

**UNIVERSIDAD DEL AZUAY**



**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN  
ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR**

**“ELABORACIÓN DE UNA AUDITORIA FINANCIERA A LA  
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DEL PERSONAL  
DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD  
EDUCATIVA LA SALLE”**

**TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE  
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**Autora: Erika Estefanía Calle Crespo**

**Director: Ing. Santiago Jaramillo Baca**

**Cuenca – Ecuador**

**2015**

## **DEDICATORIA**

Dedico la presente a mis seres queridos que más amo en el mundo: a mi madre por estar en las buenas y en las malas dándome ánimos para continuar luchando en la vida y por haberme enseñado que las metas se consiguen a base de esfuerzo y perseverancia y a mi querida hija Melissa ya que ha sido de inspiración en todo momento de mi vida.

Erika Estefanía Calle Crespo

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a la Directiva y Personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Unidad Educativa la Salle, por la colaboración brindada durante la ejecución de este trabajo y de manera especial expreso este agradecimiento a mi Director Ing. Santiago Jaramillo Baca, por su paciencia, confianza y permanente apoyo.

Erika Estefanía Calle Crespo

## **RESUMEN**

Este trabajo aborde la auditoría financiera practicada dentro de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Unidad Educativa La Salle, a las operaciones desarrolladas durante el ejercicio económico 2014; luego de la familiarización con la empresa y sus principales políticas, se revisa el marco teórico que han servido de referencia para la investigación, concluyendo con la ejecución del trabajo práctico donde se realizan evaluaciones al control interno, se desarrolla programas de auditoría a través de pruebas de cumplimiento y sustantivas que han dado como origen papeles de trabajo que nos permiten formarnos una opinión sobre la situación financiera de la entidad y el cumplimiento de procedimiento y normativa bajo las cuales operan.

## ABSTRACT

This paper addresses the financial audit carried out to the operations of *Unidad Educativa La Salle* Savings and Credit Cooperative during 2014. After becoming familiarized with the company and its main policies, we revise the theoretical framework that has served as a reference for the research. The paper concludes with the implementation of practical work, and the evaluation internal control. Audit programs are developed through compliance and substantive testing, which are the bases for audit working papers that enable us to form an opinion on the financial situation of the company and its compliance with procedures and rules under which they operate.



A handwritten signature in cursive script, which appears to read "Lourdes Crespo", is written over the printed text.

Translated by,  
Lic. Lourdes Crespo

## ÍNDICE

DEDICATORIA .....	2
AGRADECIMIENTO .....	3
RESUMEN.....	4
ABSTRACT .....	5
ÍNDICE .....	6
INTRODUCCION.....	8
CAPITULO I.....	9
MARCO CONCEPTUAL .....	9
1.1 Estado del Arte.....	9
1.2 Marco Legal .....	21
CAPITULO II.....	45
ANÁLISIS DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Y ESPECÍFICA DE LA EMPRESA	45
2.1 Análisis de la naturaleza de la entidad y sus operaciones .....	51
2.2 Realización del memorándum de planificación preliminar .....	54
2.2.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	54
2.2.2 AVANCES DEL TRABAJO .....	56
2.2.3 MARCAS DE AUDITORÍA .....	57
2.2.4 PERSONAL DEL CLIENTE CON QUIENES DEBEMOS COORDINAR EL TRABAJO.....	58
2.3 Evaluación del riesgo de control interno .....	70
2.4 Determinación del control interno .....	73
2.5 Realización del Informe de Control Interno.....	87
CAPITULO III.....	106
DETERMINACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE AUDITORIA .....	106
3.1.- Aplicación de pruebas de cumplimiento a las áreas críticas Pruebas de una Auditoria.....	107
3.2 Formulación del programa de auditoria.- .....	115
3.3 Determinación de hallazgos.- .....	120
CAPITULO IV .....	133
COMUNICACION DE RESULTADOS DE AUDITORIA .....	133
4.1 Realización del informe de auditoria.....	134
4.2 Emisión del dictamen .....	142
CAPITULO V .....	170
REALIZACION DEL SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES.....	170
5.1 Elaboración de la matriz de seguimiento .....	172

CONCLUSIONES .....	178
RECOMENDACIÓN.....	179
BIBLIOGRAFÍA.....	180



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DEL PERSONAL DOCENTE,  
ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LASALLE**

**INTRODUCCION**

El presente trabajo ha sido motivado precisamente por lo expuesto; al desarrollar una Auditoria Financiera dentro de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Unidad Educativa La Salle nuestro interés se centralizo en contribuir mediante nuestro estudio a detectar tanto posibles fallas u omisiones dentro del control interno de la entidad, como a verificar el cumplimiento de la normativa que la rige y la aplicación de las normas ecuatorianas de contabilidad y los principios de contabilidad generalmente aceptados en la elaboración y presentación de sus estados financieros; con la finalidad de poner en consideración de los Directivos información relevante y suficiente respecto a los aspectos que se requieran ser mejorados en la cooperativa.



# CAPITULO I

## MARCO CONCEPTUAL

### 1.1 Estado del Arte

#### Definición de Auditoría

- “La auditoría es la evaluación multidisciplinaria, independiente, con enfoque de sistemas del grado y forma de cumplimiento de los objetivos de una organización, de las relaciones con su entorno, así como de sus operaciones, con el objeto de proponer alternativas para el logro más adecuado de sus fines y/o mejor aprovechamiento de sus recursos” (MALDONADO, Milton, 2006, pág. 14)
- “La auditoría es el examen crítico y sistemático que realiza una persona o grupo de personas independientes del sistema auditado, que puede ser una persona, organización, sistema, proceso, proyecto o producto” (www.auditoriascontables.cr.com, 2014)

La auditoría, tiene tres grandes clasificaciones, las que se dividen de la siguiente manera:

#### 1. Auditoría Financiera:

- Benjamín Téllez Trejo, en su obra Auditoría un enfoque práctico 49), indica “Es un examen realizado por un contador público sobre los libros de contabilidad, registros, documentación complementaria y transacciones de la entidad examinada para determinar si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de sus operaciones de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados” (Téllez Trejo, Benjamín , 2004, pág. 49).
- (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría Financiera. 1era Edición 2001) indica que “Consiste en un examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los Estados Financieros de una entidad u organismo, efectuando por el auditor para formular el dictamen con respecto a la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera los cambios operados por ella y en el patrimonio; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno” (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, 2001).

## **Objetivos de la Auditoría Financiera**

Rodrigo Estupiñan, en su Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera, indica "la auditoría financiera tiene como objetivo la revisión o examen de los estados financieros básicos por parte de un auditor distinto del que preparo la información contable y del usuario, con la finalidad de establecer su razonabilidad, dando a conocer los resultados de su examen mediante un Dictamen u Opinión, a fin de aumentar la utilidad de la información que posee". (Estupiñan, 2014)

### **2. Auditoría Administrativa:**

- Según Williams P. Leonard la auditoría administrativa se define como: "es un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de la empresa, institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que de a sus recursos humanos y materiales" (Leonard, William P., 2015).
- Norbeck: "La Auditoría administrativa es una técnica de control relativamente nueva que proporciona a la gerencia un método para evaluar la efectividad de los procedimientos operativos y los controles internos".es una técnica de control relativamente nueva que proporciona a la gerencia un método para evaluar la efectividad de los procedimientos operativos y los controles internos" (www.eumed.net, 2014).

### **3. Auditoría Operacional:**

- Benjamín Téllez Trejo, en su obra Auditoría un enfoque práctico 49), indica "Se caracteriza más por un estado mental que por métodos característicos. Sirve para medir eficiencia de los procedimientos y los controles internos" (Téllez Trejo, Benjamín , 2004, pág. 49).
- "La auditoría operacional es una evaluación objetiva, constructiva, sistemática y profesional de las actividades relativas al proceso de gestión de una organización, con el fin de determinar el grado de eficiencia, eficacia, efectividad, economía, equidad, excelencia y valoración de costos ambientales, con que son manejados los recursos; la adecuación y fiabilidad de los sistemas de

información y control, de manera que cumpla con las políticas establecidas para alcanzar sus objetivos”. (www.gestiopolis.com, 2015).

### **Evaluación de los riesgos de control**

- “El riesgo se considera como la posibilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la empresa. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con los procesos gerenciales, administrativos, operacionales o a la no existencia de los mismos, así como la elaboración de los estados financieros”. (www.gestiopolis.com, 2015)

Estos riesgos incluyen eventos o circunstancias que pueden afectar el registro, procedimiento y reporte de información financiera.

- Dentro de la auditoria el riesgo es lo opuesto a la seguridad, implica el riesgo de que los estados financieros o área examinada contengan errores o irregularidades no detectadas una vez concluido el proceso de auditoría.
- “Desde el punto de vista del auditor, el riesgo de auditoria es el riesgo que él está dispuesto a asumir, de expresar una opinión limpia o con salvedades respecto a los estados financieros” (www.contraloria.gob.ec, 2001).

En auditoria, el riesgo se compone de los siguientes factores:

### **LA MATERIALIDAD Y LAS EXPECTATIVAS DE LOS USUARIOS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA**

**Materialidad y riesgo en auditoria.**- *“En consideración a las Normas Técnicas de Auditoria, aprobadas por el Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, podemos señalar el concepto de importancia relativa es inherente al trabajo del auditor y que el auditor de cuentas debe ejercitar su juicio profesional y tener presentes, muy particularmente, en los conceptos de importancia y sobre todo los riesgos relativos”.*

“Riesgo e importancia relativa son interdependientes, existiendo entre ellos una relación inversa. Mediante el establecimiento de cifras de importancia relativa o materialidad el auditor determina los importes a partir de los cuales va a considerar que los estados financieros están significativamente equivocados, es decir contienen errores que por su importe afectan significativamente a la imagen fiel de las cuentas. Pues bien, si ese importe es grande, existe menor riesgo de que las cuentas estén significativamente equivocadas que si la cifra que ha considerado es inferior. A menor cifra de importancia relativa, mayor riesgo de auditoría” (www.contraloria.gob.ec, 2001).

## **Riesgos de Auditoria.-**

### Riesgo Inherente:

- “El riesgo Inherente afecta directamente la cantidad de evidencia de auditoría necesaria para obtener la satisfacción de auditoría suficiente para validar una afirmación. Esta cantidad puede estar presentada tanto en el alcance de cada prueba en particular como en la cantidad de pruebas necesarias” (MALDONADO, Milton, 2006, pág. 62).
- “Es la posibilidad de errores o irregularidades en la información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar a la efectividad de los controles internos diseñados y aplicados por la entidad” (www.contraloria.gob.ec, 2001).

### Riesgo de Control:

- “Es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno” (www.intelecto.com.ec).
- “Está asociado con la posibilidad de que los procedimientos de control interno, incluyendo a la unidad interna, no puedan prevenir o detectar los errores e irregularidades significativos de manera oportuna” (www.contraloria.gob.ec, 2001).

### Riesgo de Detección:

- “Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases”. ( fccea.unicauca.edu.co, 2012)
- “Existe al aplicarlos programas de auditoria cuando los procedimientos no son suficientes para descubrir errores e irregularidades significativas” (www.intelecto.com.ec)

*“El riesgo de auditoría es una combinación de los tres tipos de riesgos anteriormente descritos que suele representarse mediante la siguiente expresión”:*

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

- *“El auditor no tiene ninguna influencia sobre el riesgo inherente, que es totalmente exógeno a la actividad del auditor. A corto plazo, tampoco tiene*

*influencia sobre el riesgo de control, si bien a más largo plazo puede incidir en su disminución formulando recomendaciones, si éstas son puestas en práctica por la entidad. Sin embargo, sí puede disminuir el riesgo de auditoría minorando el riesgo de detección ya que éste está influido además de por la nitidez y calidad de los procedimientos de auditoría que utilice y la mayor o menor destreza de los auditores, por la materialidad que fije para la ejecución de su trabajo, ya que esa cifra condicionará la extensión de la aplicación de las pruebas directas que va a desarrollar. A menor materialidad para la ejecución del trabajo mayor extensión de las pruebas a desarrollar, menor riesgo de no detección y en función de indicado anteriormente, menor riesgo de que la opinión técnica del auditor sobre las cuentas esté equivocada”* (www.contraloria.gob.ec, 2001)

- Esta prueba marcará en forma definitiva el riesgo que corre la Entidad, frente a los hechos que se encuentren es entonces la marca de cambio de un Control interno que deberán considerar en estos casos el Gobierno Cooperativo para minimizar en forma drástica estos riesgos.
- Para evaluar esas incidencias se han de comparar éstas con los umbrales que se determinen de acuerdo con la normativa aplicable a cada caso. Se trata de definir unas cifras que sirvan de punto de corte entre lo que es material y lo que, es únicamente para ser considerado dentro del informe de auditoría

Para tener un amplio análisis sobre este tema el Auditor debe ser sustancialmente diferentes en función de las características de los estados financieros analizados. Así, cabe distinguir entre:

#### **1. Evaluación de la importancia relativa en balance, cuenta de resultados y estado de liquidación del presupuesto**

De esta evaluación depende el resultado de la auditoría, que al considerar las declaraciones incorrectas que se puedan producir en estos estados financieros resulta factible utilizar criterios cuantitativos para evaluar la materialidad de las mismas

A continuación se desarrollan los elementos a considerar para efectuar dicha evaluación:

- 1.- Elección de la magnitud base
- 2.- Calculo del umbral de materialidad
- 3.- Evaluación de incertidumbres y limitaciones al alcance
- 4.- Materialidad de los incumplimientos de la normativa presupuestaria
- 5.- Acumulación y compensación de errores

6.- Evaluación de la importancia relativa en la información contenida en la memoria

**RIESGOS FINANCIEROS.-** Es el comúnmente conocido Riesgo Financiero o como también se conoce como riesgo de crédito o de solvencia, hace referencia a la incertidumbre producida en el rendimiento de una inversión, debida a los cambios producidos en el sector en el que se opera y a la inestabilidad de los mercados financieros.

En el caso de una Entidad Financiera podemos indicar a la incertidumbre asociada al rendimiento de alguna inversión, debido precisamente a la posibilidad de que la Entidad no pueda hacer frente a las obligaciones financieras ( pago de intereses, amortización de las deudas) o también podemos definir un riesgo financiero.

### **Como se Clasifican los riesgos**

**Riesgo de crédito.-** Este se produce cuando una de las partes de un contrato no asumen sus obligaciones de pago.

**Riesgo de Liquidez.-** Se produce cuando una de las partes contractuales tiene activos pero no posee la liquidez suficiente con la que asumirá sus obligaciones. En este caso se constata que no puede hacer frente a sus deudas sean estas a corto o largo plazo ni vendiendo su activo corriente, dicha persona o en este caso un socio de una cooperativa se encuentra ante una situación de liquidez. Además, también puede hacerse un análisis de la situación de la Entidad que pueda encontrarse en una fase de continuas pérdidas de cartera hasta que llega el momento que no puede pagar los compromisos más cercanos como es nómina de empleados.

**Riesgos de mercado.-**“Es el que nos encontramos en las operaciones enmarcadas en los mercados financieros, Dentro de este aspecto se destacan tres riesgos en función de las condiciones del mercado”.

- **Riesgos de cambio:** Está muy relacionado con los cambios en los precios y monedas extranjeras. Este riesgo cobra sentido en esta operación cuando la moneda en la que se basa una operación suba el valor y por tanto, el costo de la operación sea más elevado.
- **Riesgo de Tasa de interés:** Como lo indica el mismo nombre hace referencia el riesgo de que los tipos de interés suban o bajen en un momento no deseado.
- **Riesgo de Mercado:** Este es uno de los riesgos más comunes que enfrenta el sistema financiero se produzcan pérdidas en una cartera como consecuencia de factores u operaciones de los que depende dicha cartera. Cada día se cierran muchas empresas y otras tienen éxito” (www.actibva.com, 2011).

Además de los anotados se puede indicar que existe una variedad de riesgos financieros, como es el riesgo operacional (al utilizar sistemas inadecuados), el riesgo legal (cambios legales), riesgos de insuficiencia patrimonial (no dispone de capital suficiente para el nivel de las operaciones)

## Formas de minimizar el riesgo.-

La primera forma para proceder a minimizar el riesgo es evaluando la rentabilidad de la inversión, teniendo en cuenta que, a mayor información que se tenga sobre lo que se quiere invertir, menor será el riesgo.

Es importante entonces señalar los siguientes aspectos:

- **“Anticipando el futuro.-** Para lo cual la captación de información es un elemento muy importante que si se maneja con responsabilidad nos permitirá seguir o aplicar estrategias siempre innovadoras que nos ayudarán a decidir sobre nuestros productos y servicios ante la competencia, es decir anticiparse a los cambios que se están produciendo en el mercado, obviamente aplicando siempre mejor tecnología”.
- **“Diversificando el riesgo,** para lo cual se planteará un portafolio de inversiones que equilibre las operaciones de alta peligrosidad, aplicando para ello alta seguridad, esto es un tema que Gerencia deberá estar en alerta siempre”.
- **“Evaluando los resultados obtenidos”**
- **“Contratando una administración profesionalizada** en el campo a desarrollar, podemos salir adelante ante estos riesgos”.
- **“Utilizar herramientas,** para la gestión de riesgo financiero tales como” (www.actibva.com, 2011), la aplicación de las normas de control interno como es por ejemplo un personal de cumplimiento en aplicación a la UAF, Unidad de Análisis Financieros.

No obstante a pesar de lo determinado se puede llegar a establecer una secuencia para administrar el riesgo.

Pasos	Definición
<b>1. Identificación del riesgo</b>	<b>Identificar el riesgo al que nos estamos ateniendo, ya sea un riesgo por no poder hacer frente una inversión o cualquier otro riesgo visto anteriormente.</b>
<b>2. Evaluar el riesgo</b>	<b>Hacer un estudio más profundo del riesgo identificado. En él se detallará las pérdidas que ocasionará, su origen, etc.</b>
<b>3. Selección de métodos de la administración del riesgo.</b>	<b>Este dependerá según el riesgo. Por ello se pueden adoptar distintas posturas: evitar el riesgo, cubrir las pérdidas con los propios recursos...</b>
<b>4. Implementación</b>	<b>Poner en práctica la decisión tomada.</b>
<b>5. Control</b>	<b>Esta decisión puesta en marcha debe ser evaluada y controlada periódicamente.</b>

## DEL CODIGO MONETARIO:

“En el suplemento de fecha 12 de octubre del año 2014, se publica el código monetario, en la que en su **Artículo 1.- Objeto.** *El Código Orgánico Monetario y Financiero tiene por objeto regular los sistemas monetario y financiero, así como los regímenes de valores y seguros del Ecuador*” (www.sbs.gob.ec, 2014, pág. 3)

**Artículo 2.- Ámbito.** *“Este Código establece el marco de políticas, regulaciones, supervisión, control y rendición de cuentas que rige los sistemas monetarios y financiero, así como los regímenes de valores y seguros, el ejercicio de sus actividades y la relación con sus usuarios”* (www.sbs.gob.ec, 2014, pág. 3).

“En la Sección 4 de la misma norma legal, se encuentra.- De la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, que textualmente señala en el **Artículo 74.- Ambito.** *La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, en su organización, funcionamiento y funciones de control y supervisión del sector financiero popular y solidario, se regirá por las disposiciones de este Código y la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria.*” (www.seps.gob.ec, 2014, pág. 17)

### Actividades de control

Se refiere a las acciones que realiza la administración de la empresa para cumplir con las funciones asignadas. Son importantes porque implican la forma concreta de hacer las cosas, para lo cual se valen de políticas y procedimientos. Permite la protección y conservación de los activos, así como los controles de acceso a programas computarizados y archivos de datos, cubren los siguientes aspectos.

- Revisión de desempeño,
- Procesamiento de información,
- Controles físicos,
- Segregación de funciones.

### Fases de Auditoria

#### Fases de Planeamiento

- ❖ “Planeamiento general de la auditoría.
- ❖ Comprensión de las operaciones de la entidad
- ❖ Aplicación de procedimientos de revisión analítica.
- ❖ Diseño de pruebas de materialidad.
- ❖ Identificación de cuentas y aseveraciones significativas de la administración.
- ❖ Ciclos de operaciones más importantes.
- ❖ Normas aplicables en la auditoría de los estados financieros.
- ❖ Restricciones presupuestarias.
- ❖ Comprensión del sistema de control interno.
- ❖ Ambiente de control interno.
- ❖ Comprensión del sistema de contabilidad.



- ❖ Identificación de los procedimientos de control.
- ❖ Evaluación del riesgo inherente y riesgo de control.
- ❖ Efectividad de los controles sobre el ambiente SIC (Sistema de información computarizada).
- ❖ Evaluación del riesgo inherente y riesgo de control.
- ❖ Otros procedimientos de auditoría.
- ❖ Memorándum de planeamiento de auditoría”.

#### Fases de Ejecución

- ❖ “Visión general.
- ❖ Evidencia y procedimientos de auditoría.
- ❖ Pruebas de controles.
- ❖ Muestreo de auditoría en pruebas de controles.
- ❖ Pruebas sustantivas.
- ❖ Pruebas sustantivas de detalles.
- ❖ Procedimientos analíticos sustantivos.
- ❖ Actos ilegales detectados en la entidad auditada.
- ❖ Papeles de trabajo.
- ❖ Aplicación de TAACs-Técnicas de auditoría asistida por computador.
- ❖ Desarrollo y comunicación de hallazgos de auditoría”.

#### Fases del Informe de Auditoria

- ❖ “Aspectos generales.
- ❖ Procedimientos analíticos al final de la auditoría.
- ❖ Evaluación de errores.
- ❖ Culminación de los procedimientos de auditoría.
- ❖ Revisión de papeles de trabajo.
- ❖ Elaboración del informe de auditoría.
- ❖ Informe sobre la estructura de control interno de la entidad.
- ❖ Observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre el control interno financiero de la entidad.
- ❖ Auditoría de asuntos financieros” (Yanel Blanco Luna, 2009)

### **Normas internacionales de Auditoria y Aseguramiento**

Según (Antonio J. Lattuca, 2004) indica”Normas internacionales de auditoría y aseguramiento emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC por sus siglas en inglés), tal como está fijado en su constitución, determina que su misión es el desarrollo y mejoramiento mundial de la profesión contable por medio de la aplicación armónica de las normas profesionales capaces de proveer servicios uniformes de alta calidad en interés del público”

#### La auditoría en general:

Puede definirse como “un proceso, llevado a cabo conforme a unas normas, mediante el cual los estados financieros de una sociedad se someten a

examen y verificación de unos expertos cualificados e independientes (auditores) con el fin de que emitan su opinión sobre la fiabilidad que les merece la información económico-financiera contenida en los mismos. Esta opinión se comunica por medio de un informe o dictamen de auditoría” (www.auditool.org, 2015)

“Es un término que puede hacer referencia a tres cosas diferentes pero conectadas entre sí: puede referirse al **trabajo** que realiza un auditor, a la **tarea** de estudiar la economía de una empresa, o a la **oficina** donde se realizan estas tareas (donde trabaja el auditor). La actividad de auditar consiste en realizar un **examen** de los procesos y de la actividad económica de una organización para confirmar si se ajustan a lo fijado por las leyes o los buenos criterios”. (www.auditool.org, 2015)

#### La Auditoría Financiera:

- “Es un proceso cuyo resultado final es la emisión de un informe, en el que el auditor da a conocer su opinión sobre la situación financiera de la empresa, este proceso solo es posible llevarlo a cabo a través de un elemento llamado evidencia de auditoria” (www.gerencie.com, 2013).”

#### Los procedimientos de auditoria:

- “Es el conjunto de técnicas de investigación aplicado a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el Contador Público obtiene las bases para fundamentar su opinión” (fccea.unicauca.edu.co, 2014).
- “Son la agrupación de técnicas aplicables al estudio particular de una operación o acción realizada por la Empresa o Entidad a examinar, por lo que resulta prácticamente inconveniente clasificar los procedimientos ya que la experiencia y el criterio del Auditor deciden las técnicas que integran el procedimiento en cada uno de los casos en particular” (www.auditool.org, 2015).

La práctica de auditoria se divide en tres fases:

1. Planeación y Programación
2. Ejecución de la Auditoria
3. Informe y Plan de Acción”. (www.auditool.org, 2015).



### **Planeación y programación**

*“En esta fase se establecen las relaciones entre auditores y la entidad, es el conocimiento global de la empresa por parte del auditor en donde se determina el alcance y objetivos. Se hace un bosquejo de la situación de la entidad, acerca de su organización, sistema contable, controles internos, estrategias, metodologías y demás elementos que le permitan al auditor elaborar el programa de auditoría que se llevará a efecto. . La Planeación se divide en:*

- ✓ Análisis Preliminar del control interno
- ✓ Planeación Específica de la Auditoría

Análisis Preliminar del control interno: este análisis es de vital importancia, porque con su resultado se comprenderá la naturaleza, la extensión del plan de auditoría, así como la valoración y oportunidad de los procedimientos a utilizarse durante el examen.

Planificación Específica de la Auditoría: aquí se define cada auditoría que se va a practicar, se debe elaborar un plan, sobre la base de las normas aplicables para su ejecución. Se fundamenta en la información obtenida durante la fase anterior. La planificación específica tiene como propósito principal analizar el control interno, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos. El plan administrativo debe contemplar todo lo referente a cálculos monetarios a cobrar, personal que conformará los equipos de auditoría y las horas hombre requeridas”. (www.auditool.org, 2015).

## **Ejecución de la Auditoría**

- En esta fase se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis respecto a la información que consta en los estados financieros para determinar su razonabilidad. Se detectan los errores; si los hay, se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos; finalmente, se elaborarán las conclusiones y recomendaciones y se las comunicarán a los directivos de la entidad auditada. Aunque las tres fases son importantes, esta fase viene a ser el centro del trabajo de auditoría; debido a que es en esta, en la que se realizan todas las pruebas y se utilizan las técnicas y procedimientos para determinar las evidencias de auditoría que sustentan el informe de auditoría.
  
- *“El objetivo de esta etapa es obtener y analizar toda la información del proceso que se audita, con la finalidad de obtener evidencia suficiente, competente y relevante, es decir, contar con todos los elementos que le aseguren al auditor el establecimiento de conclusiones fundadas en el informe acerca de las situaciones analizadas en terreno, que entre otras incluyan: el nivel efectivo de exposición al riesgo; las causas que lo originan; los efectos o impactos que se podrían ocasionar al materializarse un riesgo; y, en base a estos análisis, generar y fundamentar las recomendaciones que debería acoger la Administración”.* (www.gerencie.com, 2013).”

## **Informe y Plan de Acción**

- El informe final del auditor, debe estar elaborado de forma sencilla y clara, ser constructivo y oportuno. Las personas auditadas deben ser informadas del desarrollo de la auditoría; por lo tanto, podrán tener acceso a cualquier documentación relativa a algún hecho encontrado. El informe básicamente contendrá la carta de dictamen, los estados financieros, las notas aclaratorias correspondientes, la información financiera complementaria y los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoría.
  
- *“Es el resultado de la información, estudios, investigación y análisis efectuados por los auditores durante la realización de una auditoría,*

*que de forma normalizada expresa por escrito su opinión sobre el área o actividad auditada en relación con los objetivos fijados, señalan las debilidades de control interno, si las ha habido, y formula recomendaciones pertinentes para eliminar las causas de tales deficiencias y establecer las medidas correctoras adecuadas”.* (www.gerencie.com, 2013).”

## **1.2 MARCO LEGAL**

### **ANALISIS DEL MARCO LEGAL EN LO REFERENTE A LA LEY ORGANICA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA:**

**En base a los Artículos. 283.-** De la Constitución de la República, “establece que el sistema económico es social y solidario y se integra por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria y las demás que la Constitución determine, la economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativas, asociativos comunitarios” (www.cosede.gob.ec, 2014).

**Artículo. 309.-**De la Constitución de la República señala “que el sistema financiero nacional se compone de los sectores público, privado y de popular solidaria”. (www.cosede.gob.ec, 2014)

**Artículo. 311.-** de la misma Constitución señala “que el sector financiero popular y solidario se compondrá de ahorro y crédito, entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales, cajas de ahorro y que las iniciativas de servicios del sector financiero popular y solidaria y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas, recibirán diferenciado y preferencial del Estado, en la medida en que impulsen el desarrollo de la economía popular y solidaria” (www.cosede.gob.ec, 2014).

**Artículo 319.-** De la Constitución de la República establece” que se reconocen diversas formas de organización de la producción de la economía, entre otras las comunitarias; cooperativas, empresas públicas y privadas, asociativas, familiares, domésticas, autónomas y mixtas” (www.cosede.gob.ec, 2014).

Además de La Ley de Economía Popular y Solidaria, el Reglamento General, Código Financiero, Ley de Justicia Labora, Ley de Régimen Tributario Interno (SRI), el Estatuto adecuado, Reglamento Interno y Manuales.

Dentro de la Ley de Economía Popular y Solidaria en su Art.1.- señala textualmente “*Para efectos de la presente Ley, se entiende por economía popular y Solidaria a la forma de organización económica, donde sus integrantes, individual o colectivamente, organizan y desarrollan procesos de producción, intercambio, comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicios, para satisfacer necesidades y generar ingresos, basadas en*

*relaciones de solidaridad, cooperación y reciprocidad, privilegiando al trabajo y al ser humano como sujeto y fin de su actividad, orientada al buen vivir, en armonía con la naturaleza, por sobre la apropiación, el lucro y la acumulación de capital.”* (www.economiasolidaria.org, 2014)

En tanto que en la Sección 3.- de las Organizaciones del Sector Cooperativo, Art. 21 textualmente establece:

**Sector Cooperativo.-** “Es el conjunto de cooperativas entendidas como sociedades de personas que se han unido en forma voluntaria para satisfacer sus necesidades económicas, sociales y culturales en común, mediante una empresa de propiedad conjunta y de gestión democrática, con personalidad jurídica de derecho privado e interés social” (www.desarrollosocial.gob.ec, 2012, pág. 21).

Las cooperativas, en su actividad y relaciones, se sujetarán a los principios establecidos en esta Ley y a los valores y principios universales del cooperativismo y a las prácticas de Buen Gobierno Corporativo.

En lo que se refiere al Título III, del Sector Financiero Popular y Solidario, Capítulo I, de las Organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidaria, en su Art. 78.- **Sector Financiero Popular y Solidaria.-**“Para efectos de la presente Ley, integran el Sector Financiero Popular y Solidario las cooperativas de ahorro y crédito, entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales, y cajas de ahorro” (www.desarrollosocial.gob.ec, 2012, pág. 43).

Con base a las normas legales señaladas, los socios de la cooperativa de Ahorro y Crédito del Personal Docente Administrativo y de Servicios de la Unidad Educativa de la Salle, desarrollan sus actividades, desde su estructura interna de acuerdo a lo determinado en el Art. 32 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y el Art. 28 del Reglamento General a la LOEPS.

## **De los Socios**

El Art. 29 de la Ley de Economía Popular y Solidaria, manifiesta *“Podrán ser socios de una cooperativa las personas naturales legalmente capaces o las personas jurídicas que cumplan con el vínculo común y los requisitos establecidos en el reglamento de la presente Ley y en el estatuto social de la organización. Se excepcionan del requisito de capacidad legal las cooperativas estudiantiles”* (www.desarrollosocial.gob.ec, 2012, pág. 25)

En el Capítulo IV.- De las Organizaciones del Sector Cooperativo, Sección 1.- Socios del Reglamento General a la Ley de Economía Popular y Solidaria.- establece:

**Art. 24.- Ingreso y registro de socios.-**“El Consejo de Administración de la cooperativa o del organismo de integración, aceptará o rechazará, en un plazo de treinta días, las solicitudes de ingresos de nuevos socios. El Gerente, dentro de los siguientes quince días, solicitará a la Superintendencia el registro de los

*nuevos socios, adjuntando una certificación del secretario de la cooperativa, que acredite el cumplimiento de los requisitos reglamentarios y estatutarios. La Superintendencia, en cualquier tiempo, verificará el cumplimiento de los requisitos reglamentarios y estatutarios y, en caso de incumplimiento, aplicará las sanciones previstas en la ley, al Secretario y vocales del Consejo de Administración, dejará sin efecto el registro y ordenará la separación del socio” (www.desarrollosocial.gob.ec, 2012, pág. 24)*

## **RESEÑA HISTÓRICA**

La Cooperativa de ahorro y crédito del personal docente, administrativo y de servicios de la Unidad Educativa la Salle, es una organización que nace como persona jurídica desde el 23 de septiembre del 2005, posterior a la aprobación por parte del Ministerio de Bienestar Social, Subsecretaría de Bienestar Social, a través del acuerdo Nro,0017,el mismo que dice así:

“MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL SUBSECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL; ACUERDO # 000117; DR. FABIAN CARPIO GOTUZZO; SUBSECRETARIO DEL BIENESTAR SOCIAL DEL AZUAY; CONSIDERANDO; Que, se ha remitido a la subdirección de cooperativas del Austro; la documentación correspondiente para la aprobación del Estatuto de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE “con domicilio en la Ciudad de Cuenca, de la Provincia del Azuay , República del Ecuador; Que, el departamento de Administración del Sistema Cooperativo, luego de la revisión y análisis de la carpeta de documentos, emite el INFORME correspondiente, de la fecha septiembre 23 de 2005; Que por cumplir la carpeta de documentos con todos los requisitos establecidos en el Art.9 del Reglamento General de la Ley de Cooperativas, y por haber dado de cumplimiento a la disposición del art. 12 del mismo cuerpo de ley, la Subdirección de Cooperativas del Austro con Memorando # 026 de la fecha Septiembre 23 del 2005, emite INFORME FAVORABLE para la aprobación del Estatuto y su constitución jurídica; Que, en uso de las atribuciones conferidas en los artículos 26,27 y 28 de la Ley Especial de Descentralización del Estado, publicada en el registro Oficial # 169 de Octubre 8 de 1997; de conformidad al Acuerdo Ministerial # 002822-A, en concordancia con la Resolución # 038 de fecha Noviembre 15 de 2012, de la Oficina de Servicios Civil y de Desarrollo Institucional; y, de lo establecido en el literal b) del Art. 1 de Acuerdo Ministerial # 136 de fecha Enero 27 de 1995, que delega a esta Subsecretaria la facultad para la concesión de personalidad de las organizaciones sociales de las provincias sometidas a su jurisdicción; ACUERDA :: Art.1.- Aprobar el Estatuto y conceder Personalidad jurídica a la Cooperativa de Ahorro y Crédito” DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE LA SALLE”, con domicilio en la Ciudad de Cuenca, de la Provincia del Azuay, República del Ecuador, son modificación:: Art.2

Registrar en calidad de SOCIOS FUNDADORES de la citada Entidad Cooperativa a las siguientes personas:

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>No. CEDULA CIUDADANIA</b>
1. ANDRADE DE GONZALEZ JUAN PATRICIO	0101903383
2. CAMPOVERDE CAJAS JULIO RAFAEL	0102225497
3. CHICA CORDERO JAIME EDUARDO	0102329778
4. CURAY BANEGAS EDGAR RIGOBERTO	0102285343
5. ESCANDON PUCHA ROBERTO EMILIANO	0101035426
6. GOMEZCOELLO COELLO ROMULO SERAFÍN	0103042941
7. HIDROVO PESANTEZ EDGAR PATRICIO	0100874908
8. LEON DELGADO MARIA SOLEDAD	0100977610
9. LOPEZ RAMON CLARA CONCEPCIÓN	0102397627
10. MORALES RIBAS MARCIA BEATRIZ	0102511391
11. PEREZ CORDERO HERNAN PATRICIO	0101967446
12. PESANTEZ MANZANO MONICA ELIZABETH	0102048956
13. REINOSO MUÑOS HERNAN REODORO	0101732030
14. SALAZAR BRITO LUIS EDUARDO	070179248

Art 3 Una vez que la Cooperativa esté inscrita en el Registro General de la Dirección Nacional de Cooperativas, se concederá el plazo de 30 días, para que se proceda con la elección de la Directiva conforme a lo establecido en el Art. 35 del Reglamento General de la Ley de Cooperativas; designará al gerente exigiéndole la caución correspondiente y registrará a la directiva electa en la Subdirección de Cooperativas; Art.4 La Subdirección de Cooperativas, Administración del Sistema Cooperativo, procederá al registro del presente Acuerdo Ministerial, del Estatuto y de toda la documentación presentada por la Organización Cooperativa, con el fin de actualizar los libros necesarios para fines estadísticos. Art.5. La fecha de inscripción en el Registro General de la Dirección Nacional de Cooperativas, determinará el principio de la existencia legal de la Cooperativa de Ahorro Y Crédito " DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE LA SALLE" debiendo esta nascente organización cumplir oportunamente con todas las disposiciones de los cuerpos de Ley que rigen a la cooperativa y orientar sus actividades directamente a la consecución de los objetivos para los cuales se constituye; COMUNIQUESE; Dr. Fabián Carpio Gotuzzo; SUBSECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL-AZUAY"



## **Descripción de la Cooperativa**

Los funcionarios de la **Unidad Educativa la Salle** con domicilio en la ciudad de Cuenca, reunidos en la primera Asamblea General convocada por EL Sr. Jorge López, profesor de la Unidad Educativa, sintieron la necesidad de formar una Cooperativa que hoy es una entidad financiera dentro de la norma legal, razón por la que fue constituido jurídicamente por el la Ex Dirección Nacional de Cooperativas ,con fecha 11 de Abril del 2013, al Amparo de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, proceden a cumplir la disposición de subir al portal dela Superintendencia los Estatutos adecuados de acuerdo a la disposición legal mismo que fue aprobado mediante el correo electrónico **coopdelasalle@gmail.com**.

Se debe anotar que al constituirse jurídicamente la Cooperativa contaba con 50 socios, a la fecha cuenta con 70 socios, que pertenecen exclusivamente a la Institución convirtiéndose entonces una entidad de tipo cerrada, en donde las operaciones crediticias van exclusivamente a sus socios, en base a un estudio realizado por el Comité de Crédito, es una Cooperativa en la que se controla la; ya que sus pagos, son descontados directamente través de rol de pagos, para lo cual se cuenta con la debida autorización del socio.

## GENERALIDADES Y PRINCIPIOS

### Art 1.-ADECUACION DE ESTATUTOS

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

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

### Art 2.-DOMICILIO, RESPONSABILIDAD, DURACIÓN:

El domicilio principal de la Cooperativa es el Cantón Cuenca, Provincia Azuay y, cuando su actividad así lo demande, previa autorización de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la Cooperativa podrá abrir oficinas operativas en cualquier parte del territorio nacional.

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

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

### Art 3.-OBJETO SOCIAL:

La cooperativa tendrá como objeto social principal **Intermediación Financiera**.

La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria distingue a las cooperativas de ahorro y crédito en abiertas o cerradas, entendiéndose que las primeras exigen como requisito a sus socios únicamente la capacidad de ahorro y el domicilio en una ubicación geográfica determinada; mientras que

las segundas aceptan como socios únicamente a quienes se pertenecen a un grupo terminado en razón a un vínculo común como profesión, relación laboral o gremial, por ejemplo.

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

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

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

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

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

1. Membresía abierta y voluntaria;
2. Control democrático de los miembros;

3. Participación económica de los miembros;
4. Autonomía e independencia;
5. Educación, formación e información;
6. Cooperación entre cooperativas;
7. Compromiso con la comunidad;

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

## **DE LOS SOCIOS**

**Art 6.- SOCIOS:** Son socios de la cooperativa, las personas naturales legalmente capaces y las personas jurídicas que cumplan con el vínculo común de permanecer o haber pertenecido al personal de la Unidad Educativa de la Salle, además de los requisitos y procedimientos específicos de ingreso que constaran en el Reglamento Interno.

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

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

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

1. Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, el presente Estatuto, los Reglamentos Internos y las disposiciones de los órganos de gobierno, dirección y administración.
2. Cumplir fiel y puntualmente con las obligaciones derivadas de las designaciones para cargos directivos y los compromisos económicos contraídos con la Cooperativa.
3. Asistir a los cursos de educación y capacitación cooperativista previstos en los planes de capacitación de la organización;
4. Abstenerse de difundir rumores falsos que pongan en riesgo la integridad e imagen de la cooperativa o de sus dirigentes;
5. Participar en los eventos educativos, culturales, deportivos y más actos públicos que fueren organizados o patrocinados por la Cooperativa;
6. Adquirir los productos y utilizar los servicios que la cooperativa brinde a sus socios dentro del cumplimiento de su objeto social;

7. Participar en las elecciones de representantes o asambleas generales de socios, con derecho a un solo voto, independientemente del número y valor de certificados de aportación suscritos y pagados que posea;
8. Elegir y ser elegido a las vocalías de los consejos, comités y comisiones especiales;
9. Recibir, en igualdad de condiciones con los demás socios, los servicios y beneficios que otorgue la Cooperativa, de conformidad con la reglamentación que se dicte para el efecto;
10. Requerir informes sobre la gestión de la cooperativa, siempre, por intermedio de la presidencia y en asuntos que no comprometan la confidencialidad de las operaciones institucionales o personales de sus socios.
11. No incurrir en competencia desleal en los términos dispuestos en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y su Reglamento;
12. No utilizar a la organización para evadir o eludir obligaciones tributarias propias o de terceros, o para realizar actividades ilícitas.

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

**Art 8.- PERDIDA DE LA CALIDAD DE SOCIO:** La calidad de socio de una cooperativa se pierde por las siguientes causas;

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

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

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

1. Incumplimiento o violación de las normas jurídicas que regulan la organización y funcionamiento de la cooperativa, poniendo en riesgo su solvencia, imagen o integridad social;

2. Incumplimiento reiterado de las obligaciones económicas adquiridas frente a la cooperativa;
3. Disposición arbitraria de fondos de la entidad, determinada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, y no justificada dentro del plazo concedido para ello;
4. Presentación de denuncias falsas o agresión de palabra u obra en contra de los dirigentes de la Cooperativa, por asuntos relacionados con su gestión;
5. Realizar operaciones ficticias o dolosas que comprometan el buen nombre de la Cooperativa, o servirse de la organización para explorar o engañar a los socios o al público;
6. Ejercer actividades idénticas al objeto social de la cooperativa, en los términos caracterizados como competencia desleal en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y su Reglamento General;

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

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

- La liquidación de haberes incluirá la alícuota a que tenga derecho el socio en los bienes inmuebles adquiridos con aportaciones de los socios.
- Los valores que, por concepto de liquidación de haberes de ex socios excedieren el 5% del capital social, serán presupuestados como cuenta por pagar para el ejercicio económico del año siguiente.

**Art 12.- FALLECIMIENTO:** En caso de fallecimiento de un socio, los haberes que le corresponda, por cualquier concepto, serán entregados a sus herederos de conformidad con lo dispuesto en el Código Civil y cumpliendo de sustitución del fallecimiento por uno de sus herederos.

## ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO

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

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

### DE LA ASAMBLEA GENERAL

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

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

Cuando la cooperativa supere los 200 socios, la Asamblea General se efectuara con Representantes elegidos en un número no menor de 30, no mayor de 100, por votación personal, directa y secreta de cada uno de los socios, de conformidad con el Reglamento de Elecciones aprobado por la Asamblea General de socios, que contendrá los requisitos y prohibiciones en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y su Reglamento General.

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

**Art 15.- ELECCION DE REPRESENTANTES:** Los representantes duraran 2 años en sus funciones, pudiendo ser reelegido en forma inmediata, por una sola vez. Se elegirán dos representantes suplentes por cada principal.

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

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

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

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

1. Aprobar y reformar el Estatuto Social, el Reglamento Interno y el de Elecciones;
2. Elegir a los miembros de los consejos de Administración y Vigilancia;
3. Remover a los miembros de los consejos de Administración Vigilancia y Gerente, con causa justa, en cualquier momento y con el voto secreto de más de la mitad de sus integrantes;
4. Nombrar Auditor Interno y externo de la terna que presentara, a su consideración, el Consejo de Vigilancia;
5. Aprobar o rechazar los estados financieros y los informes de los consejos y de Gerencia. El rechazo de los informes de gestión, implica automáticamente la remoción del directivo o directivos responsables, con el voto de más de la mitad de los integrantes de la asamblea;
6. Conocer el plan estratégico y el plan operativo anual con su presupuesto, presentados por el Consejo de Administración;
7. Autorizar la adquisición, enajenación o gravamen de bienes inmuebles de la cooperativa, o la contratación de bienes y servicios, cuyos montos le corresponda según el Reglamento Interno;
8. Conocer y resolver sobre los informes de Auditoria Interna y Externa;
9. Resolver las apelaciones de los socios referentes a suspensiones de derechos políticos internos de la institución;
10. Definir el número y el valor mínimo de aportaciones que deberán suscribir y pagar los socios;
11. Aprobar el Reglamento que regule dietas, ciáticos, movilización y gastos de representación del Presidente y directivos, en, en un conjunto, no podrán exceder, el 10% del presupuesto para gastos de administración de la cooperativa;
12. Resolver la fusión, transformación, escisión, disolución y liquidación;
13. Elegir a la persona natural o jurídica que se responsabilizara da la auditoria interna o efectuará la auditoria externa anual, de la terna de auditores seleccionados por el Consejo de Vigilancia de entre los candidatos calificados por la Superintendencia.



En caso de ausencia definitiva del auditor Interno, la Asamblea General procederá a designar su reemplazo, dentro de treinta días de producida esta. Los auditores externos serán contratados por periodos anuales;

14. Conocer las tablas de remuneraciones y de ingresos que, por cualquier concepto, perciban el Gerente y los ejecutivos de la organización;

15. Autorizar la emisión de obligaciones de libre negociación en el mercado de valores, aprobado las condiciones para su redención;

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

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

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

## **DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

**Art 20.- INTEGRACIÓN:** El Consejo de Administración es el órgano de dirección de la cooperativa y estará integrado por 5 vocales y sus respectivos suplentes, elegidos en Asamblea General por votación secreta, previo cumplimiento de los requisitos que constarán en el Reglamento Interno de la Cooperativa.

Los Vocales durarán en sus funciones 2 año(s) y podrán ser reelegidos para el mismo cargo, por una sola vez consecutiva, cuando concluya su segundo periodo no podrá ser elegido vocales de ningún consejo hasta después de transcurrido un periodo.

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

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

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

1. Cumplir y hacer cumplir los principios establecidos en el art 4 de la Ley y los valores y principios del cooperativismo;
2. Planificar y evaluar el funcionamiento de la cooperativa;
3. Aprobar políticas institucionales y metodológicas de trabajo;
4. Proponer a la asamblea reformas al Estatuto Social y Reglamentos que sean de su competencia;
5. Dictar los Reglamentos de administración y organización internos, no asignados a la Asamblea General;
6. Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso o retiro de socios;
7. Sancionar a los socios de acuerdo con las causas y el procedimiento establecidos en el Reglamento Interno. La sanción con suspensión de derechos, no incluye el derecho al trabajo. La presentación del recurso de apelación, ante la Asamblea General, suspende la aplicación de la sanción.
8. Designar al Presidente, Vicepresidente y Secretario del Consejo de Administración; y comisiones o comités especiales y removerlos cuando inobservaren la normativa legal y reglamentaria;
9. Nombrar al Gerente y gerente Subrogante y fijar su retribución económica;
10. Fijar el monto y forma de las causas, determinando los funcionarios obligados a rendirlas;
11. Autorizar la adquisición de bienes muebles y servicios , en la cuantía que fije el Reglamento Interno;
12. Aprobar el plan estratégico, el plan operativo anual y su presupuesto y someterlo a conocimiento de la Asamblea General;
13. Resolver la afiliación o desafiliación a organismos de integración representativa o económica;
14. Conocer y resolver sobre los informes mensuales del Gerente;
15. Resolver la apertura y cierre de oficinas operativas de la cooperativa e informar a la Asamblea General;
16. Autorizar el otorgamiento de poderes por parte del Gerente;
17. Informar sus resoluciones al Consejo de Vigilancia para efectos de lo dispuesto en el número 9 del art. 38 del Reglamento a la Ley.

18. Aprobar los programas de educación, capacitación y bienestar social de la cooperativa con sus respectivos presupuestos;
19. Señalar el número y valorar mínimos de certificados de aportación que deban tener los socios y autorizar su transferencia , que solo podrá hacerse entre socios o a favor de la Cooperativa;
20. Fijar el monto de las cuotas ordinarias y extraordinarias para gastos de administración u otras actividades; así como el monto de las multas por inasistencia injustificada a la Asamblea General;

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

### **DEL CONSEJO DE VIGILANCIA**

**Art 23 INTEGRACION:** El Consejo de Vigilancia es el órgano de control de los actos y contratos que autorizan el Consejo de Administración y la gerencia. Estará integrado por **3 Vocales** con sus respectivos suplentes, elegidos en Asamblea General, en votación secreta, de entre los socios que cumplan los requisitos previstos en el art 26 del presente Estatuto y acrediten formación académica o experiencia en áreas relacionadas con auditoria o contabilidad, según el segmento en que se encuentre ubicada la cooperativa.

Los Vocales duraran en sus funciones 2 años y podrá ser reelegidos para el mismo cargo, por una sola vez consecutiva y cuando concluya su segundo periodo, no podrán ser elegidos vocales de ningún consejo, hasta después de un período.

**Art 24.- CALIFICACION:** El Consejo de Vigilancia de instalará dentro de los ocho días siguientes a su elección, para nombrar, de entre sus miembros, un presidente y un Secretario.

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

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

1. Nombrar de su seno al Presidente y Secretario del Consejo;
2. Controlar las actividades económicas de la cooperativa,
3. Vigilar que la contabilidad de la cooperativa se ajuste a las normas técnicas y legales vigentes;

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

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

## **DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACION Y VIGILANCIA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

las resoluciones o existiendo constancia de su voto en contra, en el acta correspondiente.

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

1. Por recomendación u observaciones debidamente fundamentales , que consten en informes de los organismos de control o auditoria;
2. Por irregularidades debidamente comprobadas;
3. Por rechazo a su informes de gestión, en este caso la remoción será adoptada con el voto de las de la mitad de los ingredientes de la Asamblea General, acorde lo dispuesto en el art 31 del presente estatuto;

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

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

### **DE LAS COMISIONES ESPECIALES**

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

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

### **DEL PRESIDENTE**

**ART 33.ATRIBUCIONES:** El Presidente del Consejo de Administración, lo será también de la cooperativa, y de la Asamblea General, durará 2 años en sus funciones, pudiendo ser reelegido por una sola vez, mientras mantenga la calidad de vocal en dicho Consejo y, además de las atribuciones constantes en

las normas jurídicas que rigen la organización y funcionamiento de la cooperativa, tendrá las siguientes:

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

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

### **DE LOS SECRETARIOS**

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

Además de las funciones y responsabilidades propia de la naturaleza de su cargo, los Secretarios tendrá las siguientes:

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

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

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

disposiciones de la Ley, su Reglamento, el presente Estatuto o su Reglamento Interno;

## **DEL GERENTE**

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

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

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

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

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



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

**Art 37.- PROHIBICIÓN:** No podrá designarse como Gerente a quien tenga la calidad de conyugue, conveniente en unión de hecho o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o Segundo de afinidad, con algún de los consejos.

### **REGIMEN ECONÓMICO**

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

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

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

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

Los certificados de aportación entregados a los socios, serán de un valor de trescientos dólares en adelante cada uno; en su diseño se incluirá el nombre de la cooperativa; el número y fecha de registro; la autorización de funcionamiento otorgada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; el valor de las aportaciones representadas en los certificados; el nombre del socio titular de dichas aportaciones y la firma del Presidente y el Gerente.

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

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

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

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

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

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

## **DE LA FUSIÓN, ESCISIÓN, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN**

**Art 42.-FUSIÓN Y ESCISIÓN:** La cooperativa podrá fusionarse con otra u otras de la misma clase o escindirse en dos o más cooperativas de la misma o distinta clase, en cualquier tiempo, por decisión de las dos terceras partes de los socios o representantes de la Asamblea General convocada especialmente

para ese efecto, debiendo, en los dos casos, ser aprobada mediante resolución emitida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

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

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

### **DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

**SEGUNDA:** Se entiende incorporadas al presente Estatuto y formando parte del mismo, las disposiciones de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, su Reglamento General, las dictadas por el ente regulador y la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

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

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

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Dentro de los 015 días siguientes a la aprobación del Presidente Estatuto por parte de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cooperativa procederá a renovar los Consejos de Administración y Vigilancia, observando lo dispuesto en la Ley de la materia y el Presente Estatuto.

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

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

**CERTIFICACIÓN.-** En mi calidad de Secretario de la Cooperativa **de Ahorro y Crédito del Personal Docente, Administrativo y de Servicios de la Unidad Educativa La Salle.**

**CERTIFICO** que el presente Estatuto, adecuado a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, fue aprobado en la Asamblea General, efectuada el **día seis de abril del dos mil trece** conforme consta en el libro de Actas, al que me remito en caso de ser necesario . Lo certifico, en **honor a la verdad los once días del mes de abril del año 2013.**

## CAPITULO II

### ANÁLISIS DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Y ESPECÍFICA DE LA EMPRESA

#### **INTRODUCCION.-**

*“La planificación de la auditoría comprende el desarrollo de una estrategia global para su administración, al igual que el establecimiento de un enfoque apropiado sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicarse”.* (ai.espe.edu.ec, 1992)

#### **EL OBJETIVO.-**

El principal objetivo de la planeación es porque aquí se puede determinar y sobre todo tener una oportunidad de realizar los trabajos los profesionales que puedan llevar adelante un proceso de auditoría.

#### **DE LA IMPORTANCIA.-**

La planificación de llevar adelante un proceso de auditoría es de mucha importancia ya que dentro de sí conlleva puntos que deben ser aplicados en las siguientes fases como son: la programación, que es la etapa que se refiere a desglosar y detallar todos y cada uno de los procesos que se deben efectuar en la auditoria tomando en cuenta en forma especial que se refiere a una descripción especial pormenorizada de cada uno de los procedimientos de auditoría que debería aplicar o desarrollar en cada una de las áreas revisadas o analizadas, tanto en lo que se prevea para la iniciación de la auditoria o estudio preliminar para la realización en primera instancia de una auditoria sea esta interna o externa.

Para obtener la información suficiente se debe considerar los siguientes pasos:

1. Obtener suficiente conocimiento de los sistemas administrativos y los procedimientos contables y de control, de las políticas gerenciales y del gobierno cooperativo así como del grado de confianza y solidez del control interno aplicado dentro del periodo auditado.
2. Determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance la muestra y de los procedimientos de auditoría a ser aplicados en este estudio.
3. Supervisar y controlar el trabajo por realizar en función de los objetivos y plazos determinados.
4. Considerar el tiempo necesario y el número de personas con las que se va a realizar el trabajo, este paso se termina una vez que se conoce la magnitud del mismo.

5. Cumplir con las Normas Ecuatorianas de Auditoria (NEC), y otras normas específicas como es las normas legales para que una Entidad Financiera cumpla con los objetivo y con los principios señalados en la LOEPS., de su Reglamento General, de su Estatuto y todas las normas que permiten desarrollar esta Entidad Financiera.

## **1. OBJETIVO DE LA IMPORTANCIA.-**

### **Visitas Preliminares.-**

En lo que corresponde a este tema es los datos necesarios para planear en forma adecuada el trabajo de la Auditoria, mismos que son obtenidos de varias maneras, primero considerar la naturaleza de los datos y con las condiciones particulares de la Entidad Financiera (cooperativa de ahorro y crédito). Entonces los métodos de obtener los datos más frecuentes y de aplicación generales se detallan a continuación:

- Entrevistas previas con el jefe del área contable o contador/a de la Entidad Financiera;
- Inspección de los documentos;
- Examen y análisis de documentos financieros
- Análisis de estados financieros;
- Análisis de aplicación de normas legales;

Todos estos elementos implican un conocimiento formal de los métodos y rutinas que la Entidad tiene establecido para la realización de sus operaciones y administración.

## **2.- EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.-**

Desde el punto de vista técnico esta fase es la que tiene que ver con la planeación que implica el conocimiento formal de los métodos y rutinas que la Entidad Financiera tiene establecidos para sus operaciones y administración cumpla con los objetivos señalados dentro de las normas legales.

Para que la aplicación del Control Interno sea debidamente calificada como el adecuado debe cumplir los siguientes objetivos fundamentales:

- a) La obtención de información financiera, veraz, confiable y oportuna.
- b) La salvaguarda de los activos de la Entidad Financiera.
- c) La promoción de eficacia en el trabajo realizado por el personal que labora en la Entidad.

### **3.- INFORME DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.-**

Luego de concluido la auditoria de carácter preliminar que generalmente se realiza en el caso de las Entidades Financieras será en el mes de enero de cada año, tomando en consideración que el período analizado es desde el 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, de acuerdo a lo determinado en la *Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General, Estatuto adecuado*, a efecto de que las recomendaciones se considere y se aplique en los períodos próximos, los que servirán para el mejoramiento del desarrollo en los procesos financieros y en todas las actividades que se requiera realizar, cambios que serán atendidos por el Gobierno Cooperativo, Gerencia socios y personal administrativo de la cooperativa.

### **4.- PLANIFICACION PRELIMINAR**

*“En el desarrollo de la planificación preliminar se toman decisiones con respecto a las actividades de planificación adicionales que se consideran necesarias y el enfoque de auditoría previsto para cada componente.”*  
(www.contraloria.gob.ec, 2001, pág. 85)

No es necesario ni deseable que todos los aspectos de la planificación detallada sean aplicados a todos los elementos como por ejemplo, cuando el enfoque de la auditoria prevista, en el proceso de planificación preliminar, resulta suficiente servirá para preparar un programa de auditoría o para revisar el programa existente, no es necesario entonces realizar una planificación más detallada ya que los componentes a ser evaluados tendrá como base el objetivo de la auditoria, los que se encuentran ya detallados en el mismo proceso, entonces las instrucciones constantes en la orden de trabajo y los resultados obtenidos en la planificación preliminar son los que permitirán desarrollar el proceso de auditoría y los que se observen debilidades serán los que se requieran de mayor atención debido a los riesgos que se presenten. En estos casos será el establecimiento de una estrategia que permitan desarrollar el trabajo de auditoría y obtener la información suficiente que apoye al informe de auditoría.

En estos casos será el establecimiento de una estrategia que permitan desarrollar el trabajo de auditoría y obtener la información suficiente que apoye al informe de auditoría.

Para esta etapa participara obligatoriamente el equipo de trabajo para obtener en primera instancia una información actualizada dirigida a validar el procedimiento aplicado en la auditoria.

En esta etapa los pasos que se aplicarán a más de la planificación esta:

- a) Conocimiento de la Entidad Financiera a examinar y su naturaleza jurídica;
- b) Conocimiento de las principales actividades, operaciones, instalaciones metas y objetivos a cumplir.
- c) Identificación de las principales políticas y prácticas administrativas y de operación
- d) Determinación del grado de confiabilidad de la información financiera, administrativa y de operación de la organización y responsabilidades del Gobierno Cooperativo.
- e) Comprensión Global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia del Sistema de información computarizado.

El producto de la planificación preliminar se concretará en un reporte dirigido al Jefe de Equipo de Auditoría, esto es para la validación del enfoque global de la auditoría.

## **5. PLANIFICACION ESPECÍFICA.-**

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

*La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos”. (www.contraloria.gob.ec, 2001, pág. 83)*

En esta etapa de planificación preliminar se evaluará a la entidad siempre como un todo, en tanto que en la planificación específica se trabaja con cada componente en particular.

Es importante concentrar los esfuerzos de auditoría en las áreas de mayor riesgo y en particular en las denominadas afirmaciones (aseveraciones o representaciones) que es en donde el auditor debe aplicar su atención para obtener y evaluar la evidencia su validez que son los factores sobre la cual se fundamentará la opinión de los estados financieros, es así que en el apéndice “A” se realiza una descripción General respecto de las afirmaciones. La aplicación de las pruebas de cumplimiento para evaluar el ambiente de control, los sistemas de registro y los procedimientos de control que es el método empleado para la obtención de la información complementaria y calificar el grado de riesgo al ejecutar la auditoría.



En base a lo anotado, las técnicas de mayor aplicación son:

- La entrevista;
- La Observación;
- La revisión selectiva;
- El rastreo de operaciones;
- La comparación y
- El análisis de los resultados

La responsabilidad por la ejecución de la planificación específica está concentrada en el Supervisor y el Equipo de trabajo que realiza la investigación.

### **5.1.- ELEMENTOS.-**

*“Constituye una guía que permite aplicar los principales procedimientos para evaluar el control interno de la Entidad o área examinada y obtener los resultados dentro de esta fase del proceso. El apéndice “B”, muestra un programa a aplicarse considerado de la siguiente manera:”*

- *“Consideración del Objetivo General de la auditoria y del reporte de planificación preliminar;*
- *Recopilación de información adicional por instrucciones de la planificación preliminar;*
- *Evaluación del control interno;*
- *Calificación del riesgo de auditoría;*
- *Enfoque de la auditoria y selección de la naturaleza y extensión de los procedimientos de auditoría;*
- *Enfoque de la auditoria y selección de la naturaleza y extensión de los procedimientos de la auditoria”* (docplayer.es, 2013, págs. 83,84)

### **5.2 PRODUCTOS DE PLANIFICACION ESPECÍFICA:**

En este proceso acumula la información producto de una planificación preliminar, en donde se obtiene varios productos intermedios fundamentales por la eficiencia y efectiva ejecución de la auditoria.

*“Los productos básicos elaborados al concluir la planificación específica está:*

#### **1. Para uso del equipo de auditoría.**

- a) *Informe de planificación específica.*

*Será aprobada por el Director de la unidad de auditoría y contendrá los siguientes puntos”:*

Este será aprobado por el Jefe de Equipo y contendrá los siguientes aspectos:

- *“Referencias de la planificación preliminar*
- *Objetivos específicos por áreas o componentes*
- *Resumen de los resultados de la evaluación del control Interno*
- *Matriz de evaluación y calificación del riesgo de auditoría”.*
- Talento Humano necesaria;
- Recursos Financieros;
- Productos a obtenerse.

*“En apéndice “C”, se anota la información que debe contener cada uno de estos puntos”.*

b) *“Papeles de trabajo de la planificación específica”.*

## **2 Para uso de la entidad auditada.**

*“Informe sobre la evaluación del control interno, a emitirse durante la ejecución de la auditoría, firmado por el Director de Auditoría” (docplayer.es, 2013, pág. 84).*

2.- Para uso de la Cooperativa se debe acompañar de:

Informe sobre la evaluación del Control Interno a emitirse durante la ejecución de la auditoría, documento que deberá suscribir el Jefe o por el Director de equipo.

### **5.3.-DESARROLLO DE LA PLANIFICACION ESPECÍFICA:**

En esta etapa contendrá la siguiente información:

Es importante que el equipo de auditoría en el que contenga la siguiente información:

- Propósitos,
- Muestras a examinar,
- Procedimientos de auditorías relacionadas con la evaluación de Control Interno
- Componentes identificados en el reporte de planificación.

## **2.1 Análisis de la naturaleza de la entidad y sus operaciones**

### **Misión**

Promover el desarrollo de una Cultura Cooperativa haciendo de su institución una Entidad de Cooperativismo, con organización, participación, comunicación, información de los servicios financieros conforme a la demanda con una tecnología adecuada con sentido de equidad entre los socios.

### **Visión.**

Ser una Entidad formada por socios que buscan el Buen Vivir, con una organización solidaria y confiable, solvente referente a la Entidad Financiera.

Cooperativa de Ahorro y Crédito “DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE LA SALLE”.

### **Políticas.-**

Se constituye jurídicamente con Acuerdo Ministerial N° 000017 del 28 de septiembre del año de 2005, inscrita en el Registro General de Cooperativas con el Número de Orden 6797 del 10 de octubre del mismo año.

Adecuado su Estatuto de acuerdo a lo determinado en la Primera Disposición Transitoria de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, y del Sector Financiero Popular y Solidario, mediante Resolución N° SEPS-ROEPS-2013-000563 de fecha 2 de mayo del año 2013.

La cooperativa tiene su domicilio en la Ciudad de Cuenca, en la calle Avenida Solano y Luis Moreno Mora esquina.

En el Nuevo Estatuto Social de la Cooperativa adecuado de acuerdo a lo determinado en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidario y del Sector Financiero Popular y Solidario, la cooperativa tiene como Objeto Social: Realizar actividades de intermediación financiera, prestación de servicios financieros y no financieros y además el otorgamiento de servicios sociales a sus socios, clientes y terceros en el marco de la Ley de Economía Popular y Solidaria, su estatuto y la normativa legal interna.

La Cooperativa cuenta con registro único de contribuyentes RUC No. 0190332705001, en el que se detallan como obligaciones tributarias las siguientes: Anexo de Socios, Anexo de Relación de Dependencia, Anexo Transaccional Simplificado, Declaración de Impuesto a la Renta, Declaración de Retenciones en la Fuente, y Declaración mensual del IVA, mismos que se presentan de acuerdo a la normativa legal vigente.

**De las Actividades:** La cooperativa podrá efectuar todo acto o contrato lícito, teniendo al cumplimiento de su objeto social, especialmente, lo siguientes:

1. Recibir depósitos a la vista y a plazo, bajo cualquier mecanismo o modalidad autorizada.
2. Otorgar préstamos a sus socios.
3. Efectuar servicios de caja y tesorería.
4. Efectuar cobranzas, pagos y transferencias de fondos, así como emitir giros contra sus propias oficinas o las de instituciones financieras nacionales o extranjeras.
5. Recibir y conservar objetos muebles, valores y documentos en depósito para su custodia y arrendar casilleros o cajas de seguridad para depósitos de valores,
6. Asumir obligaciones por cuenta de terceros a través de aceptaciones, endosos o avales de títulos de crédito así como por el otorgamiento de garantías, fianzas y cartas de crédito internas y externas, cualquier otro documento, de acuerdo con las normas y prácticas y usos nacionales e internacionales.
7. Recibir préstamos de instituciones financieras y no financieras del país y del exterior.
  
8. Invertir preferentemente en este orden, en el Sector Financiero Popular y Solidario, sistema financiero nacional y en el mercado secundario de valores y de manera complementaria en el sistema financiero nacional.
9. Efectuar inversiones en el capital social de cajas centrales.
10. Conceder sobregiros ocasionales.
11. Actuar como emisor de Tarjetas de crédito y débito.
12. Emitir obligaciones con respaldo en sus activos, patrimonio, cartera de crédito, hipotecaria propia o adquirida. siempre que en este último caso, se originen en operaciones activas de créditos de otras instituciones financieras.
  
13. Negociar títulos cambiarios o facturas que representen obligación de pago creados por ventas a crédito y anticipos de fondos con respaldo de los documentos referidos.

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

### **De las Normas Legales.**

Del Análisis realizado en relación a los aspectos tanto legal como administrativo de la Cooperativa se observó que esta Entidad, realiza sus

actividades con sujeción a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y su Reglamento General, a los Reglamentos Internos, a su Estatuto, a la Ley de Régimen Tributario y su Reglamento para su aplicación, así como al Código de Trabajo, y a las respectivas Normas Municipales; decisiones que las ejercen a través de un órgano de gobierno como máxima autoridad que es la Asamblea General de Socios, por el Consejo de Administración como órgano directivo y de fijación de políticas, por el Consejo de Vigilancia como órgano de control interno de las actividades económicas de la cooperativa, por la Gerente como administradora y ejecutora de políticas, y por la Comisión de Crédito encargada de la asignación de los créditos de acuerdo a la normativa correspondiente.

La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria emite el Registro de la Directiva de la Cooperativa, con código de documento No 107001243-1 de fecha 02/07/2013, directivos que han sido designados para el período de dos años conforme a lo dispuesto en su estatuto social.

De acuerdo a las disposiciones legales, la Gerente actual Eco. Ana Pacurucu es la Representante legal judicial y extrajudicial, fue designada en sesión del Consejo de Administración, bajo la modalidad el Código Civil conforme a lo estipulado en el estatuto de la cooperativa; es la responsable de ejecutar las políticas y disposiciones emanadas por el Consejo de Administración, del Consejo de Vigilancia, la Asamblea General y el Comité de Crédito.

En tanto que el proceso de fiscalización y control interno lo ejecuta a través del Consejo de Vigilancia, el cual está integrado por cinco miembros principales y sus respectivos suplentes, estos miembros son elegidos por la Asamblea General, y duran dos años en sus funciones, encontrándose en funciones prorrogadas, de acuerdo a la transitoria tercera de la Ley de Economía Popular y Solidaria.

## 2.2 Realización del memorándum de planificación preliminar

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
“DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD  
EDUCATIVA DE LA SALLE”  
AUDITORIA FINANCIERA  
AL 31 -12-2014**

### 2.2.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DURACION													
			Mayo		Junio				Julio			Agosto				
			3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2		
1	Vista preliminar	Equipo de Auditores	X													
2	Archivo de planificación	Equipo de Auditores		X	X	X										
3	Análisis de las cuentas del activo corriente	Equipo de Auditores				X	X									
4	Análisis de las cuentas de activo fijo	Equipo de Auditores						X								
5	Análisis de las cuentas de Patrimonio	Equipo de Auditores						X								
6	Realización del informe final	Equipo de Auditores							X	X	X					
7	Conclusiones y recomendaciones del examen final	Equipo de Auditores										X	X	X		

<b>Elaborado por</b>	<b>Erika Calle</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Ing. Santiago Jaramillo</b>

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO**  
**“DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA**  
**UNIDAD EDUCATIVA DE LA SALLE”**

AUDITORIA FINANCIERA

AL 31 -12-2014

<b>SIGLAS</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>E.C.</b>	<b>AUDITORA</b>	<b>ERIKA CALLE</b>
<b>S.J</b>	<b>SUPERVISOR</b>	<b>Ing. Santiago Jaramillo</b>

<b>Elaborado por</b>	<b>Erika Calle</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Ing. Santiago Jaramillo</b>

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO  
DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA  
UNIDAD EDUCATIVA DE LA SALLE”**

**AUDITORIA FINANCIERA**

AL 31 -12-2014

**2.2.2 AVANCES DEL TRABAJO**

N.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DURACION													
			Mayo		Junio				Julio			Agosto				
			3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2		
1	Vista preliminar	Equipo de Auditores	X													
2	Archivo de planificación	Equipo de Auditores		X	X	X										
3	Análisis de las cuentas del activo corriente	Equipo de Auditores				X	X									
4	Análisis de las cuentas de activo fijo	Equipo de Auditores						X								
5	Análisis de las cuentas de Patrimonio	Equipo de Auditores						X								
6	Realización del informe final	Equipo de Auditores							X	X	X					
7	Conclusiones y recomendaciones del examen final	Equipo de Auditores										X	X	X		

Elaborado por	Erika Calle
Revisado por:	Ing. Santiago Jaramillo



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO  
DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA  
UNIDAD EDUCATIVA DE LA SALLE”  
AUDITORIA FINANCIERA  
AL 31 -12-2014**

**2.2.3 MARCAS DE AUDITORÍA**

<b>MARCAS</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
$\Sigma$	Sumado por el auditor
$\sqrt{\quad}$	Verificado por el auditor
$\Omega$	Asiento mal registrado
©	Observaciones
$\neq$	Diferencia encontrada
¥	Diferencias encontradas en mas
$\pm$	Diferencias encontradas en menos
$\infty$	Confirmaciones enviadas
<b>C</b>	Conforme
<b>I</b>	Inconforme
<b>N/C</b>	No contesta
<b>INDICES</b>	<b>CUENTA</b>
<b>A</b>	Fondos Disponibles
<b>B</b>	Cartera de Crédito
<b>C</b>	Cuentas por Cobrar
<b>D</b>	Propiedad y Equipo
<b>E</b>	Otros Activos
<b>AA</b>	Obligaciones con el Público
<b>BB</b>	Cuentas por Pagar
<b>CC</b>	Capital Social

## 2.2.4 PERSONAL DEL CLIENTE CON QUIENES DEBEMOS COORDINAR EL TRABAJO

<b>CARGO</b>	<b>NOMBRES</b>
GERENTE	Ana Pacurucu
Contador	Erika Molina
Crédito	Sr. Ángel Sánchez
Asesor de Crédito	Sr. Luis Chacha
Atención al Cliente	Cesar Vélez

<b>Elaborado por</b>	<b>Erika Calle</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Ing. Santiago Jaramillo</b>

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DEL PERSONAL DOCENTE,  
ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE LA  
SALLE”**

**CARTA DEL CONTROL INTERNO**

**Cuenca, 24 de septiembre de 2015**

**Señores:**

**Miembros del Consejo de Administración,**

**Miembros del Consejo de Vigilancia**

**Socios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito del personal docente,  
Administrativo y de servicios de la unidad educativa de la Salle**

**Ciudad.-**

De mi consideración:

Complementariamente a la auditoría realizada sobre los Estados Financieros por el ejercicio económico correspondiente desde el 1 de enero al 31 de diciembre del año 2014, se ha evaluado el sistema de Control Interno y Contable de la Cooperativa de Ahorro y Crédito del Personal Docente, Administrativo y de Servicios de la Unidad Educativa la Salle”, con el propósito de establecer una base de contabilidad para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos determinados en las normas ecuatorianas de Auditoría que deben efectuarse para emitir una opinión sobre dichos estados financieros.

El estudio y evaluación del Sistema de Control Interno y Contable de la Cooperativa han surgido algunas observaciones y recomendaciones que estoy poniendo a su consideración a fin de que se tomen las acciones y medidas correctivas del caso.

**Atentamente,**

Erika Calle  
AUDITORA.

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO**  
**DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA**  
**UNIDAD EDUCATIVA DE LA SALLE”**  
AUDITORIA FINANCIERA  
AL 31 -12-2014

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

EMPRESA AUDITADA: Cooperativa de Ahorro y Crédito “**DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE LA SALLE”**

TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría Financiera  
PERIODO: Al 31 de Diciembre del 2015

**1.- ANTECEDENTES**

La Auditoría se realizara con el fin de verificar, examinar y analizar los Estados Financieros De la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE LA SALLE”**, lo cual servirá de guía para que el administrador tome medidas correctivas en el caso de existir novedades que perjudiquen la integridad de la Cooperativa.

**2.- OBJETIVO DE LA AUDITORÍA**

- Dictaminar la razonabilidad de los Estados Financieros preparados por la Cooperativa del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015, de conformidad con las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas y las Normas de Auditoria Ecuatorianas.
- Verificar si los Estados Financieros fueron elaborados de acuerdo a los Principios de Contabilidad de General Aceptación (P.C.G.A).
- Emitir un informe de Auditoría el cual incluirá la opinión sobre la Razonabilidad de los Estados Financieros.

**3.- DESCRIPCION Y BASE LEGAL DE LA ENTIDAD COOPERATIVA.**

**BASE LEGAL**

*“La Cooperativa de Ahorro y Crédito **DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE LA SALLE”**, Se constituye jurídicamente con Acuerdo Ministerial N° 000017 del 28*

*de septiembre del año de 2005, inscrita en el Registro General de Cooperativas con el Número de Orden 6797 del 10 de octubre del mismo año". "Adecuado su Estatuto de acuerdo a lo determinado en la Primera Disposición Transitoria de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, y del Sector Financiero Popular y Solidario, mediante Resolución N° SEPS-ROEPS-2013-000563 de fecha 2 de mayo del año 2013.*

La cooperativa tiene su domicilio en la Ciudad de Cuenca, en la calle Avenida Solano y Luis Moreno Mora esquina.

En el Nuevo Estatuto Social de la Cooperativa adecuado de acuerdo a lo determinado en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidario y del Sector Financiero Popular y Solidario, la cooperativa tiene como Objeto Social: Realizar actividades de intermediación financiera, prestación de servicios financieros y no financieros y además el otorgamiento de servicios sociales a sus socios, clientes y terceros en el marco de la Ley de Economía Popular y Solidaria, su estatuto y la normativa legal interna.

La Cooperativa cuenta con registro único de contribuyentes RUC No. 0190332705001, en el que se detallan como obligaciones tributarias las siguientes: Anexo de Socios, Anexo de Relación de Dependencia, Anexo Transaccional Simplificado, Declaración de Impuesto a la Renta, Declaración de Retenciones en la Fuente, y Declaración mensual del IVA, mismos que se presentan de acuerdo a la normativa legal vigente.

**De las Actividades:** La cooperativa podrá efectuar todo acto o contrato lícito, teniendo al cumplimiento de su objeto social, especialmente, lo siguientes”:

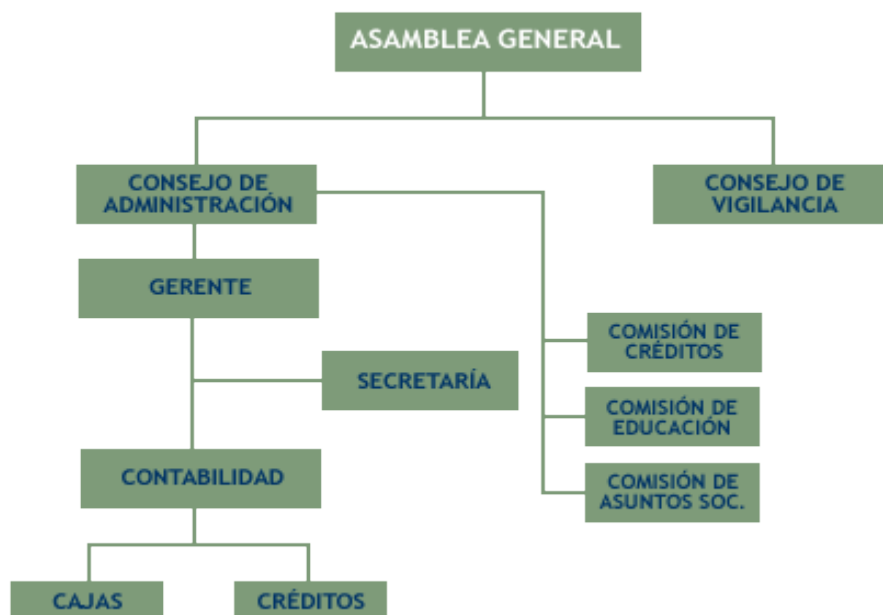
1. Recibir depósitos a la vista y a plazo, bajo cualquier mecanismo o modalidad autorizada.
2. Otorgar préstamos a sus socios.
3. Efectuar servicios de caja y tesorería.
4. Efectuar cobranzas, pagos y transferencias de fondos, así como emitir giros contra sus propias oficinas o las de instituciones financieras nacionales o extranjeras.
5. Recibir y conservar objetos muebles, valores y documentos en depósito para su custodia y arrendar casilleros o cajas de seguridad para depósitos de valores,
6. Asumir obligaciones por cuenta de terceros a través de aceptaciones, endosos o avales de títulos de crédito así como por el otorgamiento de garantías, fianzas y cartas de crédito internas y externas, cualquier otro documento, de acuerdo con las normas y prácticas y usos nacionales e internaciones.
7. Recibir préstamos de instituciones financieras y no financieras del país y del exterior.

8. Invertir preferentemente en este orden, en el Sector Financiero Popular y Solidario, sistema financiero nacional y en el mercado secundario de valores y de manera complementaria en el sistema financiero nacional.
9. *Efectuar inversiones en el capital social de cajas centrales.*
10. *Conceder sobregiros ocasionales.*
11. *Actuar como emisor de Tarjetas de crédito y débito.*
12. *Emitir obligaciones con respaldo en sus activos, patrimonio, cartera de crédito, hipotecaria propia o adquirida. siempre que en este último caso, se originen en operaciones activas de créditos de otras instituciones financieras.*
  
13. Negociar títulos cambiarios o facturas que representen obligación de pago creados por ventas a crédito y anticipos de fondos con respaldo de los documentos referidos.

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

<b>Elaborado por</b>	<b>Erika Calle</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Ing. Santiago Jaramillo</b>

## ESTRUCTURA ORGÁNICA



### **FUENTES DE FINANCIAMIENTO:**

A través de los socios, se descuenta en forma mensual mediante autorización las cuotas mensuales fijadas en Asamblea General de Socios, en el Rol de Pagos.

### **4.- PRINCIPALES ACTIVIDADES, POLITICAS Y ESTRATÉGIAS, PROCESOS SISTEMAS.**

#### **PRINCIPALES ACTIVIDADES**

- Ahorros
- Crédito

#### **POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS:**

- *Son miembros de la Cooperativa de Ahorro y Crédito **DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE LA SALLE**”, Son socios /as que hayan suscrito y sean aceptados por el Consejo de Administración.*
- *Son socios /as que hayan suscrito el oficio de ingreso dirigido al Consejo de Administración y que sean aceptados por el Consejo de Administración.*
- *Los socios /as deben ahorrar en forma mensual*

- *Los intereses por cobro de préstamos concedidos, las multas que de acuerdo a lo determinado en el Reglamento Interno, los intereses en mora luego de deducir los gastos de la cooperativa serán considerados dentro del rubro de ingresos.*
- *El tiempo máximo de préstamo es de tres años,*
- *En la cooperativa solo ingresan en calidad de socios, aquellas personas que son parte de la Unidad Educativa La Salle.*

#### **5.- GRADO DE CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION:**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito **DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE LA SALLE'**, utilizan el Sistema Contable de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Economía Popular y Solidaria, y se obtiene la Información Financiera siguiente:

- Diario General,
- Mayor General
- Balance de Comprobación
- Balance General
- Estado de Resultados.
- Estado de Cambios en el Patrimonio
- Estado de Flujo de Efectivos.

#### **6.- CONFIABILIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACION**

La Cooperativa posee equipos computarizados, los mismos que se encuentran distribuidos en las diferentes áreas de la entidad, como son contabilidad y archivos.



## 7.- PUNTOS DE INTERES DE LA AUDITORIA.

### MATRIZ PRELIMINAR DEL RIESGO

COMPONENTE	FACTORES DE RIESGO	EVALUACION DE RIESGO	ENFOQUE DE AUDITORIA	INSTRUCCIONES PARA LA PLANIFICACION ESPECÍFICA.
<b>CARTERA DE CRÉDITOS</b>	R. Inherente Alto. R. Control Alto.	-Cartera vencida. -Políticas para otorgar créditos referentes a montos y plazos establecidos.	P. Sustantivas y Cumplimiento P. Sustantivas y Cumplimiento	-Enviar confirmación a Socios. -Realizar seguimiento de Confirmaciones. -Revisar manuales referentes a montos y Plazos de crédito.
<b>PASIVO</b>	R. Control Alto. R. Inherente Alto.	-Políticas para adquirir créditos	P. Sustantivas y Cumplimiento	-Revisar las políticas y conocer si se cumplen en su totalidad.
<b>PATRIMONIO</b>	R. Control Alto. R. Inherente Alto.	-Políticas para la repartición de dividendos	P. Sustantivas y Cumplimiento	- Revisar las políticas establecidas por la Cooperativa para la repartición de Excedentes

**Elaborado por: Erika Calle**

**Revisado por: Ing. Santiago Jaramillo**

## **8.- RECURSOS**

### **Recursos Materiales.**

Nuestra firma cuenta con materiales necesarios que facilitan el trabajo de cada miembro el cual nos permitirá obtener información confiable.

- Computadoras, impresora, calculadora.
- Hojas de papel boom, útiles de oficina
- Foto Copias.
- Anillados.
- Papeles de trabajo

### **Recursos Humanos.**

AUDITORA:  
ERIKA CALLE

SUPERVISOR:  
Sr. Ing Santiago Jaramillo

## **9.- VISITAS**

Las visitas a la Cooperativa se realizarán todos los días laborables durante el tiempo estimado para la finalización de la Auditoría.

## **10.- TIEMPO ESTIMADO**

El tiempo estimado para realizar el análisis de los Estados Financieros es de 45 días desde la fecha de suscripción del contrato es decir desde el mes de junio hasta el 30 de agosto del año 2015.

<b>DIAS</b>	<b>HORAS</b>
<b>Lunes</b>	<b>3 Horas</b>
<b>Martes</b>	<b>3 Horas</b>
<b>Miércoles</b>	<b>3 Horas</b>
<b>Jueves</b>	<b>3 Horas</b>
<b>Viernes</b>	<b>3 Horas.</b>

Responsable: Erika Calle....

## 11.- FIRMAS

.....  
**Erika Calle**  
**AUDITORA**

## 12.- FECHA DE ELABORACION:

**29 de Mayo del 2015.**

<b>Elaborado por: Erika Calle</b>
<b>Revisado por: Ing. Santiago Jaramillo</b>

## 2.2 CONOCIMIENTO DEL ENTORNO

Este punto se refiere al análisis del entorno tanto externo como interno de la Cooperativa a continuación se realizara una breve descripción de la competencia.

- Cooperativa de Ahorro y Crédito del Colegio de Ingenieros del Azuay
- Cooperativa de Ahorro y Crédito SIDETAMC
- Cooperativa de Ahorro y Crédito COOPAC AUSTRO.

En el entorno interno se describirá el Sistema Contable con el que trabaja la Cooperativa.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito **DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE LA SALLE'**, utiliza el Sistema Contable Sistema Informático que se utiliza es el creado por parte del Ingeniero en sistemas Marlon Cueva Palacios, ACPC SOFTWAR, el que facilita la elaboración de los Estados Financieros de la Entidad Cooperativa. (www.seps.gob.ec, 2015)

## **2.3 DEFINICIÓN DE COMPONENTES:**

Los componentes a examinar se detallaran a continuación:

- Esta Cooperativa de Ahorro y Crédito es de modalidad Cerrada

### ***Fondos Disponibles.***

**2.3 Caja y Bancos.**- Se registran las entradas y las salidas de dinero, los valores de caja y los depositados en Entidades Financieras ya sea en cuenta corriente, depósitos a plazo y de ahorros, tanto en las Entidades Bancarias de la ciudad de Cuenca, y en Cooperativas de Ahorro y Crédito.

**2.4 Cartera de Crédito.**- En cumplimiento a lo determinado en el Estatuto Social la cooperativa realiza los préstamos a sus socios, observando las disposiciones legales y la liquidez con la que cuenta que es la principal actividad de su economía, la cooperativa tiene los préstamos por concepto de:

Cartera de Crédito Comercial por Vencer

*De 31 a 90 días*

*Cartera de Crédito de Consumo por Vencer*

*De 1 a 30 días emergente*

*De 31 a 90 días (Préstamo Remuneración)*

*De 181 a 360 días (Préstamo Extraordinario)*

*De más de 360 días (Préstamo Ordinario)*

**2.5 Cuentas por cobrar.**- Son valores pendientes de cobro a terceras personas.

**2.6 Provisión cartera de créditos.**- En cumplimiento a las normas legales, la contadora de la cooperativa considera el porcentaje de la provisión para cartera de créditos, valor que según el balance del 31 de diciembre del 2014 corresponde a \$1.804,42.

**2.7 Propiedades y Equipo.**- Dentro de este rubro se registran las cuentas de Terrenos, Muebles y Enseres, y Equipo de Oficina, y Equipo de computación. Valores que son registrados al costo de adquisición y son depreciados por el método de línea recta, en base a la vida útil estimada del activo.

**2.8 Depreciación de muebles y enseres y equipo de oficina y equipo de computación.**- Los Muebles y Enseres, y Equipo de Oficina, y Equipo de computación son depreciados por el método de línea recta, en base a la vida

útil estimada del activo. Se deprecia el 10% para muebles, enseres y equipo de oficina; y el 33.33% para el equipo de computación.

**2.9 Otros activos.-** En esta cuenta se registran los Anticipos a terceros.

**2.10 Obligaciones con el Público.-** Dentro de este rubro la Cooperativa registra:

**2.11 Depósitos a la Vista.-** Se registran los valores que mensualmente ahorran los socios y que son descontados de su rol de pagos, valores que sirven de garantía para los préstamos, y que son ingresados en la cuenta bancaria de la cooperativa, que de acuerdo al Estatuto de la cooperativa, son socios todos los funcionarios y estudiantes que pertenecen a la Unidad Educativa Hermano Miguel De La Salle, de la Ciudad de Cuenca.

Existe un ahorro estudiantil que es dirigido al ahorro de los estudiantes, actividad que se lo realiza con la aprobación de los padres de familia, estos valores son liquidados al finalizar el año lectivo, o cuando el estudiante culmine su etapa estudiantil. Se registra también el valor correspondiente a los Fondos de Reserva de los socios que han manifestado su voluntad (son 12 socios) y los Depósitos por concepto de Ahorro Navideño que se lo devuelve al socio en el mes de diciembre.

**2.12 Cuentas por pagar.-** Se registran los ajustes de gastos del año, que queda pendiente para el nuevo ejercicio económico, en este caso se registran las cuentas de:

- **Obligaciones Patronales:** Remuneraciones por pagar, Beneficios Sociales, IESS por pagar, y Préstamos Quirografarios.
- **Retenciones:** Retenciones Fiscales e Impuesto a la Renta por pagar.
- **Cuentas por pagar Varias:** Cheques girados y no cobrados.

**2.13 Capital Social.-** En esta cuenta se registra el valor de los certificados de aportación suscritos y pagados por los socios. (www.seps.gob.ec, 2015)

## 2.3 Evaluación del riesgo de control interno

### EVALUACION PRELIMINAR DEL RIESGO:

NIVEL DE RIESGO	SIGNIFICATIVIDAD	FACTORES DE RIESGO	POSIBILIDAD DE OCURRENCIA DE ERRORES
Mínimo	No Significativa	No Existe	Remota
Bajo	Significativo	Existe Alguno pero no Importante	Improbable
Medio	Muy Significativo	Existe alguno	Posible
Alto	Muy Significativo	Existen Varios y son importantes	Posible

**2.14 Reservas.-** Se registran las siguientes reservas:

#### **2.14.1 Reservas Legales:**

**2.14.1.1 Fondo Irrepartible.-** En cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 50 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, este es un fondo para solventar contingencias patrimoniales, se incrementa anualmente con al menos por 50% de los excedentes.

**2.14.1.2 Fondo de Asistencia Social.-** Se registra un valor que se arrastra de períodos anteriores a la vigencia de la nueva Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.

**2.14.2 Reservas Especiales:** Se registra el valor de cuotas de ingreso que se arrastra de períodos anteriores a la vigencia de la nueva Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.

**2.15 Intereses y Descuentos Ganados.-** Se registra los intereses ganados sobre préstamos a los socios de la cooperativa, los Intereses ganados sobre depósitos de Inversiones, de los Intereses percibidos por ahorros en Entidades Bancarias.

**2.16 Comisiones Ganadas.**- Se registran los valores porcentuales que percibe la Cooperativa por convenios con casas comerciales.

Otros Ingresos.- Se registran los valores correspondientes a la Utilidad en venta de bienes, y Otros en los que se incluyen: Comisión por servicios básicos, Ingresos Varios, Seguro de Desgravamen y por Gestión administrativa”.

**2.17 Gastos.**- Están registrados de acuerdo con el método de efectivo y corresponden a los gastos que en forma mensual incurren para el desarrollo de la Entidad, mismos que en detalle son:

**2.18 Intereses Causados.**- En esta cuenta se registran los valores pagados sobre los depósitos de ahorros de los socios y a los ahorristas estudiantiles.

**2.19 Gastos de Operación.**- En esta cuenta se registran los Gastos de Personal, Honorarios, Servicios Varios, Impuestos, Contribuciones y Otros, Depreciaciones, Amortizaciones y Otros.

**2.20 Impuesto a la renta.**- Los excedentes de la Cooperativa se encuentran gravados con el impuesto a la renta. La provisión para impuesto a la renta se calcula mediante la tasa de impuesto (22%) de acuerdo a lo determinado en la Ley de Régimen Tributario, impuesto que grava siempre y cuando el resultado de la cooperativa sea excedente. Aplicable a los excedentes gravables y se carga a los resultados del año en que se devenga con base en el impuesto por pagar exigible.

**2.21 Impuestos Municipales.**- Se registran los valores correspondientes al pago de: Patente Municipal, Impuesto sobre los activos, Contribución al Cuerpo de Bomberos, mismos que se encuentran cancelados hasta el año 2014.

**2.22 Impuesto del 0.45 por mil anual sobre activos totales y el 1% del Excedente.**-“Corresponde al valor de \$92,28 Y \$47.59 respectivamente, que según la RESOLUCION No. SEPS-IEN-2'13-023 del 9 de abril del 2013 emitida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cooperativa debe cancelar en efectivo o en las ventanillas de SERVIPAGOS presentando los siguientes códigos: para el 0.45 por mil C201515, y para el 1% del excedente C201516.

**Participación de los empleados en las utilidades.**- El 15% de la utilidad anual que la Cooperativa debe reconocer de participación laboral en los excedentes es registrado con cargo a los resultados del ejercicio en que se devenga, con base en las sumas por pagar exigibles. (www.seps.gob.ec, 2015)

ELABORADO: ERIKA CALLE. FECHA: 20-05-2015  
REVISADO: ING. SANTIAGO JARAMILLO FECHA: 21-05-2015

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO  
DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA  
UNIDAD EDUCATIVA DE LA SALLE”  
AUDITORIA FINANCIERA  
AL 31 -12-2014**

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**  
**ENTIDAD AUDITADA:** Cooperativa de Ahorro y Crédito “**DEL PERSONAL  
DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD  
EDUCATIVA DE LA SALLE.**

**TIPO DE AUDITORÍA:** Auditoría Financiera

**PERIODO:** Al 31 de Diciembre del 2015

**REALIZADO:**

**ERIKA CALLE**

**REVISADO:** Ing. Santiago Jaramillo

**FECHA DE EMISIÓN:** 5 de junio del 2015

**1.- OBJETIVOS**

- Emitir un informe de Auditoría en el cual conste la opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros.
- Verificar si los Estados Financieros fueron elaborados de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).

ELABORADO: ERIKA CALLE. FECHA: 05-06-2015  
REVISADO: ING.SANTIAGO JARAMILLO FECHA 05-06-2015



## 2.4 Determinación del control interno

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO  
DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA  
UNIDAD EDUCATIVA DE LA SALLE”  
AUDITORIA FINANCIERA  
AL 31 -12-2014**

### MATRIZ DE EVALUACION Y CALIFICACION DEL RIESGO

<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
<b>6-10</b>	<b>4-6</b>	<b>0-4</b>

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO  
DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA  
UNIDAD EDUCATIVA “DE LA SALLE”  
AUDITORIA FINANCIERA  
AL 31 -12-2014**

**PROGRAMAS DE CONTROL INTERNO**

**CUENTA: ACTIVO**

**SUBCUENTA: CARTERA DE CREDITO**

<b>OBJETIVOS:</b>				
Revisar y Analizar los documentos que sustentan cada uno de los créditos, dentro del periodo analizado, Enero 1 al 31 de Diciembre del 2014, con el objeto de determinar si cumplieron o no con los procesos legales.				
<b>N°</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>FECHA</b>
1	Mediante una muestra, analizar que la documentación, requerida para la concesión de créditos se encuentre completa.	Erika Calle	Erika Calle	23/09/2015
2	Verificar si las políticas y procedimientos han sido aplicados.	Erika Calle	Erika Calle	23/09/2015
3	Determinar si se cumple con los niveles de autorización.	Erika Calle	Erika Calle	23/09/2015

ELABORADO: ERIKA CALLE. FECHA: 23-09-2015  
REVISADO: ING.SANTIAGO JARAMILLO BACA. FECHA 25-09-2015-

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO  
DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA  
UNIDAD EDUCATIVA DE LA SALLE”  
AUDITORIA FINANCIERA  
AL 31 -12-2014  
CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO**

**CUENTA: ACTIVO**

**SUBCUENTA: CARTERA DE CREDITO**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Para obtener un crédito, autoriza el Comité de Crédito, en base al Reglamento y verifica el destino del mismo?	X			
2	¿Es necesario que el Consejo de Administración, reglamente nuevas medidas de control en la asignación de un crédito?	X			
3	De la muestra obtenida, que política aplica para entregar el crédito de \$5000				La Gerencia deberá analizar la documentación y las garantías que posibiliten la entrega del crédito.
4	¿Antes de otorgar el crédito, la Gerente emite un informe para controlar la liquidez?	X			
5	¿El Presidente de la Cooperativa conoce la entrega de créditos y sus montos?	X			
6	¿Se reúne el Comité de Crédito semanalmente para conocer las solicitudes de crédito?		X		Los miembros del Comité de Crédito son profesores de la Unidad Educativa La Salle, quienes no tienen autorización por parte del Rector de la Entidad para realizar reuniones en horas de Trabajo, a pesar de estos inconvenientes se reúnen de acuerdo a los requerimientos.
7	¿Emite Gerencia el informe sobre la capacidad de crédito que tiene el socio?	X			
8	¿El Comité de Crédito emite recomendaciones para el seguimiento de préstamos?	X			

ELABORADO: ERIKA CALLE. FECHA: 23-09-2015

REVISADO: ING.SANTIAGO JARAMILLO BACA. FECHA 25-09-2015

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO  
DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA  
UNIDAD EDUCATIVA DE LA SALLE”  
AUDITORIA FINANCIERA  
AL 31 -12-2014**

**EVALUACION PRELIMINAR DEL RIESGO DE CONTROL INTERNO**

**CUENTA: ACTIVO**

**SUBCUENTA: CARTERA DE CREDITO**

<b>NIVEL DE RIESGO</b>	<b>SIGNIFICATIVIDAD</b>	<b>FACTOR DE RIESGO</b>	<b>POSIBILIDAD DE OCURRENCIA DE ERRORES</b>
Bajo	El 70% de los socios han presentado los documentos necesarios para los créditos.	0-3	Margen de error no significativo.
Bajo	El 80% de los socios tienen créditos que superan 1 año.	0-2	Faltan políticas para fortalecer garantías en valores mayores.
Bajo	La cooperativa de Ahorro y Crédito del personal docente, administrativo y de servicios de la Unidad Educativa la Salle, ya que los ahorros de los socios son mensuales, mismos que permiten cumplir con cualquier emergencia.	0-1	Existe liquidez para cubrir créditos y emergencias que se presenten en la institución.
<b>Bajo</b>	El Gobierno Cooperativo debe diseñar políticas de crédito que minimice más el riesgo	0-2	Fijar políticas de crédito para minimizar más los riesgos

ELABORADO: ERIKA CALLE. FECHA: 23-09-2015  
REVISADO: ING.SANTIAGO JARAMILLO BACA. FECHA 25-09-2015

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO  
DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA  
UNIDAD EDUCATIVA DE LA SALLE”  
AUDITORIA FINANCIERA  
AL 31 -12-2014**

**PROGRAMAS DE CONTROL INTERNO**

**CUENTA: PASIVO**

**SUBCUENTA: OBLIGACIONES CON EL PUBLICO**

<b>OBJETIVOS:</b>				
Revisar y Analizar la cuenta de Ahorros que corresponde a los descuentos mensuales vía rol de pagos, que los socios cancelan				
<b>N°</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>FECHA</b>
1	Analizar y revisar los ahorros de los socios, con sus respectivos saldos	Erika Calle	Erika Calle	23/09/2015
2	Comprobar si los saldos de los depósitos, se encuentran debidamente registrados en contabilidad.	Erika Calle	Erika Calle	23/09/2015
3	Verificar la adecuada contabilización de depósitos de los estudiantes.	Erika Calle	Erika Calle	23/09/2015

ELABORADO: ERIKA CALLE. FECHA: 23-09-2015  
REVISADO: ING.SANTIAGO JARAMILLO BACA. FECHA 25-09-2015

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO  
DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA  
UNIDAD EDUCATIVA DE LA SALLE”  
AUDITORIA FINANCIERA  
AL 31 -12-2014**

**CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO**

**CUENTA: PASIVO**

**SUBCUENTA: OBLIGACIONES CON EL PUBLICO**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Tienen los socios actualizados sus libretas, el rubro de depósitos de ahorro?	X			Cada mes se registran los ahorros de cada socio de la Cooperativa.
2	¿La Cooperativa de Ahorro y Crédito del personal docente, administrativo y de servicios de la Unidad Educativa la Salle, cuenta con un programa contable, que registre sus operaciones de ahorro, al momento de la operación económica?	X			
3	¿Están los socios conformes con el descuento que mensualmente aportan a la cooperativa por ahorros?		X		No, todos, existe disconformidad de un 20% de socios ya que consideran que el porcentaje es alto.
4	¿Los responsables de los alumnos conocen sobre los estudiantes que realizan en la Cooperativa?				Los ahorros de los estudiantes son debidamente autorizados por sus representantes.

ELABORADO: ERIKA CALLE. FECHA: 23-09-2015  
REVISADO: ING.SANTIAGO JARAMILLO BACA. FECHA 25-09-2015

**COOPERATIVA  
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO  
DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA  
UNIDAD EDUCATIVA DE LA SALLE”  
AUDITORIA FINANCIERA  
AL 31 -12-2014**

**EVALUACION PRELIMINAR DEL RIESGO DE CONTROL INTERNO**

**CUENTA: PASIVO**

**SUBCUENTA: OBLIGACIONES CON EL PUBLICO**

<b>NIVEL DE RIESGO</b>	<b>SIGNIFICATIVIDAD</b>	<b>FACTOR DE RIESGO</b>	<b>POSIBILIDAD DE OCURRENCIA DE ERRORES</b>
Bajo	El 30% de los socios muestran inconformidad, en el total del porcentaje descontado en sus roles de pago.	0-3	El riesgo que la Cooperativa de Ahorro y Crédito del personal docente administrativo y Servicios de la Unidad Educativa la Salle, se refiere al nivel de disconformidad por parte de cada socio, que será superado cuando los socios perciban mejores sueldos por parte de las autoridades institucionales.

ELABORADO: ERIKA CALLE. FECHA: 23-09-2015  
REVISADO: ING.SANTIAGO JARAMILLO BACA. FECHA 25-09-2015

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO  
DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA  
UNIDAD EDUCATIVA DE LA SALLE”  
AUDITORIA FINANCIERA  
AL 31 -12-2014**

**PROGRAMAS DE CONTROL INTERNO**

**CUENTA: PATRIMONIO**

**SUBCUENTA: CERTIFICACION DE APORTACION**

<b>OBJETIVOS:</b>				
Verificar que las aportaciones de los socios se encuentren, debidamente respaldados por el documento de certificados de aportación de acuerdo a la Ley.				
<b>N°</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>FECHA</b>
1	Verificar la existencia de un Anexo de “Certificación de Aportación” y sus cuadros periódicos	Erika Calle	Erika Calle	23/09/2015
2	Revisar si nuevos socios, cumplen con sus aportaciones.	Erika Calle	Erika Calle	23/09/2015

ELABORADO: ERIKA CALLE. FECHA: 23-09-2015  
REVISADO: ING.SANTIAGO JARAMILLO BACA. FECHA 25-09-2015



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO  
DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA  
UNIDAD EDUCATIVA DE LA SALLE”  
AUDITORIA FINANCIERA  
AL 31 -12-2014**

**CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO**

**CUENTA: PATRIMONIO**

**SUBCUENTA: CERTIFICACION DE APORTACION**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Existe certificado de aportación a nombre de cada socio?		X		La Cooperativa tiene contablemente registrado el valor de los certificados; sin embargo, los certificados físicos no se han emitido a nombre de cada socio
2	¿Conocen los socios sobre la cuenta de los certificados de aportación?	X			
3	¿Cumplen con lo determinado en la Ley de Economía Popular y Solidaria, con relación al rubro?		X		Las aportaciones de los socios no están representadas por certificados de aportación.
4	¿El monto del aporte ha sido definido por la Asamblea General?	X			
5	¿Los nuevos socios que ingresan, cancelan los mismos valores que un socio fundador?		X		El Consejo de Administración es el que analiza el valor que deberá aportar cada socio por cuenta de certificados de aportación.

ELABORADO: ERIKA CALLE. FECHA: 23-09-2015  
REVISADO: ING.SANTIAGO JARAMILLO BACA. FECHA 25-09-2015

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO  
DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA  
UNIDAD EDUCATIVA DE LA SALLE”  
AUDITORIA FINANCIERA  
AL 31 -12-2014**

**EVALUACION PRELIMINAR DEL RIESGO DE CONTROL INTERNO**

**CUENTA: PATRIMONIO**

**SUBCUENTA: CERTIFICACION DE APORTACION**

<b>NIVEL DE RIESGO</b>	<b>SIGNIFICATIVIDAD</b>	<b>FACTOR DE RIESGO</b>	<b>POSIBILIDAD DE OCURRENCIA DE ERRORES</b>
Medio	La Cooperativa de Ahorro y Crédito del Personal Docente, Administrativo y de Servicios de la Unidad Educativa la Salle, deberá incrementar los certificados de aportación en base a los determinado a la ley.	4-6	No cumple lo dispuesto en el Art. 49 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria. Por lo que los socios durante el año 2015 deberán aportar el valor de Quinientos Dólares Americanos adicionales para dar cumplimiento con esta norma legal, este aporte ayudará a la liquidez institucional

ELABORADO: ERIKA CALLE. FECHA: 23-09-2015  
REVISADO: ING.SANTIAGO JARAMILLO BACA. FECHA 25-09-2015-

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DEL PERSONAL DOCENTE ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE LA SALLE**

**INFORME DE CONTROL INTERNO**

**PERIODO: DESDE EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014.**

Del análisis y revisión de los libros contables y la documentación que reposan en la Cooperativa de Ahorro y Crédito del Personal Administrativo de la Salle así como de los sustentos de los ingresos y egresos, al periodo examinado correspondiente al ejercicio económico del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2014, se determina que el registro de los libros principales como Auxiliares y el archivo de los documentos sustento de ingresos y egresos son llevados en forma ordenada, y los documentos en los que se analizó concretamente de los siguientes rubros:

**1.- CARTERA DE CREDITO.-**

**CONDICION:**

El saldo de la cuenta cortado al 31 de diciembre del 2014 se encontró con un saldo de \$ 194.061.95

**CRITERIO:**

**Revisión de los documentos que corresponde a los Créditos.-** De la muestra obtenida de los 10 créditos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Salle, se observa que un porcentaje de un 90% cumple con lo determinado con el Reglamento Interno; sin embargo, se debe señalar la falencia que se ha detectado es con respecto a que en algunos documentos de créditos faltan las firmas del conyugue así como de los documentos de respaldo como es cédula, certificados de votación,

**CAUSA:**

En caso de no pago del crédito, estos documentos no cuentan con el aval suficiente

**EFECTO:**

Para un proceso legal, incumpliendo lo determinado en el Reglamento de Crédito, de la cooperativa.

**RECOMENDACIÓN.-** Para futuros créditos la comisión de crédito dispondrá a gerencia la recepción de los documentos tanto del socio como del cónyuge para otorgar créditos, así como la legalización de los documentos.

## **21.- OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO**

### **CONDICIÓN:**

EL saldo de la cuenta de **Depósitos de Ahorros** al 31 de diciembre del 2014 es de \$ 143.852.36

### **CRITERIO:**

De la revisión de los documentos de Depósitos de Ahorros.- La cooperativa registra sus operaciones en base a los descuentos de cada socio por concepto de ahorros, el que cada mes en forma obligatoria descuenta en un valor del 12% para créditos y un 3% para ahorros, debiendo anotar que el resultado de la encuesta se observa que existen algunos socios que no están conformes con este descuento obligatorio manifiestan que al ver un ahorro que se liquida, el socio se retira si debe ser en menor valor.

Siendo entonces un punto importante para que el Gobierno Cooperativo analice estas políticas y que sea aplicada para todos los socios. Por otro lado señalo que los socios de la cooperativa son los que más aportan; sin embargo, existen ahorros de los estudiantes que deben ser cuidados por los directivos de la cooperativa

### **CAUSA:**

Los ahorros mensuales de los socios, son los que permiten mantener liquidez constante para los créditos.

### **EFECTO:**

Los socios perciben un interés sobre los ahorros mensuales.

**RECOMENDACIÓN:** El Presidente deberá convocar a la Asamblea General de Socios en la que se trate un punto del orden del Día; incremento al valor de descuento para la cuenta de ahorros, ya que no todos conocen el destino de dicho descuento y presentan inconformidad.

## **CAPITAL**

### **3103 CERTIFICADOS DE APORTACION.-**

### **CONDICIÓN:**

El saldo de la cuenta de Certificados de Aportación al 31 de diciembre del año 2014, es de \$ 40.617,87

## **CRITERIO:**

De la revisión de los movimientos de la Cuenta de Certificados de Aportación, se observó que está registrado contablemente;

La Ley de Economía Popular y Solidaria en su Art. 49 señala *textualmente* “*El capital social de las cooperativas será variable e ilimitado, estará constituido por las aportaciones pagadas por sus socios, en numerario, bienes o trabajo debidamente valuados por el Consejo de Administración. Las aportaciones de los socios estarán representadas por certificados de aportación, nominativos y transferibles entre socios o a favor de la cooperativa.*” (www.desarrollosocial.gob.ec, 2012, pág. 32).

## **Efecto.**

Por lo anotado la cooperativa no cumple con el valor de las aportaciones señaladas en la norma legal, la cooperativa se encuentra en el Segmento 4, debería ser de \$ 70.000, quedando entonces una diferencia que los socios deben cubrir durante el año 2015 de 29.382,13.

El valor de los certificados de aportación será en valores enteros, y además debe cumplir con lo determinado en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, cada socio podrá tener aportaciones de hasta el equivalente al cinco por ciento (5%) del capital social en las cooperativas de ahorro y crédito y hasta el diez por ciento (10%) en los otros grupos.

## **CAUSA.**

La gerente no cumple con lo dispuesto en la norma legal, y realiza los trámites correspondientes para emitir los certificados de aportación.

**RECOMENDACIÓN.-** El Gerente de la Cooperativa, deberá cumplir con la emisión de los certificados de aportación para cada socio de la cooperativa y luego entregar el documento que justifique estos certificados.

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO  
DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA  
UNIDAD EDUCATIVA DE LA SALLE”  
AUDITORIA FINANCIERA**

**CARTA DE CONTROL INTERNO**

Cuenca, 28 de septiembre de 2015

**Señores  
Miembros del Consejo de Administración,  
Miembros del Consejo de Vigilancia  
Socios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Salle  
Ciudad.-**

De mi consideración:

Complementariamente a la auditoría realizada sobre los Estados Financieros por el ejercicio económico correspondiente desde el 1 de enero al 31 de diciembre del año 2014, se ha evaluado el sistema de Control Interno y Contable de la Cooperativa de Ahorro y Crédito del Personal docente ,Administrativo y de Servicios de la Unidad Educativa la Salle, con el propósito de establecer una base de contabilidad para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos determinados en las normas ecuatorianas de Auditoria que deben efectuarse para emitir una opinión sobre dichos estados financieros.

El estudio y evaluación del Sistema de Control Interno y Contable de la Cooperativa han surgido algunas observaciones y recomendaciones que estoy poniendo a su consideración a fin de que se tomen las acciones y medidas correctivas del caso.

Atentamente,

Erika Calle  
AUDITORA.

## 2.5 Realización del Informe de Control Interno

### Introducción.-

En cumplimiento a las normas señaladas en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, en el Reglamento General, al Estatuto y otras normas legales que permiten el control interno de las entidades del Sector Financiero y otras que se dicten con este fin, resulta de vital importancia definir lineamientos específicos para el desarrollo de la función evaluadora en la que el Gobierno Cooperativa, y los socios a través de una guía que unifique los criterios y procedimientos para concretar los informes de evaluación, o un asesoramiento y considerar el acompañamiento para que las directrices sean siempre enmarcados en un buen gobierno cooperativo.

En el caso de la cooperativa de Ahorro y Crédito “**DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE LA SALLE**”, el Gerente deberá cumplir con las fases de: planeación, desarrollo, elaboración y seguimiento, donde el Consejo de Vigilancia valiéndose de sus competencias determinadas en las normas legales, debe ofrecer una información con fundamentos y evidencias suficientes que sustenten los juicios emitidos sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la Entidad.

Con los resultados de los informes de evaluación, el Control Interno promoverá un acercamiento con cada uno de los responsables de cada proceso evaluados y en el caso de Gerente o el Gobierno Cooperativo evaluará y retroalimentará la información recopilada, además de ello llegar a un consenso sobre las acciones a seguir para un mejoramiento sustentable en el manejo administrativo, legal y económico de la cooperativa, esto nos dará como respuesta a las observaciones o hallazgos negativos o potenciarán los aspectos positivos encontrados.

Una vez concluido el análisis de control interno de la cooperativa, el Gobierno Cooperativo y demás funcionarios deberán acoger las recomendaciones y velar por las acciones de mejoramiento sugeridas.

### El Informe

*“El informe refleja el resultado final de la actividad de evaluación, asesoría o acompañamiento a la gestión de la entidad, sobre los procesos administrativos, operativos y de control e incluye recomendaciones y conclusiones que permitan adoptar medidas para el mejoramiento continuó.”* (www.unicauca.edu.co, 2014, pág. 5).

La presentación de los resultados se hace con base a las normas que permiten estructurar de una manera lógica de la forma y el contenido de la información, la cual debe ser objetiva, clara concisa y oportuna.

En tanto que la evaluación debe obedecer a la ejecución de un plan de acción previamente determinado y adoptado por el Consejo de Vigilancia que de acuerdo al Art. 38 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, que dentro del control interno, con el conocimiento del Consejo de Administración son los órganos del Gobierno Cooperativo los llamados a ejecutar dicho control.

#### **Valor probatorio del Informe.-**

Los informes que emite en torno a un control interno podrán valer ante las autoridades sean estas administrativas, judiciales o de control, dentro de los procesos administrativos, penales y fiscales, en caso de ser necesarios, lo que serán debidamente formuladas por el representante legal o las autoridades correspondientes.

#### **Estructura del Informe.-**

El informe deberá estar escrito con el tipo de letra señalado por el organismo de control y contendrá:

**Objetivos Generales:** *“Expresa lo que se busca lograr con la evaluación, la asesoría o seguimiento. Se identificarán máximo tres (3), redactados en forma clara y precisa, sin sobrestimar o subestimar los aspectos relevantes”.* (www.unicauca.edu.co, 2014, pág. 6).

#### **Alcance:**

Dentro de este punto se debe considerar los procesos en forma concreta en la que se define la evaluación, asesoría o el acompañamiento sobre los temas débiles que se encuentran dentro del análisis de control interno.

**Marco legal:** *“Es la determinación normativa que autorregula el Control Interno, y las principales normas de carácter legal o reglamentario que se aplican en el desarrollo normal de las actividades funcionales de la dependencia que se evalúa o en sus procesos”* (www.unicauca.edu.co, 2014, pág. 6).

**Metodología:** Es la forma como se obtiene la información, deberán en lo posible estar concentradas en lo que es susceptible de ser medido, contado y tangible, para lo cual deberán atender los siguientes factores:

a) *Fuentes primarias: “se obtienen a través de las entrevistas y observaciones directas”.*

b) *Fuentes secundarias: “hacen parte, los informes existentes y estadísticas y De ser el caso en la que se consideran las fluctuaciones de un periodo a otro”* (www.unicauca.edu.co, 2014, pág. 6).



**Planteamiento o desarrollo:** En este tema se deberá considerar en forma clara, concreta y objetiva las distintas circunstancias encontradas en el análisis o visita. Por un lado la exposición de los hechos o los problemas sobresalientes, los que deben coincidir o estar debidamente ligados a las situaciones reales, en donde se aporta de una manera equilibrada adecuada entre lo que significa la claridad de los hechos los que se deben presentar de acuerdo a su importancia de atención.

Todos estos elementos deben ser considerados en el área del objeto de evaluación, que pueden en algún momento ser observados y luego objetar las observaciones o acciones realizadas por el Órgano de Control Interno, fundada en motivos razonables que impidan el éxito de la labor, su objetividad o su transparencia.

En estas circunstancias el Consejo de Vigilancia o el Auditor Interno, o Auditor Externo que son los encargados de elaborar el informe de control interno, pueden apoyar a este informe los instrumentos de gestión que permitan que la cooperativa puedan alimentarse de los elementos fehacientes de las situaciones encontradas, las mismas que se pueden dirigir a través de:

**Índices:** En la que se determine variaciones que se presentan con respecto a las metas preestablecidas.

**Indicadores:** en la que consta como información de análisis de comportamientos causa- efecto.

**Análisis comparativos:** Para comparar datos históricos y/o proyecciones que se refieran a un mismo asunto.

En tanto que el informe de evaluación, debe detallar las fuentes primarias y secundarias que apoyan la información, de las evidencias positivas y negativas, las cuales a su vez deben ser estructurado en el informe, para lo cual si es de sugerir que sean analizadas previamente con los funcionarios de cada área involucrados, lo que permitirá llevar un proceso que tenga:

**Fortalezas:** En la que conviene resaltar los puntos más fuertes del proceso o la cooperativa ha sido evaluada, esto con el propósito de que los responsables se apoyen en la gestión y que la solución o correctivos a las falencias detectadas sean debidamente justificadas.

**Debilidades** En este caso las situaciones o hechos que requieran ser mejoradas para optimizar los resultados; se determinan al confrontar la situación encontrada con el deber ser establecido (en base a la norma legal, o su procedimiento)

Las Debilidades deben ser debidamente justificadas con los documentos que permitan soportar la información útil, idónea y necesaria de acuerdo a las normas, cuyas características y requerimientos del control interno de gestión.

Para valorar las debilidades se requiere que el profesional debe contar con todos los documentos válidos para demostrar objetivamente dichas debilidades, mismas que serán consideradas de acuerdo a la importancia de debilidad encontrada.

Es importante además considerar las líneas de autoridad y responsabilidad de las debilidades, acompañado de la frecuencia con la que se presenta la situación descrita como deficiencia.

Comunicar las debilidades que fueron encontradas al responsable de la gestión o el proceso evaluado y los correspondientes actos de disciplina Interna.

En la reestructuración del informe y luego la socialización, el equipo de Auditoría Interna analizará en su contexto, considerando para ello los elementos o medios de prueba que sirvieron de base del análisis en la que permita seguridad de los hechos presentados, y luego de lo cual se procederá con las Recomendaciones, que deben ir dirigidas a la raíz de las causas que motivaron lo que se denominan los hallazgos que pueden generar más de una recomendación, a la vez que quedara observado la forma de corregir dichos hallazgos sobre lo que se denomina la deficiencia de control interno, misma que servirá para mejorar las políticas aplicadas o los controles u orientar al Gobierno Cooperativo al cumplimiento de las normas legales que le permiten desarrollar a la Entidad.

En el momento que se identifican los hallazgos y sugerencias que no correspondan en forma directa al área evaluada o de responsabilidad, se deberá anotar que la parte relativa del informe a quien le compete, para que su aplicación a la norma legal señalada sea debidamente ejecutada con miras a un mejoramiento que podría subsanarse deficiencias a futuro podría afectar al desarrollo Institucional.

**Plan de Mejoramiento:** Es importante que luego de anotar las deficiencias, se considerará un Plan de Mejoramiento, mismo que deberá contener: En primera instancia la debilidad, observación o el hallazgo detectado en la evaluación de

seguimiento; acción de mejoramiento; responsable de la meta de mejoramiento; cronograma de implementación.

### **La Oficina de Control Interno y mejoramiento**

En el caso de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, entidad de Control de las Entidades Financieras en este caso será el que de acuerdo a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, en cumplimiento a lo determinado en el Art. 116 Título Cuarto, de Creación de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria en la Entidad que en su estructura interna contará, obligatoriamente, con una Intendencia específica y especializada para la supervisión del sector Financiero popular y solidario, por lo que está en la potestad de solicitar a la Entidad la presentación de informes sobre el cumplimiento de los hallazgos, en este proceso intervendrá los funcionarios públicos de la SEPS, quien solicitará a cada uno de los responsables de cumplimiento de los hallazgos señalados y dentro de los tiempos previstos por la autoridad.

En tanto que las copias de los informes de evaluación, acompañamiento o asesoría, serán remitidas en forma físico a la Entidad de Control, informes que serán dirigidos con los documentos de descargo de hallazgos. Este seguimiento se hará con todos los organismos internos de la Cooperativa, o con las dependencias que se involucren el Plan de Mejoramiento.

### **Archivo del Informe:**

Luego de cumplir con el plan de acción, la Entidad de Control emitirá el informe final de evaluación, revisado y firmado por los funcionarios públicos de la Oficina de Control, y se acompañará con el original del ejemplar.

De lo anotado y luego del análisis del Control Interno que tiene la Cooperativa, en relación a los balances correspondientes al ejercicio económico del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2014, dentro del proceso de Auditoría Externa se evidencio:

Del análisis del control interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “**DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE LA SALLE**”, correspondiente al ejercicio económico desde el 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

## **Desarrollo del proceso Interno:**

Para la aplicación del control interno de la Entidad Financiera evaluada, fue necesario considerar los resultados producto del análisis del control interno y que tiene ver directamente con la aplicación de las normas legales tanto en el aspecto económico como legal y administrativo, informe que apoyara en la toma de decisiones dirigidos a los socios y Gobierno Cooperativo.

La planificación, la ejecución, la evaluación y el seguimiento a los diferentes hallazgos que se detectaron en el proceso de análisis de control interno se aplicó en forma directa en el análisis de la estructura del Control Interno por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del año 2014, con base a lo determinado en el Art. 38 de la LOEPS., además de las normas Ecuatorianas de Auditoría Interna, a través del cual nos permite emitir una Opinión, como parte del examen, para lo cual se verifica y se procede a la evaluación del Sistema del Control Interno, contable y administrativo, dicha revisión y evaluación tuvieron como propósito principal establecer la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos relativo al periodo analizado que no fue diseñado con el fin de expresar una opinión sobre el control interno y no necesariamente debe revelar todas las debilidades del sistema.

Fundamentada en la revisión de ciertas áreas seleccionadas, adjunto se presentan algunos comentarios y recomendaciones en relación a ciertos asuntos operativos y administrativos que deben ser mejorados con la finalidad de fortalecer la Cooperativa, y cumplir con los procedimientos determinados en la Ley de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, así como de las normas legales pertinentes, que se requieran para el desarrollo de la Entidad Cooperativa.

## **ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y DE CONTROL INTERNO**

De la revisión de los documentos administrativos y contables que reposan en los archivos de la cooperativa se encuentra que la Cooperativa ha venido cumpliendo con la presentación de la Auditoría Externa correspondiente al año 2013, en la que se quedó registrado recomendaciones, mismas que durante el año 2014 han sido cumplidas por el Gerente principalmente.

**Objetivos Generales:** Con el propósito de evaluar la asesoría o seguimiento de las actividades direccionadas a un control interno en lo que la asesoría o seguimiento. Se identificarán máximo tres (3), redactados en forma clara y precisa, sin sobrestimar o subestimar los aspectos relevantes.

**Alcance:** Dentro de este punto se debe considerar los procesos en forma concreta en la que se define la evaluación, asesoría o el acompañamiento sobre los temas débiles que se encuentran dentro del análisis de control interno.

## **OBJETIVO DEL INFORME**

Es informar al Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, a la Gerencia de la Cooperativa de Ahorro y Crédito del Personal Docente Administrativo y de Servicios de la UNIDAD EDUCATIVA DE LA SALLE, los hallazgos que se han detectado en Sistema de los Controles internos implementados por la administración, evaluados por la auditoría externa practicada desde el 1 de enero al 31 de diciembre 2014.

## **METODOLOGIA**

Fue necesario evaluar el control interno de la cooperativa, razón por la que se realizó a través de una valoración y estudio integral en lo que se refiere al aspecto administrativo, legal y económico, en la que los miembros directivos, gerencia y personal que labora en la cooperativa deben aplicar para conseguir seguridad razonable con miras a la consecución de los objetivos de la cooperativa, metodología que ha sido necesario considerar observando las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones;
- Confiabilidad en la información financiera; y,
- Cumplimiento de Leyes y Regulaciones aplicables para su desarrollo.

Para que la ejecución de un efectivo control interno de las operaciones y funciones que cada directivo realiza es importante conocer y saber que la Entidad Cooperativa observó estos cinco elementos importantes que son:

1. “El ambiente de control,
2. Valoración y riesgos,
3. Actividades de control,
4. Información y Comunicación; y
5. Supervisión y monitoreo” ([www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com), 2012)

### **El ambiente de control:**

#### **Concepto.-**

Se entiende por Ambiente de Control al clima de control que se surge en la conciencia individual y grupal de los integrantes de la cooperativa por la influencia de su historia y cultura de la entidad considerando para ello las pautas dadas por el Gobierno Cooperativo con referencia a la integridad y valores éticos.

Se debe señalar que otros factores relevantes que ejercen influencia en el Ambiente de Control son: el compromiso de competencia profesional, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la estructura organizacional, la

asignación y responsabilidad de autoridad, las políticas y prácticas de recursos humanos, y el Auditor Interno.

Objetivos:

El control Interno es el que tiene por objeto el proporcionar una seguridad razonable en cuanto a conseguir los objetivos de la cooperativa, de acuerdo a las siguientes categorías:

1.- *“Objetivos asociados a la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos.*

2.- *Objetivos asociados a la elaboración de Información Contable confiable.*

3.- *Objetivos asociados al cumplimiento de las Leyes y regulaciones” internas debidamente aprobadas”. (www.ccee.edu.uy, 2015)*

El éxito dependerá de cómo se desempeñan las actividades dentro de los controles establecidos por la Cooperativa, en la que se observara el cumplimiento del Objetivo que en este caso es el manejo correcto de los fondos que tiene la entidad, y que siempre está bajo el control de la organización, que solo puede obtener una seguridad razonable de que la cooperativa está actuando para lograr esas metas establecidas y que sabe cómo le está manejando; el control interno no puede prever la ocurrencia de fallas o errores externos que lleguen a afectar a la cooperativa ya sea económicamente, o legalmente.

### **1.- Objetivos asociados a la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos.**

Para cumplir con este objetivo es importante que el Gerente que es el representante judicial y extrajudicial representante legal de la cooperativa es quien tiene una meta a seguir y todas las actividades estarán dirigidas a velar que la organización cumplan esos objetivos y se utilicen para ello menores recursos, y velar que exista razonabilidad y seguridad de que se logren esos objetivos, para lo cual se establecerá la relación estrecha entre un adecuado ambiente de control y el logro razonable de los objetivos vinculados con gran eficiencia, capaz que no exista desperdicio de recursos, sean estos materiales y económicos que afectaría a la Entidad.

### **2.- Objetivos asociados a la elaboración de Información Contable confiable.**

En este tema se trata a la formulación de los Estados Contables puede considerarse eficaz si el Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, Comité de Crédito, Gerencia y el personal administrativo tienen seguridad razonable de dichos Estados Contables se están preparando en forma fiable. Se puede ver como el hecho que exista un adecuado ambiente de control colabora en gran medida para que exista razonable seguridad en alcanzar los objetivos de la entidad.

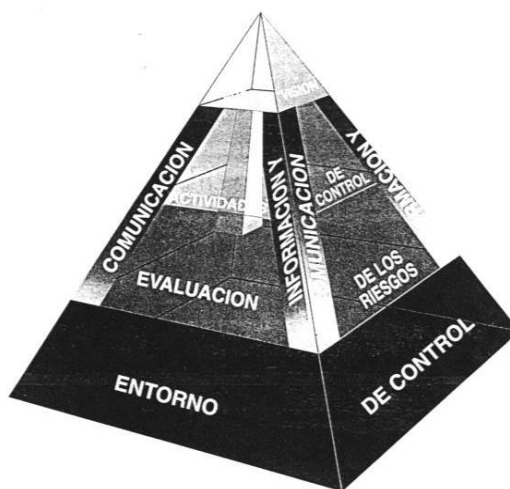
### **3.- Objetivos ligados al cumplimiento de las Leyes y regulaciones internas debidamente aprobadas.**

Se refiere a que la Institución está sujeta tanto a las normas legales establecidas internamente como a las leyes y regulaciones impuestas por organismos externos, como ser entidades públicas de control y otras que permiten el desarrollo normal de la cooperativa.

Existen además factores que promueven el cumplimiento de los objetivos comprendidos en este aspecto es el hecho de que el personal esté informado sobre las normas vigentes, que existen sanciones por incumplimientos a dichas normas

#### **Interrelación de los componentes del Control Interno.**

Los componentes del Control Interno y sus enlaces son representados en la siguiente figura:



(www.ccee.edu.uy, 2015)

Si existe el dinamismo que señala el modelo se entenderá un sistema de control interno dinámico, y por su puesto todos los componentes se encuentran debidamente coordinados

En lo relacionado a la cooperativa es aquel que nos permite tener una atmósfera en el cual los socios conducen sus actividades y permite cumplir con sus responsabilidades de control efectivo. Este a la vez sirve como fundamento para los otros elementos a desarrollarse como es que la administración valore los riesgos para su planificación y por ende la consecución de sus objetivos específicos, por otro lado es de anotar que estas actividades de control se debe implementar para asegurar que se están

cumpliendo y poder controlar dichos riesgos, y nos sirve además de apoyo para informar a los miembros de la Asamblea lo más relevante, proceso que para que sea efectivo debe ser monitoreado en forma constante. Por Directivos, Gerencia, Comité de Crédito, personal administrativo y los mismos socios de la Entidad Cooperativa.

**En síntesis**, se debe anotar que la cooperativa debe poner incentivos para que los directivos y personal administrativo de la cooperativa se comprometan en actos honestos, no en actos ilegales o no éticos. Esto se puede lograr en la medida que la cultura organizacional será tal que se refleje en ella la integridad y el componente ético establecido por la alta Gerencia directamente, para lo cual deberá contratar los servicios de un auditor interno que apoyara directamente los controles internos y recomienden las mejoras, de forma tal que desaliente a los empleados a realizar actos deshonestos

Entre las tareas importantes que deben efectuar los auditores internos están:

- *“Revisar la confiabilidad e integridad de la información contable y operativa y los medios usados para identificar, medir, clasificar y comunicar dicha información.*
- *Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de aquellas políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones que pudieran tener un impacto significativo en las operaciones y en los informes, y determinar si la organización los está cumpliendo.*
- *Revisar los medios de salvaguardia de activos y, de ser apropiado, verificar la existencia de los mismos.*
- *Apreciar si los recursos son utilizados en forma económica y eficiente.*
- *Revisar operaciones o programas para asegurarse si los resultados son consistentes con las metas y objetivos establecidos y si las operaciones y programas están siendo llevados a cabo tal como fueron planeados”* (www.ccee.edu.uy, 2015, pág. 12).

**Valoración de riesgos.-** El gobierno corporativo de la cooperativa, más el personal de apoyo, el contador y el Consejo de Vigilancia que es el organismo que cumple la labor de Auditor Interno son quienes deberán anticipar la probabilidad de la existencia de algún evento o acción que afecte adversamente el desarrollo de sus actividades financieras de la cooperativa. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con la elaboración de los Estados Financieros y que puedan incidir en el logro de los objetivos del control interno de la Entidad.

### **Sistemas de Contabilidad y de Control Interno:**

Los controles que deben aplicar gerencia en relación con el sistema de contabilidad estarán dirigidos a lograr objetivos como son:



- *“Las transacciones económicas son ejecutadas de acuerdo con la autorización general o específica de la administración” y de los socios, mismas que están dirigidas al ahorro y crédito.*
- *“Todas las transacciones y otros eventos son prontamente registrados en el monto correcto, en las cuentas apropiadas y en el período contable “y con base del catálogo de cuentas emitido por la Entidad de Control.*
- *“El acceso a activos y registros es permitido sólo de acuerdo con la autorización de la Administración” de la Gerencia.*
- *“Los activos registrados son comparados con los activos existentes a intervalos razonables y se toma la acción apropiada respecto de cualquier diferencia”.* (www.ccee.edu.uy, 2015, pág. 12)

### **Comprensión de los sistemas de contabilidad y control interno**

*“Al obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno para planear la auditoría, el auditor obtiene un conocimiento del diseño de los sistemas de contabilidad y de control interno, y de su operación”* (fccea.unicauca.edu.co, 2012).

### **Sistema de contabilidad**

*“El auditor debería obtener una comprensión del sistema de contabilidad suficiente para identificar y entender:”*

- (a) “Las principales clases de transacciones en las operaciones de la entidad;*
- (b) cómo se inician dichas transacciones;*
- (c) registros contables importantes, documentos de soporte y cuentas en los estados financieros; y*
- (d) El proceso contable y de informes financieros, desde el inicio de transacciones importantes y otros eventos hasta su inclusión en los estados financieros.”* (www.ccee.edu.uy, 2015).

**Actividades de Control Gerencial.-** Se ha realizado un análisis a las actividades del Gerente de la Entidad y demás personal de la cooperativa quienes son los que deben aplicar las políticas de gestión interna y control, lo que permite cumplir en forma correcta las funciones a ellos asignadas, estos constituyen el medio más idóneo para asegurar el logro de los objetivos que tiene la cooperativa, para lo cual los miembros del Consejo de Vigilancia, deberán cumplir lo determinado en la LOEPS, en su Art. 38 numeral 8 del Reglamento General de la LOEPS, deberán diseñar políticas de revisión constante lo que permitirá el desarrollo de los controles de operación, de información financiera y los controles de cumplimiento del POA y su presupuesto anual para el desarrollo de sus actividades.

**Sistemas de Información Contable.** Herramienta que debe ser utilizada con responsabilidad, ya que la aplicación de este elemento del quehacer económico de la Entidad nos permite obtener resultados reales y en forma oportuna, para lo cual el Contador debe realizar los estados financieros cumpliendo los métodos y registros establecidos para procesar, resumir e informar sobre las operaciones, mismas que serán analizadas y evaluadas por el Gobierno Corporativo y tomar las mejores decisiones en base a sus resultados obtenidos, para lo cual deberá aplicar las normas legales y la utilización del Catálogo de Cuentas emitida por la Súper Intendencia de Economía popular y Solidaria.

### **Evaluación final del riesgo de control**

*“Antes de la conclusión de la auditoría interna, basado en los resultados de los procedimientos sustantivos y de otra evidencia de auditoría obtenida por el auditor, el auditor debería considerar si la evaluación del riesgo de control fue adecuada”.* (fccea.unicauca.edu.co, 2014)

### **Relación entre las evaluaciones de riesgos inherente y de control**

El Gobierno Cooperativo a menudo reacciona a situaciones de riesgo inherente diseñando sistemas de contabilidad y de control interno para prevenir o detectar y corregir representaciones erróneas y por lo tanto, en muchos casos, el riesgo inherente y el riesgo de control están altamente interrelacionados. En estas situaciones, si el auditor se decide a evaluar los riesgos inherente y de control por separado, habría la posibilidad de una evaluación inapropiada del riesgo. Como resultado, el riesgo de auditoría puede ser más apropiadamente determinado en dichas situaciones haciendo una evaluación combinada, entre lo analizado con los documentos que motivaron estos riesgos con el propósito de llegar a recomendaciones que ayuden a remediar dichos hallazgos y la cooperativa no enfrente riesgos en aspectos económicos principalmente, por ejemplo en los documentos que motivan un crédito el Gerente es el encargado de buscar documentos de respaldo que permitan su recuperación, velando siempre que las garantías sean los suficientes para alguna emergencia.

### **Riesgo de detección**

*“El nivel de riesgo de detección se relaciona directamente con los procedimientos sustantivos del auditor. La evaluación del auditor del riesgo de control, junto con la evaluación del riesgo inherente, influye en la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos que deben desarrollarse para reducir el riesgo de detección, y por tanto el riesgo de auditoría, a un nivel aceptablemente bajo. Algún riesgo de detección estaría siempre presente aún si un auditor examinara 100 por ciento del saldo de una cuenta o clases de transacciones”*

*“El auditor debería considerar los niveles evaluados de riesgos inherentes y de control al determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos requeridos para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptable. A este respecto, el auditor consideraría”:*

*(a) “ la naturaleza de los procedimientos sustantivos, por ejemplo, usar pruebas dirigidas hacia partes independientes fuera de la entidad y no pruebas dirigidas hacia partes o documentación dentro de la entidad, o usar pruebas de detalles para un objetivo particular de auditoría además de procedimientos analíticos;”*

*(b) “la oportunidad de procedimientos sustantivos, por ejemplo, desarrollándolos al final del periodo y no en una fecha anterior; y”*

*(c) “el alcance de los procedimientos sustantivos, por ejemplo, usar un tamaño mayor de muestra”.*

*“Los niveles evaluados de riesgos inherentes y de control no pueden ser suficientemente bajos para eliminar la necesidad para el auditor de desarrollar algún procedimiento sustantivo. Sin importar los niveles evaluados de riesgos inherentes y de control, el auditor debería desarrollar algunos procedimientos sustantivos para los saldos de las cuentas y clases de transacciones importantes.”*

*“Mientras más alta sea la evaluación del riesgo inherente y de control, más evidencia de auditoría interna debería obtener el auditor del desarrollo de procedimientos reales. Cuando tanto el riesgo inherente como el de control son evaluados como altos, el auditor necesita considerar si los procedimientos individuales pueden brindar suficiente evidencia apropiada de auditoría para reducir el riesgo de detección, y por tanto el riesgo de auditoría, a un nivel aceptablemente bajo. Cuando el auditor determina que el riesgo de descubrimiento respecto de una aseveración de los estados financieros para el saldo de una cuenta o clase de transacciones de importancia relativa, no puede ser reducido a un nivel aceptablemente bajo, el auditor debería expresar una opinión calificada o una abstención de opinión” ( fccea.unicauca.edu.co, 2012).*

## **Comunicación de debilidades**

Como resultado de obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y de las pruebas de control, el auditor puede detectar debilidades en los sistemas. El auditor o quien haga sus veces de control interno, en el caso de la cooperativa el Consejo de Vigilancia, debería informar al consejo de Administración o a gerencia de ser el caso tan pronto sea factible y a un apropiado nivel de responsabilidad, sobre las debilidades de importancia en el diseño u operación de los sistemas de contabilidad y de control interno, que hayan llegado a la atención del auditor.

*“La comunicación a la administración de las debilidades de importancia ordinariamente sería por escrito. Sin embargo, si el auditor juzga que la comunicación oral es apropiada, dicha comunicación sería documentada en los*

*papeles de trabajo de la auditoría. Es importante indicar en la comunicación que sólo han sido reportadas debilidades que han llegado a la atención del auditor como un resultado de la auditoría y que el examen no ha sido diseñado para determinar lo adecuado del control interno para fines de la administración". ( fccea.unicauca.edu.co, 2012)*

### **Ilustración de la interrelación de los componentes del riesgo de auditoría**

La siguiente tabla muestra cómo puede variar el nivel aceptable de riesgo de detección, basado en evaluaciones de los riesgos inherentes y de control.

		<b>La evaluación del auditor del riesgo es:</b>		
		Alta	Media	Baja
La evaluación del auditor del riesgo inherente	Alta	<b>Lo más baja</b>	<b>Más baja</b>	<b>Media</b>
	Media	<b>Más baja</b>	<b>Media</b>	<b>Más alta</b>
	Baja	<b>Media</b>	<b>Más alta</b>	<b>Lo más alta</b>

*“Hay una relación inversa entre el riesgo de detección y el nivel combinado de los riesgos inherentes y de control. Por ejemplo, cuando los riesgos inherentes y de control son altos, los niveles aceptables del riesgo de detección necesitan ser bajos para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo. Por otra parte, cuando los riesgos inherente y de control son bajos, un auditor puede aceptar un riesgo de detección más alto y aun así reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo”. ( fccea.unicauca.edu.co, 2012)*

En aplicación a las normas de control interno, se ha realizado un Análisis y control Interna a control Interno en la Cooperativa de Ahorro y Crédito DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE LA SALLE".

**CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO:** Es una de las actividades más importantes del proceso administrativo de la entidad cooperativa, es la que nos permite evaluar si todas las actividades se desarrollan de acuerdo a lo establecido por las normas legales.

Los directivos de la cooperativa deberán observar las disposiciones legales determinadas en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria LOEPS y su Reglamento, el Estatuto Social, el Reglamento Interno y las señaladas en los cuerpos legales para alcanzar la máxima eficiencia.

**Estructura Interna y Administrativa.**- El gobierno, la dirección, el control interno y la administración de la cooperativa se lo ejercen a través de los siguientes órganos:

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

Durante el periodo comprendido entre el 1ero de enero al 31 de diciembre del año 2014, se pudo evidenciar la existencia de los libros de Actas de la Asamblea General de socios, del Consejo de Administración y del Consejo de Vigilancia, mismos que han sido revisados y analizados de lo que se informa a continuación:

**DE LA REVISION Y ANALISIS DEL LIBRO DE ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS**

Como órgano de gobierno de la cooperativa la Asamblea General de Socios ha realizado una sesión durante el año 2014 dejando constancia de lo tratado en el respectivo libro de actas y en el siguiente detalle:

**MATRIZ DE HALLAZGOS:**

**Cooperativa de Ahorro y Crédito DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE LA SALLE".**

**FECHA: 10 de septiembre del 2015**

**A.1 GOBIERNO COOPERATIVO:**

Observaciones	Recomendación	FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	FECHA FIN DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE ENTIDAD	DOCUMENTO DE SUSTENTO
Acta N° 19- Asamblea General Ordinaria de fecha 22.03.14  Presentación del Plan Operativo Anual y Presupuesto para el año 2014:  La gerente procede con la lectura del Plan Operativo, mismo que va acorde con el	<b>RECOMENDACIÓN 1:</b>  <u>Al Secretario.-</u> Foliar las fojas y asentarlas en el archivo correspondiente.  En la convocatoria a esta sesión misma	12/09/2015	30/10/2015	Presidente dispondrá al Secretario foliar las actas	Copia del Acta de Asamblea General

<p>presupuesto, indica que la cooperativa ha crecido y que por lo tanto los gastos serán mayores, que se invertirá en capacitación a los directivos, así como también se destinará un valor para el proceso de auditoría externa anual.</p> <p><b>Presentación del Informe de Presidencia:</b></p> <p>Informe que se adjunta al acta en dos fojas útiles sin firma de responsabilidad, en el que se detalla sobre algunas actividades realizadas en el año 2014, en coordinación con las diferentes comisiones, destacando como principales las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiones para que la cooperativa disponga de un buen sistema informático.</li> <li>• Pleno apoyo a las gestiones a la Comisión de Ahorro Estudiantil.</li> <li>• Se ha gestionado convenios con empresas proveedoras con el afán de incrementar los servicios de la cooperativa.</li> </ul> <p>La asamblea no se pronuncia sobre este informe.</p>	<p>que se inserta al inicio del acta se indica que de no haber quorum a la hora citada se realizará la sesión una hora después con los socios presentes.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN 2:</b></p> <p><u>Al Presidente y Secretario.-</u>  Informarse sobre las disposiciones de la RESOLUCION No. MCDS-EPS-004-2013 del 16 de agosto del 2013 y concretamente sobre la disposición del Art.13 de esta Resolución, la misma que no autoriza realizar la sesión una hora después con los socios presentes; además adjuntar al acta un listado con los nombres y apellidos de los socios presentes con sus respectivas firmas.</p> <p>El Consejo de Vigilancia en su informe, indica que han revisado el balance al 31 de diciembre del año 2014, y esta acta es de fecha 22 de marzo del 2014.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN 3:</b></p> <p><u>Al Presidente.-</u> Al final del informe se deberá poner una nota aclaratoria con respecto a la fecha que debería hacer referencia al balance del año 2103.</p> <p>El punto 4 del orden del día dice: Presentación del informe de presidencia por las actividades del año</p>	<p>12/09/2015</p>	<p>A partir de la presente fecha</p>	<p>Presidente Observar la disposición de la SEPS.</p>	<p>Copia del Acta de Asamblea General.</p>
--	---	-------------------	--------------------------------------	---	--

<p><b>Informe de Gerencia:</b> (C.P.A. Paulina Palacios Astudillo)</p> <p>Informe que se adjunta al acta en 1 foja útil en el que hace referencia a sus actividades durante el año 2013, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha elaborado y tramitado la legalización del nuevo estatuto adecuado a la normativa legal vigente la LOEPS.</li> <li>• Se ha realizado la primera revisión al Reglamento Interno.</li> <li>• Gestiones con casas comerciales que permiten obtener beneficios para todos los socios.</li> <li>• Han sido actualizados los Sistemas Automatizados, mismos que permiten obtener una información oportuna y adecuada.</li> <li>• En coordinación con la Comisión de Crédito, se ha tratado de entregar los préstamos a la brevedad posible a todos los socios.</li> <li>• Que en el año 2014 se aplica el seguro de desgravamen para seguridad de</li> </ul>	<p>2013, la asamblea nos e pronuncia sobre este informe.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN 4:</b></p> <p><u>Al Presidente.-</u> A futuro cumplir con la disposición del numeral 5 del Art. 29 del Reglamento de la LOEPS.</p> <p>En esta acta no se trata ni hay un pronunciamiento sobre el informe de auditoría externa del año 2013 como lo señala el numeral 8 del Art. 29 del Reglamento de la LOEPS.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN 5:</b></p> <p><u>A Gerencia y Presidencia.-</u> Una vez que se recepte el informe final de auditoría, la Gerencia deberá entregar el informe a la presidencia para que se convoque a una sesión de asamblea general extraordinaria para conocer y aprobar los informes de auditoría.</p> <p>El informe que presenta Gerencia hace referencia al período 2010-2014</p> <p><b>RECOMENDACIÓN 6.-:</b></p> <p><u>A Gerencia.-</u></p> <p>En cumplimiento a la disposición del numeral 4 del Art. 44 del Reglamento de la LOEPS, el gerente deberá informar mensualmente al Consejo de Administración</p>	<p>12/09/2015</p>	<p>A partir de la presente fecha</p>	<p>Presidente disponer al Secretario hacer constar claramente los puntos del Orden del Día con las resoluciones respectivas.</p>	<p>Los informes del Presidente de la Cooperativa del Presidente del Consejo de Vigilancia y Gerente</p>
--	---	-------------------	--------------------------------------	--	---

<p>la Cooperativa, del deudor y del garante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se ha renovado el convenio con la empresa Difare con lo que se brinda algunos beneficios de salud para los socios. Indica sobre un nuevo convenio con Farmacias Fibeca y Sana Sana.</li> </ul> <p>La asamblea no se pronuncia sobre este informe.</p> <p><b>Presentación del Balance del 2013:</b></p> <p>La gerente explica sobre los rubros principales del balance y solicita que la asamblea se pronuncie sobre el destino de los excedentes. La sala resuelve con 20 votos capitalizar el porcentaje del excedente que corresponde a los socios.</p> <p>La Asamblea no se pronuncia por su aprobación.</p> <p><b>Informe de Comisiones Especiales:</b></p> <p>Se adjunta como anexos los informes de la: Comisión de Educación que no especifica en concreto sus actividades; El informe de la Comisión de Crédito en el que se detalla los préstamos</p>	<p>sobre la marcha administrativa, operativa y financiera de la Cooperativa.</p> <p>Ante la Asamblea General de socios deberá presentar un informe consolidado de las actividades sean semestrales o anuales, debiendo la asamblea pronunciarse sobre su aprobación o rechazo.</p> <p>Esta acta analizada es de fecha 22 de marzo del año 2014</p> <p>La Comisión de Educación presenta un informe relacionado con el período marzo 2014-Febrero 2015;</p> <p>La Comisión jurídica presenta su informe con fecha 28 de febrero del 2015;</p> <p>La Comisión de Crédito indica haber sesionado con fecha 25 de febrero del 2015 y su informe hace referencia a las actividades del segundo semestre del año 2014.</p> <p>La Comisión de Ahorro Estudiantil hace referencia al año 2014.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN 7:</b></p> <p><u>A las Comisiones y Presidencia.-</u> Las Comisiones deberán presentar los informes oportunamente, y el Presidente deberá conocer y analizar con anterioridad estos documentos para incluirlos en los puntos del orden del día.</p> <p>La Asamblea</p>				
--	---	--	--	--	--



<p>otorgados por un total de \$121.950,00 durante el año 2014; la Comisión de Sociales indica que se ha cumplido con su plan de trabajo con la conmemoración de la fecha de fundación de la cooperativa, que se lo realizó junto con el agasajo navideño y con fondos de autogestión; En el informe de la comisión de Ahorro Estudiantil se detalla las actividades realizadas para motivar y captar el ahorro estudiantil; en el informe de la</p> <p>Comisión Jurídica y de Disciplina se destaca la elaboración del Reglamento Interno.</p> <p><b>Entrega de dictamen por el Consejo de Vigilancia sobre la razonabilidad de los Estados Financieros:</b></p> <p>El presidente del Consejo de Vigilancia presenta su informe de auditoría interna:</p> <p>El Consejo de Vigilancia presenta su informe en una foja útil que se adjunta a esta acta de asamblea general, en el que expresa entre otras cosas, su dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros del período 2013.</p> <p>La Asamblea no se pronuncia por su aprobación.</p>	<p>General no se pronuncia sobre los estados financieros del año 2013, así como tampoco sobre los informes del presidente, del consejo de vigilancia y del gerente, contraviniendo la disposición del numeral 5 del Art. 29 del Reglamento de la LOEPS.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN 8:</b></p> <p><u>Al Presidente.-</u> Una vez conocidos el balance y los informes por los miembros de la asamblea, el presidente deberá ponerlos a consideración de los presentes para su aprobación o rechazo.</p> <p>Sin que conste entre los puntos del orden del día en esta asamblea se resuelve capitalizar el porcentaje de los excedentes que conforme a la ley se deja para su resolución.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN 9:</b></p> <p><u>Al Presidente.-</u> Los puntos del orden del día que consten en la convocatoria deberán ser claros y específicos, por lo tanto el Resolver sobre el destino de este porcentaje del excedente debe constar entre uno de estos puntos.</p>				
---	--	--	--	--	--

## CAPITULO III

### DETERMINACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE AUDITORIA

#### Generalidades.-

*“Durante la planificación específica fueron seleccionados los componentes a ser examinados, los procedimientos a ser aplicados y el alcance de trabajo. Se espera que al aplicar los programas específicos de obtenga la evidencia suficiente y competente para demostrar la veracidad de los resultados obtenidos en cada componente examinado, de las afirmaciones contenidas en los informes de la entidad y de los asuntos objeto de la auditoria”.*

*“En la fase de ejecución se inicia con la aplicación de los programas específicos producidos en la fase anterior, continúa con la obtención de información, la verificación de los resultados financieros, la identificación de los hallazgos y las conclusiones por componentes importantes y la comunicación a la administración de la entidad para resolver los problemas y promover la eficiencia y la efectividad en sus operaciones”.*

*“En esta fase se utiliza aproximadamente el 60% del tiempo estimado para ejecutar la auditoria, el que se divide en 50% para desarrollar los hallazgos y conclusiones y el 10% que es para comunicar los resultados en el proceso del examen, a los funcionarios de la entidad”.*

*“En general las decisiones de planificación se basan en”:*

- *Conocimiento de las actividades sustantivas y adjetivas.*
- *Evaluación de los riesgos relacionados y de control*
- *Evaluación de los componentes y de las operaciones significativas.*
- *Expectativas sobre la naturaleza y calidad de la evidencia que se obtendrá mediante los procedimientos individuales que se apliquen, reconociendo factores como la suficiencia, competencia y confiabilidad de la evidencia y los probables niveles de las observaciones.*

*(www.contraloria.gob.ec, 2001, pág. 205)*

En la etapa de la ejecución se debe poner en práctica el plan de auditoria y los procedimientos.

### **3.1.- Aplicación de pruebas de cumplimiento a las áreas críticas Pruebas de una Auditoria**

Es de indicar que las pruebas en un proceso de Auditoria contribuyen a contar con la suficiente evidencia en donde el auditor derive un informe, estas pruebas son dos:

1.- Pruebas de Control y

2.- Pruebas sustantivas.

#### **Pruebas de Control**

*“Las pruebas de control, están orientadas a proporcionar la evidencia necesaria sobre la existencia adecuada de los controles, se dividen en pruebas de cumplimiento y pruebas de observación, las primeras que permiten verificar el funcionamiento de los controles tal como se encuentran prescritos, aseguran o confirman la comprensión sobre los controles de la entidad y las segundas, posibilitan verificar los controles en aquellos procedimientos que carecen de evidencia documental.”*

*“Los procedimientos que pueden utilizarse para la aplicación de esta clase de pruebas son: indagaciones y opiniones de los funcionarios de la entidad, procedimientos de diagnóstico, observaciones, actualización de los sistemas y estudio, así como el seguimiento de documentos relacionados con el flujo de las transacciones en un sistema determinado”. (www.contraloria.gob.ec, 2001, pág. 206)*

Están orientadas a proporcionar la existencia adecuada de los controles, está a la vez es una prueba de cumplimiento y pruebas de observación, las primeras

que permiten verificar el funcionamiento de los controles tal como se encuentran señalados que aseguran o confirman la comprensión sobre los controles que la Entidad debe tener sobre todos los procedimientos que carecen de una evidencia documental.

- Para obtener información sobre estos procedimientos es la aplicación de pruebas como son: indagaciones y opiniones de los funcionarios de la entidad cooperativa, un procedimiento de diagnóstico,
- Observaciones,
- Actualización de los sistemas de estudio.

### **Pruebas Sustantivas**

*“Las pruebas sustantivas proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y los saldos manifestados en los estados financieros e incluyen indagaciones y opiniones de funcionarios de la entidad, procedimientos analíticos, inspección de documentos de respaldo y de registros contables, observación física y confirmaciones de saldos”.* (www.contraloria.gob.ec, 2001, pág. 206)

Estas nos proporcionan una evidencia directa sobre la validez o de las transacciones y los saldos manifestados en los Estados Financieros cortados a la fecha de análisis e incluyen indagaciones y opiniones de funcionarios de la entidad auditada, en la que se analiza e indaga a más de los documentos de respaldo que se encuentran con respaldo en los archivos de la cooperativa, están los procedimientos analíticos, observación física y sobre todo lo relacionado a la confirmación de saldos de los rubros analizados y que se encuentran dentro de los Estados financieros.

*“Sustentándose en los resultados de la evaluación del control interno, el auditor define, prepara y ejecuta las Pruebas de Auditoría. Estas pruebas, en síntesis, corresponden a la selección de las técnicas y las herramientas más adecuadas de llevar a cabo, dentro de una serie de procedimientos de auditoría, a través de los cuales se espera obtener los elementos de juicio pertinentes para detectar, confirmar o delimitar las posibles incidencias o consecuencias que se pueden presentar en la institución, por la ausencia o incumplimiento de ciertos procedimientos básicos y fundamentales para el correcto funcionamiento del área auditada”.* (www.contraloria.gob.ec, 2001, pág. 206)

Para cumplir con estos procedimientos el auditor interno o externo define, prepara y ejecuta las denominadas **Pruebas de Auditoria**. Son aquellas que corresponden a la selección objetiva de las técnicas y las herramientas más adecuadas de llevar a cabo, dentro de una serie de procedimientos de auditoria, a través de los cuales se obtendrá los elementos de juicio pertinentes para detectar, confirmar o delimitar las posibles incidencias o a su vez las consecuencias de los actos que en el análisis se observó la no aplicación de normas legales y contables para el registro de las operaciones que en un momento dado se puede observar ausencia o incumplimiento de procedimientos para el correcto funcionamiento de la entidad auditada.

*“Al efectuarse la definición de pruebas de auditoría, el profesional debe responder a lo menos a tres variables: ”*

*Qué tipo de pruebas? ”*

*Cómo probar? ”*

*Cuánto probar?*

*En síntesis implica definir la naturaleza (qué tipo de pruebas efectuar), el alcance (cuántas pruebas efectuar) y el tiempo asignado (cuándo efectuar las*

*pruebas) al desarrollo de los procedimientos de auditoría.”*  
(www.contraloria.gob.ec, 2001, pág. 206)

Para cumplir con este cuestionario el auditor debe tener conocimiento pleno de las acciones a seguir como es (qué tipo de pruebas a efectuar), el alcance, (cuantas pruebas efectuar) y el tiempo que le permite cumplir con este trabajo además de ello debe establecer el tiempo que se aplicaría en la cooperativa.

El auditor debe tener conocimiento pleno de las acciones a seguir como es el enfoque (qué tipo de pruebas a efectuar), el alcance (cuantas pruebas efectuar) y el tiempo requerido para cumplir con este trabajo, además de ello debe establecer el los recursos asignados a la cooperativa.

De acuerdo a los documentos contables aplicado en la cooperativa se pudo determinar que los movimientos económicos guardan relación con su objeto social, mediante la captación de ahorros de los socios, y la concesión de préstamos, a los setenta socios que son debidamente registrados en la Entidad y que laboran en la Unidad Educativa la Salle de la Ciudad de Cuenca.

#### **TIPOS DE PRUEBAS.-**

Para el análisis y revisión de los documentos se pudo obtener una muestra de diez carpetas correspondientes a los Créditos entregados a los socios de la Cooperativa, en donde se encontraron las siguientes observaciones:

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DEL PERSONAL DOCENTE,  
ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA  
SALLE  
AL 31 -12-2014**

**CUENTA: ACTIVO**

**SUBCUENTA: CARTERA DE CREDITO**

		SI	NO	NO/AP.	OBSERVACIONES
1	¿Para obtener un crédito, autoriza el Comité de Crédito, en base al Reglamento y verifica el destino del mismo?	X			
2	¿Es necesario que el Consejo de Administración, reglamente nuevas medidas de control en la asignación de un crédito?	X			
3	De la muestra obtenida, que política aplica para entregar el crédito de \$5000				La Gerencia deberá analizar la documentación y las garantías que posibiliten la entrega del crédito.
4	¿Antes de otorgar el crédito, la Gerente emite un informe para controlar la liquidez?	X			
5	¿El Presidente de la Cooperativa conoce la entrega de créditos y sus montos?	X			
6	¿Se reúne el Comité de Crédito semanalmente para conocer las solicitudes de crédito?		X		Los miembros del Comité de Crédito son profesores de la Unidad Educativa La Salle, quienes no tienen autorización por parte del Rector de la Entidad para realizar reuniones en horas de Trabajo, a pesar de estos inconvenientes se reúnen de acuerdo a sus requerimientos.
7	Emite Gerencia el informe sobre la capacidad de crédito que tiene el socio?	X			
8	El Comité de Crédito emite recomendaciones para seguimientos de crédito?	X			

**Del Resumen de análisis se puede observar lo siguiente:**

- La Gerencia deberá analizar la documentación y las garantías que posibiliten la entrega del crédito.
- Los miembros del Comité de Crédito son profesores de la Unidad Educativa La Salle, quienes no tienen autorización por parte del Rector de la Entidad para realizar reuniones en horas de Trabajo, a pesar de estos inconvenientes se reúnen de acuerdo a sus requerimientos.

## CUENTA: PASIVO

### SUBCUENTA: OBLIGACIONES CON EL PUBLICO

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Tienen los socios actualizados sus libretas, el rubro de depósitos de ahorro?	X			Cada mes se registra los ahorros de cada socio de la Cooperativa.
2	¿La Cooperativa de Ahorro y Crédito del personal docente, administrativo y de servicios de la Unidad Educativa la Salle, cuenta con un programa contable, que registre sus operaciones de ahorro, al momento de la operación económica?	X			
3	¿Están los socios conformes con el descuento que mensualmente aportan a la cooperativa por ahorros?		X		No, todos, existe disconformidad de un 20% de socios ya el porcentaje es alto.
4	¿Los responsables de los alumnos conocen sobre los estudiantes que realizan en la Cooperativa?				Todos los ahorros de los estudiantes son debidamente autorizados a sus representantes.

Del Resumen de análisis se puede observar lo siguiente:

- Cada mes se registra los ahorros de cada socio de la Cooperativa.
- No, todos, existe disconformidad de un 20% de socios ya el porcentaje es alto.
- Todos los ahorros de los estudiantes son debidamente autorizados a sus representantes.

## CUENTA: PATRIMONIO

### SUBCUENTA: CERTIFICACION DE APORTACION

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Existen certificados de aportación a nombre de cada socio?		X		La Cooperativa tiene contablemente, registrado el valor de los certificados y no ha emitido para cada socio
2	¿Conocen los socios sobre la cuenta de los certificados de aportación?	X			
3	¿Cumplen con lo determinado en la Ley de Economía Popular y Solidaria, con relación al rubro?		X		Las aportaciones de los socios estarán representados por certificados de aportación.
4	¿El monto del aporte ha sido definido por la Asamblea General?	X			
5	¿Los nuevos socios que ingresan, cancelan los mismos valores que un socio fundador?		X		El Consejo de Administración es el que analizaran el valor correspondiente a la cuenta de certificados de aportación.

Del Resumen de análisis se puede observar lo siguiente:

- La Cooperativa tiene contablemente, registrado el valor de los certificados y no ha emitido para cada socio
- Las aportaciones de los socios estarán representados por certificados de aportación
- El Consejo de Administración es el que analizaran el valor correspondiente a la cuenta de certificados de aportación



## **Como probar?.**

En el proceso de Auditoria, el profesional queda en libre decisión de señalar procesos de Como Probar los actos económicos, administrativos y legales dentro del trabajo de auditoría, en este caso se aplica el análisis y revisión de los documentos que motivaron las operaciones económicas dentro de los Rubros analizados, como es el caso de la Cuenta de Créditos, Ahorros a la Vista o de Obligaciones con el Público, y Patrimonio, para el primer caso se realizó el siguiente análisis.

1. Revisión de las Carpetas de los socios ( muestra);
2. Cuestionario para conocer la opinión de socios y directivos sobre cada cuenta.
3. Evidenciar los movimientos económicos registrados en el Sistema frente al resultado del Estado Financiero cortado al 31 de diciembre del 2014.
4. Análisis de Riesgos dentro de cada una de las operaciones.

## **RESUMEN DE LAS POLITICAS CONTABLES SIGNIFICATIVAS**

**Cartera de Crédito.**- *En cumplimiento a lo determinado en el Estatuto Social, la cooperativa realiza los préstamos a sus socios, observando las disposiciones legales y la liquidez con la que cuenta que es la principal actividad de su economía, encontrando que la cooperativa tiene los préstamos por concepto de:*

*Cartera de Crédito Comercial por Vencer De 31 a 90 días*

*Cartera de Crédito de Consumo por Vencer De 1 a 30 días emergente*

*De 31 a 90 días (Préstamo Remuneración)*

*De 181 a 360 días (Préstamo Extraordinario)*

*De más de 360 días (Préstamo Ordinario) (www.seps.gob.ec, 2015)*

El saldo de la Cartera de Crédito, cortado al 31 de diciembre del año 2014 es de \$ 194.061,95

**Obligaciones con el Público.** *- Se registran los valores que mensualmente ahorran los socios y que son descontados de su rol de pagos, valores que sirven de garantía para los préstamos solicitados, los valores por este concepto son ingresados en la cuenta bancaria de la cooperativa.*

*Adicional a la cuenta de depósitos mensuales, por autorización de los padres de familia se encuentra registrada la cuenta de ahorro estudiantil. (www.seps.gob.ec, 2015)*

El saldo cortado al 31 de diciembre del 2014 se encuentra de \$ 143.852,36

**Capital Social.** *- En esta cuenta se registra el valor de los certificados de aportación suscritos y pagados por los socios. (www.seps.gob.ec, 2015)*

Al 31 de diciembre del año 2014, se encuentra registrado un saldo de \$ 40.617,87

### **Cuánto probar?**

Uno de los controles internos que se aplicara es cuanto probar el valor de la muestra, el que debe ser diseñado para prevenir, detectar y corregir los errores de importancia relativa en una afirmación ya que existen algunos procedimientos que no son adaptables a las pruebas de control interno para el proceso de auditoría que se encuentren realizando, y por ende no permite obtener una información importante dentro del análisis.

Para cumplir con este análisis, se obtuvo una muestra, de los créditos otorgados a los socios, su documentación, garantías y la respectiva tabla de amortización, documento que contiene el plazo de los créditos con los valores mensuales a cubrir, lo que permite al Gerente mensualmente evaluar su liquidez; en lo que corresponde a la cuenta de Obligaciones con el público, se revisó los descuentos vía rol de pagos que mensualmente ingresa a la cooperativa y el ingreso de sus operaciones registradas en el departamento de contabilidad, con el propósito de medir el cumplimiento de los ahorros por parte de los socios, es importante señalar que la Cooperativa tiene su desarrollo económico dentro de este rubro porque los socios no retiran estos ahorros, sino únicamente cuando el socio se retira de la cooperativa y finalmente se revisó la cuenta de certificados de aportación, que corresponde al capital que tiene los socios dentro de la cooperativa, para lo cual se solicitó los certificados de aportación emitidos.

### **3.2 Formulación del programa de auditoria.-**

En cumplimiento al ordenamiento que se debe aplicar dentro de un proceso de Auditoria, se encuentra la elaboración de los programas de Auditoria, para lo cual es importante ordenar y clasificar el procedimiento basado en la extensión del trabajo lo que dará la oportunidad de diseñar en primera instancia la planeación, mismo que puede ser modificado de acuerdo al avance del trabajo.

Un programa de auditoria se basa en:

1. Desarrollar y documentar un programa considerando su naturaleza, la oportunidad y alcance de los procedimientos a ser considerados dentro de la auditoría global que determina la información como medio para el control y registro de las operaciones analizadas en la ejecución de la auditoría.

Un programa de auditoría generalmente comprenderá una sección por cada área de los rubros que conforman los estados financieros examinados. Cada sección del programa de auditoría debe comprender.

<b>1.- INTRODUCCIÓN</b>	<b>2.- DESCRIPCIÓN</b>	<b>3.- RELACIÓN DE LOS PASOS DE AUDITORIA</b>
Describe la naturaleza de los rubros a ser analizados	Describir los objetivos de la auditoría a ser realizada	Aplicación de los pasos necesarios para alcanzar los objetivos de la auditoría.

## Esquema del Programa de Auditoria: (fccea.unicauca.edu.co, 2012)

<b>AUDITORA:</b> <b>Erika Calle</b>						
<b>PROGRAMA DE AUDITORIA DE CARTERA DE CRÉDITO</b>						
<b>ENTIDAD:</b> Cooperativa de Ahorro y Crédito del Personal, Docente, Administrativo y de Servicios de la Unidad Educativa la Salle				<b>AUDITORIA A:</b> 01 de enero al 31 de diciembre del 2014		
<b>N°</b>	<b>OPERACION</b>	<b>HORAS ESTIMADAS</b>	<b>HORAS REALES</b>	<b>HECHO POR</b>	<b>REF/ P/T</b>	<b>FECHA</b>
	INTRODUCCION					
	La cooperativa de Ahorro y Crédito del Personal Docente Administrativo y de Servicios De la Salle, ha permitido realizar la Auditoria Especial a los rubros: Cartera de Crédito, Depósitos a Plazo y Certificados de Aportación, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del año 2014.					
	OBJETIVOS DE LA AUDITORIA					
	Analizar que todas las operaciones de la cooperativa se encuentran debidamente registradas de acuerdo a las normas legales.	2	3	Erika Calle		14/10/2014
	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICABLES A LA ETAPA INTERMEDIA					
	1.- Analizar a través de una muestra los créditos.	3	4	Erika Calle		14/10/2014
	2.- Análisis de los saldos de cada una de las cuentas	3	4	Erika Calle		14/10/2014
	3.- Confrontación de saldos con los respectivos anexos.	4	5	Erika Calle		14/10/2014
	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICABLES A LA ETAPA FINAL.					
	1.- Recomendaciones a los hallazgos	3	3	Erika Calle		14/10/2014

Realizado por:

Erika Calle

AUDITORA: Erika Calle						
PROGRAMA DE AUDITORIA DE OBLIGACIONES CON EL PUBLICO						
ENTIDAD: Cooperativa de Ahorro y Crédito del Personal, Docente, Administrativo y de Servicios de la Unidad Educativa la Salle				AUDITORIA A: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014		
N°	OPERACION	HORAS ESTIMADAS	HORAS REALES	HECHO POR	REF/ P/T	FECHA
	INTRODUCCION					
	La cooperativa de Ahorro y Crédito del Personal Docente Administrativo y de Servicios De la Salle, ha permitido realizar la Auditoria Especial a los rubros: Cartera de Crédito, Depósitos a Plazo y Certificados de Aportación, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del año 2014.					
	OBJETIVOS DE LA AUDITORIA					
	Analizar que todas las operaciones de la cooperativa se encuentran debidamente registradas de acuerdo a las normas legales.	3	4	ERIKA CALLE		15/10/2014
	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICABLES A LA ETAPA INTERMEDIA					
	1.- Revisión de los descuentos vía rol en forma mensual que corresponde a la cuenta de Depósitos a Plazo Fijo	5	5	ERIKA CALLE		15/10/2014
	2.- Análisis de los saldos de cada una de las cuentas	3	3	ERIKA CALLE		15/10/2014
	3.- Confrontación de saldos con los respectivos anexos.	2	2	ERIKA CALLE		15/10/2014
	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICABLES A LA ETAPA FINAL.					
	1.- Recomendaciones a los hallazgos	1	1	ERIKA CALLE		15/10/2014

Realizado por:  
Erika Calle

AUDITORA: Erika Calle						
PROGRAMA DE AUDITORIA DE CERTIFICADOS DE APORTACION						
ENTIDAD: Cooperativa de Ahorro y Crédito del Personal, Docente, Administrativo y de Servicios de la Unidad Educativa la Salle				AUDITORIA A: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014		
N°	OPERACION	HORAS ESTIMADAS	HORAS REALES	HECHO POR	REF/ P/T	FECHA
	INTRODUCCION					
	La cooperativa de Ahorro y Crédito del Personal Docente Administrativo y de Servicios De la Salle, ha permitido realizar la Auditoria Especial a los rubros: Cartera de Crédito, Depósitos a Plazo y Certificados de Aportación, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del año 2014.					
	OBJETIVOS DE LA AUDITORIA					
	Analizar que todas las operaciones de la cooperativa se encuentran debidamente registradas de acuerdo a las normas legales.	3	4	ERIKA CALLE		15/10/2014
	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICABLES A LA ETAPA INTERMEDIA					
	1.- Análisis y revisión de los certificados de los socios de la cooperativa, así como el saldo contable.	4	4	ERIKA CALLE		15/10/2014
	2.- Análisis de los saldos de cada una de las cuentas	4	4	ERIKA CALLE		15/10/2014
	3.- Confrontación de saldos con los respectivos anexos.	3	3	ERIKA CALLE		15/10/2014
	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICABLES A LA ETAPA FINAL.					
	1.- Recomendaciones a los hallazgos	2	2	ERIKA CALLE		15/10/2014

Realizado por:  
Erika Calle

### 3.3 Determinación de hallazgos.-

En la Guía de Auditoría Territorial. – Fase de Ejecución de la Auditoría, da un concepto de determinar los Hallazgos.

*Concepto.- “El hallazgo de auditoría es un hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la condición [situación detectada- SER] con el criterio [deber ser]. Igualmente, es una situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus causas y efectos.*

*“Todos los hallazgos determinados por la contraloría territorial son administrativos, sin perjuicio de sus efectos fiscales, penales, disciplinarios o de otra índole y corresponden a todas aquellas situaciones que hagan ineficaz, ineficiente, inequitativa, antieconómica o insostenible ambientalmente, la actuación del auditado, o que viole la normatividad legal y reglamentaria o impacte la gestión y el resultado del auditado (efecto).” (GAT, 2014)*

Para desarrollar este tema es necesario conocer este concepto de Hallazgo de Auditoría, son aquellas situaciones que revisten importancia relativa, para las actividades del Auditor, las que requiere ser documentada y sobre todo debidamente documentada y comprobada, información que servirá para exponer o poder emitir un criterio en el respectivo documento o el denominado informe de auditoría.

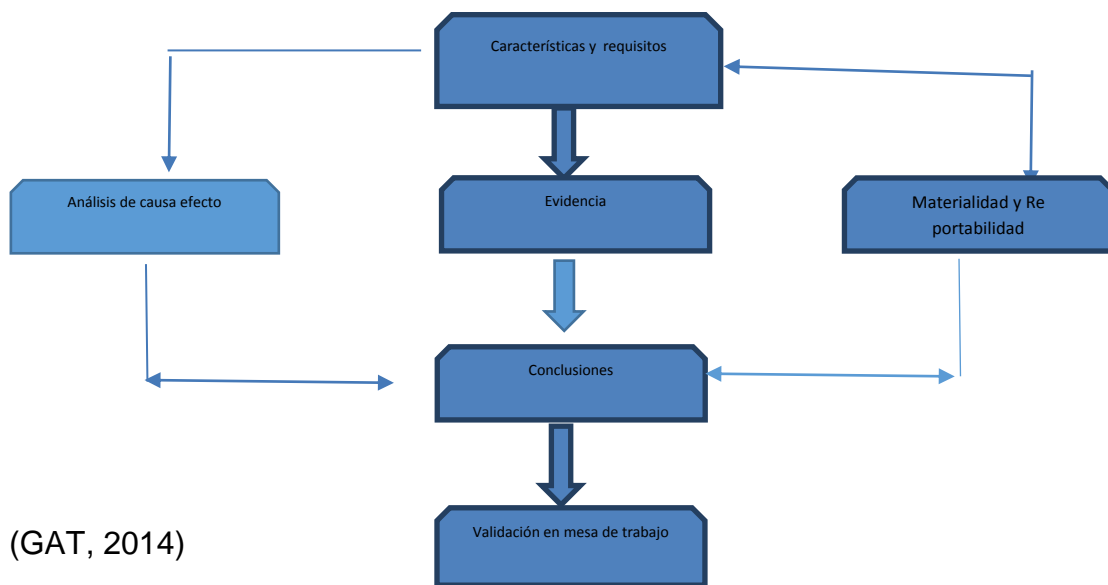
Los hallazgos en un proceso de auditoría deben ser obtenidos mediante la aplicación sistemática y profesional aplicando para ello las mejores prácticas de trabajo señalados en los manuales de trabajo de auditoría y aplicando las normas legales que regulan el ejercicio de la profesión.

La evidencia que sustenta un hallazgo debe estar disponible y desarrollada en una forma lógica, clara y objetiva, en la que se pueda observar una narración coherente de los hechos.



Los procedimientos realizados se deben documentar en los papeles de trabajo.

Para evidenciar un hallazgo se debe evidenciar los factores tales como la disponibilidad de analizar en forma lógica, clara y precisa, en la que se puede observar una narración vinculado a los hechos, para lo cual se debe documentar en los papeles de trabajo, que contengan el siguiente recorrido.



### **Características del Hallazgo.**

El auditor debe tener presente que obtener un resultado objetivo de un proceso de auditoría es porque considero a través de un análisis absoluto y responsable los hechos que posibiliten la validación del hallazgo, lo cuales deben contener:

<b>Característica/ Requisito</b>	<b>Concepto</b>
Objetivo	El hallazgo se debe establecer con un soporte efectivo en la comparación entre el criterio y la condición.
Análisis de los hechos o relativo a ellos	Es decir debe estar basado en hechos o evidencias claras, precisas que sean demostrativas en los papeles de trabajo que representen objetivamente los hallazgos.
Relevante	En este paso se considera la materialidad y frecuencia del hecho que posibilite su comunicación en un acto representativo.
Claro	Es decir que contenga afirmaciones inequívocas, libres de errores y que sean válidos para los interesados.
Verificable	Es decir que se pueda confrontar con hechos, evidencias o pruebas reales.
Útil	Que el resultado de este análisis sea el que apoye a la economía, eficiencia, y a la sostenibilidad ambiental en la utilización de los recursos humanos, materiales de la institución,

Para este proceso se debe considerar los aspectos para validez el Hallazgo, tomando en consideración una debilidad que vendría a ser la observación de la auditoría y que potencialmente puede convertirse en un Hallazgo, mismo que debe ser analizado por el equipo de trabajo que permitirá tener la seguridad en la realidad del hallazgo, la información que lo soporta, los presuntos responsables y las conclusiones alcanzadas, para este tema es importante tener presente lo siguiente:

## Determinar y evaluar la condición y comparada con el criterio.

1.- Verificar y analizar la condición y compararla con el criterio	El auditor debe conocer que las causas y los efectos estén interrelacionados, esto permitirá conocer la administración o manejo de todos los recursos de la entidad auditada.
2.- Evaluar la suficiencia, pertinencia y utilidad de la evidencia	Cualquier efecto adverso deber cuantificado cuando el caso lo exija, para lo cual se observara , leyes, normas, procedimientos aplicados dentro del periodo analizado, lo que permitirá tener resultados óptimos dentro de la auditoria
3.- Identificar servidores responsables del área y líneas de autoridad.	Determinar objetivamente las causas o los efectos sean estos internos o externos
4.- Comunicar y trasladar al auditado las observaciones	Considerar que la causa – efecto debe ser lo suficientemente clara, ya que la labor de supervisión debe asegurar las evidencias que apoyen los hallazgos y los resultados de este análisis causa – efecto, las que serán luego discutidas en los niveles de dirección
5.- Evaluar y validad la respuesta.	

En aplicación de lo señalado en párrafos anteriores, se puede anotar que la Cooperativa de Ahorro y Crédito del Personal, Administrativo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito La Salle, se ha procedido con la preparación del Papel de Trabajo, el que se elabora con los siguientes parámetros.

<b>PROGRAMA DE TRABAJO</b>	
<b>ENTIDAD:</b> Cooperativa de Ahorro y Crédito del Personal, Administrativo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito La Salle <b>AUDITORIA:</b> 01 de enero al 31 de diciembre 2014 <b>AREA :</b> CARTERA DE CREDITO	N°1
<b>Descripción de la Cuenta:</b>  Esta cuenta pertenece al Activo de la Cooperativa, en el rubro 14.- Cartera de Créditos.- 1401 Cartera de Créditos por Vencer, con un saldo de \$ 194.061.95 , de acuerdo a lo determinado en la Resolución N° SEPS-IFPS-IEN-2015-043 , suscrito por el Ing. Klever Mejía Caguasango, Superintendente de Economía Popular y Solidaria (S), que textualmente en la parte pertinente a la Cuenta analizada el Concepto indica “ <i>Registra las operaciones de consumo prioritario que han sido sujetas al proceso de refinanciación, en aplicación del marco legal regulatorio.</i>  <i>Para el refinanciamiento de créditos, se deberá efectuar la consolidación de todas las deudas que el sujeto de crédito mantenga con la institución del SFPS, al momento de instrumentar la operación, salvo casos excepcionales en que los flujos de pago para operaciones que están siendo atendidas con normalidad, sean independientes de las</i>	

<p>otras y en las que no se advierta razonablemente su eventual deterioro, este tipo de casos deberá constar en el manual de crédito aprobado por el consejo de administración de cada entidad.</p> <p>Toda operación que cumpla las características señaladas en la normativa vigente, deberá ser sustentada en un reporte de crédito, debidamente documentado y analizada individualmente teniendo en cuenta las disposiciones vigentes, especialmente aquellas referentes a la nueva capacidad de pago y conforme los anexos adjuntos a la Normativa para calificación de activos de riesgo que emita la entidad de control.</p> <p>Las entidades controladas deben realizar las reclasificaciones necesarias entre las diferentes subcuentas, dependiendo del rango de vencimiento, conforme transcurre el plazo y se aproxima el vencimiento de cada inversión.</p> <p>Las entidades deberán llevar registros adicionales que identifiquen claramente los subsegmentos de créditos productivos, establecidos en el marco legal regulatorio".</p> <p><b>14.- Cartera de Crédito.-</b> En cumplimiento a la disposición señalada en el Catalogo de Cuentas emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cooperativa registra las entradas y salidas de dinero los valores que los socios registran por concepto de préstamos, lo que permite medir la liquidez de la cooperativa, bajo las siguientes características:  Cartera de Crédito Comercial por Vencer  De 31 a 90 días  Cartera de Crédito de Consumo por Vencer  De 1 a 30 días emergente  De 31 a 90 días (Préstamo Remuneración)  De 181 a 360 días (Préstamo Extraordinario)  De más de 360 días (Préstamo Ordinario)</p> <p>El saldo de este rubro cortado al 31 de diciembre del año 2014 es de \$ 194.061.95</p> <p><b>Objetivo.-</b> Comprobar que la muestra de créditos que fueron entregados a los socios, hayan cumplido con el procedimiento legal.</p>			
<b>Operaciones a Realizar</b>	<b>Ref.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Realizado por</b>
<p>a).- Solicitar las carpetas de los créditos de los socios que fueron seleccionados en la muestra ,</p> <p>b).-Analizar la documentación existente en cada carpeta</p> <p>c).- Revisar el registro de las operaciones en el sistema de la cooperativa, y que los saldos de la muestra de Créditos, se encuentren bien con relación a los registros de cobros a través de los correspondientes roles de pago.</p> <p>d).- Comprobar el saldo existente en el Balance con el anexo correspondiente.</p> <p><b>Conclusión:</b></p> <p>Se observó que los saldos que constan en los estados financieros es correcto y que se encuentran debidamente respaldados, esto obedece a la responsabilidad que tiene la Gerencia en proteger y respaldar las operaciones económicas de la cooperativa; sin embargo los créditos no son legalizados por los cónyuges. Este nuevo trámite deberá ser aplicado por gerencia, quien remitirá en forma mensual los informes que</p>			

contenga la información de los movimientos económicos relacionados a esta cuenta contable, señalando además la medición de riesgos y por ende las acciones aplicadas en la prevención de estos riesgos.			
Realizado por Erika Calle.			

### Determinación de Hallazgos.

Como se anotó los hallazgos en un proceso de Auditoría se considera las diferencias significativas que se encuentran en el análisis y revisión de los documentos que reposan en los archivos de la cooperativa, y que deben ser debidamente sustentadas para ser presentados en este caso al Gobierno Cooperativo.

Para lo cual se debe considerar atributos de los hallazgos que son:

- 1.- Condición.-** Que vendrá a ser la realidad encontrada por el Auditor, y refleja claramente el grado en el que los criterios están siendo cumplidos.
- 2.- Criterio.-** En donde se analiza el cumplimiento de las normas administrativas y legales vigentes, además se señala el cumplimiento de las políticas y procedimientos que se aplican dentro de la cooperativa esto con el fin de conocer el logro de las metas, en este caso de la cooperativa hace referencia a la aplicación de los reglamentos internos, políticas diseñadas por el Consejo de Administración y Asamblea General de Socios. Los que son medidas por el Auditor.
- 3.- Causa.-** Que viene a ser la razón fundamental por la cual se produjo la condición.
- 4.- Efecto.-** Es el que le corresponde a considerar el resultado real o adverso que resulta de la condición encontrada, este se refiere normalmente a un impacto monetario.

<b>PAPEL DE TRABAJO</b>
<p><b>ENTIDAD:</b> Cooperativa de Ahorro y Crédito del Personal, Administrativo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito La Salle  <b>AUDITORIA:</b> 01 de enero al 31 de diciembre 2014</p> <p><b>Área: Cartera de Crédito.</b></p> <p><b>DESCRIPCION : EVALUACION DE HALLAZGOS</b></p>
<p>Una vez analizado las carpetas de los créditos otorgados a los socios de la cooperativa, ( muestra de diez créditos durante el año 2014), se pudo verificar que los registros contables son los que corresponden a las operaciones analizadas, razón por la que no se encontró errores y los saldos existente en el Balance corresponden a la realidad económica de la Institución, cuyo saldo a esa fecha</p>

es de \$ 194.061.95

**Condición:-**

El saldo registrado dentro de la Cuenta de Cartera de Crédito al 31 de diciembre del 2014 por el valor de \$ 194.061.95 es razonable.

Del análisis y revisión de las carpetas correspondientes a los créditos de los socios, dentro de la muestra se pudo verificar de los siguientes Socios:

Nombre del Socio	Numero de Cedula	Fecha Solicitud de Crédito	Fecha de Aprobación del Crédito	Documentos suscritos	Valor	Fecha de Entrega
Reinoso Muñoz Hernán Teodoro	0101732030	10/06/2014	12/06/2014	Solicitud para el crédito, copia de rol del último mes del deudor y garante, copia de cédula del deudor y garante.	\$5000.00 A 60 meses plazo.	12/06/2014
Salazar Brito Luis Eduardo	0701709248	12/03/2014	13/03/2014	Solicitud para el crédito, copia de rol del último mes del deudor y garante, copia de cédula del deudor y garante.	\$1000.00 A 12 meses plazo	13/03/2014
Salazar Brito Ricardo Washington	0102285541	08/10/2014	09/10/2014	Solicitud para el crédito, copia de rol del último mes del deudor y garante, copia de cédula del deudor y garante.	\$5000.00 A 42 meses plazo	9/10/2014
Neira Neira Luis Manuel	0300640463	11/06/2014	11/06/2014	Solicitud para el crédito, copia de rol del último mes del deudor y garante, copia de cédula del deudor y garante.	\$1700.00 A 18 meses plazo.	12/06/2014
Ochoa Morales Manuel Patricio	0101700391	18/07/2014	22/07/2014	Solicitud para el crédito, copia de rol del último mes del deudor y garante, copia de cédula del deudor y	\$1500.00 A 12 meses plazo.	22/07/2014

				garante.		
Parra Calle Miguel Ángel	0101275345	17/07/2014	18/07/2014	Solicitud para el crédito, copia de rol del último mes del deudor y garante, copia de cédula del deudor y garante.	\$1000.00 a 12 meses plazo.	19/07/2014
Peralta Rodríguez Franklin Roberto	0102514759	04/07/2014	05/07/2014	Solicitud para el crédito, copia de rol del último mes del deudor y garante, copia de cédula del deudor y garante.	\$1000.00 a 12 meses plazo	05/07/2014
Astudillo Solano Carlos Miguel	0100754291	20/05/2014	21/05/2014	Solicitud para el crédito, copia de rol del último mes del deudor y garante, copia de cédula del deudor y garante.	\$3000.00 a 36 mese plazo	21/05/2014
Tapia Vélez María José	0104478959	04/09/2014	05/09/2014	Solicitud para el crédito, copia de rol del último mes del deudor y garante, copia de cédula del deudor y garante.	\$1000.00 a 12 meses plazo.	06/09/2014
Ayabaca Santacruz Edgar Alfredo	0102274644	26/03/2014	28/03/2014	Solicitud para el crédito, copia de rol del último mes del deudor y garante, copia de cédula del deudor y garante.	\$5000.00 a 36 meses plazo.	29/03/2014

**Criterio.-**

**Aplicando lo señalado en el Plan Contable 2007, NIIF.- Normas Internacionales de Información Financiera, NIF.1. Adopción por primera vez de las NIIF, que textualmente señala “1 El objetivo de esta NIIF es asegurar que los primeros estados financieros con arreglo a las NIIF de una entidad, así como sus informes financieros intermedios, relativos a una parte del ejercicio cubierto por tales estados financieros, contienen información de alta calidad que:**

- (a) sea transparente para los usuarios y comparable para todos los ejercicios que se presenten;
- (b) suministre un punto de partida adecuado para la contabilización según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF); y
- (c) pueda ser obtenida a un coste que no exceda a los beneficios proporcionados a los usuarios.”

Para el caso de la cooperativa, aplicando lo indicado por el concepto de NIF 1.- se observó que la cooperativa realiza sus operaciones crediticias únicamente a los socios que pertenecen a la Entidad Educativa de la Salle, lo que constituye una cooperativa de tipo cerrada; por lo que el riesgo es mínimo dentro de la Cartera de Crédito, encontrando que existen dos créditos de dos Socios que se retiraron de la Institución y su liquidación Institucional no fue suficiente para cubrir en ese momento el crédito de la Cooperativa, razón por la que al 31 de diciembre del año 2014, se encontró que estos créditos están cancelando en forma mensual, lo que determino una nueva forma de recuperación, acción que fue aceptada por el Gobierno Cooperativa, y evitar de esta manera morosidad dentro de la Cooperativa.

**Determinación de Riesgo.-**

Al ser esta una Entidad Financiera de orden cerrada, el riesgo de créditos es mínimo, en razón de que los créditos no superan el monto de liquidación frente a la Entidad Educativa de la Salle, es decir los socios tienen como respaldo de créditos los valores correspondientes a los Ahorros mensuales, los valores por concepto de certificados de aportación que no se liquidan antes de una liquidación voluntaria definitiva del socio, por lo que estos valores quedan como primer aporte de garantía de un crédito; y, al retiro de un socio se comunica a Tesorería de la Institución para que en forma directa se descuenten los valores pertenecientes a la Cooperativa por el socio retirado.

**Causa.-**

Se evidenció que existe una correcta aplicación de lo determinado en el Reglamento de Crédito y además se aplica en forma ordenada los controles internos establecidos, para otorgar y recuperar la Cartera de Crédito, contando con los documentos de respaldo incluido los documentos con las garantías necesarias.

Los estados Financieros cortados al 31 de diciembre del año 2014, son razonables.

<b>Observaciones</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	
	<b>Erika Calle.</b>	



**PROGRAMA DE TRABAJO**

**ENTIDAD:** Cooperativa de Ahorro y Crédito del Personal, Administrativo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito La Salle  
**AUDITORIA:** 01 de enero al 31 de diciembre 2014

**AREA :** Obligaciones con el Publico

Descripción de la Cuenta:

**2.- Pasivo**

**21.- Obligaciones con el Público.-** En esta cuenta se encuentra registrado los ahorros de los socios en forma mensual, los valores a ser descontados a través de Rol de Pagos, son los que en Asamblea General de Socios se resuelve, se liquida estos ahorros únicamente cuando el socio por decisión propia decide retirarse de la cooperativa. A más de los ahorros de los estudiantes, previa autorización de los padres de familia, por estos valores de depósitos la cooperativa cancela mensualmente los intereses de acuerdo a lo determinado en la norma legal, o el Banco Central.

En los Estados financieros cortados al 31 de diciembre del año 2015 el saldo de esta cuenta es de \$ 143.852.36

**Objetivo.-** Verificar si los ahorros de los socios son los que corresponden a la decisión de Asamblea General de Socios, y verificar el pago de los intereses correspondientes.

<b>Operaciones a Realizar</b>	<b>Ref.</b>	<b>Fecha</b>
<p>.a)- Revisión de los descuentos vía rol en forma mensual que corresponde a la cuenta de Depósitos a Plazo Fijo</p> <p>b).- Análisis de los saldos de cada una de las cuentas</p> <p>c).- Confrontación de saldos con los respectivos anexos</p> <p><b>Conclusión:</b></p> <p>Se observó que los descuentos realizados por la Cooperativa, son los que fueron debidamente autorizados por la Asamblea General de Socios y que constan en el Estado de Situación de la Cooperativa al 31 de diciembre del año 2014; sin embargo deberán dar cumplimiento a lo determinado en la Resolución N° SEPS-IFPS-IEN-2015-043 de fecha 29 de mayo del año 2015, el Ing. Klever Mejía Caguasango, en su calidad de Superintendente de Economía Popular y Solidaria (S), Resuelve expedir el Catálogo Único de Cuentas (CUC) para que de manera obligatoria sea utilizada en las cooperativas de Ahorro y Crédito</p>		<p>Desde enero al 31 de diciembre 2014</p>
<p><b>Realizado por Erika Calle.</b></p>		

**PAPEL DE TRABAJO**

**ENTIDAD:** Cooperativa de Ahorro y Crédito del Personal, Administrativo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito La Salle

**AUDITORIA:** 01 de enero al 31 de diciembre 2014

**Área:** OBLIGACIONES CON EL PUBLICO.

**DESCRIPCION :** EVALUACION DE HALLAZGOS

Luego de la revisión de los documentos y roles de pago que reposan en los archivos de la cooperativa se pudo determinar que están debidamente ingresados en el sistema contable.

**Condición:-**

El saldo registrado correspondiente al 31 de diciembre del 2014 de la Cuenta de Obligaciones con el Público, es de \$ 143.852.36, se encuentra razonable.

**Criterio.-**

La dinámica seguida por parte del Contador de la Cooperativa es el que corresponde al Catalogo Único de Cuentas señalados por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, además se debe señalar que han sido ingresados los valores de acuerdo a las normas contables.

**Causa.-**

Se evidenció que existe un correcto control dentro de lo que corresponde a los valores por concepto de Obligaciones con el Público y de la revisión del anexo correspondiente se encuentra de acuerdo al saldo existente en el balance cortado a la fecha del proceso de Auditoria.

Los estados Financieros cortados al 31 de diciembre del año 2014, son razonables.

**Observaciones**

**ELABORADO  
POR:**

**Erika Calle.**

## PROGRAMA DE TRABAJO

**ENTIDAD:** Cooperativa de Ahorro y Crédito del Personal, Administrativo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito La Salle  
**AUDITORIA:** 01 de enero al 31 de diciembre 2014

### AREA : CERTIFICADOS DE APORTACION

Descripción de la Cuenta:

3.- PATRIMONIO

31. CAPITAL SOCIAL

3103 APORTES DE LOS SOCIOS. Registra el valor de los certificados de aportación pagados por los socios y aquellos que se originan por la capitalización de reservas, utilidades y Excedentes. Cada socio podrá tener aportaciones de hasta el equivalente al cinco por ciento del capital social de la cooperativa, de acuerdo a lo establecido Artículo 49 en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero

En los Estados financieros cortados al 31 de diciembre del año 2014 el saldo de esta cuenta es de \$ 40.617.87

**Objetivo.-** Verificar si el valor que depositaron los socios por concepto de Certificados de Aportación está debidamente respaldados con el documento entregado a cada socio.

Operaciones a Realizar	Ref.	Fecha
<p>.a)- Revisar el saldo de la Cuenta de Certificados de Aportación de acuerdo al número de socios de la cooperativa.</p> <p>b).- Revisar si estos valores cumplen de acuerdo a lo determinado en el Art. 49 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Certificados.</p> <p>c).- Confrontación de saldos con los respectivos anexos</p> <p><b>Conclusión:</b></p> <p>Se observó que la Cooperativa tiene registrado el Valor de \$ 40.617.87, por concepto de Certificados de Aportación correspondientes al aporte de 70 socios que actualmente se encuentran debidamente registrados en la SEPS, incumpliendo lo determinado en el Art. 49.- <i>Capital social.- que textualmente señala “ El capital social de las cooperativas será variable e ilimitado, estará constituido por las aportaciones pagadas por sus socios, en numerario, bienes o trabajo debidamente evaluados por el Consejo de Administración.”</i>, además el valor que se encuentra registrado no está de acuerdo al estatuto adecuado de la cooperativa, ya que este valor será en número entero</p>		
Realizado por Erika Calle.		

## PAPEL DE TRABAJO

**ENTIDAD:** Cooperativa de Ahorro y Crédito del Personal, Administrativo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito La Salle  
**AUDITORIA:** 01 de enero al 31 de diciembre 2014

**Área:** CERTIFICADOS DE APORTACION

**DESCRIPCION :** EVALUACION DE HALLAZGOS

Luego de la revisión y análisis del Rubro correspondiente al Capital Social, aportes de Socios, Certificados de Aportación, se observó que al 31 de diciembre del año 2014, la cooperativa tiene un saldo de \$ \$ 40.617.87

**Condición:-**

El saldo registrado correspondiente al 31 de diciembre del 2014, dentro de esta cuenta es la que corresponde a los socios en base a sus aportes y al anexo por lo que es razonable.

**Criterio.-**

La dinámica seguida por parte del Contador de la Cooperativa es el que corresponde al Catalogo Único de Cuentas señalados por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; sin embargo los valores que debe ser considerado por este concepto no está dentro de la norma legal, es decir el saldo no debería tener decimales y el valor total será de \$ 70.000, 00 de acuerdo al Segmento en el que se encuentra esta Entidad Cooperativa. O sea Segmento Cuatro.

**Causa.-**

Se evidenció que no existe un correcto control Interno en lo que corresponde a los valores por concepto de Certificados de Aportación.

Los estados Financieros cortados al 31 de diciembre del año 2014, son razonables.

**Observaciones**

**ELABORADO  
POR:**

**Erika Calle.**

## CAPITULO IV

### COMUNICACION DE RESULTADOS DE AUDITORIA

Como señala el tema dentro de este punto, obedece a la comunicación de los Resultados del proceso de la Auditoria, siendo esta la etapa final de un trabajo de auditoria, que es además los resultados en donde los auditores o auditor mantuvieron una comunicación durante todo el tiempo que duró la auditoria, en la que el auditor tuvo la oportunidad a través de documentos que fueron solicitados son aquellos los que sirvieron de base para los descargos correspondientes respecto a los asuntos sometidos dentro del examen.

Las actividades realizadas por el Auditor, tiene mucha importancia, ya que estos resultados está basada en normas legales pertinentes, en donde se coordinó expresamente con los directivos de turno de la Entidad Auditada, sus funcionarios y demás personas relacionadas con la actividad examinada, *"ya que la labor de un auditor no es secreta , esto a excepción de algunos casos en los que se evidencie fraudes, desfalcos o cuestiones de seguridad, el auditor tiene el deber de discutir abierta y francamente los hallazgos con los servidores vinculados con las operaciones examinadas, manteniéndose la reserva del caso ante terceras personas que nada tienen que ver con el examen que se efectúa"*. (www.contraloria.gob.ec, 2001, pág. 257)

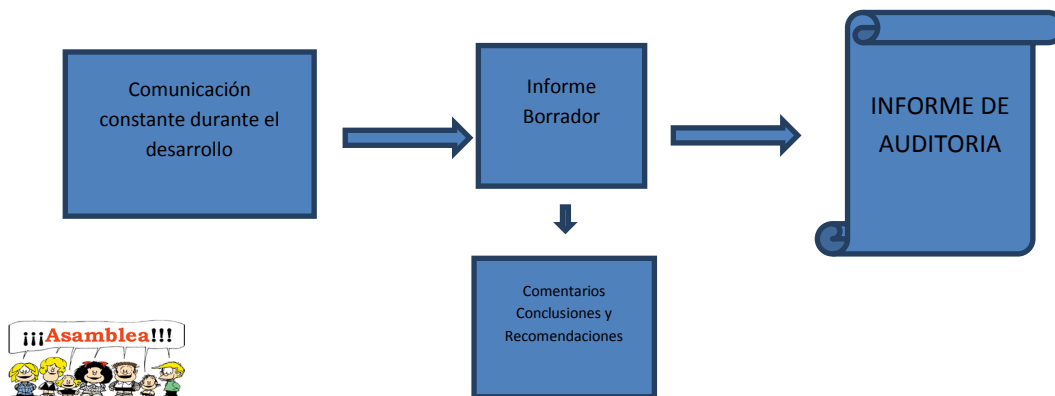
Por ello al finalizar los trabajos de auditoria in-situ, se dejará constancia en forma documentada que fue cumplida la comunicación de los resultados obtenidos en los términos de tiempo previstos por la ley y normas legales necesarias.

Para la elaboración del informe es necesario considerar las diferencias de opinión entre los auditores y los servidores o ex directivos de la Entidad Financiera o de parte de terceros que por alguna circunstancia fueron relacionados, debiendo resolverse en lo posible dentro del curso de este proceso de auditoría; caso contrario, se hará constar en el informe con las opiniones de los involucrados.

La aplicación de las disposiciones legales, que se reconocen en una notificación o comunicación de los resultados, es un factor muy importante, que sirve de base para completar el desarrollo de cada hallazgo, el que será debidamente comunicado en el informe final y por escrito a través del informe de Auditoria y que se soportan en los documentos que formalizan los resultados del proceso de auditoría.

Por lo anotado finalmente se procede a la elaboración del informe correspondiente, que es en definitiva la presentación de los resultados a los funcionarios de la Entidad auditada con los resultados obtenidos por dicho examen.

## COMUNICACIÓN DE RESULTADOS (ai.espe.edu.ec, 1992)



### 4.1 Realización del informe de auditoria

(ai.espe.edu.ec, 1992)

Revisión de la documentación	Motivo del Cambio

	Responsable /cargo	Firma	Fecha
<b>Elaborado por:</b>			
<b>Revisado por:</b>			
<b>Aprobado por:</b>			

## Índice

1.- OBJETIVO.....	
2.- ALCANCE.....	
3.- REFERENCIAS.....	
4.- PROCEDIMIENTO.....”	
4.1- Análisis y revisión de los documentos que reposan en la	Cooperativa
4.2. Análisis de los créditos, previa la asignación de la muestra.	
4.3. Análisis de los documentos correspondientes a Cartera de Crédito, Depósitos a Plazo y Patrimonio Institucional, por el periodo enero al 31 de diciembre del 2014.	
5.- INFORME DE LA AUDITORIA	
6. DOCUMENTACION.	

Bajo este concepto el Informe de la Auditoria, es la forma en donde se concreta el resultado de un trabajo en la que auditor durante el periodo de análisis y revisión de los documentos que reposan en los archivos de la Entidad Auditada.

Los aspectos importantes o relevantes que deben ser considerados para el informe de una auditoria son los siguientes:

1. La información financiera debe haber sido preparada utilizando los principios de contabilidad de general aceptación,
2. Verificar que los principios de contabilidad de General aceptación están siendo aplicados en forma constante.
3. Se debe verificar a la presentación razonable de la situación financiera, Estado de Resultados, y el flujo de efectivo obedece a los movimientos económicos registrados durante el periodo.
4. Se refiere al cumplimiento y seguimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores,
5. En este campo se debe considerar la información financiera comparativa entre el un periodo y el analizado.

## TIPOS DE INFORMES

Los tipos de informes sobre los resultados de una Auditoria son:

### 1. INFORME ESTANDAR

#### ❖ Opinión Estándar:

El informe Estándar es en donde el auditor declara que los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos significativos,

la situación financiera de la Cooperativa, los resultados de su operación y el flujo de efectivo, están de acuerdo con los principios de contabilidad.

❖ **Párrafo Explicativo:**

*“Son párrafos que se agregan al informe estándar. Existen ciertas circunstancias en las que es necesario que el auditor agregue un párrafo explicativo a su informe, sin que ello constituya la expresión de una salvedad”* (JAIME E. VIZCARRA M, 2010, pág. 599)

## **2. INFORME NO ESTÁNDAR**

❖ **Opinión con Salvedades:**

*“Una opinión con salvedades declara que excepto por los efectos del asunto a que se refiere la salvedad, los estados financieros presentan, en todos sus aspectos significativos, la situación financiera de la entidad, los resultados de sus operaciones y el flujo de efectivo, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados”* (JAIME E. VIZCARRA M, 2010, pág. 599).

❖ **Opinión Adversa:**

*“Una opinión adversa declara que los estados financieros no presentan razonablemente, ni la situación financiera de la entidad, ni los resultados de sus operaciones, ni el flujo de efectivo, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados”.* (JAIME E. VIZCARRA M, 2010, pág. 599)

❖ **Abstención de Opinión:**

“Una abstención de opinión declara que el auditor no expresa una opinión sobre los estados financieros”.

## **PARTES DEL INFORME DE AUDITORIA**

1. *“Opinión o dictamen del auditor*

2. *Estados Financieros*

3. *Notas a los Estados Financieros*

- *Constitución de sociedad*
- *Criterios Contables aplicados*
- *Notas a las cuentas del balance”* (JAIME E. VIZCARRA M, 2010, pág. 599)



### Partes del Informe de Auditoria:

1.- Opinión o dictamen del Auditor	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Opinión Estándar;</li><li>2. Párrafo Explicativo;</li><li>3. Opinión con Salvedades;</li><li>4. Opinión Adversa;</li><li>5. Abstención de Opinión;</li></ol>
2.- Estados Financieros	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estado de Situación;</li><li>2. Flujo de Efectivo</li><li>3. Estado de Cambios en el Patrimonio;</li><li>4 .Estado de Resultados.</li></ol>
3.- Notas a los Estados Financieros	Se refiere a: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución de la Entidad Cooperativa;</li><li>2. Criterios Contables aplicados;</li><li>3. Notas a las Cuentas de Balance.</li></ol>

### **DESARROLLO DEL TEMA:**

#### **1.- OBJETIVO.-**

El objetivo principal por lo que realice esta Auditoria fue conocer si las operaciones que registran en la "COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE LA SALLE" obedecen o no a la realidad económica de la Entidad.

#### **2.- ALCANCE.-**

El proceso de auditoría sobre las actividades, documentos, funciones, registro de las operaciones relacionadas a las Cuentas de: Cartera de Crédito, Depósitos a Plazo y del Patrimonio de la Cooperativa, están de acuerdo a los movimientos económicos desde el 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

#### **3.-REFERENCIAS.-**

Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General, el Estatuto Adecuado, los Reglamentos Internos, a más de las normas legales pertinentes que permiten el desarrollo de una Entidad del Sector Financiero.

#### **4.- PROCEDIMIENTO.-**

Para la realización de la presente auditoria, se procedió con:

- ✓ Entrevista con la Gerente de la Cooperativa Econ. Ana Pacurucu, con el fin de solicitar la autorización para la elaboración de la presente auditoria.
- ✓ Revisión de los documentos administrativos, legales y contables que reposan en los archivos de la cooperativa, desde enero al 31 de diciembre del 2014.
- ✓ Entrevista con la Contadora de la Cooperativa y revisión de valores que ingresan al Sistema Contable de la Cooperativa.
- ✓ Revisión de cumplimiento con normas legales como es de Servicio de Rentas Internas, y laborables entre otras.
- ✓ Revisión si los ingresos y gastos ingresan de acuerdo al catálogo de cuentas emitida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
- ✓ Revisión y análisis de las cuentas correspondientes a Cartera de Crédito, Depósitos a Plazo y de la Cuenta Patrimonio, particularmente Certificados de Aportación.
- ✓ Revisión de las actas de Asamblea General, Consejo de Administración y Consejo de Vigilancia, correspondiente al periodo enero 1 al 31 de diciembre del 2014.
- ✓ Cumplimiento de recomendaciones de auditorías anteriores.

#### **PLANIFICACION DE LAS AUDITORIA EXTERNA**

Con una anticipación de quince días de iniciar el proceso de auditoría, el Auditor notificará por escrito la auditoria en el que constará además el equipo que laborará durante esta auditoría, notificación que se extenderá a los jefes departamentales y directivos involucrados en el periodo.

Es importante que dentro del equipo de auditoria, se considere el Jefe del Departamento, con el propósito de coordinar directamente el desarrollo del trabajo.

- Identificar las áreas y la documentación requerida
- Identificar al personal y/o departamentos que tengan directamente responsabilidades directas o que pueden ser importantes en relación con los temas a desarrollarse y su alcance.
- Almacenar la información y la documentación que se requiere de cada departamento al que se audita para su respectivo análisis y revisión.
- Programar en forma temporal las actividades a ser desarrolladas y definir el calendario de las reuniones que se llevarán a cabo en el que se debe incluir la fecha y la hora.
- Asignar las tareas a cada miembro del equipo de auditor.

#### **REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA.-**

En esta etapa de gestión el equipo de auditoria recogerá e identificará las evidencias objetivas, a través de acciones tales como entrevistas y reuniones con los equipos de liderazgo, de los exámenes de registros, de las visitas a los departamentos involucrados en el desarrollo de las actividades, son los

elementos que servirán para el cumplimiento satisfactorio del proceso ejecutado.

Si durante el desarrollo de la auditoria se advierte algún indicio de no conformidad, los auditores deberán considerar este hecho, y en forma urgente deberán ser considerados y advertidos para evaluar en el momento del trabajo y conseguir los resultados del hecho.

Antes de la reunión final, el auditor o su equipo de auditores procederán con la revisión de los resultados obtenidos para por fin determinar las aprobaciones o no aprobaciones, para lo cual se deberá considerar las no aprobadas en relación con los requisitos de la norma, programa, sistema u otros documentos tomados como referencia del proceso, que permitirán definir y al finalizar el trabajo de campo, se podrá celebrar una reunión final donde el auditor o auditores explicarán y expondrán los resultados del proceso de auditoría al Gobierno Cooperativo, para su respectiva discusión y a la vez la presentación de los resultados en forma provisional, luego de lo cual se dará el tiempo previsto en las normas de Auditoria para el correspondiente descargo.

### **INFORME DE LAS AUDITORIA EXTERNAS.**

*Una vez finalizada la auditoría, el auditor jefe, asistido por el resto del equipo auditor, elaborará un informe que contendrá, al menos, los siguientes apartados:*

- *Identificación del equipo auditor;*
- *Fechas de realización del trabajo de campo;*
- *Objeto y alcance de la auditoría;*
- *Departamentos o función auditada;*
- *Documentación de referencia utilizada en la auditoría;*
- *Comprobación de las acciones correctoras o preventivas ejecutadas para corregir las no conformidades detectadas en anteriores auditorías;*
- *No conformidades y observaciones realizadas". (ai.espe.edu.ec, 1992)*

Es importante que el informe que se remite debe contener la firma del Auditor Jefe, que es el responsable del equipo debidamente conformado para el desarrollo del trabajo.

### **REALIZACION DEL INFORME DE AUDITORIA.-**

Luego de levantar la información y obtener ya los resultados que es en definitiva el producto final del trabajo, el auditor presentará sus observaciones, conclusiones y recomendaciones.

Por tal motivo el informe de la auditoria cubre dos funciones principales que son:

- ✓ Comunica los resultados del proceso de auditoria
- ✓ Apoya a la Gerencia de la Entidad Cooperativa, adoptar determinadas acciones y de ser el caso llamar la atención, respecto de algunos problemas que podrían

en algún momento de la gestión sea esta administrativa, legal o económica en forma adversa y sus actividades y acciones se vieran afectadas.

Luego de lo cual se emite el informe en donde se da por terminado el proceso de auditoría, informe que debería ser por escrito y puesto en consideración de la Entidad Auditada.

## **ESTRUCTURA DEL INFORME DE AUDITORIA:**

*“El Contenido del Informe define que la estructura del informe de auditoría de gestión es la siguiente:*

- 1. Síntesis gerencial.*
- 2. Introducción.*
- 3. Conclusiones.*
- 4. Observaciones y recomendaciones”.* (Gabriel Sanchez Curiel, 2006)

## **CARACTERÍSTICAS DEL INFORME.-**

**Importancia.-** El contenido del informe de auditoría debe tener todos los documentos de soporte que permitan justificar la información suficiente para dar a conocer a quienes van dirigidos.

### **Utilidad y Oportunidad**

### **Exactitud y Beneficios de la información sustentadora.-**

El informe que emite el Auditor debe ser realizada con exactitud, cuyo informe será con los principios de ser justos e imparciales, esto dará prueba que la labor a el encomendado tiene la credibilidad suficiente para tomar decisiones al interior de la Entidad y por su puesto mejorar la calidad de gestión.

**Redacción y revisión del informe.-**La responsabilidad del informe de auditoría es del auditor que está encargado, a pesar de que la responsabilidad directa es de todos quienes conformaron el equipo de trabajo.

**Envío del borrador del informe a la entidad auditada.-**Una vez realizada el borrador del informe de auditoría, es obligación del Jefe de equipo revisar y luego someter a conocimiento de Gerencia o del Gobierno Cooperativo, según sea el caso.

**Elevación y remisión del informe.**-Luego de concluir con el procesamiento del informe, este es elevado a las autoridades interna de la organización o Entidad Auditada para su respectiva aprobación.

En las recomendaciones debe estar dirigido a las falencias encontradas y estará a nombre del Gerente de la Entidad auditada, con el apoyo de la entidad de control esto con el propósito de que exista un seguimiento y por ende cumplimiento a las recomendaciones.

**Evidencias como elemento clave en la realización de una auditoria**-Es necesario considerar las evidencias que se convierte en un elemento muy importante de una auditoria, razón por lo que el auditor deberá tomar especial atención.

En caso de existir evidencias, estas se tornan con mucha presencia cuando se trata de irregularidades detectadas en el proceso de Auditoria, por lo que éstas deben estar muy bien soportadas con todas los respaldos que permitan garantizar la veracidad de lo anotado, de estos resultados se darán acciones de acuerdo a lo determinado en normas legales pertinentes.

A continuación se desarrolla el contenido del informe de auditoría, que se realizó en la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE**, trabajo realizado de acuerdo a la teoría antes indicada y cumpliendo las normas Generales de Auditoria.

## **4.2 Emisión del dictamen**

### **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE LA SALLE**

#### **SITUACION FINANCIERA**

##### **1.-DICTAMEN DEL AUDITOR**

Cuenca, 13 de Octubre del 2015

Señores

Miembros de la Asamblea General de Socios,  
Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, y Gerente de la cooperativa de  
ahorro y crédito "DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS  
DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE LA SALLE"  
Ciudad

##### **Informe Sobre los Estados Financieros**

Hemos auditado el Balance General de la Cooperativa de AHORRO Y CREDITO "DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE LA SALLE", al 31 de diciembre del año 2014, correspondiente Estado de Resultados, Flujo de Efectivo, Cambios en el Patrimonio, por el año que termino a esa fecha. Estos Estados Financieros son responsabilidad de la Administración de la Cooperativa. Mi responsabilidad es expresar una opinión sobre éstos estados financieros en la auditoria.

La administración de la Cooperativa es la responsable de la preparación razonable de estos Estados Financieros de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC., con las Normas Ecuatorianas de Auditoria NEA'S. Esta responsabilidad incluye diseñar, implementar y mantener el control interno relevante a la preparación razonable de los estados financieros que estén libres de representaciones erróneas de importancia relativa, ya sea debidas a fraude o error; seleccionando y aplicando políticas contables apropiadas, y haciendo estimaciones contables que sean razonables en las circunstancias.

Mi responsabilidad es expresar una opinión sobre los Estados Financieros consolidados con base a nuestra Auditoría Externa. La misma que está de acuerdo con Normas Ecuatorianas de Auditoria. Dichas normas requieren que cumplamos con requisitos éticos así como que planeemos desempeñar la auditoria para obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de representaciones erróneas de importancia relativa de los estados financieros ya sea debido a fraude o error. Al hacer esas evaluaciones de riesgo, el auditor considera el control interno relevante a la preparación razonable de los estados financieros por la entidad, para diseñar

los procedimientos de auditoría que sean apropiados a las circunstancias pero no con el fin de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad.

En mi opinión, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente en todos los aspectos importantes, la situación financiera de al 31 de diciembre de 2014, de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Del Personal Docente, Administrativo y de Servicios De La Unidad Educativa De La Salle, así como los resultados de sus operaciones, por el año que terminó en esa fecha, de conformidad con las Normas Ecuatorianas de Contabilidad.

Atentamente,

**Erika Calle**

**Auditora**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO  
DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD  
EDUCATIVA DE LA SALLE**

**BALANCE DE SITUACION  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

<b>1</b>			
	<b>11 FONDOS DISPONIBLES</b>		6.618,05
	<b>1101 CAJA</b>	100,88	
110105	Efectivo	100,88	
	<b>BANCOS Y OTRAS INST.</b>		
	<b>1103 FINANC.</b>		6.517,17
110310	Bancos y Otras Inst. Financieras Locales	6.517,17	
	<b>13 INVERSIONES</b>		15,00
	<b>1305 MANTENIDAS HASTA EL VENCIMIENTO</b>	15,00	
130510	De 31 a 90 días	15,00	
	<b>14 CARTERA DE CREDITOS</b>		194.061,95
	<b>CARTERA DE CREDITOS COMERCIAL</b>		
	<b>1401 POR VENCER</b>	2.123,47	
140110	De 31 a 90 días	2.123,47	
	<b>CARTERA DE CREDITOS DE CONSUMO</b>		
	<b>1402 POR VENCER</b>	178.487,94	
140205	De 1 a 30 días (Cambio de Cheque)	6.520,89	
140210	De 31 a 90 días (Préstamo Remuneración)	7.153,65	
140220	De 181 a 360 Días (Préstamo Extraordinario)	12.237,06	
140225	De más de 360 Días (Préstamo Ordinario)	152.576,34	
1690	Otras Cuentas por Cobrar	15.254,96	
169090	Otras	15.254,96	
	<b>1699 (-) PROVISION CUENTAS INCOBRABLES</b>	1.804,42	
	(-) Provisión Carteras de	-	
169910	Créditos	1.804,42	
	<b>18 PROPIEDADES Y EQUIPO</b>		1.807,90
1801	TERRENOS		
	MUEBLES ENSERES Y EQUIPO DE		
1805	OFICINA	2.384,76	
1806	EQUIPO DE COMPUTACION	1.675,21	
	<b>(DEPRECIACION</b>	-	
	<b>1899 ACUMULADA)</b>	2.252,07	
	MUEBLES ENSERES Y EQUIPO DE	-	
189915	OFICINA	1.342,67	
		-	
189920	EQUIPO DE COMPUTACION	909,40	



	<b>OTROS</b>		
<b>19</b>	<b>ACTIVOS</b>		2.567,39
	<b>GASTOS Y PAGOS</b>		
<b>1904</b>	<b>ANTICIPADOS</b>	<b>904,45</b>	
190410	ANTICIPOS A TERCEROS	904,45	
190490	OTROS		
<b>1905</b>	<b>GASTOS DIFERIDOS</b>	<b>290,17</b>	
	PROGRAMAS DE		
190520	COMPUTACION	582,40	
	(AMORTIZACION ACUMULADA GTOS.	-	
190599	DIFERIDOS)	292,23	
<b>1906</b>	<b>Materiales Mercaderías e Insumos</b>	-	
190615	Proveeduría		
1990	OTROS	1.372,77	
199005	IVA		
199010	Retenciones en la Fuente	0,78	
199015	Anticipo Impuesto a la Renta	1.371,99	
			<b><u>205.070,29</u></b>
	Depósitos en Garantía		1.000,00
<b>2</b>	<b>DEPOSITOS</b>		
	<b>CON EL</b>		
<b>21</b>	<b>PUBLICO</b>		143.852,36
2101	DEPOSITOS A LA VISTA		
210135	DEPOSITOS DE AHORRO	143.852,36	
21013501	Depósitos de Socios	128.907,55	
21013502	Depósitos de Estudiantes	5.729,66	
21013503	Depósitos Fondos de Reserva	9.155,15	
21013504	Depósitos Ahorros Navidad	60,00	
<b>2103</b>	<b>DEPOSITOS A PLAZO</b>	-	
210305	De 1 a 30 Días		
210310	De 31 a 90 Días		
<b>25</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		4.959,22
	<b>OBLIGACIONES</b>		
<b>2503</b>	<b>PATRONALES</b>	586,16	
<b>250305</b>	Remuneraciones por Pagar	204,54	
<b>250310</b>	Beneficios Sociales	96,23	
<b>250315</b>	IESS por Pagar	204,00	
<b>250330</b>	Préstamos Quirografarios	81,39	
<b>2504</b>	<b>RETENCIONES</b>	226,52	

250405	Retenciones Fiscales Impuesto a la Renta por Pagar	226,52	
2506	PROVEEDORES	1.433,39	
	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
2590	VARIAS	2.713,15	
	<b>Cheques Girados y No</b>		
259015	<b>Cobrados</b>	2.713,15	
			<b>148.811,58</b>
3	<b>CAPITAL</b>		
31	<b>SOCIAL</b>	<b>40.617,87</b>	
3103	APORTES DE SOCIOS	40.617,87	
33	<b>RESERVAS</b>		
3301	<b>LEGALES</b>	<b>8.208,91</b>	
330105	FONDO IRREPARTIBLE	7.242,84	
	FONDO DE ASISTENCIA		
330110	SOCIAL	966,07	
3303	<b>ESPECIALES</b>	1.832,78	
	PARA FUTURAS		
330310	CAPITALIZACIONES		
330390	CUOTAS DE INGRESO	1.832,78	
36	<b>RESULTADOS</b>	5.599,15	
	EXCEDENTE DEL		
3603	EJERCICIO	5.599,15	
	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>56.258,71</b>
			<b><u>205.070,29</u></b>
7	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>		105.534,85
74	ACREEDORAS		105.534,85
7401	Valores y Bienes Recibidos de Terceros	1.000,00	
7415	Depósitos o Captaciones Constituidos como		
	Garantía de Préstamos	104.534,85	

Cuenca, 31 de diciembre de 2014

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO  
Y DE SERVICIOS  
DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE LA SALLE  
ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**CODIGO**

51					20.558,75
5101	<b>DEPOSITOS</b>			197,60	
	DEPOSITOS EN BCOS. Y				
510110	OTRAS INST. FINANC,		197,60		
5103	<b>EN INVERSIONES</b>			0,11	
	MANTENIDAS HASTA EL				
510315	VENCIMIENTO		0,11		
	<b>INTERESES Y DESCUENTOS DE</b>				
	<b>5104 CARTERA DE CREDITOS</b>				
	<b>CARTERA DE CREDITOS</b>				
	<b>510410 DE CONSUMO</b>			20.361,04	
	INTERESES PRESTAMOS				
51041001	ORDINARIOS		16.492,84		
	INTERESES PRESTAMOS				
51041002	EXTRAORDINARIOS		1.231,96		
	INTERESES PRESTAMO				
51041003	REMUNERACION		910,22		
	INTERESES CAMBIO				
51041004	CHEQUES		1.278,32		
	INTERESES PRESTAMOS				
51041005	COMERCIALES		430,38		
51041030	DE MORA		17,32		
	<b>52</b>				460,37
	CARTERA DE				
5201	CREDITOS			460,37	
	CARTERA DE CREDITO				
520105	COMERCIAL		460,37		
	<b>56</b>				9.498,05
	UTILIDAD EN VENTA DE				
5601	BIENES			6122,84	
5690	OTROS			3.375,21	
569001	COPIAS		243,19		
	COMISION SERVICIOS				
569002	BASICOS		137,97		
569015	INGRESOS VARIOS		27,56		
	SEGURO DE				
569020	DESGRAVAMEN		1.077,24		
	GESTION				
569004	ADMINISTRATIVA		1.889,25		
	<b>TOTAL INGRESOS</b>				30.517,17

	<b>41 INTERESES CAUSADOS OBLIGACIONES CON EL PUBLICO DEPOSITOS DE AHORRO</b>		4.548,12
	<b>4101 PUBLICO DEPOSITOS DE AHORRO</b>		4.548,12
	<b>410115 AHORRO</b>	4.548,12	
41011501	AHORROS SOCIOS AHORROS	3.855,32	
41011502	ESTUDIANTES AHORROS FONDOS DE RESERVA	304,62	
41011503	RESERVA	388,18	
	<b>44 PROVISIONES</b>		1.804,42
	<b>4402 CARTERA DE CREDITO GASTOS DE OPERACIÓN</b>	1.804,42	
	<b>45 GASTOS DE PERSONAL REMUNERACIONES</b>		18.565,48
	<b>4501 GASTOS DE PERSONAL REMUNERACIONES MENSUALES</b>	8.889,86	
450105	MENSUALES	7.178,33	
450110	BENEFICIOS SOCIALES	136,08	
450120	APORTES AL IESS FONDOS DE RESERVA	975,45	
450135	IESS	600,00	
	<b>4502 HONORARIOS HONORARIOS PROFESIONALES</b>	4.198,77	
450210	PROFESIONALES	4.198,77	
	<b>4503 SERVICIOS VARIOS MOVILIZACION FLETES Y EMBALAJES PUBLICIDAD Y PROPAGANDA</b>	2.584,46	
450305	EMBALAJES	109,70	
450315	PROPAGANDA	210,79	
450320	SERVICIOS BASICOS	186,56	
450325	SEGUROS	530,89	
450330	GASTOS DE GESTION AGASAJO NAVIDEÑO OTROS SERVICIOS /	1.411,98	
450390	GTOS. BANCARIOS	134,54	
	<b>IMPUESTOS CONTRIBUCIONES Y OTROS</b>		292,45
4504	OTROS		292,45
450490	Impuestos y Aportes	292,45	
	<b>4505 DEPRECIACIONES MUEBLES ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA EQUIPOS DE COMPUTACION</b>	604,42	
450525	EQUIPOS DE OFICINA EQUIPOS DE	235,39	
450530	COMPUTACION	369,03	
	<b>4506 AMORTIZACIONES</b>	291,48	

450605	GASTOS ANTICIPADOS	175,00	
	PROGRAMAS DE		
450625	COMPUTACION	116,48	
<b>4507</b>	<b>OTROS GASTOS</b>		1.704,04
	SUMINISTROS		
450705	DIVERSOS	274,30	
	MANTENIMIENTO Y		
450715	REPARACIONES	199,20	
450720	OTROS SERVICIOS	1.114,54	
470790	OTROS VARIOS	116,00	
	<b>TOTAL GASTOS</b>		24.918,02
	<b>EXCEDENTE BRUTO</b>		
	<b>DEL EJERCICIO</b>		<b><u>5.599,15</u></b>

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS							
DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE LA SALLE							
MÉTODO DIRECTO ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO							
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014							
BALANCE GENERAL	PERÍODOS		ACTIVIDADES			TOTAL	
	XII-2013	XII-2014	VARIACION	OPERATIVAS	INVERSION		FINANCIAMIENTO
<b>ACTIVOS</b>			-				-
CAJA- BANCOS	6.646,17	6.618,05	-28,12				-
INVERSIONES CORRIENTES	10.511,36	15,00	-10.496,36		-10.496,36		-10.496,36
<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS OR COBRAR</b>	<b>177.806,13</b>	<b>198.143,59</b>	<b>20.337,46</b>	<b>20.337,46</b>			<b>20.337,46</b>
PRESTAMOS EXTRAORDINARIOS	10.851,66	12.237,06	1.385,40	1.385,40			1.385,40
PRESTAMO ORDINARIO	137.236,67	152.576,34	15.339,67	15.339,67			15.339,67
PRESTAMO EMERGENTE CCH	11.814,35	6.520,89	-5.293,46	-5.293,46			-5.293,46
PRESTAMO COMERCIAL	5.291,80	2.123,47	-3.168,33	-3.168,33			-3.168,33
PRESTAMO DE REMUNERACION	8.644,73	7.153,65	-1.491,08	-1.491,08			-1.491,08
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	1.962,03	15.254,96	13.292,93	13.292,93			13.292,93
GASTOS ANTICIPADOS	447,56	904,45	456,89	456,89			456,89
IMPUESTOS ANTICIPADOS	1.557,33	1.372,77	-184,56	-184,56			-184,56
INVENTARIO DE SUMINISTROS	175,00	-	-175,00	-175,00			-175,00
<b>ACTIVO FIJO</b>	<b>9.916,13</b>	<b>2.098,07</b>	<b>-7.818,06</b>		<b>-7.818,06</b>		<b>-7.818,06</b>
MUEBLES Y ENSERES	2.384,76	2.384,76	-		-		-
EQUIPOS DE COMPUTACION Y SOFTWARE	1.677,61	2.257,61	580,00		580,00		580,00
DEPRECIACION ACUMULADA	-1.823,40	-2.544,30	-720,90		-720,90		-720,90
TERRENOS	7.677,16	-	-7.677,16		-7.677,16		-7.677,16
PROVISION CUENTAS INCOBRABLES		-1.804,42	-1.804,42		-1.804,42		-1.804,42
<b>TOTA ACTIVOS</b>	<b>205.054,79</b>	<b>205.070,29</b>	<b>1.819,92</b>	<b>20.162,46</b>	<b>-18.314,42</b>	<b>-</b>	<b>43,62</b>
<b>PASIVOS</b>			-				-
AHORROS SOCIOS	140.458,37	128.967,55	-11.490,82	-11.490,82			-11.490,82
CUENTAS POR PAGAR	656,13	4.146,54	3.490,41	3.490,41			3.490,41
OBLIGACIONES CON EL IESS	129,00	586,16	457,16	457,16			457,16
OBLIGACIONES CON EL ADM. TRIBUTARIA	83,49	226,52	143,03	143,03			143,03
<b>OTROS DEPOSITOS</b>	<b>12.504,00</b>	<b>14.884,81</b>	<b>2.380,81</b>	<b>2.380,81</b>			<b>2.380,81</b>
Depósitos Ahorro Estudiantil	5.566,38	5.729,66	163,28	163,28			163,28
Depósitos Ahorros Fondos de Reserva	6.937,62	9.155,15	2.217,53	2.217,53			2.217,53
<b>TOTAL PASIVOS</b>	<b>153.830,99</b>	<b>148.811,58</b>	<b>-5.019,41</b>	<b>-5.019,41</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-5.019,41</b>
<b>PATRIMONIO</b>							-
CERTIFICADOS DE APORTACION	38.270,07	40.617,87	2.347,80	2.347,80			2.347,80
FONDO IRREPARTIBLE	5.072,03	7.242,84	2.170,81	2.170,81			2.170,81
FONDO DE ASISTENCIA SOCIAL	966,07	966,07	-	-			-
CUOTAS INGRESOS SOCIOS	1.349,44	1.832,78	483,34	483,34			483,34
APORTES DE SOCIOS FUTURAS CAPITALIZ.	-	-	-	-			-
EXCEDENTE DEL PERIODO	5.566,19	5.599,15	32,96	32,96			32,96
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>51.223,80</b>	<b>56.258,71</b>	<b>5.034,91</b>	<b>5.034,91</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>5.034,91</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>205.054,79</b>	<b>205.070,29</b>	<b>15,50</b>	<b>15,50</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>15,50</b>
<b>EFFECTIVO NETO UTILIZADO</b>							<b>28,12</b>
<b>SALDO INICIAL DE CAJA</b>							<b>6.646,17</b>
<b>(=) SALDO FINAL DE CAJA</b>							<b>6.618,05</b>
LCDO. JOREGE LOPEZ	C.P.A. PAULINA PALACIOS		ECO. ANA PACURUCU		ING. HERNAN REINOSO		
PRESIDENTE	GERENTE		CONTADOR		PRESIDENTE		
CONSEJO DE ADMINISTRACION					COMISION DE VIGILANCIA		



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO  
“DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD  
EDUCATIVA DE LA SALLE**

**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL PERIODO 2014**

➤ **NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

**NOTA 1.- IDENTIFICACION DE LA COOPERATIVA Y SUS OBJETIVOS**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE LA SALLE”, está constituida jurídicamente mediante Acuerdo Ministerial N° 000017 de fecha 28 de septiembre del año de 2005, inscrita en el Registro General de Cooperativas con el Número de Orden 6797 del 10 de octubre del mismo año.

Adecuado su Estatuto de acuerdo a lo determinado en la Primera Disposición Transitoria de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, y del Sector Financiero Popular y Solidario, mediante Resolución N° SEPS-ROEPS-2013-000563 de fecha 2 de mayo del año 2013.

La cooperativa tiene su domicilio en la Ciudad de Cuenca, en la calle Avenida Solano y Luis Moreno Mora esquina. Unidad Educativa de la Salle.

Cumpliendo con lo determinado en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidario y del Sector Financiero Popular y Solidario, la cooperativa tiene como Objeto Social: Realizar actividades de intermediación financiera, prestación de servicios financieros y no financieros y además el otorgamiento de servicios sociales a sus socios, clientes y terceros en el marco de la Ley de Economía Popular y Solidaria, su estatuto y la normativa legal interna.

La Cooperativa tiene su RUC N° 0190332705001, se observó que la Contadora de la cooperativa presenta en forma normal : Anexo de Socios, Anexo de Relación de Dependencia, Anexo Transaccional Simplificado, Declaración de Impuesto a la Renta, Declaración de Retenciones en la Fuente, y Declaración mensual del IVA, mismos que se presentan de acuerdo a la normativa legal vigente.

**De las Normas Legales.**

Del Análisis realizado en relación a los aspectos tanto legal como administrativo de la Cooperativa se observó que esta Entidad, realiza sus actividades con sujeción a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y su Reglamento General, a los Reglamentos Internos, a su Estatuto, a la Ley de Régimen Tributario y su Reglamento para su aplicación, así como al Código de Trabajo, y a las respectivas Normas Municipales; decisiones que las ejercen a través de un



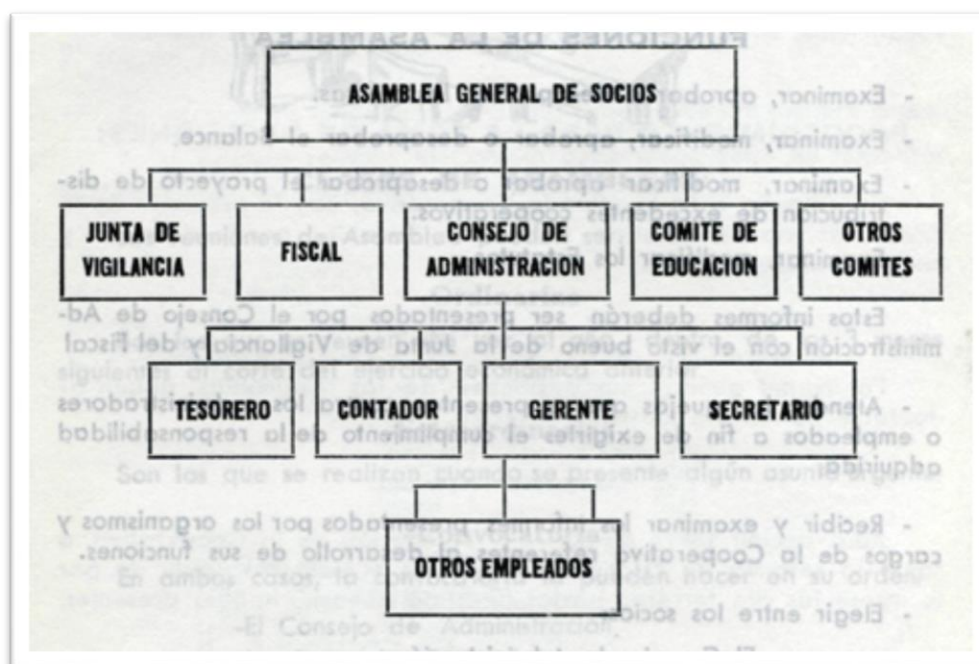
órgano de gobierno como máxima autoridad que es la Asamblea General de Socios, por el Consejo de Administración como órgano directivo y de fijación de políticas, por el Consejo de Vigilancia como órgano de control interno de las actividades económicas de la cooperativa, por la Gerente como administradora y ejecutora de políticas, y por la Comisión de Crédito encargada de la asignación de los créditos de acuerdo a la normativa correspondiente.

La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria emite el Registro de la Directiva de la Cooperativa, con código de documento No 107001243-1 de fecha 02/07/2013, periodo de gestión dos años.

Gerente: Eco. Ana Pacurucu que es la Representante legal judicial y extrajudicial.

El proceso de fiscalización y control interno lo ejecuta a través del Consejo de Vigilancia, de acuerdo a la transitoria tercera de la Ley de Economía Popular y Solidaria.

#### Estructura interna y administrativa



Fuente:

<http://www.banrepcultural.org/blaavirtual/ciencias/sena/cooperativismo/estructura-basica-de-la-cooperativa/estructura1.htm>

“La dirección, administración y control de la Cooperativa, se ejerce por medio de los siguientes organismos:”

- a) La Asamblea General
- b) El Consejo de Administración

- c) El Consejo de Vigilancia
- d) La Gerencia
- e) Las Comisiones Especiales “

### **“Principios que rigen a la cooperativa**

La cooperativa regulará sus actividades, de conformidad y de acuerdo con los principios universales del cooperativismo que son:

- a) Membrecía abierta y voluntaria.
- b) Control democrático, por parte de los socios.
- c) Participación económica de los asociados.
- d) Autonomía e independencia.
- e) Educación formación e información.
- f) Cooperación entre cooperativas.
- g) Compromiso e interés por la comunidad.” (Cooperativa de Ahorro y Crédito Docente, Administrativo y Servicios de la Unidad Educativa de la Salle, 2013)

### **2.1-Bases de presentación de la Información Financiera**

Se encuentran expresados en Dólares de los Estados Unidos de Norte América, unidad monetaria de curso legal en la República del Ecuador.

### **2.2 Estados Financieros**

Los balances que reposan en los archivos de la cooperativa, son preparados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, a las normas Ecuatorianas de Contabilidad, para el registro de las transacciones se ha tomado como parámetro el Catálogo Único de Cuentas emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, el Sistema Informático que se utiliza es el creado por parte del Ingeniero en sistemas Marlon Cueva Palacios, ACPC SOFTWARE, el informe de los balances se puede obtener en forma mensual, y con aplicación además de las disposiciones emitidas por la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidario y del Sector Financiero Popular y Solidario, así como de las Normas de Servicio de Rentas Internas SRI, de las normas legales determinados en el Código Laboral y de aquellas normas legales pertinentes que permiten desarrollar las actividades económicas y administrativas de la cooperativa.

### **Esta Cooperativa de Ahorro y Crédito es de modalidad Cerrada**

El proceso de auditoría externa que se realiza a la gestión económica de la cooperativa, se basa en el análisis y revisión de los documentos correspondientes a los siguientes Rubros:

- ❖ “Cartera de Crédito;
- ❖ Obligaciones con el Público; y, a la cuenta
- ❖ Certificados de Aportación”. (www.seps.gob.ec, 2015)

**Cartera de Crédito**.- en atención a lo determinado en el Estatuto Social la cooperativa realiza los préstamos a sus socios,

De 31 a 90 días

Cartera de Crédito de Consumo por Vencer

De 1 a 30 días emergente

De 31 a 90 días (Préstamo Remuneración)

De 181 a 360 días (Préstamo Extraordinario)

De más de 360 días (Préstamo Ordinario)

**2.10 Obligaciones con el Público**.-Dentro de este rubro la Cooperativa registra:

**2.11 Depósitos a la Vista**.- En esta cuenta se registran los valores que mensualmente ahorran los socios a través de los descuentos económicos de su rol de pagos que reciben de la Institución, valores que sirven de garantía para los préstamos, y que son ingresados en la cuenta bancaria de la cooperativa, que de acuerdo al Estatuto de la cooperativa, son socios todos los funcionarios y estudiantes que pertenecen a la Unidad Educativa Hermano Miguel De La Salle, de la Ciudad de Cuenca.

Se verificó la existencia de un ahorro estudiantil que es dirigido al ahorro de los estudiantes, actividad que se lo realiza con la aprobación de los padres de familia, Se registra también el valor correspondiente a los Fondos de Reserva de los socios que han manifestado su voluntad (son 12 socios) en tanto que los Depósitos por concepto de Ahorro Navideño que se lo devuelve al socio en el mes de diciembre.

**2.13 Capital Social**.- En esta cuenta se registra el valor de los certificados de aportación suscritos y pagados por los socios.

Nota 1.- Cartera de Crédito

## CARTERA DE CREDITO

Al 31 de diciembre del 2014 está constituido como sigue:

<b>14</b>	<b>CARTERA DE CREDITOS</b>				<b>194.061,95</b>
<b>1401</b>	<b>CARTERA DE CREDITOS COMERCIAL POR VENCER</b>			2.123,47	
140110	De 31 a 90 días			2.123,47	
<b>1402</b>	<b>CARTERA DE CREDITOS DE CONSUMO POR VENCER</b>			178.487,94	
140205	De 1 a 30 días (Cambio de Cheque)			6.520,89	
140210	De 31 a 90 días (Préstamo Remuneración)			7.153,65	
140220	De 181 a 360 Días (Préstamo Extraordinario)			12.237,06	
140225	De más de 360 Días (Préstamo Ordinario)			152.576,34	
1690	Otras Cuentas por Cobrar			15.254,96	
169090	Otras			15.254,96	
<b>1699</b>	<b>(-) PROVISION CUENTAS INCOBRABLES</b>			-	1.804,42
169910	(-) Provisión Carteras de Créditos			-	1.804,42

## **PASIVOS**

### Nota 2.- **OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO**

Al 31 de diciembre del 2014 está constituido como sigue:

<b>2</b>					
<b>21</b>	<b>DEPOSITOS CON EL PUBLICO</b>				
2101	DEPOSITOS A LA VISTA				
210135	DEPOSITOS DE AHORRO				143.852,36
21013501	Depósitos de Socios			128.907,55	
21013502	Depósitos de Estudiantes			5.729,66	
21013503	Depósitos Fondos de Reserva			9.155,15	
21013504	Depósitos Ahorros Navidad			60,00	
<b>2103</b>	<b>DEPOSITOS A PLAZO</b>				-
210305	De 1 a 30 Días				
210310	De 31 a 90 Días				

## **EVENTOS POSTERIORES**

Como evento posterior al cierre de los Estados Financieros cortados al 31 de diciembre del año 2014, (fecha de cierre de los estados financieros) y el 11 de mayo del 2015 (fecha de conclusión de la auditoría), no se presentó ningún evento importante, las actividades de la Entidad se han desarrollado con absoluta normalidad.

## CONTROL INTERNO

Cuenca, 13 de octubre del 2015

Señores

Miembros de Asamblea General, Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, Gerente, de la Cooperativa de Ahorro y Crédito **“DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE LA SALLE”**

Ciudad.-

He realizado el examen de la efectividad de los controles internos de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE LA SALLE”, sobre la generación de la información financiera contenida en las cuentas correspondientes al periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, elaborada conforme a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad. El objetivo de dichos controles es contribuir a que se registren fielmente, bajo los principios y normas contables que les son de aplicación, las transacciones realizadas, y a proporcionar una seguridad razonable en relación a la prevención o detección de errores que pudieran tener un impacto material en las cuentas anuales consolidadas. Dichos controles están basados en los criterios y políticas definidos por la Entidad de Control, correspondiendo al Gobierno Cooperativo la responsabilidad de mantenerlos efectivos. Mi responsabilidad se limita a expresar una opinión sobre su efectividad, basándome en el trabajo que se ha realizado.

El trabajo que realicé es siguiendo las normas determinadas en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y las normas legales pertinentes, y, en consecuencia incluye: la comprensión de los controles internos sobre la generación de la información financiera contenida en las cuentas anuales de la Entidad Cooperativa, las pruebas y evaluaciones sobre el diseño y la efectividad operativa de dichos controles, y la realización de aquellos otros procedimientos que hemos considerados necesarios. Consideramos que nuestro examen una base razonable para mi opinión.

De las limitaciones inherentes a todo el sistema de control interno, pueden producirse errores, irregularidades o fraudes que pueden no ser detectados. Igualmente, las proyecciones a períodos futuros de evaluación del control interno están sujeta a riesgos, tales como que dichos controles internos resulten inadecuados a consecuencia de cambios futuros en las condiciones

aplicables, o que se pueden reducir en el futuro el nivel de cumplimiento de las políticas o procedimientos establecidos.

En mi opinión, la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Del Personal Docente, Administrativo Y De Servicios De La Unidad Educativa De La Salle”, al 31 de diciembre del 2014, en todos los aspectos significativos, controles internos efectivos sobre la emisión de la información financiera contenida en las cuentas anuales consolidadas y elaboradas conforme a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, las cuales están basados en los criterios y políticas diseñadas por la cooperativa.

Atentamente,

Erika Calle  
AUDITOR EXTERNO

## **INFORME SOBRE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**CONTROL INTERNO:** Del trabajo realizado en la cooperativa de Ahorro y Crédito de la Salle, se debe anotar que es una de las actividades más importantes del proceso administrativo de la entidad cooperativa, es aquella que nos permite evaluar si todas las actividades se desarrollan de acuerdo a lo establecido por las normas legales.

Para que fluyan las gestiones inherentes al quehacer institucional, los directivos de la cooperativa deberán observar las disposiciones legales determinadas en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria LOEPS y su Reglamento, el Estatuto Social, el Reglamento Interno y las señaladas en los cuerpos legales para alcanzar la máxima eficiencia.

Estructura Interna y Administrativa.- El gobierno, la dirección, el control interno y la administración de la cooperativa se lo ejerce a través de los siguientes órganos:

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

Durante el periodo comprendido entre el 1ero de enero al 31 de diciembre del año 2014, se encontró la existencia de los libros de Actas de la Asamblea General de socios, del Consejo de Administración y del Consejo de Vigilancia, de acuerdo a lo determinado en el Estatuto adecuado de la cooperativa.

### **ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS**

Como órgano de gobierno de la cooperativa la Asamblea General de Socios ha realizado una sesión durante el año 2014 dejando constancia de lo tratado en el respectivo libro de actas y en el siguiente detalle:

#### **A.1 GOBIERNO COOPERATIVO:**

<b>Observaciones</b>	<b>Recomendación</b>	<b>FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN</b>	<b>FECHA FIN DE EJECUCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE ENTIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE SUSTENTO</b>
Acta N° 19- Asamblea General Ordinaria de fecha 22.03.14  Presentación del Plan Operativo Anual y Presupuesto para el año 2014:	<b>RECOMENDACIÓN 1:</b>  Al Secretario.- Foliar las fojas y asentarlas en el archivo	12/09/2015	30/10/2015	Presidente dispondrá al Secretario foliar las actas	Copia del Acta de Asamblea General



<p>La gerente procede con la lectura del Plan Operativo, mismo que va acorde con el presupuesto, indica que la cooperativa ha crecido y que por lo tanto los gastos serán mayores, que se invertirá en capacitación a los directivos, así como también se destinará un valor para el proceso de auditoría externa anual.</p> <p><b>Presentación del Informe de Presidencia:</b></p> <p>Informe que se adjunta al acta en dos fojas útiles sin firma de responsabilidad, en el que se detalla sobre algunas actividades realizadas en el año 2014, en coordinación con las diferentes comisiones, destacando como principales las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiones para que la cooperativa disponga de un buen sistema informático.</li> <li>• Pleno apoyo a las gestiones a la Comisión de Ahorro Estudiantil.</li> <li>• Se ha gestionado convenios con empresas proveedoras con el afán de incrementar los servicios de la cooperativa.</li> </ul> <p>La asamblea no se pronuncia sobre este</p>	<p>correspondiente.</p> <p>En la convocatoria a esta sesión misma que se inserta al inicio del acta se indica que de no haber quorum a la hora citada se realizará la sesión una hora después con los socios presentes.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN 2:</b></p> <p><u>Al Presidente y Secretario.-</u> Informarse sobre las disposiciones de la RESOLUCION No. MCDS-EPS-004-2013 del 16 de agosto del 2013 y concretamente sobre la disposición del Art.13 de esta Resolución, la misma que no autoriza realizar la sesión una hora después con los socios presentes; además adjuntar al acta un listado con los nombres y apellidos de los socios presentes con sus respectivas firmas.</p> <p>El Consejo de Vigilancia en su informe, indica que han revisado el balance al 31 de diciembre del año 2014, y esta acta es de fecha 22 de marzo del 2014.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN 3:</b></p> <p><u>Al Presidente.-</u> Al final del informe se deberá poner una nota aclaratoria con respecto a la fecha que debería hacer referencia al balance del año 2103.</p> <p>El punto 4 del orden del día dice:</p>	<p>12/09/2015</p>	<p>A partir de la presente fecha</p>	<p>Presidente Observar la disposición de la SEPS.</p>	<p>Copia del Acta de Asamblea General.</p>
--	---	-------------------	--------------------------------------	---	--

<p>informe.</p> <p><b>Informe de Gerencia:</b> (C.P.A. Paulina Palacios Astudillo)</p> <p>Informe que se adjunta al acta en 1 foja útil en el que hace referencia a sus actividades durante el año 2013, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha elaborado y tramitado la legalización del nuevo estatuto adecuado a la normativa legal vigente la LOEPS.</li> <li>• Se ha realizado la primera revisión al Reglamento Interno.</li> <li>• Gestiones con casas comerciales que permiten obtener beneficios para todos los socios.</li> <li>• Han sido actualizados los Sistemas Automatizados, mismos que permiten obtener una información oportuna y adecuada.</li> <li>• En coordinación con la Comisión de Crédito, se ha tratado de entregar los préstamos a la brevedad posible a todos los socios.</li> <li>• Que en el año 2014 se aplica el seguro de</li> </ul>	<p>Presentación del informe de presidencia por las actividades del año 2013, la asamblea nos e pronuncia sobre este informe.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN 4:</b></p> <p><u>Al Presidente.-</u> A futuro cumplir con la disposición del numeral 5 del Art. 29 del Reglamento de la LOEPS.</p> <p>En esta acta no se trata ni hay un pronunciamiento sobre el informe de auditoría externa del año 2013 como lo señala el numeral 8 del Art. 29 del Reglamento de la LOEPS.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN 5:</b></p> <p><u>A Gerencia y Presidencia.-</u> Una vez que se recepte el informe final de auditoría, la Gerencia deberá entregar el informe a la presidencia para que se convoque a una sesión de asamblea general extraordinaria para conocer y aprobar los informes de auditoría.</p> <p>El informe que presenta Gerencia hace referencia al período 2010-2014</p> <p><b>RECOMENDACIÓN 6.-:</b></p> <p><u>A Gerencia.-</u></p> <p>En cumplimiento a la disposición del numeral 4 del Art. 44 del Reglamento de la LOEPS, el gerente deberá</p>	<p>12/09/2015</p>	<p>A partir de la presente fecha</p>	<p><b>Presidente disponer al Secretario hacer constar claramente los puntos del Orden del Día con las resoluciones respectivas.</b></p>	<p><b>Los informes del Presidente de la Cooperativa del Presidente del Consejo de Vigilancia y Gerente</b></p>
--	--	-------------------	--------------------------------------	---	--

<p>desgravamen para seguridad de la Cooperativa, del deudor y del garante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se ha renovado el convenio con la empresa Difare con lo que se brinda algunos beneficios de salud para los socios. Indica sobre un nuevo convenio con Farmacias Fibeca y Sana Sana.</li> </ul> <p>La asamblea no se pronuncia sobre este informe.</p> <p><b>Presentación del Balance del 2013:</b></p> <p>La gerente explica sobre los rubros principales del balance y solicita que la asamblea se pronuncie sobre el destino de los excedentes. La sala resuelve con 20 votos capitalizar el porcentaje del excedente que corresponde a los socios.</p> <p>La Asamblea no se pronuncia por su aprobación.</p> <p><b>Informe de Comisiones Especiales:</b></p> <p>Se adjunta como anexos los informes de la: Comisión de Educación que no especifica en concreto sus actividades; El</p>	<p>informar mensualmente al Consejo de Administración sobre la marcha administrativa, operativa y financiera de la Cooperativa.</p> <p>Ante la Asamblea General de socios deberá presentar un informe consolidado de las actividades sean semestrales o anuales, debiendo la asamblea pronunciarse sobre su aprobación o rechazo.</p> <p>Esta acta analizada es de fecha 22 de marzo del año 2014</p> <p>La Comisión de Educación presenta un informe relacionado con el período marzo 2014-Febrero 2015;</p> <p>La Comisión jurídica presenta su informe con fecha 28 de febrero del 2015;</p> <p>La Comisión de Crédito indica haber sesionado con fecha 25 de febrero del 2015 y su informe hace referencia a las actividades del segundo semestre del año 2014.</p> <p>La Comisión de Ahorro Estudiantil hace referencia al año 2014.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN 7:</b></p> <p><u>A las Comisiones y Presidencia.-</u> Las Comisiones deberán presentar los informes oportunamente, y el Presidente deberá conocer y analizar con anterioridad estos documentos para incluirlos en los</p>				
---	---	--	--	--	--

<p>informe de la Comisión de Crédito en el que se detalla los préstamos otorgados por un total de \$121.950,00 durante el año 2014; la Comisión de Sociales indica que se ha cumplido con su plan de trabajo con la conmemoración de la fecha de fundación de la cooperativa, que se lo realizó junto con el agasajo navideño y con fondos de autogestión; En el informe de la comisión de Ahorro Estudiantil se detalla las actividades realizadas para motivar y captar el ahorro estudiantil; en el informe de la</p> <p>Comisión Jurídica y de Disciplina se destaca la elaboración del Reglamento Interno.</p> <p><b>Entrega de dictamen por el Consejo de Vigilancia sobre la razonabilidad de los Estados Financieros:</b></p> <p>El presidente del Consejo de Vigilancia presenta su informe de auditoría interna:</p> <p>El Consejo de Vigilancia presenta su informe en una foja útil que se adjunta a esta acta de asamblea general, en el que expresa entre otras cosas, su dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros del período 2013.</p> <p>La Asamblea no se pronuncia por su aprobación.</p>	<p>puntos del orden del día.</p> <p>La Asamblea General no se pronuncia sobre los estados financieros del año 2013, así como tampoco sobre los informes del presidente, del consejo de vigilancia y del gerente, contraviniendo la disposición del numeral 5 del Art. 29 del Reglamento de la LOEPS.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN 8:</b></p> <p><u>Al Presidente.-</u> Una vez conocidos el balance y los informes por los miembros de la asamblea, el presidente deberá ponerlos a consideración de los presentes para su aprobación o rechazo.</p> <p>Sin que conste entre los puntos del orden del día en esta asamblea se resuelve capitalizar el porcentaje de los excedentes que conforme a la ley se deja para su resolución.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN 9:</b></p> <p><u>Al Presidente.-</u> Los puntos del orden del día que consten en la convocatoria deberán ser claros y específicos, por lo tanto el Resolver sobre el destino de este porcentaje del excedente debe constar entre uno de estos puntos.</p>				
--	---	--	--	--	--

## RUBROS EXAMINADOS

### **CARTERA DE CREDITO (14)**

Al 31 de diciembre del 2014 es:

<b>14</b>	<b>CARTERA DE CREDITOS</b>				<b>194.061,95</b>
<b>1401</b>	<b>CARTERA DE CREDITOS COMERCIAL POR VENCER</b>			2.123,47	
140110	De 31 a 90 días		2.123,47		
<b>1402</b>	<b>CARTERA DE CREDITOS DE CONSUMO POR VENCER</b>			178.487,94	
140205	De 1 a 30 días (Cambio de Cheque)		6.520,89		
140210	De 31 a 90 días (Préstamo Remuneración)		7.153,65		
140220	De 181 a 360 Días (Préstamo Extraordinario)		12.237,06		
140225	De más de 360 Días (Préstamo Ordinario)		152.576,34		
1690	Otras Cuentas por Cobrar			15.254,96	
169090	Otras		15.254,96		

### **RECOMENDACIÓN**

**A Consejo de Administración.-** Disponer a Gerencia la aplicación de los parámetros determinados por el Banco Central del Ecuador para el cobro de intereses, ya que a pesar de ser una Cooperativa de Ahorro y Crédito de tipo cerrada deberá cumplir con estas disposiciones.

**Gerencia.-** Evaluar la Cartera de Crédito y Morosidad en forma mensual, en caso de existir morosidad realizar los trámites legales para la recuperación respectiva.

### **PROVISION CUENTAS INCOBRABLES (1699)**

Al 31 de diciembre del 2014 el saldo es como sigue:

1699	PROVISION CUENTAS INCOBRABLES		-1.804,42
169910	Provisión Carteras de Créditos	-1.804,42	

### **RECOMENDACIÓN**

**Gerencia.-** disponer a la contadora de la cooperativa provisionar mensualmente el valor correspondiente a este rubro, en base a las dispersiones determinadas por el SRI y el Banco Central.

## **OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO (21)**

Al 31 de diciembre del 2014 está constituido como sigue:

2					
21	<b>DEPOSITOS CON EL PUBLICO</b>				
2101	DEPOSITOS A LA VISTA				
210135	DEPOSITOS DE AHORRO				143.852,36
21013501	Depósitos de Socios		128.907,55		
21013502	Depósitos de Estudiantes		5.729,66		
21013503	Depósitos Fondos de Reserva		9.155,15		
21013504	Depósitos Ahorros Navidad		60,00		
2103	<b>DEPOSITOS A PLAZO</b>				-
210305	De 1 a 30 Días				
210310	De 31 a 90 Días				

## **RECOMENDACIÓN**

**Gerencia.-** Disponer al Contador de la cooperativa cumplir con el informe mensual sobre la variación de los depósitos, y los respectivos intereses.

## **CAPITAL (31)**

Al 31 de diciembre del 2014 está constituido como sigue:

3					
31	<b>CAPITAL SOCIAL</b>				<b>40.617,87</b>
3103	APORTES DE SOCIOS		40.617,87		

## **RECOMENDACION**

**Gerencia.-** Aplicar lo determinado en el numeral 7 del Art. 44 del Reglamento de la LOEPS deberá mantener el registro actualizado de los certificados de aportación.

**Presidente de la Cooperativa.** Convocar a los socios a una Asamblea General en donde entre uno de los puntos del Orden del Día, se trate el incremento del valor de los certificados de aportación de acuerdo a lo determinado en el Art. 49 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.

# **INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS PRUDENCIALES E INFORMACION FINANCIERA SUPLEMENTARIA.**

## **1. IDENTIFICACION DE LA COOPERATIVA**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE LA SALLE”, se constituye jurídicamente con Acuerdo Ministerial N° 000017 del 28 de septiembre del año de 2005, inscrita en el Registro General de Cooperativas con el Número de Orden 6797 del 10 de octubre del mismo año.

Adecuado su Estatuto de acuerdo a lo determinado en la Primera Disposición Transitoria de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, y del Sector Financiero Popular y Solidario, mediante Resolución N° SEPS-ROEPS-2013-000563 de fecha 2 de mayo del año 2013.

La cooperativa tiene su domicilio en la Ciudad de Cuenca, en la calle Avenida Solano y Luis Moreno Mora esquina, con número telefónico 072814185.

El RUC de la Cooperativa es el número *0190332705001*.

Número de socios es de un total de 70 socios, de los cuales 28 son mujeres y 42 son hombres.

## **2. BASE LEGAL**

Las actividades que realiza la cooperativa son las autorizadas en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, así como en el Reglamento de esta Ley. Salvando las novedades anotadas en el presente informe de auditoría externa, se sujeta igualmente a las disposiciones de su Estatuto Social, al Reglamento Interno, a su Reglamento de Crédito, a la Ley de Régimen Tributario y a las Normas Municipales.

Adecuado su Estatuto de acuerdo a lo determinado en la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, y del Sector Financiero Popular y Solidario, mediante Resolución N° SEPS-ROEPS-2013-000563 de fecha 2 de mayo del año 2013.

El Reglamento Interno en vigencia es el Reglamento legalmente aprobado por el consejo de administración y Asamblea General de socios del 13 de septiembre del 2008, de acuerdo a la Ley y Reglamento de Cooperativas ahora derogada, y reformado por la comisión jurídica el 13 de marzo del 2013. Es un documento que en parte de su contenido contraviene la normativa legal

vigente, por lo que el Consejo debe ser analizado y adecuado a esta nueva normativa legal.

De conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, la Cooperativa dispone de un POA y su Presupuesto anual, mismos que no se los cumple en un 100%

### **3. ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS Y DE CONTROL**

Al 31 de diciembre del 2014 la Cooperativa se encuentra de la siguiente forma:

#### **CONSEJO DE ADMINISTRACION:**

López Ambrosi Jorge Iván (Presidente)	Primer Vocal Principal
Sánchez Zamora Vilmo René	Segundo Vocal Principal
Aguilar Aguilar Alfonso	Tercer Vocal Principal
Escandón Pucha Roberto	Cuarto Vocal Principal
Armijos Idrovo Napoleón	Quinto Vocal Principal
Astudillo Solano Carlos	Primer Vocal Suplente
Campoverde Cajas Julio Rafael	Segundo Vocal Suplente
León Delgado María <u>Soledad</u>	Tercer Vocal Suplente
Vicuña Peralta Andrés Leónidas	Cuarto Vocal Suplente
Cedillo Picón Patricia Catalina	Quinto Vocal Suplente

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

Navarro Sinche Rosario de la Nube	Primer Vocal Principal
Reinoso Muñoz Hernán Teodoro (Presidente)	Segundo Vocal Principal
Salazar Brito Washington Ricardo	Tercer Vocal Principal
Vargas Cayancela Juan Enrique	Primer Vocal Suplente



Quito Quito Luis Marcelo

Segundo Vocal Suplente

Torres Vásquez Rosa Magdalena

Tercer Vocal Suplente

### **PERSONAL QUE LABORA EN LA COOPERATIVA**

<b>Número de Cédula</b>	<b>Personal</b>	<b>Cargo</b>
0101998920	Ana Eulalia Pacurucu Urdiales	Gerente
0107048779	Marlín Esther Solórzano Saltos	Secretaria Oficinista
0105251094	Laura Elizabeth Urgilés Rivera	Auxiliar Administrativo

### **INCORPORACION DE BALANCES**

El 28 de febrero del 2015 se registra que la contadora remite al Sistema de la SEPS los Estados Financieros cortados al 31 de diciembre del 2014.

## CAPITULO V

### REALIZACION DEL SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES

*“Las Recomendaciones son acciones correctivas y / o preventivas que se pueden presentar en los Informes de Auditoría o en Informes Especiales de carácter preventivo, como producto de las deficiencias o incumplimientos resultantes del proceso de fiscalización y son dirigidas a las autoridades competentes que tienen la responsabilidad de llevarlas a cabo”.*

*“Dichas acciones son propuestas por el Tribunal o la Unidad de Auditoría Interna de cada entidad sujeta al ámbito de competencia del TSC. Y una vez que son comunicadas son de obligatoria implementación bajo la vigilancia del Tribunal. “ (<http://www.tsc.gob.hn>, 2012)*

Es decir que dichas acciones son propuestas por el Auditor o Jefe del equipo de Auditoría de cada entidad sujeta al ámbito de competencia y una vez que son comunicadas son de obligatoria implementación bajo la dirección y ejecución del Gobierno Cooperativo.

*“Recomendación, el hecho de ser discutida y comentada ampliamente con los funcionarios encargados de su ejecución al momento de la conferencia de cierre o final. La Recomendación que ha sido discutida debe calzar en documento aparte la firma junto con el cargo del funcionario que la discutió y quien además es el encargado responsable de ejecutarla. Es importante destacar que toda Recomendación debe ser realizable dentro del plazo señalado en el Plan de Acción presentado por la entidad respectiva y aceptado” (<http://www.tsc.gob.hn>, 2012) por la Entidad Auditada y por el órgano de control correspondiente.*

#### **Tipos de Recomendación.**

“Se encuentran los siguientes

- Cumplimiento Legal,
- Control Interno,
- Administrativas
- Financieras
- Gestión y
- Preventivas” (<http://www.tsc.gob.hn>, 2012).

#### **Estados de Recomendaciones:**

Cada recomendación formulada en los informes de Auditoría, se dará el seguimiento que estará clasificadas en cinco estados:

##### **a) Recomendaciones Oficialmente Aceptadas**

*“Son aquellas que habiendo sido analizadas y aceptadas oportunamente por los funcionarios responsables de su ejecución, conforman además el Plan de Acción que incluye un periodo fijo para la implementación de cada una. Este Plan de Acción debe ser aceptado integralmente por el Tribunal Superior de Cuentas”* (<http://www.tsc.gob.hn>, 2012).

Estas recomendaciones se refieren cuando han sido analizadas y aceptadas oportunamente por los funcionarios responsables de la ejecución, y esta levantada el Plan de Acción en el que incluye el tiempo a ser ejecutada dicha recomendación.

#### **b) Recomendación Oficialmente Ejecutadas**

*“Las Recomendaciones se consideran Oficialmente Ejecutadas, cuando el Tribunal Superior de Cuentas ha recibido y verificado las pruebas que evidencian que la institución fiscalizada ejecutó acciones en consonancia con el Plan de Acción aceptado por el Tribunal, para cada una de la Recomendaciones formuladas”* (<http://www.tsc.gob.hn>, 2012).

Se refiere al cumplimiento de las recomendaciones por parte de la Entidad para lo cual se ha recibido y verificado las correspondientes pruebas de descargo que evidencian que la Entidad Cooperativa ejecutó las acciones en base al Plan de Acción señalado en cada una de las Recomendaciones, esto en caso de existir más de una.

#### **c) Recomendaciones Parcialmente Ejecutadas**

*“Son aquellas Recomendaciones que no se han ejecutado totalmente, por deficiencia del mecanismo utilizando para su ejecución o por negligencia humana”* (<http://www.tsc.gob.hn>, 2012).

Se refiere a las recomendaciones que por alguna circunstancia no se ha podido ejecutar totalmente, ya sea por deficiencia de acciones o falta de pruebas que posibiliten el descargo.

#### **d) Recomendaciones No Aplicables**

“Son aquellas Recomendaciones que al momento de su seguimiento presentan algunas de las siguientes situaciones:

1. Falta de disponibilidad presupuestaria a pesar de su solicitud.
2. No se cuenta con personal técnico idóneo, a pesar de las gestiones realizadas para su contratación.
3. Modificaciones al Marco Legal que rige el accionar de la institución.
4. No resultan exigibles al momento de su seguimiento
5. Al momento del seguimiento de la implantación de la Recomendación la misma no se considera costo- beneficiosa” (<http://www.tsc.gob.hn>, 2012).

De todo lo señalado en relación a las recomendaciones el Auditor deberá aceptar los descargos una vez que cuenten con los documentos que justifiquen dichos descargos.

Subcomponente.- De acuerdo a lo determinado en el Manual de usuarios Sistema de Hallazgos de Auditoría, establece que es un conjunto de conceptos para evaluar la calidad de la gestión de la entidad en función de una temática específica. Establece el elemento de control al que se encuentra asociado al hallazgo.

Intendencia de Riesgos de la EPS y de la SFPS, Dirección de Riesgos de la EPS y de la SFPS, de enero 15

### 5.1 Elaboración de la matriz de seguimiento

Serán los responsables de la Gestión de Control Interno quienes de acuerdo a lo determinado en el Art. 38 numeral 7.- del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, el Consejo de Vigilancia de la Entidad Cooperativa, para lo cual deberán realizar la matriz de seguimiento con el propósito que mejore la gestión administrativa y financiera de la cooperativa de Ahorro y Crédito “DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE LA SALLE”, se encuentra: (Cooperativa de Ahorro y Crédito Docente, Administrativo y Servicios de la Unidad Educativa de la Salle, 2013)

#### DEL GOBIERNO COOPERATIVO:

##### “Acta de Asamblea General de Socios”.

Acta N°	Clase de Sesión	Hallazgo	Recomendación	Actividades a Ejecutarse	Fecha de inicio	Fecha de fin de Ejecución	Responsable Entidad	Documento de sustento
Acta N° 19- <b>Presentación del Plan Operativo Anual y Presupuesto para el año 2014:</b>	<b>N° 19- Asamblea General Ordinaria de fecha 22/03/14</b>	La gerente procede con la lectura del Plan Operativo, mismo que va acorde con el presupuesto, indica que la cooperativa ha crecido y que por lo tanto los gastos serán mayores, que se invertirá en capacitación a los directivos, así como también se destinará un valor para el proceso de	Presentar el informe debidamente suscrito de acuerdo a lo determinado en el Art. 44 numeral 3 del Reglamento General de la Ley de Economía Popular y Solidaria.	Elaborar el Presupuesto en base a la economía institucional	01/10/2015	30/11/2015	Gerente	Plan y Presupuesto para el periodo 2016. Copia del Acta del Consejo de Administración en la que en uno de los puntos del orden del día conste Análisis y Aprobación del Plan Estratégico, Presupuesto para el nuevo ejercicio económico, y copia del acta de Asamblea General en la que conste de acuerdo a lo determinado en el Art. 29 numeral 6.

		auditoría externa anual						
Presentación del Informe de Presidencia:	<b>N° 19-Asamblea General Ordinaria de fecha 22.03.14</b>	Informe que se adjunta al acta en dos hojas útiles sin firma de responsabilidad, en el que se detalla sobre algunas actividades realizadas en el año 2014, en coordinación con las diferentes comisiones, destacando como principales las siguientes:  Gestiones para que la cooperativa disponga de un buen sistema informático. Pleno apoyo a las gestiones a la Comisión de Ahorro Estudiantil. Se ha gestionado convenios con empresas proveedoras con el afán de incrementar los servicios de la cooperativa.  <b>La asamblea no se pronuncia sobre este informe.</b>	Cumplir con la disposición del numeral 5 del Art. 29 del Reglamento de la LOEPS.	Elaborar los informes por escrito y presentar a la Asamblea para su análisis y aprobación	01/02/2016	28/02/2016	Gerente, Presidente del Consejo de la Cooperativa, Presidente del Consejo de Vigilancia. Auditor Externo	Acta de Asamblea General en la que se aprueban los informes.

## Acta de Consejo de Administración.

El Consejo de Administración es el órgano directivo, que sesiona en forma mensual, de cuyas sesiones se pudo evidenciar los siguientes hallazgos

Acta N°	Clase de Sesión	Hallazgo	Recomendación	Actividades a Ejecutarse	Fecha de inicio	Fecha de fin de Ejecución	Responsable Entidad	Documento de sustento
76, de fecha 25/01/2014	Ordinaria	En el desarrollo del orden del Día consta Revisión del POA para el año 2014 y el presupuesto; sin embargo No se trata el POA	De acuerdo a lo determinado en el Art. 34 numeral 12, el Consejo de administración deberá aprobar el plan estratégico, el plan operativo anual y su presupuesto y someterlo a conocimiento de la Asamblea General	El presidente de la Cooperativa deberá conocer el Plan operativo, presupuesto para el nuevo ejercicio económico máximo hasta el 30 de noviembre del presente año	01/11/2015	30/11/2015	Gerente	Copia de la convocatoria suscrita por el Presidente de la Cooperativa. Copia del Acta del Consejo de Administración en la que se analiza y aprueba el presupuesto para el nuevo ejercicio económico Copia del acta de Asamblea General de Socios en la que se conoció el Plan Operativo, Presupuesto.
	Del Consejo de Administración	De la revisión y análisis de las Actas se encuentran que las actas no están debidamente foliadas y todas las actas no tienen el número correspondiente	El secretario de la cooperativa deberá foliar el libro de actas del consejo de Administración y numerar las actas	El Presidente deberá disponer al secretario foliar el libro de actas y numerar	01/11/2015		Secretario de la cooperativa	Libro de Actas debidamente foliados y numerados.-

## Acta de Consejo de Vigilancia.

El Consejo de Vigilancia es el órgano de control, que sesiona en forma mensual, de cuyas sesiones se pudo evidenciar los siguientes hallazgos

Acta N°	Clase de Sesión	Hallazgo	Recomendación	Actividades a Ejecutarse	Fecha de inicio	Fecha de fin de Ejecución	Responsable Entidad	Documento de sustento
De Sesión del	Consejo de Vigilancia	Del análisis y revisión de las sesiones de este consejo se encontró que únicamente se reúnen tres ocasiones, incumpliendo lo determinado en el Estatuto de la cooperativa	El Presidente del Consejo de Vigilancia deberá cumplir con lo determinado en el Art. 38 numerales 3; 4, 6.	Reunirse el Consejo de Vigilancia en forma mensual con el propósito de revisar y analizar los movimientos económicos de la cooperativa.	01/11/2015	31/12/2015	Presidente del Consejo de Vigilancia	Convocatoria a las sesiones del Consejo de Vigilancia, Copia de las Actas de sesiones mensuales en la que se trate análisis de los movimientos económicos mensuales,
		En ninguna de las actas se encuentra que este consejo realice un seguimiento y monitoreo sobre el presupuesto anual, y vigile el cumplimiento de las recomendaciones de auditoría debidamente aceptada conforme a lo estipulado en el #2 y #6 respectivamente del Art. 38 del Reglamento de la LOEPS.	El Presidente del Consejo de Vigilancia deberá convocar a sesión en forma mensual	En cada sesión del Consejo de Vigilancia deberá constar en el orden del día el avance y cumplimiento del Presupuesto y del POA.	01/12/2015	31/12/2015	Presidente del Consejo de Vigilancia	Convocatoria a los miembros del consejo de vigilancia, Copia del registro de asistencia de los vocales. Acta de la sesión en la que se encuentra el análisis del avance del Presupuesto y del POA.

<b>B.- Evaluación Económica Financiera</b>							
<b>B1.-Activo</b>	<b>Hallazgo</b>	<b>Recomendación</b>	<b>Actividades a Ejecutarse</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de fin de Ejecución</b>	<b>Responsable Entidad</b>	<b>Documento de sustento</b>
<b>Cartera de Crédito</b>							
La Cartera de Crédito de \$ 194.061,95	Los pagarés que firman los socios de la cooperativa no tienen la firma de los cónyuges	Controlar que los pagarés cumplan con los requisitos señalados para el Sistema Financiero, lo que posibilitara en caso de morosidad realizar los trámites legales de recuperación, y mantener un archivo de todos los pagarés con las debidas seguridades.	<u>Gerencia.-</u> Verificar que los pagarés tengan todas las firmas incluidos los de los cónyuges	30/11/2015	31/12/2015	Gerencia	Mantener el registro de los créditos con los documentos de soporte que permita realizar trámites legales en caso de ser necesario.
<b>Provisión de Cuentas Incobrables</b>  Al 31 de diciembre consta un valor de \$1804.42	Si bien la cooperativa es de modalidad cerrada; sin embargo el valor de provisión no cumple con lo determinado por el banco Central del Ecuador, estos valores son los que previenen el riesgo de una posible pérdida por no recuperación de cartera.	Considerar el valor por concepto de provisión de acuerdo a las normas legales	Gerencia deberá disponer a la Contadora aplicar el valor que corresponde por Provisión para cuentas incobrables.	01/11/2015	31/12/2015	Contadora de la cooperativa	El Registro en la contabilidad de la provisión.
<b>II- G PASIVOS:</b>  <b>OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO</b>	<b>Hallazgo</b>	<b>Recomendación</b>	<b>Actividades a Ejecutarse</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de fin de Ejecución</b>	<b>Responsable Entidad</b>	<b>Documento de sustento</b>



Al 31 de diciembre del año 2014, se encuentra con un saldo de 143.852,36	No existe el cuadro de variación de depósitos registrado por cada mes	El Contador de la cooperativa debe presentar en forma mensual sobre la variación de los depósitos, y los respectivos intereses.	Presentar los cuadros de movimiento de la cuenta	01/11/2015	01/12/2015	Contadora de la cooperativa	Informes mensuales, cuadro de variaciones con el respectivo interés.
<b>B3: PATRIMONIO</b>	<b>Hallazgo</b>	<b>Recomendación</b>	<b>Actividades a Ejecutarse</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de fin de Ejecución</b>	<b>Responsable Entidad</b>	<b>Documento de sustento</b>
<b>Certificados de Aportación</b>							
Al 31 de diciembre del año 2014, se encuentra con un saldo de \$ 40.617,87	De acuerdo al Art.7 numeral 4 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, la Cooperativa debe tener por Certificados de Aportación el valor de \$ 70.800.-	El presidente deberá convocar a la Asamblea General de Socios para tratar en uno de los puntos del Orden del Día.- Incrementar el valor de los certificados de aportación.	El presidente convocara a los socios a una Asamblea General Extraordinaria	20/11/2015	02/12/2015	Presidente de la Cooperativa	Copia de la convocatoria a la Asamblea General Extraordinaria. 2.- Copia de la Asistencia de los socios a la Asamblea. 3.- Los socios cumplir con el aporte individual de los socios en el tiempo señalado en la Asamblea General Extraordinaria.

De la realización de la presente Auditoria Externa a los estados financieros de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Del Personal Docente, Administrativo y de Servicios De La Unidad Educativa De La Salle”, se ha determinado lo siguiente:

## **CONCLUSIONES**

- 1.-**El Gobierno Cooperativo no cumple con lo determinado en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, en su Reglamento General, y en el Estatuto adecuado, en lo referente a las acciones que este Gobierno Cooperativo debe cumplir, esto se demuestra en la falta de sesiones que en forma mensual debían mantener tanto el consejo de administración como del consejo de Vigilancia, convocatorias a la Asamblea General, evidenciándose una debilidad que debe ser corregida en forma inmediata al interior de la cooperativa,
- 2.-** Se observó que la cooperativa no cuenta con un oficial de cumplimiento de acuerdo a lo determinado en la Unidad de Análisis Financiero UAF.
- 3.-** No existe políticas internas en relación al porcentaje de Provisión para cuentas incobrables,
- 4.-** El valor de los certificados de aportación no cumple con lo determinado en el Art. 49 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria

## **RECOMENDACIÓN**

Los miembros del Gobierno Cooperativo o directivos de la cooperativa, deberán cumplir con las normas legales que permitan el desarrollo de la Entidad Financiera que se encuentra bajo el Control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, en todos sus contenidos, además de aplicar las políticas de control interno en los aspectos administrativos, legales y económicos, lo que permitirá un crecimiento institucional con respeto, solidaridad y confianza dentro del sistema.

## BIBLIOGRAFÍA

- fccea.unicauca.edu.co. (2012). *Evaluación de Riesgos y Control Interno*.  
Obtenido de <http://fccea.unicauca.edu.co/old/evaluacion.htm>
- ai.espe.edu.ec. (1992). *Manual de Auditoría Gubernamental*. Obtenido de  
PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA: <http://ai.espe.edu.ec/wp-content/uploads/2012/07/Manual-de-Auditor%C3%ADa-Gubernamental-Cap-V.pdf>
- Antonio J. Lattuca. (2004). *ADOPCIÓN DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA*. Obtenido de  
<https://www.csv.go.cr/documents/10179/10843/Normas+Internacionales+de+Auditoria..pdf/42589924-f662-487a-a0e6-8667da1469e3>
- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. (2001). *Manual de Auditoría Financiera*.
- Cooperativa de Ahorro y Credito Docente, Administrativo y Servicios de la Unidad Educativa de la Salle. (2013). *Reglamento General de la Cooperativa de Ahorro y Credito Docente, Administrativo y Servicios de la Unidad Educativa de la Salle*.
- docplayer.es. (2013). *Planificación Específica*. . Obtenido de  
<http://docplayer.es/1356150-2-2-planificacion-especifica-2-2-1-generalidades.html>
- Estupiñan, R. (2014). *en su Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera*.
- fccea.unicauca.edu.co. (2012). *Normas Internacionales de Auditoría*. Obtenido de  
<http://fccea.unicauca.edu.co/old/evaluacion.htm>
- fccea.unicauca.edu.co. (2014). *PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA*. Obtenido de  
<http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse100.html>
- Gabriel Sanchez Curiel. (2006). *Auditoría de los Estados Financieros*. México :  
Person Prentice Hall.
- GAT. (2014). *GUÍA DE AUTITORÍA TERRITORIAL*. Obtenido de  
[http://186.116.129.40/gat/html/2\\_planeacion/2\\_p1\\_Planeacion.html](http://186.116.129.40/gat/html/2_planeacion/2_p1_Planeacion.html)
- JAIME E. VIZCARRA M. (2010). *LIBRO AUDITORIA FINANCIERA (Riesgos, Control Interno, Gobierno Corporativos y NIIF)* .
- Leonard, William P. (2015). *Auditoría Financiera*.
- MALDONADO K.Milton. (2006). *AUDITORIA DE GESTION*.

- MALDONADO, Milton. (2006). *Auditoría de Gestión*. Quito.
- Téllez Trejo, Benjamín . (2004). *AUDITORÍA UN ENFOQUE PRÁCTICO*. México : Cengage Learning.
- www.actibva.com. (2011). *Finanzas para todos: el riesgo financiero y sus tipos*.  
Obtenido de <http://www.actibva.com/magazine/productos-financieros/finanzas-para-todos-el-riesgo-financiero-y-sus-tipos>
- www.auditool.org. (2015). *Lo que todo Auditor de información financiera .*  
Obtenido de <http://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/2198-lo-que-todo-auditor-debe-conocer-de-la-nia-500-evidencia-de-auditoria>
- www.auditoriascontables.cr.com. (2014). *TIPOS DE AUDITORÍAS*. Obtenido de <http://www.auditoriascontables.cr.com/auditorias.html>Tipos%20de%20Auditor%C3%ADas
- www.ccee.edu.uy. (2015). *AMBIENTE DE CONTROL*. Obtenido de <http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catcoint/material/control>
- www.contraloria.gob.ec. (2001). *MANUAL DE AUDITORIA FINANCIERA*.  
Obtenido de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/manaudfin.pdf>
- www.cosede.gob.ec. (2014). *LEY ORGÁNICA DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA Y DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO*.  
Obtenido de <http://www.cosede.gob.ec/wp-content/uploads/2013/09/leyorganicadelaeconomiapopularysolidariaydelsectorfinanciero.pdf>
- www.desarrollosocial.gob.ec. (2012). *Ley orgánica de Economía Popular y Solidariay su Reglamento*. Obtenido de [http://www.desarrollosocial.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/07/1\\_ley\\_y\\_reglamento\\_EPS.pdf](http://www.desarrollosocial.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/07/1_ley_y_reglamento_EPS.pdf)
- www.economiasolidaria.org. (2014). *LEY DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA*. Obtenido de [http://www.economiasolidaria.org/files/Ley\\_de\\_la\\_economia\\_popular\\_y\\_solidaria\\_ecuador.pdf](http://www.economiasolidaria.org/files/Ley_de_la_economia_popular_y_solidaria_ecuador.pdf)
- www.eumed.net. (2014). *CONCEPTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA*.  
Obtenido de <http://www.eumed.net/libros-gratis/2010e/804/Concepto%20de%20Auditoria%20Administrativa.htm>
- www.gerencie.com. (2013). *Auditoria Financiera*. Obtenido de <http://www.gerencie.com/auditoria-financiera.html>

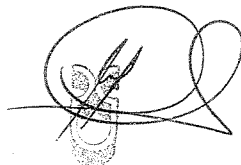
- www.gestiopolis.com. (2012). *Control interno y sus 5 componentes según COSO*. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/>
- www.gestiopolis.com. (2015). *Auditoría operacional y control interno*. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/auditoria-operacional-y-control-interno/>
- www.intelecto.com.ec. (s.f.). *Evaluación de riesgos y control interno NIA 6*. Obtenido de [www.intelecto.com.ec/.../sec400evaluacionderiesgosycontrolinterno](http://www.intelecto.com.ec/.../sec400evaluacionderiesgosycontrolinterno)
- www.sbs.gob.ec. (2014). *CODIGO ORGANICO MONETARIO Y FINANCIERO* . Obtenido de [http://www.sbs.gob.ec/medios/PORTALDOCS/downloads/normativa/codigo\\_organico\\_monetario\\_financiero\\_2014.pdf](http://www.sbs.gob.ec/medios/PORTALDOCS/downloads/normativa/codigo_organico_monetario_financiero_2014.pdf)
- www.seps.gob.ec. (2014). *Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria*. Obtenido de <http://www.seps.gob.ec/documents/20181/25522/Ley%20Org%C3%A1nica%20de%20Econom%C3%ADa%20Popular%20y%20Solidaria.pdf/0fb9b64e-fecf-485e-ba73-63df33aa9e6f>
- www.seps.gob.ec. (2015). *CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS*. Obtenido de <http://www.seps.gob.ec/documents/20181/25522/catalogo.pdf/7b69f620-299d-4d24-bc22-c3783d177337>
- www.unicauca.edu.co. (2014). *GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES EVALUACIÓN, ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO* . Obtenido de <http://www.unicauca.edu.co/docs/comunicados/guia-elaboracion-informes-nueva>
- Yanel Blanco Luna. (2009). *Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral Ediciones* . Bogotá: "ECO.E".

Doctora Jenny Ríos Coello, Secretaria de la Facultad de Ciencias de la Administración de la Universidad del Azuay,

**CERTIFICA:**

Que, el H. Consejo de Facultad en sesión realizada el 30 de enero del 2015, conoció la petición de la estudiante **ERIKA ESTEFANIA CALLE CRESPO** con código 46119, que denuncia su trabajo de titulación denominado “**ELABORACION DE UNA AUDITORIA FINANCIERA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE**”, previa a la obtención del Grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría. El Consejo Académico acoge el informe de la Junta Académica y aprueba la denuncia de su trabajo de tesis. Designa como **Director al Ing. Santiago Jaramillo Baca** y como miembros del Tribunal Examinador a la Econ. María Eugenia Elizalde Raad y al Ing. José Robalino Sánchez. De conformidad con Reglamento de Régimen Académico, aprobado el 21 de noviembre de 2013, la peticionaria tiene un plazo equivalente a dos períodos académicos (semestres) para desarrollar y terminar su trabajo de titulación, esto es hasta el **30 de enero de 2016**.

Cuenca, febrero 3 de 2015

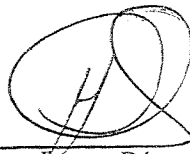


UNIVERSIDAD DEL  
AZUAY  
FACULTAD DE  
ADMINISTRACION  
SECRETARIA

## CONVOCATORIA

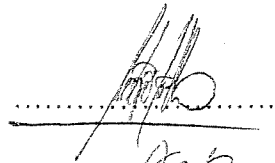
Por disposición de la Junta Académica de Contabilidad Superior, se convoca a los Miembros del Tribunal Examinador, a la sustentación del Protocolo del Trabajo de Titulación : **"Elaboración de una Auditoría Financiera a la Cooperativa de Ahorro y Crédito del Personal Docente, Administrativo y de Servicio de la Unidad Educativa La Salle"**, presentado por la estudiante Erika Estefanía Calle Crespo con código 46119, previa a la obtención del grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, para el día **JUEVES 22 DE ENERO DE 2015 A LAS 20H00.**

Cuenca, 16 de enero de 2015



Dra. Jenny Ríos Coello  
Secretaria de la Facultad

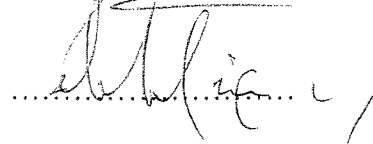
Ing. Santiago Jaramillo Baca



Eco. María Eugenia Elizalde Raad



Ing. José Robalino Sánchez



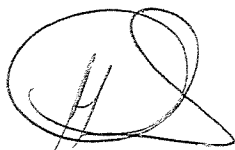
*Comunicado*



## CONVOCATORIA

Por disposición de la Junta Académica de Contabilidad Superior, se convoca a los Miembros del Tribunal Examinador, a la sustentación del Protocolo del Trabajo de Titulación : **"Elaboración de una Auditoría Financiera a la Cooperativa de Ahorro y Crédito del Personal Docente, Administrativo y de Servicio de la Unidad Educativa La Salle"**, presentado por la estudiante Erika Estefanía Calle Crespo con código 46119, previa a la obtención del grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, para el día **MARTES 20 DE ENERO DE 2015 A LAS 17H30.** (17h30)

Cuenca, 15 de enero de 2015

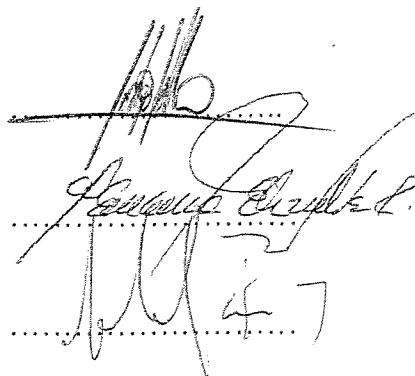


Dra. Jenny Ríos Coello  
Secretaria de la Facultad

Ing. Santiago Jaramillo Baca

Eco. María Eugenia Elizalde Raad

Ing. José Robalino Sánchez





ACTA

SUSTENTACIÓN DE PROTOCOLO/DENUNCIA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

- 1.1 **Nombre del estudiante:** Erika Estefanía Calle Crespo
  - 1.1.1 Código 46119
- 1.2 **Director sugerido:** Ing. Santiago Jaramillo Baca
- 1.3 **Codirector (opcional):** \_\_\_\_\_
- 1.4 **Tribunal:** Eco. María Eugenia Elizalde Raad / Ing. José Robalino Sánchez
- 1.5 **Título propuesto:** "Elaboración de una Auditoría Financiera a la Cooperativa de Ahorro y Crédito del Personal Docente, Administrativo y de Servicios de la Unidad Educativa La Salle"
- 1.6 **Resolución:**

1.6.1 Aceptado sin modificaciones SI

1.6.2 Aceptado con las siguientes modificaciones:

---



---



---

- Responsable de dar seguimiento a las modificaciones: Ing. Santiago Jaramillo Baca

1.6.3 No aceptado  
• Justificación:

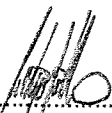
---

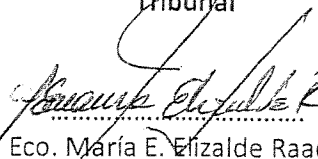


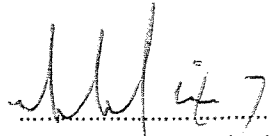
---



---

  
 .....  
 Ing. Santiago Jaramillo Baca

Tribunal  
  
 .....  
 Eco. María E. Elizalde Raad

  
 .....  
 Ing. José Robalino Sánchez

  
 .....  
 Srta. Erika Estefanía Calle Crespo

  
 .....  
 Dra. Jenny Rios Coello  
 Secretario de Facultad

Fecha de sustentación: Jueves 22 de enero de 2015



**RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO DE TRABAJO DE TITULACIÓN**

**1.1 Nombre del estudiante:** Erika Estefanía Calle Crespo

1.1.1 Código 46119

**1.2 Director sugerido:** Ing. Santiago Jaramillo Baca

**1.3 Codirector (opcional):**

**1.4 Título propuesto:** "Elaboración de una Auditoría Financiera a la Cooperativa de Ahorro y Crédito del Personal Docente, Administrativo y de Servicios de la Unidad Educativa La Salle"

**1.5 Revisores (tribunal):** Eco. María Eugenia Elizalde Raad / Ing. José Robalino Sánchez

**1.6 Recomendaciones generales de la revisión:**


	Cumple totalmente	Cumple parcialmente	No cumple	Observaciones (*)
<b>Línea de investigación</b>				
1. ¿El contenido se enmarca en la línea de investigación seleccionada?	X			
<b>Título Propuesto</b>				
2. ¿Es informativo?	X			
3. ¿Es conciso?	X			
<b>Estado del arte</b>				
4. ¿Identifica claramente el contexto histórico, científico, global y regional del tema del trabajo?	X			
5. ¿Describe la teoría en la que se enmarca el trabajo	X			
6. ¿Describe los trabajos relacionados más relevantes?	X			
7. ¿Utiliza citas bibliográficas?	X			
<b>Problemática y/o pregunta de investigación</b>				
8. ¿Presenta una descripción precisa y clara?	X			
9. ¿Tiene relevancia profesional y social?	X			
<b>Hipótesis (opcional)</b>				
10. ¿Se expresa de forma clara?	X			
11. ¿Es factible de verificación?	X			
<b>Objetivo general</b>				
12. ¿Concuerda con el problema formulado?	X			
13. ¿Se encuentra redactado en tiempo verbal infinitivo?	X			

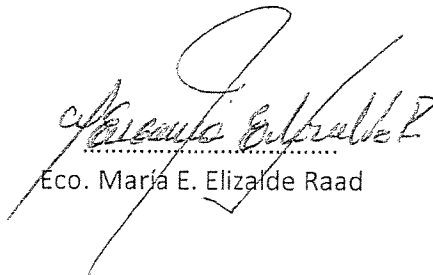


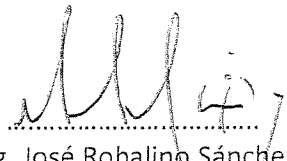
(\*) Breve justificación, explicación o recomendación.

- Opcional cuando cumple totalmente,
- Obligatorio cuando cumple parcialmente y NO cumple.

Incluir la referencia bibliográfica al final

  
Ing. Santiago Jaramillo Baca

  
Eco. María E. Elizalde Raad

  
Ing. José Robalino Sánchez

**UNIVERSIDAD DEL AZUAY**  
**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR**

**OFICIO:** No. 348- ECA  
**ASUNTO:** Reunión Junta Académica de Contabilidad Superior  
Conocimiento de trabajo de Titulación  
**FECHA:** Cuenca, 6 de Enero de 2015

Señor Ingeniero  
Xavier Ortega Vásquez

**DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN**

En su despacho:

Señor Decano:

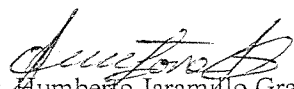
La Junta Académica de la Escuela de Contabilidad Superior, reunida el día 6 de Enero del año en curso, conoció la propuesta del Proyecto de trabajo de titulación, denominado: "Elaboración de una Auditoría Financiera a la Cooperativa de Ahorro y Crédito del Personal Docente, Administrativo y de Servicios de la Unidad Educativa la Salle", presentado por la señorita Erika Estefanía Calle Crespo, con código 46119, estudiante de la Escuela de Contabilidad Superior, previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.


A fin de aplicar la guía de elaboración y presentación de la denuncia/protocolo de trabajo de titulación, la Junta Académica de Contabilidad Superior, considera que la propuesta presentada por el estudiante, presenta una estructura teórica, metodológica, técnica, objetiva y coherente, que cumple con todos los requisitos establecidos en la guía antes mencionada, por lo que de conformidad con el Reglamento de Graduación de la Facultad, resolvió designar el tribunal que estará integrado por el Ing. Álvaro Jaramillo B., como Director, y como miembros del tribunal a la Econ. María Eugenia Elizalde R., y al Ing. José Robalino S., quienes recibirán la sustentación del diseño del trabajo de titulación, previo al desarrollo del mismo.

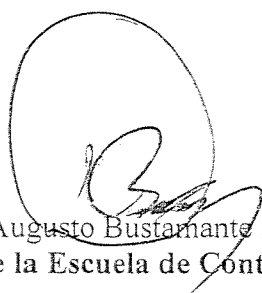
En caso de existir la aprobación con modificaciones la Junta Académica resuelve que el Director del tribunal sea quién realice el seguimiento a las modificaciones recomendadas.

Por lo expuesto solicitamos se realice el trámite correspondiente, y el tribunal suscriba el acta de sustentación de la denuncia de trabajo de titulación.

Atentamente,

  
Ing. Humberto Jaramillo Granda  
Miembro Junta Académica

  
Ing. Jorge Espinoza Idrovo  
Miembro Junta Académica

  
Ing. Augusto Bustamante Fajardo  
Director de la Escuela de Contabilidad Superior

Fecha: -1. -2015

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR

*Diseños de Tesis*

*Escuela de Contabilidad Superior*

Estudiante: Erika Estefanía Calle Crespo con código 46119.

Tema: "ELABORACION DE UNA AUDITORIA FINANCIERA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE."

Para: La obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría

Director: Ing. Santiago Jaramillo Vaca.

Tribunal: Econ. María Eugenia Elizalde

Tribunal: Ing. José Robalino Sánchez

DIA: *Martes.*

FECHA: *20 DE ENERO 2015.*

HORA: *17 h 00.30 pm.*

Cuenca, 6 de Enero del 2015

Señor:

Ing. Xavier Ortega Vázquez

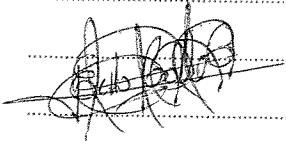
DECANO DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Su despacho

De mi consideración:

Yo, Erika Estefanía Calle Crespo, con código 46119, estudiante de la carrera de Contabilidad Superior, de la Facultad de Administración de Empresas, solicito comedidamente, se me conceda la aprobación de mi trabajo de graduación previo a la obtención de Ingeniera de Contabilidad y Auditoría del tema a desarrollar "Elaboración de una Auditoría Financiera a la Cooperativa de Ahorro y Crédito del Personal Docente, Administrativo y de Servicios de la Unidad Educativa La Salle".

Firma



Erika Calle, 46119

Cuenca, 5 de diciembre de 2014.

Ingeniero  
Xavier Ortega Vásquez  
Decano  
Facultad de Administración de Empresas  
Ciudad

De mis consideraciones

Por medio de la presente, le informo que ha aceptado dirigir la tesis de la señora Erika Estefanía Calle Crespo, alumna egresada de la carrera de Contabilidad Superior y referente al siguiente tema:

“Elaboración de una Auditoria Financiera a la Cooperativa de Ahorro y Crédito del Personal Docente, Administrativo y de Servicios de la Unidad Educativa La Salle”

Considero que el tema propuesto será una importante contribución a la aplicación de los conocimientos obtenidos por la señora Calle en el transcurso de sus estudios.

Atentamente,



Alvaro/Santiago Jaramillo Baca

C.I. 0102064763





UNIVERSIDAD DEL  
AZUAY

DOCTORA JENNY RIOS COELLO, SECRETARIA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS  
DE LA ADMINISTRACION DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY

CERTIFICA:

Que, la señorita **Erika Estefanía Calle Crespo**, con código **46119**, luego de haber aprobado todas las asignaturas del pensum de la Escuela de Contabilidad Superior, egresó de la Facultad el **1 de Agosto de 2014**.

Cuenca, 26 de Agosto de 2014

SECRETARIA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS  
DE LA ADMINISTRACION DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY

Derecho No. 63213

SCV.-

Cuenca, 5 de enero de 2015


A petición verbal de la Sra. ERIKA ESTEFANIA CALLE CRESPO, con cédula de identidad No. 0302156708,

**CERTIFICO:**

Que, la peticionaria se encuentra realizando el trabajo de graduación previa a la obtención del título de INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA, en la que represento, el tema a desarrollar es: "ELABORACIÓN DE UNA AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA "LA SALLE". Debo indicar que nos comprometemos a brindar todo el apoyo en lo que a información se refiere para la elaboración del trabajo antes indicado.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad autorizo a la Sra. Erika Calle dar a este certificado el uso que convenga a sus intereses.

Atentamente,



Econ. ANA PACURUCU U.  
GERENTE ENCARGADA



UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR

“ELABORACIÓN DE UNA AUDITORIA FINANCIERA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA  
SALLE”

TESIS DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y  
AUDITORIA

AUTOR:

ERIKA ESTEFANIA CALLE CRESPO

TUTOR:

ÁLVARO SANTIAGO JARAMILLO BACA MSG.

CUENCA – ECUADOR

2014



UNIVERSIDAD DEL  
AZUAY

## 1. DATOS GENERALES

### 1.1 Nombre del estudiante: apellidos y nombres.

Calle Crespo Erika Estefanía

1.1.1 Código: 46119

### 1.1.2 Contacto: teléfonos: convencional, celular y correo electrónico.

Convencional, 072; celular, 0984372814; mail,  
erik\_09-10-09@hotmail.com

### 1.2 Director sugerido: Ing. Jaramillo Baca Álvaro Santiago.

1.2.1 Contacto: teléfonos: Celular, 0999868337; mail, santoangra@gmail.com

### 1.3 Co-director sugerido:

1.3.1 Contacto: teléfonos:

### 1.4 Asesor metodológico:

### 1.5 Tribunal designado:

### 1.6 Aprobación:

### 1.7 Línea de Investigación de la carrera:

1.7.1 Código UNESCO: 5311.02

1.7.2 Tipo de trabajo: El presente trabajo se encuentra en la línea de organización y dirección de cooperativas, dentro del programa de Gestión Financiera y Auditoría. El proyecto consiste en el diseño de un modelo para valorar y presentar la información financiera en la Cooperativa de Ahorro y Crédito del Personal Docente, Administrativo y de Servicios de la Unidad Educativa La Salle. La presente investigación es de carácter formativo

1.8 Área de estudio: Para ejecutar la siguiente investigación se requerirá conocimiento básico de las materias de Auditoría Financiera, Auditoría de Gestión y Contabilidad General.

1.9 Título propuesto: "Elaboración de una Auditoría Financiera a la Cooperativa de Ahorro y Crédito del Personal Docente, Administrativo y de Servicios de la Unidad Educativa La Salle"

### 1.10 Estado del proyecto:

La presente investigación es nueva y de carácter interdisciplinario, integrando técnicas de auditoría financiera y de gestión.



## 2. CONTENIDO

### 2.1 Motivación de la investigación:

El interés se ha centrado en contribuir a detectar posibles fallas u omisiones dentro del control interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito del Personal Docente, Administrativo y de Servicios de la Unidad Educativa La Salle, verificar el cumplimiento de la normativa que rige sus operaciones y la aplicación de las normas de contabilidad generalmente aceptadas en la elaboración y presentación de sus estados financieros, con la finalidad de poner a consideración de los Directivos los aspectos que se puedan o requieran ser mejorados ya que los activos reflejan cifras representativas; y por lo tanto, son rubros sensibles sobre los que se deberán desarrollar controles adecuados para salvaguarda de los mismos.

Por este motivo debe realizar una auditoría para verificar la razonabilidad de los estados financieros, determinar el nivel de confianza de los controles y detectar los riesgos en las operaciones.

### 2.2 Problemática:

La necesidad de elaborar una auditoría a los estados financieros de la cooperativa para verificar que los procedimientos cumplan con los criterios (normas, políticas y reglamentos) con el objeto de obtener hallazgos y dar recomendaciones oportunas y eficientes para el mejoramiento del control interno de la cooperativa, ya que la empresa dispone de activos relevantes y sensibles que deben ser controlados y analizados, especialmente en la concesión de créditos.

Existen variables causales que obstaculizan el logro de los resultados por tanto se debe realizar una evaluación independiente:

- ❖ Deficiencia de controles internos y externos.
- ❖ Ineficiente conocimientos y experiencia de los socios en el ámbito de cooperativismo.
- ❖ Alto nivel de morosidad de los socios.
- ❖ Cifra alta de morosidad en la cartera de crédito.
- ❖ Uso ineficiente del reglamento de control interno.
- ❖ Rubro de gastos de personal elevados.

En función de la matriz de la comparación por pares, los factores más relevantes que se determinaron fueron:

- ❖ Deficiencia de controles internos y externos.
- ❖ Ineficiente conocimientos y experiencias de los socios en el ámbito de cooperativismo.
- ❖ Alto nivel de morosidad de los socios.

Y la variable estratégica según la matriz es la deficiencia de controles internos y externos y la solución a los problemas es la evaluación de un ente independiente, por esta razón se elabora una auditoría financiera a los estados financieros de situación y resultados, tendiente a identificar las áreas críticas y desarrollar recomendaciones de mejora.



### 2.3 Pregunta de investigación:

- ❖ ¿Qué tan importante es realizar una auditoría financiera independiente a las cooperativas?
- ❖ ¿Por qué es de vital importancia evaluar el control interno?
- ❖ ¿En qué contribuye los hallazgos de auditoría en las cooperativas?
- ❖ ¿Qué función tiene los auditores dentro de las cooperativas?
- ❖ ¿Cuál es la profundidad del dictamen de los auditores?
- ❖ ¿Qué deben contener los papeles de trabajo?

- La presente investigación tiene como objetivo hacer un apropiado estudio y una evaluación del sistema del control interno existente, de manera que se determine su nivel de confianza, como base para la establecer de la extensión y oportunidad de los procedimientos de la auditoría.

### 2.4 Resumen:

La presente investigación tiene por objetivo realizar una evaluación independiente con el fin de verificar la razonabilidad de los estados financieros; encontrar hallazgos que obstaculicen el logro de los objetivos; conocer los rubros más críticos para evaluarlos; y, brindar alternativas para un mejor control en los procesos; con la finalidad de racionalizar los recursos evitando morosidad de los socios y mal uso de los fondos.

La metodología propuesta se fundamenta en la investigación bibliográfica y de campo, apoyada con las técnicas de observación y cuestionarios. El resultado esperado nos reflejara si existen desviaciones y el nivel de confianza y el riesgo de los controles.

### 2.5 Estado del Arte y marco teórico:

#### DEFINICION DE AUDITORIA.

“La auditoría es la evaluación multidisciplinaria, independiente, con enfoque de sistemas del grado y forma de cumplimiento de los objetivos de una organización, de las relaciones con su entorno, así como de sus operaciones, con el objeto de proponer alternativas para el logro más adecuado de sus fines y/o mejor aprovechamiento de sus recursos”.

La auditoría (Benjamín Téllez Trejo, en su obra Auditoría un enfoque práctico 49), tiene tres clasificaciones las cuales se dividen de la siguiente manera:

1. Auditoría Financiera es un examen realizado por un contador público sobre los libros de contabilidad, registros, documentación complementaria y transacciones de la entidad examinada para determinar si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de sus operaciones de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.



UNIVERSIDAD DEL  
AZUAY

2. Auditoría Administrativa puede definirse como un examen completo, constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento gubernamental, o de cualquier otra entidad de sus métodos de control, medios de operación y empleo de sus recursos y materiales.
3. Auditoría Operacional se caracteriza más por un estado mental que por métodos característicos. Sirve para medir eficiencia de los procedimientos y los controles internos.

#### Objetivos de la Auditoría Financiera

La auditoría financiera (Rodrigo Stupiñan Gaitán, en su obra Papeles de trabajo en la Auditoría Financiera 5) indica la auditoría financiera tiene como objetivo la revisión o examen de los estados financieros básicos por parte de un auditor distinto del que preparo la información contable y del usuario, con la finalidad de establecer su razonabilidad, dando a conocer los resultados de su examen mediante un Dictamen u Opinión, a fin de aumentar la utilidad de la información.

#### Riesgo de auditoría financiera

(Sergio Iván Giraldo García, Riesgo de Auditoría) significa el riesgo de que el auditor emita alguna información errada por el hecho de no haber detectado errores o faltas significativas que podría modificar por completo la opinión dada de un dictamen. Es así como se han determinado tres tipos de riesgos los cuales son: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

Riesgo Inherente es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

Riesgo de Control es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

Riesgo de Detección es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases.



### Fases de Planeamiento

- ❖ Planeamiento general de la auditoría.
- ❖ Comprensión de las operaciones de la entidad.
- ❖ Aplicación de procedimientos de revisión analítica.
- ❖ Diseño de pruebas de materialidad.
- ❖ Identificación de cuentas y aseveraciones significativas de la administración.
- ❖ Ciclos de operaciones más importantes.
- ❖ Normas aplicables en la auditoría de los estados financieros.
- ❖ Restricciones presupuestarias.
- ❖ Comprensión del sistema de control interno.
- ❖ Ambiente de control interno.
- ❖ Comprensión del sistema de contabilidad.
- ❖ Identificación de los procedimientos de control.
- ❖ Evaluación del riesgo inherente y riesgo de control.
- ❖ Efectividad de los controles sobre el ambiente SIC (Sistema de información computarizada).
- ❖ Evaluación del riesgo inherente y riesgo de control.
- ❖ Otros procedimientos de auditoría.
- ❖ Memorándum de planeamiento de auditoría.

### Fases de Ejecución

- ❖ Visión general.
- ❖ Evidencia y procedimientos de auditoría.
- ❖ Pruebas de controles.
- ❖ Muestreo de auditoría en pruebas de controles.
- ❖ Pruebas sustantivas.
- ❖ Pruebas sustantivas de detalles.
- ❖ Procedimientos analíticos sustantivos.
- ❖ Actos ilegales detectados en la entidad auditada.
- ❖ Papeles de trabajo.
- ❖ Aplicación de TAACs-Técnicas de auditoría asistida por computador.
- ❖ Desarrollo y comunicación de hallazgos de auditoría.

### Fases del Informe de Auditoría

- ❖ Aspectos generales.
- ❖ Procedimientos analíticos al final de la auditoría.
- ❖ Evaluación de errores.
- ❖ Culminación de los procedimientos de auditoría.
- ❖ Revisión de papeles de trabajo.
- ❖ Elaboración del informe de auditoría.
- ❖ Informe sobre la estructura de control interno de la entidad.
- ❖ Observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre el control interno financiero de la entidad.
- ❖ Auditoría de asuntos financieros





(Antonio J. Lattuca) Normas internacionales de auditoría y aseguramiento emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC por sus siglas en inglés), tal como está fijado en su constitución, determina que su misión es el desarrollo y mejoramiento mundial de la profesión contable por medio de la aplicación armónica de las normas profesionales capaces de proveer servicios uniformes de alta calidad en interés del público. <https://www.csv.go.cr/...-f562-487a-a0e6-8667da1469e3>

La auditoría en general puede definirse como "un proceso, llevado a cabo conforme a unas normas, mediante el cual los estados financieros de una sociedad se someten a examen y verificación de unos expertos cualificados e independientes (auditores) con el fin de que emitan su opinión sobre la fiabilidad que les merece la información económico-financiera contenida en los mismos. Esta opinión se comunica por medio de un informe o dictamen de auditoría." <http://www.eumed.net/...bros-gratis/2006a/jcmn/1b.htm>

La Auditoría Financiera " es un proceso cuyo resultado final es la emisión de un informe, en el que el auditor da a conocer su opinión sobre la situación financiera de la empresa, este proceso solo es posible llevarlo a cabo a través de un elemento llamado evidencia de auditoría" <http://www.gerencie.com/auditoria-financiera.html>

Los procedimientos de auditoría "es el conjunto de técnicas de investigación aplicado a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el Contador Público obtiene las bases para fundamentar su opinión" . <http://fccca.unicauca.edu.co/...tgarf/tgarfse100.html>

La práctica de auditoria se divide en tres fases:

(<http://www.slideshare.net/...se-divise-en-tres-fases>)

1. Planeación

2. Ejecución

3. Informe

Primera Fase :

Fase1.Planeación de divide en:

✓ Análisis Preliminar del control interno

✓ Planeación Especifica de la Auditoria



Análisis Preliminar del control interno: este análisis es de vital importancia, porque con su resultado se comprenderá la naturaleza, la extensión del plan de auditoría, así como la valoración y oportunidad de los procedimientos a utilizarse durante el examen.

Planificación Específica de la Auditoría: aquí se define cada auditoría que se va a practicar, se debe elaborar un plan, sobre la base de las normas aplicables para su ejecución. Se fundamenta en la información obtenida durante la fase anterior. La planificación específica tiene como propósito principal analizar el control interno, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos. El plan administrativo debe contemplar todo lo referente a cálculos monetarios a cobrar, personal que conformará los equipos de auditoría y las horas hombre requeridas.

### Fase 2. Ejecución

En esta fase se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis de los estados financieros para determinar su razonabilidad. Se detectan los errores; si los hay, se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos; finalmente, se elaborarán las conclusiones y recomendaciones y se las comunicarán a los directivos de la entidad auditada.

Aunque las tres fases son importantes, esta fase viene a ser el centro del trabajo de auditoría, debido a que es en esta en la que se realizan todas las pruebas y se utilizan todas las técnicas y procedimientos para determinar las evidencias de auditoría que sustentan el informe de auditoría.

### Fase 3. Informe

El informe final del auditor, debe estar elaborado de forma sencilla y clara, ser constructivo y oportuno. Las personas auditadas deben ser informadas del desarrollo de la auditoría; por lo tanto, podrán tener acceso a cualquier documentación relativa a algún hecho encontrado. El informe básicamente contendrá la carta de dictamen, los estados financieros, las notas aclaratorias correspondientes, la información financiera complementaria y los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoría.

#### 1. Aspectos Metodológicos

Los métodos a utilizarse serán analíticos y de síntesis. El primero por cuanto se considera las partes que integran el todo, a fin de identificarlas y poder comprenderlo en su totalidad. El segundo que procede de lo simple a lo complejo de la causa al hecho; de los principios a las consecuencias.



### 2.7 Objetivo general

Elaborar una auditoria a los estados financieros de la Cooperativa de Ahorro y Crédito del Personal Docente, Administrativo y de Servicios de la Unidad Educativa La Salle

### 2.8 Objetivos específicos:

- ❖ Analizar la planificación preliminar y específica de la Cooperativa "Ahorro y Crédito del personal docente y de servicios de la unidad educativa La Salle".
- ❖ Evaluar el control interno, determinar la confianza en los controles y establecer el riesgo de auditoría.
- ❖ Ejecutar y aplicar los procedimientos y técnicas necesarios de la auditoría.
- ❖ Comunicar los resultados de la auditoría a la administración.
- ❖ Realizar seguimiento a las recomendaciones.
- ❖ Evaluar las normas que rigen a la organización y su cumplimiento.

### 2.9 Metodología:

En el presente trabajo de investigación, se utilizarán dos tipologías de investigación: bibliográfica y de campo. En cuanto a la investigación bibliográfica, se recurrirá a libros, revistas e artículos indexados, con el objetivo de recopilar información sobre las bases teóricas de las normas internacionales de auditoría, las fases de la auditoría financiera, las normas contables y tributarias que deben acogerse las cooperativas de ahorro y crédito en el Ecuador.

Adicionalmente, se identificó la necesidad de utilizar la investigación de campo para recopilar información sobre el diagnóstico, estructura, políticas, normas, procedimientos, procesos, reglamentos de la cooperativa, con el fin de tener una idea clara de lo que se debe analizar.

Por medio de la investigación propuesta, se pretende generar recomendaciones a la Cooperativa de Ahorro y Crédito del Personal Docente, Administrativo y de Servicios de la Unidad Educativa La Salle, y establecer oportunidades de mejora a los controles en los procesos de crédito, administración y depósitos.

Las técnicas de investigación que se usarán son las siguientes:

#### Matriz de Técnicas de Investigación

Tipo de técnica de Investigación	A quien se Aplica?	Para que se aplica?
ANÁLISIS FODA	A los socios	Analizar internamente y externamente la cooperativa.
OBSERVACIÓN	A todos los socios de la cooperativa de ahorro y crédito de la unidad educativa La Salle	Obtener información sustentable y verificable para el análisis profundo de la cooperativa
CUESTIONARIO	Socios involucrados	Para determinar el nivel de confianza y el riesgo de los controles.

### 2.10 Alcances y resultados esperados:

Los resultados esperados de la siguiente investigación son: conocer a profundidad la actividad, estructura y operaciones del cooperativismo; obtención del memorándum de planificación preliminar; identificación de controles en cada una de las áreas; determinación del riesgo de auditoría; realización del informe de auditoría, realización de pruebas de cumplimiento y sustantivas; ejecución de procedimientos por cada objetivo; determinación de la estructura del hallazgo (condición, criterio, causa y efecto); comunicación inmediata del hallazgo a las personas encargados del proceso y sus directivos; emisión de la opinión del auditor sobre los estados financieros; obtención de la matriz de seguimiento.

### 2.11. Supuestos y riesgos:

Los riesgos del trabajo de investigación son los siguientes: recopilación de información incorrecta; inadecuada estructura del memorándum de planificación preliminar; bajo nivel de confianza en los controles; que las pruebas no sean las adecuadas; inadecuada determinación de las áreas críticas y relevantes; que la cooperativa carezca de normas políticas y reglamentos y dificulte la realización de las pruebas sustantivas; que no se realice con exactitud el programa de auditoría; que el hallazgo encontrado no contenga todos sus atributos; comunicación ineficiente de los resultados a los directivos; que el tipo de dictamen no sea el correcto; que las recomendaciones no se hayan ejecutado eficientemente.

### 2.12 Presupuesto:

PRESUPUESTO			
NUMERO	Concepto	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
10	Adquisición de textos	10	100
30	Movilización	3	90
10	Suministros y materiales	4	40
400	Impresiones	0,1	40
30	Copias	0,03	0,9
	Costos Universitarios		60
	Alimentación		50
			<b>380,9</b>

**2.13 Financiamiento:** La investigación será autofinanciada en su totalidad.

## 2.14 Esquema tentativo:

### INTRODUCCIÓN

#### CAPÍTULO I: MARCO CONCEPTUAL

1.1 Estado del Arte

1.2 Marco Legal

#### CAPÍTULO II: ANALISIS DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Y ESPECIFICA DE LA EMPRESA.

2.1 Análisis de la naturaleza de la entidad y sus operaciones.

2.2 Realización del memorándum de planificación preliminar.

2.3 Evaluación del control interno

2.4 Determinación del riesgo de auditoría

2.5 Realización del informe de control interno.

#### CAPÍTULO III: DETERMINACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE AUDITORIA

3.1 Aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas a las áreas críticas.

3.2 Formulación del programa de auditoría.

3.3 Determinación de hallazgos.

#### CAPÍTULO IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE AUDITORIA

4.1 Realización del informe de auditoría.

4.2 Emisión del dictamen.

#### CAPÍTULO V: REALIZACIÓN DEL SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES.

5.1 Elaboración de la matriz de seguimiento.

#### CONCLUSIONES GENERALES

#### RECOMENDACIONES

#### REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:


- Samuel Alberto Mantilla B. "Control Interno Informe Coso"; ECOE Ediciones Cuarta Edición 2011 Bogotá.
- Gabriel Sánchez Curiel "Auditoria de Estados Financieros" Pearson Prentice Hall Segunda Edición 2006 México DF
- Yanel Blanco Luna "Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral" ECOE Ediciones Quinta Reimpresión 2009 Bogotá

2.15 Cronograma:



OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RESULTADOS	TIEMPO D SEMANAS
ANALIZAR LA PLANIFICACION PRELIMINAR Y ESPECIFICA DE LA COOPERATIVA	Análizar la naturaleza de la entidad y sus operaciones	Conocer a profundidad la actividad, estructura y operaciones del negocio	1
	Realización del memorándum de planificación preliminar	Obtención del memorándum de planificación preliminar	1
	Evaluar el Control Interno	Identificación de controles	1
	Determinar el riesgo de auditoría	Determinación del riesgo de auditoría	0.5
	Realizar el informe de control interno	Realización del informe de auditoría	1
	DETERMINAR LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA	Aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas las áreas críticas	Realización de pruebas de cumplimiento y sustantivas.
Formular el programa de auditoría		Realización de procedimientos por cada objetivo	1
Determinar los hallazgos		Conocer a profundidad la actividad, estructura y operaciones del negocio	1
COMUNICAR LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA	Realizar el informe de auditoría	Comunicación inmediata del hallazgo a las personas encargadas de proceso y sus directivos.	0,5
	Emitir el dictamen	Emisión de la opinión sobre los estados financieros	1
	Elaborar la matriz de seguimiento	Obtener matriz de seguimiento	1

2.16 Referencias:

  
 .....  
 Firma del estudiante.

  
 .....  
 Firma del director

26-01-2015  
 .....  
 Fecha de entrega.