte o elemento para analizar las causas, efectos y la naturaleza del fenómeno motivo de estudio, y así ir descubriendo los elementos que necesitan ser modificados por los investigadores para cambiar los comportamientos del total en su conjunto, relacionando de manera estrecha las partes o elementos que lo constituyen para analizar y reconstruir un todo.

### **3.4.2 Técnicas de Investigación**

Las técnicas a utilizar en la presente investigación son las siguientes:

#### **Técnica de recolección de datos**

La recolección de datos depende en gran parte del tipo de investigación y del problema planteado para la misma, puede efectuarse desde la simple ficha bibliográfica, observación, entrevista, cuestionarios o encuestas.

## **La Observación**

La observación sugiere y motiva los problemas y conduce a la necesidad de la sistematización de los datos. La palabra observación hará referencia explícitamente a la percepción visual y se emplea para indicar todas las formas de percepción utilizadas para el registro de respuestas tal como se presentan a nuestros sentidos, en este caso utilizaremos la observación directa e indirecta:

**Observación Directa.** Es aquella en la cual el investigador puede evidenciar y visualizar de cerca la problemática para recoger los datos mediante su propia observación.

**Observación indirecta.** Es cuando el investigador corrobora los datos que ha tomado de otros, ya sea de testimonios orales o escritos de personas que han tenido de primera mano con la fuente que proporciona los datos.

## **La Documentación**

Son los portadores de la información testimonios que pueden ser oportunos a un problema, se caracteriza por el empleo predominante de registros gráficos y sonoros como fuente de información. Generalmente se lo identifica con el manejo de mensajes registrados en la forma de manuscrito e impresos que se dividen a su vez en libros, revistas, prensa, etc.

### **3.5 RESULTADOS**

Luego de aplicar las encuestas a los colaboradores de la COAC LUPAXI CENTRAL LTDA, se procede a tabulará los resultados obtenidos.

**1. ¿Anteriormente se ha efectuado Auditoría Integral a la Cooperativa?**

**Tabla 2: Pregunta N° 1**

<b>Respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
SI	14	100
NO		0
<b>TOTAL</b>	14	100

**Fuente:** Encuestas

**Elaborado por:** Autora

**Ilustración 8: Pregunta N° 1**



**Fuente:** Encuestas

**Elaborado por:** Autora

**Interpretación:**

Según la encuesta realizada, el 100% de los encuestados consideran que en la cooperativa no se ha realizado Auditoría Integral, lo cual dificulta para la correcta toma de decisiones de las actividades que se realizan a diario dentro de la institución.



**2. ¿Posee la institución un organigrama estructural?**

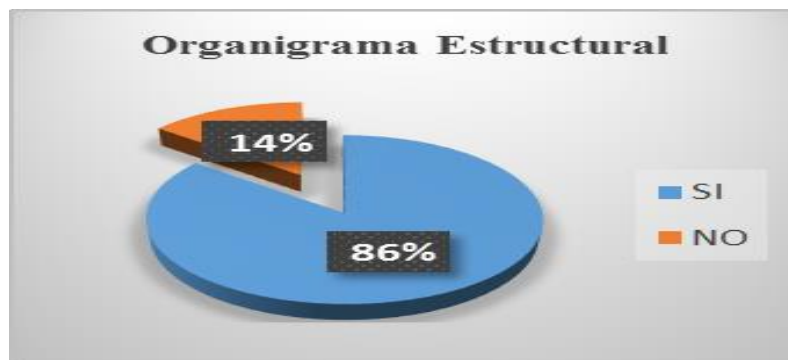
**Tabla 3: Pregunta N° 2**

<b>Respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
SI	12	86
NO	2	14
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Encuestas

**Elaborado por:** Autora

**Ilustración 9: Pregunta N° 2**



**Fuente:** Encuestas

**Elaborado por:** Autora

**Interpretación:**

En referencia a la segunda pregunta, el 86% de los encuestados afirman que la cooperativa cuenta con un organigrama estructural, mientras que el 14% desconocen de su existencia

### 3. ¿La cooperativa cuenta con una planificación estratégica?

**Tabla 4: Pregunta N° 3**

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
SI	14	100
NO		0
<b>TOTAL</b>	14	100

**Fuente:** Encuestas

**Elaborado por:** Autora

**Ilustración 10: Pregunta N° 3**



**Fuente:** Encuestas

**Elaborado por:** Autora

#### **Interpretación:**

El 100% de los encuestados manifiestan que la cooperativa cuenta con una planificación estratégica, y esto es muy importante

4. ¿Cree usted que la cooperativa se encuentra organizada de acuerdo a sus necesidades?

**Tabla 5: Pregunta N° 4**

<b>Respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
SI	9	64
NO	5	36
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Encuestas

**Elaborado por:** Autora

**Ilustración 11: Pregunta N° 4**



**Fuente:** Encuestas

**Elaborado por:** Autora

**Interpretación:**

Al realizar la encuesta, el 64% señalan que la cooperativa está bien organizada lo cual es satisfactorio mientras que el 36% mencionan que la cooperativa no está bien organizada

5. ¿Se aplican indicadores de gestión en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Lupaxi Central Ltda., para medir las 5E (¿eficiencia, eficacia, efectividad economía, ecología)?

**Tabla 6: Pregunta N° 5**

<b>Respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
SI	10	71
NO	4	29
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Encuestas

**Elaborado por:** Autora

**Ilustración 12: Pregunta N°5**



**Fuente:** Encuestas

**Elaborado por:** Autora

**Interpretación:**

Según los resultados obtenidos, el 71% comentan de la aplicación de Indicadores de Gestión considerando que es una herramienta muy útil que permitirá mejorar los procedimientos, mientras que el 29% desconocen.

**6. ¿La entidad cuenta con un programa de capacitación continua para el personal?**

**Tabla 7: Pregunta N° 6**

<b>Respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
SI	11	79
NO	3	21
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Encuestas

**Elaborado por:** Autora

**Ilustración 13: Pregunta N° 6**



**Fuente:** Encuestas

**Elaborado por:** Autora

**Interpretación:**

El 79% de los encuestados muestra que hay un programa de capacitación para obtener un mayor conocimiento y el 21% mencionan que no existe.

**7. ¿Cuenta el personal con la capacitación y formación suficiente para desempeñar el cargo?**

**Tabla 8: Pregunta N° 7**

<b>Respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
SI	12	86
NO	2	14
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Encuestas  
**Elaborado por:** Autora

**Ilustración 14: Pregunta N° 7**



**Fuente:** Encuestas  
**Elaborado por:** Autora

**Interpretación:**

Según los resultados obtenidos de la encuesta, el 86% de los encuestados afirman que la cooperativa no cuenta con una capacitación y formación profesional lo cual es desfavorable en la parte administrativa y tan solo el 14% cuenta con la formación profesional.

**8. ¿El plazo que se demora en aprobar la solicitud del crédito es el adecuado?**

**Tabla 9: Pregunta N° 8**

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
SI	1	7
NO	13	93
<b>TOTAL</b>	14	100

**Fuente:** Encuestas

**Elaborado por:** Autora

**Ilustración 15: Pregunta N°8**



**Fuente:** Encuestas

**Elaborado por:** Autora

**Interpretación:**

El 93% de los encuestados no están de acuerdo con el plazo para el otorgamiento de crédito consideran que es ineficiente debido a que la cooperativa no cuenta con fondos suficientes, para facilitar dicho crédito, mientras que el 7% señalan estar de acuerdo.

**9. ¿Posee un sistema contable administrativo que ayude a obtener la información necesaria para la toma de decisiones?**

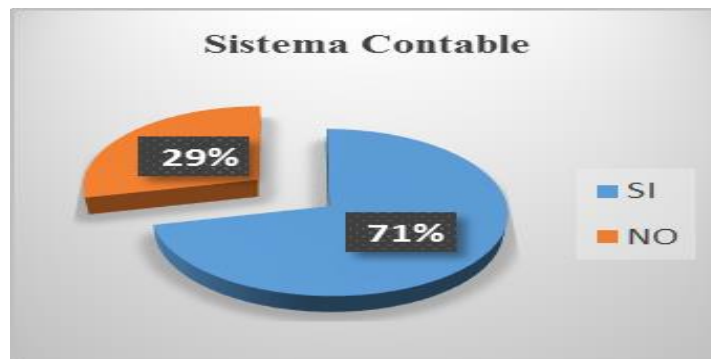
**Tabla 10: Pregunta N° 9**

<b>Respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
SI	10	71
NO	4	29
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Encuestas

**Elaborado por:** Autora

**Ilustración 16: Pregunta N° 9**



**Fuente:** Encuestas

**Elaborado por:** Autora

**Interpretación:**

Al realizar la encuesta en la cooperativa, el 71% dio a conocer de la existencia del sistema contable, mientras que el 29% desconocen el manejo del sistema contable porque no están capacitados.



**10. ¿La Cooperativa de Ahorro y Crédito Lupaxi Central Ltda., ha cumplido a cabalidad sus obligaciones con los organismos de control?**

**Tabla 11: Pregunta N° 10**

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
SI	9	64
NO	5	36
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Encuestas

**Elaborado por:** Autora

**Ilustración 17: Pregunta N° 10**



**Fuente:** Encuestas

**Elaborado por:** Autora

**Interpretación:**

La respuesta de la pregunta contestados por las personas encuestadas, el 64% afirman el cumplimiento con cada una de las obligaciones lo cual es muy satisfactorio para la institución, mientras que el 36% negativo es debido al retraso por falta de comunicación entre Contador y Gerente.

**11. ¿Cuenta usted con los recursos necesarios para poder cumplir correctamente sus funciones?**

**Tabla 12: Pregunta N° 11**

<b>Respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
SI	13	93
NO	1	7
<b>TOTAL</b>	14	100

**Fuente:** Encuestas  
**Elaborado por:** Autora

**Ilustración 18: Pregunta N° 11**



**Fuente:** Encuestas  
**Elaborado por:** Autora

**Interpretación:**

El 93% de los resultados obtenidos según la encuesta señala que los insumos y materiales son suficientes ya que es una institución pequeña otorgan anualmente, mientras que el 7% desconocen la adquisición de los mismos.

### **3.6 VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER**

Una vez analizado los resultados de la encuesta aplicada se puede ratificar la idea a defender que permitirá medir la razonabilidad de los estados financieros, el grado de la eficiencia y eficacia de las operaciones y el uso de los recursos y el cumplimiento de la normativa vigente de dicha institución.

## CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

### 4.1 TÍTULO

“AUDITORÍA INTEGRAL A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LUPAXI CENTRAL LTDA., CANTÓN COLTA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERIODO 2015”.



### 4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

## ARCHIVO PERMANENTE

<b>ENTIDAD:</b>	Cooperativa de Ahorro y Crédito Lupaxi Central Ltda.
<b>DIRECCIÓN</b>	Comunidad Lupaxi Central
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>	AUDITORÍA INTEGRAL
<b>PERÍODO:</b>	2015



ESPOCH AUDITORES

AP1/

**“AUDITORÍA INTEGRAL A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LUPAXI CENTRAL LTDA., CANTÓN COLTA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERIODO 2015”.**

### ÍNDICE DEL ARCHIVO PERMANENTE

DESCRIPCIÓN	ÍNDICE
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORÍA	<b>CPS</b>
INFORMACIÓN GENERAL DE LA COAC LUPAXI CENTRAL	<b>IG</b>
HOJA DE MARCAS Y REFERENCIAS	<b>HMR</b>
PROGRAMAS DE AUDITORÍA	<b>PGA</b>
ANEXO	<b>A</b>

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 13/04/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 13/04/2017</b>



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
“LUPAXI CENTRAL LTDA”  
Auditoría Integral  
Archivo Permanente  
PERIODO: Enero-Diciembre del 2015**

**CPS  
1/5**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Riobamba, 28 de febrero del 2017

Sr.

Juan Miranda

GERENTE GENERAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
LUPAXI CENTRAL LTDA.

Presente.

De nuestra Consideración:

Agradecemos que nos haya permitido presentar nuestra propuesta de trabajo para el desarrollo de la Auditoría Integral a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Lupaxi Central Ltda., ya que contamos con personal altamente capacitados para brindar un mejor servicio conforme a la necesidad de su entidad.

Nuestra propuesta de trabajo ha sido diseñada para resolver los diferentes requerimientos y entregarles un trabajo de auditoría eficiente, la Cooperativa de Ahorro y Crédito Lupaxi Central Ltda., es considerado como un cliente muy importante para nuestra firma, en el cual poseemos con gran experiencia en los diferentes campos laborales para brindarles un servicio eficiente.

Quedamos a su disposición para cualquier comentario o aclaración que surja durante el desarrollo de la Auditoría.

Atentamente

Luz Puculpala


Auditora

**REALIZADO POR: LMPC**

**FECHA: 28/02/2017**

**REVISADO POR: MEHP/MCICH**

**FECHA: 05/03/2017**

 <b>ESPOCH AUDITORES</b>	<b>Cooperativa de Ahorro Y Crédito</b> <b>“LUPAXI CENTRAL LTDA”</b> <b>Auditoría Integral</b> <b>Archivo Permanente</b> <b>PERIODO:</b> Enero-Diciembre del 2015	<b>CPS</b>  <b>2/5</b>				
<p><b>FIRMA AUDITORA</b></p> <p>Epoch Auditores, somos una firma de auditoría con más de 10 años de experiencia, operador calificado por la Superintendencia de Compañías, Ministerio de Relaciones Laborales, SRI. Con amplia experiencia en Auditoría, Asesoría en asuntos tributarios, Asesoría Contable y Financiera, elaboración de estados financieros NIIF y elaboración de estatutos; y además se ofrece servicios de capacitación en diferentes áreas relacionadas al ámbito empresarial. Estamos plenamente comprometidos con la prestación de un servicio excepcional a cada cliente, manteniendo los más altos estándares de ética profesional, independencia e integridad.</p> <p>Nuestro principal objetivo es proporcionar herramientas y técnicas por medio de la capacitación especializada fundamentada con teoría y práctica que permita su aplicación inmediata para todas las empresas e instituciones.</p> <p><b>MISIÓN</b></p> <p>Lograr una alianza estratégica con nuestros clientes y contribuir dentro de un marco legal y ético, al éxito de su gestión empresarial, ya sea ésta administrativa, económica, financiera y/o tributaria, mediante un asesoramiento personalizado y un análisis de Costo—Beneficio.</p> <p><b>VISIÓN</b></p> <p>El progreso de los clientes y ser la firma elegida por ellos, serán los principales objetivos de ESPOCH AUDITORES, siendo el talento y compromiso de nuestro personal, el medio más eficaz para lograrlo, y al mismo tiempo, desarrollar y promover las capacidades personales y profesionales de los integrantes de nuestra organización.</p>						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>REALIZADO POR:</b> LMPC</td> <td style="width: 50%;"><b>FECHA:</b> 28/02/2017</td> </tr> <tr> <td><b>REVISADO POR:</b> MEHP/MCICH</td> <td><b>FECHA:</b> 05/03/2017</td> </tr> </table>		<b>REALIZADO POR:</b> LMPC	<b>FECHA:</b> 28/02/2017	<b>REVISADO POR:</b> MEHP/MCICH	<b>FECHA:</b> 05/03/2017	
<b>REALIZADO POR:</b> LMPC	<b>FECHA:</b> 28/02/2017					
<b>REVISADO POR:</b> MEHP/MCICH	<b>FECHA:</b> 05/03/2017					



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
“LUPAXI CENTRAL LTDA”  
Auditoría Integral  
Archivo Permanente**

**PERIODO:** Enero-Diciembre del 2015

**CPS  
4/5**

**NUESTRA EXPERIENCIA**

Nuestra firma auditora ha proporcionado sus servicios de alta calidad a clientes de empresas públicas y privadas como:

- Cemento Chimborazo
- Clínica Riobamba
- Clínica San Marcos
- Colegio Juan de Velasco
- Colegio Velasco Ibarra
- Empresa Constructora Escorza

**LOCALIDAD**

EsPOCH Auditoría nos encontramos ubicados en la:

Ciudad de Riobamba. Edificio Rosita Condorazo y Monterrey oficina No 05

Teléfono: 0967171987 Fax: 999-1987

**PERSONAL CALIFICADO DE NUESTRA FIRMA**

Nuestra firma auditora cuenta con un equipo de trabajo altamente calificado con competencias y entrenamiento continuo, además contamos con una gran experiencia en forma individual, los cuales nos proporcionan un adecuado conocimiento para prestar asesoramiento en cómo direccionar a las empresas públicas y privadas.

El personal profesional que tendría bajo su responsabilidad directa la realización de los trabajos contemplados en nuestra propuesta, se describe a continuación:

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 28/02/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 05/03/2017</b>





**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
"LUPAXI CENTRAL LTDA"  
Auditoría Integral  
Archivo Permanente  
PERIODO: Enero-Diciembre del 2015**

**CPS  
3/5**

**VALORES**

- Ética
- Confianza
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Relaciones sólidas con los clientes
- Excelencia en el servicio

**OBJETIVO DEL TRABAJO**

Epoch Auditores. Somos una firma auditora con el objetivo primordial de brindar asesoría empresarial de manera integral en las diferentes áreas contables, financiera y control de acuerdo a las necesidades y entorno de nuestros clientes.

**NUESTRA METODOLOGÍA DE TRABAJO**

Nuestra metodología con la necesidad de cumplir correctamente sin margen de error los requerimientos de la normativa vigente relacionada con la auditoría. Para mejor comprensión a continuación detallaremos los siete pasos de nuestra metodología. La misma que en cualquier momento puede ser modificada de acuerdo a las necesidades de la entidad auditada.

- Entendimiento de la Entidad
- Planificación
- Familiarización con la Normativa
- Evaluación del Control Interno
- Pruebas Sustantivas
- Aplicación de Indicadores
- Comunicación de Resultados

**REALIZADO POR: LMPC**

**FECHA: 28/02/2017**

**REVISADO POR: MEHP/MCICH**

**FECHA: 05/03/2017**



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
“LUPAXI CENTRAL LTDA”  
Auditoría Integral  
Archivo Permanente  
PERIODO: Enero-Diciembre del 2015**

**CPS  
5/5**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>CARGO</b>
Lic.Maria Elena Hidalgo Proaño	Supervisora
Ing María del Carmen Ibarra Chango	Jefa de Equipo
Ing Luz María Puculpala Cayán	Auditor Junior

**NUESTROS HONORARIOS PROFESIONALES**

No se establece ningún valor del contrato debido a que la Auditoría Integral a realizarse es con el propósito de cumplir el prerrequisito para la titulación como Ingenieras en Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Administración de Empresas en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

**PLAZO**

El plazo para el desarrollo de la Auditoría Integral será de 180 días laborables desde la firma del contrato de prestación de servicios.

Ing María Elena Hidalgo Proaño  
Supervisora

Ing.María del Carmen Ibarra Chango  
Jefe de Equipo

Luz Puculpala  
Auditora

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 28/02/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 05/03/2017</b>



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
“LUPAXI CENTRAL LTDA”  
Auditoría Integral  
Archivo Permanente  
PERIODO: Enero-diciembre del 2015**

**IG  
1/10**

**INFORMACIÓN GENERAL DE LA COOPERATIVA**

**Identificación de la Entidad**

Cooperativa de Ahorro y Crédito Lupaxi Central Ltda., provincia de Chimborazo.

**Ubicación de la entidad**

Cooperativa de Ahorro y Crédito Lupaxi Central Ltda del Cantón Colta, provincia de Chimborazo se encuentra ubicado en la comunidad Lupaxi Central.

**1. RESEÑA HISTÓRICA**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “LUPAXI CENTRAL” LTDA. A sus inicios fue creada como Caja de Ahorro y Crédito “Runakunapak Wasi” en el mes de junio del año 1985, comenzó con cuarenta y nueve socios y socias con un capital de 5 sucres cada uno. Pero al pasar el tiempo se dieron cuenta que debían formar una institución jurídica y es por este motivo que empezamos a realizar todos los trámites legales en el mes de enero del 1997, al pasar unos meses de haber cumplido con todos los requerimientos que solicitaba el MBS–SUBDIRCCIÓN DE COOPERATIVA CENTRO ORIENTE queda legalmente constituida la Cooperativa de Ahorro y Crédito “LUPAXI CENTRAL” LTDA. Inicia su vida legal el 26 Agosto del 1997, inscrita en el registro general de cooperativas con el Número de Orden 6050, con acuerdo ministerial 1257, de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “LUPAXI CENTRAL” Ltda. Con domicilio en el cantón Colta Provincia de Chimborazo, ubicada en la Comunidad Lupaxi Central.

**REALIZADO POR: LMPC**

**FECHA: 28/02/2017**

**REVISADO POR: MEHP/MCICH**

**FECHA: 05/03/2017**



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
“LUPAXI CENTRAL LTDA”  
Auditoría Integral  
Archivo Permanente**

**IG  
2/10**

**PERIODO:** Enero-diciembre del 2015

Actualmente cuenta con 128 socios de sector de la provincia de Chimborazo y de otras provincias del país ya que la finalidad de esta institución es trabajar para fomentar la economía solidaria y consolidar una entidad sostenible, a través de servicios de ahorros de manera oportuna y eficiente a todos los socios y desarrolla sus actividades con el apoyo administrativo de una personal.

## **2. MISIÓN**

Contribuyendo al desarrollo socioeconómico de la población a través de microcréditos, fomentando a crear micro empresas, brindando servicios de calidad para satisfacer las necesidades de los Socios, Socias y Cliente, con honestidad y transparencia

## **3. VISIÓN**

Ser una Cooperativa sólida, competitiva y autogestionaria, líder en el sistema financiero, para mejorar el nivel económico, social y cultural de nuestros Socios, Socias, Clientes y del público en general.

**REALIZADO POR: LMPC**

**FECHA: 28/02/2017**

**REVISADO POR: MEHP/MCICH**

**FECHA: 05/03/2017**



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
“LUPAXI CENTRAL LTDA”  
Auditoría Integral  
Archivo Permanente  
PERIODO: Enero-Diciembre del 2015**

**IG  
3/10**

**4. VALORES**

- Integridad
- Calidad en el Servicio
- Comunicación
- Justicia
- Trabajo en Equipo
- Creatividad
- Responsabilidad Social
- Equidad

**5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

**SOCIOS:**

- Incorporación de nuevos socios de la colectividad.
- Incursionar en el ámbito de socios que se desenvuelven en el campo de la pequeña y micro empresa.
- Captar trabajadores de mercados del ámbito funcional de la cooperativa.
- Concertación de alianzas Estratégicas con otras Cooperativas, de la zona de influencia funcional.
- Bajo el principio de libre adhesión, se buscará incrementar el número de sus socios.

**APORTACIONES:**


- ✓ Elevar el monto del Capital Social mediante las siguientes pautas:
- ✓ Elevar el monto individual de aportes de 600 dólares.

**REALIZADO POR: LMPC**

**FECHA: 28/02/2017**

**REVISADO POR: MEHP/MCICH**

**FECHA: 05/03/2017**

 <b>ESPOCH AUDITORES</b>	<b>Cooperativa de Ahorro Y Crédito</b> <b>“LUPAXI CENTRAL LTDA”</b> <b>Auditoría Integral</b> <b>Archivo Permanente</b> <b>PERIODO: Enero-Diciembre del 2015</b>	<b>IG</b>  <b>4/10</b>				
<p>✓ Ingresos de nuevos socios.</p> <p>✓ Políticas de futuros incentivos de pago de intereses por aportaciones.</p> <p><b>CAPTACIONES DE DEPÓSITOS</b></p> <p>✓ Promover la cultura del ahorro.</p> <p>✓ Ofertar nuevos productos y servicios financieros (sorteos, etc.).</p> <p>✓ Mantener tasas de interés competitivas.</p> <p><b>FONDOS DISPONIBLES:</b></p> <p>✓ Manejo eficiente de los fondos líquidos, propendiendo a maximizar la rentabilidad.</p> <p>✓ Contar con adecuados instrumentos de control y administración de la tesorería.</p> <p>✓ Elaborar reportes permanentes de los fondos líquidos en caja y bancos.</p> <p>✓ Ejecutivos y directivos con poderes y mandatos para administrar los fondos.</p> <p><b>COLOCACIONES DE PRÉSTAMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecimiento de nuevas metas ejecutables de préstamos.</li> <li>• Nueva política crediticia, sobre la base de una evaluación y clasificación de la cartera crediticia.</li> <li>• Desembolsos de préstamos atados al desempeño de las captaciones de aportes y depósitos mensuales</li> <li>• Severo control a la evolución de los créditos vencidos.</li> <li>• Adecuación a las normas de cartera crediticia.</li> </ul>						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>REALIZADO POR: LMPC</b></td> <td style="width: 50%;"><b>FECHA: 28/02/2017</b></td> </tr> <tr> <td><b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b></td> <td><b>FECHA: 28/02/2017</b></td> </tr> </table>		<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 28/02/2017</b>	<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 28/02/2017</b>	
<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 28/02/2017</b>					
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 28/02/2017</b>					



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
“LUPAXI CENTRAL LTDA”**

**Auditoría Integral**

**Archivo Permanente**

**PERIODO:** Enero-diciembre del 2015

**IG**

**5/10**

- Contar con una adecuada gama de productos financieros para incrementar y diversificar sus colocaciones.
- Se evaluará integralmente las solicitudes de crédito, antes de la suscripción de los correspondientes Pagarés.
- En lo concerniente al trabajador dependiente se tomará en cuenta aspectos tales como el monto de sus ingresos netos y la antigüedad en la plaza que ocupa.
- En el caso de socios que posean una micro o pequeña empresa, se analizará la formalización, antigüedad, estados financieros, pago de impuestos, la calidad de los títulos valores que se descontarán.
- Para protegerse de pérdidas derivadas de la morosidad, además de la evaluación de las solicitudes de crédito, se exigirá un adecuado nivel de garantías. En ese sentido todas sus colocaciones gozarán de una conveniente cobertura desde el punto de vista institucional.
- Para fijar las provisiones por los créditos otorgados, se aplicará plenamente las normas impartidas por el organismo competente.
- Se realizará un constante seguimiento de los créditos otorgados, para facilitar así su oportuna recuperación.
- Contratar seguro de desgravamen.

**CUENTAS POR COBRAR:**

Efectuar un seguimiento permanente a las deudas pendientes de cobro y observar la respectiva regularización.

**REALIZADO POR:** LMPC

**FECHA:** 28/02/2017

**REVISADO POR:** MEHP/MCICH

**FECHA:** 28/02/2017



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
"LUPAXI CENTRAL LTDA"**

**Auditoría Integral**

**Archivo Permanente**

**PERIODO:** Enero-diciembre del 2015

**IG  
6/10**

**ACTIVOS FIJOS:**

- Controlar el límite de exceso de activo fijo con relación al patrimonio efectivo, el cual no debe superar el 15%, establecido por la normatividad vigente.
- Mantener al día, la posición de inventarios de activos fijos.

**6. UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

La cooperativa Lupaxi Central se encuentra ubicada en la provincia de Chimborazo panamericana sur Troncal Sierra Riobamba-Guamote



**REALIZADO POR:** LMPC

**FECHA:** 28/02/2017

**REVISADO POR:** MEHP/MCICH

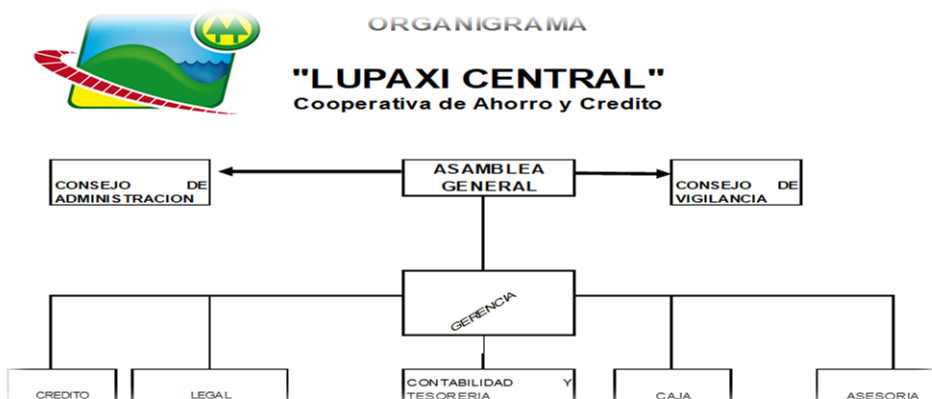
**FECHA:** 28/02/2017



**Organigrama Estructural**

La cooperativa de Ahorro y Credito Lupaxi central Ltda tiene el siguiente organigrama estructural.

Ilustración 19: Organigrama Estructural



**Fuente:** Documentación de la Cooperativa  
**Elaborado por:** Autora

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

- Realizar gestiones para incrementar el capital de la COAC” LUPAXI CENTRAL” LTDA. Con el Banco Nacional de Fomento, Corporación Financiera Nacional y entidades del de país y de exterior.
- Gestionar para la firma de posible convenio con MIES-CH para el pago del bono de desarrollo humano.

<b>REALIZADO POR:</b> LMPC	<b>FECHA:</b> 28/02/2017
<b>REVISADO POR:</b> MEHP/MCICH	<b>FECHA:</b> 28/02/2017



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
“LUPAXI CENTRAL LTDA”  
Auditoría Integral  
Archivo Permanente  
PERIODO: Enero-diciembre del 2015**

**IG  
8/10**

- Formular o actualizar manual de Crédito.
- Y cumplir demás disposiciones en la ley, reglamento y resoluciones emitidas por SEPS y otras instancias

**CONSEJO DE VIGILANCIA**

- El consejo de vigilancia solicitará información al Gerente para conocer cuál es el movimiento económico de la COAC” LUPAXI CENTRAL” LTDA.
- Se exigirá a la gerencia para que entregue el detalle de los gastos una semana antes de las sesiones de Asamblea General para luego dar a conocer a los socios y socias.
- Y cumplir demás disposiciones en la ley, reglamento y resoluciones emitidas por SEPS y otras instancias.

**GERENTE**

- Solicitar al contador que entregue la información contable mensualmente.
- Elaborar un reglamento para el personal que trabaja en la COAC” LUPAXI CENTRAL”
- Hora de ingreso 8:00 am a 4:00 pm no se cierra al medio día; martes. Miércoles y viernes, lunes y jueves de 9:AM a 5PM
- Hay 1 hora para el almuerzo, en donde el personal va ir rotando, que va a ser de 12:00 pm a 2:00 pm.
- Deben tener su lugar de trabajo siempre limpio y ordenado.
- Cuando exista una reunión de trabajo todos deben pagar sus celulares.

**REALIZADO POR: LMPC**

**FECHA: 28/02/2017**

**REVISADO POR: MEHP/MCICH**

**FECHA: 28/02/2017**



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
“LUPAXI CENTRAL LTDA”  
Auditoría Integral  
Archivo Permanente**

**PERIODO:** Enero-diciembre del 2015

**IG  
9/10**

- Cumplir a tiempo con todas sus actividades encomendadas.
- El personal de la COAC “LUPAXI CENTRAL” siempre debe estar en el departamento que este a su cargo por ningún motivo debe estar fuera de su lugar de trabajo, caso que este con otra actividad.
- Prohibido dar información confidencial de la COAC “LUPAXI CENTRAL” a personas ajenas a la Institución.
- Prohibido dar a conocer las claves que se le ha asignado a cada uno.
- Por ningún motivo puede quedarse la COAC “LUPAXI CENTRAL” sin cajera.
- El título que tenga aquel profesional debe ser acorde a la capacitación que vaya impartir.
- Tener disponibilidad de tiempo.
- Ser paciente, activo.
- Presentar los informes en el momento oportuno para la toma de decisiones.
- Presentar la documentación necesaria para la realización de los balances.

**COMITE DE CREDITO DE LA COAC “LUPAXI CENTRAL” LTDA.**

- Los socios deudores deben cumplir con todos los requisitos que solicitan para la otorgación de los créditos.
- El oficial de crédito está en la obligación de hacer un estudio minucioso, pero con discreción del lugar en donde vive el socio deudor.
- Para que un crédito sea aprobado tendrá la duración de 8 días a partir de la fecha de solicitud, pero siempre y cuando el socio deudor cumpla con todos los requisitos.
- No debe tener favoritismo por ninguna persona, al momento de calificar un crédito

**REALIZADO POR: LMPC**

**FECHA: 28/02/2017**

**REVISADO POR: MEHP/MCICH**

**FECHA: 28/02/2017**

- En caso de que un socio deudor no haya sido cumplido en los pagos de un crédito anterior al solicitado se procederá a entregar solamente el 50% del crédito anterior.
- Elaborar un proyecto para la recuperación de cartera vencida.
- Enviar notificaciones que tendrán un costo de:

**Tabla 14: Valor de notificaciones**

<b>No DE NOTIFICACIÓN</b>	<b>COSTO/ NOTIFICACIÓN CIUDAD</b>	<b>COSTO/ NOTIFICACIÓN COMUNIDAD</b>
Primera vez 5 días	5 (cinco dólares)	5 (cinco dólares)
Segunda vez 10 a 20 días	10 (diez dólares)	15 (quince dólares)
Tercera vez 21 a 30 días	15 (quince dólares)	20 (veinte dólares)

**Fuente:** Documentación de la Cooperativa

**Elaborado por:** Autora

En caso de no tener respuesta favorable se procederá a seguir los trámites legales pertinentes.

- Se podrá negociar el crédito para un plazo no mayor de las letras adeudadas, pero cuando se haya comprobado y justificado la falta de pago de las letras vencidas.
- Todo el personal que trabaja en la COAC “LUPAXI CENTRAL” tiene la obligación de realizar todas sus actividades en el momento oportuno, para que puedan brindar información en el momento oportuno para la toma de decisiones.

#### **ACTIVIDADES SOCIALES QUE SE REALIZA**

Premiación a los socios que tenían en ahorros el monto más elevado y cumplir el plan anual establecido.

<b>REALIZADO POR:</b> LMPC	<b>FECHA:</b> 28/02/2017
<b>REVISADO POR:</b> MEHP/MCICH	<b>FECHA:</b> 28/02/2017

**Tabla 15: HOJA DE MARCAS Y REFERENCIAS**

MARCAS	SIGNIFICADO
€	Documento en mal estado
√	Revisado o verificado
@	Hallazgo
&	Documento sin firma
Σ	Incumplimiento al proceso de archivo
®	Inexistencia de manuales
Ü	No reúne requisitos
£	No existe documentación
¥	Expedientes desactualizados
Ø	Incumplimiento al proceso de crédito
Đ	Sustentado con evidencia
*	Datos incompletos
‡	Evidencia

**REALIZADO POR: LMPC**

**FECHA: 28/02/2017**

**REVISADO POR: MEHP/MCICH**

**FECHA: 28/02/2017**

**TABLA16: HOJA DE ÍNDICE**

<b>ABREVIATURA</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
AP	Archivo permanente
AC	Archivo corriente
PA	Programa de auditoría
ECI	Evaluación de control interno
HA	Hoja de hallazgos
IA	Informe de Auditoría
ET	Entrevista
ICI	Informe de control interno
AMC	Ambiente de control
ACC	Actividades de control
IC	Información y comunicación
SM	Supervisión y monitoreo
IG	Indicadores de gestión
CP	Carta de presentación
REO	Revisión de la estructura Orgánica
VP	Visita Preliminar
EG	Entrevista con el gerente
RI	Carta de requerimiento de información
MP	Memorando de Planificación
CN	Carta de notificación de inicio de examen
NA	Nota aclaratoria
L.M.P.C	Luz María Puculpala Cayán
M.E.H. P	María Elena Hidalgo Proaño
M.C.I.CH	María del Carmen Ibarra Chango
MM	Matriz de monitoreo

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 28/02/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 28/02/2017</b>



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
“LUPAXI CENTRAL LTDA”  
Auditoría Integral  
Archivo Permanente  
PERIODO: Enero-diciembre del 2015**

**APGA  
1/3**

### **PROGRAMA DE AUDITORÍA GENERAL**

**ENTIDAD:** COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “LUPAXI CENTRAL LTDA”

**DIRECCIÓN:** Comunidad Lupaxi Central

**NATURALEZA:** AUDITORÍA INTEGRAL

**PERIÓDO:** DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

**Objetivos:**

- 1) Conocer el ambiente de la entidad, teniendo en cuenta una visión genral acerca de la cooperativa.
- 2) Evaluar el Sistema de control Interno, utilizando el sistema de la evaluacion del COSO I.
- 3) Determinar la razonabilidad de los Estados Financieros de la Cooperativa.
- 4) Evaluar la gestión y el desempeño institucional.
- 5) Confirmar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.
- 6) Formular, un informe de situación en general de la entidad.

**REALIZADO POR: LMPC**

**FECHA: 28/02/2017**

**REVISADO POR: MEHP/MCICH**

**FECHA: 28/02/2017**

**FASE I PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**


1	Presente la notificación de inicio de examen de auditoría.	<b>INA</b>	<b>L.M.P.C</b>	<b>02-04-2017</b>
2	Realalice un memorándum de planificación.	<b>MPA</b>	<b>L.M.P.C</b>	<b>12-04-2017</b>
3	Visite las instalaciones de la Cooperativa	<b>NVI</b>	<b>L.M.P.C</b>	<b>06-02-2017</b>
4	Entreviste al Sr.Gerente de la Cooperativa	<b>EGG</b>	<b>L.M.P.C</b>	<b>06-02-2017</b>
5	Prepare el archivo permanente	<b>AP</b>	<b>L.M.P.C</b>	<b>25-04-2017</b>
6	Evalúe el control interno	<b>CCII</b>	<b>L.M.P.C</b>	<b>25-04-2017</b>
7	Elabore el programa de auditoría del control interno	<b>PACI</b>	<b>L.M.P.C</b>	<b>25-04-2017</b>
8	Evalúe el control interno por medio de cuestionarios-COSO I	<b>CCI</b>	<b>L.M.P.C</b>	<b>01-05-2017</b>
9	Plantee los puntos de control en los hallazgos existentes	<b>PCII</b>	<b>L.M.P.C</b>	<b>01-05-2017</b>

**AUDITORÍA FINANCIERA**

10	Elabore el programa de auditoría de control interno	<b>PAAF</b>	<b>L.M.P.C</b>	<b>01-05-2017</b>
11	Solicite los estados financieros,del año a auditar	<b>EF</b>	<b>L.M.P.C</b>	<b>01-05-2017</b>
12	Analice los estados financieros, mediante el metodo vertical.	<b>AV</b>	<b>L.M.P.C</b>	<b>02-05-2017</b>
13	Analice la cuenta del disponible	<b>A</b>	<b>L.M.P.C</b>	<b>02-05-2017</b>
14	Analice la cuenta del exigible	<b>B</b>	<b>L.M.P.C</b>	<b>02-05-2017</b>
15	Analice la cuenta del pasivo	<b>AA</b>	<b>L.M.P.C</b>	<b>02-05-2017</b>
16	Analice la cuenta del Patrimonio	<b>BB</b>	<b>L.M.P.C</b>	<b>02-05-2017</b>
17	Plantee los puntos de control Interno en los hallazgos existentes	<b>PPCI</b>	<b>L.M.P.C</b>	<b>02-05-2017</b>

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 28/02/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 28/02/2017</b>



 <b>Cooperativa de Ahorro Y Crédito</b> <b>“LUPAXI CENTRAL LTDA”</b> <b>Auditoría Integral</b> <b>Archivo Permanente</b> <b>PERIODO:</b> Enero-diciembre del 2015		<b>APGA</b> <b>3/3</b>		
<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>				
<b>Nº.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF P/T</b>	<b>ELABORA DO POR</b>	<b>FECHA</b>
18	Elabore el programa de Auditoría de Gestión	<b>PAAG</b>	<b>L.M.P.C</b>	<b>05-05-2017</b>
19	Evalúe la gestión y desempeño institucional	<b>GDI</b>	<b>L.M.P.C</b>	<b>05-05-2017</b>
20	Aplique indicadores para medir la gestión de la institución.	<b>IGI</b>	<b>L.M.P.C</b>	<b>08-05-2017</b>
21	Plantee los puntos de control interno en los hallazgos existentes.	<b>PCI3</b>	<b>L.M.P.C</b>	<b>08-05-2017</b>
<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>				
22	Elabore el programa de Auditoría de cumplimiento	<b>PAAC</b>	<b>L.M.P.C</b>	<b>10-05-2017</b>
23	Realice la narrativa de la constatación documental del régimen aplicable a la institución.	<b>NCL</b>	<b>L.M.P.C</b>	<b>10-05-2017</b>
24	Aplique cuestionarios de control interno para la comprobación de leyes.	<b>CCI</b>	<b>L.M.P.C</b>	<b>10-05-2017</b>
25	Analice los resultados de la evaluación.	<b>ARE</b>	<b>L.M.P.C</b>	<b>10-05-2017</b>
26	Plantee los puntos de control interno en los hallazgos existentes.	<b>PCI</b>	<b>L.M.P.C</b>	<b>10-05-2017</b>
<b>INFORME FINAL</b>				
27	Informe Final de Auditoría Integral	<b>IFAI</b>	<b>L.M.P.C</b>	<b>25-05-2017</b>
<b>REALIZADO POR: LMPC</b>		<b>FECHA: 28/02/2017</b>		
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>		<b>FECHA: 28/02/2017</b>		



**ESPOCH AUDITORES**

**ENTIDAD:** COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “LUPAXI CENTRAL LTDA”.

**DIRECCIÓN:** COMUNIDAD LUPAXI CENTRAL LTDA

**NATURALEZA:** AUDITORÍA INTEGRAL

**PERÍODO:** DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

**ARCHIVO CORRIENTE**

### Índice de archivo corriente

DESCRIPCIÓN	ÍNDICE
NOTIFICACIÓN DEL INICIO DEL EXAMEN	<b>NIE</b>
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN	<b>MPA</b>
NARRATIVA DE LA VISITA PRELIMINAR	<b>NVP</b>
EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA INTEGRAL	<b>EAI</b>
INFORME FINAL	<b>IF</b>

# PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

COOPERATIVA DE AHORRO Y  
CRÉDITO “LUPAXI CENTRAL” LTDA.  
AUDITORÍA INTEGRAL DEL 01 DE  
ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015



Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
"LUPAXI CENTRAL LTDA"  
Auditoría Integral  
Archivo Corriente  
PERIODO: Enero-diciembre del 2015

NIA  
1/1

### NOTIFICACIÓN DE INICIO DEL EXAMEN

Riobamba, 20 de marzo del 2017

Sr

Juan Miranda

**GERENTE DE LA COAC "LUPAXI CENTRAL" LTDA.**

Presente.

De nuestra consideración:

De conformidad con lo dispuesto en la cláusula II del contrato celebrado para la ejecución de la auditoría, notifico a usted, que la firma auditora ESPOCH AUDITORES, se encuentra realizando la auditoría integral a las operaciones efectuadas, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Por lo cual solicitamos que se nos facilite la información necesaria para la ejecución de la auditoría, así como la colaboración de todos los empleados de la institución.

Atentamente,

Luz Puculpala

AUDITOR JUNIOR

REALIZADO POR: LMPC

FECHA: 28/02/2017

REVISADO POR: MEHP/MCICH

FECHA: 27/04/2017



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
“LUPAXI CENTRAL LTDA”  
Auditoría Integral  
Archivo Corriente  
PERIODO: Enero-diciembre del 2015**

**MPA  
1/7**

## MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

Riobamba, 20 de marzo del 2017

**Entidad:** COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
“LUPAXI CENTRAL” LTDA.

**Naturaleza del trabajo:** Auditoria Integral

**Periodo:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

En cumplimiento a lo dispuesto en el literal a) del artículo 147 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, se llevará a cabo al Plan Operativo de Control del año 2015 de la Intendencia de Economía Popular y Solidaria, realice la supervisión en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Lupaxi Central” Ltda., ubicada en la comunidad Lupaxi central del cantón Colta, provincia de Chimborazo, la inspección se efectuó el 20 de marzo hasta 28 de abril del presente año.

### 1. ANTECEDENTES

La Subdirección Regional de Cooperativas “Centro Occidental” **CERTIFICA** Que la Cooperativa de Ahorro y Crédito Lupaxi Central Ltda., Aprobada mediante Acuerdo Ministerial N° 1257 e inscrita en el Registro General de Cooperativas con número de orden 6050 del 1997. Inicia sus actividades financieras a partir de 26 de agosto de 1997 hasta la actualidad.

<b>REALIZADO POR:</b> LMPC	<b>FECHA:</b> 28/02/2017
<b>REVISADO POR:</b> MEHP/MCICH	<b>FECHA:</b> 27/04/2017



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
“LUPAXI CENTRAL LTDA”**

**Auditoría Integral  
Archivo Corriente**

**PERIODO:** Enero-diciembre del 2015

**MPA**

**2/7**

Actualmente la Cooperativa cuenta con 128 socios del sector de la provincia de Chimborazo y de otras provincia del país ya que la finalidad de esta institución es trabajar para fomentar la economía solidaria y consolidar una entidad sostenible, a través de servicios de ahorros de manera oportuna y eficiente a todos los socios y desarrolla sus actividades con el apoyo administrativo de una persona, actualmente existe una demanda insatisfecha para atender a nuestros socios en créditos y capacitación, por lo que es necesario inyectar más recursos financieros.

## **2. MOTIVO DE LA AUDITORÍA**

Auditoría Integral a la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “LUPAXI CENTRAL” LTDA.** COLTA 2015 la misma que se desarrollará en base a la **carta de presentación.**

## **3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

### **A. OBJETIVO GENERAL**

Realizar una Auditoría integral para el mejoramiento de los procesos de cumplimiento de metas y objetivos en términos financieros y operativos en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Lupaxi central Ltda., cantón Colta, provincia de Chimborazo, periodo 2015”.

### **B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Examinar el control interno para saber cuan confiable es la información con respecto a la gestión, y el cumplimiento de los objetivos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Lupaxi Central” Ltda.

**REALIZADO POR:** LMPC

**FECHA:** 28/02/2017

**REVISADO POR:** MEHP/MCICH

**FECHA:** 27/04/2017



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
“LUPAXI CENTRAL LTDA”  
Auditoría Integral  
Archivo Corriente  
PERIODO: Enero-diciembre del 2015**

**MPA  
3/7**

- Analizar la razonabilidad de los estados financieros presentados al 31 de diciembre del 2015.
- Medir el proceso de los indicadores de gestión en el cumplimiento de objetivos y planes de la institución.
- Verificar el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos que regulan las actividades de la Cooperativa.

#### **4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

La presente Auditoría a examinar será con la finalidad de cumplir el Plan Operativo del periodo 2015, el cual se evaluará la naturaleza, extensión y legalidad de los registros mediante aplicación de evidencias de auditoría que están previstos en los programas de trabajo para la Cooperativa de ahorro y Crédito” Lupaxi Central” Ltda.

#### **5. BASE LEGAL**

La Cooperativa de ahorro y Crédito “Lupaxi Central” Ltda.se constituyó ante el organismo competente como el MIES Dirección Nacional de Cooperativa, aprobada mediante acuerdo ministerial número SEPS-ROEPS-2013-002925 del 19 de junio del 2013.

Tiene su domicilio en el cantón Colta Provincia de Chimborazo, ubicada en la Comunidad Lupaxi Central.

Esta bajo el control de la Superintendencia de Economía, Popular y Solidaria(SEPS)

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 28/02/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 27/04/2017</b>





**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
“LUPAXI CENTRAL LTDA”  
Auditoría Integral**

**Archivo Corriente**

**PERIODO:** Enero-diciembre del 2015

**MPA**

**4/7**

A continuación, se detalla la normativa legal que norma su funcionamiento:

- Ley de Economía Popular y Solidaria.
- Reglamento de la Ley de Economía, Popular y Solidaria.
- Estatuto Propio.
- Reglamento Interno.
- Resoluciones y demás disposiciones legales que norman el desenvolvimiento administrativo financiero de la Cooperativa

**6. PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES**

- Leyes Laborables
- Tendencias Fiscales (SRI)

**7. FUNCIONARIOS PRINCIPALES**

**GERENTE:** Juan Miranda

**CONTADORA:** Joana Cardenas

**CAJERA:** José Manuel Chucho

**8. FINANCIAMIENTO**

La ley de Economía, Popular y Solidaria en la sección III, art. 49 indica que: El capital social estará constituido por las aportaciones pagadas por sus socios en numerario, bienes o trabajo evaluados por el Consejo de la 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 5% del Capital Social.

**REALIZADO POR:** LMPC

**FECHA:** 28/02/2017

**REVISADO POR:** MEHP/MCICH

**FECHA:** 27/04/2017



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
“LUPAXI CENTRAL LTDA”**

**Auditoría Integral  
Archivo Corriente**

**PERIODO:** Enero-diciembre del 2015

**MPA**

**5/7**

## 9. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La cooperativa de Ahorro y Crédito “Lupaxi Central” Ltda. para el desarrollo de sus actividades su estructura interna y administrativa está conformada de la siguiente manera:

NIVEL SUPERIOR.	Asamblea General.
NIVEL DIRECTIVO.	Consejo de Administración.
NIVEL DE CONTROL.	Consejo de Vigilancia.
NIVEL OPERATIVO.	Gerencia, secretario, Contador.
NIVEL DE APOYO.	Comisiones Especiales.

## 10. TIEMPO ESTIMADO

el trabajo de Auditoría Integral se realizará en un plazo de 90 días

## 11. RESULTADOS

El trabajo de Auditoría prepara un informe con conclusiones y recomendaciones que mejorarán la situación de la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “LUPAXI CENTRAL” LTDA.**

Nuestro trabajo se basará en la evaluación de los indicadores de gestión y su aplicación dentro de la entidad implementados acciones correctivas o preventivas que ayude a alcanzar el logro de los objetivos y el desempeño de la gestión propia de la institución.

**REALIZADO POR: LMPC**

**FECHA: 28/02/2017**

**REVISADO POR: MEHP/MCICH**

**FECHA: 27/04/2017**



## 12. RECURSOS Y HERRAMIENTAS PARA LA AUDITORÍA

CONCEPTO	VALOR
Papel	10,00
Impresiones	20,00
Lápices	5,00
Hojas	4,00
Alimentos	10,00
Transporte	20,00

## 13. METODOLOGÍA A UTILIZAR

- ✓ Entrevista
- ✓ Cuestionarios
- ✓ Método COSO I
- ✓ Técnicas de auditoría en las áreas críticas
- ✓ Observación

## 14. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DE QUIEN PREPARA Y APRUEBA

El trabajo de auditoria será elaborado por un grupo multidisciplinario con vastos conocimientos y pericia profesional el cuadro que se muestra a continuación muestra los diferentes niveles jerárquicos y las responsabilidades y obligaciones de cada uno de los miembros del equipo de auditoria.

REALIZADO POR: LMPC	FECHA: 28/02/2017
REVISADO POR: MEHP/MCICH	FECHA: 27/04/2017



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
“LUPAXI CENTRAL LTDA”  
Auditoría Integral  
Archivo Corriente  
PERIODO: Enero-diciembre del 2015**

**MPA**

**7/7**

NOMBRE	CARGO
Lic. María Elena Hidalgo Proaño	Supervisor
Ing. María del Carmen Ibarra chango	Jefe de equipo
Luz Puculpala	Auditor Junior

**15. CRONOGRAMA**

N°.	ACTIVIDADES	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY
1	Planificación preliminar	x				
2	Planificación Específica		x			
3	Ejecución del Trabajo de Campo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de las leyes, normas y reglamentos interna y externa de su respectivo cumplimiento</li> <li>• Revisión de los Estados Financieros.</li> <li>• Confirmación de saldos</li> <li>• Evaluación de Control interno</li> <li>• Análisis FODA de la organización.</li> <li>• Evaluación de la misión y visión.</li> <li>• Verificación del cumplimiento del proceso de créditos.</li> <li>• Aplicación de encuestas a los socios</li> </ul>			x	x	x
4	Presentación y lectura del informe final de la Auditoría a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “LUPAXI CENTRAL” LTDA.					x

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 28/02/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 27/04/2017</b>



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
“LUPAXI CENTRAL LTDA”  
Auditoría Integral  
Archivo Corriente  
PERIODO: Enero-diciembre del 2015**

**NVP**

**1/1**

**NARRATIVA DE LA VISITA PRELIMINAR**

La cooperativa de ahorro y crédito “Lupaxi Central” Ltda., está al servicio de la sociedad durante quince años ofertando servicios en cuanto a captaciones de ahorros, depósitos a plazo fijo, microcréditos y otros servicios de carácter social.

El día 20 de marzo del 2017, nos trasladamos a las instalaciones de la institución ubicada en la provincia de Chimborazo, cantón Colta, comunidad Lupaxi Central, a una reunión con el gerente general Sr. Juan Miranda, quien supo manifestar que en la entidad no se ha realizado una Auditoría Integral.

Por este motivo, es muy importante efectuar una revisión de los aspectos financieros, de control interno, de gestión de cumplimiento y del sistema de la organización en general, que proporcione una herramienta de control efectiva que permitan la oportuna detección de posibles deficiencias tanto en el cumplimiento de los objetivos como los resultados.


A través de la visita también se pudo observar la infraestructura de la cooperativa, que es pequeño, su espacio físico está en buenas condiciones y está muy bien distribuido, cuenta con los equipos necesarios para brindar una buena atención a los socios.


Pero a pesar de esto, existen ciertas deficiencias que deben ser analizadas y controladas, por lo que la auditoría integral podrá identificarlas para implementar soluciones posteriores.

El Sr. gerente manifestó su total apertura y colaboración en el desarrollo de la auditoría integral para obtener un resultado con datos correctos.

Finalmente se mencionó como resultado de la Auditoría Integral se entregará el informe, el mismo que contendrá la opinión sobre la eficiencia, seguridad y orden de la gestión financiera y administrativa de la entidad para así salvaguardar los recursos, la fidelidad del proceso de la información, y el cumplimiento de las normas contables, leyes tributarias, reglamentos, del mismo modo las políticas definidas.

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 28/02/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 27/04/2017</b>

 <b>ESPOCH AUDITORES</b>	<b>Cooperativa de Ahorro Y Crédito  “LUPAXI CENTRAL LTDA”  Auditoría Integral  Archivo Corriente  PERIODO: Enero-diciembre del 2015</b>	<b>EGG</b>  1/2
<b>ENTREVISTA AL GERENTE</b>		
<b>Entrevistado:</b> Sr. Juan Miranda <b>Fecha:</b> de 2017 <b>Hora de Finalización:</b> 11h00		<b>Cargo:</b> Gerente <b>Hora de Inicio:</b> 9:0h00 <b>Lugar:</b> Gerencia
<b>Objetivo:</b> formular preguntas que ayuden a corroborar la información observada acerca de la actividad de la Cooperativa, normativas, disposiciones a cumplir, entre otras, posteriormente emitir una opinión integral de la entidad.		
<b>1. ¿Cómo se formó esta Cooperativa?</b>		
Según la entrevista realizada al señor gerente menciona que la cooperativa fue fundada por un grupo de compañeros líderes de la comunidad empezando con 49 socios, con la finalidad de combatir la crisis económica que estuvo atravesando en la comunidad en ese entonces, de esta manera brindar servicios y captar recursos económicos suficientes.		
<b>2. ¿Conoce usted la misión y visión de la Cooperativa?</b>		
Si, como representante legal de esta entidad la actividad se realiza de acuerdo a la misión y visión de la entidad,		
<b>3. ¿Qué Áreas integran actualmente en la Cooperativa?</b>		
Actualmente en la cooperativa las áreas que integran son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Área contable</li> <li>• Área de créditos y cobranza</li> <li>• Área administrativa</li> </ul>		
<b>REALIZADO POR: LMPC</b>		<b>FECHA: 28/02/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>		<b>FECHA: 27/04/2017</b>

 ESPOCH AUDITORES	<p align="center"> <b>Cooperativa de Ahorro Y Crédito</b>  <b>“LUPAXI CENTRAL LTDA”</b>  <b>Auditoría Integral</b>  <b>Archivo Corriente</b>  <b>PERIODO: Enero-diciembre del 2015</b> </p>	<p align="center"> <b>EGG</b>   <b>2/2</b> </p>				
<p><b>4. ¿Usted como representante legal de la cooperativa conoce detalladamente las actividades administrativas, financieras y económicas que se desarrollan dentro y fuera de la entidad?</b></p> <p>Si, como representante legal de esta entidad es mi deber conocer cada una de las operaciones que se realizan dentro y fuera de la institución, con la finalidad de que me permita realizar acciones correctivas de una manera eficiente en caso de existir irregularidades.</p> <p><b>5. ¿Qué me puede mencionar respecto de las captaciones?</b></p> <p>Las captaciones que se realizan dentro de la cooperativa son mediante la apertura de cuenta, pólizas y los depósitos a plazo fijo, que fueron de suma importancia para mantener con liquidez dentro de la misma.</p> <p><b>6. ¿Los gastos que realiza la Cooperativa son autorizados por la Asamblea General?</b></p> <p>Los gastos que se realizan dentro de la cooperativa son autorizados por el comité de crédito conjuntamente con el gerente.</p> <p><b>7. ¿Algún comentario que desearía hacer acerca de la Auditoría a practicarse?</b></p> <p>Se puede considerar como una herramienta de gran importancia ayudando a tener más conocimiento para continuar con nuestra gestión al brindar servicios, el mismo que nos permitirá conocer los puntos débiles y proceder de manera apropiada para corregir y mejorarlos.</p>						
<table border="1"> <tr> <td><b>REALIZADO POR: LMPC</b></td> <td><b>FECHA: 28/02/2017</b></td> </tr> <tr> <td><b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b></td> <td><b>FECHA: 27/04/2017</b></td> </tr> </table>		<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 28/02/2017</b>	<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 27/04/2017</b>	
<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 28/02/2017</b>					
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 27/04/2017</b>					

# PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

COOPERATIVA DE AHORRO Y  
CRÉDITO “LUPAXI CENTRAL” LTDA.  
AUDITORÍA INTEGRAL DEL 01 DE  
ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015





**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
“LUPAXI CENTRAL LTDA”  
Auditoría Integral  
Archivo Corriente  
PERIODO: Enero-diciembre del 2015**

**DE-AC**

**1/3**

**DATOS DE SUPERVISIÓN:**

<b>Nombre de la Entidad</b>	<b>Cooperativa de Ahorro y Crédito “Lupaxi Central” Ltda.</b>
Fecha de Corte	Periodo 2015
Supervisor	Lic. María Elena Hidalgo
Jefe de Equipo	Ing. María del Carmen Ibarra
Auditor Junior	Ing. Luz Puculpala

**OBJETIVO Y ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN**

La presente supervisión es con la finalidad de cumplir el Plan Operativo del periodo 2105, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria va efectuar una supervisión con el objetivo de evaluar la eficiencia y eficacia del control interno implantado por la Cooperativa de ahorro y Crédito “Lupaxi Central” Ltda., del periodo 2015.

**INFORMACIÓN PRELIMINAR ANALIZADA**

La presente Auditoría se realiza mediante el proceso de adjudicación en el que la gerencia resuelve contratar la Auditoría, en el que se analizarán las ofertas autorizadas al señor Juan Miranda de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Lupaxi Central” Ltda., del cantón Colta, Comunidad Lupaxi Central perteneciente a la provincia de Chimborazo, mediante la contratación de los servicios profesionales de la firma auditora EPOCH AUDITORES S.A.

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 05/05/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 03/06/2017</b>



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
“LUPAXI CENTRAL LTDA”  
Auditoría Integral  
Archivo Corriente  
PERIODO: Enero-diciembre del 2015**

**DE-AC**

**2/3**

**LEGISLACIÓN A CONSIDERAR**

La Cooperativa de ahorro y Crédito “Lupaxi Central” Ltda., de la comunidad Lupaxi central perteneciente al cantón Colta, provincia de Chimborazo, aprobado sus estatutos el 26 de agosto del 1997 con acuerdo ministerial y su actualización #SEPS-ROEPS-2013-002925 del 19 de junio del 2013 y su reglamento interno elaborado para el 01 de junio del 2015, por ende, está bajo la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Además, se rige a normativas vigentes para su funcionamiento.

Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, Reglamento general de la ley de Economía Popular y Solidaria, estatuto actualizado, planificación estratégica, reglamento interno, reglamento, código de trabajo, ley de Seguridad Social.


**INFORMACIÓN REQUERIDA**

En relación a la Auditoría Integral del periodo 2015, como parte de las gestiones de auditoría pertinentes, los auditores solicitan y procuran la obtención de documentos e información necesaria para realización del trabajo de **Auditoría Integral a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Lupaxi Central” Ltda. De la comunidad Lupaxi Central, perteneciente al cantón Colta, provincia de Chimborazo.**

El presente examen a realizar será de acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría, aplicable a la realización de la auditoría integral.

Para el análisis y verificación de la auditoría se ve la necesidad de contar con los siguientes documentos.

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 05/05/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 04/06/2017</b>

 <p style="text-align: center;"><b>Cooperativa de Ahorro Y Crédito “LUPAXI CENTRAL LTDA”</b> <b>Auditoría Integral Archivo Corriente</b> <b>PERIODO: Enero-diciembre del 2015</b></p>	<p><b>DE-AC</b></p> <p><b>3/3</b></p>																
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados Financieros</li> <li>• Registro Único de Contribuyente</li> <li>• Plan estratégico</li> <li>• Listado de Bancos</li> <li>• Organigrama estructural</li> </ul> <p>El tiempo estimado para realizar la Auditoría a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Lupaxi Central” Ltda., es estimado de 5 meses, desde marzo del 2017 hasta julio del 2017, el cual podría modificarse en caso de q haya algún cambio en cuanto al tiempo y de las actividades de controles asignados.</p> <p><b>RANGOS PARA CALIFICAR CUESTIONARIOS</b></p> <p>Al tratarse de una Auditoría Integral todos los aspectos antes mencionados se considerarán importantes, para la elaboración del control interno aplicados en la institución, se realizará una tabla de calificación que ayudará a verificar el estado de la institución.</p> <table border="1" data-bbox="373 1375 1295 1666" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #4b4b8b; color: white;">ESCALA</th> <th style="background-color: #4b4b8b; color: white;">CALIFICACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0-2=Insuficiente</td> <td>Inaceptable</td> </tr> <tr> <td>3-4=Inferior</td> <td>Deficiente</td> </tr> <tr> <td>5-6=Normal</td> <td>Satisfactorio</td> </tr> <tr> <td>7-8= Superior a lo normal</td> <td>Muy bueno</td> </tr> <tr> <td>9-10=Optimo</td> <td>Excelente</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Fuente:</b> Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General de Estado del Ecuador, p. 306 <b>Elaborado:</b> Autora</p> <table border="1" data-bbox="609 1872 1388 1944" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td><b>REALIZADO POR:</b> LMPC</td> <td><b>FECHA:</b> 05/05/2017</td> </tr> <tr> <td><b>REVISADO POR:</b> MEHP/MCICH</td> <td><b>FECHA:</b> 04/06/2017</td> </tr> </table>		ESCALA	CALIFICACIÓN	0-2=Insuficiente	Inaceptable	3-4=Inferior	Deficiente	5-6=Normal	Satisfactorio	7-8= Superior a lo normal	Muy bueno	9-10=Optimo	Excelente	<b>REALIZADO POR:</b> LMPC	<b>FECHA:</b> 05/05/2017	<b>REVISADO POR:</b> MEHP/MCICH	<b>FECHA:</b> 04/06/2017
ESCALA	CALIFICACIÓN																
0-2=Insuficiente	Inaceptable																
3-4=Inferior	Deficiente																
5-6=Normal	Satisfactorio																
7-8= Superior a lo normal	Muy bueno																
9-10=Optimo	Excelente																
<b>REALIZADO POR:</b> LMPC	<b>FECHA:</b> 05/05/2017																
<b>REVISADO POR:</b> MEHP/MCICH	<b>FECHA:</b> 04/06/2017																

**EVALUACIÓN INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		EVALUACIONES		OBSERVACIONES
		SI	NO	PON D	CALIF .	
1	¿Existe comunicación entre los empleados?	X		10	9	
2	¿La Cooperativa cuenta con un código de ética?		x	10	0	@1 No dispone de un Código de Ética que ayude a cooperativa
3	¿Existe una comunicación o socialización de los empleados dentro de la Cooperativa?	x		10	7	
4	¿La gerencia lidera dando el ejemplo?	x		10	8	
5	¿Existen sanciones destinadas para el personal socios que incumplan lo establecido en el reglamento interno?	x		10	8	
6	¿La cooperativa analiza la formación profesional de los empleados?		x	10	0	@2 El proceso de contratación del personal no es el adecuado
7	¿Se verifica los conocimientos de los empleados que brindan sus servicios a la cooperativa?	X		10	8	
8	¿Las habilidades del personal son valoradas apropiadamente?	X		7	8	

**REALIZADO POR: LMPC**

**FECHA: 05/05/2017**

**REVISADO POR: MEHP/MCICH**

**FECHA: 04/06/2017**



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
“LUPAXI CENTRAL LTDA”  
Auditoría Integral  
Archivo Corriente  
PERIODO: Enero-diciembre del 2015**

**ECI-AC  
2/3**

**EVALUACIÓN INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL**


N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		EVALUACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	POND	CALIF.	
9	¿Se analizan los conocimientos y las habilidades requeridos para realizar las actividades? ¿Cree que están capacitados para el cargo?	<b>X</b>		10	8	
10	¿La cooperativa se preocupa por la formación profesional del personal,		<b>X</b>	10	4	<b>@3</b> no se realizan capacitaciones constantes al personal.
11	¿Existe delegación de autoridad y responsabilidades en la cooperativa?	<b>X</b>		10	10	
12	¿Se realiza reuniones informativas de forma continua?		<b>X</b>	10	4	<b>@4</b> no existe reuniones informativas que ayuden a la toma de decisiones.
13	¿El personal que presta sus conocimientos a la cooperativa es hábil y capaz de solucionar algún problema?	<b>X</b>		10	7	
14	¿El nivel directivo posee el debido conocimiento en las leyes que rigen la cooperativa?	<b>X</b>		10	8	

**REALIZADO POR: LMPC**

**FECHA: 05/05/2017**

**REVISADO POR: MEHP/MCICH**

**FECHA: 04/06/2017**

					<b>Cooperativa de Ahorro Y Crédito “LUPAXI CENTRAL LTDA”</b> <b>Auditoría Integral</b> <b>Archivo Corriente</b> <b>PERIODO: Enero-diciembre del 2015</b>		<b>ECI-AC</b>  <b>3/3</b>		
<b>EVALUACIÓN INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO</b>  <b>COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL</b>									
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		EVALUACIÓN		OBSERVACIONES			
		SI	NO	POND	CALIF				
15	¿Existe rotación de personal en las funciones operativas de contabilidad, créditos, cajas?	X		10	8				
16	¿Existe una dirección cordial entre gerencia y empleado?		X	10	0				
17	¿Para la contratación del personal se toma en cuenta la experiencia?		X	10	5	@5 Algunos empleados no cuentan con los conocimientos de perfil profesional.			
18	¿Existe el debido control acerca de las actividades de la cooperativa?	X		10	8				
19	¿La cooperativa cuenta con los documentos de respaldo debidamente organizada?	X		10	10				
20	¿Existe sanciones administrativas para el personal que no cumple con las actividades encomendadas?	X		10	8				
<b>TOTALΣ</b>				<b>200</b>	<b>128</b>				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><b>REALIZADO POR: LMPC</b></td> <td><b>FECHA: 08/05/2017</b></td> </tr> <tr> <td><b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b></td> <td><b>FECHA: 04/06/2017</b></td> </tr> </table>						<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 08/05/2017</b>	<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 04/06/2017</b>
<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 08/05/2017</b>								
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 04/06/2017</b>								

**EVALUACIÓN INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL**

**FÓRMULA:**

$$NC = \frac{CALIFICACIÓN\ TOTAL}{PONDERACIÓN\ TOTAL}$$

$$NC = \frac{128}{200} * 100$$

$$NC = 64\%$$

$$NR = 100\% - 64$$

$$NR = 36\%$$

NIVEL E CONFIANZA		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
<b>5%-50%</b>	<b>51%-75%</b>	<b>76%-95%</b>
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
NIVEL DE R ESGO		

**INTERPRETACIÓN:**

Al analizar el componente del ambiente del control interno mediante los cuestionarios indica, que existe una confianza Medio Moderado (64%), con lo que se evidencia el correcto manejo de las funciones y la adecuada organización dentro de la institución y la aplicación de los valores corporativos por parte de los empleados lo cual es favorable para la institución un riesgo bajo de (36%) al no preocuparse en poseer un código de ética que ayude a la inducción y el desempeño del personal en el área.

**REALIZADO POR:** LMPC

**FECHA:** 08/05/2017

**REVISADO POR:** MEHP/MCICH

**FECHA:** 04/06/2017

**EVALUACIÓN INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGO**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		EVALUACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	POND	CALIF.	
1	¿Se identifican los riesgos y se discuten abiertamente con el gerente?	X		10	10	
2	¿Se valoran la probabilidad de ocurrencia a un riesgo?	X		10	8	
3	¿Se clasifican el riesgo de acuerdo al nivel de importancia?	X		10	10	
6	¿En caso de cumplirse un determinado riesgo existen medidas de precaución para actuar?	X		10	10	
7	¿Se evalúa los riesgos relacionando con los objetivos de la cooperativa y su impacto?	X		10	8	
8	¿Al identificar el riesgo la institución cuenta con información eficiente y oportuna al momento de identificarlo?		X	10	4	@6 la cooperativa no cuenta con una información eficaz para tratar los riesgos.
<b>TOTALΣ</b>				<b>80</b>	<b>50</b>	

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 08/05/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 04/06/2017</b>





**EVALUACIÓN INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGO**

**FÓRMULA:**

$$NC = \frac{CALIFICACIÓN\ TOTAL}{PONDERACIÓN\ TOTAL}$$

$$NC = \frac{50}{80} * 100$$

$$NC = 63\%$$

$$NR = 100\% - 62,50$$

$$NR = 37\%$$

**NIVEL DE C CONFIANZA**

<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
<b>5%-50%</b>	<b>51%-75%</b>	<b>76%-95%</b>
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>

**NIVEL DE RIESGO**

**INTERPRETACIÓN.**

El resultado de la evaluación de riesgo representa un nivel de confianza de Medio Moderado con un 63%, con lo que se puede definir que hay medidas al momento de la ocurrencia de un riesgo, esto ayuda a tener confianza dentro y fuera de la entidad, y un riesgo bajo del 37% ya que es una entidad financiera y uno de sus objetivos es brindar confianza a los socios, lo cual se sigue evidenciando que debe existir más control al momento de identificar los riesgos y de esa forma buscar soluciones en equipo.

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 08/05/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 04/06/2017</b>

**EVALUACIÓN INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		EVALUACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	POND	CALIF.	
1	¿La administración realiza revisiones sobre el desempeño actual de la cooperativa frente al presupuesto?	<b>X</b>		10	10	
2	¿Existe el debido registro y revisión de las tareas que realizan en la cooperativa?	<b>X</b>		10	8	
3	¿La institución mantiene un trabajo colaborador por los distintos departamentos?	<b>X</b>		10	10	
6	¿La cooperativa cuenta con un proceso adecuado para la documentación existente?		<b>X</b>	10	4	<b>@7</b> La cooperativa no cuenta con un archivo adecuado .
7	¿Las tareas y responsabilidades relacionadas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones las realizan personas distintas?	<b>X</b>		10	8	

**REALIZADO POR: LMPC**

**FECHA: 08/05/2017**

**REVISADO POR: MEHP/MCICH**

**FECHA: 04/06/2017**

**EVALUACIÓN INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		EVALUACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	POND	CALIF.	
8	¿La documentación sobre las transacciones y hechos significativos?	<b>X</b>		10	9	
9	¿Las transacciones se registran al momento de su ocurrencia y se procesa de manera inmediata?	<b>X</b>		10	8	
10	¿Cuenta con indicadores de desempeño para supervisor y evaluar la gestión administrativa y financiera?		<b>X</b>	10	0	<b>@8</b> La cooperativa no cuenta con indicadores para evaluar la gestión administrativa y financiera.
11	¿Existe un manual de crédito y cobranzas, que regulen las políticas de crédito?	<b>X</b>		10	10	
12	¿La comisión de créditos presenta informes de su gestión?	<b>X</b>		10	8	
13	¿Posee la cooperativa Software para uso del área contable y de crédito?	<b>X</b>		10	10	

**REALIZADO POR: LMPC**

**FECHA: 08/05/2017**

**REVISADO POR: MEHP/MCICH**

**FECHA: 04/06/2017**

**EVALUACIÓN INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		EVALUACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	POND	CALIF.	
14	¿El sistema cuenta con medidas de seguridad para las entradas, almacenamiento y salida de datos?	X		10	10	
15	¿El sistema encuentra errores y permite de corregirlos al momento de identificarlos?		X	10	0	@9 no se permite corregir errores en el sistema que se maneja
16	¿El personal conoce todas las aplicaciones?	X				
17	¿El personal conoce todas las aplicaciones y manejo del sistema?	X		10	6	
18	¿Supervisa la administración en forma rutinaria las operaciones e ingreso de registros al momento que se desarrolla las actividades?	X		10	10	
19	¿El sistema refleja la información financiera de manera completa y exacta?	X		10	10	
20	¿El sistema es útil al momento de realizar cada una de las operaciones?	X		10	10	
<b>TOTAL</b>		<b>17</b>	<b>3</b>	<b>200</b>	<b>131</b>	

**REALIZADO POR: LMPC**

**FECHA: 08/05/2017**

**REVISADO POR: MEHP/MCICH**

**FECHA: 04/06/2017**



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
“LUPAXI CENTRAL LTDA”  
Auditoría Integral  
Archivo Corriente**

**PERIODO: Enero-diciembre del 2015**

**MRC-AC**

**1/1**

**EVALUACIÓN INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL**

**FÓRMULA:**

$$NC = \frac{CALIFICACIÓN\ TOTAL}{PONDERACIÓN\ TOTAL}$$

$$NC = \frac{131}{200} * 100$$

$$NC = 66\%$$

$$NR = 100\% - 65,50$$

$$NR = 34\%$$

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
5%-50%	51%-75%	76%-95%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

**INTERPRETACIÓN.**

El resultado del componente de actividades de control indica una confianza Moderado (66%), con lo que se puede demostrar una correcta utilización y archivos de la documentación, de las actividades dentro de la institución al igual de la existencia y manejo de un sistema que permita realizar las transacciones en el área contable, cajas, y créditos, y un riesgo bajo de (34%), debido a que hay falencias en la utilización del sistema por falta de capacitación al personal.

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 08/05/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 04/06/2017</b>

**EVALUACIÓN INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		EVALUACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	POND	CALIF.	
1	¿En un determinado proceso se identifica, procesa y comunica información pertinente en la forma y tiempo indicado?	<b>X</b>		10	9	
2	¿El flujo informativo circula en sentido horizontal, ascendente y descendente?	<b>X</b>		10	10	
3	¿Se utiliza reportes para brindar información circula en sentido horizontal, ascendente y descendente?	<b>X</b>		10	9	
4	¿Se entrega información como reglamentos, manuales, etc., a los empleados?	<b>X</b>		10	8	Por la magnitud se entrega solo lo más relevante
5	¿La cooperativa cuenta con un lugar distinto a la misma para guardar sus archivos e información en caso de alguna eventualidad?	<b>X</b>		10	7	No cuenta con un lugar especial para archivar los documentos.
6	¿Los datos que recibe todo el personal son comunicados con claridad y efectividad?	<b>X</b>		10	10	

**REALIZADO POR: LMPC**

**FECHA: 08/05/2017**

**REVISADO POR: MEHP/MCICH**

**FECHA: 04/06/2017**

**EVALUACIÓN INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		EVALUACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	POND	CALIF.	
7	¿Existen canales de comunicación abiertos de abajo hacia arriba?	<b>X</b>		10	10	Uso de correo
8	¿Los eventos realizados por la cooperativa son comunicados con anterioridad?	<b>X</b>		10	8	
9	¿La administración mantiene actualizada a la asamblea General de socios, sobre el desempeño y situación de la cooperativa?	<b>X</b>		10	10	
10	¿Se busca el asesoramiento de ingenieros programadores, para el conocimiento de nuevas estrategias de flujo de información?	<b>X</b>		10	10	
<b>Total</b>		<b>10</b>		<b>100</b>	<b>91</b>	

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 08/05/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 04/06/2017</b>



Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
"LUPAXI CENTRAL LTDA"  
Auditoría Integral  
Archivo Corriente  
PERIODO: Enero-diciembre del 2015

MRC-IC

1/1

## EVALUACIÓN INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO

### COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

#### FÓRMULA:

$$NC = \frac{CALIFICACIÓN\ TOTAL}{PONDERACIÓN\ TOTAL}$$

$$NC = \frac{91}{100} * 100$$

$$NC = 91\%$$

$$NR = 100\% - 91$$

$$NR = 9\%$$

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
5%-50%	51%-75%	76%-95%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

#### INTERPRETACIÓN.

Mediante la aplicación del componente de Información y Comunicación indica una confianza Alta (91%), lo que demuestra un proceso de comunicación entre los empleados al momento de dar los reportes de información de cada área, un riesgo bajo del (9%) ya que existe ciertos inconvenientes en el archivo de la documentación porque se puedan generar riesgos en la seguridad de los mismos.


REALIZADO POR: LMPC

FECHA: 08/05/2017

REVISADO POR: MEHP/MCICH

FECHA: 04/06/2017



		<b>Cooperativa de Ahorro Y Crédito “LUPAXI CENTRAL LTDA”</b> <b>Auditoría Integral</b> <b>Archivo Corriente</b> <b>PERIODO: Enero-diciembre del 2015</b>				<b>ECI-SM</b>  1/2	
<b>EVALUACIÓN INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO</b>  <b>COMPONENTE: SUPERVISIÓN Y MONITOREO</b>							
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		EVALUACIÓN		OBSERVACIONES	
		SI	NO	POND	CALIF.		
1	¿Se supervisa al personal en las actividades encomendadas en el momento que la desempeña?	<b>X</b>		10	8	No existe una persona responsable de realizar esa actividad	
2	¿Se analiza los informes de auditoría?	<b>X</b>		10	10		
3	¿Se realiza verificaciones de los registros con la existencia física de los recursos financieros?		<b>X</b>	10	4	<b>@10</b> No se constata la existencia física de los recursos financieros.	
4	¿El gerente realiza una evaluación por sus medios para verificar la situación de la cooperativa?	<b>X</b>		10	9		
5	¿Se realizan auditorias, para evaluar la situación de la cooperativa?	<b>X</b>		10	10		
<b>REALIZADO POR: LMPC</b>				<b>FECHA: 08/05/2017</b>			
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>				<b>FECHA: 04/06/2017</b>			



**EVALUACIÓN INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: SUPERVISIÓN Y MONITOREO**

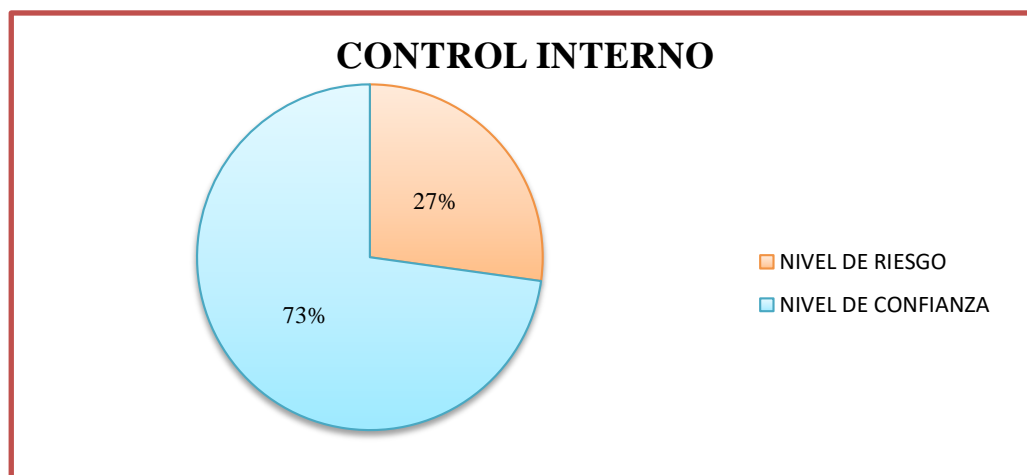
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		EVALUACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	POND	CALIF.	
6	¿Se comunican los hallazgos a los superiores inmediatos y a sus responsables, para la toma de decisiones?	<b>X</b>		10	9	
7	¿Se aplican las sugerencias emitidas en los informes externos para valorar y mejorar el sistema de control interno?	<b>X</b>		10	8	
8	¿La comisión de crédito se reúne periódicamente y analiza los informes de cartera vencida?	<b>X</b>		10	9	
<b>TOTAL</b>		<b>7</b>	<b>1</b>	<b>80</b>	<b>67</b>	

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 08/05/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 04/06/2017</b>

**RESUMEN DEL RIESGO DE CONTROL INTERNO**

N	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA	REF/P. T	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
1	Ambiente de Control	ECI-AC	64	36
2	Evaluación de Riesgo	ECI-ER	63	37
3	Actividades de Control	ECI-AC	66	34
4	Información y Comunicación	ECI-IC	91	9
5	Supervisión y Monitoreo	ECI-SM	80	20
<b>TOTAL <math>\Sigma</math></b>			<b>364</b>	<b>136</b>
<b>PROMEDIO</b>			<b>73%</b>	<b>27%</b>

**Ilustración 20: Resumen de Riesgo de Control**



**Fuente:** Equipo de trabajo

**Elaborado por:** Autora

**REALIZADO POR:** LMPC

**FECHA:** 08/05/2017

**REVISADO POR:** MEHP/MCICH

**FECHA:** 04/06/2017



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
“LUPAXI CENTRAL LTDA”  
Auditoría Integral  
Archivo Corriente  
PERIODO: Enero-diciembre del 2015**

**RRC**

**2/2**

## ANÁLISIS DE RESULTADOS

### INTERPRETACIÓN:

De acuerdo a los resultados obtenidos tras realizar la evaluación del sistema de control interno a través del método COSO I y sus diferentes componentes, la cooperativa de ahorro y crédito Lupaxi Central Ltda., posee un nivel de Riesgo bajo 27% y un nivel de Confianza Moderado con el 73%, debido a que se han encontrado algunas debilidades, así tenemos:

En el primer componente ambiente de control se evidencia que no existe un código de ética, el proceso de contratación del personal no es el adecuado, no se realiza capacitaciones al talento humano, no realizan reuniones informativas para tomar decisiones y algunos empleados no cuentan con conocimientos y experiencia del perfil profesional.

En el segundo componente evaluación de riesgos la cooperativa no cuenta con información eficaz para tratar los riesgos.

En el tercer componente actividades de control se evidencia que la cooperativa no cuenta con un archivo ordenado cronológicamente, no aplica indicadores de gestión para evaluar la gestión administrativa y financiera, el sistema financiero que utilizan no permite corregir errores.

En el quinto componente se evidencia que la cooperativa no constata la existencia física de los recursos.

**REALIZADO POR: LMPC**

**FECHA: 08/05/2017**

**REVISADO POR: MEHP/MCICH**

**FECHA: 04/06/2017**



ESPOCH AUDITORES

**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
“LUPAXI CENTRAL LTDA”  
Auditoría Integral  
Archivo Corriente  
PERIODO: Enero-diciembre del 2015**

**INCI**

**1/8**

### **INFORME DE CONTROL INTERNO**

Riobamba, 08 de mayo de 2017

Sr.

Juan Miranda

**GERENTE DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LUPAXI  
CENTRAL LTDA**

Presente.-

De mi consideración:

Reciba un cordial y atento saludo de la firma de auditores ESPOCH AUDITORES, al mismo tiempo nos permitimos comunicarle que parte de nuestro trabajo de auditoría integral y en base a la planificación específica se ha procedido a evaluar el sistema de control interno administrativo de la cooperativa, por el período 2015, mediante el método de cuestionarios especiales aplicando los componentes del COSO I, manifestando que el establecimiento y mantenimiento de este sistema es de exclusiva responsabilidad de la administración; la evaluación se realizó a base de pruebas selectivas. El resultado de dicha evaluación arrojó un nivel de confianza Moderada del 73% y un riesgo Moderado del 27% debido a las debilidades encontradas que exponemos a continuación:

**REALIZADO POR: LMPC**

**FECHA: 08/05/2017**

**REVISADO POR: MEHP/MCICH**

**FECHA: 04/06/2017**



## INFORME DE CONTROL INTERNO

### 1. Código de ética **ECI-AC 1/3**

#### Conclusión

La entidad no cuenta con un código de ética en el que se establezca la integridad y los valores éticos como elemento esencial para el control, administración y monitoreo del control interno.

#### RECOMENDACIÓN N° 1

##### Al Gerente:

Establecer y difundir un código de ética en donde contenga principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional, el mismo que regirá la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización.

### 2. Contratación del personal **ECI-AC 1/3**

#### Conclusión

La entidad ha reclutado el personal sin aplicar un proceso adecuado de selección, razón por la cual existe personal que no posee la experiencia y conocimientos necesarios para realizar las actividades de sus puestos de trabajo.

REALIZADO POR: **LMPC**

FECHA: 08/05/2017

REVISADO POR: **MEHP/MCICH**

FECHA: 04/06/2017



Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
"LUPAXI CENTRAL LTDA"  
Auditoría Integral  
Archivo Corriente  
PERIODO: Enero-diciembre del 2015

INCI

3/8

## INFORME DE CONTROL INTERNO

### RECOMENDACIÓN N° 2

#### Al Gerente:

Establecer un proceso de selección del personal, que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.

### 3. Capacitación al talento humano **ECI-AC 2/3**

#### Conclusión

La inexistencia de un plan de capacitación, ha provocado que los trabajadores no sean productivos debido a que sus conocimientos se encuentran desactualizados.

### RECOMENDACIÓN N° 3

#### Al Gerente:

Asignar una partida presupuestaria para realizar capacitaciones al personal, con el fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades, así como mejorar el desarrollo de las actividades de la cooperativa.

REALIZADO POR: **LMPC**

FECHA: 08/05/2017

REVISADO POR: **MEHP/MCICH**

FECHA: 04/06/2017



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
“LUPAXI CENTRAL LTDA”  
Auditoría Integral  
Archivo Corriente  
PERIODO: Enero-diciembre del 2015**

**INCI**

**4/8**

**4. No se realizan reuniones informativas ECI-AC 2/3**

**Conclusión**

Los directivos de la cooperativa no realizan reuniones con los socios para informar sobre la situación financiera y económica, es decir las decisiones son tomadas por el presidente sin comunicar en la junta directiva.

**RECOMENDACIÓN ° 4**

**Al presidente:**

Comunicar a asambleas para socializar la situación financiera de la cooperativa y tomar decisiones conjuntamente con los miembros de la junta directiva.

**5. Al contratar al personal no se toma en cuenta la experiencia ECI-AC 3/3**

**Conclusión:**

No existe un manual de reclutamiento y selección del personal, razón por la cual el talento humano ingresa sin ser aplicados pruebas de conocimiento y aptitudes.

**RECOMENDACIÓN ° 5**

**Al Gerente:**

Efectuar pruebas de conocimiento al aspirante que desee formar parte de la cooperativa, para que vitar errores en los procesos internos de la cooperativa.

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 08/05/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 04/06/2017</b>





Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
"LUPAXI CENTRAL LTDA"  
Auditoría Integral  
Archivo Corriente  
PERIODO: Enero-diciembre del 2015

INCI

5/8

**6. Inexistencia de identificación y comunicación de riesgos ECI-ER**

**Conclusión**

La máxima autoridad no ha establecido los mecanismos necesarios para identificar, analizar, comunicar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.

**RECOMENDACIÓN N° 6**

**Al Gerente:**

Asignar responsables para que identifiquen y comuniquen de manera oportuna los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, además implementar medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.

**7. Archivo deficiente ECI-AC 1/3**

**Conclusión**

La cooperativa no posee un archivo ordenado de manera cronológica los documentos de sustento tributario y de otros órganos de control, razón por la cual se han extraviado y han sufrido deterioro.

REALIZADO POR: LMPC	FECHA: 08/05/2017
REVISADO POR: MEHP/MCICH	FECHA: 04/06/2017



Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
"LUPAXI CENTRAL LTDA"  
Auditoría Integral  
Archivo Corriente  
PERIODO: Enero-diciembre del 2015

INCI

6/8

### RECOMENDACIÓN N° 7

#### Al Gerente:

Realizar un llamado de atención al personal que no posea un archivo ordenado de los documentos que se generan de las actividades económicas y financieras realizadas por cada puesto de trabajo.

**8. No cuenta con indicadores de desempeño ECI-AC 2/3**

#### Conclusión

La cooperativa no ha establecido indicadores de desempeño para evaluar el grado de gestión administrativo-financiero y la utilización de los recursos por parte del talento humano de la entidad.

### RECOMENDACIÓN N° 8

#### Al Gerente:

Establecer indicadores de gestión que permitan evaluar la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos económicos y financieros, con el fin de disponer mecanismos para tomar medidas correctivas, mejorar la productividad y cumplir con los objetivos institucionales.

REALIZADO POR: LMPC

FECHA: 08/05/2017

REVISADO POR: MEHP/MCICH

FECHA: 04/06/2017



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
“LUPAXI CENTRAL LTDA”  
Auditoría Integral  
Archivo Corriente  
PERIODO: Enero-diciembre del 2015**

**INCI**

**7/8**

**9. El Sistema informático no es adecuado ECI-AC 3/3**

**Conclusión**

El sistema informático que la cooperativa utiliza para registrar créditos y depósitos no permite corregir errores, se debe volver a realizar el proceso, esto ocasiona pérdida de tiempo para el talento humano responsable y para el socio.

**RECOMENDACIÓN N° 9**

**Al Gerente:**

Comprar un sistema informático acorde a las necesidades de la cooperativa para evitar demoras en los procesos y aumentar la productividad del personal responsable de créditos y de caja.

**10. No existe un control adecuado de los recursos financieros ECI-SM ½**

**Conclusión**

El gerente no ha establecido medidas de control para los recursos financieros existentes en la cooperativa, no se realizan constataciones físicas, es decir el gerente desconoce cuánto de dinero en efectivo se encuentra en caja.

**REALIZADO POR: LMPC**

**FECHA: 08/05/2017**

**REVISADO POR: MEHP/MCICH**

**FECHA: 04/06/2017**



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
“LUPAXI CENTRAL LTDA”  
Auditoría Integral  
Archivo Corriente  
PERIODO: Enero-diciembre del 2015**

**INCI**

**8/8**

**RECOMENDACIÓN N° 10**

**Al Gerente:**

Establecer medidas de control para un correcto manejo de los recursos económicos de la cooperativa, constatar la existencia física de los recursos realizando arqueos de caja.

Atentamente;

Luz Puculpala  
Auditora

**REALIZADO POR: LMPC**

**FECHA: 08/05/2017**

**REVISADO POR: MEHP/MCICH**

**FECHA: 04/06/2017**

# EJECUCIÓN AUDITORÍA FINANCIERA

COOPERATIVA DE AHORRO Y  
CRÉDITO “LUPAXI CENTRAL” LTDA.  
AUDITORÍA INTEGRAL DEL 01 DE  
ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
"LUPAXI CENTRAL LTDA"  
Auditoría Integral  
Archivo Corriente  
PERIODO: Enero-diciembre del 2015**

**PA  
1/1**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA FINANCIERA**

**OBJETIVO GENERAL**

Determinar la razonabilidad de los Estados Financieros de la Cooperativa

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Determinar las cuentas de mayor relevancia de los Estados Financieros.
- Aplique los Índices Financieros

N°	PROCEDIMIENTOS	REF.P/T	REALIZADO POR	FECGA
1	Solicite los Estados Financieros del año auditar	<b>EF</b>	L.M.P.C	10-05-2017
2	Realice el análisis vertical.	<b>A-V</b>	L.M. P.C	11-05-2017
3	Analice la cuenta del Disponible	<b>A</b>	L.M.P.C	12-05-2017
4	Analice la cuenta del exigible	<b>B</b>	L.M.P.C	14-05-2017
5	Analice la cuenta obligaciones con el público	<b>AA</b>	L.M.P.C	18-05-2017
6	Analice la cuenta del patrimonio	<b>D</b>	L.M.P.C	20-05-2017
7	Analice la cuenta de ingresos y gastos	<b>IG</b>	L.M.P.C	22-05-2017
8	Aplique índices financiero	<b>INF</b>	L.M.P.C	22-05-2017
9	Identifique los puntos de control interno según los hallazgos existentes.	<b>PCI</b>	L.M.P.C	23-05-2017

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 11/05/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>



Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
 “LUPAXI CENTRAL LTDA”  
 Auditoría Integral  
 Archivo Corriente  
 PERIODO: Enero-diciembre del 2015

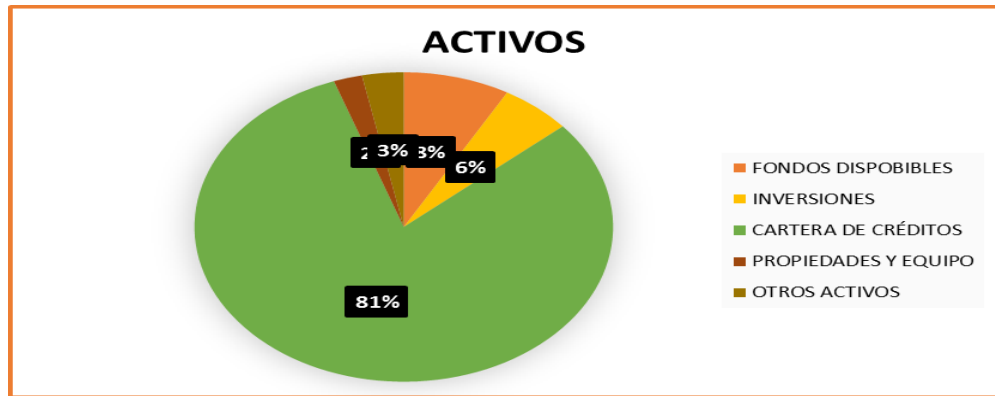
A-V  
 1/7

**ANÁLISIS VERTICAL DEL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**

CÓDIGO	CUENTAS	2015	%	REF. P/T
	<b>ACTIVO</b>			
11	FONDOS DISPONIBLES	10.455,19	8,23	Anexo 4
13	INVERSIONES	6.986,98	5,50	Anexo 4
14	CARTERA DE CRÉDITOS	102.756,26	<b>80,85 @</b>	Anexo 4
18	PROPIEDAD Y EQUIPO	2,804,22	2,21	Anexo 4
19	OTROS ACTIVOS	4.080,00	3,21	
<b>TOTAL, ACTIVO</b>		<b>127.082,65</b>	<b>100%</b>	Anexo 4
	<b>PASIVO:</b>			
21	OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO	88.534,10	<b>99,55 @</b>	Anexo 4
25	CUENTAS POR PAGAR	399,61	0,45	Anexo 4
<b>TOTAL, PASIVO</b>		<b>\$88.933,71</b>	<b>100%</b>	Anexo 4
	<b>PATRIMONIO</b>			
31	CAPITAL SOCIAL	26.728,95	<b>70,06 @</b>	Anexo 4
33	RESERVAS	8.412,56	22,05	Anexo 4
36	RESULTADOS	3.007,43	7,88	Anexo 4
<b>TOTAL, PATRIMONIO</b>		<b>\$38.148,94</b>	<b>100%</b>	Anexo 4
<b>TOTAL, PASIVO + PATRIMONIO</b>		<b>\$127.082,65</b>	<b>100%</b>	Anexo 4

REALIZADO POR: LMPC	FECHA: 11/05/2017
REVISADO POR: MEHP/MCICH	FECHA: 06/06/2017

**ANÁLISIS VERTICAL DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**



**Ilustración 21: Análisis Vertical Activos**

**Fuente:** COAC Lupaxi Central

**Elaborado por:** Autora

**INTERPRETACIÓN:**

Los activos totales de \$127082, 65, representa el 100%, lo cual indica en su cartera de crédito es del 81%, lo que significa que no está utilizando de una manera eficiente las políticas de la recuperación de cartera de créditos, el disponible representa el 8,23%, lo cual la cooperativa cuenta con un efectivo inmediato que ayude para cubrir con futuras obligaciones que tiene la empresa a corto plazo.

**REALIZADO POR:** LMPC

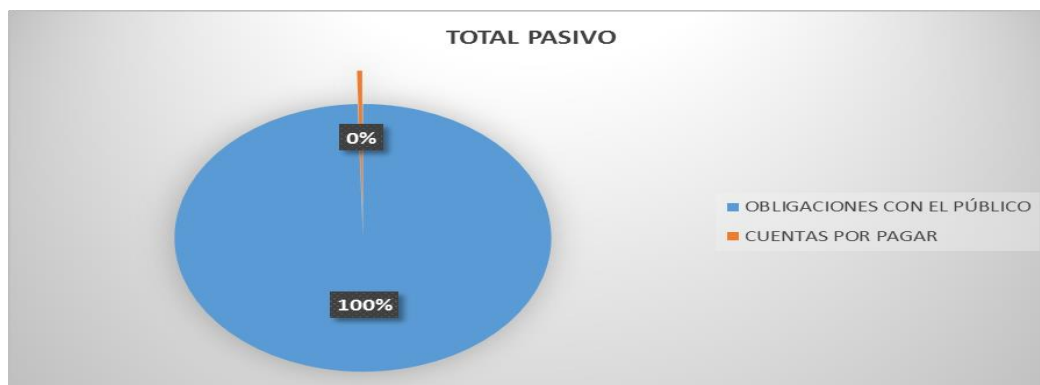
**FECHA:** 11/05/2017

**REVISADO POR:** MEHP/MCICH

**FECHA:** 06/06/2017



### ANÁLISIS VERTICAL DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA



**Ilustración 22: Análisis Vertical pasivos**  
 Fuente: COAC Lupaxi Central  
 Elaborado por: Autora

#### INTERPRETACIÓN:

De acuerdo al análisis realizado al pasivo la cuenta de mayor importancia es la cuenta de obligaciones con tercer que es el 100%, esto es consecuencia de la captación de recursos financieros que la institución utiliza para realizar inversiones que le generen ingresos en cierto tiempo a largo plazo donde es devuelto el capital más el interés lo demás en la asignación de la cartera de créditos.

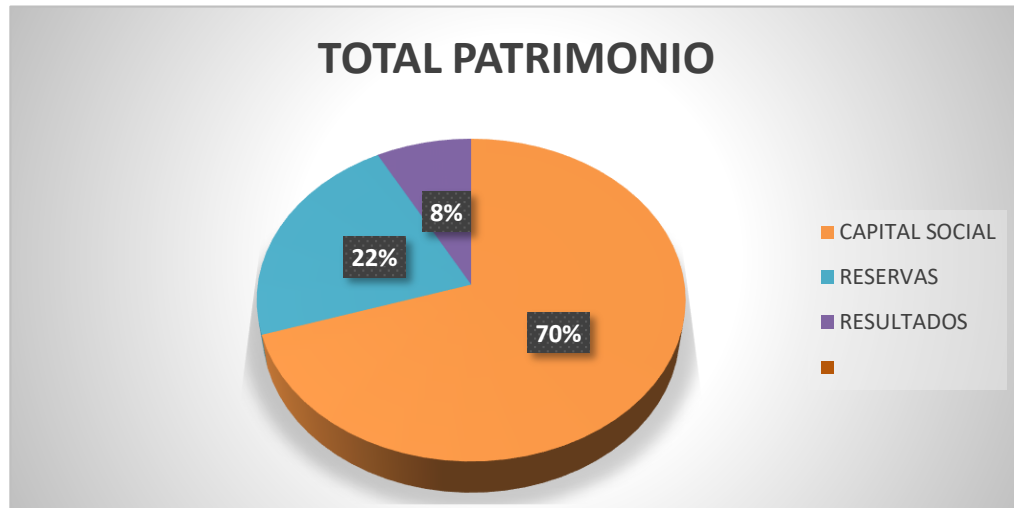
REALIZADO POR: LMPC

FECHA: 11/05/2017

REVISADO POR: MEHP/MCICH

FECHA: 06/06/2017

**ANÁLISIS VERTICAL DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**



**Ilustración 23:** Análisis Vertical del Patrimonio

**Fuente:** COAC Lupaxi Central

**Elaborado por:** Autora

**INTERPRETACIÓN:**


Del 100% del Patrimonio el 70% le corresponde al Capital Social, lo cual esto pertenece a los socios de la Cooperativa. El 22% corresponde a las reservas, el 8% representa a las utilidades obtenidas de años anteriores.

**REALIZADO POR:** LMPC

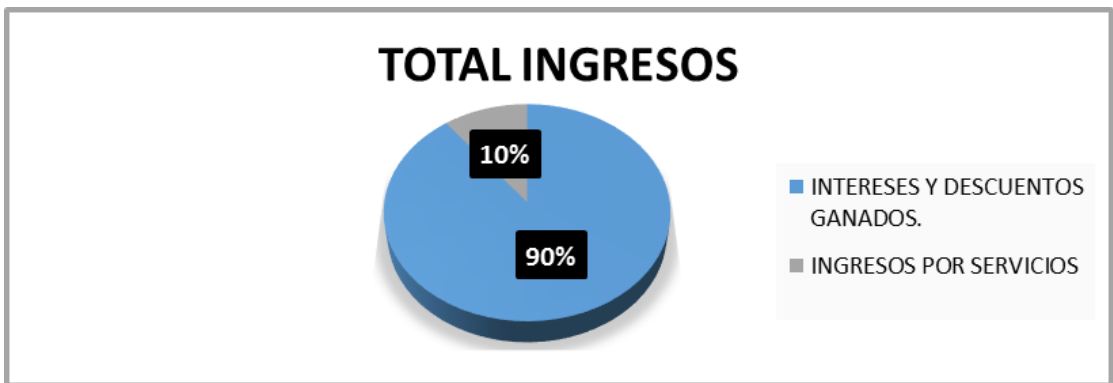
**FECHA:** 11/05/2017

**REVISADO POR:** MEHP/MCICH

**FECHA:** 06/06/2017

		<b>Cooperativa de Ahorro Y Crédito “LUPAXI CENTRAL LTDA”</b> <b>Auditoría Integral</b> <b>Archivo Corriente</b> <b>PERIODO: Enero-diciembre del 2015</b>		<b>A-V</b>  <b>5/7</b>
<b>ANÁLISIS VERTICAL DEL ESTADO DE RESULTADOS</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTAS</b>	<b>2015</b>	<b>%</b>	<b>REF. P/T</b>
<b>5</b>	<b>INGRESOS</b>			
51	INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS.	8.483,57	<b>89,54</b>	Anexo 4
54	INGRESOS POR SERVICIOS	991,29	10,46	Anexo 4
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>\$ 9.474,86</b>	<b>100%</b>	Anexo 4
<b>4</b>	<b>GASTOS</b>			
41	INTERESES CAUSADOS	162,50	1,72	Anexo 4
44	PROVISIONES	1.058,49	11,19	Anexo 4
45	GASTOS DE OPERACIÓN	8.227,91	<b>87</b>	Anexo 4
48	IMPUESTOS Y PARTICIPACIÓN A EMPLEADOS.	8,83	0,09	Anexo 4
<b>TOTAL GASTOS</b>		<b>\$9.457,73</b>	<b>100%</b>	
<b>RESULTADO ANTES DEL IMPUESTO A LA RENTA</b>		<b>17,13</b>		Anexo 4
<b>REALIZADO POR: LMPC</b>		<b>FECHA: 11/05/2017</b>		
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>		<b>FECHA: 06/06/2017</b>		

**ANÁLISIS VERTICAL DEL ESTADO DE RESULTADOS**



**Ilustración 24: Análisis vertical de ingresos**

**Fuente:** COAC Lupaxi Central

**Elaborado por:** Autora

**INTERPRETACIÓN:**

De acuerdo al análisis vertical realizado en la cuenta de ingresos la cuenta que destaca es Interés y Descuentos Ganados con el 90%, esto indica que la Cooperativa recupero el interés ganado por los créditos otorgados y entregados durante el año 2015. Y el 10% pertenece a los Ingresos por Servicios.

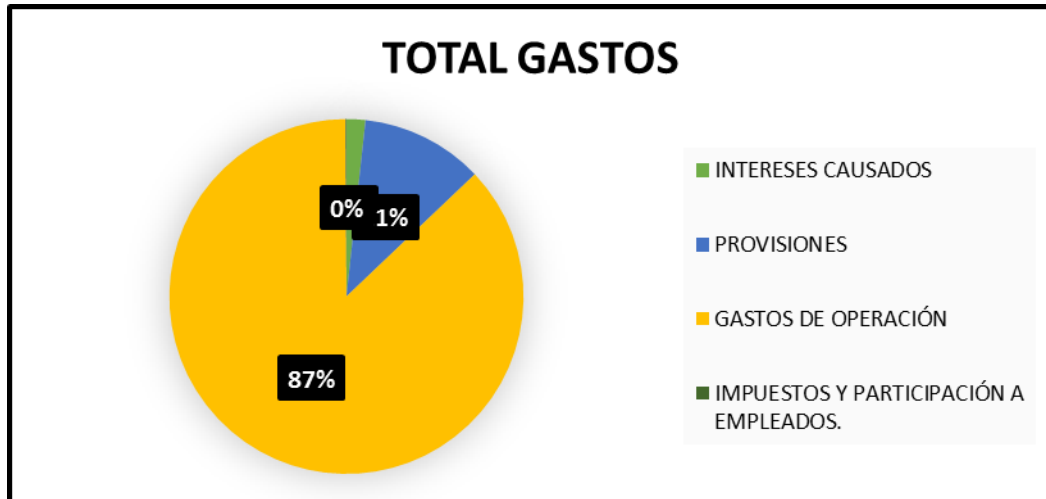
**REALIZADO POR:** LMPC

**FECHA:** 11/05/2017

**REVISADO POR:** MEHP/MCICH

**FECHA:** 06/06/2017

**ANÁLISIS VERTICAL DEL ESTADO DE RESULTADOS**



**Ilustración 25: Análisis vertical de Gastos**  
**Fuente:** COAC Lupaxi Central  
**Elaborado por:** Autora

**INTERPRETACIÓN:**

En cuanto a los Gastos la cuenta más representativa son los Gastos de Operación con el 87%, es decir son los gastos necesarios que se requiere para el funcionamiento de la institución como son: gastos por pago al personal, por impuestos entre otros.

<b>REALIZADO POR:</b> LMPC	<b>FECHA:</b> 11/05/2017
<b>REVISADO POR:</b> MEHP/MCICH	<b>FECHA:</b> 06/06/2017



Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
"LUPAXI CENTRAL LTDA"  
Auditoría Integral  
Archivo Corriente  
PERIODO: Enero-diciembre del 2015

PG-AF

1/1

**PROGRAMA DE CUENTA DEL DISPONIBLE**

ÁREA: Disponible

**OBJETIVO GENERAL:**

Determinar la razonabilidad de las cuentas CAJA-BANCOS.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Comprobar la existencia y propiedad de los fondos de bancos.
- Comprobar que el rubro disponible, presentando en los Estados Financieros incluya todos los fondos de la entidad.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF.P/T	REALIZADO POR	FECGA
1	Aplique el Cuestionario de Control interno	CCID	L.M.P.C	12-05-2017
2	Elabore una cédula sumaria del disponible	A	L.M. P.C	12-05-2017
3	Revise un arqueo de caja realizado	A1	L.M.P.C	12-05-2017
4	Revise una conciliación bancaria realizada	A2	L.M.P.C	12-05-2017
5	Detalle los puntos de control interno	PCI2	L.M.P.C	12-05-2017

REALIZADO POR: LMPC	FECHA: 11/05/2017
REVISADO POR: MEHP/MCICH	FECHA: 06/06/2017



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

N°	PREGUNTAS	SI	NO	POND	CAL	OBSERVACIONES
1	¿Está debidamente capacitada la encargada de caja?	X		10	10	
2	¿Los comprobantes de caja son preparados en tal forma que no permitan alteraciones?	X		10	10	
3	¿Se realiza arqueos de caja de forma sorpresiva?	X		10	7	
4	¿Los comprobantes que se justifiquen los desembolsos son archivados de manera correcta?	X		10	10	
5	¿El área de caja es un lugar seguro?	X		10	10	
6	¿La cooperativa tiene cuentas bancarias en otras instituciones financieras?	X		10	10	
7	¿Se realiza transacciones mediante la cuenta bancos	X		10	8	
8	¿Se realiza conciliaciones bancarias	X		10	8	
9	¿Se utilizan los auxiliares bancarios que tiene la cooperativa?		X	10	0	@1 No existe auxiliares de bancos
10	¿Existen controles adecuados de entrada y salida de dineros?	X		10	10	
<b>TOTAL</b>		<b>9</b>	<b>1</b>	<b>100</b>	<b>83</b>	

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 12/05/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>



Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
"LUPAXI CENTRAL LTDA"  
Auditoría Integral  
Archivo Corriente  
PERIODO: Enero-diciembre del 2015

MRC  
1/1

### MATRÍZ DE RIESGO DE CONTROL

*CALIFICACIÓN TOTAL*

*PONDERACIÓN TOTAL*

$$NC = \frac{83}{100} * 100$$

$$NC = 83\%$$

$$NR = 100\% - 83\%$$

$$NR = 17\%$$

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
5%-50%	51%-75%	76%-95%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

#### INTERPRETACIÓN:

Al realizar el análisis de la cuenta Disponible de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Lupaxi Central" Ltda., se pudo evidenciar a través de la aplicación del cuestionario del control interno a sus colaboradores; y mediante su ponderación y calificación se pudo evidenciar una confianza alta (83%) y un riesgo bajo del (17%) es debido a que la cooperativa no tiene cuenta en otros bancos, lo cual realiza movimientos bancarios.

REALIZADO POR: LMPC

FECHA: 12/05/2017

REVISADO POR: MEHP/MCICH

FECHA: 06/06/2017





**Cooperativa de Ahorro Y Crédito**  
**“LUPAXI CENTRAL LTDA”**  
**Auditoría Integral**  
**Archivo Corriente**  
**PERIODO: Enero-diciembre del 2015**

**A 1/1**

**CÉDULA SUMARIA DISPONIBLE**

COD .	DESCRIPCIÓN	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	ASIENTOS		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
			AJUSTE	RECLASIFICACIÓN	
1101	Caja	\$ 10.202,79	-	-	\$ 10.202,79
1103	Bancos y Otras Instituciones Financieras	\$ 252,40	-	-	\$ 252,40
<b>TOTAL</b>		\$ 10.455,19			\$ 10.455,19

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 12/05/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
"LUPAXI CENTRAL LTDA"**  
Auditoría Integral  
Archivo Corriente  
PERIODO: Enero-diciembre del 2015

**A1**

**1/1**

**ARQUEO DE CAJA**

**COMPONENTE:** DISPONIBLE  
**RESPONSABLE:** Manuel Chucho  
**LUGAR:** COAC Lupaxi Central  
**HORA DE INICIO:** 9:00  
**HORA DE FINALIZACIÓN:** 10:30

SALDO SEGÚN CONTABILIDAD						IF	\$ 2.360,00 ✓
BILLETES			MONEDA				VARIACIÓN
VALOR	CANT.	TOTAL	VALOR	CANT.	TOTAL		
50	10	500,00	1,00	180,00	180,00		
20	120	2400,00	0,50	150,00	75,00		
10	350	3500,00	0,25	100,00	25,00		
5	20	100,00	0,10	400,00	40,00		
1	20	20,00	0,05	140,00	7,00		
			0,01	300,00	3,00		
	SUMA	\$ 6520,00		SUMA	\$ 330,00		
<b>TOTAL, BILLETES + MONEDAS</b>						\$6.850,00	
<b>SALDO SEGÚN AUDITORÍA</b>							<b>\$ 6.850,00 Σ</b>
<b>DIFERENCIA</b>							<b>0,00=</b>

**CERTIFICO:**

Que todos los valores devueltos fueron a completa satisfacción

**RESPONSABLE:**

**Marcas:**

**IF** Información Financiera = Igualdad

**Σ** Sumatoria ✓ Revisado con libros

**Notas de Auditoría:**

No existe faltante alguno en el arqueo de caja realizado por el equipo de auditoría.

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 12/05/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>



Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
"LUPAXI CENTRAL LTDA"  
Auditoría Integral  
Archivo Corriente

A2  
1/1

PERIODO: Enero-diciembre del 2015

CONCILIACIÓN BANCARIA

Mes: Diciembre-2015

Saldo en Libros		1395,11	¥
(-)Nota de débito		6,12	
N/D 10112 Entrega en domicilio	6,12		
N/D Certificación de cheques	0,00		
(-/+ ) Error en libros		<u>300,49</u>	€
<b>SALDO CONCILIADO</b>		<u><u>1088,50</u></u>	©
<b>Saldo Según Estado de Cuenta</b>		<b>1472,09</b>	¥
(-) Cheques en circulación		<b>Σ 383,59</b>	
10123 Pago factura 042213	• 300,49		
10154 Pago factura 322334	39,21		
10160 Pago factura 021345	17,89		
<b>SALDO CONCILIADO</b>		<u><u>1088,50</u></u>	©

**Marcas:**

- ¥ Cotejado con libros
- Σ Totalizado
- € Error en el registro
- © Valores cuadrados
- C Cheques cancelados

**Notas de Auditoría:**

€ Auditoría detectó que el Cheque # 123 por la cantidad de \$300,49, fue ya cancelado, sin embargo, para la conciliación bancaria fue considerado dentro del rubro de cheques en circulación, por lo tanto, Auditoría propone el H/A y **H**

REALIZADO POR: LMPC	FECHA: 12/05/2017
REVISADO POR: MEHP/MCICH	FECHA: 06/06/2017



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
“LUPAXI CENTRAL LTDA”  
Auditoría Integral  
Archivo Corriente  
PERIODO: Enero-diciembre del 2015**

**PGA-EX**

**1/1**

**PROGRAMA DE CUENTA DEL EXIGIBLE**

**ÁREA:** Cartera de crédito

**OBJETIVO GENERAL:**

Establecer la razonabilidad de los saldos en el área de exigible

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Comprobar que las cuentas se hallen correctamente registradas y valoradas.
- Confirmar que las políticas de cobranza sean apropiadas.
- Verificar el cumplimiento de los documentos de soporte de las operaciones.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF.P/T	REALIZADO POR	FECGA
1	Evaluar el Cuestionario de Control interno	<b>CCIE</b>	<b>L.M.P.C</b>	<b>14-05-2017</b>
2	Elabore una cédula sumaria del exigible	<b>B</b>	<b>L.M. P.C</b>	<b>14-05-2017</b>
3	Enviar confirmación a socios.	<b>CS</b>	<b>L.M.P.C</b>	<b>14-05-2017</b>
4	Adjunte evidencia de cartera de crédito	<b>EV</b>	<b>L.M.P.C</b>	<b>14-05-2017</b>
5	Elabore los puntos de control interno	<b>PCI 2</b>	<b>L.M.P.C</b>	<b>14-05-2017</b>

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 14/05/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
“LUPAXI CENTRAL LTDA”  
Auditoría Integral  
Archivo Corriente  
PERIODO: Enero-diciembre del 2015**

**CCIE**

**1/1**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: EXIGIBLE**

N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	PO ND	OBSERVACIONES
1	¿Existe un responsable a cargo de los resguardo de las documentaciones que respalden la cartera de créditos?	X		10	10	
2	¿Se notifican con anticipación a los socios del vencimiento de sus obligaciones?	X		10	10	
3	¿Existen políticas que ayuden a la recuperación de la cartera vencida?	X		10	10	
4	¿Existen políticas en las cuales establezca los lapsos o plazos de créditos otorgados?	X		10	10	
5	¿Se otorga el crédito al socio que incumpla con uno de los requisitos?	X		10	8	
6	¿Son comprobadas las garantías del adeudado por el asesor de crédito?		X	10	4	@2 no se da el cumplimiento a lo establecido en el manual de crédito
7	¿En caso de incumplimiento de pago, el asesor aplica políticas para el cobro inmediato?		X	10	4	
8	¿En la carpeta del socio, su información se mantiene actualizada?		X	10	4	
9	¿Se efectúa la correspondiente provisión de cuentas incobrables?	X		10	10	
10	¿Las cuentas por cobrar son clasificadas de acuerdo al periodo de vencimiento?	X		10	9	
<b>TOTAL</b>		<b>7</b>	<b>3</b>	<b>100</b>	<b>79</b>	

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 14/05/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>



### MATRIZ DE RIESGO DE CONTROL

#### FÓRMULA:

$$\frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$$

$$NC = \frac{79}{100} * 100$$

$$NC = 79\%$$

$$NR = 100\% - 79\%$$

$$NR = 21\%$$

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
5%-50%	51%-75%	76%-95%
ALTO	MODERA O	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

#### INTERPRETACIÓN:

Al aplicar el cuestionario al componente exigible se estableció una confianza alta del 79%, esto indica que sus notificaciones lo realizan con anticipación a los socios del vencimiento de sus obligaciones, la información de cada socio se encuentra debidamente archivado, en cuanto al nivel de riesgo es Bajo del 21%, esto es debido a que no se cumplen a lo establecido en el manual de créditos, y manual de funciones.

REALIZADO POR: LMPC

FECHA: 14/05/2017

REVISADO POR: MEHP/MCICH

FECHA: 06/06/2017

**CÉDULA SUMARIA EXIGIBLE (cartera de crédito)**

COD .	DESCRIPCIÓN	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	REF. PT	ASIENTOS		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
				AJUSTE	RECLAMACIÓN	
1404	Cartera de créditos para la micro empresa por vencer	90.927,60	Anexo 4	-	-	90.927,60
1428	Cartera de créditos para la microempresa a que no devenga intereses	14.667,64	Anexo 4	-	-	14.667,64
1452	Cartera de créditos para la microempresa vencida	254,13	Anexo 4	-	-	254,13
1499	(Provisiones para créditos incobrables)	-3.093,11	Anexo 4	-	-	-3.093,11
5104	Intereses de cartera de créditos	8.465,64	Anexo 4	-	-	8.465,64
5404	Manejo y cobranzas	991,29	Anexo 4	-	-	991,29
<b>TOTAL</b>		<b>112.212,55</b>		<b>-</b>	<b>-</b>	<b>112.213,19</b>

**ANÁLISIS:** De acuerdo al análisis realizado en la cédula Sumaria en la cartera de créditos no hubo ninguna variación con el saldo auditado.

<b>REALIZADO POR:</b> LMPC	<b>FECHA:</b> 14/05/2017
<b>REVISADO POR:</b> MEHP/MCICH	<b>FECHA:</b> 06/06/2017



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
"LUPAXI CENTRAL LTDA"  
Auditoría Integral  
Archivo Corriente  
PERIODO: Enero-diciembre del 2015**

**CS ¼**



Cooperativa de Ahorro y Crédito "LUPAXI CENTRAL"

Agencia: (MTZ) COLTA

**CONFIRMACIÓN A SOCIOS**

Colta, 14 de mayo del 2017

Estimado Sr.:  
Ignacio LemaCepeda

Presente. -

En relación con la Auditoría Financiera realizada por la firma de auditores ESPOCH AUDITORES solicitamos muy comedidamente, suministrar directamente al correo electrónico puculpala@hotmail.com, la siguiente información cortada al 31 de diciembre del 2015:

**La cantidad adeudada por ustedes a nosotros es: \$ 1040.29 T**

Una descripción de los términos de la negociación que mantienen ustedes con la cooperativa:

- 1. Plazo de pago:** 180 días de crédito
- 2. Lugar de Entrega del crédito:** Instalaciones de la Entidad.

No es una solicitud de pago, solo es una comprobación de saldos.

Atentamente,

Juan Miranda Cepeda  
**GERENTE DE LA COAC LUPAXI CENTRAL LTDA**

**T:** Información tomada de la cartera de crédito al 31 de diciembre de 2015

**Referencia P/T: EV 1/1**

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 14/05/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>





Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
"LUPAXI CENTRAL LTDA"  
Auditoría Integral  
Archivo Corriente

CS 2/4

PERIODO: Enero-diciembre del 2015



Cooperativa de Ahorro y Crédito "LUPAXI CENTRAL"

Agencia: (MTZ) COLTA

**CONFIRMACIÓN A SOCIOS**

Colta, 14 de mayo del 2017

Estimado Sra.:  
María Mullo Balla

Presente. -

En relación con la Auditoría Financiera realizada por la firma de auditores ESPOCH AUDITORES solicitamos muy comedidamente, suministrar directamente al correo electrónico puculpala@hotmail.com, la siguiente información cortada al 31 de diciembre del 2015:

**La cantidad adeudada por ustedes a nosotros es: \$ 1701.47 T**

Una descripción de los términos de la negociación que mantienen ustedes con la cooperativa:

- 1. Plazo de pago:** 540 días de crédito
- 2. Lugar de Entrega del crédito:** Instalaciones de la Entidad.

No es una solicitud de pago, solo es una comprobación de saldos.

Atentamente,

Juan Miranda Cepeda  
**GERENTE DE LA COAC LUPAXI CENTRAL LTDA**

**T:** Información tomada de la cartera de crédito al 31 de diciembre de 2015

**Referencia P/T: EV 1/1**

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 14/05/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>



Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
 “LUPAXI CENTRAL LTDA”  
 Auditoría Integral  
 Archivo Corriente  
 PERIODO: Enero-diciembre del 2015

CS ¾



Cooperativa de Ahorro y Crédito "LUPAXI CENTRAL"

Agencia: (MTZ) COLTA

**CONFIRMACIÓN A SOCIOS**

Colta, 14 de mayo del 2017

Estimado Sr.:  
 Carlos Guagcha Curichumbi

Presente. -

En relación con la Auditoría Financiera realizada por la firma de auditores ESPOCH AUDITORES solicitamos muy comedidamente, suministrar directamente al correo electrónico puculpala@hotmail.com, la siguiente información cortada al 31 de diciembre del 2015:

**La cantidad adeudada por ustedes a nosotros es: \$ 1113.43 T**

Una descripción de los términos de la negociación que mantienen ustedes con la cooperativa:

1. **Plazo de pago:** 360 días de crédito
2. **Lugar de Entrega del crédito:** Instalaciones de la Entidad.

No es una solicitud de pago, solo es una comprobación de saldos.

Atentamente,

Juan Miranda Cepeda  
 GERENTE DE LA COAC LUPAXI CENTRAL LTDA

**T:** Información tomada de la cartera de crédito al 31 de diciembre de 2015  
**Referencia P/T: EV 1/1**

<b>REALIZADO POR:</b> LMPC	<b>FECHA:</b> 14/05/2017
<b>REVISADO POR:</b> MEHP/MCICH	<b>FECHA:</b> 06/06/2017



Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
 “LUPAXI CENTRAL LTDA”  
 Auditoría Integral  
 Archivo Corriente  
 PERIODO: Enero-diciembre del 2015

CS 4/4



Cooperativa de Ahorro y Crédito "LUPAXI CENTRAL"

Agencia: (MTZ) COLTA

**CONFIRMACIÓN A SOCIOS**

Colta, 14 de mayo del 2017

Estimado Sr.:  
 José Chucho Carrillo

Presente. -

En relación con la Auditoría Financiera realizada por la firma de auditores ESPOCH AUDITORES solicitamos muy comedidamente, suministrar directamente al correo electrónico puculpala@hotmail.com, la siguiente información cortada al 31 de diciembre del 2015:

**La cantidad adeudada por ustedes a nosotros es: \$ 4431.41**

**T**

Una descripción de los términos de la negociación que mantienen ustedes con la cooperativa:

1. **Plazo de pago:** 720días de crédito
2. **Lugar de Entrega del crédito:** Instalaciones de la Entidad.

No es una solicitud de pago, solo es una comprobación de saldos.

Atentamente,

Juan Miranda Cepeda  
**GERENTE DE LA COAC LUPAXI CENTRAL LTDA**

**T:** Información tomada de la cartera de crédito al 31 de diciembre de 2015

**Referencia P/T: EV 1/1**

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA:</b> 14/ 5/2017
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA:</b> 06/06/2017



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
"LUPAXI CENTRAL LTDA"**

**Auditoría Integral  
Archivo Corriente**

**PERIODO: Enero-diciembre del 2015**

**EV 1/1**

[ Cooperativa de Ahorro y Crédito "LUPAXI CENTRAL" ] Saldo de Cartera al: 31/12/2015						Según Resolución				
Agencia: (MTZ) COLTA / Ciudad: COLTA, 27-06-2017						CAPITAL				
N° SOCIO	N° PI	FCH ADJU	NOMBRE SOCIO	DIAS PRE	CARTERA TOT	VIGENTE	VENCIDO	NO DEV. I		
1	1	20/10/2015	CEPEDA LEMA IGNACIO	180	1,040.29	1,040.29	.00			
7	1	21/09/2015	CEPEDA GUAMAN BALTAZAR	600	773.11	773.11	.00			
16	1	28/09/2015	CHUCHO MIRANDA MANUEL	1440	7,459.13	7,459.13	.00			
22	1	24/09/2015	CHUCHO MIRANDA HECTOR ROLANDO	180	308.08	308.08	.00			
23	2	24/12/2015	CHUCHO MIRANDA GALO ANIBAL	720	5,665.00	5,665.00	.00			
31	1	10/09/2015	CHUCHO MIRANDA ARTURO	2400	22,737.84	22,737.84	.00			
47	1	02/09/2015	GUAMAN GUSÑAY JOSE ROSENDO	1500	13,795.25	13,795.25	.00			
49	1	08/09/2015	CHUCHO LEMA JORGE VICENTE	540	2,677.76	2,677.76	.00			
51	1	17/09/2015	CEPEDA CHUCHO PETRONA	240	155.10	155.10	.00			
54	1	21/09/2015	USHCA LEMA VICENTE	840	7,196.25	7,196.25	.00			
58	1	21/09/2015	MAYANZA MIRANDA ALEJANDRO	450	1,128.38	1,128.38	.00			
61	1	24/09/2015	LEMA YUBAILLO JOSE	180	190.85	190.85	.00			
62	1	24/09/2015	BETUN OBANDO VICENTE	720	2,849.70	2,849.70	.00			
66	1	27/09/2015	GUAMINGA GUAPI JOSE MARIA	900	3,181.19	3,181.19	.00			
67	1	28/09/2015	PILAMUNGA GUAMAN PEDRO	720	3,205.09	3,205.09	.00			
73	1	08/10/2015	YAUTIBUG VALENTE ALFREDO	1080	2,959.09	.00	84.55	2,874.54		
74	1	08/10/2015	YAUTIBUG GUAPI JOSE MARIA	1440	7,306.47	.00	90.66	7,215.81		
75	1	08/10/2015	GUAPI CHICAIZA LUIS ALFREDO	1080	3,886.14	3,886.14	.00			
76	1	08/10/2015	VALENTE QUIISHPI LUIS ARTURO	1800	4,656.21	.00	78.92	4,577.29		
78	1	05/10/2015	CHUCHO CEPEDA MANUEL	720	1,506.80	1,506.80	.00			
87	1	22/10/2015	CEPEDA CEPEDA JOSE ANTONIO	360	1,478.09	1,478.09	.00			
88	1	25/10/2015	CHUCHO CARRILLO JOSE JOAQUIN	720	4,431.41	4,431.41	.00			
89	1	26/10/2015	MAYANZA GUACHO LUIS	90	81.83	81.83	.00			
91	1	26/10/2015	MULLO BALLA MARIA	540	1,701.47	1,701.47	.00			
92	1	02/11/2015	CEPEDA CHUCHO GLORIA ESTHELA	450	3,095.38	3,095.38	.00			
93	1	02/11/2015	GUAPI OBANDO MANUEL	180	1,270.03	1,270.03	.00			
102	1	14/12/2015	GUAGCHA CURICHUMBI CARLOS	360	1,113.43	1,113.43	.00			
N° PRESTAMOS: 27						<b>CARTERA TOTAL:</b>	105,849.37	90,927.60	254.13	14,667.64
						<b>CARTERA RIESGO:</b>	14,921.77			
						<b>MOROSIDAD:</b>				14.10 %

✓ : Saldos Confirmados

**Referencia P/T: CS 1-4/4**

**REALIZADO POR: LMPC**

**FECHA: 14/05/2017**

**REVISADO POR: MEHP/MCICH**

**FECHA: 06/06/2017**



### PROGRAMA DE CUENTAS DEL PASIVO

**ÁREA:** Obligaciones con el público

**OBJETIVO GENERAL:**


Determinar la razonabilidad de la cuenta obligaciones con el público para establecer con exactitud los compromisos de la cooperativa.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Comprobar que los saldos del pasivo, correspondan efectivamente a obligaciones reales pendientes de cubrir y así poder determinar su razonabilidad.
- Verificar que los saldos de las cuentas por pagar se encuentren reveladas y presentadas en el estado de Situación y su correcta aplicación.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF.P/T	REALIZADO POR	FECGA
1	Evalué el Cuestionario de Control interno	CCI	L.M.P.C	18-05-2017
2	Elabore una cédula sumaria	AA	L.M. P.C	18-05-2017
3	Envíé confirmación a los socios	CS-A	L.M. P.C	18-05-2017
4	Elabore los puntos de control interno.	PCI 2	L.M.P.C	18-05-2017

REALIZADO POR: LMPC	FECHA: 18/05/2017
REVISADO POR: MEHP/MCICH	FECHA: 06/06/2017

		<b>Cooperativa de Ahorro Y Crédito “LUPAXI CENTRAL LTDA”</b> <b>Auditoría Integral</b> <b>Archivo Corriente</b> <b>PERIODO: Enero-diciembre del 2015</b>				<b>CCI 1/1</b>	
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>							
<b>COMPONENTE: OBLIGACIONES CON EL PUBLICO</b>							
<b>ÁREA: Crédito.</b>							
Nº	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	PO ND	OBSERVACIONES	
1	¿Se conserva un registro con toda la investigación y dato de cuentas por pagar a los socios?	X		10	10		
2	¿Hay un registro adecuadamente detallado de los pasivos?	X		10	10		
3	¿Se han establecido políticas de pago según el monto de crédito?	X		10	10		
4	¿Se realizan confirmaciones periódicas de saldos con los socios acreedores?	X		10	9		
5	¿Los pagos de cuentas por pagar a los socios son previamente autorizados?	X		10	10		
6	¿Existe una persona encargada del manejo de la cuenta por pagar de los socios?	X		10	8		
7	¿Los documentos son monitoreados frecuentemente para verificar su vencimiento	X		10	10		
<b>TOTAL</b>				<b>70</b>	<b>67</b>		
				<b>REALIZADO POR: LMPC</b>		<b>FECHA: 18/05/2017</b>	
				<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>		<b>FECHA: 06/06/2017</b>	



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
“LUPAXI CENTRAL LTDA”  
Auditoría Integral  
Archivo Corriente  
PERIODO: Enero-diciembre del 2015**

**MRC**

**1/1**

### MATRIZ DE RIESGO DE CONTROL

**COMPONENTE:** Crédito

**FÓRMULA:**

*CALIFICACIÓN TOTAL*

PONDERACIÓN TOTAL

$$NC = \frac{67}{70} * 100$$

$$NC = 96\%$$

$$NR = 100\% - 95.71\%$$

$$NR = 4\%$$

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
5%-50%	51%-75%	76%-95%
ALTO	MODERADO	BAJO

NIVEL DE RIESGO

**INTERPRETACIÓN:**

Al aplicar el cuestionario al componente pasivo se comprobó que existe un riesgo de control de 4%, y un nivel de confianza alta del 96%, esto es debido a que la cooperativa no realiza la confirmación de los saldos de las cuentas acreedores en especia

**REALIZADO POR: LMPC**

**FECHA: 18/05/2017**

**REVISADO POR: MEHP/MCICH**

**FECHA: 06/06/2017**



Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
"LUPAXI CENTRAL LTDA"  
Auditoría Integral  
Archivo Corriente  
PERIODO: Enero-diciembre del 2015

AA1/1

**CÉDULA SUMARIA OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO (Créditos)**

COD.	DESCRIPCIÓN	SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015	REF: P/T	ASIENTOS DE AJUSTES O RECLASIFICACIÓN		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
				DEBE	HABER	
2101	Depósitos a la vista	\$ 57.399,10	Anexo 4	-	-	\$ 57.399,10
2103	Depósitos a plazo	\$ 31.135,00	Anexo 4	-	-	\$ 31.135,00
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 88.534,10</b>	<b>Anexo 4</b>			<b>\$ 88.534,10</b>

**INTERPRETACIÓN:**

Al momento de realizar la comprobación con los valores presentados en el estado de situación financiera y el análisis de los procesos tributarios

REALIZADO POR: LMPC	FECHA: 18/05/2017
REVISADO POR: MEHP/MCICH	FECHA: 06/06/2017





**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
"LUPAXI CENTRAL LTDA"  
Auditoría Integral  
Archivo Corriente  
PERIODO: Enero-diciembre del 2015**

**CS-A 1/3**



Cooperativa de Ahorro y Crédito "LUPAXI CENTRAL"

Agencia: (MTZ) COLTA

Colta, 18 de mayo del 2017

Sr. Mario Ruiz  
Presente.

La firma ESPOCH AUDITORES, está llevando a cabo la revisión de nuestros Estados Financieros, consecuentemente le solicitamos confirmar el monto que usted posee en calidad de depósitos en nuestra entidad, el valor registrado en nuestros libros contables es de: **\$ 3521.11**, en caso de no estar de acuerdo por favor enviar el saldo real, al 31 de diciembre del 2015.

Le solicitamos devolver este documento de confirmación de saldo, después de firmar en el espacio señalado abajo.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
Juan Miranda Cepeda  
**GERENTE DE LA COAC LUPAXI CENTRAL LTDA**

En relación con el saldo **\$ 3521.11** indicado a nuestro cargo según registro de la cooperativa le informamos;

Está de acuerdo:

No está de acuerdo:

Observaciones:.....

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Sr. Mario Ruiz

**Referencia P/T: Anexo 4**

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 18/05/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
"LUPAXI CENTRAL LTDA"  
Auditoría Integral  
Archivo Corriente  
PERIODO: Enero-diciembre del 2015**

**CS-A 2/3**



Cooperativa de Ahorro y Crédito "LUPAXI CENTRAL"

Agencia: (MTZ) COLTA

Colta, 18 de mayo del 2017

Sra. Juana Lema  
Presente.

La firma ESPOCH AUDITORES, está llevando a cabo la revisión de nuestros Estados Financieros, consecuentemente le solicitamos confirmar el monto que usted posee en calidad de depósitos en nuestra entidad, el valor registrado en nuestros libros contables es de: **\$ 512.20**, en caso de no estar de acuerdo por favor enviar el saldo real, al 31 de diciembre del 2015.

Le solicitamos devolver este documento de confirmación de saldo, después de firmar en el espacio señalado abajo.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
Juan Miranda Cepeda  
**GERENTE DE LA COAC LUPAXI CENTRAL LTDA**

En relación con el saldo **\$ 512.20** indicado a nuestro cargo según registro de la cooperativa le informamos;

Está de acuerdo:  No está de acuerdo:   
Observaciones:.....

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Sra. Juana Lema

**Referencia P/T: Anexo 4**

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 18/05/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
"LUPAXI CENTRAL LTDA"  
Auditoría Integral  
Archivo Corriente  
PERIODO: Enero-diciembre del 2015**

**CS-A 3/3**



Cooperativa de Ahorro y Crédito "LUPAXI CENTRAL"

Agencia: (MTZ) COLTA

Sr. Marco Roldan  
Presente.

La firma ESPOCH AUDITORES, está llevando a cabo la revisión de nuestros Estados Financieros, consecuentemente le solicitamos confirmar el monto que usted posee en calidad de depósitos en nuestra entidad, el valor registrado en nuestros libros contables es de: **\$ 1500.02**, en caso de no estar de acuerdo por favor enviar el saldo real, al 31 de diciembre del 2015.

Le solicitamos devolver este documento de confirmación de saldo, después de firmar en el espacio señalado abajo.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
Juan Miranda Cepeda  
**GERENTE DE LA COAC LUPAXI CENTRAL LTDA**

En relación con el saldo **\$ 1500.02** indicado a nuestro cargo según registro de la cooperativa le informamos;

Está de acuerdo:

No está de acuerdo:

Observaciones:.....

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Sr. Marco Roldan

**Referencia P/T: Anexo 4**

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 18/05/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>



**PROGRAMA DE LA CUENTA PATRIMONIO**

**ÁREA:** PATRIMONIO

**OBJETIVO GENERAL:**

Determinar la razonabilidad de los saldos del Área de Patrimonio

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- comprobar los cambios efectuados.
- Verificar la correcta revalorización de las cuentas correspondientes, para lograr el apropiado registro de su valor.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF.P/T	REALIZADO POR	FECGA
1	Evalúe el sistema de control interno	CCI	L.M.P.C	20-05-2017
2	Elabore una cédula sumaria	D	L.M. P.C	20-05-2017
3	Solicite el detalle de la cuenta.	DD	L.M. P.C	20-05-2017
3	Elabore los puntos de control interno.	PCI -D	L.M.P.C	20-05-2017

REALIZADO POR: LMPC	FECHA: 18/05/2017
REVISADO POR: MEHP/MCICH	FECHA: 06/06/2017

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE:** Patrimonio

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	CAL	PO ND	OBSERVACIONES
1	¿Existen auxiliares para las cuentas del patrimonio?	<b>X</b>			10	10	
2	¿Existe políticas o reglamentos internos para el manejo de las cuentas que conforman el patrimonio?	<b>X</b>			8	10	
3	¿El Sistema contable que la cooperativa usa calcula el resultado del ejercicio	<b>X</b>			10	10	
4	¿la reserva legal se calcula de acuerdo a los establecido en la ley?	<b>X</b>			9	10	
5	¿los resultados del ejercicio son presentados a la gerencia antes de cerrar el ejercicio?	<b>X</b>			9	10	
6	¿Los resultados acumulados de ejercicios anteriores son distribuidos entre socios?	<b>X</b>			10	10	
7	¿Se distribuyen las utilidades obtenidas a los trabajadores de acuerdo a los procedimientos legales?	<b>X</b>			10	10	
<b>TOTAL</b>		<b>7</b>	<b>0</b>		<b>66</b>	<b>70</b>	

<b>REALIZADO POR:</b> LMPC	<b>FECHA:</b> 20/05/2017
<b>REVISADO POR:</b> MEHP/MCICH	<b>FECHA:</b> 06/06/2017



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
“LUPAXI CENTRAL LTDA”  
Auditoría Integral  
Archivo Corriente  
PERIODO: Enero-diciembre del 2015**

**MRC**

**1/1**

### MATRIZ DE RIESGO DE CONTROL

**COMPONENTE:** Patrimonio

**FÓRMULA:**

$$\frac{CALIFICACIÓN\ TOTAL}{PONDERACIÓN\ TOTAL}$$

$$NC = \frac{66}{70} * 100$$

$$NC = 94\%$$

$$NR = 100\% - 94,28\%$$

$$NR = 6\%$$

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
5%-50%	51%-75%	76%-95%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

**INTERPRETACIÓN:**

Al Analizar el Área del patrimonio de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Lupaxi Central” Ltda., se pudo evidenciar a través de la aplicación de cuestionarios de control interno se obtuvo una confianza de 94%, ya que utiliza los porcentajes correspondientes a lo que estipula la ley y a su vez reparten las utilidades, y un riesgo bajo de 6%, esto es debido a que no cumplen con los artículos del reglamento interno que corresponden al área del Patrimonio.

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 20/05/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito**  
**“LUPAXI CENTRAL LTDA”**  
**Auditoría Integral**  
**Archivo Corriente**  
**PERIODO: Enero-diciembre del 2015**

**D 1/1**

**CÉDULA SUMARIA: PATRIMONIO**

COD.	DESCRIPCIÓN	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	REF: P/T	ASIENTOS		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
				AJUSTE	RECLASIFICACIÓN	
31	CAPITAL SOCIAL	\$26.728,95	Anexo 4			\$ 26.728,95
33	RESERVAS	\$ 8.412.56	Anexo 4			\$ 8.412.56
36	RESULTADOS	\$ 3.007,43	Anexo 4			\$ 3.007,43
	<b>TOTAL</b>	<b>\$38.148,94</b> √		-	-	<b>\$38.148,94</b> Σ

**ANÁLISIS:**

Al realizar la comprobación de las cuentas del patrimonio se pudo verificar que todos los valores fueron conforme con los estados financieros al 31 de diciembre del año 2015.

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 20/05/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>

**DETALLE DE LAS CUENTAS DEL PATRIMONIO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTAS</b>	<b>REF</b>	<b>SALDO</b>
<b>31</b>	<b>CAPITAL SOCIAL</b>		
3103	Aporte de socios		26.728,95
<b>33</b>	<b>RESERVAS</b>		
3301	Legales		8.412,56
<b>36</b>	<b>RESULTADOS</b>		
3601	utilidades excedentes acumuladas		2.990,30
3603	Utilidad o excedente del ejercicio		17,13
	<b>TOTAL</b>		<b>\$ 38.148,94</b> ✓
	<b>SALDO SEGÚN ESTADOS FINANCIEROS</b>		<b>\$ 38.148,94</b> Σ
	<b>DIFERENCIA</b>		<b>=</b>

**ANÁLISIS:**

Al realizar el análisis con los valores del balance conjuntamente con la cédula sumaria se determina que las cuentas se evidencian con los saldos de los estados financieros.


<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 20/05/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: Ingresos y Gastos

N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	CAL	PO ND	OBSERVACIONES
1	¿Los comprobantes de ingresos y gastos se encuentran enumerados secuencialmente y aprobados por el SRI?	X			10	10	
2	¿Los comprobantes de Ingresos y Egresos se registran en contabilidad para garantizar la confiabilidad de la información?	X			9	10	
3	¿Los comprobantes de Ingresos y Egresos se encuentran archivados de forma cronológica?	X			10	10	
4	¿Se emiten reportes a la gerencia mensualmente?		X		6	10	@3 deficiencia en el seguimiento continuo por parte de gerencia.
5	¿El cálculo y cobro de los intereses de los créditos otorgados son automatizados?	X			10	10	
6	¿Todos los gastos son revisados de manera cronológica en cuanto a su propiedad, veracidad y conformidad?	X			10	10	
7	¿Los comprobantes se encuentran con sus respectivas firmas de responsabilidad?	X			9	10	
8	¿Todos los gastos considerados como deducibles se encuentran conforme a la ley de régimen tributario interno?	X			10	10	
<b>TOTAL</b>		<b>7</b>	<b>1</b>		<b>74</b>	<b>80</b>	
<b>REALIZADO POR: LMPC</b>						<b>FECHA: 22/05/2017</b>	
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>						<b>FECHA: 06/06/2017</b>	

 <b>ESPOCH AUDITORES</b>	<b>Cooperativa de Ahorro Y Crédito</b> <b>“LUPAXI CENTRAL LTDA”</b> <b>Auditoría Integral</b> <b>Archivo Corriente</b> <b>PERIODO: Enero-diciembre del 2015</b>	<b>IG 1/1</b>
--	---	---------------

**CÉDULA SUMARIA: INGRESOS Y GASTOS**

CODIGO	CUENTAS	DEBE	HABER	SAL. SEG CONTA.	SALDO SEG. AUD
4	<b>GASTOS</b>				
4101	Obligaciones con el Público	162,50			
4402	<b>Cartera de crédito</b>	1.058,49			
4501	Gastos de Personal	5.163,57			
4503	<b>Servicios Varios</b>	157,33			
4504	Impuestos, Contribuciones y Multas	25,56			
4505	depreciaciones	343,41			
4506	Amortizaciones	500,00			
4507	Otros Gastos	2.038,04			
4810	Participación a Empleados	3,93			
4815	Impuesto a la Rentas	4,90			
5	<b>INGRESOS</b>				
5104	<b>Intereses de Cartera de Créditos</b>		8.483,57		
5404	Manejo y Cobranzas		991,29		
	<b>TOTAL</b>	<b>9.457,73</b>	<b>9.474,86</b> ✓	<b>17,83</b> ✓	<b>17,83</b> ✓

**ANÁLISIS**

Al realizar el análisis con los valores del balance conjuntamente con la cédula sumaria se determina que las cuentas se evidencian con los saldos de los estados financieros

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 22/05/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
“LUPAXI CENTRAL LTDA”  
Auditoría Integral  
Archivo Corriente  
PERIODO: Enero-diciembre del 2015**

**MPA ½**

**MATRIZ DE PONDERACIÓN DE AUDITORÍA**

COMPONENTE	CONFIANZA %	RIESGO
ACTIVO	76%	24%
PASIVO	96%	4%
PATRIMONIO	94%	6%
INGRESOS Y GASTOS	93%	7%
<b>TOTAL</b>	<b>359%</b>	<b>41%</b>
<b>PROMEDIO</b>	<b>90%</b>	<b>10%</b>

**INTERPRETACIÓN:**

Al analizar la parte financiera se detectó las siguientes debilidades:

La cooperativa no realiza de forma correcta la conciliación bancaria, no se da el cumplimiento a lo establecido en el manual de crédito, existe deficiencia en el seguimiento continuo por parte de gerencia.

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 22/05/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>



**MATRIZ DE PONDERACIÓN DE AUDITORÍA**

**INTERPRETACIÓN:**

Al analizar la cuenta del Pasivo se evidenció que se debe realizar de manera periódica y constante las confirmaciones de los saldos, y aplicar para todos los socios sin preferencias alguno, que tengan dentro de la cooperativa, las sanciones cuando incumplan en su pago basándose en la políticas y reglamentos de la cooperativa, de esta manera obtener información confiable.

Al realizar el análisis a la cuenta del patrimonio se pudo evidenciar que no se reúnen la asamblea general razón por la cual no llegan a un acuerdo al momento de la repartición o no de las utilidades.

En cuanto a las cuentas de ingresos y gastos no existe el seguimiento adecuado por parte de la gerencia.

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 22/05/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>

**ÍNDICES FINANCIEROS**

<b>Índice</b>	<b>Fórmula</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Interpretación</b>
Rentabilidad o rendimiento aplicando la fórmula del <b>ROE</b>	$ROE = \frac{\text{Excedente del periodo}}{\text{Patrimonio Total}}$	17,13 / 38.148,94 =0,04%	La rentabilidad obtenida en el año 2015 es el 0.04%.
Liquidez= <b>Razón circulante</b>	$RC = \frac{\text{Fondos disponibles}}{\text{Total depósitos a corto plazo}}$	10.455,19/57.399,10 =0,18 ctv	Este indicador muestra que la cooperativa por cada \$1,00 tiene \$0.18 centavos para cubrir las obligaciones con los socios, se evidencia que posee problemas de liquidez.
Morosidad de cartera	$\frac{\text{Cartera vencida}}{\text{Total cartera}}$	14.921,77/102.756,26= 14,52%	La tasa de morosidad que presenta la cooperativa es de 14,52%, se debe tomar medidas para contrarrestar el nivel de morosidad y mejorar los ingresos por concepto de créditos.
Razon de Endeudamiento	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$	88.933,71/127.082,65= 69,98%	Este indicador muestra que el 69,98% de los activos totales es financiado por terceras personas.

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 22/05/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>

PERIODO: Enero-diciembre del 2015

HALLAZGOS DE AUDITORÍA FINANCIERA

N°	REF.P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
1	<p><b>CCI-D</b></p> <p><b>1/1</b></p> <p><b>A2</b></p> <p><b>1/1</b></p>	<p><b>@1</b> Auditoría detectó que el Cheque # 123 por la cantidad de \$300,49, fue pagado, sin embargo, para la conciliación bancaria se ha considerado dentro del rubro de cheques en circulación.</p>	<p><b>Según la Norma de Control Interno para Tesorería 230-09 Conciliaciones Bancarias:</b> La conciliación bancaria se realiza comparando los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado.</p>	<p>Inexistencia de controles de los recursos financieros</p>	<p>Información errónea en la cuenta bancos.</p> <p>Información errónea para la toma de decisiones</p>

REALIZADO POR: LMPC	FECHA: 23/05/2017
REVISADO POR: MEHP/MCICH	FECHA: 06/06/2017



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito**  
**“LUPAXI CENTRAL LTDA”**  
**Auditoría Integral**  
**Archivo Corriente**  
**PERIODO: Enero-diciembre del 2015**

**PCI**

**2/2**

**HALLAZGOS DE AUDITORÍA FINANCIERA**

N°	REF.P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
2	<b>ECIE</b>  <b>1/1</b>	<b>@2</b> no se aplica el reglamento de créditos y cobranzas	REGLAMENTO DE CREDITO Y COBRANZA; ART. 88. N° 14 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE UN CRÉDITO: Los niveles de aprobación deberán evaluar como mínimo los siguientes aspectos; estabilidad del pago y la actividad que constituye la fuente de pago e historial crediticio en la cooperativa y en el sector financiero.	El asesor de crédito no solicita y verifica los requisitos para emitir un crédito.	Incremento de morosidad, lo cual genera iliquidez.
3	<b>CCINE</b>	<b>@3</b> No se realizan reportes mensuales de ingresos y gastos.	Manual de Funciones, Caja art. 12: Dice que deberá llevar un control mensual de los valores de ingresos y egresos	Incumplimiento de las actividades asignadas	No existe una información financiera oportuna.

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 23/05/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>

# AUDITORÍA DE GESTIÓN

COOPERATIVA DE AHORRO Y  
CRÉDITO “LUPAXI CENTRAL” LTDA.  
AUDITORÍA INTEGRAL DEL 01 DE  
ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015





Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
"LUPAXI CENTRAL LTDA"  
Auditoría Integral  
Archivo Corriente  
PERIODO: Enero-diciembre del 2015

PGA ½

**PROGRAMA DE AUDITORÍA INTEGRAL: GESTIÓN**

**OBJETIVO GENERAL:**

Evaluar el desempeño institucional para establecer si los controles gerenciales en la entidad son efectivos y aseguran el desarrollo eficiente de las actividades.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Analizar la información y la documentación recopilada en la planificación preliminar.
- Evaluar la gestión mediante la aplicación de indicadores y cuestionarios tanto cuantitativo y cualitativo, para la correcta toma de decisiones.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF.P/T	REALIZADO POR	FECHA
1	Evalúe la gestión y el desempeño de la Cooperativa mediante la aplicación de los cuestionarios.	CCI-AG	L.M.P.C	23-05-2017
2	Analice la misión y visión de la Cooperativa aplicando encuestas.	AM-AV	L.M. P.C	23-05-2017
3	Realice la matriz FODA.	MF	L.M.P.C	23-05-2017
4	Realice la matriz de correlación FODA	MC-FO	L.M.P.C	24-05-2017
5	Realice la matriz de prioridades	MP	L.M.P.C	24-05-2017
6	Realice la matriz del perfil estratégico interno	MPEI	L.M.P.C	25-05-2017

REALIZADO POR: LMPC	FECHA: 23/05/2017
REVISADO POR: MEHP/MCICH	FECHA: 06/06/2017



Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
"LUPAXI CENTRAL LTDA"  
Auditoría Integral  
Archivo Corriente  
PERIODO: Enero-diciembre del 2015

PGA 2/2

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTEGRAL: GESTIÓN

N°	PROCEDIMIENTOS	REF.P/T	REALIZADO POR	FECHA
7	Realice la matriz del perfil estratégico externo	MPEE	L.M.P.C	25-05-2017
8	Analice el diagrama de flujo del proceso de crédito	DFPC	L.M.P.C	25-05-2017
9	Aplique indicador para medir la gestión de la Cooperativa.	IG	L.M.P.C	25-05-2017
10	Detalle los puntos de control interno.	PCI	L.M.P.C	25-05-2017

REALIZADO POR: LMPC	FECHA: 23/05/2017
REVISADO POR: MEHP/MCICH	FECHA: 06/06/2017

**PERIODO: Enero-diciembre del 2015**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**FUNCIONARIO:** Todos

**HORA DE INICIO:** 10h00

**FECHA:** 28-03-2017

**HORA DE FINALIZACIÓN:** 11h00

**PROCEDIMIENTOS:** ENTREVISTA.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Examina con frecuencia manuales reglamentos, políticas para la ejecución adecuada de sus actividades?	10	4	
2	¿Son adecuadas las condiciones físicas de su lugar de trabajo?	10	4	
3	¿Su sueldo está acorde al salario vigente ecuatoriano?	7	7	
4	¿Usted fue sometido a un proceso de selección del personal?	9	5	
5	¿Su función lo cumple de acuerdo al puesto para el que fue contratado?	10	4	

**REALIZADO POR:** LMPC

**FECHA:** 23/05/2017

**REVISADO POR:** MEHP/MCICH

**FECHA:** 06/06/2017



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito**  
**“LUPAXI CENTRAL LTDA”**  
**Auditoría Integral**  
**Archivo Corriente**  
**PERIODO: Enero-diciembre del 2015**

**CCI-AG**

**2/2**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**FUNCIONARIO:** Todos

**HORA DE INICIO:** 10h00

**FECHA:** 28-03-2017

**HORA DE FINALIZACIÓN:** 11h00

**PROCEDIMIENTOS:** ENTREVISTA.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
6	¿Al ingresar a la Cooperativa por primera vez su desempeño ha sido evaluado mediante parámetros de la entidad?	5	9	@1 No se aplica indicadores para medir el desempeño del personal
7	¿Son apropiadas las condiciones físicas en la que usted redime sus labores diarias?	9	5	
8	¿Los reportes son transmitidos de manera inmediata sobre sus actividades al jefe inmediato?	10	4	
9	¿Ha recibido algún tipo de incentivos por el cumplimiento de su labor?	8	6	@2 No reciben ningún tipo de incentivo los empleados.
10	¿Usted cuenta con las facilidades y comodidades para realizar su trabajo?	10	4	No cuenta requerimiento
<b>TOTAL</b>		<b>52</b>	<b>32</b>	

<b>REALIZADO POR:</b> LMPC	<b>FECHA:</b> 23/05/2017
<b>REVISADO POR:</b> MEHP/MCICH	<b>FECHA:</b> 06/06/2017



### MATRIZ DE RIESGO DE CONTROL

#### FÓRMULA:

$\frac{CALIFICACIÓN\ TOTAL}{PONDERACIÓN\ TOTAL}$

$$NC = \frac{52}{84} * 100$$

$$NC = 62\%$$

$$NR = 100\% - 61,90\%$$

$$NR = 38\%$$

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
5%-50%	51%-75%	76%-95%
ALT	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

#### INTERPRETACIÓN:

El resultado del análisis al área de gerencia en cuanto al nivel de confianza es de 62%, moderado, lo cual destaca con las facilidades para trabajar así mismo los reportes son entregados de manera inmediata, en cuanto al nivel de riesgo es bajo 32%, esto es debido a que no existe la capacitación del personal y no hay el debido reclutamiento del personal.

REALIZADO POR: LMPC

FECHA: 23/05/2017

REVISADO POR: MEHP/MCICH

FECHA: 06/06/2017



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
“LUPAXI CENTRAL LTDA”**

**Auditoría Integral  
Archivo Corriente**

**PERIODO: Enero-diciembre del 2015**

**AM - AV**

**1/2**

**CUESTIONARIO DE CONTROL ANÁLISI DE MISIÓN**

**FUNCIONARIO:** Todos

**HORA DE INICIO:** 10h00

**FECHA:** 28-03-2017

**HORA DE FINALIZACIÓN** 11h00

**PROCEDIMIENTOS:** ENTREVISTA.

**OBJETIVO:** Conocer la misión para el cumplimiento de la gestión de la cooperativa

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Conoce usted la misión de la Cooperativa?	12	2	
2	¿La misión de la institución enuncia efectivamente su razón de ser?	13	1	
3	¿La misión es difundida y se mantienen presente entre el personal de la Cooperativa?	14	0	
4	¿El enunciado de la misión está encaminado a satisfacer las necesidades de los socios?	12	2	
5	¿La máxima autoridad replantea la misión de acuerdo al desempeño de la competencia?	6	8	

**REALIZADO POR:** LMPC

**FECHA:** 23/05/2017

**REVISADO POR:** MEHP/MCICH

**FECHA:** 06/06/2017



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
"LUPAXI CENTRAL LTDA"**

**Auditoría Integral  
Archivo Corriente**

**PERIODO: Enero-diciembre del 2015**

**AM-AV**

**2/2**

**CUESTIONARIO DE CONTROL ANÁLISIS DE MISIÓN**

**FUNCIONARIO:** Todos

**HORA DE INICIO:** 10h00

**FECHA:** 28-03-2017

**HORA DE FINALIZACIÓN:** 11h00

**PROCEDIMIENTOS:** ENTREVISTA.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
6	¿La misión es considerada una guía de actuación para el personal de la Cooperativa?	10	4	
7	¿La misión involucra al personal directamente con el socio de la cooperativa?	9	5	
8	¿La filosofía de la entidad sustenta su nivel de responsabilidad social?	12	2	
9	¿El enunciado de la misión domina elementos que la distingua claramente de otras instituciones?	6	8	
10	¿La misión es una guía que ayuda al comportamiento del personal?	14	0	
<b>TOTAL</b>		<b>108</b>	<b>32</b>	

<b>REALIZADO POR:</b> LMPC	<b>FECHA:</b> 23/05/2017
<b>REVISADO POR:</b> MEHP/MCICH	<b>FECHA:</b> 06/06/2017



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
“LUPAXI CENTRAL LTDA”  
Auditoría Integral  
Archivo Corriente  
PERIODO: Enero-diciembre del 2015**

**MRC**

**1/1**

**MATRIZ DE RIESGO DE CONTROL**

**FÓRMULA:**

$$\frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$$

$$NC = \frac{108}{140} * 100$$

$$NC = 77\%$$

$$NR = 100\% - 77,14\%$$

$$NR = 23\%$$

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
5%-50%	51%-75%	76% 95%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

**INTERPRETACIÓN:**

A realizar el análisis a los socios sobre la misión de la Cooperativa tenemos una confianza moderado del 77%, el cual cuenta con una Misión que se enfoca a las necesidades de los socios, la cual es conocida por todo el personal, de la misma manera también posee un riesgo bajo del 23% esto se debe a que en la cooperativa no se actualiza constantemente la misión y no existe una misión para cada departamento.

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 23/05/201</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>





**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
"LUPAXI CENTRAL LTDA"**

**Auditoría Integral  
Archivo Corriente**

**PERIODO: Enero-diciembre del 2015**

**AM-AV**

**1/2**

**CUESTIONARIO DE CONTROL ANÁLISIS DE VISIÓN**

**FUNCIONARIO:** Todos

**HORA DE INICIO:** 10h00

**FECHA:** 28-03-2017

**HORA DE FINALIZACIÓN:** 11h00

**PROCEDIMIENTOS:** ENTREVISTA.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Usted conoce la visión de la Cooperativa?	10	4	
2	¿La visión de la institución conoce todo el personal que labora?	8	6	
3	¿El contenido de la visión y su proyección indican que es factible alcanzarla?	10	4	
4	¿La visión cuenta con los recursos que se emplearan para lograr ser competitiva?	11	3	

**REALIZADO POR:** LMPC

**FECHA:** 23/05/2017

**REVISADO POR:** MEHP/MCICH

**FECHA:** 06/06/2017



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
"LUPAXI CENTRAL LTDA"**

**Auditoría Integral  
Archivo Corriente**

**PERIODO: Enero-diciembre del 2015**

**CCI-AV**

**2/2**

**CUESTIONARIO DE CONTROL ANÁLISIS DE MISIÓN**

**FUNCIONARIO:** Todos

**HORA DE INICIO:** 10h00

**FECHA:** 28-03-2017

**HORA DE FINALIZACIÓN:** 11h00

**PROCEDIMIENTOS:** ENTREVISTA.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
5	¿El enunciado de la visión facilita la creación de un escenario futuro?	8	6	
6	¿La alta dirección analiza las propuestas y metas del personal antes de reformular la visión?	10	4	
7	¿Cree que la visión impulsa oportunidades entre el personal?	9	5	
<b>TOTAL</b>		<b>66</b>	<b>32</b>	

<b>REALIZADO POR:</b> LMPC	<b>FECHA:</b> 23/05/2017
<b>REVISADO POR:</b> MEHP/MCICH	<b>FECHA:</b> 06/06/2017



### MATRIZ DE RIESGO DE CONTROL

#### FÓRMULA:

$$\frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$$

$$NC = \frac{66}{98} * 100$$

$$NC = 67\%$$

$$NR = 100\% - 67,34\%$$

$$NR = 33\%$$

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
5%-50%	51%-75%	76%-95%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

#### INTERPRETACIÓN:

Al aplicar el cuestionario de control interno se determinó una confianza moderada de 67% y un nivel de riesgo bajo del 33% esto es debido a que algunos empleados de la Cooperativa tienen desconocimiento de la visión institucional y no realizan un seguimiento a los procesos.

REALIZADO POR: LMPC	FECHA: 23/05/2017
REVISADO POR: MEHP/MCICH	FECHA: 06/06/2017



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
“LUPAXI CENTRAL LTDA”  
Auditoría Integral  
Archivo Corriente  
PERIODO: Enero-diciembre del 2015**

**MF**

**1/1**

**MATRIZ FODA**

<b>ANÁLISIS INTERNO</b>			
<b>FORTALEZAS</b>		<b>DEBILIDADES</b>	
<b>F1.</b>	Cuenta con una organización sólida en los directivos.	<b>D1.</b>	Falta de personal profesional
<b>F2.</b>	capacidad para captar y colocar recursos	<b>D2.</b>	Falta de programas de capacitación para los socios.
<b>F3.</b>	Tasas de interés vigente de acuerdo al manual de colocación.	<b>D3.</b>	Poco apalancamiento de fondos.
<b>F4.</b>	Adecuada infraestructura para el desempeño de las actividades.	<b>D4.</b>	Incumplimiento del manual de funciones establecidas.
<b>F5.</b>	Amplio horario de atención al socio.	<b>D5.</b>	Inadecuada colocación de créditos, alta tasa de morosidad.
<b>ANÁLISIS EXTERNO</b>			
<b>OPORTUNIDADES</b>		<b>AMENAZAS</b>	
<b>O1</b>	Financiamiento externo	<b>A1</b>	Competencia de otras entidades financieras en el sector de pequeña microempresa.
<b>O2</b>	Concertación de Alianza estratégicas con otras cooperativas especialmente de la zona de influencia segmento 5.	<b>A2</b>	Inestabilidad laboral en los socios
<b>O3</b>	Alta demanda de créditos en el sector y capacidad de ahorro en la zona rural cantón Colta.	<b>A3</b>	Sistema cooperativo con imagen por recuperar.
<b>O4</b>	Innovación constante en tecnología.	<b>A4</b>	Introducción al mercado de nuevas instituciones financieras de manera agresiva
<b>O5</b>	Captaciones de nuevo mercado	<b>A5</b>	Crisis económica mundial.

**REALIZADO POR: LMPC**

**FECHA: 23/05/2017**

**REVISADO POR: MEHP/MCICH**

**FECHA: 06/06/2017**



### MATRÍZ DE CORRELACIÓN

La matriz de correlación permitirá determinar la relación entre los factores interno y externo, priorizándolos hechos o tendencias más importantes que permiten el logro de los objetivos del COAC “LUPAXI CENTRAL” LTDA. Para lo cual se tomará la siguiente ponderación.

MTRIZ FO	MATRIZ DA
1. Si la fortaleza tiene relación con la oportunidad=5	1. Si la debilidad tiene relación con la amenaza =5
2. si la fortaleza y la oportunidad tienen mediana relación =3	2. Si la debilidad tiene mediana relación con la amenaza =3
3. Si la fortaleza no tiene relación con la oportunidad =1	3. Si la debilidad no tiene relación con la amenaza =1

REALIZADO POR: LMPC	FECHA: 24/05/2017
REVISADO POR: MEHP/MCICH	FECHA: 06/06/2017

**MATRIZ DE CORRELACIÓN FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES**


F O		F1	F2	F3	F4	F5	T O T A L
		Cuenta con una organización sólida en los directivos.	capacidad para captar y colocar recursos	Desarrollar capacidades en aspectos administrativos y de gestión hacia los directivos y socios.	Adecuada infraestructura para el desempeño de las actividades.	Amplio horario de atención al socio.	
<b>O1</b>	Financiamiento externo	3	4	5	1	3	<b>16</b>
<b>O2</b>	Concertación de Alianza estratégicas con otras cooperativas especialmente de la zona de influencia segmento 5.	5	4	3	4	5	<b>21</b>
<b>O3</b>	Alta demanda de créditos en el sector y capacidad de ahorro en la zona rural cantón Colta.	3	5	3	3	5	<b>19</b>

<b>REALIZADO POR:</b> LMPC	<b>FECHA:</b> 24/05/2017
<b>REVISADO POR:</b> MEHP/MCICH	<b>FECHA:</b> 06/06/2017

**MATRIZ DE CORRELACIÓN FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES**

D A		D1	D2	D3	D4	D5	T O T A L
		Falta de personal profesional	Falta de programas de capacitación para los socios.	Poco apalancamiento de fondos.	Incumplimiento del manual de funciones establecidas.	Inadecuada colocación de créditos, alta tasa de morosidad.	
A1	Competencia de otras entidades financieras en el sector de pequeña microempresa.	3	3	3	5	4	18
A2	Inestabilidad laboral en los socios	5	5	4	3	3	20
A3	Sistema cooperativo con imagen por recuperar.	5	5	3	3	2	18
A4	Introducción al mercado de nuevas instituciones financieras de manera agresiva	3	1	3	3	4	14
A5	Crisis económica mundial.	1	2	3	1	1	8
<b>TOTAL</b>		<b>17</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>15</b>	<b>14</b>	<b>78</b>

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 24/05/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>


	<p align="center"><b>Cooperativa de Ahorro Y Crédito “LUPAXI CENTRAL LTDA” Auditoría Integral Archivo Corriente PERIODO: Enero-diciembre del 2015</b></p>	<p align="center"><b>MP</b>  <b>1/3</b></p>
---	---	---


**MATRIZ DE PRIORIDADES**

CÓDIGO	VARIABLE
<b>FORTALEZAS</b>	
<b>F2</b>	capacidad para captar y colocar recursos
<b>F1</b>	Cuenta con una organización sólida en los directivos.
<b>F5</b>	Amplio horario de atención al socio.
<b>F4</b>	Adecuada infraestructura para el desempeño de las actividades
<b>F3</b>	Desarrollar capacidades en aspectos administrativos y de gestión hacia los directivos y socios.
<b>DEBILIDADES</b>	
<b>D1</b>	Falta de personal profesional
<b>D3</b>	Poco apalancamiento de fondos.
<b>D2</b>	Falta de programas de capacitación para los socios.
<b>D4</b>	Incumplimiento del manual de funciones establecidas.
<b>D5</b>	Inadecuada colocación de créditos, alta tasa de morosidad.

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 24/05/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>



	<p align="center"> <b>Cooperativa de Ahorro Y Crédito</b>  <b>“LUPAXI CENTRAL LTDA”</b>  <b>Auditoría Integral</b>  <b>Archivo Corriente</b>  <b>PERIODO: Enero-diciembre del 2015</b> </p>	<p align="center"> <b>MP</b>   <b>2/3</b> </p>																										
<b>MATRÍZ DE PRIORIDADES</b>																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%; text-align: center;">CÓDIGO</th> <th style="text-align: center;">VARIABLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>OPORTUNIDADES</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>O2</b></td> <td>Concertación de Alianza estratégicas con otras cooperativas especialmente de la zona de influencia segmento 5.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>O3</b></td> <td>Alta demanda de créditos en el sector y capacidad de ahorro en la zona rural cantón Colta.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>O4</b></td> <td>Innovación constante en tecnología.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>O5</b></td> <td>Captaciones de nuevo mercado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>O1</b></td> <td>Financiamiento externo</td> </tr> <tr style="background-color: #f4cccc;"> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>AMENAZAS</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>A2</b></td> <td>Inestabilidad laboral en los socios</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>A1</b></td> <td>Competencia de otras entidades financieras en el sector de pequeña microempresa.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>A3</b></td> <td>Sistema cooperativo con imagen por recuperar.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>A4</b></td> <td>Introducción al mercado de nuevas instituciones financieras de manera agresiva</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>A5</b></td> <td>Crisis económica mundial.</td> </tr> </tbody> </table>			CÓDIGO	VARIABLE	<b>OPORTUNIDADES</b>		<b>O2</b>	Concertación de Alianza estratégicas con otras cooperativas especialmente de la zona de influencia segmento 5.	<b>O3</b>	Alta demanda de créditos en el sector y capacidad de ahorro en la zona rural cantón Colta.	<b>O4</b>	Innovación constante en tecnología.	<b>O5</b>	Captaciones de nuevo mercado	<b>O1</b>	Financiamiento externo	<b>AMENAZAS</b>		<b>A2</b>	Inestabilidad laboral en los socios	<b>A1</b>	Competencia de otras entidades financieras en el sector de pequeña microempresa.	<b>A3</b>	Sistema cooperativo con imagen por recuperar.	<b>A4</b>	Introducción al mercado de nuevas instituciones financieras de manera agresiva	<b>A5</b>	Crisis económica mundial.
CÓDIGO	VARIABLE																											
<b>OPORTUNIDADES</b>																												
<b>O2</b>	Concertación de Alianza estratégicas con otras cooperativas especialmente de la zona de influencia segmento 5.																											
<b>O3</b>	Alta demanda de créditos en el sector y capacidad de ahorro en la zona rural cantón Colta.																											
<b>O4</b>	Innovación constante en tecnología.																											
<b>O5</b>	Captaciones de nuevo mercado																											
<b>O1</b>	Financiamiento externo																											
<b>AMENAZAS</b>																												
<b>A2</b>	Inestabilidad laboral en los socios																											
<b>A1</b>	Competencia de otras entidades financieras en el sector de pequeña microempresa.																											
<b>A3</b>	Sistema cooperativo con imagen por recuperar.																											
<b>A4</b>	Introducción al mercado de nuevas instituciones financieras de manera agresiva																											
<b>A5</b>	Crisis económica mundial.																											
<b>REALIZADO POR: LMPC</b>		<b>FECHA: 24/05/2017</b>																										
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>		<b>FECHA: 06/06/2017</b>																										

 ESPOCH AUDITORES	<b>Cooperativa de Ahorro Y Crédito          “LUPAXI CENTRAL LTDA”          Auditoría Integral          Archivo Corriente          PERIODO: Enero-diciembre del 2015</b>	<b>MP</b>  <b>3/3</b>				
<b>ANÁLISIS DE MATRIZ DE PRIORIDADES</b>						
<p><b>ANÁLISIS:</b></p> <p>En la matriz de prioridades se da a conocer cuáles son los factores que intervienen directamente en el funcionamiento de la cooperativa, tanto en la parte externa como en la parte interna, en la primera matriz de prioridades se pudo observar que cuenta con fortalezas de suma importancia, las cuales dan seguridad para el buen funcionamiento de la cooperativa, lo cual ayudará a brindar seguridad interna y externa hacia la captación de nuevos socios que formen parte de la entidad.</p> <p>La debilidad de la cooperativa se debe tomar mucho en cuenta para corregir sus errores, que permita establecer puntos de partida para el servicio que ofrece y de esta manera ser más competitivos en el mercado financiero, la mayor relevancia que debe tomar en cuenta es con la debilidad que existe en la empresa falta de personal con perfil profesional y capacitación permanente del personal.</p> <p>Las oportunidades es aprovechar y combatir con las amenazas, y de esta manera para que la cooperativa tenga mayor crecimiento en el mercado financiero y en el sector.</p> <p>La amenaza tiene que ver con el entorno externo de la entidad y el nivel competitivo de la misma en el cual se desarrollan las actividades de la institución, ya que día a día se ofertan nuevos mecanismos de atención y servicios en la parte financiera</p> <table border="1" data-bbox="611 1675 1385 1740" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>REALIZADO POR: LMPC</b></td> <td style="width: 50%;"><b>FECHA: 24/05/2017</b></td> </tr> <tr> <td><b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b></td> <td><b>FECHA: 06/06/2017</b></td> </tr> </table>			<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 24/05/2017</b>	<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>
<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 24/05/2017</b>					
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>					

**PERFIL ESTRATÉGICO INTERNO**


ASPECTOS INTERNOS	CLASIFICACIÓN DE IMPACTO						
	DEBILIDAD		NORMAL	FORTALEZA			
	GRAN DEBILIDAD	DEBILIDAD	EQUILIBRIO	FORTALEZA	GRAN FORTALEZA		
	1	2	3	4	5		
D1	Falta de personal profesional	●					
D3	Poco apalancamiento de fondos.		●				
D2	Falta de programas de capacitación para los socios.	●					
D4	Incumplimiento del manual de funciones establecidas.		●				
D5	Inadecuada colocación de créditos, alta tasa de morosidad.	●					
F2	capacidad para captar y colocar recursos				●		
F1	Cuenta con una organización sólida en los directivos.					●	
F5	Amplio horario de atención al socio.					●	
F4	Adecuada infraestructura para el desempeño de las actividades				●		
F3	Desarrollar capacidades en aspectos administrativos y de gestión hacia los directivos y socios.				●		
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>2</b>	<b>10</b>
<b>PORCENTAJE</b>		<b>30%</b>	<b>20%</b>		<b>30%</b>	<b>20%</b>	<b>100%</b>

REALIZADO POR: LMPC

FECHA: 25/05/2017

REVISADO POR: MEHP/MCICH


FECHA: 06/06/2017

 <b>ESPOCH AUDITORES</b>	<b>Cooperativa de Ahorro Y Crédito  “LUPAXI CENTRAL LTDA”  Auditoría Integral  Archivo Corriente  PERIODO: Enero-diciembre del 2015</b>	<b>MEI</b>  <b>2/3</b>
--	---	------------------------------

**MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES INTERNOS**

FACTORES INTERNO		PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	RESULTADO
<b>FORTALEZAS</b>				
<b>F2</b>	capacidad para captar y colocar recursos	0,1	5	0,5
<b>F1</b>	Cuenta con una organización sólida en los directivos.	0,1	5	0,5
<b>F5</b>	Amplio horario de atención al socio.	0,1	5	0,5
<b>F4</b>	Adecuada infraestructura para el desempeño de las actividades	0,1	4	0,4
<b>F3</b>	Desarrollar capacidades en aspectos administrativos y de gestión hacia los directivos y socios.	0,1	4	0,40
<b>DEBILIDADES</b>				
<b>D1</b>	Falta de personal profesional	0,1	5	0,5
<b>D3</b>	Poco apalancamiento de fondos.	0,1	5	0,5
<b>D2</b>	Falta de programas de capacitación para los socios.	0,1	5	0,5
<b>D4</b>	Incumplimiento del manual de funciones establecidos.	0,1	3	0,3
<b>D5</b>	Inadecuada colocación de créditos, alta tasa de morosidad.	0,1	4	0,4
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>		<b>4,5</b>

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 25/05/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>

 ESPOCH AUDITORES	<b>Cooperativa de Ahorro Y Crédito          “LUPAXI CENTRAL LTDA”          Auditoría Integral          Archivo Corriente          PERIODO: Enero-diciembre del 2015</b>	<b>MPEI</b>  <b>3/3</b>
<b>ANÁLISIS ESTRATÉGICO INTERNO</b>  <b>ANÁLISIS:</b>  <p>Del 100% de los factores estratégicos internos, el 20% corresponde a la gran fortaleza que posee la institución, esto debido a que resalta en su organización y posee un amplio horario de atención a los socios con la finalidad de captar más recursos que ayuden sus obligaciones con los terceros, el 30% corresponde a las fortalezas de la cooperativa que se destaca principalmente a la captación de los recursos y una adecuada infraestructura así mismo cuenta con un buen desarrollo en el aspecto administrativo que ayuda a gestionar en conjunto las actividades a realizar en la cooperativa.</p> <p>En cuanto a las debilidades de la cooperativa el 30% comprende a la gran debilidad esto es debido a que no hay personal con un perfil profesional de tercer nivel que no hay un programa de capacitación al personal al momento de la inducción y muchas de las veces lo hacen una inadecuada colocación de créditos lo que existe alta tasa de morosidad. Por otro lado, cuenta con un 20% de debilidad al existir poco apalancamiento de fondos lo cual no pueden desarrollarse fácilmente en el mercado competitivo, de modo que genera falencias en la cooperativa al momento de otorgar créditos, así mismo el incumplimiento del manual de funciones de la cooperativa debido a la falta de ética por parte del asesor de crédito.</p>		
<b>REALIZADO POR: LMPC</b>		<b>FECHA: 25/05/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>		<b>FECHA: 06/06/2017</b>

**PERFIL ESTRATÉGICO EXTERNO**

ASPECTOS INTERNOS	CLASIFICACIÓN DE IMPACTO				
	AMENAZA		NOR MAL	OPORTUNIDAD	
	GRAN AMENAZA	AME NAZA	EQUI LI BRIO	OPORTU NIDAD	GRAN OPORTU NIDAD
	1	2	3	4	5
A2	Inestabilidad laboral en los socios		●		
A1	Competencia de otras entidades financieras en el sector de pequeña microempresa.	●			
A3	Sistema cooperativo con imagen por recuperar.		●		
A4	Introducción al mercado de nuevas instituciones financieras de manera agresiva	●			
A5	Crisis económica mundial.		●		

REALIZADO POR: LMPC

FECHA: 25/05/2017

REVISADO POR: MEHP/MCICH

FECHA: 06/06/2017



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
“LUPAXI CENTRAL LTDA”  
Auditoría Integral  
Archivo Corriente  
PERIODO: Enero-diciembre del 2015**


**MPEE**

**2/4**

**PERFIL ESTRATÉGICO EXTERNO**

ASPECTOS INTERNOS	CLASIFICACIÓN DE IMPACTO					
	AMENAZA		NORMAL	OPORTUNIDAD		
	GRAN AMENAZA	AMENAZA	EQUILIBRIO	OPORTUNIDAD	GRAN OPORTUNIDAD	
	A	A	B	D	D	
	1	2	3	4	5	
O2	Concertación de Alianza estratégicas con otras cooperativas especialmente de la zona de influencia segmento 5.					
O3	Alta demanda de créditos en el sector y capacidad de ahorro en la zona rural cantón Colta.					
O4	Innovación constante en tecnología.					
O5	Captaciones de nuevo mercado					
O1	Financiamiento externo					
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>3</b>		<b>3</b>	<b>2</b>	<b>10</b>
<b>PORCENTAJE</b>	<b>20%</b>	<b>30%</b>		<b>30%</b>	<b>20%</b>	<b>100%</b>

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 25/05/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>


 ESPOCH AUDITORES	<b>Cooperativa de Ahorro Y Crédito</b> <b>“LUPAXI CENTRAL LTDA”</b> <b>Auditoría Integral</b> <b>Archivo Corriente</b> <b>PERIODO: Enero-diciembre del 2015</b>	<b>MFE</b>  <b>3/4</b>
---	---	------------------------------

### MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES EXTERNOS

FACTORES INTERNO		PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	RESULTADO
<b>FORTALEZAS</b>				
<b>A2</b>	Inestabilidad laboral en los socios	0,1	5	0,5
<b>A1</b>	Competencia de otras entidades financieras en el sector de pequeña microempresa.	0,1	5	0,5
<b>A3</b>	Sistema cooperativo con imagen por recuperar.	0,1	5	0,5
<b>A4</b>	Introducción al mercado de nuevas instituciones financieras de manera agresiva	0,1	4	0,4
<b>A5</b>	Crisis económica mundial.	0,1	4	0,40
<b>DEBILIDADES</b>				
<b>O2</b>	Concertación de Alianza estratégicas con otras cooperativas especialmente de la zona de influencia segmento 5.	0,1	5	0,5
<b>O3</b>	Alta demanda de créditos en el sector y capacidad de ahorro en la zona rural cantón Colta.	0,1	5	0,5
<b>O4</b>	Innovación constante en tecnología.	0,1	5	0,5
<b>O5</b>	Captaciones de nuevo mercado	0,1	3	0,3
<b>O1</b>	Financiamiento externo	0,1	4	0,4
<b>TOTAL</b>		1		4,50

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 25/05/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>




 ESPOCH AUDITORES	<b>Cooperativa de Ahorro Y Crédito          “LUPAXI CENTRAL LTDA”          Auditoría Integral          Archivo Corriente          PERIODO: Enero-diciembre del 2015</b>	<b>AEE</b>  <b>4/4</b>				
<b>ANÁLISIS ESTRATÉGICO EXTERNO</b>						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;"><b>REALIZADO POR: LMPC</b></td> <td><b>FECHA: 25/05/2017</b></td> </tr> <tr> <td><b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b></td> <td><b>FECHA: 06/06/2017</b></td> </tr> </table>			<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 25/05/2017</b>	<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>
<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 25/05/2017</b>					
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>					

**ANÁLISIS:**

De acuerdo al perfil estratégico externo del 100% el 20% corresponde a la gran oportunidad debido al crecimiento micro empresarial que se están dando, así como a la innovación de las tecnologías, esto es muy importante para ser más competitivos en el mercado, el 30% corresponde a la oportunidad que se destaca principalmente en la concertación de alianzas estratégicas con empresas para brindar nuevos servicios, capacitación de nuevo mercado para el desarrollo de la cooperativa en el futuro.

En cuanto a las amenazas, poseen un 20% de la gran amenaza por la competencia de otras entidades financieras en el sector, introducción de nuevos mercados financieros de manera agresiva que afecta directamente a la cooperativa ya que no cuenta con suficientes recursos financieros debido a que la institución es pequeña, de la misma manera tenemos un 30% de amenazas a causa de la inestabilidad laboral de los socios, sistema cooperativo con imagen por recuperar y la crisis económica que atraviesa el país que conlleva a la inestabilidad laboral de los socios, al igual que el gran número de competencias que existe de otras cooperativas.

 ESPOCH AUDITORES	<b>Cooperativa de Ahorro Y Crédito          “LUPAXI CENTRAL LTDA”          Auditoría Integral          Archivo Corriente          PERIODO: Enero-diciembre del 2015</b>	<b>DFPC</b>  <b>1/5</b>
---	---	-------------------------------

**CÉDULA NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTOS DE COLOCACIÓN DE CRÉDITOS**

**OBJETIVO:**

Establecer la narrativa de los procedimientos de créditos mediante representación gráfica de flujogramas que ayuda a verificar el cumplimiento de los procesos.

**ALCANCE:**

Realizar para todo el personal que participa en la colocación de créditos, los mismos que son los asesores de créditos que participan de manera directa.

**PROCEDIMIENTOS:**

El manual de créditos se compone de las siguientes actividades.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Requiere información de crédito	Asesor de crédito	1
2	Informa los requisitos para otorgar crédito y los tipos.	Asesor de crédito	
3	Entrega el formulario para llenar los datos de crédito.	Asesor de crédito	2
4	Revisa los datos en la central de riesgos y el historial.	Asesor de crédito	
5	No otorga crédito cuando existe una baja calificación.	Asesor de crédito	1
6	Envía el informe con toda la documentación cual el crédito sobrepasa a los \$7500,00	Comité de crédito	1

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 25/05/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>

 ESPOCH AUDITORES	<b>Cooperativa de Ahorro Y Crédito          “LUPAXI CENTRAL LTDA”          Auditoría Integral          Archivo Corriente          PERIODO: Enero-diciembre del 2015</b>	<b>DFPC</b>  <b>2/5</b>
---	---	-------------------------------

**CÉDULA NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTOS DE COLOCACIÓN DE CRÉDITOS**

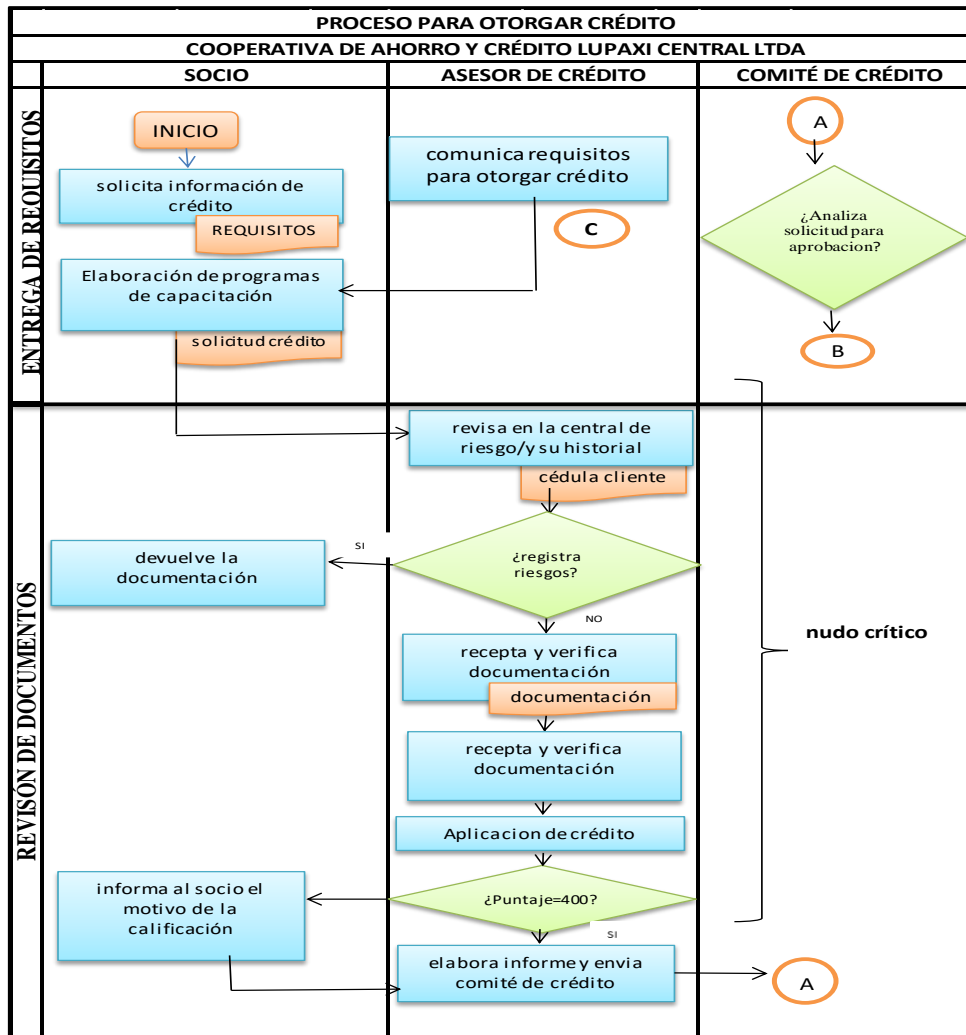
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
7	Recibe el informe del estudio de gerente y Consejo de Administración, si el monto es superior a los \$7500,00	Comité de crédito/socio	3
8	Realiza revisión de rubricas, documentación y desembolsos de créditos.	Asesor de crédito/socio	
9	Análisis de la información financiera y capacidad de pago, presentada por el solicitante		
10	Comprobar los ingresos que el solicitante declara con todos los documentos originales		

**COMENTARIO:**

Según lo establecido en el manual de créditos es de 8 días hábiles hasta el momento de desembolso del valor de crédito solicitado se verifica que no se cumple con el tiempo establecido debido que no tienen suficientes recursos para otorgar credito y se demora por lo menos 15 días hasta abastecer el monto establecido.

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 25/05/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>

FLUJOGRAMA  
 PROCESO DE CRÉDITO



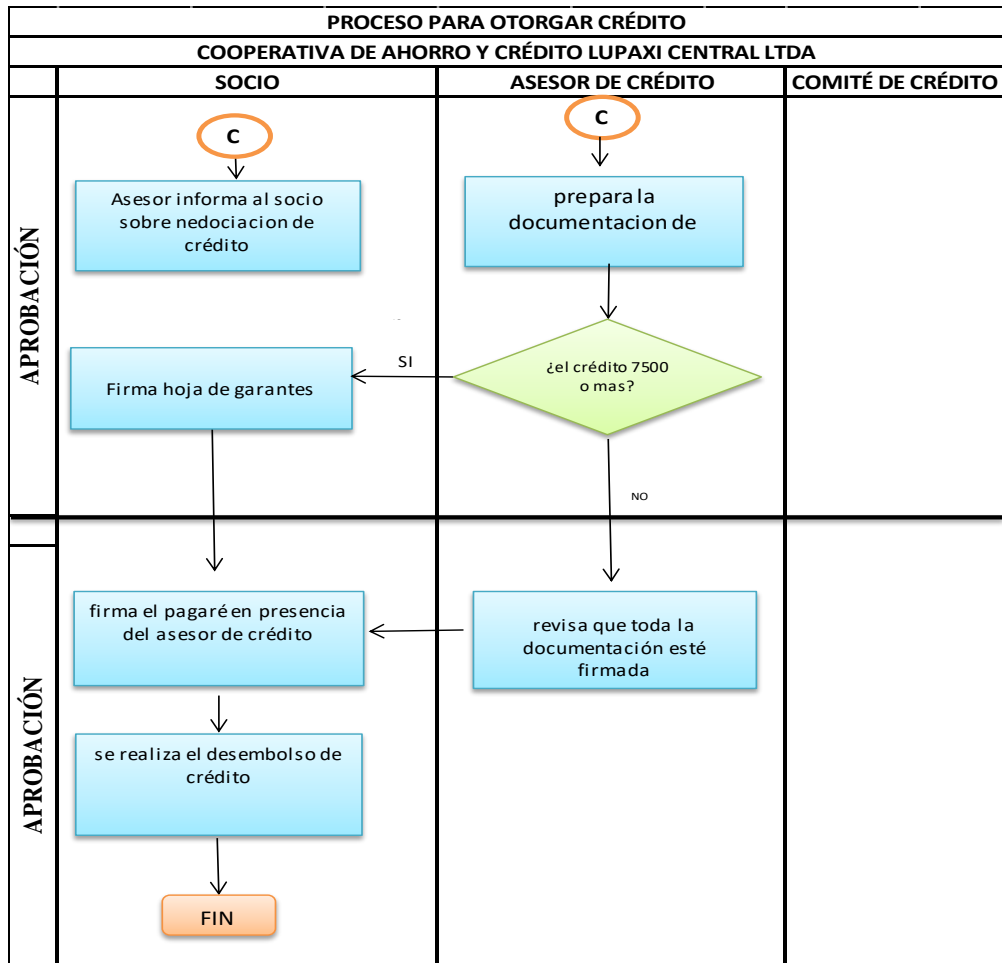
REALIZADO POR: LMPC

FECHA: 25/05/2017

REVISADO POR: MEHP/MCICH


FECHA: 06/06/2017

**FLUJOGRAMA DE PROCESO DE CRÉDITO**



Nudo crítico del proceso

<b>REALIZADO POR:</b> LMPC	<b>FECHA:</b> 25/05/2017
<b>REVISADO POR:</b> MEHP/MCICH	<b>FECHA:</b> 06/06/2017

 ESPOCH AUDITORES	<b>Cooperativa de Ahorro Y Crédito          “LUPAXI CENTRAL LTDA”          Auditoría Integral          Archivo Corriente          PERIODO: Enero-diciembre del 2015</b>	<b>FPC</b>  <b>5/5</b>				
<p style="text-align: center;"><b>ANÁLISIS DEL PROCESO DE CRÉDITO</b></p> <p><b>COMENTARIO:</b></p> <p>La interpretación mediante el flujograma para el proceso de crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Lupaxi Central se encuentra de forma adecuada de acuerdo al reglamento, pero por falla del Comité de Crédito no lo realizan los procedimientos de acuerdo a esta gráfica solo lo revisan a su manera incumpliendo las fases como es la revisión de documentos, obteniendo como resultado mal estudio de crédito, riesgo de cartera y bajas garantías para recuperación de las mismas.</p> <table border="1" data-bbox="614 1664 1393 1736" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td><b>REALIZADO POR: LMPC</b></td> <td><b>FECHA: 25/05/2017</b></td> </tr> <tr> <td><b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b></td> <td><b>FECHA: 06/06/2017</b></td> </tr> </table>			<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 25/05/2017</b>	<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>
<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 25/05/2017</b>					
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>					



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
“LUPAXI CENTRAL LTDA”  
Auditoría Integral  
Archivo Corriente  
PERIODO: Enero-diciembre del 2015**

**IG**

**1/3**

**APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN**

**EFICACIA**

INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	INTERPRETACIÓN
Conocimiento de la misión y visión	Número de empleados que conocen la misión y visión/Número de empleados de la cooperativa	$10/14 * 100\% = 71,43\%$	El 71,43 % del personal de la cooperativa conoce la misión y visión, ya que es de suma importancia para el cumplimiento de sus objetivos, mientras que el 28,57% no tiene conocimiento porque no existe un compromiso con la institución, sino que cumplen con sus funciones por mantener el trabajo.
Autorización de crédito	Número de créditos autorizados año 2015/Número de créditos estimados año 2015	$40/60 * 100 = 67\% @ 3$	En la autorización de créditos existe el 67% de cumplimiento, es decir no se ha alcanzado al estimado en el año 2015, esto se debe a que no está aprovechando al máximo la capacidad de colocación y recursos disponibles para este fin.
Formación profesional	Número de trabajadores con título de tercer nivel/número total de trabajadores.	$6/14 * 100 = 43\% @ 4$	El 43% de los trabajadores poseen un título de tercer nivel, mientras que el 57% no cumple con un título de tercer nivel esto es debido a que la entidad tiene preferencia a personal de la misma comunidad.

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 25/05/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito**  
**“LUPAXI CENTRAL LTDA”**  
**Auditoría Integral**  
**Archivo Corriente**  
**PERIODO: Enero-diciembre del 2015**

**FPC**

**2/3**

**APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN**

<b>EFICIENCIA</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>CÁLCULO</b>	<b>INTERPRETACIÓN</b>
Tiempo de aprobación de crédito	Tiempo de aprobación de crédito - Tiempo establecido en el manual de créditos	30 DIAS - 15 DIAS =15 DIAS @ <b>5</b>	La Cooperativa no da respuestas de manera inmediata en el tiempo establecido debido a que no cuenta con suficiente recurso hasta completar el valor pedido por parte del socio.
Satisfacción de clientes	Número de créditos satisfechos año 2015/Total de solicitud de crédito año 2015	30/60*100=50% @ <b>6</b>	Este indicador demuestra que un 50% están satisfechos al ser atendidos mientras que el 50% están molestos por la falta de rapidez en el otorgamiento de crédito.
Número del personal capacitado	Número de personal capacitado/Total empleados de la cooperativa	8/14*100=57% @ <b>7</b>	La totalidad del personal capacitado en la cooperativa es de 57%, se evidencia que no existe una capacitación permanente del personal
<b>ECONOMÍA</b>			
Total gastos del personal	Gastos del personal efectuado en roles de pago/Total de personal	\$5163,57/14=368,83\$	La cooperativa ha realizado un gasto promedio de 368,83 anuales, por cada personal que colabora en la institución.

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 25/05/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>





**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
“LUPAXI CENTRAL LTDA”  
Auditoría Integral  
Archivo Corriente  
PERIODO: Enero-diciembre del 2015**

**FPC**

**3/3**

**APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN**

<b>INDICADOR</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>CÁLCULO</b>	<b>INTERPRETACIÓN</b>
Recuperación de cartera	Total recuperación de cartera año 2015/Total cartera de crédito	$\$90927,60/102.756,26*100=88\%$	La institución recupera la cartera de crédito en un 88% del total de su cartera colocada, lo que significa que un 20% corresponde a cartera de crédito en morosidad.
<b>ÉTICA</b>			
Puntualidad de los trabajadores	Número de atrasados registrados /Número total de trabajadores	$5/14*100=36\% @ 8$	El 36% de los trabajadores llegan atrasados esto es porque el sector en el cual se encuentra la institución está lejos de su domicilio.
Aplicación de valores y principios	Número de llamados de atención a los empleados/Total empleados	$12/14*100=86\%$	El 86% del personal aplican los valores y principios mientras que el 14% desconoce el código de ética, porque no socializan los valores éticos.
<b>ECOLOGÍA</b>			
Basureros para reciclar en la cooperativa	Número de basurero para reciclar/N° de oficinas en la cooperativa	$5/5*100=100\%$	El 100% de las oficinas de la cooperativa posee basureros para reciclar y ayudar a la conservación del medio ambiente.

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 25/05/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>

**HALLAZGOS DE AUDITORÍA DE GESTIÓN**

N°	REF.P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
1	<b>CCI-G</b> <b>1/3</b>	<b>@1</b> En la institución no aplican indicadores para medir el desempeño del personal	<p><b>Plan estrategico para la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Lupaxi Central” 2014 al 2018: Numeral 9. Plan Operativo: Consejo de Vigilancia</b></p> <p>Solicitará información al gerente para conocer cuál es el movimiento económico y el nivel de desempeño de los trabajadores de la COAC.</p>	Desconocimiento de las disposiciones del plan estratégico para aplicar indicadores de desempeño.	No se conoce el nivel de desempeño de los empleados.
2	<b>CCI-G</b> <b>2/2</b>	<b>@2</b> No reciben ningún tipo de incentivo los empleados por parte de la gerencia	<p><b>Plan estrategico para la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Lupaxi Central” 2014 al 2018: 9. Plan Operativo: Gerente</b></p> <p>Incentivar al personal con la finalidad de lograr la mayor productividad en sus puestos de trabajo.</p>	Falta de presupuesto para otorgar incentivos al personal.	<p>Bajo rendimiento en el cumplimiento de metas planteadas.</p> <p>Mala atención al cliente.</p>

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 25/05/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>

**HALLAZGOS DE AUDITORÍA DE GESTIÓN**

N°	REF.P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
3	<b>IG</b> <b>1/3</b>	<b>@3</b> En la autorización para otorgamiento de créditos existe demora de hasta 30 días.	<b>Cooperativa de Ahorro y Crédito “Lupaxi Central” 14.- Análisis y Aprobación de un crédito</b> El comité de créditos tiene un plazo máximo de 15 días laborables para la aprobación y/o negación de créditos solicitados por los socios, en caso de que no cumpla el socio con los requisitos debe enviar el informe de negación justificando su negación.	Incumplimiento del manual de créditos.	Los créditos autorizados por la institución no alcanzan el monto estimado para el año 2015.  Los recursos económicos no generan rendimientos.
4	<b>IG</b> <b>1/3</b>	<b>@4</b> El 57% de los trabajadores de la cooperativa no poseen título de tercer nivel	<b>Plan estrategico para la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Lupaxi Central” 2014 al 2018: 5. Objetivo del plan;</b> Contar con personal de Servicios Financieros con título de tercer nivel con experiencia y conocimientos adecuados de las particularidades asociativas y administrativas de la institución con voluntad de cambio y deseos de superación.	Inobservancia del plan estratégico  Preferencia para contratar a personal de la misma comunidad que no posee título de tercer nivel.	Errores en los procesos internos de la cooperativa  Personal sin conocimiento técnico para cumplir con sus funciones
<b>REALIZADO POR: LMPC</b>					<b>FECHA: 25/05/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>					<b>FECHA: 06/06/2017</b>

**HALLAZGOS DE AUDITORÍA DE GESTIÓN**

N°	REF.P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
5	<b>IG</b> <b>2/3</b>	<b>@5</b> La Cooperativa ha establecido en su manual de créditos emitir respuestas a los créditos solicitados por los socios en máximo 15 días, sin embargo, lo realiza en 30 días.	<b>Cooperativa de Ahorro y Crédito “Lupaxi Central” 14.- Análisis y Aprobacion de un crédito</b> El comité de créditos tiene un plazo máximo de 15 días laborables para la aprobación y/o negación de créditos solicitados por los socios, en caso de que no cumpla el socio con los requisitos debe enviar el informe de negación justificando su negación.	No cuenta con recursos económicos suficientes para desembolsar el crédito a los socios  No se ponen de acuerdo los directivos para la reunión destinada a la aprobación de los créditos	Molestias por parte de los socios por la demora de respuesta Desintegración de los socios al no cumplir con sus necesidades de créditos.
6	<b>IG</b> <b>2/3</b>	<b>@4</b> El 50% de los socios de la cooperativa no se encuentran satisfechos con el proceso de otorgamiento de créditos	<b>Plan estrategico para la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Lupaxi Central” 2014 al 2018: 16. Responsabilidades 16.2. Gerente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer las tasas de interés de los créditos que otorgue la cooperativa, en función a un análisis técnico realizado</li> <li>• Velar por el cumplimiento normativo de las tasas de interés</li> <li>• Velar por el servicio eficiente a los socios.</li> </ul>	Existe demora en la aprobación de créditos  La tasa de interés para los créditos está muy elevada en comparación con otras entidades financieras.	Socios insatisfechos por la demora en la aprobación del crédito y la alta tasa de interés en comparación con otras entidades financieras Desintegración de los socios

**REALIZADO POR: LMPC**

**FECHA: 25/05/2017**

**REVISADO POR: MEHP/MCICH**

**FECHA: 06/06/2017**

**HALLAZGOS DE AUDITORÍA DE GESTIÓN**

N°	REF.P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
7	<b>IG</b> <b>2/3</b>	@7 La cooperativa no ha establecido un plan de capacitación para el personal.	<b>Plan estrategico para la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Lupaxi Central” 2014 al 2018: 9. Plan Operativo: Consejo de Administracion</b> • Capacitar permanentemente al personal que presta sus servicios en la COAC”LUPAXI CENTRAL” LTDA	No cuenta con recursos económicos para realizar capacitaciones	Los trabajadores cometen errores en sus funciones debido a que sus conocimientos se encuentran desactualizados.
8	<b>IG</b> <b>3/3</b>	@8 El 36% de los trabajadores llegan atrasados a desempeñar sus funciones en la cooperativa.	<b>Plan estrategico para la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Lupaxi Central” 2014 al 2018: 9. Plan Operativo: Consejo de Administracion</b> • Controlar al personal que cumplan sus labores a cabalidad. • Controlar la asistencia y puntualidad del personal. • Hora de ingreso 8:15 am a 5:30 pm no se cierra al medio día.	La mayoría de los trabajadores habitan en otras comunidades que está a varios kilómetros de distancia de la cooperativa	Retrasos en los procesos internos de la cooperativa  Molestia en los socios

**REALIZADO POR: LMPC**

**FECHA: 25/05/2017**

**REVISADO POR: MEHP/MCICH**

**FECHA: 06/06/2017**

# AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

COOPERATIVA DE AHORRO Y  
CRÉDITO “LUPAXI CENTRAL” LTDA.  
AUDITORÍA INTEGRAL DEL 01 DE  
ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
“LUPAXI CENTRAL LTDA”  
Auditoría Integral  
Archivo Corriente  
PERIODO: Enero-diciembre del 2015**

**PG-AC**

**1/1**

**PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

**OBJETIVO GENERAL:**


Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentos y demás normas vigentes, que regula la cooperativa.

**OBJETIVO ESPECÍFICOS:**

- Verificar el desempeño de cada una de la entidad a través de los cuestionarios de control interno para establecer si las gestiones financieras cumplen de manera eficiente en la parte legal.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF.P/T	REALIZADO POR	FECHA
1	Elabore un listado de la normativa aplicable a la institución.	<b>NLC</b>	<b>L.M.C</b>	<b>01-06-2017</b>
2	Elabore cuestionarios de control interno para la comprobación del cumplimiento de la normativa interna	<b>CCI-NI</b>	<b>L.M.P.C</b>	<b>01-06-2017</b>
3	Evalué el cumplimiento de la normativa externa de la cooperativa.	<b>CCI-NE</b>	<b>L.M.P.C</b>	<b>01-06-2017</b>
4	Elabore puntos de control interno en caso de existir hallazgos.	<b>PCI</b>	<b>L.M.P.C</b>	<b>01-06-2017</b>
5	Adjunto papeles de respaldo	<b>PR</b>	<b>L.M.P.C</b>	<b>04-06-2017</b>

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 25/05/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>

 <b>ESPOCH AUDITORES</b>	<p align="center"> <b>Cooperativa de Ahorro Y Crédito</b>  <b>“LUPAXI CENTRAL LTDA”</b>  <b>Auditoría Integral</b>  <b>Archivo Corriente</b>  <b>PERIODO: Enero-diciembre del 2015</b> </p>	<p align="center"> <b>NCL</b>   <b>1/1</b> </p>				
<p align="center"> <b>NARRATIVA DE LA CONSTATACIÓN DOCUMENTAL DEL RÉGIMEN JURÍDICO LEGAL</b> </p> <p> El día 28 de marzo del 2017, siendo las 09:30 am, se procedió a realizar la entrevista al señor Gerente Juan Miranda con la finalidad de otorgar la constatación física del régimen jurídico legal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Lupaxi Central” Ltda., donde se solicitó el estatuto de la institución, el mismo que indica detalladamente la constitución de la cooperativa la forma de gestión y operación de la entidad. </p> <p> La misma que fue encaminada a verificar si la entidad cuenta con un manual de funciones y reglamentos orden y aprobación respectiva. </p> <p> De esta manera, se pudo verificar que para el cumplimiento de sus operaciones se rige a la normativa legal vigente. </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Economía Popular y Solidaria</li> <li>• Ley de Régimen Tributario Interno.</li> <li>• Código de Trabajo.</li> <li>• Ley de Seguridad Social.</li> <li>• Ley de prevención, detección y erradicación del delito de lavado de activos y del financiamiento de delitos.</li> </ul> <table border="1" data-bbox="630 1702 1407 1780" style="width: 100%; margin-top: 20px;"> <tr> <td><b>REALIZADO POR: LMPC</b></td> <td><b>FECHA: 01/06/2017</b></td> </tr> <tr> <td><b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b></td> <td><b>FECHA: 06/06/2017</b></td> </tr> </table>			<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 01/06/2017</b>	<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>
<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 01/06/2017</b>					
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>					





**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
“LUPAXI CENTRAL LTDA”  
Auditoría Integral  
Archivo Corriente  
PERIODO: Enero-diciembre del 2015**


**CCI-NI**

**1/3**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO- NORMATIVA INTERNA**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		EVALUACIÓN		REF: P/T
		SI	NO	POND	CALF.	
<b>ESTATUTO DE CONSTITUCIÓN</b>						
1	¿El estatuto menciona en forma clara y concreta las actividades principales de la cooperativa?	<b>X</b>		10	9	<b>Anexo 1</b>
2	¿Se convoca a la junta directiva de acuerdo a la constitución de la cooperativa?	<b>X</b>		10	8	<b>Acta de junta directiva</b>
3	¿El reglamento interno describe los niveles de la organización?	<b>X</b>		10	8	<b>Anexo 1</b>
4	¿Se encuentra detallada las facultades y atribuciones del representante legal?	<b>X</b>		10	9	<b>Anexo 1</b>
5	¿Se conserva la documentación de acuerdo al tiempo establecido?	<b>X</b>		10	10	<b>Archivo</b>
6	¿Se cumplen con todas las normas contables aplicables, así como el envío de la información al órgano regulador?	<b>X</b>		10	10	<b>PR 1/5</b>
7	¿Se establece claramente las facultades y atribuciones del presidente del consejo de administración de la cooperativa?	<b>X</b>		10	10	<b>Anexo 1</b>
8	¿El reglamento interno contiene las prohibiciones de los miembros de la cooperativa?	<b>X</b>		10	9	<b>Anexo 1</b>

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 01/06/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>

 ESPOCH AUDITORES	<b>Cooperativa de Ahorro Y Crédito          “LUPAXI CENTRAL LTDA”</b> <b>Auditoría Integral</b> <b>Archivo Corriente</b> <b>PERIODO: Enero-diciembre del 2015</b>	<b>CCI-NI</b>  <b>2/3</b>
---	--	---------------------------------

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO- NORMATIVA INTERNA**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		EVALUACIÓN		REF: P/T
		SI	NO	POND	CALF.	
<b>REGLAMENTO INTERNO</b>						
9	¿Se ha diseñado la estructura Orgánica de acuerdo al reglamento interno de la cooperativa?	<b>X</b>		10	9	<b>IG 7/10</b>
10	¿Los registros contables son de acuerdo al plan de cuentas de la SEPS?	<b>X</b>		10	10	<b>Sistema contable</b>
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>						
11	¿La institución cuenta con asesoramiento externo?	<b>X</b>		10	10	<b>Factura</b>
12	¿La asamblea General es la encargada de elegir los miembros del Consejo de Administración y Vigilancia?	<b>X</b>		10	9	<b>Anexo 1</b>
13	¿El Consejo de Administración es el encargado de nombrar al Gerente y fijar su retribución económica?	<b>X</b>		10	9	<b>Anexo 1</b>
14	¿Se presentan informes anuales o de manera permanente?		<b>X</b>	10	2	<b>@1 No se presentan de manera periódica</b>
<b>REGLAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZA</b>						
15	¿La cooperativa otorga créditos tomando en cuenta su disponibilidad económica?	<b>X</b>		<b>10</b>	<b>10</b>	<b>Anexo 2</b>

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 01/06/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>

 ESPOCH AUDITORES	<b>Cooperativa de Ahorro Y Crédito          “LUPAXI CENTRAL LTDA”</b> <b>Auditoría Integral</b> <b>Archivo Corriente</b> <b>PERIODO: Enero-diciembre del 2015</b>	<b>CCI-NI</b>  <b>3/3</b>
---	--	---------------------------------

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO- NORMATIVA INTERNA**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		EVALUACIÓN		REF: P/T
		SI	NO	POND	CALF.	
<b>REGLAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZA</b>						
16	¿Se cumplen en su totalidad con todos los requisitos para el otorgamiento de créditos?	<b>X</b>		10	9	<b>Anexo 2</b>
17	¿Se cumplen con el Reglamento de Créditos y Cobranzas al no conceder créditos al socio que tenga relación familiar de cuarto grado de consanguinidad y segunda de afinidad con el funcionario de la cooperativa?	<b>X</b>		10	2	<b>@2</b> Incumplimiento de reglamento interno y manual de funciones.
18	¿El gerente presenta un informe mensual de la morosidad de los socios al consejo de Vigilancia	<b>X</b>		10	8	<b>PR 1/5</b>
<b>TOTAL</b>				<b>180</b>	<b>151</b>	

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 01/06/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>

 ESPOCH AUDITORES	<b>Cooperativa de Ahorro Y Crédito          “LUPAXI CENTRAL LTDA”</b> <b>Auditoría Integral</b> <b>Archivo Corriente</b> <b>PERIODO: Enero-diciembre del 2015</b>	<b>MRC</b>  <b>1/1</b>
---	--	------------------------------

**MATRÍZ DE RIESGO DE CONTROL NORMATIVA INTERNA**

**FÓRMULA:**

*CALIFICACIÓN TOTAL*

*PONDERACIÓN TOTAL*

$$NC = \frac{151}{180} * 100$$

$$NC = 84\%$$

$$NR = 100\% - 83,88\%$$

$$NR = 16\%$$

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
5%-50%	51%-75%	76%-95%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

**INTERPRETACIÓN:**

Al aplicar el cuestionario de control interno a la normativa interna se determinó una confianza moderada del 84% ya que cumplen con la normativa interna, con los estatutos de la constitución, y un nivel de riesgo bajo del 16%, se debe a que no cumplen con el manual de captaciones y colocaciones respecto a la verificación de documentación al momento de otorgar créditos.

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 01/06/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
"LUPAXI CENTRAL LTDA"**  
Auditoría Integral  
Archivo Corriente  
**PERIODO: Enero-diciembre del 2015**


**CCI-NE**  
**1/4**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO-NORMATIVA EXTERNA**

**Área:** Gerencia, Administrativa, Contabilidad

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		EVALUACIÓN		REF: P/T
		SI	NO	POND	CALF.	
<b>CÓDIGO DE TRABAJO</b>						
1	¿La remuneración básica está de acuerdo a lo estipulado en la ley?		<b>X</b>	10	3	<b>@3</b> la remuneración no se basa al código de trabajo.
2	¿Los funcionarios de la Cooperativa firmaron un Contrato de acuerdo a lo estipulado en el código de trabajo?	<b>X</b>		10	10	<b>PR 2/5</b>
3	¿Los contratos de los funcionarios se encuentran registrados y legalizados?	<b>X</b>		10	10	<b>PR 2/5</b>
4	¿La Remuneración básica está de acuerdo a lo establecido en la ley?	<b>X</b>		10	10	<b>PR 2/5</b>
5	¿Se realizan contratos a los empleados y son archivados los mismos?	<b>X</b>		10	8	<b>PR 2/5 Anexo 4</b>
6	¿La Cooperativa mantiene documentación de las horas trabajadas, horas extra suplementarias y estas a su vez son pagadas de acuerdo a lo que estipula el código de trabajo?		<b>X</b>	10	5	<b>@2</b> No se pagan horas extras y suplementarias
7	¿Existe la planilla de declaración de utilidades?	<b>X</b>		10	8	<b>Archivo</b>

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 01/06/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>


 ESPOCH AUDITORES	<b>Cooperativa de Ahorro Y Crédito          “LUPAXI CENTRAL LTDA”</b> <b>Auditoría Integral</b> <b>Archivo Corriente</b> <b>PERIODO: Enero-diciembre del 2015</b>	<b>CCI-NE</b>  <b>2/4</b>
---	--	---------------------------------


**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO-NORMATIVA EXTERNA**

**Área:** Gerencia, Administrativa, Contabilidad

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		EVALUACIÓN		REF: P/T
		SI	NO	POND	CALF.	
<b>CÓDIGO DE TRABAJO</b>						
8	¿Existe la planilla de declaraciones de XIII y XIV sueldo?	<b>X</b>		10	9	<b>Archivo</b>
9	¿Se les da a los empleados las vacaciones que les corresponda?	<b>X</b>		10	8	<b>Archivo</b>
10	¿La institución cuenta con todos los implementos necesarios para los empleados al desarrollar sus actividades?	<b>X</b>		10	9	<b>Anexo 4</b>
11	¿Se ha contratado personal con alguna discapacidad dentro de la Cooperativa		<b>X</b>	10	0	<b>N/A</b>
<b>LEY DE SEGURIDAD SOCIAL</b>						
12	¿Los empleados se encuentran afiliados al Seguro Social?	<b>X</b>		10	9	<b>PR 2/5</b>
13	¿Se paga regularmente las obligaciones con el IESS?	<b>X</b>		10	10	<b>PR 3/5</b>
14	¿Se archiva adecuadamente las planillas de pago de obligaciones?	<b>X</b>		10	8	<b>PR 3/5</b>
15	¿Se comparan las planillas de aportaciones al IESS con los roles de pago?	<b>X</b>		10	10	<b>PR 3/5 Anexo 4</b>

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 06/01/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>

 <b>ESPOCH AUDITORES</b>	<b>Cooperativa de Ahorro Y Crédito  “LUPAXI CENTRAL LTDA”  Auditoría Integral  Archivo Corriente  PERIODO: Enero-diciembre del 2015</b>	<b>CCI-NE</b>  <b>¾</b>				
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO- NORMATIVA EXTERNA</b>						
<b>Área:</b> Gerencia, Administrativa, Contabilidad						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		EVALUACIÓN		REF: P/T
		SI	NO	POND	CALF.	
<b>LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO</b>						
16	¿Se comprueba el cumplimiento de los requisitos legales establecidos, de las facturas recibidas?	<b>X</b>		10	8	<b>PR 4/</b>
17	¿Las transacciones realizadas por la cooperativa son de acuerdo a la LORTI?	<b>X</b>		10	9	<b>Sistema contable</b>
18	¿Se llenan los comprobantes de retención con los porcentajes establecidos en la LORTI?	<b>X</b>		10	10	<b>PR 4/</b>
19	¿Las facturas y comprobantes de retención son llenados de acuerdo a los porcentajes establecidos en la ley?	<b>X</b>		10	9	<b>PR 4</b>
20	¿Se archivan de forma cronológica los comprobantes de retención incluyendo las anuladas y copias?	<b>X</b>		10	10	<b>Anexo 4</b>
21	¿Los comprobantes de retención efectuados son entregados dentro del plazo establecido?	<b>X</b>		10	8	<b>PR 4</b>
22	¿Se establece las respectivas declaraciones del impuesto del IVA y RENTA acorde al noveno dígito del RUC?	<b>X</b>		10	8	
<b>REALIZADO POR: LMPC</b>						<b>FECHA: 01/06/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>						<b>FECHA: 06/06/2017</b>

		<b>Cooperativa de Ahorro Y Crédito “LUPAXI CENTRAL LTDA” Auditoría Integral Archivo Corriente PERIODO: Enero-diciembre del 2015</b>				<b>CCI-NE</b>  <b>4/4</b>	
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO- NORMATIVA EXTERNA</b>							
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		EVALUACIÓN		REF: P/T	
		SI	NO	POND	CALF.		
<b>LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO</b>							
23	¿Comparan resultados de los saldos en libro contables con los documentos físicos y declaraciones mensuales del IVA?	<b>X</b>		10	10	<b>Declaraciones 103-104</b>	
24	¿La institución presenta los anexos (ATS) conjuntamente con las declaraciones del impuesto?	<b>X</b>		10	9	<b>Declaracion ATS</b>	
<b>LEY DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA</b>							
25	¿La Asamblea General cumple con las atribuciones establecidas en el art. 29 del reglamento y sus respectivos numerales?	<b>X</b>		10	9	<b>N/A</b>	
26	¿Se han realizado por lo menos 2 asambleas en el año?	<b>X</b>		10	10	<b>Actas de asambleas</b>	
27	¿Se tiene determinado los derechos y obligaciones de los socios, las condiciones para su admisión o retiro y las causales para su exclusión?	<b>X</b>		10	10	<b>N/A</b>	
28	¿La selección de representantes y vocales se realizó como lo estipula en el reglamento de la SEPS?	<b>X</b>		10	10	<b>Acta de selección</b>	
29	¿Existe un control periódico del dinero que ingresa a la cooperativa?	<b>X</b>		10	10	<b>Arqueo de caja</b>	
<b>TOTAL</b>				<b>290</b>	<b>247</b>		
<b>REALIZADO POR: LMPC</b>						<b>FECHA: 01/06/2017</b>	
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>						<b>FECHA: 06/06/2017</b>	





**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
“LUPAXI CENTRAL LTDA”  
Auditoría Integral  
Archivo Corriente  
PERIODO: Enero-diciembre del 2015**

**MRC**

**1/1**

**MATRIZ DE RIESGO DE CONTROL NORMATIVA EXTERNA**

**FÓRMULA:**

*CALIFICACIÓN TOTAL*

*PONDERACIÓN TOTAL*

$$NC = \frac{247}{290} * 100$$

$$NC = 85\%$$

$$NR = 100\% - 85,17\%$$

$$NR = 15\%$$

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
5%-50%	51%-75%	76%-95%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

**INTERPRETACIÓN:**

Al analizar la normativa Externa de la cooperativa se determina que existe un riesgo del 15% que es bajo, se da por algunos puntos débiles como son: no considerar las horas extras que trabajan algunos empleados, presentación tardía de sus gastos de operación por parte de los empleados y el tiempo de demora en la entrega -recepción de retenciones. Y su confianza es alta de 85% lo cual refleja el cumplimiento de la normativa Externa como el Código de Trabajo, Ley de Régimen Tributario Interno.

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 01/06/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>



ESPOCH AUDITORES

**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
“LUPAXI CENTRAL LTDA”  
Auditoría Integral  
PERIODO: Enero-diciembre del 2015**

**PCI**

1/2

**HALLAZGOS DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

<b>N°</b>	<b>REF.P/T</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFECTO</b>
1	<b>CCI-NI 2/2</b>	<b>@2</b> No se aplica adecuadamente el manual de crédito en lo que se refiere a los requisitos al otorgar un crédito.	<b>Manual de créditos COAC “LUPAXI CENTRAL” LTDA: 10 SUJETOS DE CRÉDITO:</b> será sujetos de crédito toda persona natural o jurídico que sea socio activo de la cooperativa, que haya sido evaluado a través de un análisis técnico y que cumpla.	Inexistencia de control de los requisitos de crédito por parte de los responsables de la concesión de créditos al momento de verificar la información del socio. Desconocimiento del Manual de Crédito de la COAC	Alto riesgos en la recuperación de cartera de crédito  Incremento de la cartera vencida

**REALIZADO POR: LMPC****FECHA: 01/06/2017****REVISADO POR: MEHP/MCICH****FECHA: 06/06/2017**

**HALLAZGOS DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

N°	REF.P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
2	<b>CCI-NI 1/2</b>	<b>@1</b> La remuneración no esta de acuerdo al monto establecido en el código de trabajo	En el <b>Código de Trabajo contrato individual</b> Art 8: menciona Contrato individual de trabajo es el convenio en virtud del cual una persona se compromete para con otra u otras a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada por el convenio, la ley, el contrato colectivo o la costumbre.	Falta de suficiente liquidez en la cooperativa	Personal con poco interés al momento de realizar sus actividades.
3	<b>CCI-NI 2/2</b>	<b>@2</b> La cooperativa no paga horas extras ni suplementarias a los trabajadores.	Según el Código de trabajo art 55. Remuneraciones por horas suplementarias dice: Por convenio escrito entre las partes, la jornada de trabajo podrá exceder del límite fijado en el art 47 jornada máxima y siempre que se proceda con autorización del inspector de trabajo y se observen las siguientes prescripciones: 1.- Las Horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana. 2.- Si tuvieren lugar durante el día o hasta las 24h00, el empleador pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias con	Falta de aplicación del Código de Trabajo  Falta de suficiente liquidez en la cooperativa	Personal con poco interés al momento de realizar sus actividades.  Posibles multas por el órgano de control

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 01/06/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
"LUPAXI CENTRAL LTDA"  
Auditoría Integral  
Archivo Corriente  
PERIODO: Enero-diciembre del 2015**

**PR  
1/5**

**\*: Informe de morosidad**

SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA P

**DIAGNOSTICO DE VALIDACION**

- Organización: **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LUPAXI CENTRAL LTDA**
- Estructura: **BALANCES**
- Fecha de corte: **31/03/2015**
- Fecha de registro: **31/08/2015**
- Estado de validación: **ACEPTADO**
- Nombre de Archivo de Carga: **06917**
- Código de validación: **2bf8753c**

**CCI-NI**

**1/3**

**Clausula de Confidencialidad:** La información contenida en este documento es confidencial, está dirigida exclusivamente a su destinatario y no debe ser divulgada ni utilizada para otros fines. La SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA no es responsable por el uso que se haga de esta información. Este mensaje está protegido por la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y Mensajes de Datos Internacionales relacionados. Si usted no es el destinatario de este mensaje, se recomienda su eliminación inmediata. La distribución de este mensaje es prohibida y será sancionada de acuerdo al Código Penal. La transmisión de información por correo electrónico, no garantiza que el mensaje esté libre de error, por consiguiente, se recomienda su verificación. Toda información requerida de manera oficial a la SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA debe ser ingresada por Secretaría General de la Institución, conforme a la Ley y demás normas vigentes.

**NÚMERO DE CRÉDITOS OTORGADOS AL SOCIO:**

**DATOS DEL CREDITO**

Plazo en meses : 15 Periodicidad: Mensual  
Monto Solicitado: 1.500 Tasa Nominal: 22.922%  
Monto Otorgado : 1750.88 Includo Seguro de gravamen

COD.	PRODUCTO	SALDO PROMEDIO	SALDO
1	AHORROS A LA VISTA	5	5
2	CERTIFICADOS	5	5
4	AHO. PROGRAMADO		10
6	AHORRO DE CREDITO / ENCAJE		

**CCI-NI**

**3/3**

**TOTALES:**

**DETALLE DE CREDITOS ANTERIORES**

Numero	Fecha	Cant Soll	Tasa	Código Perioc	Num Cuota	Estado red
<b>TOTALES:</b> 16 Tasa Registro						

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 01/06/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>

nación a  
trol



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
"LUPAXI CENTRAL LTDA"  
Auditoría Integral  
Archivo Corriente  
PERIODO: Enero-diciembre del 2015**

**PR  
2/5**

111111111111  
4760349CT

**CONTRA TO DE JORNADA PARCIAL PERMANENTE**

Las partes se ratifican y **★** aceptan el contenido de las cláusulas contractuales.

**INFORMACIÓN DEL EMPLEADOR**

CI IRUC: 0691704904001  
Razón Social: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LUPAXI CENTRAL LTDA  
Representante Legal: JUAN MIRANDA CEPEDA

**INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR**

CI / Pasaporte: 0604197939  
Nombre del Trabajador: GUAMAN MIÑARCAJA JUAN ABEL  
Edad: 31  
Capacidad: Ninguna  
Migrante Retornado: No

**INFORMACIÓN DEL CONTRATO**

Tipo de Contrato: CONTRA TO DE JORNADA PARCIAL PERMANENTE

**CCI-NE**

**1/4**



**Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social  
Registro de Novedades**

**Fecha:** jueves 26 enero 2015

**Información de la Empresa:**

Representante Legal: JUAN MIRANDA CEPEDA  
Número de la novedad: 20693427  
Empleador: JUAN MIRANDA CEPEDA  
Ruc: 0691704904001  
Sucursal: 001 COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LUPAXI CENTRAL LTDA

**CCI-NE**

**2/4**

**Información de la Novedad:**

Tipo de Novedad: AVISO DE ENTRADA **★**  
Afiado: GUAMAN MIÑARCAJA JUAN ABEL  
Cédula: 0604197939  
Dirección: San Juan Comunidad Shobol Linlin  
Fecha de Cotización: 26/01/2017  
Relación de trabajo: 16-TRABAJADORES TIEMPO PARCIAL - CT

**REALIZADO POR: LMPC**

**FECHA: 01/06/2017**

**REVISADO POR: MEHP/MCICH**

**FECHA: 06/06/2017**



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
"LUPAXI CENTRAL LTDA"  
Auditoría Integral  
Archivo Corriente  
PERIODO: Enero-diciembre del 2015**

**PR  
3/5**

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**



marzo 15 del 2016 15:59

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LUPAXI CENTRAL LTDA.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LUPAXI CENTRAL LTDA.

**COMPROBANTE DE PAGO**



No. Comprobante: 000000089994757

Concepto: PAGO DE PLANILLAS - NORMALES,	Emitido en:	2017-03-03
No. RUC / REGISTRO: 0600660724001 - 0001	fecha de Vigencia de Pago:	2017-03-15
Nombre / Razón Social / COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LUPAXI CENTRAL LTDA. Organización:		
Periodo de Pago:	2015 - 02	
Forma de pago:	Fondos propios	
Observación:		

**CCI-NE**

**2/4**

Valor	62.2'5
Intereses por mora(+)	0.00
Seguro Salud Tiempo Parcial(+)	12.71
Honorarios Abogado(+)	0.00
Gastos Administrativos(+)	0.00
Subtotal(=)	74.96
Notas de Crédito(-)	0.00
Total(=)	74.96

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 01/06/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
"LUPAXI CENTRAL LTDA"  
Auditoría Integral  
Archivo Corriente  
PERIODO: Enero-diciembre del 2015**

**PR  
4/5**

RUC : 0605129535001  
 AUTORIZACIÓN : 1120917162  
 FECHA DE EMISIÓN : 26/06/2017  
 TIPO DE DOCUMENTO : FACTURA  
 NÚMERO DE DOCUMENTO : 002 - 001 - 560  
 CON REQUISITOS DE NEGOCIABLE : NO

**\*: Comprobantes de venta valido**

El Documento que usted ha consultado, se encuentra autorizado por el SRI, y deberá contener los siguientes datos:

**CCI-NE**

Clase de contribuyente : Otro  
 Razón Social : ROLDAN CHIMBOLEMA MARCO DAVID  
 Fecha de Caducidad : 14/Junio/2018  
 Dirección de la Matriz : 24 DE MAYO 24 DE MAYO AV. PEDRO VICENTE MALDONADO SN Y IGNACION  
 Dirección del Establecimiento : 24 DE MAYO 24 DE MAYO AV. PEDRO VICENTE MALDONADO SN Y IGNACION  
 Nombre Comercial : MULTIMARCAS MC DISTRIBUCIONES  
 Código de Imprenta : 1638  
 Documento Categorizado : NO

**3/4**

Riobamba-Ecuador  
**COMPROBANTE DE RETENCION EN LA FUENTE-RENTE E IVA S 001-001-00 0001555**

(es): Monja Guadalupe Jenny  
 RUC: 0605129535001 Fecha de Emisión: 26/06/2017  
 Dirección: MULTIMARCAS MC DISTRIBUCIONES  
 Tipo de Comprobante de Venta: FACTURA  
 No. de Comprobante de Venta: 002-001-101 Código:  
 Ejercicio Fiscal: 2017

RETENCION EN LA FUENTE				RETENCION DEL IVA			
CONCEPTO	BASE IMPONIBLE	%	VALOR RETENIDO	CONCEPTO	BASE IMPONIBLE	%	VALOR RETENIDO
<u>Retención</u>	<u>26.32</u>	<u>4%</u>	<u>1.053</u>		<u>26.32</u>	<u>10%</u>	<u>2.632</u>
SUB TOTAL				SUB TOTAL			
				TOTAL A RETENER			

SILVA ROBALINO MONICA ALEXANDRA \* GRAFICAS \* TEL: 0985413270 / 2 393 390 (Riobamba) \* AUT. 5822 \*  
 RUC: 0620587514001 DEL 09001551 AL 09015000 F. AUT. 10/FEBRERO/2017 CADUCA 10/FEBRERO/2018  
 DOCUMENTO CATEGORIZADO: NO

AGENTE DE RETENCION: [Firma] CONTRIBUYENTE: [Firma]

**CCI-NE**

**3/4**

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 01/06/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>



**Cooperativa de Ahorro Y Crédito  
“LUPAXI CENTRAL LTDA”  
Auditoría Integral  
Archivo Corriente  
PERIODO: Enero-diciembre del 2015**

**PR  
5/5**

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS COMPROBANTE ELECTRONICO PARA PAGO	
Identificación de pago	
Número de identificación	Red bancaria
CEPIN(Número de Serie)	0891704604001
Código Impuesto	871036480456
Impuesto	2011
Tipo de Formulario	Impuesto al Valor Agregado (Mensual)
	104
<b>RESUMEN DE DATOS</b>	
Razón Social	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LUPAXI CENTRAL LTDA
Período Fiscal	1/2015
Fecha de Declaración	10/02/2015
Fecha de Vencimiento	02/03/2015
Hora de Declaración	12:43:30 PM
Fecha Máxima de Pago	02/03/2015
<b>VALORES A PAGAR</b>	
Total Impuesto a Pagar	\$ 26.79
Intereses por mora	\$ 0.00
Multa	\$ 0.00
Total	\$ 26.79
<b>FORMA DE PAGO</b>	
Débito Bancario, Efectivo, Cheque	\$ 26.79
Compensaciones	\$ 0.00
Notas de Crédito Cartulares	\$ 0.00
Notas de Crédito Desmaterializadas	\$ 0.00
Títulos del Banco Central (TBC)	\$ 0.00

Le recordamos que el valor de US \$ 26.79 , debe ser cancelado hasta el 02/03/2015

**CCI-NE**

**3/4**

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS COMPROBANTE ELECTRONICO PARA PAGO	
Identificación de pago	
Número de identificación	Red bancaria
CEPIN(Número de Serie)	0891704604001
Código Impuesto	871036480456
Impuesto	1031
Tipo de Formulario	Retenciones en la Fuente
	103
<b>RESUMEN DE DATOS</b>	
Razón Social	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LUPAXI CENTRAL LTDA
Período Fiscal	1/2015
Fecha de Declaración	10/02/2015
Fecha de Vencimiento	02/03/2015
Hora de Declaración	12:42:33 PM
Fecha Máxima de Pago	02/03/2015
<b>VALORES A PAGAR</b>	
Total Impuesto a Pagar	\$ 22.32
Intereses por mora	\$ 0.00
Multa	\$ 0.00
Total	\$ 22.32
<b>FORMA DE PAGO</b>	
Débito Bancario, Efectivo, Cheque	\$ 22.32
Compensaciones	\$ 0.00
Notas de Crédito Cartulares	\$ 0.00
Notas de Crédito Desmaterializadas	\$ 0.00
Títulos del Banco Central (TBC)	\$ 0.00

Le recordamos que el valor de US \$ 22.32 , debe ser cancelado hasta el 02/03/2015

<b>REALIZADO POR: LMPC</b>	<b>FECHA: 01/06/2017</b>
<b>REVISADO POR: MEHP/MCICH</b>	<b>FECHA: 06/06/2017</b>



# FASE III: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.

COOPERATIVA DE AHORRO Y  
CRÉDITO “LUPAXI CENTRAL” LTDA.  
AUDITORÍA INTEGRAL DEL 01 DE  
ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015



## ESPOCH AUDITORES

<b>INFORME:</b>	Auditoría Integral
<b>PERIODO:</b>	01 de enero al 31 de diciembre 2015
<b>EQUIPO AUDITOR:</b>	Luz María Puculpala Cayán Ing. María Elena Hidalgo Proaño Ing. María del Carmen Ibarra Chango

## **NOTIFICACIÓN DE LECTURA DEL INFORME DE AUDITORÍA**

Riobamba, 10 de junio del 2017

Sr:

Juan Miranda

**GERENTE GENERAL DE LA COAC “LUPAXI CENTRAL” LTDA.**

Presente.

De nuestras consideraciones.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 147 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, concordante con lo establecido en el artículo 156 de la Ley , convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador de informe de la Auditoría Integral de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Lupaxi Central” Ltda., del cantón Colta, provincia de Chimborazo, periodo 2015, realizado por la auditora Luz María Puculpala Cayán, mediante orden de trabajo del 20 de marzo del 2017 la diligencia se llevara a cabo en el salón de actos de la comunidad Lupaxi Central del Cantón Colta, el día 10 de junio del 2017 a las 9:00am. En caso de poder asistir personalmente, agradeceremos notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y número de cédula de ciudadanía de la persona que participa en su presentación.

Atentamente;

---

Lic. María Elena Hidalgo  
SUPERVISORA

---

Srta. Luz Puculpala  
AUDITORA

## **CAPÍTULO I**

### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

#### **1. ANTECEDENTES**

La Subdirección Regional de Cooperativas “Centro Occidental” **CERTIFICA** Que la Cooperativa de Ahorro y Crédito Lupaxi Central Ltda., Aprobada mediante Acuerdo Ministerial N° 1257 e inscrita en el Registro General de Cooperativas con número de orden 6050 del 1997. Inicia sus actividades financieras a partir de 26 de agosto de 1997 hasta la actualidad.

Actualmente la Cooperativa cuenta con 128 socios del sector de la provincia de Chimborazo y de otras provincia de país ya que la finalidad de esta institución es trabajar para fomentar la economía solidaria y consolidar una entidad sostenible, a través de servicios de ahorros de manera oportuna y eficiente a todos los socios y desarrolla sus actividades con el apoyo administrativo de una persona, actualmente existe una demanda insatisfecha para atender a nuestros socios en créditos y capacitación, por lo que es necesario inyectar más recursos financieros.

#### **2. MOTIVO DE LA AUDITORÍA**

Auditoría Integral a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “LUPAXI CENTRAL” LTDA. COLTA 2015 la misma que se desarrollará en base a la carta de presentación.

#### **3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

##### **Objetivo General**

Realizar una Auditoría integral para el mejoramiento de los procesos de cumplimiento de metas y objetivos en términos financieros y operativos en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Lupaxi central Ltda., cantón Colta, provincia de Chimborazo, periodo 2015”.

## **Objetivos Específicos**

- Examinar el control interno para saber cuan confiable es la información con respecto a la gestión, y el cumplimiento de los objetivos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Lupaxi Central” Ltda.
- Analizar la razonabilidad de los estados financieros presentados al 31 de diciembre del 2015.
- Medir el proceso de los indicadores de gestión en el cumplimiento de objetivos y planes de la institución.
- Verificar el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos que regulan las actividades de la Cooperativa.

## **4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

La presente Auditoría a examinar será con la finalidad de cumplir el Plan Operativo del periodo 2015, el cual se evaluará la naturaleza, extensión y legalidad de los registros mediante aplicación de evidencias de auditoría que están previstos en los programas de trabajo para la Cooperativa de ahorro y Crédito” Lupaxi Central” Ltda.

## **5. BASE LEGAL**

La Cooperativa de ahorro y Crédito “Lupaxi Central” Ltda.se constituyó ante el organismo competente como el MIES Dirección Nacional de Cooperativa, aprobada mediante acuerdo ministerial número SEPS-ROEPS-2013-002925 del 19 de junio del 2013.

Tiene su domicilio en el cantón Colta Provincia de Chimborazo, ubicada en la Comunidad Lupaxi Central.

Esta bajo el control de la Superintendencia de Economía, Popular y Solidaria (SEPS)

A continuación, se detalla la normativa legal que norma su funcionamiento:

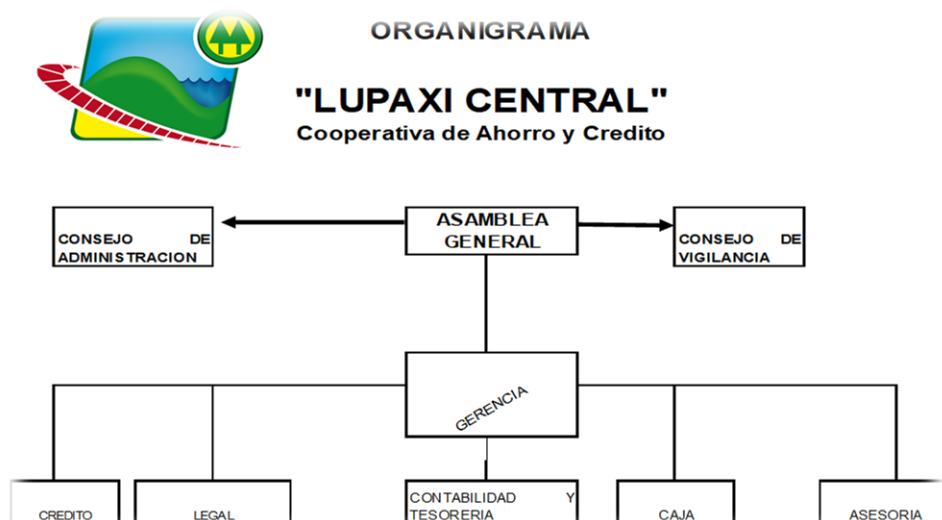
- Ley de Economía Popular y Solidaria.
- Reglamento de la Ley de Economía, Popular y Solidaria.
- Estatuto Propio.

- Reglamento Interno.
- Resoluciones y demás disposiciones legales que norman el desenvolvimiento administrativo financiero de la Cooperativa.

## 6. PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES

- Leyes Laborables
- Tendencias Fiscales (SRI)

## 7. ESTRUCTURA ORGÁNICA



**Fuente:** Documentación de la Cooperativa  
**Elaborado por:** Autora

## 8. TIEMPO ESTIMADO

El trabajo de Auditoría Integral se realizará en un plazo de 90 días

## 9. RESULTADOS

El trabajo de Auditoría prepara un informe con conclusiones y recomendaciones que mejorarán la situación de la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “LUPAXI CENTRAL” LTDA.**

Nuestro trabajo se basará en la evaluación de los indicadores de gestión y su aplicación dentro de la entidad implementados acciones correctivas o preventivas que ayude a alcanzar el logro de los objetivos y el desempeño de la gestión propia de la institución.

## 10. METODOLOGÍA A UTILIZAR

- ✓ Entrevista
- ✓ Cuestionarios
- ✓ Método COSO I
- ✓ Técnicas de auditoría en las áreas críticas
- ✓ Observación

## 11. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DE QUIEN PREPARA Y APRUEBA

El trabajo de auditoria será elaborado por un grupo multidisciplinario con vastos conocimientos y pericia profesional el cuadro que se muestra a continuación muestra los diferentes niveles jerárquicos y las responsabilidades y obligaciones de cada uno de los miembros del equipo de auditoria

NOMBRE	CARGO
Lic. María Elena Hidalgo Proaño	Supervisor
Ing. María del Carmen Ibarra chango	Jefe de equipo
Luz Puculpala	Junior

## **CAPÍTULO II**

### **RESULTADO DEL INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL**

Riobamba, 10 de junio del 2017

Sr:

Juan Miranda

**GERENTE GENERAL DE LA COAC “LUPAXI CENTRAL” LTDA.**

Presente.

De nuestras consideraciones.

Hemos efectuado la Auditoría Integral a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Lupaxi Central” Ltda., del cantón Colta, provincia de Chimborazo, periodo 2015, con el estudio y evaluación de los controles internos existentes; revisión de las cuentas principales de los estados financieros; evaluación de los controles internos existentes; revisión de las cuentas principales de los estados financieros; evaluación del grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos; y, el cumplimiento de las disposiciones y regulaciones internas y externas que le son aplicables.

Nuestra responsabilidad consiste en emitir una opinión sobre la razonabilidad de la información financiera, el grado de cumplimiento de control interno, normativa y gestión.

La auditoría fue interpretada de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría y demás disposiciones legales que regulan las actividades de la cooperativa. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza y seguridad razonable de que las principales cuentas de los estados financieros no contengan exposiciones erróneas o inexactas de carácter significativo, la aplicación del sistema de control interno sea el adecuado, el cumplimiento de la normativa a la que rige la cooperativa sea la apropiada, la eficiencia y la eficacia en el logro de objetivos y los recursos disponibles previstos por la cooperativa sean óptimos.

En nuestra opinión, excepto por los hechos adjuntos posteriormente, la evaluación del control interno de la entidad se la realizó utilizando el método COSO I de esta manera se identificó nudos críticos y determinando un nivel de confianza moderado, por lo que deberán mejorar el sistema acogiéndose a las recomendaciones emitidas posteriormente.



Mediante un análisis practicado a los Estados Financieros nos ayudó a identificar las cuentas de mayor relevancia, las mismas que fueron auditadas de una manera objetiva la situación financiera al 31 de diciembre del 2015.

La evaluación de la gestión institucional se realizó partiendo del análisis FODA, aplicando cuestionarios de control interno e indicadores, los mismos que nos ayudó a determinar el nivel de cumplimiento de los objetivos y la utilización óptima de los recursos.

En lo que corresponde verificar el cumplimiento de la normativa externa e interna se evidenció que todas las operaciones administrativas, financieras y operativas se las realiza basadas en la ley vigente, excepto el desconocimiento por parte del personal ha incurrido en el incumplimiento de manuales y reglamentos.

Atentamente;

---

Lic. María Elena Hidalgo  
SUPERVISORA

---

Srta. Luz Puculpala  
AUDITORA

## **EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

### **1. Código de ética ECI-AC 1/3**

#### **Conclusión**

La entidad no cuenta con un código de ética en el que se establezca la integridad y los valores éticos como elemento esencial para el control, administración y monitoreo del control interno.

#### **RECOMENDACIÓN N° 1**

##### **Al Gerente:**

Establecer y difundir un código de ética en donde contenga principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional, el mismo que regirá la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización.

### **2. Contratación del Personal ECI-AC 1/3**

#### **Conclusión**

La entidad ha reclutado el personal sin aplicar un proceso adecuado de selección, razón por la cual existe personal que no posee la experiencia y conocimientos necesarios para realizar las actividades de sus puestos de trabajo.

#### **RECOMENDACIÓN N° 2**

##### **Al Gerente:**

Establecer un proceso de selección del personal, que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.

### **3. Capacitación del Talento Humano ECI-AC 2/3**

#### **Conclusión**

La inexistencia de un plan de capacitación, ha provocado que los trabajadores no sean productivos debido a que sus conocimientos se encuentran desactualizados.

#### **RECOMENDACIÓN N° 3**

##### **Al Gerente:**

Asignar una partida presupuestaria para realizar capacitaciones al personal, con el fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades, así como mejorar el desarrollo de las actividades de la cooperativa.

### **4. No se realizan reuniones informativas ECI-AC 2/3**

#### **Conclusión**

Los directivos de la cooperativa no realizan reuniones con los socios para informar sobre la situación financiera y económica, es decir las decisiones son tomadas por el presidente sin comunicar en la junta directiva.

#### **RECOMENDACIÓN ° 4**

##### **Al presidente:**

Comunicar a asambleas para socializar la situación financiera de la cooperativa y tomar decisiones conjuntamente con los miembros de la junta directiva.

### **5. Al contratar al personal no se toma en cuenta la experiencia ECI-AC 3/3**

#### **Conclusión:**

No existe un manual de reclutamiento y selección del personal, razón por la cual el talento humano ingresa sin ser aplicados pruebas de conocimiento y aptitudes.

## **RECOMENDACIÓN ° 5**

### **Al Gerente:**

Efectuar pruebas de conocimiento al aspirante que desee formar parte de la cooperativa, para que vitar errores en los procesos internos de la cooperativa.

## **6. Inexistencia de identificación y comunicación de riesgos ECI-ER**

### **Conclusión**

La máxima autoridad no ha establecido los mecanismos necesarios para identificar, analizar, comunicar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.

## **RECOMENDACIÓN N° 6**

### **Al Gerente:**

Asignar responsables para que identifiquen y comuniquen de manera oportuna los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, además implementar medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.

## **7. Archivo deficiente ECI-AC 1/3**

### **Conclusión**

La cooperativa no posee un archivo ordenado de manera cronológica los documentos de sustento tributario y de otros órganos de control, razón por la cual se han extraviado y han sufrido deterioro.

## **RECOMENDACIÓN N° 7**

### **Al Gerente:**

Realizar un llamado de atención al personal que no posea un archivo ordenado de los documentos que se generan de las actividades económicas y financieras realizadas por cada puesto de trabajo.

## **8. No cuenta con indicadores de desempeño ECI-AC 2/3**

### **Conclusión**

La cooperativa no ha establecido indicadores de desempeño para evaluar el grado de gestión administrativo-financiero y la utilización de los recursos por parte del talento humano de la entidad.

### **RECOMENDACIÓN N° 8**

#### **Al Gerente:**

Establecer indicadores de gestión que permitan evaluar la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos económicos y financieros, con el fin de disponer mecanismos para tomar medidas correctivas, mejorar la productividad y cumplir con los objetivos institucionales.

## **9. El Sistema informatico no es adecuado ECI-AC 3/3**

### **Conclusión**

El sistema informático que la cooperativa utiliza para registrar créditos y depósitos no permite corregir errores, se debe volver a realizar el proceso, esto ocasiona pérdida de tiempo para el talento humano responsable y para el socio.

### **RECOMENDACIÓN N° 9**

#### **Al Gerente:**

Comprar un sistema informático acorde a las necesidades de la cooperativa para evitar demoras en los procesos y aumentar la productividad del personal responsable de créditos y de caja.

## **10. No existe un control adecuado de los recursos financieros ECI-SM ½**

### **Conclusión**

El gerente no ha establecido medidas de control para los recursos financieros existentes en la cooperativa, no se realizan constataciones físicas, es decir el gerente desconoce cuánto de dinero en efectivo se encuentra en caja.

### **RECOMENDACIÓN N° 10**

#### **Al Gerente:**

Establecer medidas de control para un correcto manejo de los recursos económicos de la cooperativa, constatar la existencia física de los recursos realizando arquez de caja.

## **AUDITORÍA FINANCIERA**

### **1. Errores detectados en conciliación bancaria**

#### **Conclusión**

Auditoría detectó que el Cheque # 123 por la cantidad de \$300,49, fue ya cancelado, sin embargo, para la conciliación bancaria fue considerado dentro del rubro de cheques en circulación.

### **RECOMENDACIÓN N° 1**

**Al gerente:** Emitir un llamado de atención al responsable que realiza conciliaciones bancarias, para que lo realice correctamente y evite los errores detectados.

### **2. No se aplica el reglamento de crédito y cobranza**

#### **Conclusión**

No se aplica lo estipulado en el reglamento de crédito y cobranza en el art 88 menciona que: Los niveles de aprobación deberán evaluar como mínimo los siguientes aspectos; estabilidad del pago y la actividad que constituye la fuente de pago e historial crediticio en la cooperativa y en el sector financiero, sin embargo, existe socios que no cumplen con ninguna de estas condiciones.

## RECOMENDACIÓN N° 2

Al comité de crédito: Aplicar el reglamento de crédito para la aprobación y desembolso de crédito de manera adecuada, y así evitar el incremento de la cartera vencida.

### 3. No se realizan reportes mensuales de ingresos y gastos

#### Conclusión

El personal de la cooperativa no reporta los gastos e ingresos que se realizan durante el mes al responsable de la parte financiera de la cooperativa (contador).

## RECOMENDACIÓN N° 3

**Al gerente:** Solicitar a los empleados que realicen reporte de los ingresos y gastos de manera mensual y entregar al responsable de la parte financiera de la cooperativa para que realice los respectivos informes a los órganos de control.

## ÍNDICES FINANCIEROS

### 1. Rentabilidad o rendimiento aplicando la fórmula del ROA

Fórmula:

$$ROE = \frac{\text{Excedente del periodo}}{\text{Patrimonio Total}}$$

$$ROE = \frac{17,13}{38148,94} = 0,04\%$$

Interpretación:

La rentabilidad de la cooperativa representa el 0.04%.

### 2. Liquidez= Razón circulante

Fórmula:

$$RC = \frac{\text{Fondos disponibles}}{\text{Total depósitos a corto plazo}}$$

$$RC = \frac{10455,19}{57399,10} = 0.18 \text{ ctv.}$$

Interpretación.

Este indicador muestra que la cooperativa por cada \$1 que debe en sus obligaciones tiene \$0.18 centavos para cubrir dichas obligaciones, se evidencia que posee problemas de liquidez debido a que no posee suficiente efectivo para responder las obligaciones con el público.

### **3. Morosidad de cartera**

Fórmula:

$$\text{Morosidad de cartera} = \frac{\text{Cartera vencida}}{\text{Total cartera}}$$

$$\text{Morosidad de cartera} = \frac{14921,77}{102756,26} = 14,52\%$$

Interpretación:

La tasa de morosidad que presenta la cooperativa es de 14,52%, se debe tomar medidas para contrarrestar el nivel de morosidad y mejorar los ingresos por concepto de créditos.

### **4. Razon de Endeudamiento**

$$\text{Razon de Endeudamiento} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$$

$$\text{Razon de Endeudamiento} = \frac{88.933,71}{127.082,65} = 69,98\%$$

**Interpretación:**

Este indicador muestra que el 69,98% de los activos totales es financiado por terceras personas.

## **AUDITORÍA DE GESTIÓN**

### **1. No se aplican indicadores para evaluar el desempeño.**

#### **Conclusión**

El gerente de la cooperativa no ha establecido indicadores para evaluar el desempeño del talento humano, razón por la cual desconoce el nivel de productividad en cada uno de los puestos de trabajo.



## **RECOMENDACIÓN N° 1**

A la Gerencia: Establecer indicadores para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la cooperativa, esto permitirá identificar las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal, y reubicación para mejorar su rendimiento y productividad.

### **2. Los empleados no reciben incentivos por el desempeño eficiente de sus funciones**

#### **Conclusión**

Los administrativos de la cooperativa no han establecido un presupuesto para incentivar a los trabajadores, razón por la cual existe un bajo índice de productividad.

## **RECOMENDACIÓN N° 2**

**Al Gerente:** Establecer una partida presupuestaria para realizar incentivos a los empleados que se destacan en sus funciones para mantener el alto grado de productividad.

### **3. La autorización de créditos no esta siendo eficiente y oportuna**

#### **Conclusión**

El comité de créditos no está cumpliendo con sus funciones de manera oportuna debido a que del 100% de los créditos solicitados por los socios ha recibido respuesta solo el 67%.

## **RECOMENDACIÓN N° 3**

Al Gerente: Establecer medidas correctivas, como multas y sanciones para que el comité de créditos cumpla con sus funciones, para evitar desintegración de los socios por la inadecuada atención a sus necesidades de crédito.

### **4. La mayor parte de los trabajadores no poseen título de tercer nivel**

#### **Conclusión**

Los directivos de la cooperativa han contratado personal sin título profesional, debido a que existe preferencia por personas de la misma comunidad, esto ha ocasionado un retraso en la institución.

#### **RECOMENDACIÓN N° 4**

Al Gerente: Establecer un adecuado proceso de contratación del personal, aplicando pruebas de conocimiento y verificando el grado de educación, para evitar errores en los diferentes puestos de trabajo por el desconocimiento a las normativas y leyes regulatorias del sector cooperativista.

#### **5. Incumplimiento en el plazo para la aprobación de créditos**

##### **Conclusión**

La Cooperativa ha establecido en su manual de créditos emitir respuestas a los créditos solicitados por los socios en máximo 15 días, sin embargo, se evidenció que se realiza en un lapso de 30 días.

#### **RECOMENDACIÓN N° 5**

Al Gerente: Hacer cumplir al comité de créditos, lo establecido en el manual, para evitar molestias e inconformidades por parte de los socios solicitantes.

**Al comité de Créditos:** Cumplir con lo establecido en el manual de créditos.

#### **6. Existe socios insatisfechos por el inadecuado proceso de crédito**

##### **Conclusión**

El 50% de los socios de la cooperativa no se encuentran satisfechos por la demora en el proceso de otorgamiento de créditos y la alta tasa de interés en relación a otras entidades financieras.

#### **RECOMENDACIÓN N° 6**

Al Gerente: Tomar acciones correctivas para mejorar la gestión de créditos, y analizar la tasa de interés que se está otorgando por los créditos.

## **7. Inexistencia de capacitación a los empleados**

### **Conclusión**

La cooperativa no ha establecido un plan de capacitación para el personal, esto ha ocasionado que cometan errores en sus funciones debido a que sus conocimientos se encuentran desactualizados.

### **RECOMENDACIÓN N° 7**

Al Gerente: Establecer una partida presupuestaria para realizar capacitaciones a sus trabajadores, y planificar un programa de capacitación en base de los resultados obtenidos de los indicadores de desempeño.

## **8. Existe impuntualidad de los trabajadores de la cooperativa**

### **Conclusión**

El 36% de los trabajadores llegan atrasados a desempeñar sus funciones en la cooperativa, razón por la cual existen molestias en los socios y retrasos en sus responsabilidades.

### **RECOMENDACIÓN N° 8**

Al Gerente: Establecer medidas correctivas para incentivar la puntualidad de sus trabajadores, a través de sanciones o llamado de atención.

## **INDICADORES DE GESTIÓN**

### **1. Formación profesional**

#### **Fórmula:**

$$\frac{\text{Número de trabajadores con título de tercer nivel}}{\text{Número de empleados de la cooperativa}}$$

$$\frac{6}{14} * 100\% = 43\%$$

**Interpretación:**

El 43% de los trabajadores poseen un título de tercer nivel, mientras que el 57% no cumple con un título de tercer nivel esto es debido a que la entidad tiene preferencia a personal de la misma comunidad.

**2. Tiempo de aprobación de crédito****Fórmula:**

Tiempo de aprobación de crédito – Tiempo establecido en el manual de creditos

$$30 \text{ DIAS} - 15 \text{ DIAS} = 15 \text{ DIAS}$$

**Interpretación:**

La Cooperativa no da respuestas de manera inmediata en el tiempo establecido debido a que no cuenta con suficiente recurso hasta completar el valor pedido por parte del socio.

**3. Satisfacción de clientes**

Fórmula:

$$\frac{\text{Número de créditos satisfechos año 2015}}{\text{Total de solicitud de crédito año 2015}}$$

$$\frac{30}{60} * 100\% = 50\%$$

Interpretación:

Este indicador demuestra que un 50% de los socios que solicitaron el crédito se encuentran satisfechos mientras que el 50% están molestos por la falta de rapidez en el otorgamiento de crédito.

**4. Número del personal capacitado**

Fórmula:

$$\frac{\text{Numero de personal capacitado}}{\text{Número de empleados de la cooperativa}}$$

$$\frac{8}{14} * 100\% = 57\%$$

Interpretación:

La totalidad del personal capacitado en la cooperativa es de 57%, se evidencia que no existe una capacitación permanente del personal.

## 5. Total, gastos del personal

**Fórmula:**

$$\frac{\text{Gastos del personal efectuado en roles de pago}}{\text{Número de empleados de la cooperativa}} \\ \frac{5163,57}{14} * 100\% = \$368,83$$

**Interpretación:**

La cooperativa ha realizado un gasto promedio de 368,83 dólares anuales, por cada personal que colabora en la institución.

## 6. Recuperación de cartera

**Fórmula:**

$$\frac{\text{Total recuperación de cartera año 2015}}{\text{Total cartera de crédito}} \\ \frac{90927,60}{102756,26} * 100\% = 88\%$$

**Interpretación:**

La institución recupera la cartera de crédito en un 88% del total de su cartera colocada, lo que significa que un 20% corresponde a cartera de crédito en morosidad.

## 7. Puntualidad de los trabajadores

**Fórmula:**

$$\frac{\text{Número de atrasados registrados}}{\text{Número de empleados de la cooperativa}}$$

$$\frac{5}{14} * 100\% = 36\%$$

**Interpretación:**

El 36% de los trabajadores llegan atrasados esto es porque el sector en el cual se encuentra la institución está lejos de su domicilio.

**8. Aplicación de valores y principios**

**Fórmula:**

$$\frac{\text{Número de llamados de atención a los trabajadores}}{\text{Número de empleados de la cooperativa}}$$

$$\frac{12}{14} * 100\% = 86\%$$

**Interpretación:**

El 86% del personal que labora en la cooperativa aplican los valores y principios mientras que el 14% desconoce el código de ética, porque no se ha socializado.

**9. Basureros para reciclar en la cooperativa**

**Fórmula:**

$$\frac{\text{Número de basurero para reciclar}}{\text{N° de oficinas en la cooperativa}}$$

$$\frac{5}{5} * 100\% = 100\%$$

**Interpretación:**

El 100% de las oficinas de la cooperativa posee basureros para reciclar y ayudar a la conservación del medio ambiente.

## **AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

- 1. No se aplican adecuadamente el manual de créditos en lo que se refiere a los requisitos al otorgar un crédito.**

### **Conclusión**

El encargado de crédito no verifica toda la documentación de un nuevo socio, lo que podría ocasionar que genere un incremento en el nivel de morosidad o incremento en cartera vencida.

### **RECOMENDACIÓN N° 1**

**Asesor de Crédito:** Se recomienda al asesor de crédito analizar los requisitos del socio de acuerdo al Manual de Crédito vigente con el fin de disminuir el alto índice de morosidad.

- 2. La remuneración no está de acuerdo al monto establecido en el código de trabajo**

### **Conclusión**

La cooperativa está incumpliendo con el código de trabajo debido a que los sueldos son inferiores a los establecidos en esta normativa y en la tabla salarial del Instituto de Seguridad Social.

### **RECOMENDACIÓN N° 2**

Al Gerente: Establecer los sueldos de acuerdo al código de trabajo y a la tabla salarial establecida por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

- 3. No se realiza pagos de horas extras a los trabajadores**

### **Conclusión**

De acuerdo a los hallazgos encontrados se determinó que la COAC no cumple con lo que estipula en el código de trabajo en su art 55 Remuneración por horas suplementarias y extraordinarias, esto ocasiona que los trabajadores no realicen eficientemente su trabajo.

### **RECOMENDACIÓN N° 3**

Al Gerente: Verificar si el contador realiza los pagos de horas extras a los empleados, siempre y cuando estas horas extras o suplementarias sean por el cumplimiento de las funciones y responsabilidades en beneficio de la cooperativa.

Al Contador: Pagar las horas extras o suplementarias de acuerdo a lo estipulado en el código de trabajo.



**ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS, DEL INFORME DE AUDITORÍA EXTERNA PRACTICADO A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “LUPAXI CENTRAL LTDA.”, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015.**

En el cantón Colta, provincia de Chimborazo, a los doce días del mes de junio del 2017, siendo las 10.30 am, los suscritos Srta. Luz Maria Puculpala Cayán Auditora calificados de la Dirección Nacional de Cooperativas con las Resoluciones No. 6050 y 1257 – DPMIESCH-PC respectivamente; se constituye en el salón de sesiones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Lupaxi Central Ltda.”, con la finalidad de dejar constancia en la presente acta, la comunicación de los Resultados obtenidos en el informe de la Auditoria Integral, en el periodo comprendido desde el 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2015, el mismo que fue realizado conforme a lo estipulado en el contrato de Auditoria.

Conforme lo señalan las Normas Internacionales de Informe Financiero, se convocó a los directivos y funcionarios de la cooperativa, relacionados con el trabajo ejecutado, para que asistan a la conferencia final de comunicación de resultados.

Al efecto en presencia de los directivos y funcionarios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Lupaxi Central Ltda.”, y ESPOCH AUDITORES, se procedió a la comunicación del informe, diligencia en la cual se dio a conocer los resultados obtenidos a través de los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Se establece un término de cinco días con el fin de que la administración presente los justificativos de las observaciones comunicadas, de haberlas. Para constancia de lo actuado, suscriben la presente Acta en duplicado del mismo, las personas asistentes de las dos partes.

<b>N</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CÉDULA</b>	<b>CARGO</b>
1	Juan Miranda Cepeda	0605567797	Gerente General
2	Cepeda Chucho Elena	0601021959	Presidente
3	Guamán Chacaguasay	0604567890	Secretaria
4	Ing. José Guamán	0605674564	Asesor de Crédito
5	José Manuel Chucho	0606786789	cajero
6	Ing. Joana Cárdenas	0606788765	Contador

## CONCLUSIONES

Al realizar la Auditoría Integral a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Lupaxi Central Ltda., se emitió un informe sobre la razonabilidad de los Estados Financieros, la eficiencia y eficacia de las operaciones y el cumplimiento de la normativa legal vigente.

En la evaluación del control interno encontramos un riesgo bajo del 27% lo cual significa que la institución tiene falencias en el control interno implementado por la máxima autoridad la mayor falencia existe en la administración del personal puesto que no existe capacitación, además la mayor parte del talento humano que labora en la cooperativa no cuenta con un adecuado perfil profesional porque no poseen un título de tercer nivel, también no se evalúa periódicamente al personal y la contratación es por favoritismo.

La cooperativa no cuenta con un código de ética que rijan los valores éticos que deben demostrar los empleados que forman parte de la cooperativa con el fin de mejorar en la atención al cliente por lo cual conlleve al logro de los objetivos de la entidad.

En la gestión de la cooperativa se evidenció que existe incumplimiento del manual de créditos debido a que no se analiza correctamente los requisitos para el otorgamiento de los créditos, además existen demoras en la aprobación de los mismos.

En la evaluación de las cuentas que conforman los Estados Financieros se observó que la cooperativa lleva sus registros contables conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptada.

En cuanto al cumplimiento de las leyes y regulaciones la cooperativa acata las disposiciones y leyes vigentes establecidas por la SEPS, servicio de Rentas Internas, IEISS, cabe recalcar que no cumple totalmente con el Código Laboral.

## **RECOMENDACIONES**

Se recomienda a los directivos de la Cooperativa reforzar y mantener un sistema de Control Interno en todas sus áreas con el fin de garantizar que la gestión administrativa y financiera se desarrolle de manera eficiente y eficaz.

Elaborar planes de capacitación dirigido a todos los empleados, según su requerimiento o necesidad, esto ayudará a que se desenvuelvan de mejor manera en la realización de sus actividades dentro de la cooperativa garantizando así una mayor productividad.

Las autoridades de la cooperativa deben cumplir con lo establecido en el manual de créditos para evitar que los socios se desintegren y evitar el alto índice de morosidad.

Diseñar y aplicar indicadores que permitan evaluar la gestión administrativa y operativa de la entidad para tomar decisiones oportunas y adecuadas.

La Cooperativa debe acatar y cumplir las leyes emitidas por la SEPS, Servicio de Rentas Internas, también se recomienda cumplir con lo establecido en el Código Laboral en cuanto al pago de horas extras para algunos funcionarios.

## BIBLIOGRAFÍA

- Betran, J. (2008). *Indicadores de Gestión herramientas para lograr la competitividad*. 2ª. ed. Madrid: 3R Editores.
- Blanco, Y. (2012). *Auditoría Integral, normas y procedimientos*. 2ª. ed. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Gutiérrez, A. (2011). *Auditoría: Un enfoque Práctico* 3ª. ed. Madrid: Paraninfo.
- Estupiñan, R. (2013). *Papeles de trabajo en la Auditoría financiera con base en normas nacionales e internacionales*. 2da. ed. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Franklin, M. (2013). *Auditoría administrativa: evaluacion y diagnóstico importadorarial*. 3ª. ed. Mexico: Pearson Educación de México S.A.
- Maldonado, M. (2011). *Auditoría de Gestión*. 3ª. ed. Quito: Abya-Yala.
- Sánchez, G. (2006). *Auditoría de Estados Financieros*. México: Pearson.
- Sotomayor, A. (2012). *Auditoría Administrativa*. Bogotá: McGraw-Hill.
- Whittington, O. (2005). *Auditoría un enfoque integral*. 14ª. ed. Bogotá: McGraw-Hill.

## ANEXOS

### **Anexo 1: Notas a los estados financieros por el periodo terminado al 31 de diciembre del 2015**

#### **NOTA 1. PRINCIPALES PRÁCTICAS CONTABLES**

##### **a. Preparación de estados Financieros.**

Los estados financieros fueron preparados de acuerdo a las Normas de Contabilidad Ecuatoriana y a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas en el Ecuador. De la misma forma para el registro de sus operaciones financieras, toma como referencia el Catálogo Único de Cuentas emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria para la cooperativa de Ahorro y Crédito bajo su control.

Por otro lado, los estados financieros consolidados y sus notas están expresados en dólares americanos, la unidad monetaria de curso legal en el Ecuador.

##### **b. Base de consolidación de los estados financieros**

Los estados financieros son consolidados incluyendo todos los estados de Situación Financiera, el estado de Resultados, por el año terminado al 31 de diciembre del 2015.

##### **c. Reconocimiento de ingresos y gastos.**

Los ingresos por los intereses originados por los préstamos se los registra al pago de crédito y los gastos por intereses causados por los depósitos a la vista y a plazo y las obligaciones financieras, se registran por el método del devengado.

En lo referente a los gastos de operación y administrativos, estos se reconocen cuando se incurren en estas partidas o se recibe el servicio.

##### **d. Propiedad y equipo**

Se registra a su costo de adquisición menos su depreciación acumulada. Las mejoras significativas son capitalizadas, mientras que las erogaciones por mantenimiento y reparaciones se cargan a las operaciones corrientes y se calculan por el método de línea

recta, de acuerdo a los porcentajes máximos establecidos por la Ley de Régimen Tributario Interno Vigente.

Equipo de Oficina	10 años
Muebles y enseres	10 años
Equipo de Computación	3 años
Vehículos	5 años
Edificios	20 años

**e. Fondos disponibles**

Registra los recursos de alta liquidez que dispone la cooperativa para su operación regular y que su uso no este registrado.

**f. Cartera de Crédito**

Comprende los saldos de capital de las operaciones de crédito otorgados por la cooperativa, en sus distintas modalidades, tanto con recursos propios internos o externos depósitos de socios.

**g. Cuentas por Cobrar**

Registra los valores de cobro inmediato proveniente de giro normal del negocio

**h. Otros Activos**

En este grupo se registran los gastos y pagos anticipados que son los desembolsos efectuados por la institución por el pago de servicios que serán recibidos en el futuro y gastos diferidos que son desembolsos efectuados para la constitución, organización e instalación.

**i. Obligaciones con el Público**

Registra las obligaciones a cargo de la entidad derivadas de la captación de recursos del público.

**j. Cuentas por Pagar**

Registra los importes causados pendientes de pagos por concepto de intereses y comisiones devengados, obligaciones con el personal, con el físico beneficiario del impuesto y con proveedores.

**k. Otros Pasivos**

Se registra los ingresos recibidos por anticipado, los beneficios obtenidos en las distintas operaciones que realiza la cooperativa, cobrados anticipadamente.

**l. Aporte Socios**

Registra el valor de los certificados de aportación pagados por los socios.

**m. Reconocimiento de Gastos**

La definición de gasto incluye tanto las perdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la entidad. Entre los gastos de la actividad ordinaria se encuentra, por ejemplo, el costo los salarios y la depreciación.

**n. Reconocimientos de Ingresos**

Los ingresos se calculan al valor razonable de los intereses surgidos de los créditos otorgados a los socios.

**NOTA 2. Fondos Disponibles**

Los saldos determinados al 31 de diciembre son los siguientes:

<b>CONCEPTO</b>	<b>VALOR</b>
Caja	\$ 10.202,79
Bancos y Otras Instituciones Financieras	\$ 252,40

Registra los valores en efectivo y en bancos, cuya composición consta de enero a, 31 de diciembre del 2015.

### NOTA 3. Cartera de Crédito

Los saldos determinados al 31 de diciembre del 2015 son los siguientes:

CONCEPTO	VALOR
Cartera de crédito para la microempresa por vencer	\$ 90.927,60
Cartera de crédito para la microempresa que no devenga intereses	\$ 14.667,64
Cartera de crédito para la microempresa vencida	\$254,13

El otorgamiento de los préstamos que realiza la cooperativa se basa en las políticas y reglamentos aprobados por el consejo de administración, las mismas no se cumple en su totalidad y por ende tiene una alta tasa de morosidad como se pudo observar en el proceso anterior.

### NOTA 4. Cuentas por Cobrar

Los saldos determinados al 31 de diciembre del 2015 son los siguientes.

CONCEPTO	VALOR
Intereses por Cobrar de Cartera	\$ 90.927,60
Cuentas por Cobrar Varias	\$ 14.667,64

Registra los valores de cobro inmediato del giro normal de la cooperativa.

### Nota 5. Activos Fijos.

Los saldos determinados al 31 de diciembre del 2015

CONCEPTO	VALOR
Propiedades y equipos	\$ 2804,22
Equipos de computación	\$ 3.147,63
(depreciación acumulada)	\$343,41

La vida útil usadas en el cálculo de la depreciación son:



Muebles, enseres y equipo de oficina 10 años

Equipo de computación 3 años.

Nota 6 otros activos

Los saldos de otros activos al 31 de diciembre del 2015 son:

CONCEPTO	VALOR
Gastos y pagos anticipados	\$ 2.080,00
Gastos Diferidos	\$ 2.000,00

Estos gastos se componen de pagos anticipados, gastos de constitución, instalación, organización, y programas de computación.

#### **Nota 7. Obligaciones con el Público**

Los saldos determinados al 31 de diciembre del 2015 son las siguientes:

CONCEPTO	VALOR
Depósitos a la Vista	\$ 57.399,10
Depósitos a plazo	\$ 31.135,00

Comprende las obligaciones de la cooperativa derivadas de la captación de recursos del público que genera intereses y que no son exigibles mediante la prestación de libreta de ahorros, es del exigible al vencimiento de un plazo convenido por las partes, lo cual se certifican en título valor documento al portador. Los depósitos restringidos registran los valores recibidos para constituir cuentas de integración del capital y los depósitos que garantizan las operaciones de crédito.

#### **Nota 8. Cuentas por Pagar.**

Los saldos determinados al 31 de diciembre del 2015 son los siguientes:

CONCEPTO	VALOR
Obligaciones patronales	\$391,24
Retenciones	\$ 3,25
Contribuciones, impuestos y multas	\$ 4,90
Cuentas por pagar varias	\$ 22,00

Registran los valores pendientes de pago causados por acciones propias de la cooperativa como; intereses y comisiones, Obligaciones con el personal, pagos pendientes con el fisco, aporte al IESS retenidos, obligaciones varias.

#### **Nota 9. Patrimonio**

Los saldos al 31 de diciembre del 2015 son los siguientes.

<b>CONCEPTO</b>	<b>VALOR</b>
Capital social	\$ 26.728,95

Registra el valor de los certificados de aportación suscritos y pagados por los socios.

#### **Nota 10. Ingresos Financieros.**

<b>CONCEPTO</b>	<b>VALOR</b>
Intereses y Descuentos Ganados	\$ 8.483,57
Ingresos por Servicios	\$ 60,00
Otros Ingresos	\$ 931,29

Se establece los intereses ganados por la institución por los recursos colocados de las operaciones de crédito concedido a sus socios y clientes.

#### **Nota 11. Gastos Financieros**

<b>CONCEPTO</b>	<b>VALOR</b>
Intereses causados	\$ 162,50
Provisiones	\$ 1.058,49

Comprende todos los intereses causados en que incurre la institución por el uso de los recursos recibidos de socios y clientes como ahorro y depósitos a plazo.

#### **Nota 12. Gastos Operacionales**

<b>CONCEPTO</b>	<b>VALOR</b>
Gastos de Operación	\$ 8.227,91
Gastos de Personal	\$ 5.163,57
Servicios Varios	\$ 157,33
Impuestos, contribuciones y multas	\$ 25,56
Depreciaciones	\$ 343,41
Amortizaciones	\$ 500,00
Otros gastos	\$ 2.038,04

Comprende los gastos pagados al personal por sueldo y otros beneficios laborales, los honorarios a los directivos y los incurridos por los servicios varios recibidos por la institución para el desenvolvimiento de sus actividades.

**Nota 13 Hechos Posteriores**

Al cierre del ejercicio y la prestación de servicios al 31 de diciembre del 2015 de los Estados Financieros auditados se detallan en este informe, que no han incurridos hechos significativos que pudieren afectar la interpretación y el análisis de los mismos.

## **Anexo 2: Reglamento interno de empleados de la cooperativa de ahorro y crédito “lupaxi central”**

### **CAPITULO I**

#### **GENERALIDADES**

**Art. 1.-** El presente reglamento Interno de trabajo, tiene el objetivo de regular las relaciones obrero patronales entre la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Lupaxi Central” de la comunidad de Lupaxi Central y los empleados que están sujetos al código de trabajo, así como también establecer un adecuado manejo y administrador de recursos humano que forma parte de la Cooperativa.

**Art. 2.-** En cumplimiento a lo dispuesto en el Art: 64 del código del trabajo y para los fines previstos en el Art: 42 numeral 12 Art: 45 literal e) ibídem, y el general para el mejor cumplimiento de las disposiciones legales y vigentes en material laboral, el Consejo de Administración de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Lupaxi Central”, dicta el presente reglamento interno de trabajo.

**Art. 3.-** En el presente reglamento se utilizaran instantemente los términos Cooperativa para referirse a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Lupaxi Central” y si usara la palabra empleados la cual incluirá a empleados y obreros en general que están en bajo el amparo del código del trabajo.

El termino reglamento se usara para referirse el reglamento interno de trabajo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Lupaxi Central” contenido en este instrumento.

El presente reglamento se aplicara obligatoriamente para todo el personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Lupaxi Central” que se encuentre sujeto al código del trabajo.

**Art. 4.-** Las disposiciones del presente reglamento son de aplicación obligatoria para todos

los empleados de la Cooperativa en matriz en la comunidad Lupaxi Central las cuales se entenderán incorporadas a todos los contratos individuales del trabajo, se presume conocimiento y por tanto su desconocimiento no podrá ser alegado y no será excusa para ningún trabajador, para el efecto se exhibirá permanente mente un ejemplar de este reglamento a los empleados.

**Art. 5.-** La administración del recurso humano de la Cooperativa se ejercerá a través de Gerencia General, he instrumentara mediante cada departamento a criterio de Gerencia. La Gerencia general se sujetara en sus procedimientos a las normas legales aplicables y las disposiciones impartidas por el Consejo de Administración.

## **CAPITULO II**

### **DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO**

**Art. 6.-** El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico fuente de realización personal y base de la economía, por lo tanto la Cooperativa podrá celebrar válidamente los contratos de trabajo con sus empleados u obreros en cualquier modalidad o forma permitida por la ley.

Los contratos de trabajo que la Cooperativa celebre con sus empleados serán realizados por escrito, los mismos que estarán sujetos al código de trabajo.

**Art. 7.-** Cuando se celebren contratos individuales por tiempo fijo o por tiempo indefinido, por primera vez, los trabajadores estarán sujetos a un periodo de prueba de 90 días, y se estará a lo dispuesto en el artículo 15 de código de trabajo.

La Cooperativa podrá celebrar contrato de trabajo a tiempo parcial, por tiempo fijo, por tiempo indefinido, ocasionales eventuales o cualquier otro determinado por la ley laboral, según las necesidades administrativas o institucionales de la Cooperativa, los mismos que se registra ante el Ministerio de trabajo dentro de los treinta días subsiguientes a su suscripción.

**Art. 8.-** Cuando existan puestos de trabajo que se encontraran vacantes el(a) Gerente(a) de la Cooperativa de considerar necesario, realizar un proceso de selección del personal a cual se caracterizara por ser eficiente y transparente que permite evaluar correctamente

la idoneidad de los enterados, los trabajadores que obtuvieron los puntajes más altos en el proceso de selección, serán designados y nombrados directamente por el(a) Gerente (a) general de la Cooperativa.

Los procesos de selección contratación y promoción laboral se basaran en requisitos de habilidades, destrezas, formación, méritos y capacidades se prohíbe el uso de criterios e instrumentos discriminatorios que afectan la privacidad la dignidad y e integridad de las personas.

### **CAPITULO III**

#### **DEL INGRESO A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LUPAXI CENTRAL**

**Art. 9.-** Son empleados de la Cooperativa, todas las personas que laboran bajo sus órdenes o dependencia directa que han sido contratadas cumpliendo los requisitos puntualizados en el código de trabajo.

**Art. 10.-** El solicitante que declare ingresar a laborar en la Cooperativa llenar un formulario de solicitud de trabajo, proporcionando los requisitos datos y documentos.

1. Copia de cedula ciudadanía
2. Copia de certificado de votación
3. Dirección domiciliaria clara y completa
4. Certificados de estudios que acrediten haber terminado la instrucción secundaria o superior este numeral se aplica de acuerdo el tipo de actividad que vaya a realizar el trabajador.
5. Certificado de trabajos anteriores, con las direcciones y teléfonos
6. Certificados de honorabilidad, otorgado por dos personas de la localidad con sus direcciones y teléfonos.
7. Certificado de antecedentes penales.
8. Dos fotografías tamaño carnet (actualizados)

Adicionalmente es requisitos indispensables que el solicitante este en goce de sus derechos de ciudadanía y/o participación para que pueda ser admitido por el empleador.

**Art. 11.-** El solicitante declara que la información constante en el formulario de solicitud de trabajo, y la que consta en los documentos presentados a la Cooperativa, es verídica, que sus datos son reales en ciertos, en caso de que el trabajador faltare a la verdad o actuare de mala fe ocultando información relevante para su contratación o presentado los documentos falsos. Emitido o adulterado a la Cooperativa, será considerado como una falta grave al presente reglamento, lo cual constituye causal para dar por terminado el contrato individual de trabajo en los términos del Art.310 numeral 2 del código del trabajo, en concordancia con lo dispuesto en el Art. 172 numeral 2 ibídem.

La Cooperativa podrá legalizar las investigaciones del caso para determinar la información presentado por el aspirante, es verdadera sea antes o después de su contratación.

**Art. 12.-** Si el trabajador tiene carga familiar debe adjuntar los siguientes documentos.

- a. Partida de nacimiento civil
- b. Partida de nacimiento de la conyugue o con viviente
- c. Partida de nacimiento de los hijos
- d. Copia certificado de carnet CONADIS de los hijos mimos validos o imposibilitados permanentemente en caso de tenerlos y que estén en bajo de su cuidado.
- e. Documentos de adopción de hijos en el caso de tenerlos
- f. Información sumaria o otros documentos legal que acredítela información de un hogar monógamico y permanentemente en el caso de unión de echo.

**Art. 13.-** Todo trabajador está en la obligación de reportar oportunamente por escrito a Gerencia General los cambios que se refieren a los siguientes datos.

1. Estado civil
2. Carga familiares, con los documentos que las justifican
3. Dirección domiciliaria, teléfono o email
4. Parentesco con trabajadores de la Cooperativa
5. Adquisición de parentesco, matrimonio o unión de hecho con empleado /a de la Cooperativa.

**Art. 14.-** Cualquier cambio de domicilio deberá ser notificado por el trabajador mediante una comunicación que deberá efectuar en un término no mayor de cinco días contados a

partir de momento en que ocurrió dicho cambio de no cumplirse esta obligación se considerara como domicilio de trabajo la dirección que consta en los registros que para el caso lleve el empleador.

**Art. 15.-** El empleador llevara un registro individual de todos los trabajadores. En conformidad con lo señalado en el numeral 2 Art. 42 del código laboral en el cual constara los nombres y apellidos edad procedencia estado civil tipo de actividad o trabajo que realiza remuneración fecha de ingreso y salida, etc. El mismo que se lo actualizara con los cambios que se produzca.

**Art. 16.-** En base de lo dispuesto en el artículo 21 de código de trabajo en los contratos de trabajo se incluirán obligatoriamente cláusulas referencias a.

1. A la clase o clases de trabajo o objeto del contrato.
2. A la manera de como ejecutarse el trabajo.
3. La cuantía en forma de pago de la remuneración.
4. Al tiempo de duración del contrato.
5. Al lugar y el horario en que deberá ejecutarse el trabajo y
6. las demás que las partes consideren necesarias en cada caso de conformidad con la naturaleza propia de cada contratación.

**Art.17.-** El empleado de la Cooperativa debe tener presente que con su trabajo desempeña un papel importante para el desarrollo del país motivo por el cual deberá demostrar siempre en el desempeño de sus funciones cualidades tales como: lealtad, honestidad, cortesía, respeto con los compañeros de trabajo socios y Autoridades de la Cooperativa.

La transgresión de esta norma será considerada como una falta grave el presente reglamento interno de trabajo, y será causal de visto bueno de acuerdo a lo prescrito en el numeral 2 del Artículo 172 del código del trabajo.

**Art. 18.-** La Cooperativa se reserva el derecho exclusivo de contrato nuevos empleados a su servicios declara además que su política no aceptar solicitudes del trabajo de parientes cercanos de los empleados de la Cooperativa hasta segundo grado de afinidad y cuatro de consanguinidad o que tengan vinculo de matrimonio.



**Art. 19.-** Todos los trabajadores de la Cooperativa se presentaran a desempeñar sus funciones con absoluto e indispensable puntualidad con 10 minutos antes del inicio de su jornada de labor a fin de que puedan preparar sus materiales de implementos de trabajo.

En caso de producirse un atraso se procederá a tomar una acción disciplinaria correspondiente.

**Art. 20.-** el trabajador tiene la obligaciones de registrar su asistencia al trabajo al momento de iniciar y finalizar cada una de las jornadas del trabajo en la forma de método que utilice o determine el empleado para el control de asistencia.

La emisión de registrar una asistencia o una marcación en una tarjeta o registro en el sistema informático o reloj biométrico a la hora de entrada o salida de la Cooperativa hará presumir ausencia del trabajador a la correspondiente jornada de trabajo y perderá su remuneración de acuerdo al artículo 54 el código del trabajo siempre y cuando no constituya causar de visto bueno.

**Art. 21.-** En caso de que el trabajador no pudiese concurrir al trabajo dará aviso a Gerencia General indicando las razones que tuviere para ello las mismas que será aceptadas o rechazadas de acuerdo a la justificación que deberá presentarse dentro de las 24 horas posteriores a la falta si no se justificare la falta dentro de ese tiempo se presumirá no existir justificación y el empleador se reserva el derecho de calificar la ausencia de acuerdo a la ley.

**Art. 22.- Permiso.-** es obligación del trabajo permanecer en su puesto de trabajo ningún trabajador podrá abandonar su sitio de trabajo durante las horas de labor sin cumplir con las siguientes disposiciones.

- a. Los permisos podrán ser concedidos únicamente por el/a Gerente General los cuales es instrumentar atreves de la unidad o departamento donde cumpla las funciones del trabajo.
- b. Se considera el tiempo necesario para que el trabajador atienda los requerimientos por escrito Calamidad doméstica, asunto judicial, sufragio, enfermedad debidamente comprobada y en los demás casos previstos en la ley y en este reglamento.
- c. En el caso de que un trabajador se ausentara de su lugar de trabajo con permiso dentro de su horario de trabajo o en el caso que ocupe funciones que pueda requerir un

contacto urgente e inmediato el mismo deberá disponer de cualquier medio para ser contacto urgente o inmediato para ser el mismo disponer a cualquier medio para ser contacto como, celular, teléfono, convencional, razón, etc.

**Art. 24.-** El trabajador que se enferme durante las horas de labor dará aviso a su jefe inmediato quien a su vez las dará medidas más aconsejadas

**Art. 25.-** Si un trabajador pide permiso para atender asuntos particulares no establecidos en este reglamento ni en la ley estará a criterio a criterio del empleador autorizarle o no estos permisos en caso de concederse no podrá exceder de una jornada de trabajo y se tramitaran en formulario especial se concederán sin paga o para recuperar en el día u hora que señale el empleador.

Salvo los casos de calamidad doméstica o fuerza mayor todo permiso deberá ser solicitado con anterioridad y será concedido por escrito.

**Art. 26.-** El empleador realizara en cualquier tiempo los controles que estime necesario con el objetivo de verificar la permanencia de los empleados de sus sitios de trabajo.

## **CAPITULO V DE LAS LICENCIAS**

**Art. 27.-** Se consideran tres días de licencia con remuneración al trabajador en caso de fallecimiento de su conyugue o de sus parientes dentro del segundo grado con sanguinidad o afinidad.

**Art. 28.-** Licencia por maternidad es un derecho exclusivo de las mujeres trabajadoras que se encuentran embarazadas, las cuales se gozara una licencia con remuneración de 12 semanas con motivo de nacimiento del hijo

En caso de nacimiento de múltiples hijos el plazo se extenderá por 10 días días adicionales.

**Art. 29.-** Licencia por paternidad es el derecho del padre hijo recién nacidos a gozar de una licencia con remuneración por el tiempo de 10 días contados a partir de nacimiento del hijo.

En caso de cesaría la licencia será de 15 días en total

En caso de que el hijo haya nacido prematuro o en condiciones del cuidado especial la licencia será de 18 días.

En el caso que el hijo haya nacido con una enfermedad generativa o termina con discapacidad servirá la licencia de paternidad será de 25 días.

**Art. 30.-** Licencia por adopción se considera 15 días de licencia con remuneración a los trabajadores que fueren padres adoptivos tiempo que se contara desde el momento legal en que se efectuó la adopción.

**Art. 31.-** Licencia para el tratamiento médico de los hijos los trabajadores tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración hasta por 25 días cuando sus hijos se encontraren hospitalizados o con patología degenerativas terminara automáticamente la licencia en caso de el hijo enfermo haya dado de alta en el hospital.

## **CAPITULO VI CONDUCTA DURANTE EL TRABAJO**

**Art. 32.-** El trabajador debe observar buena conducta durante el trabajo el trabajo es decir obrar y comportarse con cortesía respetuoso/a y amablemente con las autoridades de la Cooperativa, compañeros de trabajo y socios de la institución con apego a la ley y a las buenas costumbres al momento de realizar su trabajo.

**Art. 33.-** El trabajador debe ejecutar el trabajo de acuerdo a las cláusulas del contrato a la clase de trabajo y a la ley, con intensidad cuidado y esmero apropiado en la forma horario y lugar convenido.

## **CAPITULO VII DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO**

**Art. 34.-** Los horarios serán establecidos por Gerencia General y serán aprobados por el consejo de administración de la Cooperativa de acuerdo a la convivencia de la institución.

1. En base de lo dispuesto en el código de trabajo los horarios de trabajo de la oficina matriz de la Cooperativa que se encuentra en el Cantón Colta.

2. Lunes y jueves con el horario de 9 am a 17 pm y martes miércoles y viernes de 8 am a 16 pm 40 horas semanal.
3. Por necesidades de la población de la provincia y otros cantones más así como la institución en el horario de trabajo de la agencia de la Cooperativa Lupaxi Central se establecen como días de descanso obligatorio los días sábado y domingo, pudiendo trabajar en horario deferido los días sábados.

Los días de trabajo son.

Lunes, Martes, Miércoles Jueves y Viernes

**Art. 35.-** Si por necesidades emergentes o extra ordinarias que se presentara en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Lupaxi Central” Ltda. El empleador o sus empleados autorizados podrán disponer los cambios autorizados podrán disponer los cambios ocasionales el horario de trabajo para todos o parte personal sujetándose en todo caso a las disposiciones del código del trabajo.

**Art. 36.-** Cuando fuere necesaria la previa autorización escrita con el objeto de que se requiera cumplir planes, cursos, seminarios y talleres de capacitación para atender las exigencias de sectores sociales empresariales autoridades locales y nacionales, los trabajadores se comprometen a laborar horas suplementaria y extraordinaria de acuerdo a lo permitido la ley.

El pago de hora suplementaria y extraordinaria procederá únicamente cuando el trabajador tuviere la autorización escrita del empleador.

**Art. 37.-** No se consideran horas suplementarias o extraordinarios de los trabajos desempeñados luego de la jornada ordinaria o en días de descanso con el objetivo de compensar el tiempo perdido y por disposición de autoridad competente tampoco se consideraran trabajo suplementario y extraordinario los realizados por el trabajador con el motivo de reparar sus propios errores causado por negligencia en el desempeño de sus funciones o por cualquier causa imputable al trabajador.

**Art. 38.-** El empleador señalara a cada trabajador el horario en que le corresponda laborar así como autorizara el cambio del mismo, los trabajadores con contratos especiales se sujetaran a los horarios establecidos en sus contratos y a las instrucciones de su empleador.

El trabajador por su cuenta no podrá cambiar el horario de trabajo.

**Art. 39.-** Ningún trabajador podrá abandonar su sitio de trabajo antes de la hora de término de la jornada, salvo que tenga permiso del empleador.

**Art. 40.-** Perdida de la remuneración: El trabajador que faltare injustificadamente a media jornada continua de trabajo en el curso de la semana tendrá derecho a la remuneración de 6 días y el trabajador que faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en una semana solo tendrá derecho a la remuneración de 5 jornada.

La jornada completa de falta previa de autorización del empleador podrá recuperar en los días y horario que esta determine, de igual manera podrá integrarse con medias jornadas en las días distintas no podrá el empleador a imponer indemnización el trabajo por concepto de falta.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LAS VACACIONES**

**Art. 41.-** Las vacaciones constituye un derecho irrenunciable del trabajo por lo tanto la Cooperativa concederá 15 días ininterrumpidos o parcial de vacaciones anuales a los empleados y trabajadores que hayan cumplido al menos 12 meses de trabajo de ininterrumpido en la institución.

Sin embargo el trabajador podrá no hacer uso de las vacaciones hasta por 3 años consecutivo a fin de acumularlas en cuatro años.

**Art. 42.-** En base de lo dispuesto en el artículo 69 del código del trabajo las vacaciones será concedido por el empleador o Gerencia General la cual determina la época de cada trabajador deberá gozar en sus vacaciones estableciendo un cronograma anual, el mismo que será publicado con tres meses de anticipación, el cual podrá ser modificado por necesidades institucionales de la Cooperativa, por fuerza mayor o caso fortuito o por circunstancia especiales aceptada por la Cooperativa.

**Art. 43.-** En caso de funciones técnicas o de confianza puede negarse al trabajador las vacaciones de un año, para que las goce necesariamente el año próximo, de acuerdo al Art. Número 74 del código del trabajo.

## CAPITULO VIII

### DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

**Art. 44.-** Son obligaciones y prohibiciones del empleador las establecidas en las leyes laborales, en normas de instituto ecuatoriano de seguridad social y el presente reglamento interno de trabajo.

**Art. 45.-** Son obligaciones del empleador entre otro que les otorga la ley los siguientes:

- a. Garantizar la inserción accesibilidad en igualdad de condiciones al trabajo remunerando de las personas con discapacidad.
- b. Pagar las remuneraciones en los términos fijados en los respectivos contratos de trabajo, en conformidad con los códigos de trabajo.
- c. El pago de remuneración se dará en los plazos y no podrá ser disminuido ni descontado salvo con autorización expresa de la persona trabajadora y de acuerdo con la ley.
- d. Tratar a los trabajadores de la Cooperativa con la consideración y respeto debido.
- e. Conceder al trabajador en el caso de terminar las relaciones laborales un certificado en el que conste el tiempo de servicio, la clase de trabajo y la remuneración percibida.
- f. Lo que el empleador deba a los/as trabajadoras y trabajadores cualquier concepto constituye crédito privilegiado de primera clase con preferencia aun a los hipotecarios.
- g. Proporcionar a los trabajadores oportunamente los útiles de los instrumentos equipo de materiales necesarios para la ejecución de trabajo.
- h. Inscribir a sus trabajadores en el instituto ecuatoriano de seguridad social desde el primer día de labores el empleador dará aviso entrada dentro de los primeros 15 días y dará aviso de salida modificaciones del sueldo y salarios accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- i. La Cooperativa garantizara el respeto a los derechos reproductivo de las personas trabajadores lo que incluye la eliminación de riesgo laborales que afecte la salud reproductiva el acceso y estabilidad en el empleo sin limitaciones por embarazo o números de hijos hijas derecho de maternidad, lactancia, y el derecho a la licencia por paternidad.

- j. La Cooperativa garantizara a las mujeres igual al acceso al empleo a la formación y promoción laboral y profesional en caso de principio de igualdad de género consagrado en la constitución de la republica del ecuador.

**Art. 46.-** Son prohibiciones del empleador o más de las establecidas en el artículo 44 del código de trabajo entre otra las siguientes.

- a. Incumplir con las normas establecidas en las leyes laborales en este reglamento interno.
- b. Descuidar de su seguridad personal y la de sus trabajadores sujetándose a todas las normas y medidas de seguridad e higiene asa como las instrucciones que se imparta con la finalidad.
- c. Se prohíbe disminuir la remuneración del trabajo de discapacidad por cualquier circunstancia relativa a su condición.
- d. Entregar a los trabajadores el mal estado los útiles materiales equipo herramientas de trabajo.
- e. Imponer multas que no se hallaren prevista en el respectivo reglamento interno legalmente aprobado.
- f. Se prohíbe el despido de la mujer trabajadora asociado a su condición de gestiones y maternidad, así la discriminación vinculada con los roles de reproductivo.
- g. Se prohíbe toda forma de discriminación acoso o acto de violencia índole sea directa que afecte a las mujeres en el trabajo.
- h. Exige que el trabajador ejecute una labor distinta de la convenida salvo en los casos de casos de urgencia prevista en el Art. 52 del código del trabajo pero siempre dentro de lo convenido en el contrato.
- i. Negarse a conferir el certificado cuando en trabajador se separe definitivamente.

## **CAPITULO X**

### **DERECHO OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES**

**Art. 47.-** Son derechos y obligaciones de los trabajadores los establecidos en las leyes laborales, en las mismas de instituto ecuatoriano de seguridad social y el presente reglamento interno de trabajo.

**Art. 48.-** Son derechos de los trabajadores entre otros que las otorga la ley los siguientes.

- a. Percibir sus remuneraciones en sus términos fijados en los respectivos contratos de trabajo. En conformidad con las normas del código del trabajo.
- b. Ser contratado por el empleador con la consideración y respeto debido.
- c. El trabajador tendrá derecho desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio que garantice su salud integridad seguridad higiene y bienestar.
- d. al empleador en el caso de terminar las relaciones laborales un certificado en el que conste al tiempo de servicio la clase de trabajo la remuneración percibida.
- e. Toda persona rehabilitada después de un accidente de trabajo o enfermedad tendrá derecho hacer reintegrado al trabajo y mantener la relación laboral de acuerdo con la ley.
- f. Pedir al empleador que les proporcionen oportunamente los útiles instrumentos equipos y materiales necesarios para la ejecución de trabajo.
- g. Ser inscrito por su empleador en el instituto ecuatoriano de seguridad social desde el primer día de labores el empleador dará el aviso de entrada dentro de los primeros 15 días y dará aviso de salida modificaciones de sueldo y salario accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

**Art. 49.-** Son obligaciones de los trabajadores entre otras las siguientes

- a. Cumplir y hacer cumplir con los dispuestos por la ley de la economía popular y solidaria y su reglamento el código de trabajo el contrato individual de trabajo el presente reglamento y disposiciones legales vigentes para la institución.
- b. Cuidar escrupulosamente al dinero los valores y las pertenencias de la Cooperativa que estuvieren a su cargo que responsabilizándose por los mismos.
- c. Dar cumplimiento a todas las políticas procedimientos emitidos por la Cooperativa sobre provisión y control de dinero proveniente de actividades de ilícitas y a las disposiciones del consejo nacional de sustancias estupefacientes y psicotrópicos.
- d. Acatar y cumplir los manuales de la Cooperativa sea de procesos funciones etc.
- e. Tratar con la debida cordialidad y respaldo a los compañeros de trabajo autoridades de la Cooperativa y clientes en general.
- f. Ejecutar el trabajo en los términos del contrato con la intensidad cuidado y esmero apropiado en la forma tiempo lugar convenientes.
- g. Obedecer y respetar a los superiores en perjuicio de que pueda formular las observaciones y reclamos que sean del caso.



- h. Acatar las disposiciones verbales o escritas dictadas por los superiores para la mejor ejecución de trabajo y para prevenir accidentes y enfermedades.
- i. Presentar oportunamente los informes que fuere solicitados.
- j. Cuidar su seguridad personal y de sus compañeros sujetándose a todas las normas de medida de seguridad e higiene, así como a las instituciones que se impartan con tal finalidad.
- k. Someterse periódicamente a los exámenes médicos que la Cooperativa ordene en las ocasiones que crea conveniente.
- l. Mantener en buen estado los útiles, materiales, equipo, herramienta de trabajo.
- m. Responder en caso de negligencia, por las pérdidas deterioros daños o destrucciones, que se ocasionen en los materiales maquinas, equipo instrumento de trabajo, siempre que compruebe la culpa del trabajador.
- n. Utilizar los equipos los herramientas materiales y enceres de la Cooperativa, en las labores propias para las que fuere asignadas y durante las horas de trabajo.
- o. Denunciar al empleador las pérdidas o sustracciones de cosas o bienes que sean propiedad de la Cooperativa o de sus trabajadores.
- p. Comunicar al empleador o a su representante, los peligros y daños materiales que amenacen la vida la integridad personal a los intereses de los trabajadores de los socios y las autoridades de la Cooperativa.
- q. guardar escrupulosamente los secretos técnicos a los que accedan directa o indirectamente o por razón de trabajo que ejecuten.
- r. Proporcionar antes de salir de vacaciones o con licencia las informaciones que fueren del caso para no interrumpir marcha de un departamento o unidad.
- s. Proporcionar información verídica sobre datos personales, antecedentes y los que fuere requeridos por el empleador, tanto para su contratación como durante el desempeño de sus funciones.
- t. Brindar las facilidades a cualquier control y verificación de pertenencias que esta lo exija.
- u. Asistir con divida puntualidad a los cursos de capacitación a los que convoque el empleador, en los días determinados para los efectos.

**Art. 50.-** Son prohibiciones de los trabajadores, entre otras las siguientes.

- a. Divulgar publicar o revelar la información administrativa contable o financiera de la Cooperativa, sin la autorización respectiva.

- b. Desplazarse a otras secciones o realizar otras actividades extrañas a su trabajo a no ser con la debida autorización.
- c. Intervenir tramitar o resolver asuntos relacionados con la Cooperativa y que son distintos a los inherentes con la función que desempeña en las que este personalmente interesados o lo estén sus conyugues o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad segundo de afinidad.
- d. Presentarse al trabajo en estado embragues o bajo la acción de estupefacientes alucinógenos o sustancia que alteren de cualquier forma el estado normal de trabajo.
- e. Hacer competencia al empleador en las labores a fines en la Cooperativa.
- f. Portar armas durante las horas de trabajo. sean de juego armas blancas entre otras.
- g. Atentar contra el prestigio de la institución o la de sus integrantes.
- h. Tomar de la Cooperativa de ahorro y crédito Lupaxi central Ltd. Sin permiso del empleador, útiles de trabajo, maquinaria vehículos y otros implementos de servicio, es decir cometer sustracciones o utilizar sin autorización previa, vienes de la Cooperativa, de propiedad de los clientes o de sus compañeros.
- i. Realizar el trabajo apartándose de las órdenes o instrucciones de los superiores.
- j. Retardar o negar injustificadamente el despacho de los de prestación del servicio a quien está obligados de acuerdo con las funciones de su puesto.
- k. Utilizar o poner en funcionamiento equipos ajenos a su sección de trabajo, sin autorización de la persona encargada.
- l. Ofender, amenazar, hostilizar coaccionar o agredir de palabra y obras a directivos, representantes, funcionarios, socios, compañeros, de trabajo dentro o fuera de las dependencias de la Cooperativa.
- m. Sostener riñas o peleas en el interior de la Cooperativa.
- n. Ingerir alimentos en otros lugares que no sean señalados para el caso.
- o. A las personas que tenga cierto grado de integridad, acepta obsequio dinero o gratificaciones a los trabajadores, así como adquirir compromisos padrinzgos dar o recibir garantías, créditos por partes de los socios u otras personas que comprometen sus funciones de imparcialidad en el desenvolvimiento de sus actividades laborales tales obsequios no incluir aquellos que sirven de publicidad general para su donante. Llaveros, encendedores, agendas, calendarios,
- p. Abandonar el trabajo sin justificación, salvo los casos de fuerza mayor permitidos por la ley y el presente reglamento interno.
- q. Delegar a la otra persona la realización de su trabajo.

- r. Promover las actividades de carácter público o religioso valiéndose de su condición de trabajo.
- s. Utilizar los teléfonos fax computadoras internet de la Cooperativa para asuntos personales.
- t. Permanecer en el local de trabajo, en horas que no sean las horas que no sean las de jornada de labor, con excepción de quienes estén ejecutando labores debidamente autorizadas.
- u. Solicitar garantías ayuda económica trofeo obsequios donaciones etc., a funcionarios socios empleados de la Cooperativa.
- v. Alterar suplantar sustraer destruir registros comprobantes y otros documentos de la Cooperativa.
- w. Firmar a nombre del empleador sin autorización.
- x. relevar documentos informes cuya divulgación podría causar perjuicio al empleador o al tercero.
- y. Aceptar representaciones o terceros relacionados con la Cooperativa, sean personas naturales o jurídicas salvo casos excepcionales autorizados por el empleador igualmente con la misma salvedad está prohibido convertirse en fiador o garante.
- z. Utilizar papel membretada para cartas o certificados personales testimonio acuerdos o cualquier tipo de escrito que completa de alguna manera al empleador.
- aa. Proporcionar información útil al cliente o amigos con el fin de lograr tratamientos especiales o ventajas económicas.
- bb. Contraer deudas con los socios de la Cooperativa a no ser que sea organizaciones o financieras o casas comerciales conocida.
- cc. Ejecutar dentro de la Cooperativa actos de comercios rifas cuotas colectas suscripciones propaganda política o religiosa sin la respectiva autorización.
- dd. Introducir documentos o lectura pornográfica subversiva antipatriótica o lesiva a los intereses de la Cooperativa o de las personas escribir palabras frases y hacer dibujos en cualquier departamento de la Cooperativa.
- ee. Todas las demás acciones o comisiones que signifiquen indisciplina falta y lealtad de la probidad abuso de confianza entregar deshonestidad contra la Cooperativa sus representantes y funcionarios socios o trabajadores.

**Art. 51.-** Cumplir con las obligaciones o incluir con las prohibiciones del trabajador constante en los artículos precedentes se considerara como indisciplina o desobediencia

grave al presente reglamento interno, para efectos de lo establecido en el **Art. 172** numeral 2 del código del trabajo, sin perjuicio de incurrir en otros causales de dichas disposiciones.

**Art. 52.-** Los trabajadores del área administrativa y financiera deberán cumplir obligaciones específicas en relación a su cargo a más de las dispuesta a los trabajadores de la Cooperativa en general

## **CAPITULO XI**

### **ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANZAS**

#### **DEL GERENTE GENERAL**

**Art. 53.-** son funciones especiales del Gerente General de la Cooperativa las siguientes.

- a. Realizar un administración correcta profesional y eficiente de la Cooperativa
- b. Como asesor de consejo de administrador debe presentar informes sobre proyecciones financieras y necesidades de modificar las tasas de intereses activas y pasivas de la Cooperativa.
- c. Presentar propuestas de modificación de políticas nuevos servicios apertura en general alternativa que orientan la adecuada toma de decisiones.
- d. Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la asamblea general y consejo de administración e implementar políticas instituciones y normativas en el marco de las disposiciones legales que regulen la Cooperativa.
- e. Velar porque en la institución se cumpla con la ley de la economía popular solidaria y su reglamento el estatuto institucional el reglamento interno, las resoluciones de la asamblea general y del consejo de administración y otras leyes que fueren aplicables.
- f. Planificar organizar y coordinar y controlar la gestión administrativa y financiera de la Cooperativa asegurando el uso racional y eficiente de los recursos humanos, financieros y tecnológicos acorde a los objetivos institucionales y políticas generales fijado en base a criterio de solvencia prudencia financiera disponibilidad y rentabilidad de los recursos.

- g. Nombrar renovar promover a los funcionarios y empleado cuyo nombramiento y remuneraciones que no competen a otras instancias de dirección así como contratar y fijar las remuneraciones con apego al código de trabajo.
- h. Las demás funciones que se encuentren establecidas en el manual de procesos y perfiles funciones de la Cooperativa.

## **EL COORDINADOR DE CRÉDITO Y COBRANZAS**

**Art. 54.-** Son funciones especiales del coordinador de crédito y cobranza

- a. Revisar y colocar diariamente los saldos de las cuentas corrientes y de ahorro en bancos para fines de colocación.
- b. Controlar diaria semanal o quincenal y mensual los niveles de recuperación y renovación y operaciones de crédito a fin de calzar los flujos de fondos de colocación incrementos o ampliaciones de contrato de líneas de crédito
- c. Verificar diaria semanal quincenal o mensualmente sobre las condiciones
- d. colocación del mercado a fin de adecuar las políticas interna con las estrategias financieras de la Cooperativa.
- e. Controlar la forma diaria semanal quincenal y mensualmente los niveles de mensualidad o incumplimiento de pagos de operaciones de crédito informar a los asesores de negocio y notificador.
- f. Coordinar con las dependencias de la Cooperativa sobre las necesidades del recurso para cubrir la colocación periódica del crédito y agilizar con la instancia interna de aprobación, la adjudicación y colocación de los fondos con el fin de minimizar el saldo de fondo ociosos y mejorar el índice de rotación lógicamente en total es las políticas y reglamento del crédito de la Cooperativa.
- g. Las demás funciones que se encuentre establecidos en el manual de procesos y perfiles de funciones de la Cooperativa.

## **DEL CAJERO**

**Art. 55.-** Son obligaciones especiales del cajero son siguientes.

- a. Contar con el efectivo y recibir y entregar a los socios cuenta ahorrista y cliente de la Cooperativa.
- b. Imprimir el comprobante de retiro depósito de ingreso y egreso.

- c. Conciliar el ingreso y egreso al final del día.
- d. Responder por el faltante de caja.
- e. Permanecer en su puesto todo el momento.
- f. Las demás funciones que se encuentre establecidos en el manual de procesos y perfiles de funciones de la Cooperativa.

## **EL ASESOR DEL CRÉDITO**

**Art. 56.-** Son obligaciones especiales del asesor del crédito las siguientes.

- a. Velar porque si cumplen los reglamentos del crédito.
- b. Hacer el respectivo de plan de pago de cada socio.
- c. Recepción y analices del solicitud del crédito y hacer sus comentarios por escrito para cada caso.
- d. Abrir expediente por cada socio.
- e. Registrar en sistema computarizado el estado de cuenta de préstamo de cada socio con el respectivo monto abonado.
- f. Actualizar registro de intereses mensualmente de cada socio.
- g. Notificar previamente a deudores sobre el vencimiento del plazo pactad.
- h. Elaborar el aviso de cobros y enviar cada socio.
- i. Las demás de funciones que se encuentren establecidas en el manual de procesos y perfiles y funciones de la Cooperativa.

## **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**Art. 57.-** Son obligaciones especiales del contador las siguientes.

- a. Mantener el sistema al día con registros de las operaciones económicas garantizando la aplicación correcta de las normas contables
- b. Disponer oportunamente de los estados de financiero y demás anexos a fin de proporcionar a los estamentos ejecutivo y directivos información veraz para su analices y toma de decisión.
- c. Mantener actualizada la contabilidad de la institución sus registros anexos y demás documentos y respaldo.
- d. Supervisar corregir y asegurarse del adecuado manejo registro control y emisión de información contable de cada oficina.

- e. Revisar consolidar los balances de la Cooperativa para facilitar su envío a la gerencia general y consejo de administración vigilancia y organismo de control.
- f. Elaborar puntualmente las declaraciones necesarias a ser presentadas en el servicio de rentas internas en el instituto ecuatoriano de seguridad social y demás entidades y dependencia del estado.
- g. Velar para que las directivas y empleados cumplan con los procedimientos contables.
- h. Mantener un registro modificado y actualizado de los activos fijos de la oficina y agencia por separado que indique detalladamente las características del bien (según facturas) para su fácil identificación.
- i. Realizar el último trimestre antes de finalizar el periodo contable la constatación física de todos los activos fijos y inventarios de la Cooperativa para fines contable y de control
- j. Las demás funciones que se encuentran establecidas en el manual de proceso y perfiles de funciones de la Cooperativa.

### **PERSONAL DE SECRETARIA**

**Art. 58.-** El empleador podrá a cualquiera de los empleados las funciones de secretaria en caso necesario podrá designar una persona para que ejerza la secretaria con las siguientes funciones.

Son funciones de secretaria.

- a. Dar ingreso a cualquier solicitud presentada por los trabajadores y socios autoridades y los particulares en general y hacerla conocer de inmediato al Gerente general.
- b. Establecer el registro de la correspondencia recibida enviada y llevarla en forma estrictamente cronológica por orden de fecha y numeración.
- c. Atender a la correspondencia y llevarla según el sistema dispuesto por el empleador, por cada departamento de la Cooperativa.
- d. Guardar estricta reserva sobre la correspondencia.
- e. Previa aprobación del empleador distribuir la correspondencia recibida entre los entre los respectivos departamentos.

- f. Cumplir cualquier otra institución o orden impartida por el empleador o quienes hagan varias veces.
- g. Las demás funciones que se encuentren establecidas en el manual de procesos y perfiles funciones de la Cooperativa.

## **CAPITULO XII**

### **DEL PAGO DE SALARIO, BONIFICACIONES Y GRATIFICACIONES**

**Art. 59.-** Las remuneraciones que correspondan a los obreros y empleados serán abonadas quincenal o mensualmente, en la forma asignada para el efecto.

**Art. 60.-** La remuneración y complementos salarios serán pagados directamente al trabajador o a la persona por la designada en forma legal.

**Art. 61.-** Cualquier reclamo que sobre estos particulares quiera hacer un trabajador lo formulara ante Gerente general o al empleador quien buscara de inmediato la solución al problema.

**Art. 62.-** Al momento de efectuar los pagos se descontaran las cantidades que haya sido entregado por concepto de anticipo y multas los valores que correspondan pagar al trabajador por periodo de destrucción de las pertenencias de la Cooperativa, que habiendo estado a su cargo hayan desaparecido o hayan deteriorado por culpa del trabajador siempre que haya comprobación suficiente.

El empleador se entregara en cada caso la lista exacta de descuentos y más de deducciones.

**Art. 63.-** Cauciones y garantes, en base de lo dispuesto en la ley de economía solidaria, los plazos del trabajador debe manejar dinero y otros valores efectivizarles de la Cooperativa, el empleador fijara el monto de la caución o proporcionado la garantía en la formo y monto señalado por la Cooperativa si confederara que el contrato de trabajo no se a perfeccionado y que por tanto la relación contractual no ha existido acción que no podrá consistir en otro documento que no sea una póliza de garantía que previamente deberá ser acordada por las partes.



**Art. 64.-** Incentivos.- la Cooperativa tiene la facultad de crear incentivos especiales para aquellos trabajadores que mejor contribuyen a lograr las metas propuestas en la institución, todo incentivo que se conceda a los trabajadores será considerado como beneficio de orden social y temporal para los fines legales pertinentes.

**Art. 65.-** Creación de incentivos.- los incentivos que la Cooperativa conceda a un trabajador cesarán cuando se hayan finalizado los motivos que los originaron si el beneficiario demuestra indisciplina en general incurriera en sanciones y de establecidas en este reglamento. Todo esto sin perjuicio de que la Cooperativa, pueda solicitar el correspondiente de visto bueno.

### **CAPITULO XIII**

#### **SANCIONES**

**Art. 66.-** Con el objeto de conservar una buena disciplina, corrección y cumplimiento de las obligaciones de la Cooperativa de ahorro y crédito Lupaxi Central se establecen las siguientes sanciones.

- a. Amonestación verbal
- b. Amonestación escrita
- c. Multas que no podrá superar el 10% de la remuneración diaria del trabajo.
- d. Terminación del contrato del trabajo previo de trámites de visto bueno.

**Art. 67.-** En los casos de disciplinas violación leve a normas de conducta del presente reglamento interno siempre que no constituya causal de visto bueno, el trabajador será amonestado por su inmediato superior si el trabajador reincide la falta será amonestado mediante comunicación dirigida para el empleador o su representante si el empleador lo desea y según la gravedad de las faltas podrá omitir las amonestaciones indicadas e imponer multas al trabajador siempre y cuando no excedan el 10% de la remuneración del trabajador.

**Art. 68.-** La violación de las disposiciones contenidas en este reglamento serán sancionadas de conformidad a lo dispuesto en las leyes vigentes especialmente de acuerdo a la gravedad de la falta que siempre constituyen causal de visto bueno.

## **1. AMONESTACIÓN VERBAL**

En los siguientes casos:

- a. En los casos de disciplina leve violación leve o normas de conductas que debe guardar el trabajo.
- b. Atrasos a la jornada de trabajo siempre que no constituya causal de visto bueno.
- c. Asistir al trabajo sin el uniforme respectivo.
- d. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo de sistema de control establecido de la Cooperativa.
- e. Acudir a los medios de comunicación en asuntos particulares.
- f. Abandono temporal del puesto de trabajo sin autorización correspondiente.
- g. Causado involuntario en el cumplimiento de su trabajo o el cuidado de los bienes de la Cooperativa confiados a su custodia y utilización.
- h. Si en el tiempo de permiso concedido
- i. No presentar el certificado médico de IESS cuando fuere requerido.
- j. No atender al público con diligencia.
- k. No comunicar a la Cooperativa los cambios de residencia o domicilio que se termina en el presente reglamento.
- l. Ofensas e irrespeto en el trabajo a los compañeros.
- m. Comer durante las horas de trabajo salvo en los tiempos y lugar establecidos para el efecto.
- n. Cualquier otra que pueda apreciarse con categoría similar.
- o. Las demás contempladas en las leyes vigentes y los criterios del consejo de administración y Gerente General se concederán como prohibiciones.

## **2. AMONESTACIÓN ESCRITA**

Se aplicaran cuando las faltas sean graves y además en los siguientes casos:

- a. Reincidir en los casos descritos en el numeral anterior
- b. Faltar al trabajo sin autorización previa de su jefe inmediato.
- c. Provocar desprestigio o enemistad entre los miembros de la Cooperativa o provocar altercados en el lugar de trabajo y periferias de la Cooperativa.
- d. No acatar las órdenes y disposiciones legítimas impartidas por su superior jerárquico.

- e. Negarse a laborar en horas extra ordinarias sin tener justificaciones razonables.
- f. Realizar propaganda interna con fines de comerciales políticos o religiosos.
- g. Ejercer actividades ajenas a sus funciones diarias durante las horas laborables.
- h. Realizar reclamos o mal fundados o mal intencionados.
- i. Participar en juegos de cualquier índole durante las jornadas de trabajo.
- j. La desobediencia frontal o disimulada en materia de trabajó.
- k. Faltar al trabajo un día al mes sin causa que los justifique.
- l. Simular la presencia de otros trabajadores firmados o marcados por los registros de asistencia.
- m. La negligencia en el trabajo imprudencia en los actos de servicios.
- n. Realizar trabajos particulares similares a los que cumplen en la Cooperativa empleando o no para ello el vehículo o instalaciones.
- o. Aceptar obsequios de personas o entidades que tengan relación económica con la Cooperativa.
- p. Extralimitación de funciones y autoridades en el ejercicio de cargo.
- q. Encubrir al autor de robos y otras faltas graves dentro o fuera de la Cooperativa.

### **3. SANCIONES PECUNIARIA ADMINISTRATIVA**

Se aplicara multa hasta el 10% de la remuneración en los siguientes casos:

- a. Reincidir en los casos descritos en el numeral anterior.
- b. Solicitar aceptar o recibir de cualquier manera recompensas regalos o contribuciones en especie bienes o dinero para sus superiores.
- c. Mantener la dignidad en desempeño de su puesto y en su vida pública privada de tal forma que ofenda al orden, la moral y las buenas costumbres y menoscaben el prestigio de la Cooperativa.

**Art. 69.-** Responsabilidades pecuniarias los trabajadores que tuvieren a su cargo dinero, valores, bienes y enseres en general de la Cooperativa son personal y pecuniariamente responsable de toda perdida deterior destrucción que se produzca por su negligencia.

Para la aplicación de este articulo la parte suscribirán el correspondiente inventario o acta de entrega de recepción caso contrario no habrá ninguna responsabilidad del trabajado, pero sí de aquel que estaba obligado a entregar, los bienes valores dinero y enseres mediante el indicado inventario.

El contador el tesorero los demás funcionarios que manejan valores económicos de la Cooperativa, están obligados a sujetarse a las fiscalizaciones que ordene la institución conjuntamente con los fiscalizadores la acta que se levante luego de la constatación de las existencias físicas en el caso de las bodegas y del correspondiente de arqueo en el caso de los demás funcionarios.

**Art. 70.-** Acciones civiles y penales, en caso de transferencia no autorizada de información destrucción perdida o deterior de los bienes de la Cooperativa por culpa o negligencia del trabajador a cuyo cargo se hallan la Cooperativa sin perjuicio de los sanciones que establecen el código de trabajo y este reglamento podrá ejercer las acciones civiles y penales a quien dieron lugar según cada caso.

**Art. 71.-** De acuerdo a la ley son faltas graves que autorizan al empleador a solicitar el visto bueno, para dar por terminado el contrato de trabajo con los choferes de la Cooperativa previo el trámite correspondiente las siguientes.

1. Desempeñar el servicio bajo la influencia de bebidas alcohólicas o de estupefacientes.
2. El retraso sin causa justa al servicio cuando se repita por tres veces al mes.
3. La observación de los reglamentos de tránsito y de normativa informa de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Lupaxi Central” Ltda.. En los que se refiere a evitar los accidentes.
4. Utilizar los vehículos del empleador para actividades particulares en horas que no sean autorizadas por este.

**Art. 72.-** Se tramitará también el visto bueno en los casos siguiente

1. Residencia en las acciones señaladas en el artículo 74 de este reglamento interno.
2. Atentar contra el trabajo y prestigio de las instituciones sus integrantes.
3. Violar el secreto de la correspondencia documentos datos técnicos contable financiero o otros que pertenecen a la Cooperativa.
4. Por entregar publicar divulgar o comunicar maliciosamente a personas extrañas aspecto inherentes a la Cooperativas de manera no prevista por el código de trabajo y en las leyes especiales del buen nombre de la institución y

la información reservada debidamente se intente causar daño a la institución a su personal de trabajadores ejecutivos y directivos.

5. Cumplir de la manera relativa y con justificación con las resoluciones del consejo de administración y consejo de vigilancia presidencia o gerencia general.
6. No cometer cualquier acto que signifique abuso de confianza fraude robos menores u otros que implique comisión de delito contravención penal o constituirse en cómplice o encubridor de los mismos la Cooperativa procederá a realizar las acciones tendientes a recuperar los valores perdidos.
7. Por las causas establecidas en el artículo 172 del código de trabajo.
8. Realizar transferencias contables de cuentas de sus familiares y otros clientes a las propias autoridades del empleado o efectuar débitos indebidos de cuenta contables de los socios.
9. Servir de intermedian de los socios y clientes en sus transacciones con la Cooperativa cobrar en la Cooperativa cheques endosados a su favor sin autorización del respectivo Gerente.
10. No destruir los activos de la Cooperativa.
11. Insubenarse esto es no renunciar seguir prestando servicio ante su superior a obedecer una orden razonable dada por su jefe inmediato superior y por la administración inferir para que otros empleadores puedan cumplir su trabajo obedecer órdenes superiores siempre la dicha disposición estén enmarcadas en la ley, los dichos funciones se encuentran establecidas en el manual de procesos y perfiles de funciones de la Cooperativa.
12. Por haber sido amonestado por escrito o sanciones con multa un mínimo de dos veces dentro de un periodo mensual de labor.
13. Por haber infligido las disposiciones constante en el artículo 51 del presente reglamento.
14. Ser declarado culpable de robos estafa hurto malversación desfalcos o cualquier otra infracción contemplada en las leyes de la república.

**Art. 73.-** Las siguientes infracciones serán sancionadas con el descuento del valor total del artículo de que se trató.

1. La destitución o pérdidas de los elementos de seguridad y protección personal

2. La destrucción o mal uso o pérdida del uniforme y otros enseres que hayan sido entregados en forma permanente o temporal con suscripción de acta debidamente firmada por las partes.
3. La destrucción o pérdida de bienes o materiales o económicos de propiedad de la Cooperativa esta destrucción hace relación a lo que se produce por diligencia abuso mala fe o pérdida.

**Art. 74.-** Procedimiento y prueba toda sanción que el empleador imponga al trabajador será comunicado por escrito y una copia de recibido de interesado se archivara una carpeta correspondiente si el interesado se negara firmar el recibo se sentara razón de este particular y firmara cualquier trabajador como testigo de incumplimiento en los documentos tramitados ese artículo constituyera las pruebas en los tramites de administrativos o judiciales.

El trabajador en el plazo de treinta días puede presentar su reclamo en escrito y el empleador conforme los facultades de este reglamento puede dejar insubsistente la sanción o la queja y dejar la constancia en la correspondiente carpeta.

Toda queja que haya sido dejado insubsistente o declarado por el empleador como falsa temeraria o dolorosa no será tomada en cuenta para los efectos legales que quedan puntualizadas en los artículos precedentes y el autor habrá incurrido en falta de gravedad.

**Art. 75.-** Envió la amonestación las amonestaciones que haga la Cooperativa a los trabajadores pueden ser enviadas en copia a la inspección de trabajo y criterio del empleador.

**Art. 76.-** A ningún empleado o trabajador se lo podrán imponer dos sanciones por un mismo motivo sin perjuicios de las acciones civiles o penales que haya lugar o salvo el caso para solicitud de visto bueno por efecto de acumulación de sanciones

**Art. 77.-** Para las sanciones por inasistencia atrasos y abandonos injustificados servirá de prueba los informes o comunicaciones al director del departamento de recursos humanos y de los coordinadores o jefes de departamento de la Cooperativa de dichos controles o las observaciones directa del Gerente de la Cooperativa.

## DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 78.-** El empleador está facultado para disponer que un trabajador pueda realizar una actividad deferente a cual fue controlado si la necesidad y requerimiento de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Lupaxi Central” Ltda. Así lo exigen sin que este hecho signifique cambio de actividad en los términos de las cusas tercera del artículo 173 del código de trabajo ni de lugar de pago de indemnizaciones por despido intempestivo para lo cual deberá existir el consentimiento escrito del trabajador.

**Art. 79.-** Rotación de funciones para efecto de capacitación y experiencia de los empleados de la Cooperativa el empleador y quienes ejerza los funciones de supervisión de las distintas dependencias podrá efectuar rotación de los trabajadores a otros puestos o funciones sin que estas implique disminución o cambio de remuneración o categoría ocupacional en los términos del artículo 192 del código del trabajo sin que ello en ningún caso signifique disminución de remuneración económica ni causa de despido.

**Art. 80.-** Los trabajadores de la Cooperativa tiene la obligación de prestar sus servicios tanto en la comunidad a nivel local regional o nacional sin que este cambio pueda considerarse causal de despido intempestivo ni de lugar al pago de indemnizaciones en caso de que el trabajador deba prestar sus servicios en un lugar deferente al de su residencia la Cooperativa cancelara los valores correspondientes a transporte de ida y vuelta alojamiento y alimentación.

**Art. 81.-** Solo el Gerente está permitido otorgar certificaciones que tengan relación con la Cooperativa por lo tanto ningún empleado o funcionario puede otorgar ninguna certificación a no ser con autorización que expresa el Gerente.

**Art. 82.-** Las comunicaciones que se cursen dentro de la Cooperativa llevaran únicamente el nombre de una persona a la cual va dirigida.

**Art. 83.-** Al cumplirse la jornada de trabajo con la finalidad de garantizar la idoneidad de los trabajadores y los intereses del empleador se establecerá la revisión del personal de trabajadores del sistema de cacheo cuando el caso lo amerite.

**Art. 84.-** Solo el Gerente es la persona facultado para contratar trabajadores conceder ascensos, aumentos de remuneraciones, incentivos etc. despido a un trabajador ningún

trabajador se considerara despedido de su trabajo sino cuando haya recibido el respectivo aviso por escrito suscrito por el empleador.

**Art. 85.-** Para justificar que un trabajador se encuentre en un estado de embriaguez o bajo la acción de estupefaciente no será necesaria la aplicación de ninguna prueba de alcohol de otra carácter científica, bastara que un empleador establezca que el trabajador se encuentre evidente estado de embragues o bajo la acción de estufeciente de alcohol ya sea porque tiene el aliento de alcohólico porque duerme en sitio de trabajo o por cualquier otra manifestación que haga reducir el estado que se encuentra en el trabajo.

**Art. 86.-** Cuando alguno de los funcionarios de la Cooperativa presentar una solicitud de desahucio o cuando la petición fuere presentada en uno u otro caso el trabajador tendrá la obligación de trabajar los quince días a los treinta días respectivamente para compensar el tiempo de trabajo con vacaciones o que el valor respectivo se le descuenta de su liquidación.

**Art. 87.-** Ninguna de los funcionarios de la Cooperativa, podrá dejar su trabajo por un defecto de un desahucio sin previamente no se hubiera suscrito con la Cooperativa, una acta de entrega recepción de los documentos, fondos, bienes enceres, que tuvieran a su cargo.

**Art. 88.-** Los empleados de la Cooperativa “Lupaxi Central” Ltda. A quienes se les designe de comisión del servicio para realizar tareas específicas temporales en una comunidad distinta al de su trabajo habitual y permanecer en ella percibirán en forma complementaria a las remuneraciones correspondiente a su cargo diario en concepto viáticos destinados a sufragar los gastos de alojamiento y subsistencia ocasionadas durante el transcurso de la comisión de acuerdo de acuerdo a la reglamentación pertinente aplicable para tales casos.

Este manual entrará en vigencia a partir de 1 de junio del 2015.

Juan Miranda

**GERENTE DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “LUPAXI CENTRAL” LTDA**



## **Anexo 3: Manual De Crédito**

### **1. INTRODUCCIÓN**

Con la finalidad de mantener una adecuada Gestión de crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Lupaxi Central, es necesario contar con un Manual que establezca procedimientos y políticas para la colocación de los recursos económicos disponibles, cumpliendo con las disposiciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, y de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

### **2. OBJETIVO GENERAL**

Mitigar el riesgo crediticio de la cooperativa a través de la creación de políticas y procedimientos que constituyen los lineamientos principales para administrar la cartera de créditos correctamente.

### **3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer políticas y procedimientos de crédito, estandarizados, claros y de fácil comprensión para el personal de la cooperativa.
- Fomentar el orden en los procesos de colocación de crédito.
- Realizar una colocación de créditos con calidad, tanto en el servicio brindado a los solicitantes de crédito como para el personal de la cooperativa.
- Fortalecer la coordinación del personal relacionado con la colocación de crédito.
- Definir criterios metodológicos para un manejo eficiente de la cartera.

### **4. MARCO LEGAL**

- Código Orgánico Monetario y Financiero.
- Ley de Economía Popular y Solidaria y su Reglamento.
- Norma para la Gestión del Riesgo de Crédito en las Cooperativas de Ahorro y Crédito, emitido por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.
- Estatuto social de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Lupaxi Central”

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Administradores:** Los miembros del consejo de administración, sus representantes legales y los responsables de las áreas involucradas en el proceso de crédito, serán considerados administradores.
- **Cartera por vencer:** Es el saldo total neto de la cartera de crédito que se encuentra al día en el cumplimiento de las obligaciones de una entidad a una fecha de corte.
- **Cartera vencida:** Es la parte del saldo del capital de la cartera de crédito que reporta atrasos en el cumplimiento de sus obligaciones de pago.
- **Cartera que no devenga intereses:** Es la diferencia entre el saldo del capital pendiente de pago y la cartera vencida.
- **Cartera improductiva:** Es el resultado de sumar la cartera que no devenga intereses más la cartera vencida.
- **Crédito:** Corresponde a un activo de la cooperativa generado por la colocación de recursos, siendo responsabilidad de la entidad velar por la recuperación de los mismos.
- **Estrategia de gestión de riesgos de crédito:** Es el conjunto de acciones concretas que se implementarán en la administración del riesgo de crédito de la entidad, con el objetivo de lograr el fin propuesto.
- **Exposición al riesgo de crédito:** Corresponde al saldo total de operaciones de crédito y contingentes comprometidos con el deudor.
- **Contrato de crédito:** Instrumento por el cual la entidad se compromete a entregar una suma de dinero al cliente y éste se obliga a devolverla en los términos y condiciones pactados.
- **Excepciones:** Condiciones del otorgamiento del crédito cuyo perfeccionamiento posterior a la aprobación y desembolso no representan riesgo para la cooperativa, y no afectan al cumplimiento oportuno del pago de la obligación.
- **Garantía:** Es cualquier obligación que se contrae para la seguridad de otra obligación propia o ajena. Se constituyen para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el deudor.
- **Garantías Adecuadas:** Para aplicación de lo dispuesto en el artículo 210 del Código Orgánico Monetario y Financiero, son las siguientes:

- a) **Garantías auto-liquidables:** Constituyen la pignoración sobre depósitos de dinero en efectivo u otras inversiones financieras, efectuadas en la misma entidad, así como bonos del estado, certificados de depósito de otras entidades financieras entregados en garantías y títulos valores que cuenten con la calificación de riesgo otorgadas por empresas inscritas en el Catastro de Mercado de Valores;
- b) **Garantía personal:** Es la obligación contraída por una persona natural o jurídica para responder por una obligación de un tercero.
- c) **Garantía solidaria:** Es aquella en la que se puede exigir a uno, a varios o a todos los garantes el pago total de la deuda.
- d) **Garantía de grupo:** Es aquella constituida por los miembros de los consejos, gerencia, los empleados que tienen decisión o participación en operaciones de crédito e inversiones, sus cónyuges o convivientes y sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. Esta garantía será solidaria.
- e) **Garantía hipotecaria:** Es aquella constituida a favor del acreedor sobre bienes inmuebles, para respaldar las obligaciones contraídas por el deudor.
- f) **Garantía prendaria:** Es aquella constituida a favor del acreedor sobre bienes muebles, para respaldar las obligaciones contraídas por el deudor.
- **Incumplimiento:** No cumplir la obligación dentro del plazo estipulado; o hacerlo después de dicho plazo o en condiciones diferentes a las pactadas.
  - **Línea de crédito:** Cupo de crédito aprobado a un socio, por un monto determinado que puede ser utilizado dentro de un plazo establecido, mediante desembolsos parciales o totales.
  - **Manual de crédito:** Documento que contiene procedimientos y políticas que se debe considerar en la colocación de recursos, para mantener una adecuada Gestión de Crédito en la Cooperativa de Ahorro y Crédito.
  - **Mercado objetivo:** Sector al cual la cooperativa se enfoca para colocar sus recursos y ofrecer sus servicios financieros.
  - **Nivel de aprobación:** Corresponde a una instancia que aprueba o rechaza las solicitudes de crédito de acuerdo a la información recibida y al cupo que se le haya asignado.
  - **Pagaré:** Título valor que contiene una promesa incondicional de pago.

- **Plazo crediticio:** Es el tiempo establecido para la recuperación de un crédito, que inicia desde el desembolso del efectivo en la cuenta del solicitante hasta el pago del último dividendo.
- **Proceso de crédito:** Comprende las etapas de otorgamiento; seguimiento y recuperación. La etapa de otorgamiento incluye la evaluación, estructuración donde se establecen las condiciones de concesión de la operación, aprobación, instrumentación y desembolso. La etapa de seguimiento comprende el monitoreo de los niveles de morosidad, castigos, refinanciamientos, reestructuraciones y actualización de la documentación. La etapa de recuperación incluye los procesos de recuperación normal, extrajudicial o recaudación judicial, las mismas que deben estar descritas en su respectivo manual para cumplimiento obligatorio de las personas involucradas en el proceso.
- **Riesgo de crédito:** Es la probabilidad de pérdida que asume la entidad como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por la contraparte.
- **Riesgo normal:** Corresponde a las operaciones con calificación A1, A2 o A3.
- **Riesgo potencial:** Corresponde a las operaciones con calificación B1 o B2.
- **Riesgo deficiente:** Corresponde a las operaciones con calificación C1 o C2.
- **Riesgo dudoso recaudo:** Corresponde a las operaciones con calificación D.
- **Riesgo pérdida:** Corresponde a las operaciones con calificación E.
- **Sustitución de deudor:** Cuando se traspasa las obligaciones de un crédito de un determinado deudor a una tercera persona que desee adquirirle, quien evidenciará capacidad de pago y presentará garantías de ser el caso, en condiciones no inferiores a las pactadas en el crédito original.
- **Tasa de interés:** Es el costo del dinero resultante de una operación crediticia, se expresa en porcentaje respecto al capital que lo produce.
- **Tecnología crediticia:** Es la combinación de recursos humanos, factores tecnológicos, procedimientos y metodologías que intervienen en el proceso de crédito.

## **6. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en el presente manual de crédito son de cumplimiento obligatorio para todo el personal involucrado en el proceso de aprobación y otorgamiento de crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Lupaxi Central”

## **7. APROBACIÓN, DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El manual de crédito deberá ser aprobado por el Consejo de Administración, debiendo ajustarse permanentemente a las disposiciones de la Junta de Política de Regulación Monetaria y Financiera, y de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; entrará en vigencia el día de hoy lunes 15 de febrero del 2016 después de su aprobación y deberá ser puesto en conocimiento del personal por el Gerente.

El presente manual será revisado y actualizado por el Gerente y Jefe de Crédito anualmente, en función del comportamiento de la cartera de crédito y la planificación de la cooperativa.

## **8. POLÍTICAS GENERALES**

- a) Los préstamos se otorgarán a personas Naturales y Jurídicas para actividades lícitas dentro de los segmentos establecidos por la Junta de Política de Regulación Monetaria y Financiera.
- b) Los créditos podrán ser otorgados a socios de la cooperativa de acuerdo a la capacidad de pago de estos.
- c) La colocación de crédito deberá evitar la concentración en pocos socios, en sectores o actividades susceptibles al riesgo de incumplimiento.
- d) La gestión de cobranza deberá realizarse antes de las fechas de vencimiento y en forma permanente, al menos mediante medios telefónicos o electrónicos, evidenciado de alguna manera la gestión realizada
- e) Las tasas de los créditos que conceda la cooperativa no podrán superar los máximos establecidos para cada segmento por el Banco Central del Ecuador.
- f) Los créditos concedidos deberán basarse en un análisis adecuado de la capacidad de pago del socio, garantizando el cumplimiento oportuno de la obligación adquirida.

- g) El Gerente y el Jefe de Credito evaluarán de forma periódica la calidad de la cartera.
- h) Todas las operaciones deberán estar garantizadas.
- i) El manual de crédito deberá estar disponible para el conocimiento de todo el personal de la cooperativa.

## 9. POLÍTICAS DE CRÉDITO

La cooperativa otorgará los siguientes tipos de crédito:

- **Microcrédito:** Es el otorgado a una persona natural o jurídica con un nivel de ventas anuales inferior o igual a USD 100.000, o a un grupo de prestatarios con garantía solidaria, destinado a financiar actividades de producción y/o comercialización en pequeña escala, cuya fuente principal de pago la constituye el producto de las ventas o ingresos generados por dichas actividades, verificados adecuadamente por la entidad del Sistema Financiero Nacional.

Para el Microcrédito se establecen los siguientes sub-segmentos de crédito:

- a. **Microcrédito Minorista.-** Operaciones otorgadas a solicitantes de crédito cuyo saldo adeudado en microcréditos a la entidad del sistema financiero, sea menor o igual a USD 1.000, incluyendo el monto de la operación solicitada.
- b. **Microcrédito de Acumulación Simple.-** Operaciones otorgadas a solicitantes de crédito cuyo saldo adeudado en microcréditos a la entidad del sistema financiero sea superior a USD 1.001 y hasta USD 7.500, incluyendo el monto de la operación solicitada.
- c. **Microcrédito de Acumulación Ampliada.-** Operaciones otorgadas a solicitantes de crédito cuyo saldo adeudado en microcréditos a la entidad del sistema financiero sea superior a USD 7.500, incluyendo el monto de la operación solicitada.

La Cooperativa de Ahorro y Credito “Lupaxi Central” puede entregar créditos a su socios y socias mediante cuotas Fijas o sobre saldo, pagos mensual o trimestral y con base de 50x1 sobre el crédito.

## **10. DETERMINACIÓN DE LOS SUJETOS DE CRÉDITO**

Son sujetos de crédito las personas naturales y Jurídicas, que reúnen condiciones y requisitos establecidos por la Ley, y no podrán ser sujetos de crédito las personas extranjeras y las personas que están en morosidad.

El mercado objetivo al cual la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Lupaxi Central” enfoca su producto crediticio corresponde a Personas de mayores de 22 años de la región sierra del Ecuador que realizan actividades agropecuarias, comercio, negocios, etc y a personas naturales y jurídicas de la Provincia de Chimborazo y que su residencia por motivos laborales sea en las Provincias de Pichincha, El Oro, Manabi, Bolivar, Tungurahua y Guayas cuya fuente de ingreso proviene de diferentes actividades, etc.

## **11. PLAZOS DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO**

Para determinar los plazos de las operaciones de crédito, se debe considerar que hay destinos que no requieren de plazos largos, por lo que es necesario manejar dividendos prudenciales dependiendo el monto otorgado y el ciclo de la actividad. Los plazos máximos establecidos por tipo de crédito se presentan a continuación:

<b>Tipo de Crédito</b>	<b>Plazo máximo</b>
Microcrédito menorista	1 año
Microcrédito de acumulado simple	3 años
Microcrédito de Acumulado ampliada	3 años

## **12. ETAPAS EN LA CONCESIÓN DE CRÉDITOS**

- a) Evaluación y visita a solicitantes: Una vez receptada la solicitud de crédito, se procede con la recolección de información, documentos y datos necesarios para realizar los análisis pertinentes como económico, financiero, de moralidad del socio, entre otros. En esta etapa se deberá verificar la consistencia y veracidad de la información obtenida, pudiendo incluir visitas personalizadas.
- b) Propuesta y recomendación para aprobación de créditos: Posterior a la etapa de evaluación y visita, si el Jefe o responsable de Crédito recomienda la aprobación del mismo, realizará la propuesta al correspondiente nivel de aprobación. Si el Jefe o responsable de Crédito no recomienda la aprobación de la solicitud,

entonces finaliza el proceso. La propuesta deberá encontrarse documentada y contener como mínimo:

- Condiciones del financiamiento
  - Analisis de la información financiera y capacidad de pago, presentada por el solicitante.
  - Determinación de la voluntad de pago
  - Historial de crediticio
- c) Decisión de aprobación: La aprobación o negación de las solicitudes estara a cargo de comité de Credito.
- d) Seguimiento y recuperación: Posterior al desembolso del crédito se deberá realizar las gestiones de seguimiento y recuperación de la operación concedida de forma permanente, evitando el vencimiento de las cuotas pactadas en los plazos establecidos.

### **13. CONDICIONES A CUMPLIR EN LA CONCESIÓN DE CRÉDITOS**

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

- Contar con una solicitud de crédito debidamente llena y firmada por el solicitante y Garante de crédito.
- Verificar en toda operación la cédula de identidad original del solicitante, garante y sus cónyuges, si los tuviere.
- Para la evaluación de una solicitud de crédito se deberá contar con los datos actualizados de créditos vigentes y garantías.
- Comprobar los ingresos que el solicitante declara con todos los documentos originales de respaldo necesarios, los mismos que deberán ser confiables y encontrarse actualizados.
- En caso de créditos aprobados bajo condiciones especiales, debe contar con la constancia de la aprobación del Consejo de Administración.
- Contar con el reporte que demuestre el análisis realizado de la solicitud de crédito y las conclusiones acerca de su aprobación o rechazo.



- Para el otorgamiento del crédito es necesario que se haya realizado inspecciones y verificaciones sobre la actividad productiva, negocio, comercial y otros del socio o socia.
- Realizar el desembolso solo después de aprobado el crédito por el nivel correspondiente.
- Si el solicitante registra atrasos en el cumplimiento de sus obligaciones con la cooperativa, no se deberá otorgar un crédito.
- Todo crédito aprobado será desembolsado en la cuenta del socio.
- Para realizar el desembolso del préstamo en la cuenta del socio, se deberá tener previamente firmados los documentos de crédito; esto es, tabla de amortización y el pagaré según sea el caso, y de acuerdo a las condiciones del crédito aprobado.

#### **14. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE UN CRÉDITO**

Los niveles de aprobación deberán evaluar como mínimo los siguientes aspectos:

- Estabilidad del socio y de la actividad que constituye la fuente de pago.
  - Estabilidad del garante, si lo tuviere, y de la actividad económica que realiza.
  - Naturaleza del negocio.
  - Referencias bancarias, personales o comerciales.
  - En el caso de Personas Jurídicas, estados financieros y análisis de los mismos, principales indicadores de liquidez, solvencia y rentabilidad, flujo de efectivo donde se incluya todas las obligaciones que tiene el solicitante de crédito y se determine la capacidad de pago.
  - Historial crediticio en la cooperativa y en el sistema financiero.
  - Condiciones financieras:
1. Monto.- El monto a concederse debe encontrarse relacionado a la capacidad de pago, a la viabilidad de la actividad a financiar y a las garantías. El monto otorgado a una misma persona natural o jurídica no deberá superar el 20% del patrimonio de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Lupaxi Central”.

Los dividendos (capital e intereses) se cobrarán de acuerdo al tipo de crédito concedido y podrán devengarse mensual o trimestral.

2. Plazo.- Los plazos deberán ser coherentes con el destino de crédito, con el monto y tipo de crédito, los cuales no podrán superar los máximo establecidos en el presente manual.
- Otros aspectos que determinen los niveles de aprobación o en Consejo de Administración.

## 15. NIVELES DE APROBACIÓN

Los montos de aprobación determinados por el Consejo de Administración son los siguientes:

*(Tipo de Crédito)*

Niveles de aprobación	Monto de aprobación	
	Desde	Hasta
Comité de Crédito	100	7.500

Toda operación de crédito que exceda en monto de los límites definidos será presentada por el Gerente General para conocimiento del Consejo de Administración, instancia que aprobará o rechazará la solicitud de crédito.

## 16. RESPONSABILIDADES DE LOS NIVELES DE APROBACIÓN

### 16.1. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

- Aprobar las operaciones de crédito y contingentes con personas naturales o jurídicas vinculadas.
- Reportar al consejo de vigilancia las operaciones de crédito y contingentes con personas vinculadas, el estado de los mismos y el cumplimiento del cupo establecido.
- Aprobar refinanciamientos y reestructuraciones.
- Aprobar las operaciones de crédito por sobre los límites establecidos para la administración.
- Conocer el informe de gestión de crédito presentado por el área de crédito.
- Aprobar el manual de crédito.

- Definir los límites de endeudamiento sobre la capacidad de pago de los empleados de la entidad.
- Conocer y disponer la implementación de las observaciones y recomendaciones emitidas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
- Las demás establecidas en los estatutos de la entidad.

## **16.2.GERENTE**

- Proponer las tasas de interés de los créditos que otorgue la cooperativa, en función a un análisis técnico realizado
- Velar por el cumplimiento normativo de las tasas de interés en los créditos vigentes y nuevos de la cooperativa.
- Vigilar la adecuada administración de la cartera de crédito y la gestión de cobranza.
- Velar porque los documentos de crédito estén actualizados, cumplan con la normativa legal vigente y las políticas de la cooperativa.
- Autorizar las excepciones que el Consejo de Administración le permita y vigilar su regularización en un plazo prudencial.
- Recomendar al Consejo de Administración la actualización y ajustes del manual de crédito, los procedimientos y las políticas de crédito.
- Velar para que los funcionarios de crédito cuenten con los medios suficientes para cumplir con el seguimiento y recuperación de la cartera.
- Vigilar que el proceso de avalúo se realice de forma adecuada, cumpliendo con las condiciones establecidas en la normativa legal vigente y dentro de los plazos previstos.

## **16.3.JEFE DE CRÉDITO O RESPONSABLE DE CRÉDITO**

- Evaluar las solicitudes de crédito, suspender o negar.
- Administrar adecuadamente la cartera y gestionar con su equipo la cobranza, con el fin de mantener un bajo nivel de morosidad.

- Llevar un control de las posibles excepciones y los plazos en que deben ser regularizadas, sin prórroga.
- Velar para que los funcionarios de crédito ejecuten todas las acciones pertinentes y oportunas para cumplir con el seguimiento y recuperación de la cartera.
- Establecer un sistema permanente de análisis de su cartera, bajo conocimiento del Gerente, con el fin de determinar potenciales riesgos e implementar correctivos inmediatos que permitan limitar la exposición de riesgo de la cartera.
- Analizar y proponer ajustes al manual de crédito, los procedimientos y las políticas de crédito
- Demostrar la capacidad de pago del solicitante de crédito y de sus garantes si los tuviere.
- Respalda cada operación con la documentación completa.

#### **16.4.COMITÉ DE CRÉDITO**

Estará integrado por Jefe de Credito, Gerencia y un representante de Consejo de Administracion

- Analizar las solicitudes de crédito y el entorno, con el objetivo de asegurar la recuperación oportuna y determinar los posibles riesgos.
- Analizar el destino de crédito, de acuerdo a la política y segmento de atención de la Cooperativa.
- Recomendar la aprobación, suspensión o negación de las operaciones, sustentando técnicamente su recomendación.

#### **16.5.TODOS LOS NIVELES DE APROBACIÓN**

Son responsabilidades de todos los niveles de aprobación, sin perjuicio de las disposiciones legales y estatutarias:

- Cumplir y hacer cumplir los requisitos reglamentarios y legales, en el proceso de aprobación de créditos.

- Aprobar o negar las solicitudes de crédito de acuerdo a los montos asignados por el Consejo de Administración y a la normativa legal vigente.
- Respetar y mantener el carácter confidencial de la información.
- Mantener la objetividad en su análisis.
- Mantener las actas de aprobación por fecha de las operaciones aprobadas y mantener actualizado el archivo de las mismas.

### **16.5.1. ACTA DE APROBACIÓN**

La constancia de las actuaciones de los niveles de aprobación, así como la decisión adoptada frente a las solicitudes de crédito, deberán constar en el acta correspondiente, la misma que deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a. Fecha, hora y responsables.
- b. Descripción de las solicitudes de crédito presentadas, donde deberá constar el número de solicitud, identificación y nombre del solicitante, tipo de crédito, detalle de la garantía, plazo, monto solicitado, monto aprobado y plazo aprobado.
- c. Comentarios de los participantes y decisión final de aprobación o negación.
- d. Firmas de los participantes.

## **17. EXCEPCIONES**

El Gerente podrá autorizar las siguientes excepciones:

- a) Firma del cónyuge en el pagaré:
  - En créditos solicitados de hasta USD 3.000.
  - Hasta USD 1.000, sin garante
  - Cuando el deudor principal hipoteque o de en garantía un bien que no forme parte de la sociedad conyugal, siempre y cuando tenga personalmente suficiente capacidad de pago.

b) Déficit de cobertura:

Se podrá excepcionar un déficit temporal de cobertura de garantías, siempre y cuando se encuentre en proceso la constitución de las mismas y que por razones especiales previamente justificadas no se efectuaron en el tiempo previsto. El plazo otorgado para la regularización no podrá superar los 60 días.

c) Endeudamiento:

Se podrá aprobar un exceso temporal de corto plazo en el cupo de crédito que un socio tenga en la cooperativa y mantenga un nivel de endeudamiento moderado en el sistema, pero que su capacidad de pago le permita hacer frente a una nueva obligación y no afecte su liquidez.

d) Se puede exceptuar la concesión de un crédito con antecedentes de morosidad por los siguientes motivos:

- Que haya transcurrido al menos 3 años de cancelado un crédito en el que un socio haya registrado un record crediticio negativo en la cooperativa, pero que su situación económica actual le permite atender oportunamente la obligación.
- Por mora en casas comerciales o en el sector no regulado, y servicios básicos cuyo valor no exceda los USD 100.
- Cuando en su historial crediticio se registre una calificación adversa máxima de USD 150 en otras entidades financieras. La excepción se dará para obligaciones en mora cuyos valores vencidos no sobrepasen los 30 días.

## **18. LÍMITES**

### **18.1.LÍMITES NORMATIVOS**

- La concesión de operaciones activas y contingentes con una misma persona natural o jurídica no podrá exceder el 20.% del patrimonio de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Lupaxi Central”.
- Los cupos de crédito al cual podrán acceder los miembros de los consejos, gerencia, los empleados que tienen decisión o participación en operaciones de crédito e inversiones, sus cónyuges o convivientes y sus parientes dentro del

cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, no podrán superar individualmente el 10% del patrimonio de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Lupaxi Central”.

## 18.2.LÍMITES INSTITUCIONALES

- **CONCENTRACIÓN DE CARTERA**

Con la finalidad de evitar la concentración de cartera en un determinado número de socios, no se podrá superar los límites que se presentan a continuación:

Sujeto de Crédito	Tipo de Crédito	Producto	Límite
	Microcrédito	microcrédito	<b>20%</b>

- **MOROSIDAD**

Por cada tipo de crédito se ha establecido el máximo nivel de tolerancia de la morosidad, el mismo que se define a continuación:

Tipo de Crédito	Límite de morosidad
Microcrédito	15%

- **ACTIVOS IMPRODUCTIVOS**

La cooperativa deberá monitorear mensualmente el nivel de activos improductivos en relación a los activos de la entidad, el cual no podrá ser superior al 15% de los mismos.

- **CRÉDITOS VINCULADOS**

Como política interna se ha determinado que los cupos de crédito para los miembros de los consejos, gerencia, los empleados que tienen decisión o participación en operaciones de crédito e inversiones, sus cónyuges o convivientes y sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, no podrán superar individualmente el 10% del patrimonio y en su totalidad no podrán exceder el 20% del patrimonio

**INCUMPLIMIENTO DE LÍMITES** En caso de no acatar a esta disposiciones se sujetara lo siguientes:

- ✓ Amonestación verbal
- ✓ Amonestación escrita
- ✓ Amonestación económica
- ✓ Oficio con copia de expediente a MRL
- ✓ Visto Bueno

## **19. FORTALECIMIENTO DEL FONDO IRREPARTIBLE DE RESERVA LEGAL**

La cooperativa requerirá a sus socios los siguientes porcentajes de los montos de crédito desembolsados para fortalecer el Fondo Irrepartible de Reserva Legal:

<b>Tipo de Crédito</b>	<b>Monto otorgado</b>		<b>Porcentaje</b>
	<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>	
Microcrédito	100	7.500	3%

## **20. TASAS DE INTERÉS**

- En función a las recomendaciones técnicas del Gerente, el Consejo de Administración ha fijado las siguientes tasas de interés:

<b>Tipo de Crédito</b>	<b>Tasa</b>	<b>Plazo</b>	
		<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>
Microcrédito minorista	28.92 %	1 mes	12 meses
Microcrédito de acumulación simple	25.92%	12 mese	3 años

- Las tasas de interés siempre serán las vigentes a la fecha de la aprobación de la operación.
- No se cobrarán intereses sobre intereses.
- Los intereses se contabilizarán de acuerdo a las especificaciones del CUC de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria
- Los gastos adicionales de instrumentación del crédito podrán ser incluidos en la deuda total del solicitante, solo si estos fueron considerados en el análisis de capacidad de pago.



- Para los créditos que incurran en mora, se deberá aplicar la tasa de interés por mora vigente publicada en la página del Banco Central del Ecuador.
- La cooperativa informará a sus socios sobre la tasa nominal y efectiva anual que cobra en las operaciones de crédito, así como las tasas de interés por mora y otros costos o cargos adicionales.
- No se realizará la eliminación de intereses moratorios, las excepciones solamente se harán con la aprobación del Consejo de Administración, siempre y cuando no se contraponga a la Ley.

## **21. DESEMBOLSOS**

El proceso de desembolso es parte del proceso de crédito, y consiste en la entrega del dinero a la cuenta del socio, después de pasar por el análisis y la aprobación del mismo. Para efectuar el desembolso se deberá:

- Verificar coincidencia de firmas con las cédulas de identidad.
- Verificar coincidencia en números y letras en el pagaré o en el contrato de crédito.
- Verificar la coincidencia de información del pagaré o contrato de crédito con información proporcionada en la solicitud de crédito.
- Verificar firmas en la tabla de amortización.
- Verificar consistencia de condiciones del crédito, entre la tabla de amortización y el contrato de crédito.
- Verificar las autorizaciones de débito, si aplica.

Una vez verificada la información se procederá al desembolso de la operación, dinero que deberá ser acreditado en la cuenta del socio. El proceso de desembolso termina con la entrega de la documentación del crédito al responsable de custodia de documentos y la firma de una bitácora para seguimiento y registro.

## **22. SEGUIMIENTO Y RECUPERACIÓN**

El seguimiento debe ser altamente dinámico y para ello deberán contar con un plan de recuperación establecido por el Gerente que incluya llamadas telefónicas, visitas específicas, utilización de correo electrónico, mensajes de texto, entre otros. Es importante anotar que el seguimiento tiene como propósito principal la recuperación de

lo adeudado; sin embargo, es responsabilidad del funcionario del crédito verificar que el plan de inversión se haya ejecutado.

La finalidad de estas gestiones realizadas es mantener un bajo nivel de morosidad que no afecte la calidad de la cartera. Si un crédito ha caído en mora, es necesario primero conocer la causa y dependiendo de la misma diseñar las estrategias más adecuadas para su recuperación.

### **23. TRATAMIENTO DE GARANTÍAS**

La Cooperativa “Lupaxi Central” aceptará las siguientes garantías: garantías auto-liquidables, personales o garantías solidarias.

Todos los créditos deberán estar garantizados al menos por el 100% de la obligación

La tecnología crediticia que utiliza la cooperativa es la siguiente:

La Cooperativa ha definido como Microcrédito toda aquella operación concedida a una persona natural, destinada a financiar actividades de producción, comercialización o servicios, cuyo monto no excede lo dispuesto en la norma operativa, cuya fuente principal de pago constituye el producto de las ventas o ingresos generados por dichas actividades.

En la intervención con este segmento, la Cooperativa ha considerado dos metodologías de atención:

a) Bajo el mecanismo de Asesores de crédito de campo, con responsabilidad desde la promoción y búsqueda de los potenciales socios, que no tienen la posibilidad de acercarse a oficina, considerando la relación costo beneficio del socio y la Cooperativa para que exista esta modalidad de crédito deberá existir un grupo mínimo de 5 personas, con potencial de crecimiento a corto plazo.

b) Bajo el mecanismo de Asesores de crédito de oficina, responsables de atender a socios que se acercan a la Cooperativa, preparan por sí mismos la solicitud de crédito y tienen posibilidades de presentar garantes personales de actividades formales o garantías reales suficientes.

## **Perfil de los socios de Microcrédito**

Pueden ser las personas naturales que:

- a) Operan en los sectores de comercio, servicios profesionales, servicios de transporte, turismo, manufactura, construcción, agricultura, ganadería y otras actividades que puedan catalogarse como productivas.
- b) Ejercen su actividad en un lugar fijo y/o cuentan con estabilidad domiciliaria.
- c) No se encuentra inmersa en la definición de Operaciones de Crédito Restringidas, establecidas en Políticas Generales de Crédito.

## **Requisitos y documentación a presentar para el trámite de Microcrédito**

Para el trámite de un Microcrédito, la persona solicitante debe presentar una copia de la documentación que respalde la información proporcionada a través de la solicitud de crédito y la Declaración Patrimonial y el cumplimiento de las siguientes obligaciones;

- a) Solicitud de Crédito, Declaración Patrimonial e Información Económica debidamente firmadas, como respaldo de la veracidad de la información proporcionada y la conformidad con los estados financieros del negocio preparados por el Asesor de Crédito.
- b) Copia del Registro Único de Contribuyentes RUC en caso de ser necesario
- c) Copia de cedula de identidad y certificado de votación actualizada del solicitante y su cónyuge.
- d) Copia de pago de Impuesto Predial de los bienes declarados o certificado del Registrador de la Propiedad.
- e) Planillas de pago de energía eléctrica, agua potable y/o teléfono de algunos de los 3 últimos meses.
- f) Copia de 3 facturas recientes de compra a proveedores, en caso que sea necesario

Políticas a cumplir en el Proceso de Microcrédito

Promoción

- ✓ Las características, condiciones de otorgamiento, requisitos y documentos necesarios para la tramitación de los Microcréditos serán informados a través de medio escrito (folleto).
- ✓ La promoción del servicio y captura de los socios puede darse bajo las siguientes modalidades:

a) Promoción que realizan los Asesores de Crédito puerta a puerta;

b) Promoción que realizan los Asesores en reuniones de trabajo con gremio, comunidades organizados del sector;

c) Cuando el cliente se acerca a las oficinas operativas de la Cooperativa sea por efecto de referencia de otros socios o las campañas de publicidad que efectúa la Cooperativa

Visita directa a socios referidos por otros socios.

#### **Recepción de solicitud y documentación.**

- ✓ Para asignar el número de operación y por tanto iniciar el trámite de la solicitud de crédito será indispensable contar con toda la documentación exigida
- ✓ Toda Solicitud de Crédito, Declaración Patrimonial y Formato de Información Económica del Negocio deberá estar firmada por el solicitante como respaldo de la veracidad de la información presentada.
- ✓ En un primer crédito es obligatoria la presentación de la documentación señalada en el punto anterior
- ✓ En el caso de socios que se acercan directamente a las oficinas operativas de la Cooperativa, la Solicitud de Crédito deberá ser llenada por el Asesor de Crédito, complementando con la información básica de ubicación y actividad del negocio.
- ✓ En siguientes operaciones u operaciones recurrentes, el Asesor de Crédito determinará la información necesaria a actualizar. En todo caso, mediante la visita directa al negocio, será obligatoria la actualización de la siguiente información y/o documentación:
  - Información Económica del Negocio.
  - Declaración jurada de bienes, cuando sea necesario

Toda solicitud de crédito debe especificar con claridad el destino que tendrá el mismo.

Toda solicitud deberá contemplar el croquis de ubicación del negocio y del domicilio del solicitante. En los créditos posteriores, en caso de vigencia de la misma dirección se señalará mensaje “*mantiene dirección registrada en archivos*”, caso contrario será obligatorio el croquis de ubicación.

### **Verificación e Inspección**

- ✓ En toda operación de crédito, nueva o recurrente, es obligatorio realizar el proceso de inspección y verificación in situ del negocio y domicilio del cliente, actividad que será de responsabilidad del Asesor de Crédito encargado del cliente.
- ✓ El Asesor de Crédito responsable de la operación procurará el contacto con las referencias presentadas por el solicitante. Las consultas se podrán hacer por vía telefónica o en caso contrario visitando a las personas y/o empresas referidas en la solicitud.
- ✓ En caso de visitas personales este paso se podría llevar a cabo antes de visitar al cliente para su evaluación, a fin de disponer de alguna información que pueda corroborarse al momento de la evaluación. Toda la información proporcionada deberá quedar registrada de manera detallada en el formato de Análisis de Riesgo y Propuesta de Crédito
- ✓ En caso de microcréditos cuyo solicitante prepare y presente por sí la Solicitud de Crédito, Declaración Patrimonial e Información Económica del Negocio, la visita de verificación - inspección tendrá como propósito el confirmar la validez de la información presentada por el solicitante, prestando especial atención.
  - Existencia y estado de los bienes declarados y en especial de tratarse de bienes a entregarse en garantía.
  - Razonabilidad y veracidad de los datos proporcionados en la Declaración Patrimonial e Información Económica del Negocio.
  - Consistencia del destino de crédito declarado en la solicitud de crédito.
- ✓ Para toda operación de crédito se consultará e imprimirá la situación del cliente y garantes en la Central de Riesgos y/u otros Buros de Crédito a los cuales tenga acceso la Cooperativa y organismos de control de lavado de activos y sustancias psicotrópicas y estupefacientes, reportes que se adjuntarán al expediente de crédito.

## **Análisis de Riesgo y Resolución**

- ✓ Todos los créditos deberán contener el Informe Técnico, comprendiendo: comentarios sobre evaluación de referencias, situación y antecedentes crediticios del solicitante y garantes, situación sobre vinculación, datos sobre depósitos que mantiene en la Cooperativa, cálculo de proyecciones financieras, flujos de caja, índices financieros, capacidad de pago, comentarios y observaciones sobre la voluntad moral de pago, evaluación de garantías y la propuesta de crédito preparadas por parte del Asesor de Crédito.
- ✓ El Informe técnico con firma de respaldo del Asesor se trasladará a la instancia resolutoria respectiva en función del monto solicitado, el Comité responsable de la decisión tiene la potestad de pedir mayor información, denegar la solicitud, condicionar la aprobación, reducir el monto solicitado, etc.
- ✓ Se establece como condición obligatoria que el Asesor o Analista de Crédito responsable por la operación, deberá participar siempre en la presentación del caso.
- ✓ La propuesta de crédito presentada por el Asesor comprende las condiciones de otorgamiento del crédito en cuanto a monto, plazo, tipo de garantía y forma de pago.
- ✓ La instancia final de resolución del crédito determinará las condiciones de otorgamiento de la operación, contemplando monto, plazo, forma de pago, garantía exigida y tasa de interés. La decisión se respaldará con la firma de todos los integrantes de la instancia resolutoria de crédito.
- ✓ Todas las propuestas de financiamiento con las características indicadas a continuación, deberán ser resueltas por el Consejo de Administración:
  - Las de aquellos socios/socias que mantengan operaciones de crédito directas o solidarias (cónyuges) vigentes con la Cooperativa.
  - Las de aquellos socios con incumplimientos no justificados en su comportamiento de pago de créditos anteriores.
  - Las que por alguna razón no cumplan con todos los requisitos establecidos.
  - Las solicitudes de reestructuración de deuda.
  - Las solicitudes de períodos de gracia, independientemente del monto.

## **Otorgamiento – Desembolso**

- ✓ Para la formalización de la operación el responsable de la instrumentación del crédito requerirá la presentación de la cédula de identidad del solicitante, cónyuge y garantes,

a fin de verificar la firma. Bajo ningún concepto se autorizará la firma de pagarés fuera de las oficinas de la Cooperativa.

- ✓ Toda operación de crédito superior a los US\$ 5.000,00 (Cinco mil dólares americanos) requerirá la declaración firmada por parte del deudor sobre el uso lícito de los recursos, en el formato establecido por la Cooperativa y conforme a las normas establecidas por los organismos de control de lavado de activos y sustancias psicotrópicas
- ✓ El desembolso de los recursos se procederá exclusivamente una vez firmados y legalizados todos los documentos de respaldo del crédito y las garantías constituidas a favor de la Cooperativa.
- ✓ El desembolso de los recursos se efectuará mediante acreditación a la cuenta de ahorros del solicitante.

### **Seguimiento y Recuperación**

- ✓ El seguimiento y recuperación de los créditos será de responsabilidad exclusiva del Asesor de Crédito, Por lo tanto deberá estar pendiente de los vencimientos.
- ✓ Es obligación del Asesor de Crédito planificar y ejecutar un plan de seguimiento del negocio, bajo los siguientes lineamientos y objetivos:
  - Supervisar el normal funcionamiento y estabilidad del negocio, identificando posibles factores que puedan alterar su funcionamiento, el nivel de ingresos y por ende la capacidad de pago del negocio.
  - Identificar posibles situaciones y variaciones en las condiciones del negocio que pudieren generar un incremento del riesgo del crédito.
  - Requerir información del negocio para mantener actualizada la carpeta del cliente.
  - Identificar los factores que hayan afectado el nivel de cumplimiento, en caso de estar la obligación en mora.
- ✓ Toda actividad de seguimiento será reportada por el Asesor de Crédito en el formato correspondiente y formará parte del expediente de crédito.
- ✓ La responsabilidad por la calidad de la cartera será del Asesor de Crédito quien establecerá un control y seguimiento de la recuperación de los créditos a través de los reportes emitidos por la Cooperativa a fin de mantener el índice de morosidad bajo el límite máximo establecido.
- ✓ El Asesor de Crédito, como estrategia operativa, realizará notificaciones telefónicas o visitas directas de aviso previas al vencimiento de un pago.

- ✓ En caso de no pago, al día siguiente de vencimiento, el Asesor de Crédito deberá realizar una notificación telefónica de requerimiento de pago. De no precederse al pago, dentro de los cinco (5) días siguientes, se iniciará la acción administrativa de cobranza a través de notificaciones escritas o visita personal, dando un plazo de 4 días para arreglar su situación. De no atender el cliente a este requerimiento en el lapso de 8 días, se pasará una segunda notificación con copia a los garantes quienes tendrán un plazo de 8 días para solucionar el problema
- ✓ Si con la segunda notificación no se da cumplimiento al pago, el Asesor de crédito deberá solicitar al abogado una carta prejudicial, quien dará un plazo de 48 horas para solucionar el pago del crédito.
- ✓ De no existir respuesta al proceso anterior, el asesor de crédito informara al Gerente, quien entregara la autorización para el inicio del proceso de cobro judicial, según sea el caso.

#### **Criterios de calificación de las solicitudes de Microcrédito**

- ✓ Se determinarán los gastos e ingresos, del flujo de caja integral de la unidad familiar, considerando inclusive los gastos e ingresos que se generan fuera del ámbito del negocio.
- ✓ Se considera miembro de la Unidad Familiar, a todas las personas que habitan en el mismo domicilio, y/o personas cuyos gastos son cubiertos, total o parcialmente, con los ingresos de cualquier otro miembro. De esta forma, la evaluación debe incluir una apreciación sobre la interrelación entre los miembros de la unidad familiar y los probables riesgos de un alto gasto familiar.
- ✓ La estimación de gastos debe cubrir todos los conceptos e importes significativos. Se sugiere adicionar como mínimo un 10% para las cuestiones imprevistas.
- ✓ Para la determinación de los otros ingresos (netos) que proceden de fuentes secundarias de repago, solamente deben considerarse los ingresos netos que se mantendrán estables durante el plazo propuesto para el crédito.
- ✓ El analista debe solicitar referencias, mayormente verbales, de personas, proveedores, cooperativas, bancos, con los cuales el solicitante se relaciona.
- ✓ Para determinar la moral de pago del solicitante no bastan las referencias escritas, sino sobre todo, la investigación de la red social del solicitante.



- ✓ El nivel de endeudamiento (Pasivos o deuda total/Total Activos) del solicitante (incluyendo la operación en análisis) no debe superar el 60% en la primera operación y el 70% para los créditos siguientes.
- ✓ Para la determinación de la capacidad de pago del sujeto de crédito se establece una relación del 70% del Flujo Neto de Caja (incluyendo la unidad familiar).

## **24. EXPEDIENTES DE CRÉDITO**

Los documentos que integrarán los expedientes de crédito de los socios, son:

- a. Solicitud de crédito, que contiene información actualizada y veraz del sujeto de crédito.
- b. Informe de Crédito en el cual constará: monto solicitado, monto aprobado, nivel de aprobación, fecha de concesión, fecha de vencimiento, destino del crédito, plazo, tasa, información de la garantía, ventas anuales y fotografías inspección de lugar
- c. La acta deberá estar suscrita por quienes aprobaron la operación de crédito, en caso de existir una línea de crédito deberá considerar el monto total de línea aprobada, su utilización, y monto disponible.
- d. Copia del documento de identificación del deudor, garante, titular y sus respectivos cónyuges de ser el caso.
- e. Copia del Registro Único de Contribuyentes o RISE, de ser el caso.
- f. En caso de personas jurídicas, copia del nombramiento vigente del representante legal.
- g. Copias actualizadas de documentos que certifiquen la situación financiera del socio y garantes.
- h. Copias de documentos de respaldo legal de las garantías constituidas o bitácora original firmada por el responsable de la custodia de los documentos.
- i. Hoja de Ruta
- j. Historial Crediticio

## **25. CUSTODIA**

El responsable de la custodia mantendrá en orden, bajo condiciones de estricta seguridad y acceso restringido la documentación legal que ampara las operaciones de crédito, siendo estos los siguientes:

- a. Pagaré debidamente suscrito por deudores, codeudores, garantes y demás obligados al pago.

El presente Manual de Crédito fue discutido y aprobado el día 15 de febrero del 2015, según el acta No. 5 del presente año, para la constancia firman.

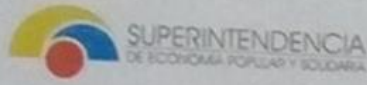
Manuel Chucho Cepeda


Betty Guamán

**PRESIDENTE**

**SECRETARIA**

## Anexo 4: Comprobante de existencia legal

 **SUPERINTENDENCIA  
DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA**

 **FTCSO**  
Función de Transparencia y Control Social

Fecha de Generación de Documento: 19/diciembre/2016  
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 LUPAXI CENTRAL LTDA

**DATOS DE LA ORGANIZACIÓN**


No. RESOLUCIÓN CONSTITUCIÓN/ADECUACIÓN: SEPS-ROEPS-2013-002925  
FECHA DE RESOLUCIÓN CONSTITUCIÓN/ADECUACIÓN: 19/06/2013

RUC	0691704904001
SECTOR:	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO-null
RAZÓN SOCIAL:	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LUPAXI CENTRAL LTDA
PROVINCIA:	CHIMBORAZO
CANTÓN:	COLTA
PARROQUIA:	SANTIAGO DE QUITO (CAB. EN SAN ANTONIO DE QUITO)
SEGMENTO / NIVEL:	SEGMENTO 5
ESTADO:	ORGANIZACION 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](http://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**



## Anexo 5: Estado de situación financiera 2015



### Cooperativa de Ahorro y Crédito "LUPAXI CENTRAL"

#### BALANCE GENERAL AL: 2015-12

COLTA, 27-06-2017

AGENCIA:(MTZ) COLTA

Pag: 1

#### **ACTIVO**

11	FONDOS DISPONIBLES			10,455.19
1101	CAJA		10,202.79	
11010505	EFFECTIVO	10,202.79		
1103	BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS		252.40	
11032015	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DAQUILEMA	64.97		
11032020	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO CACPECO	187.43		
13	INVERSIONES			6,986.98
1301	INVERSIONES NEGOCIAR SECT.PRIVADO		6,986.98	
130125	DE MÁS DE 360 DÍAS	6,986.98		
14	CARTERA DE CRÉDITOS			102,756.26
1404	CARTERA DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA POR VENCER		90,927.60	
140405	DE 1 A 30 DÍAS	81.83		
140410	DE 31 A 90 DÍAS	1,539.22		
140415	DE 91 A 180 DÍAS	1,425.13		
140420	DE 181 A 360 DÍAS	2,591.52		
140425	DE MÁS DE 360 DÍAS	85,289.90		
1428	CARTERA DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA QUE NO DEVENGA		14,667.64	
142825	DE MÁS DE 360 DÍAS	14,667.64		
1452	CARTERA DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA VENCIDA		254.13	
145225	DE MÁS DE 360 DÍAS	254.13		
1499	(PROVISIONES PARA CRÉDITOS INCOBRABLES)		-3,093.11	
149920	(CARTERA DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA)	-3,093.11		
18	PROPIEDADES Y EQUIPO			2,804.22
1806	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN		3,147.63	
180605	EQUIPOS DE COMPUTO	3,147.63		
1899	(DEPRECIACIÓN ACUMULADA)		-343.41	
189920	(EQUIPOS DE COMPUTACIÓN)	-343.41		
19	OTROS ACTIVOS			4,080.00
1904	GASTOS Y PAGOS ANTICIPADOS		2,080.00	
190410	ANTICIPOS A TERCEROS	2,080.00		
1905	GASTOS DIFERIDOS		2,000.00	
190520	PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN	2,500.00		
19059901	(AMORTIZACION PROGRAM.COMPUTACION)	-500.00		
<b>TOTAL DE ACTIVO</b>		<b>127,082.65</b>	<b>127,082.65</b>	<b>127,082.65</b>

#### **PASIVO**

21	OBLIGACIONES CON EL PUBLICO			88,534.10
2101	DEPÓSITOS A LA VISTA		57,399.10	
210135	DEPÓSITOS DE AHORRO	57,399.10		
2103	DEPÓSITOS A PLAZO		31,135.00	
210315	DE 91 A 180 DÍAS	10,000.00		
210320	DE 181 A 360 DÍAS	7,000.00		
210325	DE MÁS DE 361 DÍAS	14,135.00		
25	CUENTAS POR PAGAR			399.61
2503	OBLIGACIONES PATRONALES		391.24	
25031015	VACACIONES	229.46		
25031510	APORTE PERSONAL IESS 9.45%	69.06		
25031520	APORTE PERSONAL IESS 12.15%	88.79		
25032505	15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	3.93		
2504	RETENCIONES		3.25	
25040523	2% RETENCIÓN EN LA FUENTE IMP. RENTA INVERSIONES	3.25		
2505	CONTRIBUCIONES, IMPUESTOS Y MULTAS		4.90	
250505	IMPUESTO A LA RENTA	4.90		
2590	CUENTAS POR PAGAR VARIAS		22	
259090	OTROS	22		
<b>TOTAL DE PASIVO</b>		<b>88,933.71</b>	<b>88,933.71</b>	<b>88,933.71</b>



Cooperativa de Ahorro y Crédito "LUPAXI CENTRAL"

**BALANCE GENERAL AL: 2015-12**

COLTA, 27-06-2017

AGENCIA:(MTZ) COLTA

Pag: 2

**PATRIMONIO**

31	CAPITAL SOCIAL			26,728.95
3103	APORTES DE SOCIOS		26,728.95	
310301	CERT. APORT. AHORRO Y CREDITO	26,728.95		
33	RESERVAS			8,412.56
3301	LEGALES		8,412.56	
330105	FONDO IRREPARTIBLE DE RESERVA LEGAL	8,412.56		
36	RESULTADOS			3,007.43
3601	UTILIDADES O EXCEDENTES ACUMULADAS		2,990.30	
360105	UTILIDADES O EXCEDENTES ACUMULADOS	2,990.30		
3603	UTILIDAD O EXCEDENTES DEL EJERCICIO		17.13	

**PATRIMONIO**

360305	UTILIDAD O EXCEDENTES	17.13		
<b>TOTAL DE PATRIMONIO</b>		<b>38,148.94</b>	<b>38,148.94</b>	<b>38,148.94</b>

**TOTAL PASIVO + PATRIMONIO.....: 127,082.65**

JUAN MIRANDA CEPEDA  
GERENTE

ING. JOANA CARDENAS  
CONTADOR(A)

PRESIDENTE CONSEJO ADMINISTRACION

PRESIDENTE CONSEJO DE VIGILANCIA



Cooperativa de Ahorro y Crédito "LUPAXI CENTRAL"

**ESTADO DE PERDIDAS Y EXCEDENTES AL: 2015-12**

COLTA, 27-06-2017

AGENCIA:(MTZ) COLTA

Pag: 1

**INGRESOS**

51	INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS			8,483.57
5104	INTERES DE CARTERA DE CREDITOS		8,483.57	
510420	INT.Y.DESC.DE.CART.DE.CRÉD PARA LA MICROEMPRESA	8,465.64		
510450	DE MORA	17.93		
54	INGRESOS POR SERVICIOS			991.29
5404	MANEJO Y COBRANZAS		991.29	
540405	NOTIFICACIONES	60.00		
54040503	OTROS	931.29		
<b>TOTAL DE INGRESOS:</b>		<b>9,474.86</b>	<b>9,474.86</b>	<b>9,474.86</b>

**GASTOS**

41	INTERESES CAUSADOS			162.50
4101	OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO		162.50	
41013005	DEPOSITOS A PLAZO	162.50		
44	PROVISIONES			1,058.49
4402	CARTERA DE CRÉDITOS		1,058.49	
440204	PROVISION CARTERA DE MICROEMPRESA	1,058.49		
45	GASTOS DE OPERACION			8,227.91
4501	GASTOS DE PERSONAL		5,163.57	
45010505	SUELDO UNIFICADO	3,293.73		
45011005	DECIMO TERCER SUELDO	274.48		
45011010	DECIMO CUARTO SUELDO	274.50		
45011015	VACACIONES	229.46		
450115	GASTOS DE REPRESENT. RESIDENCIA Y RESPONSABILIDAD	780.00		
450120	APORTES AL IEES	311.40		
4503	SERVICIOS VARIOS		157.33	
450305	MOVILIZACIÓN, FLETES Y EMBALAJES	10.00		
450320	SERVICIOS BÁSICOS	25.25		
450390	OTROS SERVICIOS	54.88		
45039010	CAPACITACION SOCIOS	67.20		
4504	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y MULTAS		25.56	
450415	CONTRIBUCION A LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA POPULAR	20.31		
450430	MULTAS Y OTRAS SANCIONES	5.25		
4505	DEPRECIACIONES		343.41	
450530	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	343.41		
4506	AMORTIZACIONES		500.00	
450625	PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN	500.00		
4507	OTROS GASTOS		2,038.04	
450705	SUMINISTROS DIVERSOS	320.00		
450710	DONACIONES	250.00		
450790	OTROS	1,009.92		
45079030	GASTOS NO DEDUCIBLE	458.12		
48	IMPUESTOS Y PARTICIPACION A EMPLEADOS			8.83
4810	PARTICIPACIÓN A EMPLEADOS		3.93	
481005	PARTICIPACIÓN A EMPLEADOS	3.93		
4815	IMPUESTO A LA RENTA		4.90	
481505	IMPUESTO A LA RENTA	4.90		
<b>TOTAL DE GASTOS:</b>		<b>9,457.73</b>	<b>9,457.73</b>	<b>9,457.73</b>

**EXCEDENTE ANTES DEL IMPUESTO A LA RENTA:**

**17.13**

JUAN MIRANDA CEPEDA  
GERENTE

ING. JOANA CARDENAS  
CONTADOR(A)

PRESIDENTE CONSEJO ADMINISTRACION

PRESIDENTE CONSEJO DE VIGILANCIA

## Anexo 6: Fotografías

