



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

TESIS DE GRADO

Previo a la obtención del título de

INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA. C. P. A.

**“PROYECTO DE CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE
AUDITORIA INTERNA EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO SAN MIGUEL DE PALLATANGA LTDA., CANTÓN
PALLATANGA – PROVINCIA DE CHIMBORAZO”**

ERIKA FERNANDA GUERRA GUEVARA

SUSANA ALEJANDRA VALDIVIEZO HUILCAREMA

RIOBAMBA - ECUADOR

2014

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo ha sido revisado en su totalidad, quedando autorizada su presentación.

.....
Ing. MBA. Simón Rodrigo Moreno Álvarez
DIRECTOR DE TESIS

.....
Lcdo. Luis Germán Sanandrés Álvarez
MIEMBRO DE TRIBUNAL

CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA:

Las ideas expuestas en el presente trabajo de investigación y que aparecen como propias son en su totalidad de absoluta responsabilidad de las autoras.

.....
Erika Fernanda Guerra Guevara

.....
Susana Alejandra Valdiviezo Huilcarema

DEDICATORIA

Al **ser supremo** quién supo guiarme por el buen camino, ayudándome a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento.

Dios

Con todo mi amor para mis **papis**, que han hecho hasta lo imposible por ayudarme a cumplir mis sueños, por ellos soy lo que soy, porque a pesar de las dificultades han estado a mi lado, apoyándome, motivándome en cada reto, en cada desafío durante este largo camino, gracias por haberme dado su confianza y gracias también por recalcarme en cada momento lo orgullosos que se sienten de mí, ustedes han sido mi soporte y la fuerza que he necesitado para culminar esta etapa de mi vida, los amo!.

Carlos y Mery

A mi **hermano** por estar siempre presente, acompañándome, insistiendo en la culminación de mi carrera, sintiendo en cada momento su amor por mí.

Lenin

A mi **amiga**, por luchar juntas en la realización de esta tesis, por levantarme y darme ánimos cuando pensábamos que las cosas se ponían más difíciles.

Susi

A mis **amig@s** que además fueron mis compañeros de aula, nos apoyamos mutuamente en las buenas y malas y sobre todo en nuestra formación profesional.

Auro, Majitos, Fanny, Marlon, Thali, Eri, Danni

Erika Fernanda Guerra Guevara

DEDICATORIA

Dedico este trabajo principalmente a Dios, por haberme dado la vida y permitirme haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional.

A mi madre Carmita, por ser el pilar más importante y por demostrarme siempre su cariño y apoyo incondicional sin importar nuestras diferencias de opiniones y los errores que pude haber cometido.

A mi padre Vinicio, a pesar de nuestra distancia física, siento que estás conmigo siempre y aunque nos faltaron muchas cosas por vivir juntos, sé que este momento hubiera sido tan especial para ti como lo es para mí.

A mis hermanas Paulina y Maribel, por compartir momentos significativos conmigo y por siempre estar dispuestas a escucharme, ayudarme y apoyarme en cualquier momento.

A mi hijo Luis Fernando, porque has sido la razón fundamental de mi lucha diaria por conseguir un futuro brillante para ti, gracias por entender mis ausencias durante tus enfermedades y cuando me necesitabas.

A mi tío Geovanny, por ser un apoyo en todo momento gracias por tus consejos y por siempre empujarme a seguir a pesar de las adversidades

A mi Sobrino Vinicio, porque siempre me has apoyado y ayudado en todo a pesar de la edad que tienes te admiro y te quiero mucho pequeño.

A Ery, gracias porque desde que te conozco has sido una gran Amiga has sabido aconsejarme y guiarme en los momentos duros, gracias por todo lo que hemos compartido gracias por toda la paciencia que me has tenido y gracias por la confianza que has depositado en mí para poder llevar a cabo juntas esta tesis que finalmente nos dará nuestro tan anhelado título profesional.

A mis Amigas, Ery, Fanny, Ery, Thaly y Pame porque sin el equipo que formamos, no
hubiéramos logrado esta meta

Sin ustedes a mi lado no lo hubiera logrado, tantas desveladas sirvieron de algo y aquí está
el fruto. Les agradezco a todos ustedes con toda mi alma el haber llegado a mi vida y el
compartir momentos agradables y momentos tristes, por motivarme y darme la mano
cuando sentía que el camino se terminaba, a ustedes por siempre mi corazón y mi
agradecimiento.

Los quiero mucho.

Susana Alejandra Valdiviezo Huilcarema

RESUMEN

Las cooperativas de ahorro y crédito buscan garantizar a sus socios la eficiente y eficaz administración de sus recursos. Para cumplir con este objetivo la Ley de Economía Popular y Solidaria faculta la obligatoriedad de implementar un departamento de auditoría interna a las cooperativas que cumplan con lo dispuesto en el Art. 123.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Pallatanga al superar los límites establecidos en el artículo antes mencionado por la LOEPS considera la implementación del departamento, para lo cual hemos realizado encuestas por medio de las cuales hemos determinado que la población de Pallatanga tiene conocimiento del papel tan importante que desenvolverá el departamento de auditoría interna una vez implementado. Luego de revisar el marco conceptual, perfiles profesionales, presupuestos y actividades del auditor interno, presentamos un manual para el departamento de auditoría interna basado en las Normas Internacionales de Auditoría Interna, en el mismo que indicamos la naturaleza del cargo, los subalternos, las responsabilidades, la autoridad, relaciones con el personal de la COAC, requisitos del puesto y las funciones principales del auditor jefe, supervisor de auditoría y los operativos; Este manual ayudara al departamento de auditoría interna a ejecutar sus actividades acorde a normas legalmente establecidas.

SUMMARY

The Savings and Credit Cooperatives seek to ensure its associates, efficient and effective management of its resources. In order to accomplish this objective; the Law of Popular and Solidarity Economy empowers mandatory implementation of an Internal Audit Department for the cooperatives complying with the provisions of Article 123.

The saving and Credit Cooperative, San Miguel de Pallatanga after going beyond the limits that were set into the article previously mentioned by the Organic Law of Popular and Solidarity Economy, LOEPS (its equivalent Spanish acronym), takes into account the implementation of this Department, to make this possible there were conducted surveys, which were taken as a basis to determine that the Pallatanga population is aware about of such important role that the Internal Audit Department will perform once implemented.

After examining the conceptual Framework, professional profiles, budgets and activities of the Internal Auditor, it was put into consideration a manual for the Internal Audit Department, based on the International Standards on Internal Audit in which is pointed out the nature of the position, subordinates, responsibilities, authority, relationships with the personnel of COAC (Savings and Credit Cooperative), job requirements and the main functions of the Head Auditor, Audit Supervisor and operative personnel. This manual will contribute to the internal audit department to develop its activities in accordance with legally established regulations.

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada	
Certificado del tribunal.....	I
Certificación de auditoría.....	II
Dedicatoria.....	III
Resumen.....	VI
Summary.....	VII
Tabla de contenido.....	VIII
Índice de tablas.....	XIV
Índice de gráficos.....	XVI
Índice de anexos.....	XVII
Introducción.....	XIX
CAPÍTULO I.....	1
1. Diagnóstico situacional de la COAC SAN MIGUEL DE PALLATANGA.....	1
1.1. Domicilio, responsabilidad y duración.....	1
1.2. Antecedentes.....	1
1.3. Misión COAC San Miguel de Pallatanga.....	2
1.4. Visión COAC San Miguel de Pallatanga.....	2
1.5. Objetivos.....	2
1.5.1. Objetivo general.....	2
1.5.2. Objetivos específicos.....	3
1.6. Principios de COAC San Miguel de Pallatanga.....	4

1.7.	Productos.....	5
1.8.	Beneficios.....	5
1.9.	Servicios financieros	5
1.10.	Servicios adicionales.....	5
1.11.	Matriz y agencias con teléfonos y mails respectivos	6
1.12.	Números de socios total por agencia.....	6
1.13.	Nombre de directivos de COAC San Miguel de Pallatanga	7
1.14.	Mail de gerencia y asistente	7
1.15.	Socios.....	7
1.16.	Obligaciones y derechos de los socios.....	8
1.17.	Estructura interna	10
1.18.	Estructura organizacional.....	11
1.19.	Asamblea general.....	12
1.20.	Atribuciones y deberes de la asamblea general	12
1.21.	Consejo de administración.....	14
1.22.	Consejo de vigilancia.....	14
1.23.	Causas de remoción de miembros del consejo de administración y vigilancia	15
1.24.	Presidente	15
1.25.	Secretarios	16
1.26.	Gerente	16
1.27.	Análisis FODA de la COAC San Miguel de Pallatanga.....	17
1.28.	Propuesta misión, visión y objetivos.....	20
1.28.1.	Misión propuesta.....	20
1.28.2.	Visión propuesta	22

1.28.3. Objetivos propuestos a COAC San Miguel de Pallatanga Ltda.....	22
CAPÍTULO II.....	24
2. Marco teórico conceptual.....	24
2.1. Ley orgánica de economía popular y solidaria.	24
2.1.1. Artículos referentes a auditoría interna en las cooperativas de ahorro y crédito	24
2.2. Cooperativismo	25
2.2.1. Antecedentes históricos del cooperativismo	25
2.2.2. Definición de cooperativismo	27
2.2.3. ¿Qué es una cooperativa?	27
2.2.4. ¿Cuál es el objetivo final del cooperativismo?	28
2.2.5. Símbolos del cooperativismo	28
2.2.6. Principios del sistema cooperativo	29
2.2.7. Importancia del sistema en la economía del país	33
2.3. Auditoría	37
2.3.1. Definición de la auditoría	37
2.3.2. Objetivo.....	37
2.3.3. Clasificación de la auditoría.....	37
2.3.3.1.Auditoría externa	37
2.3.3.2.Auditoría interna.....	38
2.3.3.2.1.Auditoría administrativa.....	38
2.3.3.2.2.Auditoría operacional	38
2.3.3.2.3.Auditoría financiera	39
2.3.4. Beneficios que obtiene una cooperativa al implementar un departamento de auditoría interna	39
2.3.4.1.Beneficios tradicionales.....	39

2.3.4.2. Beneficios adicionales	40
2.3.5. Flujogramas	40
2.3.6. Manual de funciones	43
2.3.7. Terminología usada para el desarrollo del proyecto	45
CAPITULO III.....	48
3. Metodología	48
3.1. Modalidad de la situación	48
3.2. Población y muestra	48
3.2.1. Cálculo del tamaño muestral.....	48
3.3. Técnicas e instrumentos de la investigación	49
CAPITULO IV	65
4. Estructura y funcionalidad del departamento de auditoría interna	65
4.1. Objetivos del departamento de auditoría interna	65
4.2. Ingeniería del departamento de auditoría interna.....	66
4.2.1. Localización del departamento de auditoría interna	66
4.2.2. Determinación del tamaño del departamento	66
4.2.3. Presupuestos para el departamento de auditoría interna.....	67
4.2.4. Organización del talento humano.....	73
4.3. Sistemas de control interno basado en riesgos.....	74
4.3.1. Procesos de administración de riesgos.....	75
4.3.2. Controles internos.....	77
4.3.3. Los incentivos y el riesgo de fraude.....	78
4.3.4. Riesgos de fraude en la información financiera	79
4.3.5. El soborno y el riesgo de corrupción	81
4.4. Bases para el desarrollo del departamento de auditoría interna.....	81

4.4.1. Administración del departamento de auditoría.....	82
4.4.2. Guías obligatorias y muy recomendables para el departamento de auditoría.....	83
4.4.2.1. Guías obligatorias para el departamento de auditoría interna en la COAC San Miguel de Pallatanga Ltda.	83
4.4.2.1.1. Definición de auditoría interna.....	84
4.4.2.1.2. Manual de código de ética propuesto para el departamento de auditoría interna de la COAC San Miguel de Pallatanga Ltda.	84
4.4.2.1.3. Normas internacionales para la práctica profesional de la auditoría interna.....	88
4.4.2.2. Guías muy recomendadas para el departamento de auditoría interna en la COAC San Miguel de Pallatanga Ltda.	90
4.4.2.2.1. Documentos de posicionamiento	90
4.4.2.2.2. Consejos para la práctica.....	90
4.4.2.2.3. Guías para la práctica	91
4.5. Auditoría interna y su relación con la parte administrativa	91
4.5.1. Relación general con la administración.....	92
4.5.2. El nivel de calidad en el equipo de finanzas	94
4.5.3. Reuniones con el gobierno corporativo	95
4.5.4. Jefe de auditoría interna.....	96
4.6. Planificación de las actividades de auditoría interna	96
4.6.1. Planificación.....	97
4.6.2. Elementos básicos en la planificación de la auditoría.....	98
4.6.3. Flujograma de la fase de planificación	101
4.7. Ejecución y comunicación	102
4.7.1. Ejecución.....	102
4.7.2. Flujograma de la fase de ejecución	108

4.8.	Seguimiento de recomendaciones emitidas de auditoría interna	110
4.8.1.	Presentación de resultados a la gerencia	110
4.8.2.	Flujograma de la fase de seguimiento.....	111
4.9.	Perfil del talento humano requerido para el departamento de auditoría interna para la COAC San Miguel de Pallatanga Ltda.	112
4.9.1.	Perfil del jefe de auditoria	113
4.9.2.	Perfil para el supervisor de auditoria	114
4.9.3.	Perfil del auditor operativo.....	114
4.10.	Estructura del organigrama, incorporado al departamento de auditoría interna	115
4.11.	Manual de funciones del departamento de auditoría interna de la COAC San Miguel de Pallatanga	116
4.11.1.	Objetivo del departamento de auditoría interna	118
4.11.2.	Características del departamento de auditoría interna	118
4.11.3.	Misión del departamento de auditoría interna	118
4.11.4.	Visión del departamento de auditoría interna	119
4.11.5.	Alcance	119
4.11.6.	Independencia	119
4.11.7.	Autoridad	120
4.11.8.	Valores	120
4.11.9.	Normas y políticas de observancia general	121
4.11.10.	Principales funciones y responsabilidades del departamento.....	122
4.11.10.1.	Funciones del departamento de auditoría interna	122
4.11.10.2.	Responsabilidades del departamento de auditoría interna.....	123
4.11.11.	Estructura organizacional.....	124
4.11.12.	Descripción técnica de puestos.....	125

4.11.12.1.Jefe del departamento de auditoría interna	125
4.11.12.2.Supervisor de auditoría interna	130
4.11.12.3.Audidores operativos.....	135

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

ÍNDICE DE TABLAS

No.	Título	Pág.
No. 1:	Evaluación de factores internos (EFI).....	18
No. 2:	Evaluación de factores externos (EFE).....	19
No. 3:	Tipos de cooperativas existentes en el país.....	34
No. 4:	Pregunta 1: ¿Se analizan los resultados económicos, financieros y de gestión que proyecta cada departamento respectivamente de la COAC San Miguel de Pallatanga?.....	49
No. 5:	Pregunta 2: ¿Cada que tiempo se analizan los estados financieros?.....	50
No. 6:	Pregunta 3: ¿Se cumple con los resultados económicos, financieros y de gestión esperados y programados de los diferentes departamentos de la COAC Pallatanga?..	51
No 7:	Pregunta 4: ¿Existe en la COAC San Miguel de Pallatanga un manual de funciones y organigrama?.....	51
No. 8:	Pregunta 5: ¿Se cumple con el manual de funciones y políticas en la COAC San Miguel de Pallatanga?.....	52
No. 9:	Pregunta 6: ¿La COAC San Miguel de Pallatanga ha sido sujeto de sanción por parte de los diferentes organismos de control que rigen a la misma anteriormente?.....	53
No. 10:	Pregunta 7: ¿Conoce usted las sanciones de los organismos de control por el incumplimiento de la aplicación de las diferentes leyes?.....	54

No. 11: Pregunta 8: ¿Conoce usted lo que es la auditoría interna?.....	54
No. 12: Pregunta 9: ¿Sabe usted las funciones que se deben cumplir en un departamento de auditoría interna?.....	55
No. 13: Pregunta 10: ¿Considera usted que es necesaria la creación del departamento de auditoría interna independientemente de la obligatoriedad del cumplimiento de la ley?.....	56
No. 14: Pregunta 11: ¿De estar en funcionamiento el departamento de auditoría interna cree usted que sería un soporte para el desempeño de sus funciones como miembros del consejo de administración y vigilancia respectivamente?.....	56
No. 15: Pregunta 12: ¿Está de acuerdo con la implementación de un departamento de auditoría interna en COAC San Miguel de Pallatanga?.....	57
No. 16: Pregunta 13: ¿Cree usted que con la creación de un departamento de auditoría interna existirá un mejor control financiero, crediticio y administrativo en la COAC San Miguel de Pallatanga?.....	58
No. 17: Pregunta 14: ¿Piensa usted que los beneficios invertidos para su creación, serán superiores a los recursos consumidos en el departamento de auditoria interna?.....	59
No. 18: Pregunta 15: ¿Según la ley de economía popular y solidaria, sabe Ud. quien nombra al auditor interno?.....	59
No. 19: Pregunta 16: ¿Conoce Ud. si en el presente año se han dado problemas en la cooperativa en el área financiera, contable, crediticia por falta de control interno?.....	60
No. 20: Pregunta 17: ¿Si la respuesta es sí, esos problemas repercutieron en la marcha normal de la cooperativa?.....	61
No. 21: Pregunta 18: ¿Efectúa control en el ámbito que la ley señala a la dirigencia?..	62
No. 22: Pregunta 19: ¿La dirigencia está preparada para aprobar los informes financieros solo con la explicación de la gerencia o los jefes departamentales?.....	63
No. 23: Pregunta 20: ¿Cree Ud. que es confiable la información financiera, contable, crediticia de la cooperativa?.....	63
No. 24: Presupuesto muebles de oficina departamento de auditoria interna.....	67
No. 25: Presupuesto equipo de oficina y computo departamento de auditoria interna.....	68
No. 26: Presupuesto suministros de oficina departamento auditoria interna.....	68
No. 27: Presupuesto software IDEA departamento de auditoría interna.....	69

No. 28: Presupuesto talento humano departamento de auditoria interna.....	74
No. 29: Criterios para opiniones.....	105

ÍNDICE DE GRÁFICOS

No.	Título	Pág.
No. 1:	Organigrama Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Pallatanga.....	11
No. 2:	Análisis estratégico matriz FODA.....	17
No 3:	Análisis del sector cooperativo.....	33
No. 4:	Distribución de cooperativas a nivel nacional – por grupo.....	33
No. 5:	Evolución de activos, pasivos, patrimonios y utilidades de las COAC’S.....	35
No. 6:	Representación de los activos, pasivos y patrimonios de las COAC’S en el Ecuador.....	36
No. 7:	Significado de la simbología de los flujogramas.....	41
No. 8:	Componentes de la administración de riesgos y el sistema de control interno.....	75
No. 9:	Control interno – marco integrado.....	77
No. 10:	Guías autorizadas para el ejercicio de la auditoria interna.....	83
No. 11:	Modelo de preguntas para la administración.....	93
No. 12:	Planificación de las actividades de auditoria interna.....	96
No. 13:	Flujograma fase de planificación.....	101
No. 14:	Planificación del trabajo de auditoria.....,,.....	103
No. 15:	Flujograma fase de ejecución.....	108

No. 16: Flujogramas fase de seguimiento.....	111
No. 17: Flujograma fase de seguimiento.....	115
No. 18: Valores del departamento de auditoria interna.....	121
No. 19: Organigrama del departamento de auditoria interna.....	124
No. 20: Descripción técnica – jefe departamental.....	125
No. 21: Descripción técnica – supervisor.....	130
No. 22: Descripción técnica – auditores operativos.....	135

ÍNDICE DE ANEXOS

No.	Título	Pág.
No. 1:	Matriz COAC San Miguel de Pallatanga.....	155
No. 2:	Plano del piso donde se adecuara el departamento de auditoría interna.....	155
No. 3:	Logotipo del software de auditoría IDEA.....	155
No. 4:	Carta de compromiso del código de ética.....	156
No. 5:	Directrices para auditores del departamento de auditoria interna.....	157
No. 6:	Modelo de declaración de confidencialidad para auditores internos.....	158
No. 7:	Declaración de independenciam.....	159
No. 8:	Reporte de tiempo.....	160
No. 9:	Acta de reunión de inicio de auditoria a cierta área.....	161
No. 10:	Solicitud de información.....	162

No. 11: Acta de reunión para dar a conocer el borrador de informe.....	163
No. 12: Estatuto de la COAC San Miguel de Pallatanga 2013.....	168

INTRODUCCIÓN

Actualmente en el Ecuador contamos con un gran porcentaje de cooperativas de ahorro y crédito, es por ello que ha sido necesario la creación de la Ley de Economía Popular y Solidaria para otorgar un alto estándar de control, sometiéndolas paulatinamente a los parámetros de regulación, motivo por el que las cooperativas se ven obligadas a realizar la adaptación de nuevos departamentos como es el departamento de auditoría interna que otorgue mecanismos de mayor control que les permitan mantener un nivel de riesgo razonable y un mayor nivel de eficiencia y efectividad.

La creación de este departamento dependerá del segmento en el que se encuentren y de la cantidad de activos y socios con los que cuente cada cooperativa.

A más de ello las cooperativas, en un mundo cada vez más exigente, deben ser competitivas, y contar con una estructura organizacional que cumpla con los requerimientos y necesidades de los socios a fin de otorgarles confianza y seguridad en el manejo de sus recursos.

Motivo por el que la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Pallatanga toma la decisión de Implementar dentro de su estructura organizacional un departamento de auditoría interna, con carácter independiente y de asesoría a los más altos niveles de dirección, que se establezca dentro de la entidad y que brinde una certeza razonable sobre la funcionalidad y permanencia de un ambiente y estructura de control interno sólido, para apoyar a la cooperativa de ahorro y crédito a cumplir sus metas y objetivos.

La creación del departamento de auditoria interna tiene gran importancia para el desenvolvimiento adecuado de la cooperativa de ahorro y crédito por lo que se debe seleccionar un personal altamente calificado y preparado ya que de ellos dependerá que las funciones de este departamento se realicen de una manera eficiente, responsable y profesional en apego a las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoria Interna y demás normas, leyes y reglamento.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LA COAC SAN MIGUEL DE PALLATANGA

1.1. Domicilio, Responsabilidad y Duración

El domicilio principal de la Cooperativa es el Cantón PALLATANGA Provincia CHIMBORAZO (Anexo1) 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.

1.2. Antecedentes

A inicios del año de 1996, por iniciativa de un grupo de visionarios pallatangueros liderados por el Padre Luis Antonio Curipoma y el asesoramiento del Centro Andino de Acción Popular (CAAP), se pone en marcha el gran ideal de contar con una Cooperativa de Ahorro y Crédito.

El 06 de Agosto del mismo año se ve cristalizado ese gran objetivo de tener una institución que brinde servicios financieros a sus asociados, desde ahí ha ido creciendo gracias a la confianza de sus socios, y a la buena administración de sus directivos y empleados.

La fecha de creación de la COAC, es por lo tanto el 06 de Agosto de 1.996, mediante Acuerdo Ministerial N° 1242, con un número aproximado de dieciséis socios y un Capital de \$ 100.000 sucres.

1.3. Misión COAC San Miguel de Pallatanga

Fomentar el ahorro, brindar servicios financieros a sus asociados y mejorar sus condiciones socioeconómicas.

1.4. Visión COAC San Miguel de Pallatanga

Somos una cooperativa de ahorro y crédito sólida, confiable, cordial e innovadora que contribuye de manera eficaz al desarrollo socioeconómico de la comunidad local y nacional.

1.5. Objetivos

Objetivos de COAC San Miguel de Pallatanga Ltda.

1.5.1. Objetivo General

La cooperativa tendrá como objeto social principal realizar operaciones de intermediación financiera, servicios financieros y actos complementarios de responsabilidad social con sus socios y clientes.

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

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

1.5.2. Objetivos Específicos

- Promover la cooperación económica y social entre los asociados para cuyo cumplimiento recibirá de estos aportes y ahorros, efectuará cobros y pagos a todas aquellas operaciones que sean necesarias para el fortalecimiento institucional y buenos servicios de sus asociados dentro del marco legal permitido para las cooperativas.
- Otorgar préstamos a sus asociados tanto para fines productivos como: agropecuarios, artesanales, comerciales así como de consumo, vivienda, mejoras del hogar, pago de deudas, educacionales, etc. De acuerdo a los reglamentos internos que se dictaron.
- Educar y capacitar en el ámbito cooperativo a sus asociados empleando todos sus medios a su alcance.
- Integrarse a los organismos de integración cooperativa
- Establecer nexos dentro y fuera del país, con entidades similares en beneficio de la cooperativa.

- Obtener fuentes de financiamiento interno y externo para el desarrollo de la cooperativa.
- Realizar otras actividades que estén encuadradas en la ley y reglamento general de cooperativas y su estatuto.

1.6. Principios de COAC San Miguel de Pallatanga

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

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

La Cooperativa procurará aplicar la equidad de género en la integración de la Asamblea General, Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, Comisiones y Comités.” POR SER DEFENSORES DEL BUEN VIVIR.

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

1.7. Productos

- Créditos hipotecarios
- Créditos Quirografarios
- Créditos de consumo
- Microcréditos
- Créditos especiales

1.8. Beneficios

- Fondo Mortuario
- Seguro desgravamen
- Seguro de Vida

1.9. Servicios Financieros

- Ahorros a la Vista
- Ahorros Encaje
- Ahorros Certificados de Aportación
- Ahorro Futuro
- Ahorro Infantil
- Transferencias bancarias mediante BCE (SPI)
- Cajero Automático

1.10. Servicios Adicionales

- Seguros de accidente de tránsito (SOAT)
- Cobro de matriculación vehicular
- Cobro de RISE
- Cobro de CEP (Impuestos del SRI)
- Recargas electrónicas y PYNES

- Pago del Bono de Desarrollo Humano
- Remesas del extranjero
- Pago sueldos a empleados de instituciones publicas
- Cobro de planillas telefónicas
- Cobro de Planes Telefónicos
- Cobro de Planillas del IESS
- Cobro de tarjetas de crédito
- Servicio de cambio de cheques
- Servicio de capilla ardiente

1.11. Matriz y Agencias con teléfonos y mails respectivos

Matriz:

- Dirección: Pallatanga calle 24 de Mayo N° 7 y García Moreno
- Teléfono: 032919327 / 032919764
- Móvil: 0983597166
- Mail: coac_sanmiguel@hotmail.com

Troncal:

- Dirección: La Troncal Calle José Peralta y 10 de Agosto
- Teléfono: 072423361 / 072424233
- Mail: didisu@hotmail.com

1.12. Números de Socios Total por Agencia

- Matriz:5501
- La Troncal: 1688

1.13. Nombre de Directivos de COAC San Miguel de Pallatanga

Consejo de Administración

- Huilca Guamán Clever Eduardo
- Briones Zambrano Yadira del Carmen
- Granizo Cepeda Marlene Joba
- Rodríguez Granizo Juan Pablo
- Estévez Dávila José Delfín
- Baño Castillo Sandro David
- Cuenca Varela Segundo Eugenio
- Morocho Ortiz Dimas
- Fiallo Piña Jasmanny Alexander

Consejo de Vigilancia

- Echeverria Rosero Jorge Edmundo
- Casigña Arellano Anibal Heriberto
- Rodas Mishquero Norma Esthela
- Martínez Carrasco Carlos Patricio
- García Granizo Emperatriz Matilde

1.14. Mail de Gerencia y Asistente

- Gerente: Ing. Paco Gonzaga Cevallos Vique
- Mail: pacogcevallos@gmail.com
- Cooperativa: coac_sanmiguel@hotmail.com

1.15. Socios

Son socios de la cooperativa, las personas naturales legalmente capaces y las personas

jurídicas que cumplan con el vínculo común de conocer y practicar la filosofía, los valores y principios universales del cooperativismo, además de los requisitos y procedimientos específicos de ingreso que constarán en el Reglamento Interno.

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

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

1.16. 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:

- a) Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, el presente Estatuto, los Reglamentos Internos y las disposiciones de los órganos de gobierno, dirección y administración;
- b) Cumplir fiel y puntualmente con las obligaciones derivadas de las designaciones para cargos directivos y los compromisos económicos contraídos con la Cooperativa;
- c) Asistir a los cursos de educación y capacitación cooperativista previstos en los planes de capacitación de la organización;
- d) Abstenerse de difundir rumores falsos que pongan en riesgo la integridad e imagen de la cooperativa o de sus dirigentes;

- e) Participar en los eventos educativos, culturales, deportivos y más actos públicos que fueren organizados o patrocinados por la Cooperativa;
- f) Adquirir los productos y utilizar los servicios que la cooperativa brinde a sus socios dentro del cumplimiento de su objeto social;
- g) 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;
- h) Elegir y ser elegido a las vocalías de los consejos, comités y comisiones especiales;
- i) 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;
- j) 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.
- k) No incurrir en competencia desleal en los términos dispuestos en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y su Reglamento;
- l) 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.

La solicitud de retiro voluntario surtirá efecto transcurridos treinta días desde su presentación.

La exclusión será resuelta por la Asamblea General, mediante el voto secreto de al menos las dos terceras partes de los asistentes en los casos que dicte la LOEPS.

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.

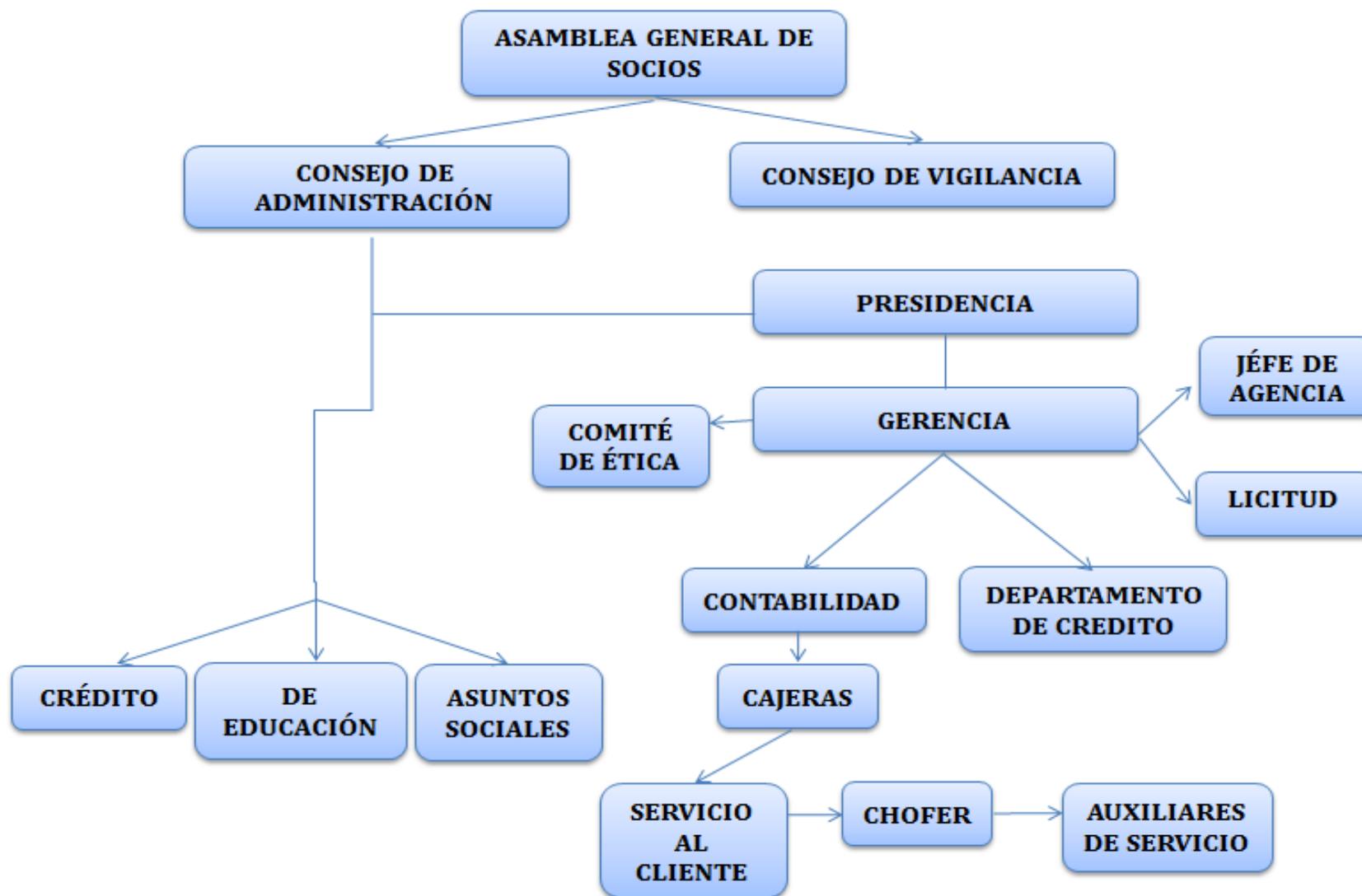
1.17. Estructura Interna

El gobierno, dirección, administración y control Interno de la Cooperativa, se ejercerán por medio de los siguientes organismos:

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

1.18. Estructura Organizacional

GRÁFICO No. 1
ORGANIGRAMA COAC SAN MIGUEL DE PALLATANGA



1.19. Asamblea General

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

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

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

Considerando que la cooperativa supera los 200 socios, la Asamblea General se efectuará con 45 Representantes; Los representantes durarán dos años

1.20. 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:

- a) Aprobar y reformar el Estatuto Social, el Reglamento Interno y el de Elecciones;
- b) Elegir a los miembros de los consejos de Administración y Vigilancia;
- c) Remover a los miembros de los consejos de Administración, Vigilancia y Gerente, con causa justa, en cualquier momento y con el voto secreto de las dos terceras partes de sus integrantes;
- d) Nombrar auditor Interno y externo de la terna que presentará, a su consideración, el Consejo de Vigilancia;
- e) 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 las dos terceras partes de los integrantes de la asamblea.
- f) Conocer el plan estratégico y el plan operativo anual con su presupuesto, presentados por el Consejo de Administración;
- g) Autorizar la adquisición, enajenación o gravamen de bienes inmuebles de uso de la cooperativa, o la contratación de bienes o servicios, cuyos montos le corresponda según el Reglamento Interno y reglamento de adquisiciones;
- h) Conocer y resolver sobre los informes de Auditoría Interna y Externa;
- i) Resolver las apelaciones de los socios referentes a suspensiones de derechos políticos internos de la institución;
- j) Definir el número y el valor mínimo de aportaciones que deberán suscribir y pagar los socios;

- k) Aprobar el Reglamento que regule dietas, viáticos, movilización y gastos de representación del Presidente y directivos, que, en conjunto, no podrán exceder, del 10% del presupuesto para gastos de administración de la cooperativa;
- l) Resolver la fusión, transformación, escisión, disolución y liquidación;
- m) Elegir a la persona natural o jurídica que se responsabilizará de la auditoría interna o efectuará la auditoría externa anual, de la terna de auditores seleccionados por el Consejo de Vigilancia de entre los candidatos calificados por la Superintendencia. En caso de ausencia definitiva del auditor Interno, la Asamblea General procederá a designar su reemplazo, dentro de treinta días de producida ésta. Los auditores externos serán contratados por periodos anuales;
- n) Conocer las tablas de remuneraciones y de ingresos que, por cualquier concepto, perciban el Gerente y los ejecutivos de la organización;
- o) Autorizar la emisión de obligaciones de libre negociación en el mercado de valores, aprobando las condiciones para su redención;

1.21. Consejo de Administración

El Consejo de Administración es el órgano de dirección de la cooperativa y estará integrado por 9 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 años y podrán ser reelegidos para el mismo cargo, por una sola vez consecutiva; cuando concluya su segundo período no podrán ser elegidos vocales de ningún consejo hasta después de transcurrido un período.

1.22. Consejo de Vigilancia

El Consejo de Vigilancia es el órgano de control interno de las actividades económicas que,

sin injerencia e independiente de la administración, responde a la asamblea general. Estará integrado por 5 vocales con sus respectivos suplentes, elegidos en Asamblea General, en votación secreta, de entre los socios que cumplan los requisitos previstos en el artículo 26 del presente Estatuto y acrediten formación académica o experiencia en áreas relacionadas con auditoría o contabilidad, según el segmento en que se encuentre ubicada la cooperativa.

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

1.23. Causas de remoción de miembros del Consejo de Administración y Vigilancia

La Asamblea General podrá remover, en cualquier tiempo, previo ejercicio del derecho a la defensa, a uno o varios vocales del Consejo de Administración o del Consejo de Vigilancia, por una de las siguientes causas:

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

1.24. Presidente

El Presidente del Consejo de Administración, lo será también de la Cooperativa y de la Asamblea General, durará 1 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.

1.25. Secretarios

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

1.26. Gerente

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.

1.27. Análisis FODA de la COAC San Miguel de Pallatanga

GRÁFICO No. 2
ANÁLISIS ESTRATÉGICO MATRIZ FODA

ANÁLISIS ESTRATÉGICO CON LA MATRIZ DAFO o FODA	
COAC SAN MIGUEL DE PALLATANGA	
FACTORES INTERNOS DE LA EMPRESA	FACTORES EXTERNOS A LA EMPRESA
DEBILIDADES	AMENAZAS
1. Alto porcentaje de socios NO activos	1. Incertidumbre sobre lo que sigue en el Control/regulación
2. Alto crecimiento de la morosidad	2. Entrada de nuevos competidores al mercado
3. Personal no preparado para el control interno	3. Socios sobreendeudados
4. Dependencia casi total de proveedores en medios informáticos	4. Ex funcionarios en el entorno
5. Débil formación de gerente y dirigentes en gestión cooperativa	5. Rumores recurrentes que provocan corridas de depósitos
6. Gestión sin claras proyecciones financieras	6. Información tergiversada que riegan detractores en el entorno
7. Falta de control interno	7. Productos y servicios más ágiles y mejores de la competencia
8. Infraestructura física y tecnológica en sistemas	
9. Clima Organizacional disminuido	
10. Validez del rumor y no de la respuesta técnica y social	
11. Inestabilidad Gerencial y de los Consejos	
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
1. Costos bajos de transacciones comparadas con la competencia	1. Mercado aún no saturado en Pallatanga y la Troncal
2. Haber pasado con éxito en la primera etapa de la Regulación	2. Asesoría técnica de la UCACCENTRO, CAAP, RFR
3. Contar con una auditoría externa del 2012 sin salvedades	3. Alianzas estratégicas con COAC's fraternas
4. Control del 90% del mercado local	4. Financiamiento Público (CFN)
5. Talento Humano Joven	5. La Regulación de la SEPS
6. Capacidad de generación de actividades de beneficio social	6. Recursos nacionales e internacionales existentes en el mercado
7. Local propio y estratégicamente ubicado	
8. Soci@s leales a la cooperativa	
9. Experiencia en el giro del negocio cooperativo	

Fuente: COAC San Miguel de Pallatanga, Actas Consejos y Asambleas, Presidentes de los Consejos, Gerentes, Jefes Departamentales, empleados y socios.

Elaborado por: Valdiviezo Susana & Guerra Erika

**TABLA No. 1
EVALUACIÓN DE FACTORES INTERNOS (EFI)**

MATRIZ EFI			
(EVALUACION DE FACTORES INTERNOS)			
COAC SAN MIGUEL DE PALLATANGA			
FACTORES	PESO	CALIFICACION	CALIFICACION PONDERADA
Debilidades		50%	
1. Falta de control interno	0,2	2	0,4
2. Debil formacion de gerente y dirigentes en gestion cooperativa	0,1	2	0,2
3. Clima organizacional inadecuado	0,1	1	0,1
4. Inestabilidad Gerencial y de los Consejos	0,1	2	0,2
Fortalezas		50%	
1. Haber pasado con exito la primera etapa de la regulacion	0,1	4	0,4
2. Control del 90% del mercado local	0,1	4	0,4
3. Experiencia en el giro del negocio cooperativo	0,15	4	0,6
4. Soci@s leales a la cooperativa	0,15	3	0,45
TOTALES	100%		2,75
CALIFICAR ENTRE 1 Y 4		4	Fortaleza Mayor
		3	Fortaleza Menor
		2	Debilidad Mayor
		1	Debilidad Menor

Fuente: COAC San Miguel de Pallatanga

Elaborado por: Valdiviezo Susana & Guerra Erika

El análisis sectorial a través de la matriz **EFI** arroja un resultado de una calificación de **2.75** que quiere decir que si la COAC no toma cartas sobre el asunto a largo plazo las debilidades que tiene se van a convertir en graves problemas, pero en este momento está en una condición adecuada y capaz de afrontarlas.

✓ Donde los factores de **fortalezas** más importantes son:

Experiencia en el sector

✓ Donde los factores de **debilidades** más importantes son:

Falta de Control Interno.

Cuando el índice es mayor a **2.5** se considera que la empresa está en condiciones de afrontar el ambiente interno de manera adecuada, utilizando las fortalezas para enfrentar las debilidades.

**TABLA No. 2
EVALUACIÓN DE FACTORES EXTERNOS (EFE)**

MATRIZ EFE			
(EVALUACION DE FACTORES EXTERNOS)			
COAC SAN MIGUEL DE PALLATANGA			
FACTORES	PESO	CALIFICACION	CALIFICACION PONDERADA
Amenazas		50%	
1. Incertidumbre sobre lo que sigue en el Control/regulacion	0,15	3	0,45
2. Entrada de nuevos competidores al mercado	0,15	2	0,3
3. Ex funcionarios en el entorno	0,1	3	0,3
4. Productos y servicios mas agiles y mejores de la competencia	0,15	2	0,3
Oportunidades		50%	
1. Mercado aun no saturado en Pallatanga y entorno	0,1	3	0,3
2. Asesoría técnica de la UCACENTRO; CAAP; RFR y otros.	0,05	3	0,15
3. Alianzas estratégicas con COAC' S fratemas.	0,1	4	0,4
4. Financiamiento publico	0,2	4	0,8
TOTALES	100%		3
CALIFICAR ENTRE 1 Y 4		4	Muy importante
		3	Importante
		2	Poco Importante
		1	Nada Importante

Fuente: COAC San Miguel de Pallatanga

Elaborado por: Valdiviezo Susana & Guerra Erika

El análisis sectorial a través de la matriz **EFE** arroja un resultado de una calificación de **3.00** que quiere decir que la Cooperativa puede enfrentar las condiciones externas debido a sus oportunidades, lo que quiere decir que está en condiciones adecuadas.

- ✓ Donde los factores de **Amenazas** más importantes son:

Incertidumbre con las nuevas regulaciones políticas

- ✓ Donde los factores de **oportunidades** más importantes son:

Financiamiento Público

Cuando el índice es mayor a **2,5** se considera que la empresa está en condiciones de afrontar el entorno de manera adecuada, utilizando las oportunidades para enfrentar las amenazas.

1.28. Propuesta Misión, Visión y Objetivos

En vista de que el último capítulo trata exclusivamente de la Propuesta de Creación del Departamento de Auditoría y a requerimiento y aprobación de la COAC San Miguel de Pallatanga del siguiente contenido; se ha visto la necesidad de proponer la siguiente misión, visión y objetivos al final de este capítulo después del análisis realizado.

1.28.1. Misión Propuesta

La misión es el objetivo más grande de la empresa, la misma que tiene preguntas que ayudan a conformarla, y son:

- **¿Qué es la cooperativa?**

COAC. San Miguel de Pallatanga es una cooperativa de ahorro y crédito.

- **¿Qué hace la cooperativa?**

Presta servicios de intermediación financiera (créditos, canalización de fondos), fomenta el ahorro y mejorar las condiciones socioeconómicas de sus asociados.

- **¿Para quién lo hace?**

Para la comunidad chimboracense y ecuatoriana.

- **¿Con que talento humano y recursos lo hace?**

Cuenta con un talento humano profesional, competente y capacitado en el área financiera, de servicios, y social para brindar a nuestros clientes, total diligencia, consideración amabilidad, respeto y cortesía en sus transacciones contando con los suficientes recursos económicos y tecnológicos.

- **¿A cambio de qué lo hace?**

Con la finalidad de enfocarse en el aspecto social como una retribución de la confianza de sus socios en COAC San Miguel Pallatanga y generar fuentes de empleo que nos permitan ser competitivos y contribuir al desarrollo local.

MISION COAC SAN MIGUEL DE PALLATANGA

COAC. SAN MIGUEL DE PALLATANGA es una cooperativa de ahorro y crédito que presta servicios de intermediación financiera (créditos, canalización de fondos), fomenta el ahorro y mejora las condiciones socioeconómicas de sus asociados para la comunidad chimboracense y ecuatoriana; Cuenta con talento humano profesional, competente y capacitado en el área financiera, de servicios, y social para brindar a nuestros clientes total diligencia, consideración amabilidad, respeto y cortesía en sus transacciones contando con los suficientes recursos económicos y tecnológicos con la finalidad de enfocarse en el aspecto social como una retribución a la confianza de sus socios en COAC San Miguel de

Pallatanga, permitiendo así ser competitivos y contribuir al desarrollo local generando también fuentes de empleo.

1.28.2. Visión Propuesta

La Visión es el estado futuro, a largo plazo que deseamos para nuestra organización, proyectándose en el tiempo.

VISION COAC SAN MIGUEL DE PALLATANGA

Ser una cooperativa de ahorro y crédito sólida, confiable, cordial e innovadora que contribuya de manera efectiva al desarrollo socioeconómico de la comunidad local y nacional.

1.28.3. Objetivos Propuestos a COAC San Miguel de Pallatanga Ltda.

❖ Objetivo General

Prestar servicios de intermediación financiera, fomentar el ahorro y mejorar las condiciones socioeconómicas de sus asociados brindando a nuestros clientes total diligencia, consideración, amabilidad, respeto y cortesía en sus transacciones contando con los suficientes recursos económicos y tecnológicos a fin de enfocarse en el aspecto social como una retribución a la confianza de sus asociados.

❖ Objetivos Específicos

- Determinar cuáles son los factores de riesgo crediticio, en el otorgamiento de crédito en las cooperativas con sección de ahorro y crédito.
- Identificar las líneas de crédito que permitan minimizar el factor de riesgo en las cooperativas con sección de ahorro y crédito.

- Definir el impacto de los factores beneficios para el asociado de las cooperativas con sección de ahorro y crédito.
- Conocer la responsabilidad que deben asumir los administradores de las cooperativas de ahorro y crédito a la hora de otorgar los créditos.
- Promover la cooperación económica y social entre los asociados para cuyo cumplimiento recibirá de estos aportes y ahorros, efectuará cobros y pagos a todas aquellas operaciones que sean necesarias para el fortalecimiento institucional y buenos servicios de sus asociados dentro del marco legal permitido para las cooperativas.
- Otorgar préstamos a sus asociados tanto para fines productivos como: agropecuarios, artesanales, comerciales así como de consumo, vivienda, mejoras del hogar, pago de deudas, educacionales, etc. De acuerdo a los reglamentos internos que se dictaron.
- Educar y capacitar en el ámbito cooperativo a sus asociados empleando todos sus medios a su alcance.
- Integrarse a los organismos de integración cooperativa
- Establecer nexos dentro y fuera del país, con entidades similares en beneficio de la cooperativa.
- Obtener fuentes de financiamiento interno y externo para el desarrollo de la cooperativa.
- Realizar otras actividades que estén encuadradas en la ley y reglamento general de cooperativas y su estatuto.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

2.1. Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.

2.1.1. Artículos referentes a Auditoría Interna en las Cooperativas de Ahorro y Crédito

“Artículo 21.- Control Interno.- El Control Interno de las asociaciones EPS, además del efectuado por su propio órgano de control, será ejercido por la Auditoría Interna cuando sea procedente de acuerdo a lo previsto en el presente reglamento y conforme lo determinado, para el efecto, en las cooperativas” (Reglamento Ley Economía Popular y Solidaria, 2013).

“Artículo 29.- Atribuciones y Deberes de la Asamblea General.- Sus deberes en cuanto a auditoría interna son” (Reglamento Ley Economía Popular y Solidaria, 2013):

N° 8.-Conocer y resolver los informes de Auditoría Interna y Externa.

N°14.-Elegir a la persona natural o jurídica que se responsabilizará de la auditoría interna o efectuará la auditoría externa anual, de la terna de auditores seleccionados por el Consejo de Vigilancia de entre los calificados por la Superintendencia. En caso de ausencia definitiva del auditor interno, la Asamblea General procederá a designar su reemplazo, dentro de treinta días de producida ésta. Los auditores externos serán contratados por periodos anuales.

“Artículo 38.-Atribuciones y Deberes del Consejo de Vigilancia.- Son atribuciones y deberes en cuando a auditoría interna el siguiente numeral” (Reglamento Ley Economía Popular y Solidaria, 2013):

N° 5.- Efectuar las funciones de auditoría interna en los casos de cooperativas que no excedan de 200 socios o 500.000 dólares de activos.

“Artículo 68.- Causas para la regularización.- La superintendencia dispondrá que las cooperativas se sometán a un plan de regularización, cuando incurran en una de las siguientes causas” (Reglamento Ley Economía Popular y Solidaria, 2013):

N° 4.- Cuando la Superintendencia detectare ocultamientos de deficiencias en los informes de auditoría interna o externa, sin perjuicio de la sanción que se impondrán al auditor y la responsabilidad civil o penal, en que pudiera incurrir.

“Artículo 123.- Auditorías Obligatorias.- Los organismos de integración representativa que tengan más de doscientos mil dólares en activos, contarán obligatoriamente con auditoria interna y con auditoria externa anual. En los organismos de integración con activos inferiores a doscientos mil dólares, las funciones de auditoría interna, serán ejercidas por el Consejo de Vigilancia” (Reglamento Ley Economía Popular y Solidaria, 2013).

2.2. Cooperativismo

2.2.1. Antecedentes Históricos del Cooperativismo

El conocimiento acerca de la evolución del cooperativismo en el Ecuador es uno de los capítulos de la historia social menos conocidos y poco estudiados. A pesar de su

importancia en la sociedad y la economía nacional la memoria histórica sobre la asociatividad es incipiente. El cooperativismo mundial es hoy por hoy uno de los grandes pilares sobre los que se asienta el desenvolvimiento económico de las naciones. En el Ecuador, el esfuerzo por establecer este modelo como alternativa de desarrollo social dispone de una temporalidad de alrededor de un siglo y fue considerado en determinados momentos de la historia como una herramienta de transformación social.

“El cooperativismo tiene su punto de arranque como empresa, doctrina, movimiento, el 24 de octubre de 1844 en Inglaterra cuando un grupo de 28 trabajadores 27 hombres y 1 mujer de la industria textil de la ciudad de Rochdale que se habían quedado sin empleo tras una huelga, constituyeron una empresa que se llamó Sociedad Equitativa de los Pioneros de Rochdale, a la cual aportaron cada uno la cantidad de 28 peniques” (Asociación de Sociedades Asturianas , 2013).

A partir de ello, en la actualidad según la ACI, el movimiento involucra directamente a más de mil millones de seres humanos, genera más de cien mil puestos de trabajo directo y está presente en todos los países del mundo, como alternativa al sector económico y social que representa el capitalismo.

El sistema cooperativo en el país, está basado en los valores de la autorresponsabilidad, democracia, igualdad, equidad y solidaridad.

Hoy en día La Ley de Economía Popular y Solidaria nos ayuda a tener claramente identificado el concepto de cooperativismo que significa igualdad de oportunidades, el respeto y la igualdad entre las diferentes etnias agrupando a los sectores productivos, de servicio, de ahorro y crédito y vivienda.

Los nuevos retos del Ecuador en el sistema del cooperativismo garantizan a la sociedad de las personas una forma distinta de producir riqueza y redistribuirla entre sus asociados con producción transformación, comercialización, consumo de productos, bienes y servicios con intermediación financiera pública popular y solidaria, mejorando la calidad y esperanza de vida, aumentando así capacidades y potencialidades de la población.

2.2.2. Definición de Cooperativismo

El **cooperativismo** es **movimiento, doctrina y acción social**, “que define la cooperación de sus integrantes en el rango económico y social como medio para lograr que los productores y consumidores, integrados en asociaciones voluntarias denominadas cooperativas, obtengan un beneficio mayor para la satisfacción de sus necesidades”. (Asociación de Sociedades Asturianas , 2013).

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. (Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, actualizado a 23 de abril 2013).

2.2.3. ¿Qué es una Cooperativa?

La Alianza Cooperativa Internacional ACI (2013), define a la cooperativa como “una asociación autónoma de personas que se han unido voluntariamente para satisfacer sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa que posee en conjunto y la administra democráticamente” (Alianza Cooperativa Internacional , 2013). Es una definición que encaja con la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, que más hace énfasis a la

cooperativa como una “sociedad de personas” y necesariamente de capitales, estos se van acumulando conforme los aportes, ya sea fijos o voluntarios que adjuntan sus socios y socias. En este escenario es donde se efectuará nuestra investigación.

2.2.4. ¿Cuál es el objetivo final del Cooperativismo?

“El cooperativismo busca desarrollar al HOMBRE, con el valor de la cooperación, de la igualdad, de la justicia, del respeto y del trabajo conjunto” (Flores, 2013).

Complementado La ley de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, señala que “El objeto social principal de las cooperativas, será concreto y constará en su estatuto social y deberá referirse a una sola actividad económica, pudiendo incluir el ejercicio de actividades complementarias ya sea de grupo, sector o clase distinto, mientras sean relacionados con dicho objeto social” (Reglamento Ley Economía Popular y Solidaria, 2013).

Por lo tanto, el objeto social de la COAC San Miguel de Pallatanga, para los fines legales y de control interno y externo, es la intermediación financiera, pues a más de dicha actividad a la fecha no ejecuta ninguna adicional o completaría.

2.2.5. Símbolos del Cooperativismo

“Cada uno de los elementos del emblema, tiene su significado, a modo de síntesis explicamos los siguientes” (C.O.A.C. JEP, 2013):

El Pino: El árbol del pino, en la antigüedad se consideraba como símbolo de inmortalidad y de fecundidad, era respetado por su capacidad de supervivencia en las tierras menos féculas y la sorprendente capacidad de multiplicación.



El Circulo: EL representa la vida eterna, porque un horizonte final, además representa la idea del mundo, que todo lo contiene y todo lo abarca.



El Verde: El verde oscuro de los árboles representa el principio vital de la naturaleza.



El Amarillo: EL amarillo-oro representa el sol, fuente permanente de energía y calor.



El Emblema: Un círculo que abraza dos árboles del pino, indicar la unión del movimiento, la inmortalidad de sus principios, es la fecundidad de sus seguidores. Todo esto marcó en la trayectoria ascendente de los árboles del pino para los que se proyectan en lo alto, intentando crecer cada vez más.

2.2.6. Principios del Sistema Cooperativo

“Los principios que originalmente establecieron los pioneros de Rochdale para las sociedades cooperativas fueron los siguientes” (UCACCENTRO, 2011):

1) Membresía Abierta y Voluntaria

“Las cooperativas son organizaciones voluntarias, abiertas para todas aquellas personas dispuestas a utilizar sus servicios y dispuestas a aceptar las responsabilidades que conlleva la condición de socios, sin discriminación de género, raza, clase social, posición política o religiosa.”

La observancia y cumplimiento de este principio se analiza a partir de las siguientes dimensiones y sus correspondientes indicadores:

- Apertura cooperativa (Variables, Indicadores).

- Salida voluntaria de la cooperativa (Variables, Indicadores).
- No Discriminación (Variables, Indicadores).

2) Control Democrático de los Socios

“Las cooperativas son organizaciones democráticas controladas por sus socios, quienes participan activamente en la definición de las políticas y en la toma de decisiones. Los hombres y mujeres elegidos para representar a su cooperativa, responden ante los socios. En las cooperativas de base, los socios tienen igual derecho de voto (un socio, un voto), mientras en las cooperativas de otros niveles también se organizan con procedimientos democráticos.”

El análisis del cumplimiento de este principio se hace desde tres dimensiones:

- Participación en asambleas (Variables, Indicadores).
- Accesibilidad a cargos sociales (Variables, Indicadores).
- Equilibrio real de poder entre los asociados (Variables, Indicadores).
- Democracia en el trabajo (Clima Laboral) (Variables, Indicadores).

3) Participación Económica de los Socios

“Los socios contribuyen de manera equitativa y controlan de manera democrática el capital de la cooperativa. Por lo menos una parte de ese capital es propiedad común de la cooperativa. Usualmente reciben una compensación limitada, si es que hay, sobre el capital suscrito, como condición de socio. Los socios asignan excedentes para cualquiera o todos los siguientes propósitos: el desarrollo de la cooperativa, mediante la posible creación de reservas, de las cuales al menos una parte debe ser indivisible; los beneficios para los socios en proporción con sus transacciones con la cooperativa; y el apoyo a otras actividades, según lo aprueben los socios.” El principio de participación económica de los asociados se pondera teniendo en cuenta las siguientes dimensiones:

- Capital como propiedad común.
- Compensación limitada al capital.
- Asignación de excedentes.
- Valor agregado cooperativo.

Esfuerzo económico exigido a los asociados.

4) Autonomía e Independencia

“Las cooperativas son organizaciones autónomas de ayuda mutua, controladas por sus socios. Si entran en acuerdos con otras organizaciones (incluyendo gobiernos) o tienen capital de fuentes externas, lo realizan en términos que aseguren el control democrático por parte de sus socios y mantengan la autonomía de la cooperativa.”

Este principio se analiza a partir de la dimensión:

- Independencia financiera/económica
- Autonomía de partícipes no asociados.

5) Educación, Entrenamiento e Información

“Las cooperativas brindan educación y entrenamiento a sus socios, a sus dirigentes electos, gerentes y empleados, de tal forma que contribuyan eficazmente al desarrollo de sus cooperativas. Las cooperativas informan al público en general, particularmente a los jóvenes creadores de opinión acerca de la naturaleza y beneficios del cooperativismo.”

En la ponderación del cumplimiento del quinto principio se analizan las siguientes dimensiones:

- Inversión en educación
- Contribución al desarrollo por parte de los procesos de educación y capacitación

- Inversión en Información

6) Cooperación entre Cooperativas

“Las cooperativas sirven a sus socios más eficazmente y fortalecen el movimiento cooperativo, trabajando de manera conjunta por medio de estructuras locales, nacionales, regionales e internacionales.”

Para la ponderación del sexto principio se tienen en cuenta las siguientes dimensiones:

- Integración a efectos representativos
- Integración a efectos de negocios
- Colaboraciones brindadas y recibidas con otras cooperativas

7) Compromiso con la Comunidad

“Las cooperativas trabajan para el desarrollo sostenible de su comunidad por medio de políticas aceptadas por sus socios. Al mismo tiempo que se centran en las necesidades y los deseos de los socios, las cooperativas trabajan para conseguir el desarrollo sostenible de las comunidades, según los criterios aprobados por los socios.”

Este principio se analiza a partir de las siguientes dimensiones:

- Compromiso de la cooperativa con su comunidad
- Temas medioambientales
- Temas deportivos y culturales
- Mejora del nivel de vida del asociado y su familia
- Presencia en la comunidad

2.2.7. Importancia del Sistema en la Economía del País

Este tema hace énfasis en la representatividad actual que tienen las Cooperativas de Ahorro y Crédito en la vida de las personas en cuanto a los beneficios económicos, financieros y sociales que les proporcionan, cada vez más con una estructuración mejor fortalecida y entes de control que le dan seguridad y confiabilidad al Sistema Cooperativista.

Hoy en día las cooperativas de ahorro y crédito se han convertido en una de las primeras opciones en la elección de los ecuatorianos, no solo por los servicios financieros que ofrecen con mayores beneficios para los socios ya que son una figura sin finalidad de lucro, sino también por la combinación de servicios financieros con servicios complementarios y ubicaciones en comunidades y lugares pequeños donde se requieren instituciones financieras orientándose así a la mejora de condiciones de vida de los habitantes.

GRÁFICO No. 3
ANÁLISIS DEL SECTOR COOPERATIVO



Fuente: Boletín de Coyuntura 1 de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria 2012

Elaborado por: Valdiviezo Susana & Guerra Erika

TABLA No. 3
TIPOS DE COOPERATIVAS EXISTENTES EN EL PAÍS

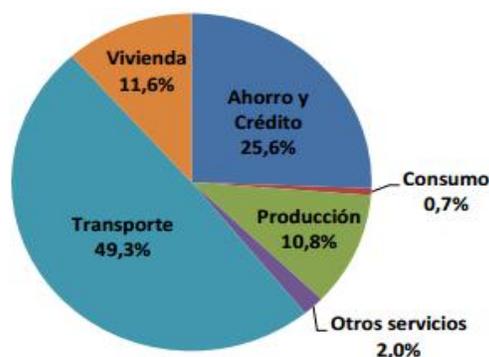
GRUPO	Cant. de Cooperativas
Transporte	1.882
Ahorro y Crédito	981
Vivienda	442
Producción	428
Otros Servicios	65
Consumo	29
TOTAL	3.827

Fuente: Servicio de Rentas Internas (SRI), Dirección Nacional de Cooperativas (DNC) y Superintendencia de Bancos y Seguros (SBS)

Elaborado por: Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS)

En el año 2012 luego de un riguroso análisis se determina que el Ecuador ha alcanzado un número bastante considerable de cooperativas concentrándose en un 87% en lo que es transporte, ahorro y crédito, y vivienda; así como también se determina que el 42% de estas organizaciones están ubicadas en Pichincha, Guayas y Tungurahua.

GRÁFICO No. 4
DISTRIBUCIÓN DE COOPERATIVAS A NIVEL NACIONAL – POR GRUPO



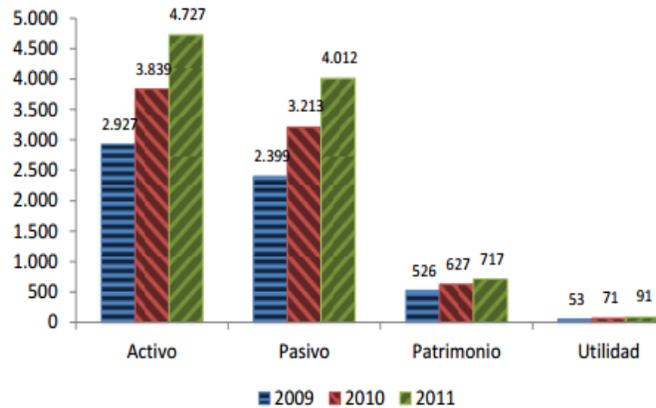
Fuente: Servicio de Rentas Internas (SRI), Dirección Nacional de Cooperativas (DNC) y Superintendencia de Bancos y Seguros (SBS)

Elaborado por: Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS)

“El grupo más representativo de las cooperativas en el país son las cooperativas de ahorro y crédito que representan el mayor tamaño en activos, pasivos y patrimonio dentro del sector

cooperativo, de acuerdo a los registros del Servicio de Rentas Internas a diciembre de 2011” (SEPS Boletín de Coyuntura, 2012).

GRÁFICO No. 5
EVOLUCIÓN DE ACTIVOS, PASIVOS, PATRIMONIOS Y UTILIDADES DE LAS COAC'S (millones USD)



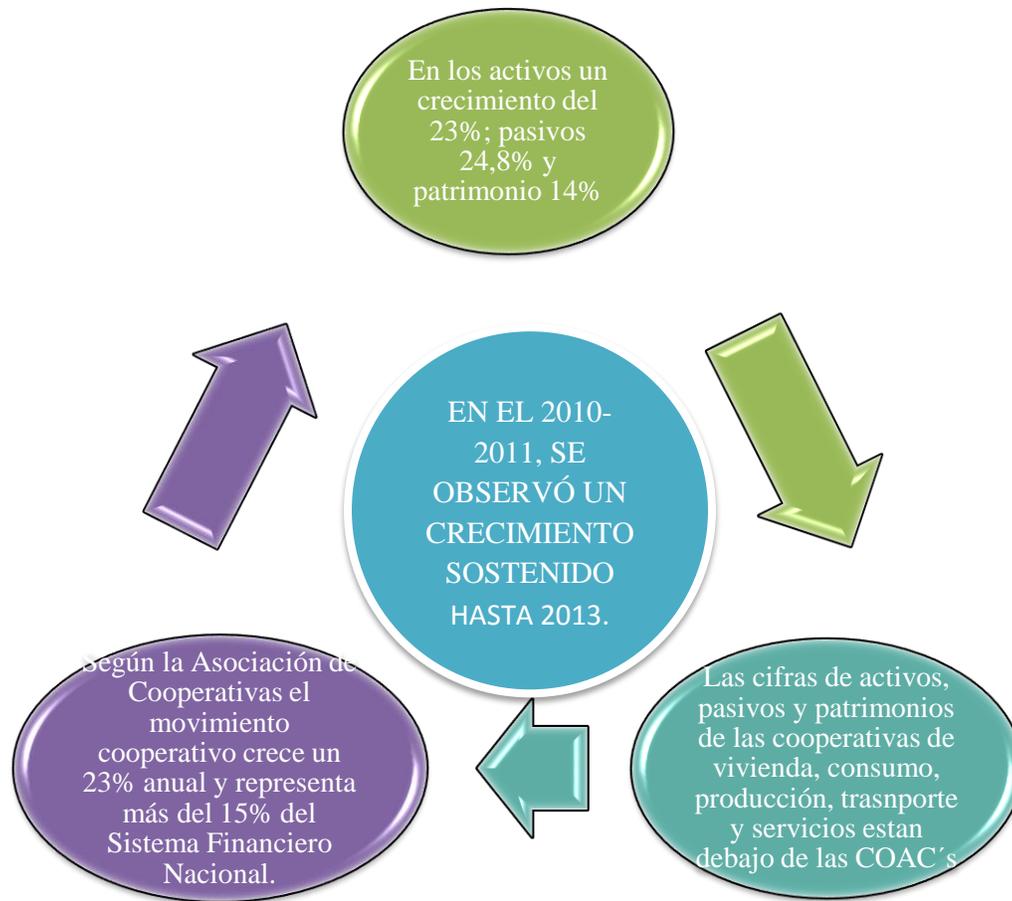
Fuente: Servicio de Rentas Internas (SRI) (diciembre de cada año).

Elaborado por: Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS)

En el año 2011 de acuerdo a las declaraciones efectuadas por las cooperativas de ahorro y crédito al Servicio de Rentas Internas, se determina que tienen el mayor número de activos, pasivos y patrimonio dentro del sector cooperativo.

“Los activos de las cooperativas de ahorro y crédito ascienden a cerca de 4.727 millones de USD, lo cual corresponde al 95% del total de activos del sector cooperativo. Al cierre del período, este sector mantuvo una cartera total aproximada de 3.622 millones de USD y un saldo de depósitos de alrededor de 3.016 millones de USD” (SEPS Boletín de Coyuntura, 2012).

GRÁFICO No. 6
REPRESENTACIÓN DE LOS ACTIVOS, PASIVOS Y PATRIMONIOS DE LAS COAC'S EN EL ECUADOR



Fuente: SEPS Boletín de Coyuntura 2012.

Elaborado por: Valdiviezo Susana & Guerra Erika

A partir del año 2009 las cooperativas de ahorro y crédito empiezan a tener credibilidad en el sector financiero del País, gracias a esto sus activos y patrimonios empiezan a crecer significativamente, llegando a ser el tipo de cooperativa que más éxito tiene en el sector cooperativista.

En la Actualidad los organismos controlan al Sector Cooperativista son La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria.

2.3. Auditoría

2.3.1. Definición de la Auditoría

“Acumulación y evaluación de la evidencia de la información para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente (McGrawHill, 2011); es por eso que el trabajo de auditoría es un de examen especial encaminado a un análisis de los procesos y actividades económicas de una organización para confirmar si se ajustan a lo fijado por las leyes o los buenos criterios.

2.3.2. Objetivo

“El objetivo principal de una Auditoría es la emisión de un diagnóstico sobre un sistema de información empresarial, que permita tomar decisiones sobre el mismo”. (UNICAUCA, 2013). Esto se convierte en apoyo para la empresa sujeta a examen en el desempeño de sus actividades una vez que los auditores han brindado su asesoría.

2.3.3. Clasificación de la Auditoría

2.3.3.1. Auditoría Externa

“Es el examen realizado para expresar un criterio profesional sobre el funcionamiento y eficiencia que tiene una organización en el desarrollo de una determinada gestión, este trabajo lo elabora personal independiente, ya sea que trabaje en forma lucrativa o no, las entidades dedicadas a estas evaluaciones son independientes sin importar su tamaño o forma legal” (emagister, 2013); Este trabajo profesional y totalmente independiente se lleva a cabo para emitir de una opinión sobre la razonabilidad de la información con la finalidad de brindar confianza a los usuarios.

2.3.3.2. Auditoría Interna

“Auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno” (Instituto de Auditores Internos del Perú, 2011). Nuestro trabajo de tesis se va a basar en este criterio que es el que nos compete, siendo su finalidad ayudar a cumplir las metas, mejorando la eficiencia de los procesos de gestión y disminuyendo la probabilidad de riesgos, mediante las evaluaciones.

2.3.3.2.1. Auditoría Administrativa

♣ Según Williams P. Leonard la auditoría administrativa se define como: “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 dé a sus recursos humanos y materiales” (Lopez, 2010).

Podemos definir a la auditoría administrativa como el examen integral o parcial de una organización, con el propósito de precisar su nivel de desempeño y oportunidades de mejora, que proporcionen a la gerencia un método para evaluar la efectividad de los procedimientos operativos y los controles internos.

2.3.3.2.2. Auditoría Operacional

“Revisión de los procedimientos y métodos de operación de cualquier parte de la organización con el objeto de evaluar su eficiencia y eficacia” (McGrawHill, 2011).

Se basa en el análisis de los procesos de cada una de las áreas sujetas a revisión, desde el inicio de las actividades, hasta el resultado esperado y establecido por cada departamento

en las distintas organizaciones, ya que es aplicable a cada tipo de institución ayudando a una evaluación que permite evitar riesgos a futuro.

2.3.3.2.3. Auditoría Financiera

“Se lleva a cabo para determinar que los estados financieros de una entidad se elaboraron de acuerdo con el criterio específicos” (McGrawHill, 2011).

El objetivo de este tipo de auditoría es verificar principalmente si los estados financieros sujetos a examen son razonables y una vez determinado aquellos, después de determinar si se encuentra o no con salvedades emitir el informe correspondiente donde deben acatar las sugerencias.

2.3.4. Beneficios que Obtiene una Cooperativa al Implementar un Departamento de Auditoría Interna

Las cooperativas de ahorro y crédito han incrementado sus operaciones, descentralizando y segregando las funciones existentes, lo cual ha generado la necesidad a la administración de contar con una herramienta, para verificar la correcta aplicación de políticas y controles internos. Dentro de los beneficios que la creación de un departamento de auditoría interna puede brindar a una cooperativa de ahorro y crédito, tenemos los siguientes:

2.3.4.1. Beneficios tradicionales

“Los servicios de auditoría interna se han diversificado, debido a las necesidades que surgen a la administración de la cooperativa. Al inicio, el trabajo de auditoría interna se enfoca directamente a evaluar los controles contables y administrativos. Entre los beneficios que se obtienen, tenemos los siguientes” (Juárez, 2002):

- Colabora en garantizar que la información financiera es confiable y oportuna.

- Salvaguarda de los activos de la cooperativa
- Promueve la eficiencia operativa de la cooperativa
- Ofrece el cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos.

2.3.4.2. Beneficios adicionales

“El departamento de auditoría interna ha adquirido importancia dentro de las organizaciones, por su trabajo, y por ser un evaluador de procesos y operaciones en ejecución, con el fin de proyectar aquellas que debe adoptar la cooperativa; esto supone, además, un cambio de óptica en la cual todos los parámetros o indicadores como base para efectuar un análisis del costo frente al beneficio que representa y optar por una u otra alternativa de operación considerada viable, tales como las que se presentan a continuación” (Juárez, 2002):

- Asesorar a la gerencia en la conducción de la cooperativa
- Expansión de las operaciones a otros mercados (globalización)
- Colaborar en el manejo de riesgos

2.3.5. Flujogramas

“Es una representación gráfica de la secuencia de actividades de un proceso. Además de la secuencia de actividades, el flujo grama muestra lo que se realiza en cada etapa, los materiales o servicios que entran y salen del proceso, las decisiones que deben ser tomadas y las personas involucradas (en la cadena cliente/proveedor)” (Benjamin & Finconwsky, 2009).

El flujo grama hace más fácil el análisis de un proceso para la identificación de:

- Las entradas de proveedores;
- Las salidas de sus clientes y
- de los puntos críticos del proceso.

Símbolos

El flujo grama utiliza un conjunto de símbolos para representar las etapas del proceso, las personas o los sectores involucrados, la secuencia de las operaciones y la circulación de los datos y los documentos.

Los símbolos más comunes utilizados son los siguientes:

GRÁFICO No. 7
SIGNIFICADO DE LA SIMBOLOGÍA DE LOS FLUJOGRAMAS

SIMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o término. Indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento. Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo. Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte de mismo.

Fuente: Libro Organización de Empresas, por Benjamín E.

Elaborado por: Valdiviezo Susana & Guerra Erika

Uso de los Flujo gramas

- Entender un proceso e identificar las oportunidades de mejora de la situación actual.
- Diseñar un nuevo proceso, incorporando las mejoras (situación deseada).
- Facilitar la comunicación entre las personas involucradas en el mismo proceso.
- Divulgar, en forma clara y concisa, informaciones sobre procesos.

¿Cómo usarlo?

Definir el proceso que se va a realizar.

- Escoger un proceso relacionado con el producto o servicio más importante, desde el punto de vista del cliente.
- Elaborar un flujo del proceso, identificando sus grandes bloques de actividades.
- Organizar, para la elaboración del flujo grama, un grupo compuesto por las personas involucradas en las actividades del proceso.
- Definir detalladamente las etapas del proceso y describir las actividades y los productos o los servicios que resulten de cada una de ellas.
- Identificar los responsables para la realización de cada actividad identificada.
- Chequear si el flujo grama diseñado corresponde a la forma como se ejecuta el proceso en la práctica, y hacer las correcciones que considere necesarias.

Beneficios del Diagrama de Flujo

- Evitar redundancias
- Dar vueltas sobre algo

- Comparar y contrastar lo actual con lo ideal.
- Llegar acuerdos sobre los pasos a seguir.
- Identificar donde se puede obtener datos adicionales e investigarse.
- Ayuda para adiestrar y comprender el proceso completo.

2.3.6. Manual de Funciones

“Puede conceptuarse al Manual como un cuerpo sistemático que indica las funciones y actividades a ser cumplidas por los miembros de la Organización y la forma en que las mismas deberán ser realizadas ya sea, conjunta o separadamente.

Específicamente, el Manual de Organización, es la versión detallada de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen la estructura de la Organización.” (HOLGUIN, 2005).

Análisis de Puestos

“Es el proceso de obtención de información sobre los puestos definiendo sus deberes, tareas o actividades.

El análisis de puesto pretende estudiar y determinar los requisitos intelectuales y físicos, responsabilidades que el puesto le impone y las condiciones que el puesto exige para su adecuado desempeño.

Requisitos intelectuales

Comprende las exigencias del puesto por lo que se refiere a los requisitos intelectuales que debe tener el ocupante para poder desempeñar adecuadamente el puesto. Entre los requisitos intelectuales están los siguientes factores de análisis.

- Escolaridad indispensable.
- Experiencia indispensable.
- Adaptabilidad al puesto.
- Iniciativa requerida.
- Aptitudes requeridas.

Responsabilidades adquiridas

Consideran las responsabilidades que, además del desempeño normal de sus atribuciones, tiene el ocupante del puesto en relación con la supervisión directa de sus subordinados, del material, de las herramientas o equipo que utiliza, el patrimonio de la empresa, el dinero, los títulos o documentos, las pérdidas o ganancias de la empresa, las relaciones internas o externas y la información confidencial. Comprenden las responsabilidades por:

- Supervisión del personal.
- Material, herramientas o equipo.
- Dinero, títulos o documentos.
- Relaciones internas o externas.
- Información confidencial.

Condiciones de trabajo

Comprenden las condiciones del ambiente y los alrededores en que se realiza el trabajo, lo hace desagradable, adverso o sujeto a riesgos, exige del ocupante una dura adaptación, a fin de conservar la productividad y el rendimiento en sus funciones. Evalúan el grado de adaptación de la persona al ambiente y el equipo de trabajo para facilitarle su desempeño. Comprenden los factores de análisis los siguientes:

- Ambiente de trabajo
- Riesgos de trabajos
- Accidentes de trabajo

- Enfermedades profesionales

Diseño de Puestos

“El diseño de cargos constituye la manera como cada cargo está estructurado y dimensionado; diseñar un cargo significa definir cuatro condiciones básicas:

1. El conjunto de tareas o atribuciones que el ocupante deberá desempeñar (contenido del cargo).
2. Como deben desempeñarse las tareas o las atribuciones (métodos y procesos de trabajo).
3. A quien deberá reportar el ocupante del cargo (responsabilidad), es decir, quien es su superior inmediato.
4. A quien deberá supervisar y dirigir (autoridad) el ocupante del cargo, es decir, quienes son sus subordinados.

El diseño del cargo es la especificación del contenido, de los métodos de trabajo y de las relaciones con los demás cargos para satisfacer los requisitos tecnológicos, organizacionales y sociales, así como los requisitos personales del ocupante” (BOHLANDER, 2001).

2.3.7. Terminología Usada para el Desarrollo del Proyecto

Audidores Internos.- “Audidores empleados por una compañía para auditar el consejo de directores de dicha compañía y a su administración” (McGrawHill, 2011).

Códigos de ética.- “Son las pautas desarrolladas para los miembros de una profesión con el objeto de capacitarlos para mantener una actitud profesional, a fin de que se conduzcan en

tal forma que acrecienten la importancia profesional de su disciplina” (Walter B. Meigs, 2010).

Examinar.- “Revisar críticamente o investigar. Un examen de los estados financieros tiene el mismo significado que una auditoría de los estados financieros” (Walter B. Meigs, 2010).

Localizar.- “El proceso de seguir una transacción de un registro contable a otro” (Walter B. Meigs, 2010).

Carta a gerencia.- “Un informe a la gerencia que contiene las recomendaciones del auditor para corregir cualesquier deficiencia revelada por el estudio y evaluación que hacen los auditores del control interno” (Walter B. Meigs, 2010).

Alcance de una auditoría.- “El término “alcance de una auditoría” se refiere a los procedimientos de auditoría considerados necesarios en las circunstancias para lograr el objetivo de la auditoría” (Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda., 2013).

Ambiente de control.- “El entorno de control comprende la actitud total, la conciencia y acciones de los directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad” (Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda., 2013).

Carta compromiso.- “Una carta compromiso documenta y confirma la aceptación del auditor del nombramiento, objetivo y alcance de la auditoría, el grado de las responsabilidades del auditor para el cliente y la forma de cualquier dictamen” (Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda., 2013).

Error.- “Un error es una falta no intencional en los estados financieros” (Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda., 2013).

Error esperado.- “El error que el auditor espera se presente en la población” (Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda., 2013).

Error tolerable.- “Error tolerable es el error máximo que el auditor estaría dispuesto a aceptar en la población y aun así concluir que el resultado de la muestra ha logrado el objetivo de la auditoría” (Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda., 2013).

CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA

3.1. Modalidad de la Situación

Este trabajo investigativo es de tipo documental y experimental, el mismo que está enmarcado en dos paradigmas, el cuantitativo y el cualitativo.

El análisis cualitativo reconoce la subjetividad de los sujetos como parte del proceso de investigación. Pretende un acercamiento a los sujetos en estudio, usa la lógica y nos permite hacer un estudio pormenorizado sobre la situación actual sobre COAC. San Miguel de Pallatanga.

El paradigma cuantitativo será puesto en práctica para recoger la información que se genera en los estados financieros que serán sometidos a estudio, mediante indicadores financieros que analizarán datos en dólares americanos, porcentajes de representación, etc., los mismos que tienen un enfoque objetivo.

3.2. Población y Muestra

3.2.1. Cálculo del Tamaño Muestral

“El cálculo del tamaño de la muestra es uno de los aspectos a concretar en las fases previas de la investigación y determina el grado de credibilidad que concederemos a los resultados obtenidos.

Fórmula que orienta al cálculo del tamaño de la muestra para datos globales:

$$n = \frac{k^2 * p * q * N}{(e^2 * (N-1)) + k^2 * p * q}$$

Al realizar un análisis sobre la muestra se determinó que no amerita realizar el cálculo ya que en este caso se tomará la totalidad (directivos).

3.3. Técnicas e Instrumentos de la Investigación

La técnica a utilizarse en esta parte del estudio son los cuestionarios aplicados a directivos; Como resultado de este trabajo de campo hemos encontrado los siguientes resultados:

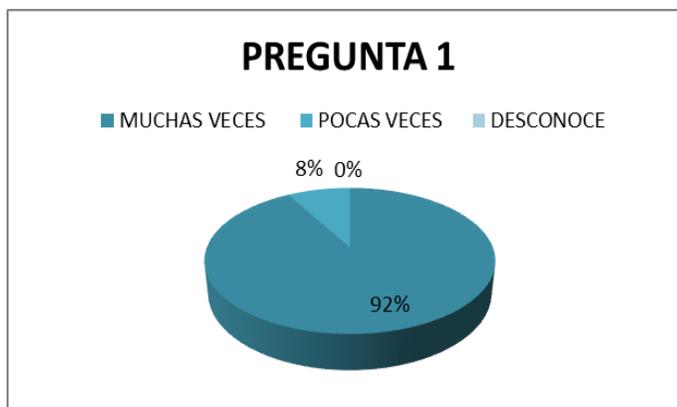
TABLA No. 4

PREGUNTA 1: ¿Se analizan los resultados económicos, financieros y de gestión que proyecta cada departamento respectivamente de la COAC San Miguel de Pallatanga?

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Muchas Veces	11	92%
Pocas Veces	1	8%
Desconoce	0	0%
TOTAL	12	100%

Fuente: COAC San Miguel de Pallatanga Ltda.

Elaborado por: Valdiviezo Susana & Guerra Erika



Análisis

Los resultados económicos, financieros y de gestión de cada departamento respectivamente de la COAC San Miguel de Pallatanga, son analizados en un 92% y un 8% no es analizado de acuerdo al criterio de los Directivos.

TABLA No. 5

PREGUNTA 2: ¿Cada que tiempo se analizan los Estados Financieros?

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Cada mes	12	100%
Trimestralmente	0	
Semestralmente	0	
Anualmente	0	
A largo tiempo	0	
No se analiza	0	
TOTAL	12	100%

Fuente: COAC San Miguel de Pallatanga Ltda.

Elaborado por: Valdiviezo Susana & Guerra Erika



Análisis:

Los Directivos de la COAC San Miguel de Pallatanga analizan mensualmente el 100% de los Estados Financieros.

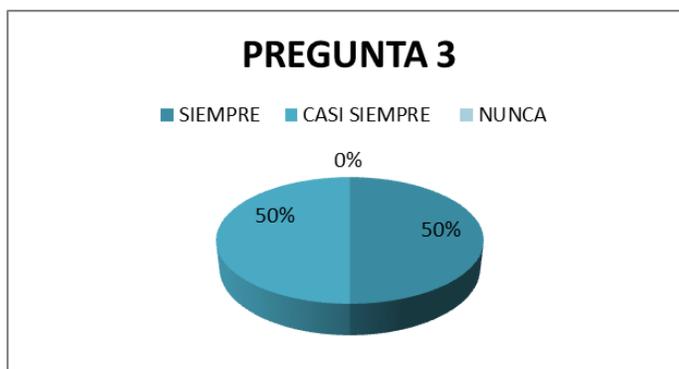
TABLA No. 6

PREGUNTA 3: ¿Se cumple con los resultados económicos, financieros y de gestión esperados y programados de los diferentes departamentos de la COAC Pallatanga?

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Siempre	6	50%
Casi Siempre	6	50%
Nunca	0	0
TOTAL	12	100%

Fuente: COAC San Miguel de Pallatanga Ltda.

Elaborado por: Valdiviezo Susana & Guerra Erika



Análisis:

Los Directivos consideran que en La COAC San Miguel de Pallatanga un 50% cumple con los resultados esperados y programados por los diferentes departamentos y el otro 50% no cumple con lo programado y esperado.

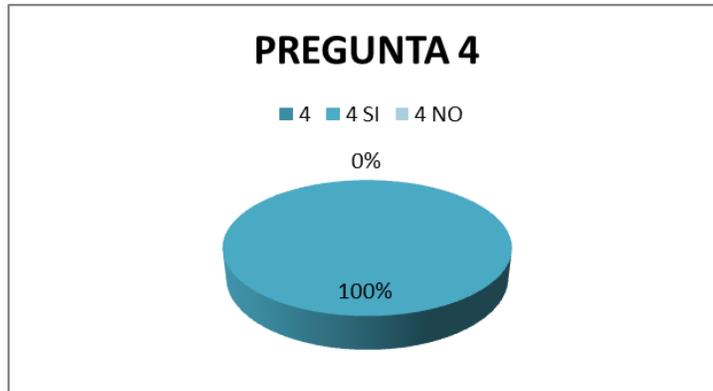
TABLA No. 7

PREGUNTA 4: ¿Existe en la COAC San Miguel de Pallatanga un manual de funciones y organigrama?

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	12	100%
No	0	0
TOTAL	12	100%

Fuente: COAC San Miguel de Pallatanga Ltda.

Elaborado por: Valdiviezo Susana & Guerra Erika



Análisis:

La COAC San Miguel de Pallatanga cuenta con Manual de Funciones y un Organigrama Estructural para el adecuado desempeño de sus funciones según sus dirigentes ya que hay un 100% como resultado.

TABLA No. 8

PREGUNTA 5: ¿Se cumple con el manual de funciones y políticas en la COAC San Miguel de Pallatanga?

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	10	83%
No	2	17%
TOTAL	12	100%

Fuente: COAC San Miguel de Pallatanga Ltda.

Elaborado por: Valdiviezo Susana & Guerra Erika



Análisis:

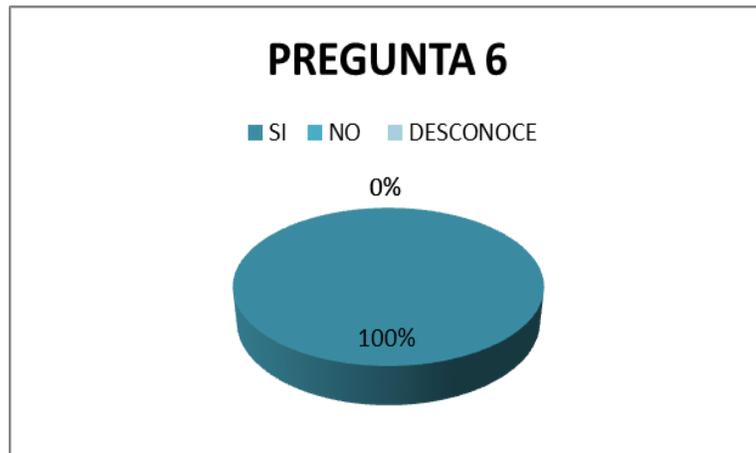
Los Directivos de La COAC San Miguel de Pallatanga consideran que un 83% de la Cooperativa cumplen con el manual de funciones y las políticas de la misma mientras que un 17% no está cumpliendo a cabalidad.

TABLA No. 9

PREGUNTA 6: ¿La COAC San Miguel de Pallatanga ha sido sujeto de sanción por parte de los diferentes organismos de control que rigen a la misma anteriormente?

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	12	100%
No	0	0
TOTAL	12	100%

Fuente: COAC San Miguel de Pallatanga Ltda.
Elaborado por: Valdiviezo Susana & Guerra Erika



Análisis:

De acuerdo a las encuestas realizadas al 100% de los directivos asumen que la COAC San Miguel de Pallatanga si ha sido sujeto de sanción por parte de los diferentes organismos de control que rigen a la misma.

TABLA No. 10

PREGUNTA 7: ¿Conoce usted las sanciones de los organismos de control por el incumplimiento de la aplicación de las diferentes leyes?

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	7	58%
No	5	42%
TOTAL	12	100%

Fuente: COAC San Miguel de Pallatanga Ltda.

Elaborado por: Valdiviezo Susana & Guerra Erika



Análisis:

Un 58% de los Directivos de la COAC San Miguel de Pallatanga conocen las sanciones de los organismos de control por el incumplimiento de la aplicación de las diferentes leyes y un 42% desconoce.

TABLA No. 11

PREGUNTA 8: ¿Conoce usted lo que es la Auditoría Interna?

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	12	100%
No	0	0%
TOTAL	12	100%

Fuente: COAC San Miguel de Pallatanga Ltda.

Elaborado por: Valdiviezo Susana & Guerra Erika



Análisis:

El 100% de los Directivos de la COAC San Miguel de Pallatanga tienen conocimiento de lo que es la Auditoria.

TABLA No. 12

PREGUNTA 9: ¿Sabe usted las funciones que se deben cumplir en un Departamento de Auditoría Interna?

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	12	100%
No	0	0%
TOTAL	12	100%

Fuente: COAC San Miguel de Pallatanga Ltda.

Elaborado por: Valdiviezo Susana & Guerra Erika



Análisis:

El 100% de los Directivos de la COAC San Miguel de Pallatanga tienen conocimiento de las funciones que debe cumplir el Departamento de Auditoría Interna.

TABLA No. 13

PREGUNTA 10: ¿Considera usted que es necesaria la creación del Departamento de Auditoría Interna independientemente de la obligatoriedad del cumplimiento de la ley?

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	12	100%
No	0	0%
TOTAL	12	100%

Fuente: COAC San Miguel de Pallatanga Ltda.

Elaborado por: Valdiviezo Susana & Guerra Erika



Análisis:

El 100% de los Directivos de la COAC San Miguel de Pallatanga consideran que es necesaria la creación del departamento de Auditoría Interna.

TABLA No. 14

PREGUNTA 11: ¿De estar en funcionamiento el Departamento de Auditoría Interna cree usted que sería un soporte para el desempeño de sus funciones como miembros del Consejo de Administración y Vigilancia respectivamente?

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	11	92%
No	1	8%
TOTAL	12	100%

Fuente: COAC San Miguel de Pallatanga Ltda.
Elaborado por: Valdiviezo Susana & Guerra Erika



Análisis:

El 92% de la directiva dan una respuesta afirmativa y únicamente un 8% emiten una respuesta negativa, lo que significa que la mayor parte de los Consejos piensan que el Departamento de Auditoría si sería un apoyo para ellos.

TABLA No. 15

PREGUNTA 12: ¿Está de acuerdo con la Implementación de un departamento de Auditoría Interna en COAC San Miguel de Pallatanga?

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	11	92%
No	1	8%
TOTAL	12	100%

Fuente: COAC San Miguel de Pallatanga Ltda.
Elaborado por: Valdiviezo Susana & Guerra Erika



Análisis:

El 92% está de acuerdo con la implementación del Departamento de Auditoría en tanto que el 8% no lo está. Aquí la mayor parte de los Consejos considera que es una buena opción.

TABLA No. 16

PREGUNTA 13: ¿Cree usted que con la creación de un departamento de Auditoría Interna existirá un mejor control Financiero, Crediticio y Administrativo en la COAC San Miguel de Pallatanga?

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	11	92
No	1	8%
TOTAL	12	100%

Fuente: COAC San Miguel de Pallatanga Ltda.

Elaborado por: Valdiviezo Susana & Guerra Erika



Análisis:

El 92% cree que con la implementación del Departamento de Auditoría existirá un mejor control Financiero, Crediticio y Administrativo en tanto que el 8% no considera lo mismo. Se puede asegurar que la mayoría de ellos le apuntan al progreso de la COAC.

TABLA No. 17

PREGUNTA 14: ¿Piensa usted que los beneficios invertidos para su creación, serán superiores a los recursos consumidos en el Departamento de Auditoria Interna?

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	8	67%
No	4	33%
TOTAL	12	100%

Fuente: COAC San Miguel de Pallatanga Ltda.
Elaborado por: Valdiviezo Susana & Guerra Erika



Análisis:

El 67% de los Consejos (Administración y Vigilancia) opinan que los beneficios invertidos en la creación del Departamento de Auditoría, serán superiores, en tanto que el 33% consideran que los recursos que se consumirán serán mayores.

TABLA No. 18

PREGUNTA 15: ¿Según la Ley de Economía Popular y Solidaria, sabe Ud. Quien nombra al Auditor Interno?

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	11	92%
No	1	8%
TOTAL	12	100%

Fuente: COAC San Miguel de Pallatanga Ltda.
Elaborado por: Valdiviezo Susana & Guerra Erika



Análisis:

El 92% de los Consejos de Administración y Vigilancia conocen el procedimiento para nombrar al Auditor Interno de la COAC, en tanto que el 8% desconoce dicho procedimiento.

TABLA No. 19

PREGUNTA 16: ¿Conoce Ud. si en el presente año se han dado problemas en la Cooperativa en el área financiera, contable, crediticia por falta de control interno?

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	7	58%
No	5	42%
TOTAL	12	100%

Fuente: COAC San Miguel de Pallatanga Ltda.
Elaborado por: Valdiviezo Susana & Guerra Erika



Análisis:

El 58% de la población afirma que en el presente año se han dado problemas en la Cooperativa en el área financiera, contable, crediticia por falta de control interno, en tanto que el 42% señala que no se dieron estos problemas.

TABLA No. 20

PREGUNTA 17: ¿Si la respuesta es sí, esos problemas repercutieron en la marcha normal de la cooperativa?

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Mucho	4	33%
Poco	3	25%
Nada	5	42%
TOTAL	12	100%

Fuente: COAC San Miguel de Pallatanga Ltda.

Elaborado por: Valdiviezo Susana & Guerra Erika



Análisis: El 33% afirma que esos problemas repercutieron mucho o significativamente en la marcha normal de la cooperativa, el 25% sustenta que aquellos problemas significaron poco en la COAC, y el 42% mantiene que no repercutió en nada a la Cooperativa.

TABLA No. 21

PREGUNTA 18: ¿Efectúa control en el ámbito que la ley señala a la dirigencia?

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	10	83%
No	2	17%
TOTAL	12	100%

Fuente: COAC San Miguel de Pallatanga Ltda.

Elaborado por: Valdiviezo Susana & Guerra Erika



Análisis:

El 83% señala que efectúan control a la dirigencia de la COAC, en tanto que el 17% señala que no se realiza controles a los dirigentes.

TABLA No. 22

PREGUNTA 19: ¿La dirigencia está preparada para aprobar los informes financieros solo con la explicación de la gerencia o los jefes departamentales?

**PREGUNTA #19
TABLA N° 22**

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	5	42%
No	7	58%
TOTAL	12	100%

Fuente: COAC San Miguel de Pallatanga Ltda.
Elaborado por: Valdiviezo Susana & Guerra Erika



Análisis:

El 42% de los dirigentes opinan que están preparados para aprobar los informes financieros únicamente con la explicación de la gerencia o los jefes departamentales, en tanto que el 58% requiere otras fuentes de aprendizaje para poder aprobar los informes.

TABLA No. 23

PREGUNTA 20: ¿Cree Ud. Que es confiable la información financiera, contable, crediticia de la cooperativa?

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	11	92%
No	1	8%
TOTAL	12	100%

Fuente: COAC San Miguel de Pallatanga Ltda.
Elaborado por: Valdiviezo Susana & Guerra Erika



Análisis:

El 92% de los Dirigentes afirma que la información financiera, contable y crediticia de la COAC es confiable, en tanto que el 8% piensa que no es confiable dicha información.

CAPÍTULO IV

4. ESTRUCTURA Y FUNCIONALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Cuando los procedimientos administrativos se realizan empíricamente, se hacen evidentes los errores y consiguientes problemas de gestión administrativa, contable, financiera o crediticia, que deben ser recogidos y sistematizados en los manuales respectivos, que deberán ser desarrollados conforme dispone la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario (LOEPS), su Reglamento General, el estatuto, las regulaciones, disposiciones, para al aplicarlos minimizar al máximo los riesgos de liquidez, crédito, financieros, de reputación, entre otros.

En virtud de ello y en estricta aplicación de la LOEPS y el Estatuto Institucional Interno, procede esta investigación, para generar una técnica de control, prevista de una planificación de actividades y resultados, que orienten la correcta toma de decisiones evitando paralelamente cometer los mismos errores e impactos negativos para la institución.

4.1. Objetivos del Departamento de Auditoría Interna

Objetivo General

- Ser una unidad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Pallatanga Ltda.

Objetivos Específicos

- Evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos.
- Evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de control y,
- Evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gobierno, todo esto, ayudando a la organización al cumplimiento de las metas propuestas en cada área de la cooperativa aportando con un enfoque sistemático y disciplinado.

4.2. Ingeniería del Departamento de Auditoría Interna

La ingeniería del Proyecto no es más que la determinación de todos los recursos que van a ser necesarios para la creación del mismo. Este análisis identifica los equipos, la maquinaria, los suministros y las instalaciones necesarias para el proyecto.

4.2.1. Localización del Departamento de Auditoría Interna

El objetivo general de este punto es, llegar a determinar el sitio donde se instalará la planta.

El Departamento de Auditoría Interna estará ubicado en la matriz, en el Cantón Pallatanga, en las calles 24 de Mayo y García Moreno.

El Departamento funcionará en el Cuarto Piso del edificio y ya cuenta con una infraestructura montada, pues a finales del 2012 se construyó ya con miras al cumplimiento del marco normativo, según la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.

4.2.2. Determinación del Tamaño del Departamento

Se refiere a la capacidad instalada del proyecto, se considera óptimo cuando se opera con los menores costos totales.

Para el Departamento de Auditoría están destinados 25m². tomando en cuenta el personal que laboraría en el mismo y todos los recursos y ambiente que necesitan (Anexo2).

4.2.3. Presupuestos para el Departamento de Auditoría Interna

Su objetivo es resolver todo lo concerniente al funcionamiento de la planta, desde la descripción del proceso, adquisición de los muebles, suministros y equipo de oficina.

Más adelante se describirán los procesos del Departamento de Auditoría Interna, pero una base fundamental en el desarrollo del mismo, es el presupuesto de los recursos que se debe tomar en cuenta, para que el rubro se encuentre listo al momento de poner en marcha el funcionamiento del Departamento de Auditoría

TABLA No. 24
PRESUPUESTO MUEBLES DE OFICINA DPTO. AUDITORÍA INTERNA

PRESUPUESTO MUEBLES DE OFICINA			
CANT.	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
2	Escritorios Ejecutivos Supervisor y Jefe	180,00	360,00
2	Escritorios para Auditores Operativos	150,00	300,00
3	Archivadores Horizontales de 4 gavetas	160,00	480,00
1	Mueble Biblioteca	150,00	150,00
2	Sillones ejecutivos	169,00	338,00
2	Sillas	74,00	148,00
1	Sofá pequeño	300,00	300,00
4	Archivadores Aéreos	90,00	360,00
TOTAL		1273,00	2436,00

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: Valdiviezo Susana & Guerra Erika

TABLA No. 25
PRESUPUESTO EQUIPO DE OFICINA Y COMPUTO DPTO. AUDITORÍA INTERNA

PRESUPUESTO EQUIPO DE OFICINA Y DE COMPUTO			
CANT.	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
4	Teléfonos Inalámbricos	39,00	156,00
1	Copiadora - Impresora	549,00	156,00
4	Computadoras de Escritorio	429,00	624,00
1	Laptop	650,00	624,00
1	Impresoras - escáner	219,00	624,00
	TOTAL	1886,00	2184,00

Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: Valdiviezo Susana & Guerra Erika

TABLA No. 26
PRESUPUESTO SUMINISTROS DE OFICINA DPTO. AUDITORÍA INTERNA

PRESUPUESTO DE SUMINISTROS DE OFICINA			
CANT	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
30	Folders	5,00	150,00
100	Carpetas	0,40	40,00
30	Resmas De Hojas	4,50	135,00
50	Paquete De Hojas De Papel Ministro	0,70	35,00
30	Separadores	0,80	24,00
16	Resaltadores	0,60	9,60
12	Lápices	0,50	6,00
1	Caja De Esferos Azules	5,00	5,00
1	Caja De Esferos Rojos	5,00	5,00
1	Caja De Esferos Negros	5,00	5,00
12	Borradores	0,50	6,00
12	Portaminas	3,00	36,00
12	Bicolor	0,60	7,20
4	Porta esferos	2,50	10,00
4	Flash Memory	8,00	32,00
4	Calculadora	7,50	30,00
4	Reglas	0,50	2,00
4	Perforadoras	8,00	32,00

4	Grapadoras	7,50	30,00
4	Dispensador De Cinta Adhesiva	5,50	22,00
8	Cinta Adhesiva	0,60	4,80
1	Sello Jefe De Auditoria	15,00	15,00
1	Sello Supervisor De Auditoria	15,00	15,00
4	Organizadores De Escritorio	15,00	60,00
10	Cajas De Clips	0,80	8,00
10	Cajas De Grapas	1,10	11,00
20	Cajas De Mariposas	1,25	25,00
12	Cajas De Clips	1,00	12,00
12	Cajas De Grapas	1,10	13,20
12	Cajas De Mariposas	2,00	24,00
4	Pad (Accesorio para mouse)	5,50	22,00
TOTAL		129,45	831,80

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: Valdiviezo Susana & Guerra Erika

Se consideró presupuestar un Software de Auditoría, que sirva como soporte a nuestros auditores internos, brindando mayor seguridad y confiabilidad a toda la información compilada durante un examen en cualquier área de la COAC San Miguel de Pallatanga.

Consideramos el Programa **IDEA** (Anexo 3), un software muy utilizado en firmas Auditoras ecuatorianas, con una alta recomendación como herramienta de apoyo.

TABLA No. 27
PRESUPUESTO SOFTWARE IDEA DPTO. AUDITORÍA INTERNA

PRESUPUESTO DE SOFTWARE DE AUDITORÍA			
CANT	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Software Idea	2.500,00	2.500,00
1	Capacitación Manejo Software Idea (20 Horas)	800,00	800,00
TOTAL		3.300,00	3.300,00

Fuente: Pagina web SAMS 2000

Elaborado por: Valdiviezo Susana & Guerra Erika

IDEA - Es una herramienta poderosa y fácil de usar diseñada para ayudar a los profesionales contables y financieros a ampliar sus capacidades de auditoría, detectar fraudes y cumplir con los estándares de documentación. Le permite importar rápidamente, unir, analizar, probar y extraer los datos desde cualquier fuente, incluyendo reportes impresos en un archivo, como archivos PDF.

Diseñado por auditores para auditores y contadores, **IDEA** habla su idioma y ofrece una intuitiva interfaz de usuario como el uso interactivo del mouse, cuadros de ayuda, tutoriales y capacidades de multi-vista sobre las bases de datos. Con capacidad ilimitada, IDEA puede acceder y analizar grandes volúmenes de datos en segundos.

Ventajas del uso de una herramienta de análisis de datos sencilla

- ❖ Reduce la curva de aprendizaje
- ❖ Consigue mejorar los resultados en menos tiempo
- ❖ Acelerar el proceso de implementación
- ❖ Aumentar la tasa de adopción por parte del personal
- ❖ Aumentar la probabilidad de que el uso se extienda a otros proyectos o departamentos
- ❖ Reducir la dependencia de los recursos de TI

IDEA posee

- ❖ Interfaz intuitiva que se ve y se siente como productos familiares de Microsoft.
- ❖ Las características estándar de IDEA se ajustan a las necesidades de los auditores y otros analistas.
- ❖ Cada función utiliza un cuadro de diálogo para establecer criterios para las consultas.
- ❖ Los cuadros de diálogo incluyen la posibilidad de añadir criterios de filtrado, para los campos que se incluirán en el archivo de resultados y con ayuda paso a paso sobre la función que está siendo utilizada.

- ❖ Cada tipo de importación utiliza un asistente que guía al usuario durante el proceso.
- ❖ No hay lenguajes especiales, ni terminología o codificación especializada.

IDEA

- ❖ Satisface objetivos de revisión de auditoría externa
- ❖ Precisión - Revisión de totales, sub-totales y cálculos diversos
- ❖ Revisión analítica - comparaciones, de perfiles, estratificación
- ❖ Validaciones - duplicados, excepciones, muestras estadísticas
- ❖ Integridad - brechas y coincidencias, totales, fechas
- ❖ Velocidad de corte - la fecha y número de análisis de secuencias

Auditoría Interna

- ❖ Política de cumplimiento
- ❖ Excepción de pruebas
- ❖ Análisis
- ❖ Resultados y comparaciones

Auditoría Continua

- ❖ Los principales controles para el cumplimiento de SOX
- ❖ Controles operacionales
- ❖ Gestión de riesgos
- ❖ Pruebas estandarizadas

Informes de Gestión y Análisis

- ❖ Cálculo de ratios y análisis financiero
- ❖ Registro y clasificación (clientes, productos, segmentación)

- ❖ Medidas de la ejecución (ej. tiempos de respuesta para el procesamiento de pedidos)
- ❖ Perfilado
- ❖ Inventario de análisis
- ❖ Análisis de flujo de efectivo

Investigaciones de Fraude

- ❖ Las compras y pagos - la validez de proveedores, análisis de cuentas
- ❖ Nómina - emparejamiento, los cálculos
- ❖ Lavado de dinero - los valores grandes, cantidades redondas, el movimiento frecuente
- ❖ Transferencias de archivos
- ❖ Importación de datos desde sistemas heredados, hacia un formato más adecuado

Acceso a datos

- ❖ Acceso a datos previamente inaccesibles, tales como la información en Adobe PDF u otros formatos de informe de impresión sin el tiempo y la tasa de error de volver a introducir los datos.

IDEA en evaluación de riesgos

Ayuda a evaluación de riesgos y probar los controles internos - AICPA y el PCAOB

Las normas de evaluación de nuevos riesgos están diseñadas para mejorar la respuesta de los auditores para auditar el riesgo y la materialidad y les obligan a centrarse en las áreas con mayor riesgo de errores en los estados financieros.

Aplicación del modelo de riesgo de auditoría:

- ❖ Recopilar información sobre la entidad y su entorno, incluyendo el control interno

- ❖ Comprender la entidad y su entorno, incluyendo su control interno
- ❖ Evaluar el riesgo de errores materiales
- ❖ El diseño general de las respuestas y procedimientos adicionales de auditoría

Técnicas y herramientas de Auditoría asistidas por computador permiten al auditor analizar grandes volúmenes de datos de las anomalías y los valores extremos sin dedicar el tiempo y los recursos requeridos por las técnicas más tradicionales.

Cada grupo de auditoría interna debe tener una revisión externa, cada cinco años y será evaluado en el uso de Herramientas de Auditoría Asistida por Ordenador. Las normas dicen que el auditor interno debe tener los conocimientos necesarios para identificar los indicadores de fraude. Además, el auditor interno debe tener conocimiento de los principales riesgos de TI y los controles.

4.2.4. Organización del Talento Humano

Se determinan las bases del Departamento de Auditoría Interna en cuanto al personal, las definiciones de cada denominación y su presupuesto.

Tomando en cuenta, que el Talento Humano es la parte más importante en el desarrollo de una organización, para la creación del Departamento de Auditoría Interna de la COAC San Miguel de Pallatanga, junto con el Consejo de Vigilancia hemos considerado 4 integrantes que asumirán la responsabilidad del Control Interno en la Cooperativa con las siguientes denominaciones:

- ❖ Jefe Departamental
- ❖ Supervisor Auditoría Interna
- ❖ Auditores Operativos

TABLA No. 28
PRESUPUESTO TALENTO HUMANO DPTO. AUDITORÍA INTERNA

PRESUPUESTO TALENTO HUMANO PARA DEPARTAMENTO DE A.I.			
CANT	DESCRIPCION	Remuneración Mensual Unificada(RMU)	TOTAL
1	Jefe Departamental	1000,00	1000,00
1	Supervisor Auditoría Interna	700,00	700,00
2	Audidores Operativos	500,00	1000,00
TOTAL		2200,00	2700,00

Fuente: Carrillo y Asociados (Quito)

Elaborado por: Valdiviezo Susana & Guerra Erika

4.3. Sistemas de Control Interno Basado en Riesgos

“Las Empresas se enfrentan a numerosos riesgos de tipo estratégico, operacional o riesgos ambientales. Los directorios en general tienen la responsabilidad de supervisar la administración de riesgos” (Catherine L. Bromilow y Donald P. Keller).

Los controles internos deben reducir la exposición al riesgo a un nivel que sea consistente con el riesgo que la empresa está dispuesta a asumir. En muchos países, las empresas públicas ofrecen algún tipo de información sobre sus controles internos o administración de riesgos, y los comités de auditoría están a menudo involucrados en la revisión de dichos informes” (Catherine L. Bromilow y Donald P. Keller) .

GRÁFICO No. 8
COMPONENTES DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO



Fuente: Comités de Auditoría: Mejores Prácticas para aumentar su efectividad
Elaborado por: Valdiviezo Susana & Guerra Erika

4.3.1. Procesos De Administración De Riesgos

“Un proceso sólido de administración de riesgos ayuda a la compañía a alcanzar sus objetivos de rentabilidad y rendimiento. Idealmente, tal proceso relaciona la administración de riesgos con la estrategia empresarial y la propensión al riesgo, identifica eficazmente los eventos que podrían afectar a la empresa, y disminuye los riesgos que se encuentran en un nivel inaceptable. Los sistemas de control están diseñados para ayudar a las empresas a reducir los riesgos identificados” (Catherine L. Bromilow y Donald P. Keller).

“Supervisar como la administración se enfrenta a los riesgos de la información financiera, y revisar la política de gestión financiera y de riesgos es claramente una responsabilidad de Auditoria Interna” (Catherine L. Bromilow y Donald P. Keller).

“Una serie de organizaciones han elaborado orientaciones que buscan dar un marco para ayudar a las empresas a mejorar la administración de riesgos. Los dos marcos más destacados son el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO), con su Enterprise Risk Management – Integrated Framework y las directrices de administración de riesgos publicadas por la Organización Internacional de Normalización (ISO). Auditoria Interna debe entender que guía está siguiendo la Administración en sus actividades de administración de riesgos” (Catherine L. Bromilow y Donald P. Keller).

El Departamento de Auditoria Interna que tienen la responsabilidad de supervisar el proceso de administración de riesgos buscaran:

- Entender cómo funciona el proceso
 - ✓ Como es que la administración identifica los eventos que podrían poner en riesgo a la empresa y como se evalúa la probabilidad y el impacto de los riesgos identificados.
 - ✓ Como la administración ha adaptado el proceso a las necesidades específicas de la compañía.
 - ✓ Si el proceso es continuo – no realizado en un único punto en el tiempo
 - ✓ Si la persona a la que se le asigno la responsabilidad principal de la administración de riesgos tiene un nivel de experiencia adecuada, autoridad dentro de la empresa y disponibilidad de tiempo.

- Entender los riesgos más importantes que la gerencia ha identificado y asegurar que estos se comunican a todo el directorio.

- Entender el papel mismo que desempeña Auditoría Interna en la administración de riesgos y el grado en que su plan de auditoría abarca los principales riesgos.

Auditoría Interna asume la responsabilidad fundamental de supervisar como es que la gerencia monitorea y controla la exposición de la compañía a los mayores riesgos financieros, incluyendo el riesgo de fraude. Esto a menudo incluye reuniones periódicas con las personas que son responsables de identificar y gestionar esos riesgos en cada uno de los departamentos. Es clave para Auditoría Interna estar atento y evitar sobrecargas al tomar la responsabilidad de supervisar más riesgos de los que puede manejar, teniendo en cuenta todo los otros elementos que ocupan su agenda.

4.3.2. Controles Internos

El sistema de control interno es esencial para un programa exitoso de administración de riesgos. Los controles internos pueden ayudar a disminuir la exposición hasta un nivel aceptable.

Varios países han desarrollado marcos de control para ayudar a las empresas en el diseño y evaluación de los controles. Por ejemplo, en los Estados Unidos, COSO público un marco integrado de control interno y Canadá tiene el Marco de Criterios de Control.

GRÁFICO No. 9
CONTROL INTERNO – MARCO INTEGRADO



Componentes del marco: ambiente de control, evaluación de riesgos, la información y la comunicación, las actividades de control y monitoreo de los controles.

Fuente: Comité de Auditoría: Mejores Prácticas para aumentar su efectividad
Elaborado por: Valdiviezo Susana & Guerra Erika

La extensión de los controles que una cooperativa de ahorro y crédito necesita variara dependiendo de su tamaño, sofisticación, el mercado y la complejidad de su negocio. En consecuencia, los controles clave pueden diferir sustancialmente de una cooperativa de ahorro y crédito a otra y de un sector a otro. Por ejemplo, una institución financiera requiere controles más sofisticados que una empresa que vende un solo producto o servicio en un solo mercado.

Si bien la gerencia es responsable de implementar un control interno efectivo sobre la información financiera, el departamento de auditoría interna debe:

- Reunirse periódicamente con los individuos que son los principales responsables del control interno sobre los informes financieros.
- Discutir con la administración acerca de los controles para mitigar los principales riesgos de información financiera, incluyendo los riesgos de fraude.
- Enfocar las discusiones en las áreas de mayor potencial de riesgo.
- Comprender como la gerencia pretende evaluar el control interno y de que manera actuara auditoría interna.

Comprender el alcance de los auditores externos y el plan para poner a prueba los controles, y solicitar a los auditores externos den una opinión sobre la efectividad del control interno de la compañía sobre la información financiera.

4.3.3. Los Incentivos Y El Riesgo De Fraude

Los reguladores y los accionistas se están centrando en la relación entre la remuneración y el riesgo en las empresas, especialmente si los incentivos pueden incitar a que los ejecutivos y empleados tomen riesgos operacionales inaceptables. El departamento de auditoría interna se centra más en el grado en que los incentivos pueden alentar a presentar información financiera fraudulenta.

Las empresas que basan más del 50% de la remuneración de los ejecutivos senior en el rendimiento (es decir, los componentes de remuneración variables) informaron mayores niveles de fraude que las empresas que no presentaban esta estructura de compensación.

Es por ello que el departamento de auditoria interna debe diseñar paquetes de compensación de modo que promuevan un comportamiento ético, sin comprometer el valor de largo plazo de sus accionistas. Expertos en auditoria cuestionan la medida en que los incentivos podrían crear riesgos para la información financiera.

4.3.4. Riesgos De Fraude En La Información Financiera

Las debilidades en el control interno pueden hacer que las empresas sean más susceptibles al fraude. Hay muchos tipos de fraude, incluyendo la malversación de activos de la empresa, uso de información privilegiada, y el soborno. Sin embargo, el tipo de fraude que es motivo de mayor preocupación es el fraude en los informes financieros.

El fraude de la información financiera se define comúnmente como una tergiversación deliberada de la situación financiera de la empresa, derivada de errores u omisiones intencionales en los estados financieros.

Muchas empresas de alto perfil en todo el mundo han reconocido haber tenido información fraudulenta en sus informes. De este modo, se dañó la confianza de sus inversionistas y se experimentó otras consecuencias adversas. Por lo tanto la administración tiene que poner el tono adecuado desde la esfera superior, mantener altos estándares éticos, y establecer los controles adecuados para prevenir, disuadir y detectar el fraude.

Quienes fijan los estándares de auditoria comparten la preocupación por el fraude. Las normas de auditoria de todo el mundo suelen exigir a los auditores que obtengan una

seguridad razonable de que los estados financieros no presenten errores como resultado del fraude.

Otros factores que pueden contribuir a un mayor riesgo de fraude son:

- Las transferencias de operaciones a una nueva ubicación especialmente en mercados en desarrollo, las reestructuraciones y reducciones significativas en la fuerza laboral, la reducción en el alcance del trabajo de auditoría interna.

Una vez que auditoría interna comprende los factores que aumentan el riesgo de fraude, está mejor equipado para supervisar adecuadamente los controles internos relacionados con la detección del fraude.

Fundamentalmente, mantener el escepticismo sobre el riesgo de fraude en una empresa es difícil. Los directores no trabajarían en el directorio si no confiaran en la gerencia. Pero el fraude igual ocurre, por lo que auditoría interna tiene que estar alerta.

- ❖ Supervisar todos los aspectos de la estrategia de la empresa que afectan a los estados financieros.
- ❖ Concentrarse en los riesgos que podrían crear incentivos para el fraude de información financiera.
- ❖ Evaluar periódicamente la integridad de la administración.
- ❖ Revisar y entender los resultados de las denuncias a la línea directa de denuncias.
- ❖ Comprender totalmente las transacciones con partes relacionadas y transacciones importantes no rutinarias.
- ❖ Hacer que la gerencia informe periódicamente sobre el ambiente de control y de los programas de prevención de fraudes.

4.3.5. El Soborno Y El Riesgo De Corrupción

Auditoría interna debe centrarse en la forma en que la gerencia minimiza los riesgos de soborno y fraude por corrupción para proteger la reputación de la compañía y reducir su exposición a las sanciones pecuniarias.

4.4. Bases para el Desarrollo del Departamento de Auditoría Interna

Un Departamento de Auditoría Interna altamente eficaz puede ser un recurso importante para ayudar a comprender con que eficacia, la empresa, administra los riesgos de su propio negocio.

Cuando se establecieron por primera vez los departamentos de auditoría interna, se concentraron en la evaluación de cumplimiento del control interno. En la década de 1990, muchas de las funciones de auditoría interna se intensificaron, convirtiéndose en “*consultores*” internos con el objetivo de agregar valor. En los Estados Unidos, en 2002 la Ley de Sarbanes-Oxley hizo que auditoría interna dedicara recursos considerables para apoyar a la administración con la documentación y las pruebas de control interno sobre los informes financieros. Ahora, auditoría interna ha cambiado el enfoque para hacer frente a otros riesgos.

Además de auditorías programadas algunos departamentos de auditoría interna, utilizan un proceso de auditoría continua, que puede implicar evaluaciones permanentes de control o evaluación de riesgos. Este enfoque ayuda a identificar los errores y fraudes en el momento oportuno y crea un ambiente más fuerte de control interno a través de la empresa.

El desafío debe ser obtener seguridad de que auditoría interna está centrando sus esfuerzos en los puntos adecuados y el uso de sus recursos limitados para entregar valor y garantía.

4.4.1. Administración del Departamento de Auditoría

Ésta desarrolla el alcance y aplicación de cada norma específica (Propósito, autoridad y responsabilidad; Planeación; Políticas y Procedimientos; Administración y Desarrollo del Personal; Auditores Externos; y Control de Calidad), relativa a la Administración del Departamento de Auditoría Interna. El jefe de Auditoría Interna establecerá el propósito, autoridad y responsabilidad del departamento en un documento formal que se divulgue a toda la organización, ésta guía incluye los aspectos mínimos que debe contener el mismo. La planeación involucra el establecimiento de metas, esquema de trabajo, planeación del personal, presupuesto financiero, y el reporte de actividades; el alcance, la aplicación, el contenido y los requisitos mínimos a observarse también están incluidos en esta guía.

Con respecto a las políticas y procedimientos que orientan al personal de auditoría, se determina la necesidad de la existencia de un Manual de Auditoría, ésta establecerá propósitos así como estructura.

El Jefe de Auditoría Interna debe establecer un programa para seleccionar y desarrollar el recurso humano de su departamento y un programa de control de calidad, que incluya aspectos como supervisiones, revisiones externas e internas con el fin de evaluar las operaciones a realizar y asegurar que el trabajo se desarrolle conforme a los Estándares para la práctica profesional de Auditoría Interna, las normas del Manual de Auditoría y con otros estándares aplicables. En la parte final, se determina la necesidad de coordinar el trabajo de auditoría interna con la externa, para asegurar una adecuada cobertura y minimizar la duplicación de esfuerzos.

4.4.2. Guías Obligatorias y Muy Recomendables para el Departamento de Auditoría

GRÁFICO No. 10
GUÍAS AUTORIZADAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA



Fuente: Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna
Elaborado por: Valdiviezo Susana & Guerra Erika

Una guía autorizada para el ejercicio de la Auditoría Interna a nivel mundial, y en la que se va a bazar nuestro Departamento de Auditoría Interna está dado por el MIPP (Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna) que provee el Instituto de Auditores Internos.

4.4.2.1. Guías Obligatorias para el Departamento de Auditoría Interna en la COAC San Miguel de Pallatanga Ltda.

El Departamento de Auditoría Interna debe tener como bases obligatorias para su desempeño los siguientes puntos:

4.4.2.1.1. Definición de Auditoría Interna.

“La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

Ayuda a una organización a cumplir con los objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno” (Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda., 2013).

4.4.2.1.2. Manual de Código de Ética propuesto para el Departamento de Auditoría Interna de la COAC San Miguel de Pallatanga Ltda.

El presente código es desarrollado partiendo de los lineamientos establecidos en el *Código de Ética del Instituto de Auditores Internos, las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna* y los lineamientos de la organización.

Su objetivo es brindar a todo el equipo de auditores los parámetros bajo los cuales se espera que desarrollen su trabajo, contribuyendo así a la toma de decisiones acordes con los principios de la organización y la profesión.

NUESTROS PRINCIPIOS

- ❖ **Integridad:** Todos los auditores deben desarrollar su trabajo con rectitud, honestidad y sinceridad, por lo cual se espera que sus conclusiones y la comunicación de las mismas corresponda con la realidad de los hechos.

- ❖ **Objetividad e Independencia:** Las conclusiones de los auditores parten del desarrollo de evaluaciones objetivas e independientes que cuentan con la

evidencia adecuada y suficiente, libre de los intereses y opiniones de terceros.

- ❖ **Confidencialidad:** Toda la información entregada por la organización para el desarrollo de nuestro trabajo es de carácter reservado, por lo cual ningún miembro del equipo se encuentra autorizado para divulgar dicha información en beneficio propio o de terceros, salvo la que sea solicitada por las autoridades.

- ❖ **Competencia:** Los auditores participan en programas de formación continua, con lo cual se apoya la formación y actualización del conocimiento, desarrollando su trabajo con el conocimiento y habilidades demandadas.

- ❖ **Responsabilidad:** Se espera que los auditores desempeñen su labor con pericia y responsabilidad, cumpliendo con los objetivos establecidos y por tanto entregando el valor y calidad que espera la organización de su trabajo.

- ❖ **Confianza:** Se espera que los auditores realicen su trabajo desde la perspectiva de hacer siempre bien las cosas, entregando trabajos de calidad y valor a tiempo.

LINEAMIENTOS

El programa de ética definido para nuestra organización junto con el establecido para los auditores, parte de los principios que establecen las normas y comportamientos que se espera desarrollen los auditores, así como presenta los parámetros de comunicación y recursos con los cuales cuenta el equipo de auditores para ejercer el presente código.

❖ **Comprender y Cumplir el Código de Ética:** El equipo de auditores debe entender y cumplir con los lineamientos entregados en el presente Código propendiendo así por el buen nombre de la profesión y de la organización.

❖ **Conducta Profesional:** Es deber de los auditores cumplir con las obligaciones legales y éticas requeridas por la profesión, la organización y los entes reguladores en cada una de las geografías en donde nos encontramos.

Así las cosas, nuestros auditores deben informar todos los aspectos concluidos por los resultados de sus evaluaciones, cumpliendo siempre con la ley y la profesión, y en ningún caso realizarán actividades que atenten contra la profesión de auditores o contra la organización.

❖ **Confidencialidad:** Todo trabajo realizado por los auditores, parte de del precepto de la confidencialidad y por tanto de la confianza que la organización deposita en su trabajo para contribuir en el cumplimiento de sus objetivos, razón por lo cual toda la información conocida por nuestros auditores es administrada bajo los niveles de reserva requeridos por la profesión y por las normas de la organización con relación a la protección de información.

Los auditores en ningún caso utilizaran la información en beneficio propio o de terceros, así como únicamente entregaran la información que sea requerida por las autoridades locales o de control externo.

❖ **Independencia y Objetividad.** Los auditores desarrollaran su trabajo de forma libre e independiente, realizando evaluaciones objetivas en donde su juicio profesional es libre tanto de opiniones de terceros como de conflictos de interés que afecten los resultados de las evaluaciones o la comunicación de los mismos.

Las conclusiones de los auditores parten del principio del cumplimiento de la ley y de la entrega de información veraz y real de las operaciones por parte de la organización.

- ❖ **Conflicto de Interés.** Los auditores desarrollan su trabajo partiendo del principio de evitar situaciones de conflicto de interés, por lo cual en caso de presentarse una situación que exponga su profesión o a la organización, el auditor debe evaluar si la solución o posición de nuestra organización y la suya propia se encuentra dentro de las normas aceptadas tanto técnica como éticamente, o si por el contrario la misma representa un conflicto de interés que puede afectar su profesión y a la organización.

Así las cosas, se espera que los auditores comuniquen dichas situaciones, o soliciten la orientación que consideren antes de tomar una decisión, por lo cual se fomenta la comunicación abierta y sincera con el Director de Auditoría y el Comité de Auditoría.

Partiendo de lo anterior, cada auditor tiene la responsabilidad de informar cualquier conflicto de interés o violación a la legislación interna o externa.

- ❖ **Respeto:** Se espera que los auditores se relacionen de forma amable, cordial y respetuosa tanto con sus compañeros de trabajo como con los demás miembros de la organización.

El acoso o la discriminación no se aceptan ni se justifica por ningún motivo, pues respetamos las diferencias culturales y de opinión.

- ❖ **Responsabilidad Social:** Ayudamos a las comunidades menos favorecidas,

contribuyendo de forma voluntaria con el tiempo de nuestros colaboradores, lo cual nos permite desarrollar la dimensión humana de nuestros funcionarios y trabajar a la vez por una sociedad más justa y equitativa, por lo cual nuestros auditores se vinculan en participar activamente en los proyectos de responsabilidad social que desarrolla la organización.

OTRAS CONSIDERACIONES

- a. Todo incumplimiento al presente código, será causal de sanciones disciplinarias que inclusive pueden llegar al despido con justa causa.

- b. El código deberá ser revisado anualmente por la Asamblea General quien aprobará cualquier modificación al mismo.

- c. Todos los miembros del equipo de auditoria, deberán certificar periódicamente el entendimiento de los lineamientos registrados en el código.

- d. Los Auditores Internos que laboren en el Departamento de Auditoría deberán firmar la carta de compromiso asumiendo el presente Código de Ética (Anexo4).

4.4.2.1.3. Normas Internacionales Para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna.

Las Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna van a ser aplicadas al Departamento de Auditoría Interna de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Pallatanga.

Estas normas son esenciales para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos; En el caso de que los auditores internos no puedan cumplir con ciertas partes de

las Normas por impedimentos legales o de regulaciones nacionales, deberán cumplir con todas las demás partes y efectuar la correspondiente declaración del porque no se han omitido ciertas normas.

Si los auditores internos utilizan estas Normas junto con normas emitidas por otros organismos de regulación, podrán mencionar el uso de las otras normas en sus comunicados de auditoría, cuando sea apropiado.

Propósito de las Normas

- ❖ Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como este debería ser.
- ❖ Proporcionar un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido.
- ❖ Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna.
- ❖ Fomentar la mejora de los procesos y operaciones de la organización.

Estructura de las Normas

- ❖ **Normas sobre atributos.**- Tratarán principalmente de las características de dos factores: de la COAC San Miguel de Pallatanga y de las personas que prestaran servicios de auditoría interna dentro de la misma.
- ❖ **Normas sobre desempeño.**- Describirán la naturaleza de los servicios de auditoría interna que se realizaran dentro de la COAC San Miguel de Pallatanga y proporcionan criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios.

Estos dos tipos de normas se aplican a todos los servicios de auditoría interna.

❖ **Normas sobre implantación.**- Estas normas ampliarán las normas sobre atributos y sobre desempeño proporcionando los requisitos aplicables a las actividades de aseguramiento (son las tareas de evaluación objetiva de las evidencias, efectuadas por los auditores internos, para expresar una opinión o conclusión independiente sobre la COAC San Miguel de Pallatanga, u operación, proceso o asunto basándose. La naturaleza y el alcance del trabajo de aseguramiento están determinados por el auditor interno de la COAC San Miguel de Pallatanga.) y consultoría (por naturaleza son consejos y son desempeñados, por lo general, a pedido de un cliente, los mismos que están sujetos al acuerdo efectuado con el cliente).

4.4.2.2. Guías muy Recomendadas para el Departamento de Auditoría Interna en la COAC San Miguel de Pallatanga Ltda.

4.4.2.2.1. Documentos de Posicionamiento

Los documentos de Posicionamiento que usará el Departamento de Auditoría Interna de la COAC San Miguel de Pallatanga principalmente será el Manual de Funciones, especificando el desenvolvimiento de cada una de las partes y empoderándose del mismo. Esta será la base para el desempeño interno del departamento, siendo elaborado por el Consejo de Vigilancia y aprobado por la Asamblea General.

4.4.2.2.2. Consejos para la Práctica

“Los consejos para la práctica ayudan a los auditores internos en la tarea de aplicar la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas, así como a promover buenas prácticas.

Los consejos se refieren al enfoque, metodología y consideración de la auditoría interna, pero no detallan procesos o procedimientos. Incluyen prácticas relativas a temas internacionales, locales o sectoriales, tipos de trabajos específicos y cumplimiento legal y regulatorio” (Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda., 2013).

Los colaboradores del Departamento de Auditoría Interna deben tener muy claro los conceptos de las guía obligatorias que se van a aplicar dentro; La definición de Auditoría Interna, mencionada anteriormente, ¿a qué se refiere?, ¿a qué hace hincapié su definición?, al igual que el Código de Ética y las Normas para la práctica Profesional enfatizada a todos los aspectos cuantitativos con deben poseer los Auditores Internos.

Una vez que se tengan claros los direccionamientos teóricos, se deberá ir construyendo y entendiendo la metodología del Departamento, es decir los pasos con los que se va a manejar el departamento desde la planificación de una auditoria interna, hasta su fin y el seguimiento.

4.4.2.2.3. Guías para la Práctica

Aquí los Auditores Internos deberán ir construyendo matrices, formatos, establecer formalidades en los procesos y todo lo referente también a cómo va a ser el proceso de recolección de las pruebas.

Aquí entra el profesionalismo de cada uno de los Auditores Internos y la audacia que permitirán llevar a cabo eficazmente la Auditoría Interna con resultados reales y confiables.

4.5. Auditoría Interna y su relación con la parte Administrativa

Para algunos auditores internos, equilibrar su papel como asesor de la gerencia con su deber de supervisión es, por decir lo menos, un reto. Se debe revisar cuidadosamente la información que la gerencia ofrece y solicitar evidencias, de ser necesarias. Se debe evitar, sin embargo, inmiscuirse en el papel propio de la gerencia.

“El papel de auditoría interna ha cambiado con el tiempo, cambiando el foco entre los controles de cumplimiento y la consultoría de valor agregado. Los comités de auditoría

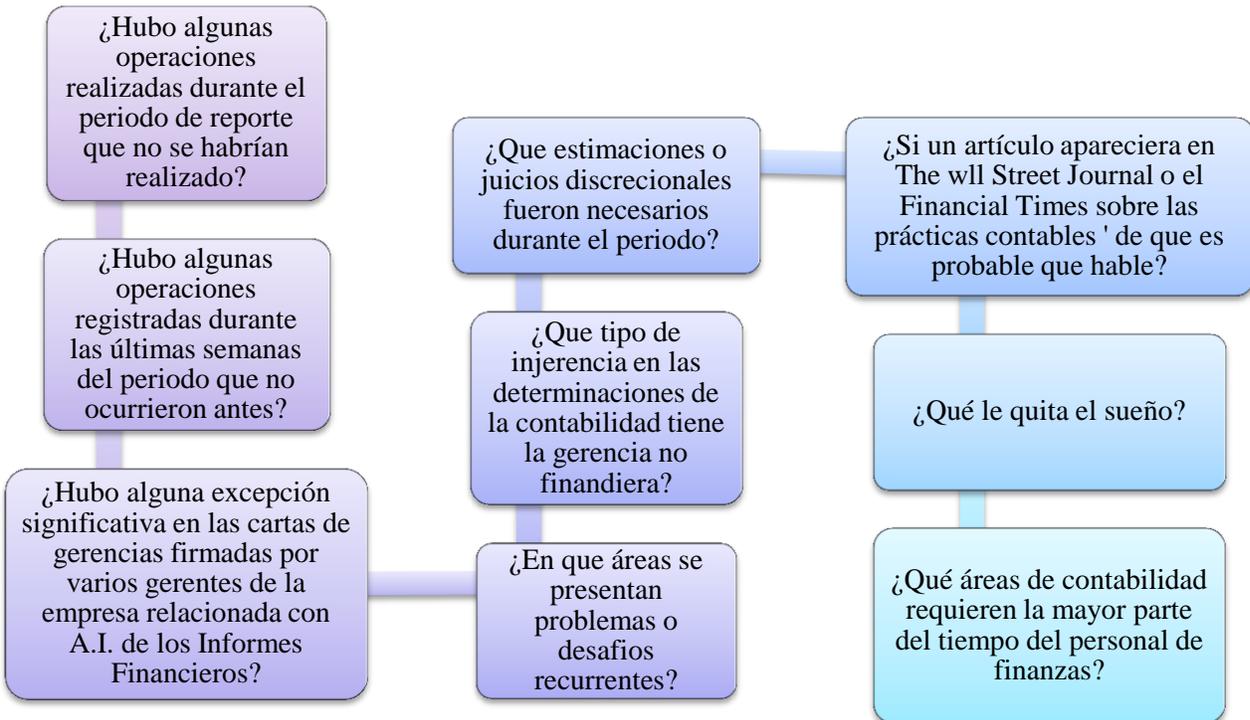
deben quedar satisfechos con los roles que los auditores internos asumen, teniendo en cuenta lo valiosa que la auditoría interna puede ser en dar confianza y seguridad objetiva” (Catherine L. Bromilow y Donald P. Keller, pág. 46).

4.5.1. Relación General con la Administración

“La administración tiene un conocimiento profundo de la empresa y sus desafíos, y por lo tanto está en mejores condiciones para recomendar que información necesita el Departamento de Auditoría Interna. La administración también coordina y da prioridad a los *recursos* y la capacitación que son esenciales para que el comité realice de manera efectiva sus responsabilidades; *El apoyo fluye en ambos sentidos*. Auditoría Interna puede entregar un valor agregado para la administración aportando una perspectiva objetiva sobre las decisiones de los informes financieros y asesorando cómo manejar los asuntos difíciles” (Catherine L. Bromilow y Donald P. Keller).

“Aunque Auditoría Interna debe tener una relación positiva y de confianza con la administración, necesitan mantener su escepticismo y estar listos para cuestionar a la administración sobre temas incómodos, incluyendo el riesgo de fraude y la adecuación de sus juicios y estimaciones. Debe esperar un cuestionamiento riguroso de parte de Auditoría Interna; si no ofrecen respuestas claras o está demasiado a la defensiva, eso debe ser una luz de alerta” (Catherine L. Bromilow y Donald P. Keller).

GRÁFICO No. 11
MODELO DE PREGUNTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN



Fuente: Comités de Auditoría: Mejores Prácticas para aumentar su efectividad
Elaborado por: Valdiviezo Susana & Guerra Erika

Pueden surgir conflictos cuando no hay un entendimiento claro y un consenso sobre dónde terminan las responsabilidades de la administración y cuando parten las de Auditoría Interna.

En consecuencia, la administración debe buscar la contribución de Auditoría Interna al tomar decisiones claves e inmediatamente informar al jefe del departamento cuando surjan problemas importantes.

Aunque Auditoría Interna tiene el derecho de solicitar cualquier información que sientan que necesitan, las Auditorías Internas más experimentadas *respetan* el rol de supervisión; ellos evitan solicitar información sobre cuestiones menores.

Cuando la empresa está operando de manera estable, auditoría continúa examinando cuidadosamente la información y cuestiona a la administración cuando es necesario, pero confía en ella para resolver los problemas cotidianos.

4.5.2. El nivel de calidad en el Equipo de Finanzas

“Dada la complejidad de la información financiera, el trabajo de un equipo de finanzas de conocimientos fuertes y técnicamente competentes es fundamental para la confianza del Equipo de Auditoría Interna en los informes financieros que revisa. Así, Auditoría Interna debe comprender que habilidades, competencias y capacidad o recursos tiene el equipo de finanzas. ¿Cómo hace una auditoría interna eficaz para evaluar las fortalezas y el rendimiento de los administradores financieros clave y el equipo de finanzas en general?”
(Catherine L. Bromilow y Donald P. Keller)

Primer Punto Discusión entre el Jefe de Auditoría y CFO

- El Jefe de Auditoría discute con el CFO (Chief Financial Officer - Gerente Financiero) cómo éste se asegura de que el equipo de finanzas esté debidamente calificado, y cómo el personal se mantiene al día con el cambio de normas contables.

Segundo Punto Evaluación de Desempeño

- Auditoría Interna evalúa cómo se desempeña el personal de nivel superior de finanzas sobre la base de lo que percibe en las reuniones del comité y cómo responden estos empleados a las consultas entre las reuniones. ¿Proporcionan respuestas sinceras y comprensibles? ¿Están dispuestos a admitir que necesitan orientación o tienen que hacer más investigaciones antes de dar una respuesta?

Tercer Punto Retroalimentación

- Se considera la retroalimentación confidencial de los auditores internos y externos. Auditoría Interna tratará de usar sesiones privadas de los miembros solo para concluir la evaluación del desempeño de la administración de finanzas de alto nivel y la adecuación del equipo de finanzas completo.

Como sugerencia para las transiciones de gerentes de finanzas, no es raro que Auditoría Interna desee entrevistar una lista breve de candidatos, esto ayuda a auditoría a asegurarse de que el Jefe Financiero entrante estará cómodo presentando informes con regularidad,

construyendo una relación con el Jefe de Auditoría y que el candidato tiene ética e integridad, así como experiencia en generar informes financieros.

4.5.3. Reuniones con el Gobierno Corporativo

Las reuniones formales e informales con la gerencia son esenciales para una relación sólida. Por supuesto, la ocasión principal son las reuniones formales con el Jefe de Auditoría. La gerencia normalmente asume el liderazgo en la presentación de muchos temas de la agenda. Pero solamente presentar no es el objetivo de esas reuniones. La participación de la administración debe centrarse en establecer un diálogo significativo con el Jefe de Auditoría, responder preguntas y proporcionar conocimientos adicionales.

¿Cuáles miembros de la administración deben asistir a las reuniones del comité de Auditoría? Sería muy difícil para Auditoría obtener las respuestas que necesita sin los miembros clave del equipo de finanzas presentes en la reunión, como el director financiero, en el caso de la COAC San Miguel de Pallatanga el Presidente del Consejo de Administración, el Contador, el Jefe del Comité de ética, el Jefe del Dpto. de Crédito, ya que tienen en sus manos la información más relevante de la COAC.

Si sale a relucir un problema de algún departamento o unidad, la asistencia del Jefe de tal unidad también se justifica. El Jefe de Auditoría debe ser astuto y saber controlar el número de espectadores en las reuniones, ya que pueden obstaculizar los debates de la reunión. Por lo tanto, si hay, por ejemplo, un tema de impuestos en la agenda del día, el ejecutivo a cargo de los impuestos asistirá solo a la parte de la reunión que le compete.

Puede ser útil la presencia del Gerente General ya que puede ayudar a que las preguntas a los miembros sean abordadas en el acto, sin embargo si su presencia domina la reunión o impide respuestas sinceras de los jefes departamentales deben tomarse medidas al respecto.

Estas sesiones también pueden ser una oportunidad para que Auditoría determine si han surgido otros problemas que la gerencia cree corresponderían ser analizados a los cuales se debiera dedicar más tiempo.

4.5.4. Jefe de Auditoría Interna

El Jefe de Auditoría Interna conduce la eficacia de la función y la precepción en la empresa. Los antecedentes, la experiencia, y presencia ejecutiva de esta persona desempeñan un papel clave en determinar si otros ejecutivos lo ven como parte del equipo directivo y si tienen a auditoría interna en una alta estima.

El Jefe de auditoría interna camina sobre una fina línea, ya sea como miembro de la gerencia o como líder de un grupo interno que se espera sea objetivo con respecto a la administración. El Jefe de Auditoría debe mantener una relación de trabajo efectiva, día a día, con la parte administrativa, pero también debe tener la valentía de tomar decisiones difíciles cuando sea necesario.

4.6. Planificación de las Actividades de Auditoría Interna



Fuente: Normas Internacionales Para la Práctica Profesional de la Auditoría
Elaborado por: Valdiviezo Susana & Guerra Erika

4.6.1. Planificación

✚ Planificación del Trabajo

Los Auditores internos deben elaborar y documentar un plan para cada trabajo, que incluya el alcance, los objetivos, el tiempo y la asignación de recursos.

✚ Consideraciones sobre la Planificación

Al planificar el trabajo el auditor interno debe considerar:

- ❖ Los objetivos de la actividad
- ❖ Riesgos significativos de la actividad
- ❖ Las oportunidades para mejorar

✚ Objetivos del Trabajo

Deben establecerse objetivos para cada trabajo.

✚ Alcance del Trabajo

El alcance establecido debe ser suficiente para satisfacer los objetivos del trabajo.

✚ Asignación de recursos para el Trabajo

Los auditores internos deben determinar los recursos adecuados y suficientes para lograr los objetivos del trabajo.

Programa de Trabajo

Los Auditores internos deben preparar y documentar programas que cumplan con los objetivos del trabajo.

4.6.2. Elementos básicos en la Planificación de la Auditoría

Los elementos básicos definen los logros que se esperan alcanzar con la realización del trabajo.

El **alcance** es fundamental para lograr que la duración de la Auditoría sea adecuada.

Información sobre la actividad auditada

Es importante para la familiarización con las operaciones de la actividad auditada. Se toma en cuenta en la preparación del programa de auditoría e incluye información: interna, externa y de auditorías anteriores.

Estimado de Tiempo

Cantidad de tiempo previsto para realizar la auditoría desde la planificación hasta el informe final.

Personal asignado

Equipo de trabajo que será asignado para llevar a cabo la auditoría

Comunicación con los auditados

Reunión de inicio, comunicación de los objetivos y alcance del trabajo, áreas de interés para la gerencia.

Examen preliminar

En este proceso se va a obtener información del área auditada sin hacer una verificación detallada.

Objetivos del Examen Preliminar

- ❖ Familiarizar al auditor con las actividades a revisar.
- ❖ Identificar áreas de riesgos que requieran mayor análisis
- ❖ Obtener información para la preparación del programa.

Cuestionario de:

- ❖ Control Interno
- ❖ Evaluación

Resultado Examen Preliminar

- ❖ Aspectos importantes a los cuales se le brindará mayor atención durante el desarrollo de la auditoría.
- ❖ Las fuentes de información relevante para la realización del trabajo de campo.
- ❖ Necesidad de modificar el alcance previsto de la auditoría.
- ❖ Existencia de debilidades en el control interno o riesgos relevantes para la organización.
- ❖ Necesidad de revisar los estimados de tiempo y personal asignado al trabajo.
- ❖ Las razones para no realizar la auditoría o para que alguna parte del programa o del alcance sea modificada.

Programa de Auditoría

- ❖ Documento formal para el desarrollo de la ejecución del trabajo de campo redactado antes de inicio del trabajo
- ❖ Aprobado por la dirección.
- ❖ Incluye los procedimientos de auditoría (pruebas sustantivas, inspecciones visuales, análisis detallados, entrevistas).
- ❖ Sujeto a revisión durante la ejecución del trabajo.

Comunicación

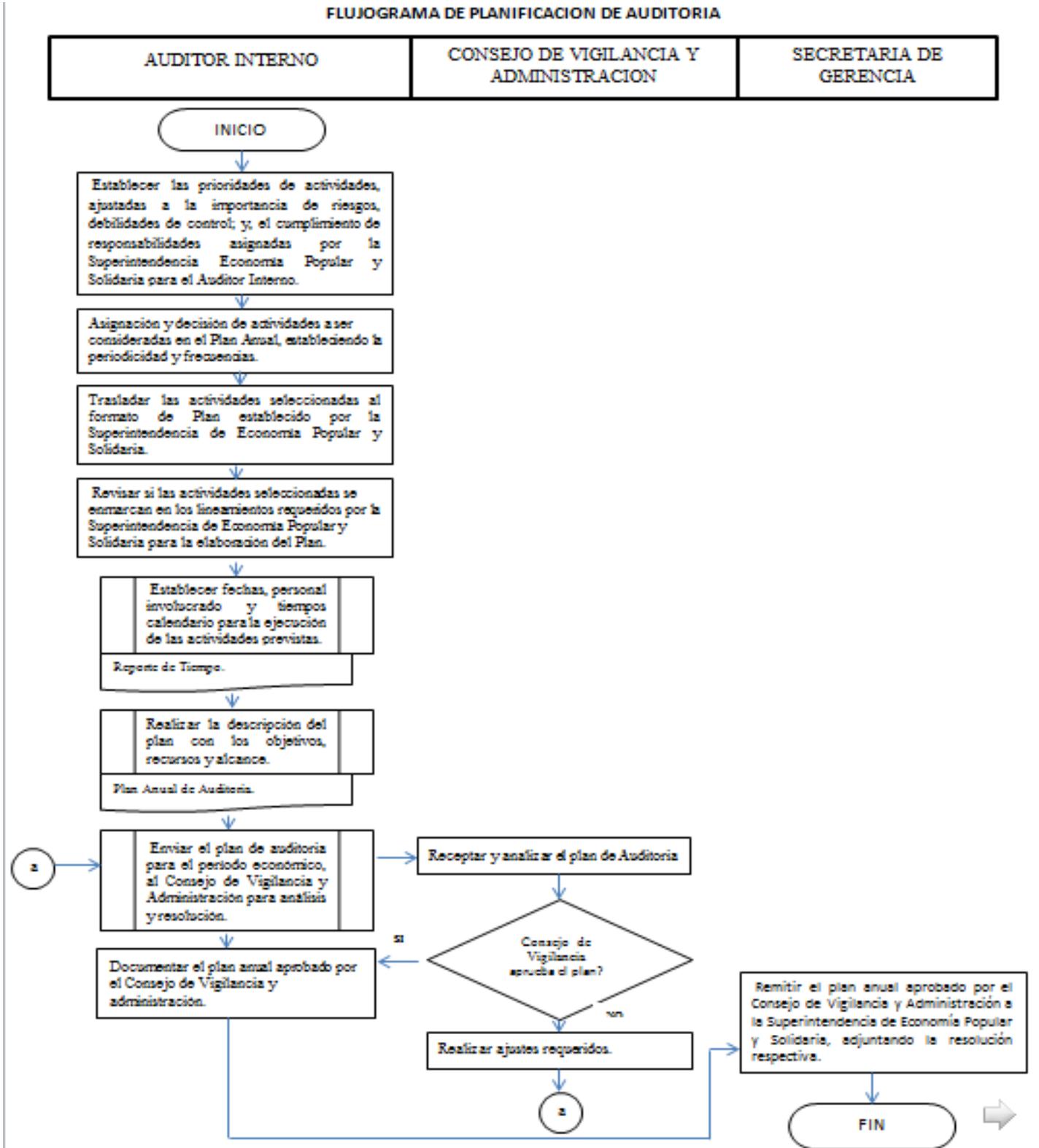
Definición del procedimiento que se seguirá para informar las conclusiones del trabajo.

Aprobación

La planificación y cualquier cambio relevante deben ser formalmente aprobados por la dirección.

4.6.3. Flujograma de la Fase de Planificación

GRÁFICO No. 13
FLUJOGRAMA FASE DE PLANIFICACIÓN
FLUJOGRAMA DE PLANIFICACION DE AUDITORIA



4.7. Ejecución y Comunicación

4.7.1. Ejecución

Objetivo General

Practicar las pruebas de auditoría utilizando técnicas y procedimientos para encontrar las evidencias de auditoría que sustentarán el informe, siguiendo las directrices del plan de trabajo y los programas de auditoría para las fases de ejecución e informe.

En esta fase, el equipo auditor ajusta y desarrolla los programas de auditoría para los componentes y factores, aplicando pruebas mediante las diferentes técnicas de auditoría que conduzcan a determinar las observaciones y/o hallazgos.

Objetivos Específicos

Están orientados a examinar, de acuerdo con la modalidad y alcance de la auditoría, entre otros, los siguientes aspectos:

El manejo de los recursos en la adquisición, producción, manejo, custodia y administración de los bienes y servicios por parte del ente auditado, en términos de calidad, cantidad, costo y oportunidad.

- ❖ Reglamentación que regula sus operaciones.
- ❖ Estados contables
- ❖ Manejo presupuestal y financiero
- ❖ Manejo ambiental.
- ❖ Control fiscal interno.
- ❖ Planes de mejoramiento
- ❖ Planes, programas y proyectos

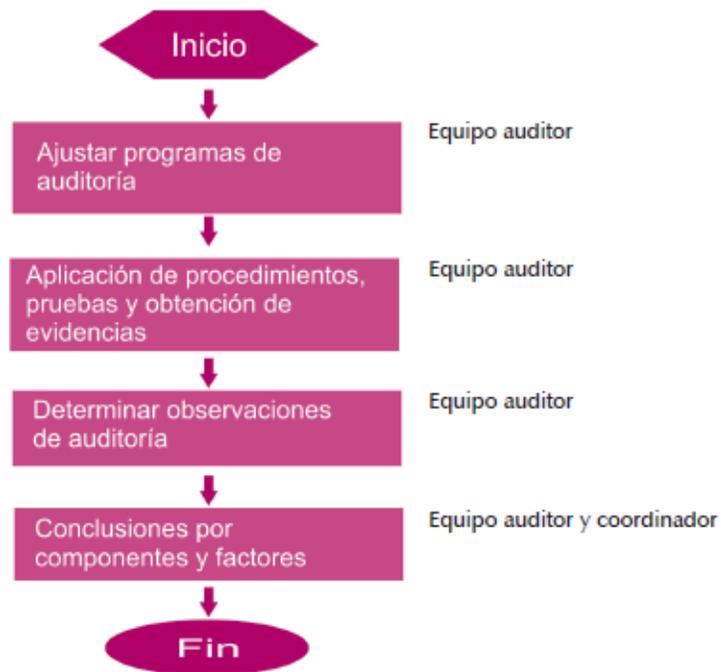
- ❖ Las TICS relacionadas con los componentes y factores a auditar.
- ❖ La rendición de la cuenta e informes.

✚ Alcance del Trabajo

Hace referencia al cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan de trabajo y en los programas de auditoría, que conlleven a la obtención de evidencia que soporte el resultado del proceso auditor.

✚ Actividades Generales

GRÁFICO No. 14
PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA



Fuente: Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales
Elaborado por: Valdiviezo Susana & Guerra Erika

Determinar los Hallazgos

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.

Los hallazgos se constituyen en un aspecto importante en los resultados de la auditoría, toda vez que el análisis profesional y objetivo refleja la situación del auditado.

Tipos de Opiniones

Sin salvedades o limpia: es una opinión mediante la cual se manifiesta de forma clara y precisa que los estados financieros en su conjunto expresan, en todo aspecto significativo, la situación financiera, así como los resultados de las operaciones y de los recursos obtenidos y aplicados durante el ejercicio, y contienen la información necesaria y suficiente para su interpretación y comprensión adecuada, de conformidad con las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados.

Con salvedades: se determina cuando el auditor bajo su criterio profesional, concluye que una opinión sin salvedades, no puede expresarse o que la limitación sobre el alcance no es tan material, como para requerir una opinión adversa o una abstención de opinión.

Adversa o negativa: para que el auditor pueda llegar a expresar una opinión adversa o negativa, es preciso que se hayan identificado incumplimientos de los principios y las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados

Abstención de opinión: ocurre cuando el auditor tiene limitaciones en el acceso a la información o ésta no se ha suministrado a tiempo por el auditado, o es suministrada incompleta y, por lo tanto, no se ha podido obtener la evidencia necesaria para formarse una opinión sobre los estados financieros tomados en su conjunto. Esta situación no le permite al auditor formarse una idea sobre la calidad de las cifras sujetas a examen y por consiguiente debe abstenerse de opinar.

Criterios para emitir opinión de los Estados Contables

El informe de los auditores debe contener una expresión escrita y clara de su opinión de sus estados financieros, de acuerdo a la siguiente tabla:

TABLA No. 28
CRITERIOS PARA OPINIONES

<i>Tipo de opinión</i>	<i>Rango de errores, inconsistencias e incertidumbres respecto al total de activos o pasivos más patrimonio</i>
Sin Salvedad	Valores hasta el 2%
Con Salvedad	Valores superiores al 2% y hasta el 10%
Adversa o Negativa	Valores superiores al 10%
Con abstención	Entrega de información incompleta o entrega inoportuna de Información.

Fuente: Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales

Elaborado por: Valdiviezo Susana & Guerra Erika

Identificar servidores responsables del área y líneas de autoridad

Una vez analizada la observación, el auditor debe identificar los responsables directos o indirectos de ejecutar las operaciones, así como los niveles de autoridad y responsabilidad con los cuales haya relación directa frente a la observación formulada, especialmente cuando se considera que ésta puede tener incidencia fiscal, penal, disciplinaria u otras, con el propósito de obtener la información necesaria para los trámites posteriores.

Los manuales de funciones y reglamentos internos, así como los objetivos concertados para la evaluación de desempeño y las órdenes de servicio o contratos de prestación de servicios, según la situación evaluada, son fuente importante para que el auditor determine las líneas de autoridad y la responsabilidad.

Comunicar y trasladar al auditado las observaciones

Una vez logrado el consenso en mesa de trabajo frente al análisis y alcance de las observaciones de auditoría, éstas deben ser comunicadas al auditado, en el informe preliminar, para que éste presente los argumentos y soportes pertinentes. Este es el momento en que auditado dentro del proceso auditor tiene la oportunidad de ejercer plenamente el derecho de contradicción.

Las observaciones deben incluir las presuntas incidencias que hayan sido validadas en mesa de trabajo por el equipo auditor.

Evaluar y validar la respuesta del auditado

La respuesta del auditado a las observaciones comunicadas, puede, en ocasiones, develar que en ejercicio de su discrecionalidad la administración toma decisiones con las cuales el auditor puede no estar de acuerdo. No deben ignorarse dichas decisiones, pues es posible que se hayan tomado basadas en hechos razonables en su momento.

Se debe, en la medida de lo posible, procurar puntos de vista coincidentes, tanto del auditor como de los funcionarios correspondientes, acerca del análisis sobre ocurrencia de los hechos; aunque persistan desacuerdos en cuanto a los motivos, importancia y necesidad de medidas correctivas en estas circunstancias, las conclusiones deben basarse en los resultados o el efecto de la decisión.

Cuando la respuesta del auditado requiera de niveles superiores de consulta para llegar a un consenso al interior del equipo auditor, en la reunión de mesa de trabajo se convocará a la sesión al funcionario competente para decidir conforme a las normas de administración del proceso auditor.

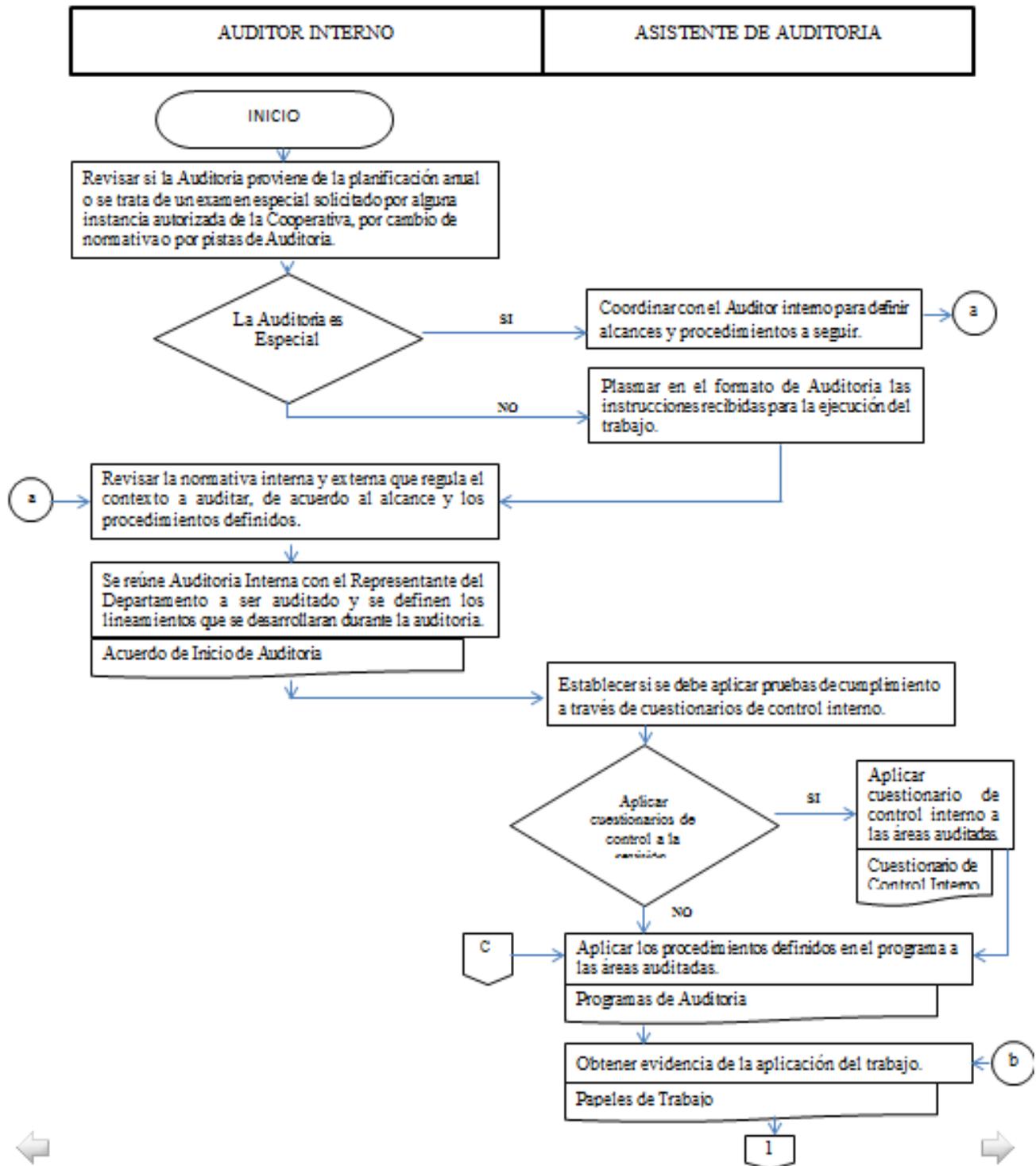
Si la respuesta del auditado satisface y desvirtúa de manera idónea y soportada la observación de auditoría esta se retira, dejando constancia en papeles de trabajo y en la ayuda de memoria de las razones técnicas y los soportes necesarios de la decisión tomada por el equipo auditor. En mesa de trabajo, una vez valoradas las pruebas realizadas, las evidencias obtenidas y la respuesta del auditado, se concluye sobre si la observación se establece como hallazgo, quedando en firme las incidencias a que haya lugar.

Establecido el hallazgo en mesa de trabajo por el equipo auditor se sustentará ante el comité técnico o la instancia competente para su validación teniendo en cuenta la reglamentación de la administración del proceso auditor.

Habrà de tenerse en cuenta que existen situaciones que finalmente no son constitutivas de hallazgo con incidencia fiscal, pero que pueden ser objeto del ejercicio de la función de advertencia; en los casos excepcionales en los que dentro de la fase de ejecución de la auditoría y dada la complejidad del asunto no se tenga certeza sobre la ocurrencia del hecho, la causación del daño patrimonial, la entidad afectada y la determinación de los presuntos responsables, podrá ordenarse la apertura de la indagación.

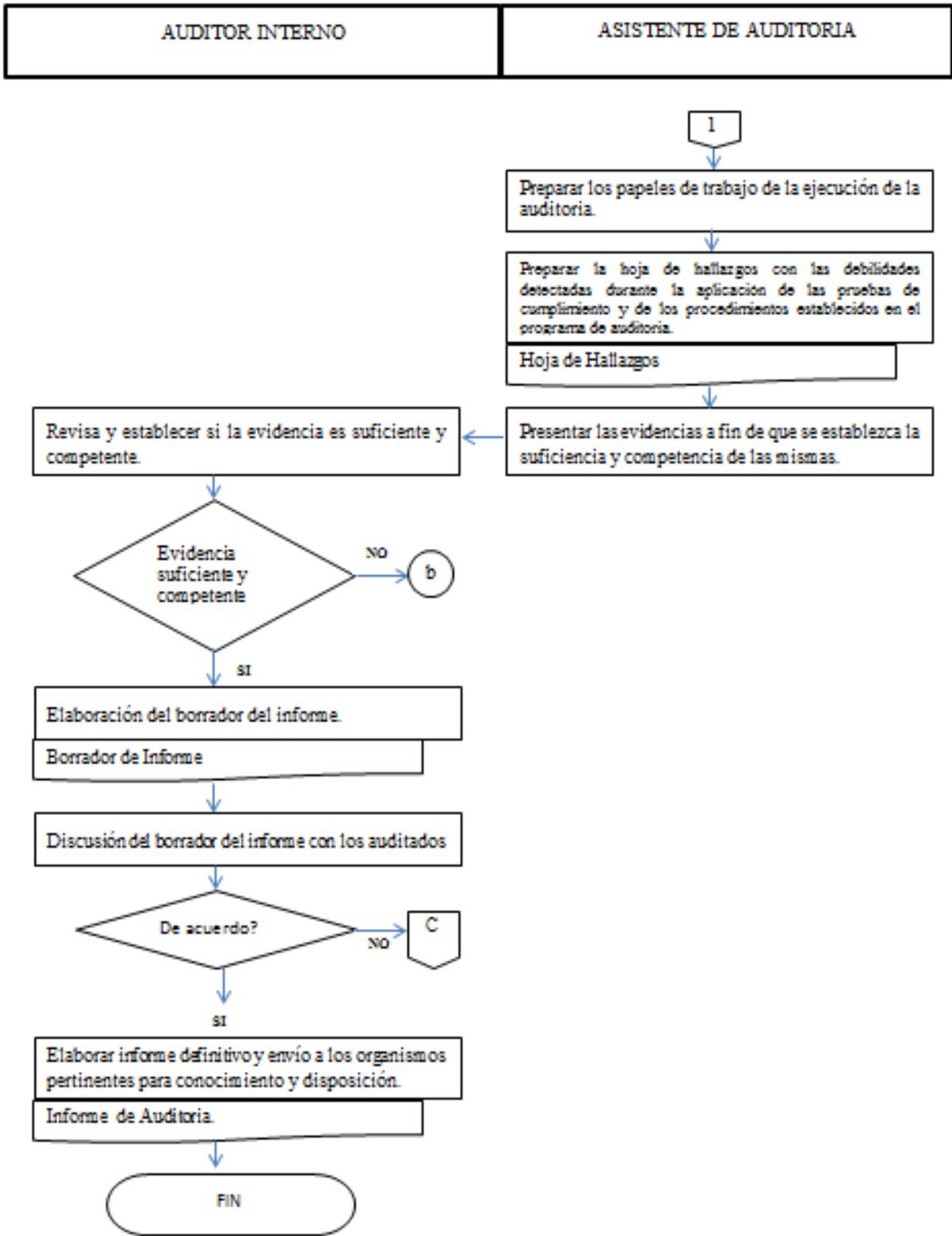
4.7.2. Flujograma de la Fase de Ejecución

GRÁFICO N° 15
FLUJOGRAMA FASE DE EJECUCIÓN
EJECUCION DE LA AUDITORIA



Fuente: Carrillo y Asociados Auditores Independientes (Quito)

Elaborado por: Valdiviezo Susana & Guerra Erika



Fuente: Carrillo y Asociados Auditores Independientes (Quito)
Elaborado por: Valdiviezo Susana & Guerra Erika

4.8. Seguimiento de Recomendaciones emitidas de Auditoría Interna

La etapa de Seguimiento de los Resultados de Auditoría corresponderá a la parte del proceso de auditoría, en el cual se verificará que las recomendaciones que realizó Auditoría Interna se hayan cumplido, de acuerdo con los compromisos tomados por las áreas operacionales, informando a la Dirección de aquello.

La etapa de Seguimiento de los Resultados de Auditoría abarca varios hitos, que van desde la determinación de la actividad apropiada de seguimiento de resultados, hasta la comunicación de los Resultados al Jerarca, autoridad o a la unidad que fue auditada.

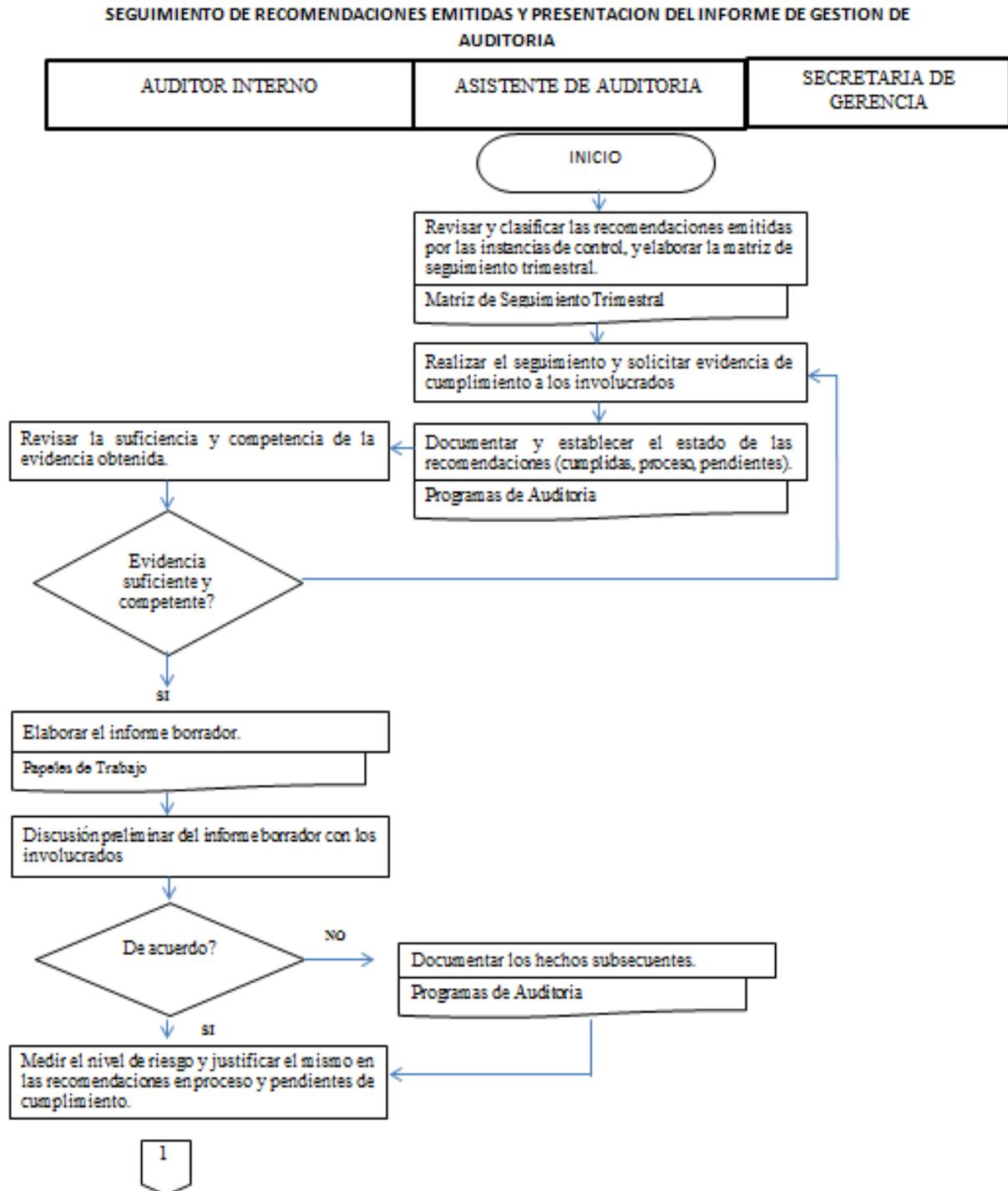
4.8.1. Presentación de Resultados a la Gerencia

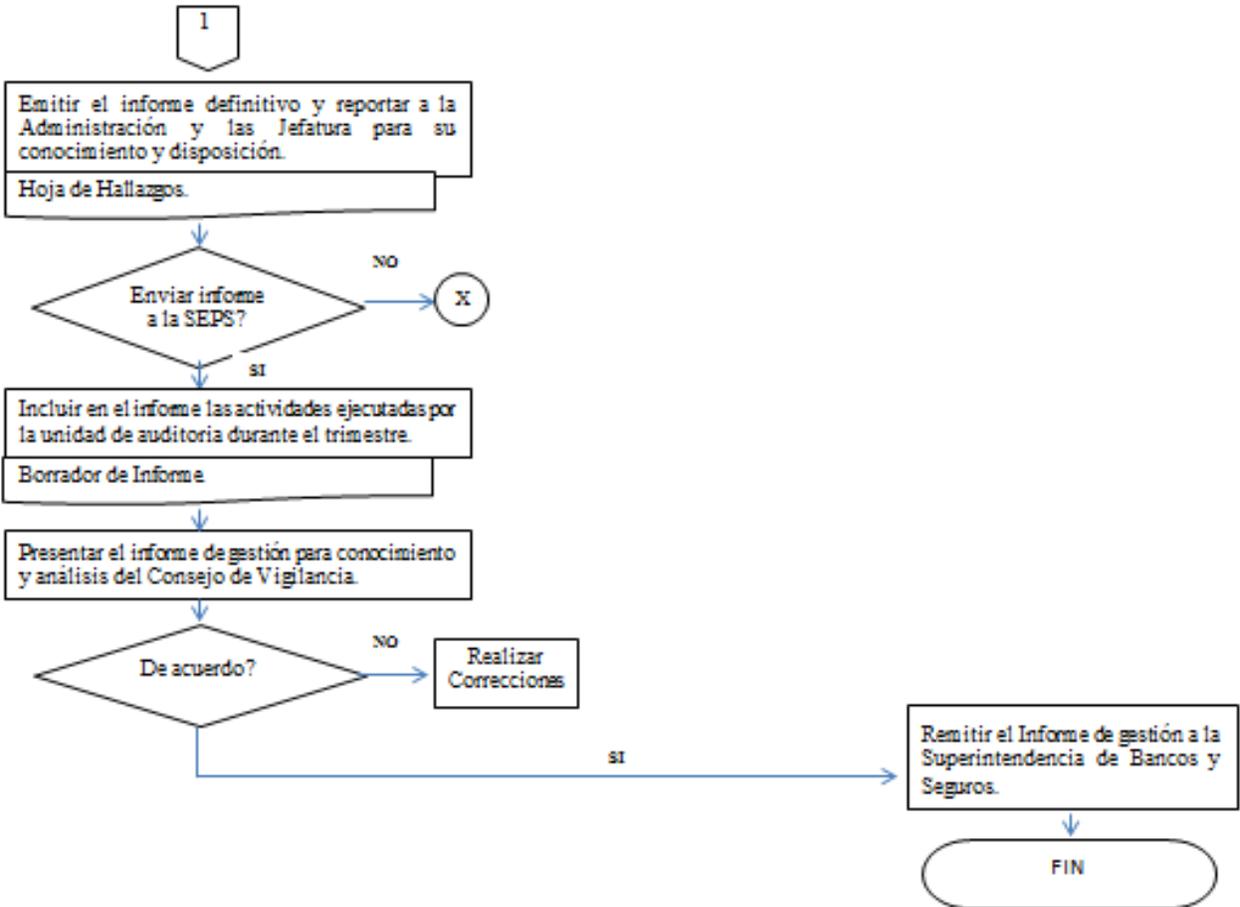
El informe de seguimiento de Auditoría Interna que es enviado a la gerencia debe contener la siguiente información:

Área Sujeta a Examinar	En éste espacio se describen las áreas o el área que se ha examinado en el ciclo de ingresos.
Periodo	En este espacio se describe el periodo o la fecha en la cual se examinaron las áreas del ciclo de ingreso.
Fecha del Informe	Se describe la fecha en la cual fue enviado el informe de auditoría interna.
Fecha de Implementación involucradas en las áreas examinadas	En éste se coloca la fecha en la cual fue implementada la recomendación al hallazgo determinado por auditoría interna según informe final presentado a la administración.
Hallazgo	En éste espacio se describe el hallazgo determinado, por auditoría, el cual es descrito con las mismas palabras utilizadas en el informe final de auditoria interna.
Recomendación	Se transcribe la recomendación proporcionada por el hallazgo determinado auditoría interna, de acuerdo al informe final presentado a la administración.
Situación Actual	En este espacio del auditor describe si el hallazgo se encuentra superado total o parcialmente, luego de haber verificado y constatado el seguimiento de la recomendación proporcionada al hallazgo de auditoría.

4.8.2. Flujograma de la Fase de Seguimiento

GRÁFICO N° 16
FLUJograma FASE DE SEGUIMIENTO





4.9. Perfil del Talento Humano requerido para el Departamento de Auditoría Interna para la COAC San Miguel de Pallatanga Ltda.

Para seleccionar el personal del Departamento de Auditoría Interna, el Profesional que ocupare el cargo de Auditor Jefe, debe estar calificado como Auditor Interno por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

El Supervisor y los dos Operativos del Departamento de Auditoría Interna pueden no contar necesariamente con la calificación de la SEPS, pero deberán cumplir con el perfil que la COAC San Miguel de Pallatanga exija para ocupar dichos puestos de trabajo.

Para lo cual, los aspirantes a ocupar los cargos del Departamento de Auditoría Interna deberán presentar sus Perfiles Profesionales en la Oficina de Gerencia de la COAC San Miguel de Pallatanga, para que el Consejo de Vigilancia evalúe y analice detalladamente cada perfil presentado a fin de escoger el profesional más idóneo.

El Consejo de Vigilancia evaluará el perfil detallado a continuación:

4.9.1. Perfil del Jefe de Auditoría

El Jefe de del Departamento de Auditoría Interna debe ser calificado por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria para lo cual deberá cumplir con los requisitos detallados a continuación:

- ❖ Hoja de vida profesional debidamente respaldada y certificada (Títulos académicos registrados por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Investigación – SENESCYT);
- ❖ Certificados que acrediten experiencia de al menos tres años en la realización o dirección de funciones o trabajos de auditoría interna o externa;
- ❖ Copia del Registro Único de Contribuyentes y de la declaración del pago del impuesto a la renta del último periodo fiscal;
- ❖ Declaración de no estar incurso en las prohibiciones determinadas por la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario;
- ❖ Documento que acredite la aprobación del curso de capacitación como auditor, reconocido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria;
- ❖ Certificado de responsabilidades otorgado por la Contraloría General del Estado;
- ❖ Certificado de no constar como contratista incumplido o adjudicatario fallido emitido por el Instituto Nacional de Contratación Pública; y,
- ❖ Cualquier otro documento o información que la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria considere necesario.

4.9.2. Perfil Para el Supervisor de Auditoría

- ❖ Título profesional
- ❖ Experiencia de dos años como auditor
- ❖ Experiencia de un año en el nivel ejecutivo del sector cooperativista
- ❖ Conocimiento de normas legales
- ❖ Conocimiento de normas profesionales
- ❖ Conocimiento de disciplinas del área administrativa
- ❖ Experiencia en el manejo de temas operativos de gestión
- ❖ Amplitud de criterios y amplio conocimiento del contexto visión global
- ❖ Poseer condiciones personales que le permitan encarar eficientemente su tarea
- ❖ Capacidad técnica
- ❖ Espíritu docente
- ❖ Lograr aceptación del auditado
- ❖ Independencia de criterio
- ❖ Capacidad para planear y administrar las tareas de auditoria
- ❖ Disponibilidad para capacitarse continuamente

4.9.3. Perfil Del Auditor Operativo

- ❖ Título profesional
- ❖ Conocimiento de normas legales
- ❖ Conocimiento de normas profesionales
- ❖ Conocimiento de disciplinas del área administrativa
- ❖ Poseer condiciones personales que le permitan encarar eficientemente su tarea
- ❖ Independencia de criterio
- ❖ Disponibilidad para capacitarse continuamente

4.10. Estructura del Organigrama, incorporado al Departamento de Auditoría Interna

GRÁFICO No. 17
FLUJOGRAMA FASE DE SEGUIMIENTO



Fuente: Valdiviezo Susana & Guerra Erika
Elaborado por: Valdiviezo Susana & Guerra Erika

4.11. Manual de Funciones del Departamento de Auditoría Interna de la COAC San Miguel de Pallatanga

Introducción

El presente Manual de Funciones y Responsabilidades, es una guía práctica, efectiva, útil y flexible que se integra por elementos técnicamente diseñados para orientar de una manera fácil, sencilla, objetiva y clara al personal en:

La realización de sus funciones, el cumplimiento de sus responsabilidades, el conocimiento de la estructura orgánica del departamento y en la identificación de las relaciones de coordinación que deben prevalecer en la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Pallatanga con el fin de desarrollar en armonía las actividades que permitan alcanzar sus objetivos.

La importancia en la aplicación de este manual consiste, en constituirse como una pieza básica dentro del sistema de Control Interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Pallatanga, que identifica de una manera clara y precisa el propósito, autoridad, estructura orgánica, políticas y normas del Departamento de Auditoría Interna para orientar al personal en el cumplimiento consistente de funciones y responsabilidades de acuerdo con Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.

Así mismo, colabora con la Gerencia y el Jefe del departamento, como instrumento de apoyo en la evaluación del trabajo de Auditoría Interna al facilitar el proceso de selección, inducción y capacitación del personal nuevo, al definir las funciones como responsabilidades por medio de la descripción de puestos, minimizando su desconocimiento y la duplicación de esfuerzos.

El objetivo fundamental que persigue el presente manual es, la aplicación práctica de las funciones básicas descritas en este documento, que deberán desarrollar cada uno de los miembros del Departamento de Auditoría Interna para facilitar el logro de procesos homogéneos y sistemáticos dentro de la cooperativa.

Este documento presenta en forma estructurada una visión global del Departamento de Auditoría Interna y contempla los siguientes aspectos: un primer apartado de generalidades, en el que se incluyen el objetivo que se pretende alcanzar, la visión, la misión o propósito, el alcance, independencia, autoridad y los valores en los que se fundamenta el desempeño del personal; en la segunda sección se muestra la estructura organizacional y las principales funciones y responsabilidades a observar; la última parte corresponde a la descripción técnica del puesto al especificar las funciones básicas, y delimitar las áreas de autoridad, responsabilidad, requisitos y conocimientos esenciales, educación, experiencia y cualidades personales para cada uno de los cargos que conforman el departamento.

El presente Manual, fue elaborado de manera que permita a los usuarios comprender con mayor rapidez y facilidad tanto la organización de su Departamento como las funciones y responsabilidades mínimas a observar, lo cual quiere decir que las disposiciones, normativas, perfiles, requisitos, funciones y responsabilidades no se limitan a lo descrito en el presente Manual.

Finalmente, para que el Manual cumpla con todos sus propósitos es necesario mantener actualizada la información que lo integra, para el efecto, se requiere la participación de todos los miembros del departamento por medio de la proposición de sugerencias de cambio, al Jefe de Auditoría Interna, así mismo éste puede realizar la propuesta de modificación o reestructuración cada vez que se cree un nuevo cargo, se lleve a cabo una reorganización de dependencias o bien cuando las funciones de los cargos varíen en relación con las descripciones que aparecen en el Manual, todo con el fin de mantenerlo

actualizado de acuerdo a la dinámica de la organización; en ambos casos, las modificaciones serán válidas mediante resolución interna aprobada y aceptada por el Consejo de Administración y Gerencia General respectivamente.

4.11.1. Objetivo del Departamento de Auditoría Interna

Ser una unidad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Pallatanga Ltda.

4.11.2. Características del Departamento de Auditoría Interna

Este departamento se caracteriza principalmente por tener la capacidad de analizar desde una posición de independencia, con objetividad y profesionalidad, brinda asesoría permanente a la gerencia y a demás directivos de la organización; ayuda a cumplir las metas, mejorando la eficiencia de los procesos de gestión y sus riesgos, mediante las evaluaciones, llegando al control de las mismas; y es responsable de mantener la eficiencia, eficacia y economía de sus recursos, sistemas y procedimientos.

4.11.3. Misión del Departamento de Auditoría Interna

El Departamento de Auditoría Interna es un órgano independiente y objetivo que hace las veces de asesoramiento y consultoría para agregar valor y mejorar las operaciones organizacionales para la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Pallatanga Ltda. contando con talento humano profesional, competente, responsable, capacitado, con conocimientos legales, experimentados en el área de Auditoría, con predisposición para trabajar bajo presión y con características humanas excelentes apoyados de los suficientes recursos económicos y tecnológicos para su desenvolvimiento con la finalidad de ayudar a la organización a cumplir con los objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los proceso de gestión de riesgos, control y gobierno.

4.11.4. Visión del Departamento de Auditoría Interna

Ser una unidad técnica, moderna, multidisciplinaria, competitiva que se convierta en el medio de aseguramiento de la calidad de la entidad creando un ambiente de transparencia, eficiencia y eficacia, basándose principalmente en los principios del Cooperativismo.

4.11.5. Alcance

El Departamento de Auditoría Interna, se desenvuelve como asesor para los más altos ejecutivos en todos los campos de la organización que sea necesario, por lo que realizará análisis y evaluaciones permanentes, objetivas e independientes para determinar no sólo la eficiencia, efectividad y economía de las actividades de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Pallatanga, sino también, de su sistema de Control Interno al brindar recomendaciones factibles para su actualización y mejoramiento continuo.

4.11.6. Independencia

Los auditores internos mantendrán una actitud mental positiva y objetiva sin admitir ningún tipo de influencia al momento de emitir sus juicios, permitiendo que actúe con integridad, objetividad y escepticismo profesional evitando hechos y circunstancias que son tan relevantes, impidiendo que la integridad y objetividad del miembro del equipo de auditoría se vean comprometidas.

Como garantía de su independencia los auditores internos no podrán diseñar e instalar sistemas, procedimientos que normalmente tuvieren que revisar , evaluar o efectuar trabajos operativos; Por tanto, el Departamento de Auditoría Interna tendrá plena independencia de acción y de criterio para el desempeño de sus funciones.

4.11.7. Autoridad

La Auditoría Interna no tendrá autoridad y/o responsabilidad sobre las actividades auditadas. Por lo tanto, la evaluación de la Auditoría Interna no exonera en forma alguna a otras personas dentro de la cooperativa, de las responsabilidades que le fueron asignadas.

El Departamento de Auditoría Interna tendrá libre acceso a los registros, libros y a cualquier clase de información que se maneje, manual o computarizada, así como acceso absoluto a todas las instalaciones y dependencias de la cooperativa para la práctica de pruebas de auditoría; de la misma manera, la Auditoría Interna podrá requerir la cooperación de cualquier empleado o funcionario de la entidad por medio de los más idóneos canales de comunicación.

4.11.8. Valores

El Departamento de Auditoría Interna de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Pallatanga, se construye sobre la base de una serie de valores éticos que dan sentido trascendente a su función y mantienen un rumbo definido para incrementar sus probabilidades de éxito. Entre los principales valores que se consideran básicos para su gestión están:

GRÁFICO No. 18
VALORES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA



Fuente: Valdiviezo Susana & Guerra Erika
Elaborado por: Valdiviezo Susana & Guerra Erika

4.11.9. Normas y Políticas de Observancia General

A pesar de la independencia que Auditoría tiene en la estructura organizacional, está sujeto al Estatuto de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Pallatanga, al presente Manual de funciones del Departamento de Auditoría Interna, a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y a estar al día en todas las disposiciones y resoluciones que emita la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Para efectos de mantener una alta calidad profesional los auditores deberán observar las Normas internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna y demás normas de auditoría que rige la actividad profesional.

4.11.10. Principales Funciones y Responsabilidades del Departamento

4.11.10.1. Funciones del Departamento de Auditoría Interna

Para el correcto desempeño de sus funciones inherentes, el Departamento de Auditoría Interna, deberá tener presente el enfoque del negocio, un espíritu imaginativo, las áreas de mayor interés, entre otras cosas. Tomando como base las Normas Internacionales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, las principales funciones del Departamento de Auditoría Interna en la Cooperativa de Ahorro y Crédito en términos generales deben orientarse a:

1. La evaluación de la estructura y confiabilidad del Sistema de Control Interno.
2. La revisión y evaluación de validez, calidad y aplicación oportuna de los sistemas, procedimientos y métodos operativos, administrativos, contables y de procesamiento de datos.
3. La oportunidad de la revisión y evaluación permite obtener la confianza de la información que sirve de base para elaborar los informes para la Administración.
4. La promoción del cumplimiento de normas, políticas y procedimientos instruidos por la cooperativa.
5. La revisión de los medios que garanticen la salvaguarda de los activos, al igual que su existencia.
6. La evaluación del uso económico y eficiente de los recursos de la cooperativa.
7. El asesoramiento a la gerencia en la conducción de la organización en el cumplimiento de metas y objetivos establecidos, por medio de evaluaciones y revisiones permanentes de las operaciones y programas de la institución.

4.11.10.2. Responsabilidades del Departamento de Auditoría Interna

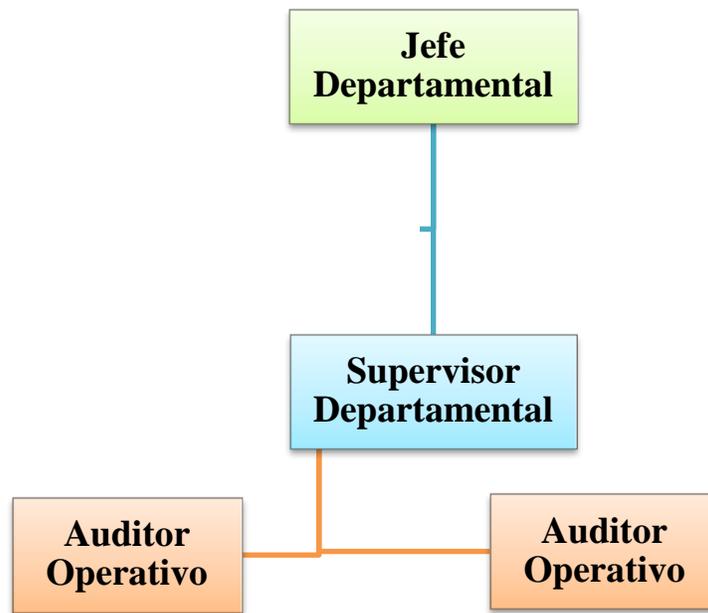
El Departamento de Auditoría Interna desempeñará sus funciones, atendiendo responsabilidades inherentes a las mismas, todo personal está obligado a cumplir con las atribuciones inherentes a su puesto; a continuación se listan las responsabilidades más sobresalientes a cumplir:

1. Examinar los sistemas de información y verificar la confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera y operacional.
2. Revisar y determinar si los sistemas son adecuados y efectivos, además establecer si las áreas auditadas están cumpliendo con los requerimientos apropiados a fin de prevenir impactos negativos en las operaciones.
3. Revisar la existencia y propiedad de los activos fijos, así como los procedimientos y métodos de salvaguarda utilizados para contrarrestar cualquier tipo de riesgo.
4. Verificar el cumplimiento de lo establecido por la administración y de ser necesario el apoyo en el diseño y desarrollo previo a su implementación.
5. Evaluar si el empleo de los recursos mediante estándares de operación establecidos por la administración, se realizan en forma económica y eficiente.
6. Evaluar la eficacia y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos
7. Que el trabajo de Auditoría cumpla con los propósitos aprobados por la Gerencia y aceptados por el Consejo de Administración para lo cual será necesario definir los propósitos, la autoridad y responsabilidad del departamento en un Manual de Auditoría Interna.

8. Que el trabajo de Auditoría se realice de acuerdo a Normas Internacionales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna las cuales permiten tener un amplio panorama del trabajo que debe realizar el Auditor en calidad de asesor.

4.11.11. Estructura Organizacional

GRÁFICO No. 19
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA



Fuente: Valdiviezo Susana & Guerra Erika

Elaborado por: Valdiviezo Susana & Guerra Erika

4.11.12. Descripción Técnica de Puestos

4.11.12.1. Jefe del Departamento de Auditoría Interna

GRÁFICO No. 20
DESCRIPCIÓN TÉCNICA – JEFE DEPARTAMENTAL

Título del Puesto:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
Ubicación Administrativa:	Depende directamente de la Asamblea de Asociados y coordina actividades con el Consejo de Administración
Subalternos:	Personal del departamento de Auditoría Interna
DESCRIPCION DEL PUESTO	
Naturaleza:	<p>Ser un elemento de apoyo que asesore al Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia y Gerencia General.</p> <p>Evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado y emite recomendaciones a efecto de asegurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la cooperativa.</p>
Responsabilidad:	<p>Administrar adecuadamente el departamento a su cargo para asegurar que añada valor a la organización.</p> <p>Definir formalmente en un estatuto el propósito, autoridad, responsabilidad, acceso, posición jerárquica y alcance del departamento obteniendo la aprobación del Consejo.</p> <p>Utilizar y promover el uso eficiente y económico de todos los recursos a utilizar.</p> <p>Realizar y gestionar que se realice el trabajo conforme a los Estándares para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna.</p>

	Cumplir y hacer cumplir eficazmente las funciones descritas en el presente Manual y aquellas afines con el cargo.
Autoridad:	Tendrá autoridad directa e inmediata sobre todo el personal de Auditoría Interna.
Relaciones:	Con todo el personal que labora en la Cooperativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

1	Programar de manera eficiente la ejecución de las auditorías por medio de la elaboración del Plan Anual de Trabajo basado en riesgos, que deberá ser aprobado por el Consejo de Administración con el apoyo de Gerencia General, al garantizar su cumplimiento y ejecución con base en los objetivos y metas establecidas por la COAC San Miguel de Pallatanga.
2	Elaborar un informe escrito al Consejo de Administración, sobre la labor efectuada en forma comparativa con el Plan Anual de Trabajo aprobado, y cuando sea necesario justifique las diferencias.
3	Asegurarse que los recursos humanos, físicos y financieros a utilizar sean suficientes, apropiados y le permitan cumplir eficazmente con el plan aprobado, a manera de gestionar oportunamente los mismos e informar cualquier limitación
4	Elaborar, aprobar y actualizar, según sea el caso los programas y guías de Auditoría Interna para la ejecución de las actividades propias del departamento, asegurándose que los miembros cumplan con sus obligaciones conforme a la planificación, sin desestimar las acciones sorpresivas de control cuando lo estime necesario.
5	Elaborar y someter a la aprobación del Consejo de Administración y aceptación de la Gerencia General el Manual de Auditoría Interna, procurando su periódica actualización para asegurar que la función del Departamento de Auditoría Interna se realice eficientemente.
6	Coordinar las actividades relacionadas con la administración de riesgos de la cooperativa y verificar que se implementen las medidas preventivas y correctivas pertinentes, con la finalidad de mitigar los mismos.
7	Evaluar de manera permanente el funcionamiento del Sistema de Control Interno de la COAC San Miguel de Pallatanga., al controlar que esté formalmente establecido y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos; de igual forma recomendar las medidas que signifiquen su fortalecimiento, efectividad y eficiencia a un costo razonable.

8	Asesorar en materia de Control Interno a las diferentes unidades administrativas, para que diseñen y pongan en funcionamiento, los procedimientos de control que apoyen la gestión cooperativa.
9	Designar al personal para la ejecución de las auditorías, atendiendo su experiencia profesional y el grado de dificultad del área a examinar, al procurar mantener una permanente dirección, coordinación y supervisión
10	Vigilar que el comportamiento, desempeño y trabajos de sus subordinados se lleven a cabo dentro de los más altos niveles de conducta, independencia, ética profesional, responsabilidad, eficiencia, prontitud, con apego a lineamientos y disposiciones de orden legal y criterios que establezca la COAC San Miguel de Pallatanga.
11	Establecer un programa de desempeño del personal que incluya reclutamiento, capacitación, actualización continua, evaluación del desempeño y promoción de auditores internos, todo esto para garantizar mantenerlos actualizados en cuanto a leyes, reglamentos y disposiciones que regulen la profesión y la actividad cooperativa; así como para mantener una imagen de credibilidad y alto nivel profesional en todas las acciones del departamento, comunicando a la alta dirección los resultados del trabajo.
12	Fiscalizar las operaciones contables, financieras, estadística y administrativas de toda la cooperativa con énfasis en las áreas que se consideren críticas al realizar su respectivo análisis y evaluación para determinar la calidad, oportunidad y confiabilidad de la información.
13	Realizar evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento de normas, políticas, procedimientos, manuales, estatutos y leyes que rigen a la cooperativa.
14	Analizar, revisar, evaluar y promover los procedimientos de auditoría al procurar su efectividad y actualización constante.
15	Verificar el adecuado registro y protección de los activos de la cooperativa contra diversos tipos de riesgo.
16	Adoptar criterios, métodos, procedimientos e indicadores para la evaluación de la gestión de las diferentes dependencias de la entidad para optimizar el manejo de recursos físicos, financieros y humanos.
17	Revisar y analizar los estados financieros mensuales de la cooperativa, y sus variaciones.
18	Evaluar la factibilidad del presupuesto anual de la cooperativa

19	Realizar el respectivo análisis de indicadores financieros, al emitir las recomendaciones que promuevan la mejora oportuna.
20	Verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos así como las demás disposiciones contenidas Ley contra el Lavado de Dinero u otros Activos y la Ley para prevenir y reprimir el Financiamiento del Terrorismo, al realizar las evaluaciones respectivas en todas las unidades de la cooperativa y en la gestión del Oficial de Cumplimiento.
21	Poner en conocimiento de los niveles jerárquicos correspondientes casos de fraude, desfalco, malversación o desvío de fondos, conducta impropia de algún funcionario o de otra irregularidad grave que pudiere conocer como resultado de sus exámenes.
22	Asistir en calidad de informador y asesor a las Juntas o reuniones de trabajo que realice el Consejo de Administración, Gerencia General y Consejo de Vigilancia, siempre que hubiere de tratarse algún asunto de importancia relacionado con su departamento o cualquier otro aspecto del cual su criterio es importante. Además deberá resolver consultas que se le formulen en calidad de asesor en asuntos propios de su competencia, con la mayor prontitud y esmero posible.
23	Colaborar conjuntamente con el Gerente General y su grupo gerencial en calidad de asesor, en la estructuración del plan estratégico de COAC San Miguel de Pallatanga., de manera anual.
24	Coordinar esfuerzos con el Consejo de Vigilancia, auditores externos y entidades fiscalizadoras para beneficio de COAC San Miguel de Pallatanga.
25	Presentar sugerencias y recomendaciones, tanto oportunas como viables derivadas de evaluaciones realizadas a los sistemas, procedimientos, métodos operativos, administrativos y contables que redunden en beneficio, eficiencia, productividad y en el mejor aprovechamiento de los recursos de la cooperativa velando por la implantación de las recomendaciones formuladas.
26	Establecer procedimientos para mantener comunicación y coordinación permanente con el Consejo de Administración y Gerencia General y Consejo de Vigilancia según lo amerite.
27	Crear y mantener un archivo permanente que facilite el acceso a la información evaluada, una vez concluido el proceso de Auditoría el cual debe estar disponible en archivos técnicamente diseñados que aseguren el ordenamiento, resguardo, ubicación y confidencialidad de la documentación.
	Asegurarse del adecuado seguimiento a las recomendaciones emanadas resultado de sus evaluaciones, o bien de parte de la Gerencia, Consejo de

28	Vigilancia, auditores externos, UCACCENTRO, EL CAAP, RED FINANCIERA RRURRAL, entre otros
29	Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne el Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia y Gerencia General conforme al marco legal establecido inherente a su cargo.
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO	
EDUCACION	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero o Licenciado en Contabilidad y Auditoria • Tener la calificación de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS) como Auditor Interno. 	<p>Poseer como mínimo 3 años de experiencia en puestos similares</p>
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Sólidos conocimientos en Contabilidad, Auditoría Interna, finanzas, legislación fiscal, economía, procesamiento electrónico de datos • Estar relacionado con las normas, leyes, principios y demás estatutos que regulan la actividad de la cooperativa • Poseer un sentido integral de la Auditoría Interna y de los propósitos de su aplicación en la cooperativa. • Manejo en sistemas contables, de información • Planeación estratégica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar decisiones oportunas • Planificar, supervisar y administrar • Capacidad de analizar e interpretar la información contable, financiera y estadística • Redactar dictámenes de auditoría • Claridad en la expresión verbal y escrita. • Facilidad para asesorar • Agilidad mental • Juicio y/ o criterio profesional • Pericia para detectar errores, omisiones o fraudes • Capacidad de observación • Facilidad de trabajar en equipo • Aplicación de normas, principios, técnicas y procedimientos de contabilidad y auditoría • Capacidad de negociación
CARACTERISTICAS PERSONALES	

<ul style="list-style-type: none"> • Líder • Disciplinado • Iniciativa personal • Moral y ético • Discreto • Dinámico • Capacidad de dirección • Competencia Técnica • Creativo • Puntual • Honesto • Confiable 	<ul style="list-style-type: none"> • Íntegro • Honrado • Aptitud para ejercer sus funciones con la suficiente responsabilidad que exige la importancia de Buenas relaciones interpersonales • Objetivo e independiente • Dispuesto a trabajar bajo presión, con base en metas y resultados • Rectitud • Constructivo y positivo • Solvencia moral y económica
---	---

Fuente: Manual de Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna
Elaborado por: Valdiviezo Susana & Guerra Erika

4.11.12.2. Supervisor de Auditoría Interna

GRAFICO N° 21
DESCRIPCION TECNICA – SUPERVISOR

Título del Puesto:	SUPERVISOR DE AUDITORIA INTERNA
Ubicación Administrativa:	Depende del Jefe de Auditoría
Subalternos:	Audidores Operativos
DESCRIPCION DEL PUESTO	
Naturaleza:	Es el encargado de brindar apoyo permanente al Auditor Interno en la adecuada administración del departamento y en el cumplimiento eficiente de sus funciones y responsabilidades, ejerciendo una supervisión directa y continua con el personal a su cargo.
Responsabilidad:	Colaborar con la adecuada administración

	<p>del departamento.</p> <p>Supervisar constantemente el trabajo que realiza el personal sujeto a su cargo</p> <p>Gestionar que se cumpla con lo que establece el Manual de Auditoría Interna</p> <p>Promover el uso eficiente y económico de todos los recursos a utilizar</p> <p>Realizar y procurar que se realice el trabajo conforme a los Estándares para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna</p> <p>Cumplir y hacer cumplir eficazmente las funciones descritas en el presente Manual y aquellas afines al cargo</p>
Autoridad:	Sobre el personal a su cargo
Relaciones:	Con todo el personal que labora en la Cooperativa.
DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES	
1	Colaborar con el auditor interno en la planeación del trabajo, formulación de programas de auditoría al establecer los procedimientos mínimos necesarios para la ejecución de las acciones de control programadas, concordante con las normas aprobadas.
2	Planear, juntamente con el Auditor Interno, el alcance de las auditorías y los programas de trabajo a utilizar, y procurar que estos se mantengan actualizados.
3	Diseñar los procedimientos y mecanismos necesarios para asegurar que los auditores actúen con imparcialidad sobre los hechos examinados, en cumplimiento con los principios de ética profesional.
4	Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado del equipo y demás recursos asignados a su cargo. Elaborar la solicitud de suministros, recibir y realizar la distribución de elementos de trabajo al personal.
5	Colaborar con el auditor interno en la elaboración del Manual de Auditoría Interna.
6	Evaluar la adecuada administración de riesgos de la cooperativa, coordinando actividades con el personal subalterno a efecto de verificar se implementen las medidas preventivas y correctivas.
7	Evaluar el cumplimiento y funcionamiento del sistema de control interno en las áreas que el Auditor Interno le indique.
	Designar con el apoyo del Auditor Interno a los auditores auxiliares que

8	realizarán las auditorías en las distintas agencias de la cooperativa.
9	Mantener una constante y permanente supervisión sobre la ejecución del trabajo que efectúe el personal a su cargo al orientar el trabajo con criterio, objetividad y calidad así como con el cumplimiento de las labores fijadas en los programas de trabajo, manteniendo el control sobre el tiempo real trabajado e informar oportunamente las desviaciones.
10	Evidenciar la función de supervisión de cada trabajo por medio de informes, con marcas de auditoría en los papeles de trabajo o en el borrador del informe.
11	Elaborar los programas de auditoría correspondientes, al establecer los procedimientos mínimos necesarios para la ejecución de las acciones de control programadas, concordante con las normas aprobadas.
12	Orientar a los auditores auxiliares en el trabajo, por medio de instrucciones específicas, charlas, capacitaciones y contribuir con el auditor interno en las evaluaciones de desempeño que realice.
13	Realizar visitas, inspecciones y practicar auditorías en la cooperativa matriz como en las agencias, a través de doble propósito, participar en la toma física del inventario, al realizar pruebas selectivas.
14	Coadyuvar al cumplimiento de las políticas, objetivos y decisiones aceptadas por el Consejo de Administración, Gerencia General, SEPS y velar por el cumplimiento de políticas, objetivos y decisiones establecidas por el director del departamento.
15	Dirigir y practicar arqueos sorpresivos de cajas, cajas chicas, de cuentas por cobrar y cuentas por pagar en la cooperativa matriz y sus agencias. De igual manera revisará las conciliaciones bancarias para obtener certeza razonable de que los saldos sean correctos.
16	Apoyar en la revisión y control de la documentación de soporte contable de los Estados Financieros, pagos de impuestos entre, otros.
17	Apoyar al auditor interno en la verificación del cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos así como las demás disposiciones contenidas Ley contra el Lavado de Dinero u otros Activos y la Ley para prevenir y reprimir el Financiamiento del Terrorismo, al realizar las evaluaciones respectivas en todas las unidades de la cooperativa y en la gestión del Oficial de Cumplimiento.
18	Comunicar oportunamente y por la vía más rápida al Auditor interno los casos de fraude, desfalco, malversación o desvío de fondos, conducta impropia de algún funcionario o de otra irregularidad grave que pudiere conocer como resultado de las auditorías realizadas o aquellas que le

	comuniquen sus subalternos.
19	Formular informes de auditoría resultado de las acciones llevadas a cabo, al proponer las recomendaciones pertinentes, las cuales deben estar orientadas a mejorar la metodología y controles de COAC San Miguel de Pallatanga, y garantizar que se cumplió razonablemente con la normatividad y los estándares de trabajo con el fin de garantizar la calidad del mismo.
20	Coordinar con los departamentos objeto de evaluación, respecto a oportunidad, facilidad y colaboración, así como las sesiones de discusiones de los borradores de informes y la implementación de las recomendaciones emitidas.
21	Coordinar y supervisar la elaboración y presentación de informes periódicos relacionados con las diferentes actividades del Departamento de Auditoría Interna dirigidos al Consejo de Administración, Gerencia General, Consejo de Vigilancia, SEPS, etc., para su aprobación por parte del Auditor interno.
22	Verificar que los papeles de trabajo respalden el trabajo realizado y constituyan evidencia probatoria para los hallazgos, los procedimientos y las conclusiones obtenidas.
23	Recopilar la evidencia suficiente, competente, pertinente y útil por medio de los papeles de trabajo de acuerdo al enfoque planificado por la Auditoría Interna y dejar en forma clara las conclusiones a las que se llegó.
24	Mantener un adecuado control y vigilancia sobre los papeles de trabajo, expedientes de auditoría y demás documentación del departamento.
25	Asegurarse del adecuado seguimiento a las recomendaciones emanadas resultado de sus evaluaciones, o bien de parte de la Gerencia, Consejo de Vigilancia, auditores externos, SEPS, entre otros
26	Cumplir las demás funciones que le asigne el Auditor Interno (inherentes a su puesto) con calidad profesional y de conformidad con las normas de auditoría aplicables
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO	
EDUCACION	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Licenciado o Ingeniero en Contabilidad Y Auditoria 	<ul style="list-style-type: none"> Poseer como mínimo 2 años de experiencia en puestos similares
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Sólidos conocimientos en Contabilidad, Auditoría Interna, índices financieros, legislación 	<ul style="list-style-type: none"> Tomar decisiones oportunas Planificar, supervisar y administrar Capacidad de analizar e interpretar la

<p>fiscal, procesamiento electrónico de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar relacionado con las normas, leyes y demás estatutos que regulan la actividad de la cooperativa. • Tener estudios relacionados con el cooperativismo. • Poseer un sentido integral de la Auditoría Interna y de los propósitos de su aplicación en la cooperativa. 	<p>información contable, financiera y estadística</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redactar dictámenes de auditoría • Claridad en la expresión verbal y escrita. • Facilidad para asesorar • Agilidad mental • Juicio y/ o criterio profesional • Pericia para detectar errores, omisiones o fraudes • Capacidad de observación • Facilidad de trabajar en equipo • Aplicación de normas, principios, técnicas y procedimientos de contabilidad y auditoría • Capacidad de negociación
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Líder • Disciplinado • Iniciativa personal • Moral y ético • Discreto • Dinámico • Capacidad de dirección • Competencia Técnica • Creativo • Puntual • Honesto • Confiable 	<ul style="list-style-type: none"> • Íntegro • Honrado • Aptitud para ejercer sus funciones con la suficiente responsabilidad que exige la importancia de Buenas relaciones interpersonales • Objetivo e independiente • Dispuesto a trabajar bajo presión, con base en metas y resultados • Rectitud • Constructivo y positivo • Solvencia moral y económica

Fuente: Manual de Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna
Elaborado por: Valdiviezo Susana & Guerra Erika

4.11.12.3. Auditores Operativos

GRÁFICO No. 22
DESCRIPCIÓN TÉCNICA – AUDITORES OPERATIVOS

Título del Puesto:	AUDITORES OPERATIVOS
Ubicación Administrativa:	Depende del Supervisor de Auditoria
Subalternos:	Ninguno
DESCRIPCION DEL PUESTO	
Naturaleza:	Es el encargado de asistir técnica y administrativa al Auditor Interno y al Supervisor de Auditoría Interna con respecto al adecuado cumplimiento con el Plan Anual de Trabajo
Responsabilidad:	Colaborar con la adecuada administración del departamento. Observar en su desarrollo profesional lo que establece el Manual de Auditoría Interna. Utilizar de manera eficiente y económica todos los recursos disponibles. Realizar el trabajo conforme a los Estándares para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna. Cumplir adecuadamente las funciones descritas en el presente Manual y aquellas afines a su cargo.
Autoridad:	Ninguna
Relaciones:	Con todo el personal que labora en la Cooperativa.
DESCRIPCION DEL PUESTO	
1	Participar en el diseño y ejecución del plan de acción y la programación de auditorías de gestión y de resultados.
2	Cumplir con la parte del programa de auditoría que se le asigne así como las demás tareas relativas al puesto con calidad profesional y de conformidad con las normas y guías del departamento.
	Colaborar en el desarrollo y actualización de las guías metodológicas de los

3	programas de auditoría.
4	Observar en todo momento las normas, reglamentos, procedimientos, políticas y demás leyes del Departamento de Auditoría Interna como aquellas que se refieren a la cooperativa en general.
5	Evaluar el cumplimiento y gestión de prevención de riesgos con base en el Plan de Auditoría.
6	Evaluar el cumplimiento y funcionamiento del sistema de control interno en las áreas que el Auditor Interno le indique.
7	Trabajar con el debido cuidado y diligencia profesional en los proyectos que se le asigne el Supervisor o Auditor interno, al aplicar el conocimiento, principios y técnicas profesionales al realizar su trabajo, y cumplir con los objetivos trazados.
8	Mantener una constante y permanente actualización a efecto de garantizar su labor con profesionalismo y calidad.
9	Practicar arqueos sorpresivos en la cooperativa central y sus agencias según programación.
10	Participar en la evaluación de las diferentes áreas en la cooperativa central y sus agencias.
11	Contribuir en la evaluación de control interno financiero y administrativo, examen de transacciones que integran los estados financieros.
12	Promover la observancia obligatoria de leyes, normas y políticas internas, el uso eficiente y económico de los recursos, así como el cumplimiento a objetivos y metas establecidas por las autoridades superiores de la institución en las áreas administrativas como financiera.
13	Realizar la verificación el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos así como las demás disposiciones contenidas Ley contra el Lavado de Dinero u otros Activos y la Ley para prevenir y reprimir el Financiamiento del Terrorismo, al realizar las evaluaciones respectivas en todas las unidades de la cooperativa y en la gestión del Oficial de Cumplimiento.
14	Poner en conocimiento del supervisor y/o Auditor interno los casos de fraude, desfalco, malversación o desvío de fondos, conducta impropia de algún funcionario o de otra irregularidad grave que pudiere conocer como resultado de sus exámenes.
15	Recopilar la evidencia suficiente, competente, pertinente y útil por medio de los papeles de trabajo de acuerdo al enfoque planificado por la Auditoría Interna y dejar en forma clara las conclusiones a las que se llegó.

16	Preparar los papeles de trabajo observando las normas, procedimientos y técnicas de Auditoría Interna en forma objetiva, segura, eficiente y de acuerdo con los criterios definidos en este manual.
17	Documentar adecuadamente en los papeles de trabajo, todas los hallazgos encontrados y de manera oportuna aquellas situaciones importantes que requirieran una atención especial por parte del Supervisor de Auditoría o del Auditor interno.
18	Clasificar y archivar los papeles de trabajo que conforman la memoria institucional del departamento de Auditoría Interna.
19	Realizar auditorías y preparar el proyecto o borrador de informes sobre las actividades desarrolladas presentando al Supervisor con la oportunidad y periodicidad requeridas de conformidad con el plan de acción.
20	Redactar hallazgos en forma clara y sencilla en el momento de su identificación.
21	Participar en la elaboración y presentación de los diferentes informes de gestión de la unidad, en caso de ser requerido.
22	Asegurarse del adecuado seguimiento a las recomendaciones emanadas resultado de sus evaluaciones, o bien de parte de la Gerencia, Comisión de Vigilancia, auditores externos, SEPS, entre otros.
23	Cumplir las demás funciones que le asigne el Supervisor y/o Auditor Interno (inherentes a su puesto) con calidad profesional y de conformidad con las normas de auditoría interna aplicable.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado o Ingeniero en Contabilidad y Auditoría. 	
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Sólidos conocimientos en Contabilidad, • Auditoría Interna, índices financieros, legislación fiscal, procesamiento electrónico de datos. • Estar relacionado con las normas, leyes y demás estatutos que regulan la actividad de la cooperativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguir instrucciones • Planificar, supervisar y administrar • Capacidad de analizar e interpretar la información contable, financiera y estadística • Redactar dictámenes de auditoría • Claridad en la expresión verbal y escrita. • Facilidad para asesorar • Agilidad mental • Pericia para detectar errores, omisiones o

<ul style="list-style-type: none"> • Tener estudios relacionados con el cooperativismo. • Poseer un sentido integral de la Auditoría Interna y de los propósitos de su aplicación en la cooperativa. 	<p>fraudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de trabajar en equipo • Aplicación de normas, principios, técnicas y procedimientos de contabilidad y auditoría.
--	--

CARACTERISTICAS PERSONALES

<ul style="list-style-type: none"> • Líder • Disciplinado • Iniciativa personal • Moral y ético • Discreto • Dinámico • Capacidad de dirección • Competencia Técnica • Creativo • Puntual • Honesto • Confiable 	<ul style="list-style-type: none"> • Íntegro • Honrado • Aptitud para ejercer sus funciones con la suficiente responsabilidad que exige la importancia de Buenas relaciones interpersonales • Objetivo e independiente • Dispuesto a trabajar bajo presión, con base en metas y resultados • Rectitud • Constructivo y positivo • Solvencia moral y económica
---	---

Fuente: Manual de Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna
Elaborado por: Valdiviezo Susana & Guerra Erika

CONCLUSIONES

1. El 13 de Abril de 2011 fue aprobada la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y el 28 de Abril del 2011 se empezó a promulgar y entrar en funcionamiento para el Sector Popular y Solidario, con conocimiento previo de esto según el Art. 123 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria La COAC San Miguel de Pallatanga cuenta con 7.189 socios y más de \$6'000.000,00 en activos, pauta que según el Art. 123 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria le conlleva al cumplimiento de implementar el Departamento de Auditoría Interna.
2. El Consejo de Vigilancia es el encargado de solicitar a la Asamblea General la implementación del Departamento de Auditoría Interna en la COAC San Miguel de Pallatanga y también tiene la potestad de la elección de los Auditores, debidamente Calificados por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y de acuerdo a los perfiles que ellos soliciten.
3. La Cooperativa de ahorro y Crédito San Miguel de Pallatanga carece de un Plan Estratégico definido formalmente, herramienta de gestión con la que no cuentan, la cual da razón del crecimiento desordenado que ha tenido desde su creación, ya que únicamente actúa con programaciones de trabajo que abarcan algunas de las circunstancias de orden técnico financiero, pero que no proyectan como integralidad la necesidad de un desarrollo sostenido a mediano y largo plazo, es decir evitando que sean las coyunturas sobre las cuales se tengan que trabajar con correctivos.
4. Los Directivos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Pallatanga no mantienen actualizado el Manual de Funciones de la Organización, razón por la cual, sus trabajadores no tienen una idea clara y definida de las funciones específicas que deben cumplir de acuerdo al cargo que desempeñan. Este desfase

también hace énfasis a una inadecuada comunicación en toda la estructura organizacional.

5. El Departamento de Auditoría Interna, para establecer bases sólidas en su estructura, se enfocará principalmente en dos grandes órganos reguladores nacionales e internacionales que manejan normas generales preestablecidas, como son: The Insitute of Internal Auditors (Instituto de Auditores Internos) con su Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría Interna y la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria con la Ley Orgánica de Economía popular y Solidaria y sus Resoluciones.

6. El Manual de Funciones del Departamento de Auditoría Interna de la COAC San Miguel de Pallatanga es una guía práctica, efectiva, útil y flexible compuesta por elementos técnicamente diseñados para orientar a los Auditores del departamento de una manera fácil, sencilla, objetiva y clara.

RECOMENDACIONES

1. La COAC San Miguel de Pallatanga debe considerar que la creación del departamento de auditoria interna debe implementarse por cumplimiento del marco normativo y a más de ello porque la COAC necesita del asesoramiento y control que este departamento puede otorgarle a fin de garantizar la eficiencia y eficacia de sus operaciones institucionales.
2. El Consejo de Vigilancia a más de estar al tanto con las disposiciones legales que a ellos compete, deben encargarse de establecer los perfiles más adecuados para los auditores que trabajaran dentro de la COAC, basándose en aspectos que ayuden a crear un ambiente organizacional apropiado, ya que ellos se encargarán del control a todas las áreas de la institución. Es por ello que se recomienda tomar en cuenta los perfiles estudiados en el Capítulo 4, ya que están basados en las Normas Internacionales de Auditoría Interna.
3. La COAC San Miguel de Pallatanga debe crear inmediatamente una de las herramientas de gestión más relevantes como es la planificación estratégica para el correcto funcionamiento institucional pues ella contiene las bases fundamentales para que la COAC pueda sostenerse tanto a corto como a mediano plazo y tenga objetivamente clara su actividad fundamental con miras al desarrollo institucional. A más de ello la Asamblea General debera aplicar la observancia adecuada y tomar medidas en caso en que el nivel ejecutivo omita este pasó.
4. Una vez más es necesario recalcar que se requiere establecer las formalidades debidas al actualizar los documentos de importancia, en este caso, el manual de funciones y una vez actualizado este, establecer un sistema de comunicación de doble sentido en la COAC San Miguel de Pallatanga que permitirá a ciencia cierta conocer las actividades específicas que cada cargo conlleva; Es de suma importancia que el nivel directivo ejecute un liderazgo idóneo cumpliendo con toda la normativa que tiene la institución.

5. El departamento de auditoria interna de la COAC San Miguel de Pallatanga debe tener conocimiento de los órganos reguladores y de control a los que esté sujeta la Cooperativa, a más de ello y en este caso debe tener en cuenta las Normas Internacionales de Auditoria Interna y la normativa de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria así como sus regulaciones que sirvieron de base para la creación del departamento; Estar constantemente capacitados y actualizados en todo lo que confiere a los organismos mencionados.

6. El departamento de auditoria interna de la COAC San Miguel de Pallatanga debe regirse al manual de funciones establecido por el Consejo de Vigilancia y aprobado por la asamblea general; En caso de no hacerlo las mismas autoridades deberían establecer sanciones.

BIBLIOGRAFÍA

- 1) Alianza Cooperativa Internacional . (2013).
- 2) Asociación de Sociedades Asturianas. (2013). *wikipedia*. Historia del cooperativismo : http://es.wikipedia.org/wiki/Movimiento_cooperativo
- 3) Barsallo, M. (2012). *monografias*. Simbolos del cooperativismo: <http://www.monografias.com/trabajos11/coopcre/coopcre.shtml>
- 4) Benjamin, E., & Finconwsky, F. (2009). *Organización de Empresa 3ª ed*. México: Interamericana Editores.
- 5) Bohlander, S. (2001). *Administración de Recursos Humanos Ed. 2ª ed*. Inglaterra:Thomson.
- 6) Cooperativa de Ahorro y Credito JEP. (2013). *COAC. JEP*. Importancia del sistema en la economía del país: <http://www.monografias.com/trabajos11/coopcre/coopcre.shtml#simbo>
- 7) Catherine L., Bromilow & Donald P. Keller, C. (s.f.). *Comités de Auditoría: Mejores Prácticas para aumentar su efectividad*.
- 8) Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda. (2013). *Normas Internacionales de Auditoría*. Obtenido de <http://www.perucontadores.com/nia/glosarionia.pdf>
- 9) Emagister. (2013). *emagister* . Definicion de auditoria://www.emagister.com/auditoria-interna-externa-definicion-caracteristicas_h
- 10) Flores, M. (2013). *Monografias*. El cooperativismo <http://www.monografias.com/trabajos16/bases-cooperativismo/bases-cooperativismo.shtml>
- 11) Holguin, R. (2005). *La Administración: Organización y Métodos*. México: McGrawHill.

- 12) Instituto de Auditores Internos del Perú. (2011). *iaiperu.org*. *¿Qué es auditoría interna?*
http://www.iaiperu.org/index.php?option=com_content&view=article&id=80:iques-auditoria-interna&catid=49:preguntas-frecuentes&Itemid=40
- 13) Juárez, V. A. (2002). *Organización de Departamento de Auditoría Interna en una Cooperativa de Ahorro y Crédito*.
- 14) Lopez, M. L. (2010). *Biblioteca Virtual de Derecho, Economía y Ciencias Sociales*. Definición de auditoría administrativa. <http://www.eumed.net/libros-gratis/2010e/804/Concepto%20de%20Auditoria%20Administrativa.htm>
- 15) McGrawHill, I. (2011). *Auditoría un Enfoque Integral*. Bogota.
- 16) Corporacion de estudios y publicaciones. (2013). *Ley Organica de Economía Popular y Solidaria*. Quito CEP.
- 17) SEPS Boletín de Coyuntura. (2012). *Boletín de Coyuntura N°1*.
- 18) UCACCENTRO. (2011). *Balance Social Cooperativo*. Riobamba.
- 19) UNICAUCA. (06 de mayo de 2013). *Universidad del Cauca*. Objetivo de Auditoría
<http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse2.html>
- 20) Meigs, W. (2010). *Principios de Auditoría*. Mexico. Editorial Diana.

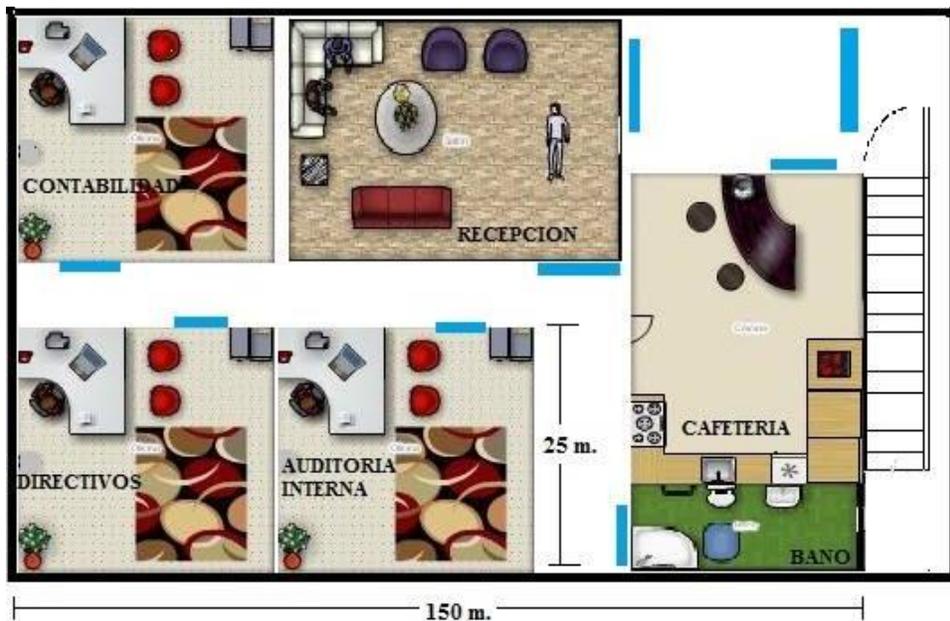
ANEXOS

ANEXOS

Anexo 1: Matriz COAC San Miguel de Pallatanga Ltda.



Anexo 2: Planos del Piso donde se adecuara el Departamento de Auditoría Interna.



Anexo 3: Logotipo del Software de Auditoría IDEA



Anexo 4: Carta de Compromiso del Código de Ética

Compromiso

Ciudad _____

Yo _____ con el cargo de _____, certifico que he leído y comprendido los lineamientos dispuestos en el presente código del auditor, así como entiendo que su cumplimiento es obligatorio sin excepción alguna.

Manifiesto que con mi comportamiento estoy dando cumplimiento a los parámetros requeridos, por lo cual confirmo que no conozco ninguna violación al presente código y por tanto no tengo conflictos de interés que perjudiquen el desarrollo de mi profesión como auditor.

Fecha: _____

Ciudad: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Área: _____

Nombre del Jefe Inmediato: _____

Firma: _____

Firma

Anexo 5: Directrices para Auditores del Departamento de Auditoría Interna

DIRECTRICES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA DE LA COAC SAN MIGUEL DE PALLATANGA

Examen Especial.- se realizarán exámenes especiales en la Cooperativa San Miguel de Pallatanga centralizándose en aquellas áreas significativas para los estados financieros ya sea a pedido de los directivos de la COAC, por dificultades que se pudieran presentar en un departamento o área de la misma o para investigar denuncias presentada.

Se realizarán exámenes especiales programados en áreas de mayor relevancia para la Cooperativa.

Auditorías Internas.- su propósito es evaluar la eficiencia y eficacia de los controles establecidos en los procesos. Es importante realizarlas de forma periódica y cuidar que las debilidades o deficiencias sean corregidas oportunamente para evitar impactos no deseados a la organización.

Difundir la Planificación Institucional.- Promover en los departamentos de la COAC San Miguel de Pallatanga la necesidad de planificar sus actividades en función de las misiones conferidas y de formular sus presupuestos con el objeto de mejorar el grado de eficiencia en su ejecución.

Medir y Comparar Metas, Objetivos y Resultados.- medir y comparar mensualmente los logros alcanzados por la Cooperativa con relación a las metas y objetivos previstos y la capacidad de tomar decisiones correctivas que tiendan a aumentar los niveles de eficiencia, eficacia y calidad.

Asegurar el Cumplimiento de la Normativa Vigente.- Verificar que las acciones de la COAC San Miguel de Pallatanga cumplan con el marco normativo aplicable a sus actividades y funciones, sean estas impuestas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, Servicio de Rentas Internas, Instituto de Seguridad Social y otros.

Anexo 6: Modelo de Declaración de Confidencialidad para Auditores Internos

[Modelo] Declaración de Confidencialidad

[Membrete de la organización]

(Es una buena práctica que los miembros del personal profesional firmen una Declaración de Confidencialidad al momento de su contratación y que vuelvan a firmarla cada año, como recordatorio del requisito.)

[Fecha]

Estimado []:

Para asegurarnos de que se cumpla el Código de Ética desde el *Principio de Confidencialidad* y los lineamientos dados en el Estatuto de Auditoría Interna con relación a nuestras responsabilidades profesionales como Auditores Internos y en especial con la protección de la información que recibimos, es esencial mantener la confidencialidad de los asuntos de la compañía, dando cumplimiento a "*ser prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso del trabajo y a no utilizar la información para lucro personal o de alguna manera que fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la organización*".

He leído, entiendo y cumplo el lineamiento dado sobre confidencialidad, en relación con los asuntos de la organización.

Nombre: _____

[Firma] _____

[Fecha] _____

Anexo 7: Declaración de Independencia

Independencia del Personal Profesional de AI

[Membrete de la Organización]

[Fecha]

[Dirigido a...]

Declaración de Independencia

Confirmando, a mi leal saber y entender, que cumplo las políticas y procedimientos, que incluyen las *Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna* numeral 1100 y 1120 sobre independencia, objetividad y conflictos de interés.

Rúbrica _____

Nombre: _____

Puesto: _____

Fecha: _____

Anexo 8: Reporte de Tiempo - Planificación

Nombre de la Compañía		Reporte de Tiempo																												Total Horas Asignadas:	0		
Proyecto																														Total Horas trabajadas:	0		
																														Horas pendientes por consumir:	0		
AÑO	MES														Presentado por:														Fecha de presentación:				
No	Actividades	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL HORAS
		M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	
1																																	0
2																																	0
3																																	0
4																																	0
5																																	0
6																																	0
7																																	0
8																																	0
9																																	0
10																																	0
11																																	0
12																																	0
13																																	0
14																																	0
15																																	0
TOTAL HORAS A CARGABLES		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
HORAS NO CARGABLES		M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	TOTAL
1	ADMINISTRACIÓN																																0
2	SIN ASIGNACIÓN																																0
3	VACACIONES																																0
4	INCAPACIDADES																																0
5	CAPACITACIONES																																0
6	PERMISOS																																0
7	REUNIONES																																0
8	(OTRO)																																0
TOTAL HORAS NO CARGABLES AL PROYECTO		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL HORAS EN EL MES		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ELABORADO POR:		REVISADO POR:																								APROBADO POR:							

Anexo 9: Acuerdo de Inicio de Auditoría a cierta área – Ejecución y Comunicación

**NOMBRE DE LA COMPAÑIA XYZ
AUDITORIA INTERNA
ACTA DE INICIO**

Líder de Auditoría Interna:

Fecha de Iniciación :

Tiempo de Ejecución:

Responsable del Proceso:

Asistentes

Registrar los asistentes tanto de Auditoría como del área auditada

Presentación

Descripción de objetivos, alcance, responsabilidades y expectativas. *(Incluye presentaciones)*

Entregables

Definición de los documentos que se entregarán por parte de Auditoría Interna como resultado del trabajo, estos pueden ser informes detallados, presentaciones ejecutivas, entre otros.

Lineamientos de Aceptación

Definición de los criterios de aceptación por parte del auditado con relación a los entregables *(niveles de validación, reuniones de discusión, etc.)*

Equipo de Trabajo

Relación del equipo de trabajo tanto de Auditoría como del Proyecto auditado (correos electrónicos, cargos y números de contacto) que participarán en la auditoría.

Lineamientos de Comunicación

Definición formal tanto del funcionario de Auditoría como del Proyecto Auditado, encargados de la comunicación y los cuales manejarán las sugerencias, reclamos, quejas y aclaraciones entre las partes. Igualmente incluye la definición de los medios para la comunicación (email, teléfono, fax, carta), números de contacto.

Entrega de Información

Definición de los plazos para la entrega de los requerimientos de información, toda vez que se recibe la solicitud por parte de Auditoría, igualmente incluye el líder o líderes responsables de la entrega de la información según corresponda en cada área.

Cronograma de Trabajo

Definición de cada una de las etapas de acuerdo al cronograma establecido.

Firma Jefe de Auditoría

Firma Jefe Departamento Auditado

Anexo 10: Solicitud de Información – Ejecución y Comunicación

(Compañía ZYZ)

Solicitud de Información

Fecha: xx-xx-xxxx
Para: XXXXXXXXXX
De : Auditoría Interna

De acuerdo a la reunión de inicio realizada el día XX, sobre el proceso de Auditoría a XXXXZ, relacionamos a continuación la información que requerimos para iniciar nuestro trabajo:

Documentación Requerida	Medio de Entrega	Fecha de Entrega
1.		
2.		
3.		
4.		

Una vez recibida y analizada la información anteriormente relacionada, estaremos realizando requerimientos adicionales de información.

Agradecemos su colaboración y gestión realizada para la entrega de la información de acuerdo a los tiempos establecidos, así como la disposición de su equipo durante nuestra visita.

En caso de requerir cualquier aclaración por favor no dude en contactarnos.

Cordialmente

XXXXXX
Gerente

Anexo 11: Acta de Reunión para dar a conocer borrador de informe

**NOMBRE DE LA COMPAÑIA XYZ
AUDITORIA INTERNA
ACTA DE REUNION**

Área:

Líder de Auditoría Interna:

Fecha de la Reunión:

Hora de Inicio:

Hora de Finalización:

Lugar:

Asistentes

Registrar los asistentes tanto de Auditoría como del área auditada, con sus correspondientes cargos

Temas de la reunión

Descripción de cada uno de los temas de la reunión.

Cuando la reunión es de validación de oportunidades de mejora identificadas, se sugiere adjuntar el informe borrador presentado como parte del acta, así como establecer y registrar la fecha en la cual se entregarán los planes de acción por parte del dueño del proceso.

Si el informe no se adjunta como parte integral del Acta, se puede anexar una relación de cada una de las oportunidades de mejora identificadas, junto con los comentarios del dueño del proceso, así como la fecha de entrega de los planes de acción.

Oportunidad de Mejora	Riesgo	Recomendación	Comentarios del dueño de Proceso	Fecha de entrega del Plan de Acción

Compromisos y/o actividades a realizar

Definición de los compromisos y/o actividades a realizar por cada uno de los participantes en la reunión, dicha actividad deberá registrar el nombre del responsable que adquiere el compromiso, la actividad a realizar y la fecha propuesta para su entrega.

Firma Jefe de Auditoría

Firma Jefe Departamento Auditado

Anexo 12: Estatuto COAC San Miguel de Pallatanga 2013

ESTATUTO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO **“SAN MIGUEL DE PALLATANGA”**

TÍTULO PRIMERO **GENERALIDADES Y PRINCIPIOS**

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

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

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

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

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

Artículo 3.- OBJETO SOCIAL: La cooperativa tendrá como objeto social principal realizar operaciones de intermediación financiera, servicios financieros y actos complementarios de responsabilidad social con sus socios y clientes

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

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

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

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

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

La Cooperativa, podrá realizar con los socios y clientes las operaciones financieras detalladas en el artículo 83 de la Ley, que hayan sido aprobadas por el Consejo de Administración, contando con los respectivos sustentos técnicos y aquellas operaciones que no tengan prohibición legal expresa, para lo cual obtendrán la autorización de la Superintendencia.

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

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

1. Membresía abierta y voluntaria;
2. Control democrático de los miembros;
3. Participación económica de los miembros;
4. Autonomía e independencia;
5. Educación, formación e información;

6. Cooperación entre cooperativas;
7. Compromiso con la comunidad;

La Cooperativa procurará aplicar la equidad de género en la integración de la Asamblea General, Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, Comisiones y Comités.” POR SER DEFENSORES DEL BUEN VIVIR

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

TÍTULO SEGUNDO DE LOS SOCIOS

Artículo 6.- SOCIOS: Son socios de la cooperativa, las personas naturales legalmente capaces y las personas jurídicas que cumplan con el vínculo común de conocer y practicar la filosofía, los valores y principios universales del cooperativismo, además de los requisitos y procedimientos específicos de ingreso que constarán en el Reglamento Interno.

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

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

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

1. Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, el presente Estatuto, los Reglamentos Internos y las disposiciones de los órganos de gobierno, dirección y administración;

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

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

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

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

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

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

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

7.- Por ejecución de actos desleales contra la Cooperativa, sus directivos y empleados, tales como elaborar, entregar o difundir, documentos, pasquines, comunicados, publicaciones, correos electrónicos o de redes sociales, que no revelen la realidad de los hechos que comunique, o que alteren datos de la Institución, o que distorsionen la realidad de documentos públicos, o que no detallen todos los hechos;

De la resolución de exclusión, el o los afectados podrán apelar ante la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, dentro del término de cinco días contados a partir de la suscripción del Acta de Imposibilidad de Mediación.

Los procedimientos descritos no obstan para que los socios ejerzan su derecho de acudir ante la justicia ordinaria.

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

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

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

Artículo 12.- FALLECIMIENTO: En caso de fallecimiento de un socio, los haberes que le correspondan, por cualquier concepto, serán entregados a sus herederos de conformidad con lo dispuesto en el Código Civil y cumpliendo la asignación efectuada por autoridad

competente, salvo que el Reglamento Interno prevea algún mecanismo de sustitución del fallecido por uno de sus herederos.

TÍTULO TERCERO ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO.

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

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

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ASAMBLEA GENERAL

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

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

Cuando la cooperativa supere los 200 socios, la Asamblea General se efectuará con Representantes elegidos en un número no menor de 30, ni mayor de 100, por votación personal, directa y secreta de cada uno de los socios, de conformidad con el Reglamento de

Elecciones aprobado por la Asamblea General de REPRESENTANTES, que contendrá los requisitos y prohibiciones para ser elegido representante y el procedimiento de su elección, acorde con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y su Reglamento General.

Considerando que la cooperativa supera los 200 socios, la Asamblea General se efectuará con 45 Representantes.

Artículo 15.- ELECCIÓN DE REPRESENTANTES: Los representantes durarán 2 años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos en forma inmediata, por una sola vez. Se elegirán dos representantes suplentes por cada principal. Si un representante a la Asamblea General es elegido como vocal del Consejo de Administración o Vigilancia, perderá su condición de representante y se principalizará al respectivo suplente.

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

Artículo 16.- SUPLENTE: La calidad y ejercicio de la representación es indelegable. Si por razones debida y oportunamente justificadas, al menos, con 72 horas de anticipación y por escrito, un representante no pudiere asistir a una Asamblea General, se principalizará a su respectivo suplente, hasta la conclusión de la misma.

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

1. Aprobar y reformar el Estatuto Social, el Reglamento Interno y el de Elecciones;
2. Elegir a los miembros de los consejos de Administración y Vigilancia;

3. Remover a los miembros de los consejos de Administración, Vigilancia y Gerente, con causa justa, en cualquier momento y con el voto secreto de las dos terceras partes de sus integrantes;
4. Nombrar auditor Interno y externo de la terna que presentará, a su consideración, el Consejo de Vigilancia;
5. Aprobar o rechazar los estados financieros y los informes de los consejos y de Gerencia. El rechazo de los informes de gestión, implica automáticamente la remoción del directivo o directivos responsables, con el voto de las dos terceras partes 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 uso de la cooperativa, o la contratación de bienes o servicios, cuyos montos le corresponda según el Reglamento Interno y reglamento de adquisiciones;
8. Conocer y resolver sobre los informes de Auditoría Interna y Externa;
9. Resolver las apelaciones de los socios referentes a suspensiones de derechos políticos internos de la institución;
10. Definir el número y el valor mínimo de aportaciones que deberán suscribir y pagar los socios;
11. Aprobar el Reglamento que regule dietas, viáticos, movilización y gastos de representación del Presidente y directivos, que, en conjunto, no podrán exceder, del 10% del presupuesto para gastos de administración de la cooperativa;
12. Resolver la fusión, transformación, escisión, disolución y liquidación;
13. Elegir a la persona natural o jurídica que se responsabilizará de la auditoría interna o efectuará la auditoría externa anual, de la terna de auditores seleccionados por el Consejo de Vigilancia de entre los candidatos calificados por la Superintendencia. En caso de ausencia definitiva del auditor Interno, la Asamblea General procederá a designar su reemplazo, dentro de treinta días de producida ésta. Los auditores externos serán contratados por periodos anuales;
14. Conocer las tablas de remuneraciones y de ingresos que, por cualquier concepto, perciban el Gerente y los ejecutivos de la organización;

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

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

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

CAPÍTULO SEGUNDO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 20.- INTEGRACIÓN: El Consejo de Administración es el órgano de dirección de la cooperativa y estará integrado por 9 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 años y podrán ser reelegidos para el mismo cargo, por una sola vez consecutiva; cuando concluya su segundo período no podrán ser elegidos vocales de ningún consejo hasta después de transcurrido un período.

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

Considerando el segmento en el que la cooperativa sea ubicada, los vocales del Consejo iniciarán sus funciones a partir de que la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria califique su idoneidad, hasta tanto, continuará en sus funciones el Consejo anterior.

De no calificarse o posteriormente descalificarse a un directivo, se principalizará el suplente que haya sido calificado.

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

1. Cumplir y hacer cumplir los principios establecidos en el artículo 4 de la Ley y los valores y principios del cooperativismo;
2. Planificar y evaluar el funcionamiento de la cooperativa;
3. Aprobar políticas institucionales y metodologías de trabajo;
4. Proponer a la asamblea reformas al Estatuto Social y Reglamentos que sean de su competencia;
5. Dictar los Reglamentos de administración y organización internos, no asignados a la Asamblea General;
6. Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso o retiro de socios;
7. Sancionar a los socios de acuerdo con las causas y el procedimiento establecidos en el Reglamento Interno. La sanción con suspensión de derechos, no incluye el derecho al trabajo. La presentación del recurso de apelación, ante la Asamblea General, suspende la aplicación de la sanción;
8. Designar al Presidente, Vicepresidente y Secretario del Consejo de Administración; y comisiones o comités especiales y removerlos cuando inobservaren la normativa legal y reglamentaria;

9. Nombrar al Gerente y Gerente subrogante y fijar su retribución económica;
10. Fijar el monto y forma de las cauciones, determinando los funcionarios obligados a rendirlas;
11. Autorizar la adquisición de bienes muebles y servicios, en la cuantía que fije el Reglamento Interno;
12. Aprobar el plan estratégico, el plan operativo anual, su presupuesto y someterlo a conocimiento de la Asamblea General;
13. Resolver la afiliación o desafiliación a organismos de integración representativa o económica;
14. Conocer y resolver sobre los informes mensuales del Gerente;
15. Resolver la apertura y cierre de oficinas operativas de la cooperativa e informar a la Asamblea General;
16. Autorizar el otorgamiento de poderes por parte del Gerente;
17. Informar sus resoluciones al Consejo de Vigilancia para efectos de lo dispuesto en el número 9 del artículo 38 del Reglamento a la Ley;
18. Aprobar los programas de educación, capacitación y bienestar social de la cooperativa con sus respectivos presupuestos;
19. Autorizar la transferencia de los certificados de aportación, que sólo podrá hacerse entre socios o a favor de la Cooperativa;
20. Fijar el monto de las cuotas ordinarias y extraordinarias para gastos de administración u otras actividades, así como el monto de las multas por inasistencia injustificada a la Asamblea General;
- 21.-Aprobar las solicitudes de crédito de los vocales del Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, Gerencia, los empleados que tienen decisión o participación en operaciones de crédito o inversiones, su respectivo cónyuge o conviviente en unión de hecho y sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, dentro del cupo de crédito y garantías del grupo establecidos en la Ley;
- 22.- Aprobar las solicitudes de crédito de todos los empleados;
- 23.- Presentar para aprobación de la Asamblea General los estados financieros y su informe de labores;
- 24.- Designar la Comisión Electoral, y los comités que sean necesarios para la buena marcha

de la Institución;

25.- Autorizar las licencias y comisión de servicios de los Vocales del Consejo de Administración y Vigilancia;

26.- Sugerir a la Asamblea General de Representantes el destino de los excedentes;

27.- Aprobar las tasas de interés activas, pasivas y comisiones que en ningún caso excederán de lo establecido por el organismo competente;

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

CAPÍTULO TERCERO DEL CONSEJO DE VIGILANCIA

Artículo 23.- INTEGRACIÓN: El Consejo de Vigilancia es el órgano de control interno de las actividades económicas que, sin injerencia e independiente de la administración, responde a la asamblea general. Estará integrado por 5 vocales con sus respectivos suplentes, elegidos en Asamblea General, en votación secreta, de entre los socios que cumplan los requisitos previstos en el artículo 26 del presente Estatuto y acrediten formación académica o experiencia en áreas relacionadas con auditoría o contabilidad, según el segmento en que se encuentre ubicada la cooperativa.

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

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

Considerando el segmento en el que se encuentre ubicada la cooperativa, los vocales del Consejo iniciarán sus funciones a partir del momento en que la Superintendencia de

Economía Popular y Solidaria califique su idoneidad, hasta tanto, continuará en sus funciones el Consejo anterior.

De no calificarse o posteriormente descalificarse a un directivo, se principalizará el suplente respectivo calificado.

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

1. Nombrar de su seno al Presidente y Secretario del Consejo;
2. Controlar las actividades económicas de la cooperativa;
3. Vigilar que la contabilidad de la cooperativa se ajuste a las normas técnicas y legales vigentes;
4. Realizar controles concurrentes y posteriores sobre los procedimientos de contratación y ejecución, efectuados por la cooperativa;
5. Efectuar las funciones de auditoría interna, en los casos de cooperativas que no excedan de 200 socios o 500.000 dólares de activos;
6. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones de auditoría, debidamente aceptadas;
7. Presentar a la Asamblea General un informe conteniendo su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y la gestión de la cooperativa;
8. Proponer ante la Asamblea General, la terna para la designación de auditor Interno y externo;
9. Observar cuando las resoluciones y decisiones del Consejo de Administración y del Gerente, en su orden, no guarden conformidad con lo resuelto por la Asamblea General, contando previamente con los criterios de gerencia;
10. Informar al Consejo de Administración y a la Asamblea General, sobre los riesgos que puedan afectar a la cooperativa;
11. Solicitar al Presidente que se incluya en el orden del día de la próxima Asamblea General, los puntos que crea conveniente, siempre y cuando estén relacionados directamente con el cumplimiento de sus funciones.

12. Efectuar 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 el expediente, debidamente sustentado y motivado, cuando pretenda solicitar la remoción de los directivos o gerente y notificar con el mismo a los implicados, antes de someterlo a consideración de la Asamblea General.

15. Instruir el expediente sobre infracciones de los socios, susceptibles de sanción con exclusión, cuando sea requerido por el Consejo de Administración, aplicando lo dispuesto en el Reglamento Interno;

16. Recibir y tramitar denuncias de los socios, debidamente fundamentadas, sobre violación a sus derechos por parte de Directivos o Administradores de la Cooperativa; y, formular las observaciones pertinentes encada caso.

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

CAPÍTULO CUARTO

DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA

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

1. Tener al menos dos años como socio activo 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 y en el sistema financiero;

4. Acreditar la formación académica necesaria, cuando el segmento en que la cooperativa sea ubicada así lo demande;
5. No haber sido relegido en el periodo inmediato anterior;
6. No tener relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ni relación conyugal o unión de hecho con otro de los vocales ni con el Gerente y los empleados;
- 7.- Tener liderazgo moral reconocido por los integrantes de la Cooperativa;
- 8.- Al menos dos vocales principales y sus respectivos suplentes deberán tener al menos título profesional de segundo nivel según las definiciones de la Ley de Educación Superior en profesiones relacionadas con administración, economía, finanzas, contabilidad, auditoría, derecho o ciencias afines, registradas en el organismo encargado de aquello;

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

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

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

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

Las resoluciones se adoptarán con el voto conforme de más de la mitad de sus miembros, excepto en los casos en que tenga tres vocales, en que se requerirá unanimidad.

En caso de empate, el asunto se someterá nuevamente a votación y de persistir el mismo, se tendrá por rechazado; los votos de los vocales serán a favor o en contra y no habrá abstenciones.

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

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

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

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

Artículo 30.- REMOCIÓN POR NEGLIGENCIA: Se presumirá negligencia de los miembros que injustificadamente no asistan a tres sesiones consecutivas o seis en total durante un año, perdiendo automáticamente su calidad y se deberá proceder, obligatoriamente, a su remplazo.

En ausencia total de suplentes se convocará de inmediato a Asamblea General, para elegir nuevos vocales que llenen las vacantes de acuerdo con el Estatuto y el Reglamento Interno.

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

CAPÍTULO QUINTO DE LAS COMISIONES ESPECIALES

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

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

CAPÍTULO SEXTO DEL PRESIDENTE

Artículo 33.- ATRIBUCIONES: El Presidente del Consejo de Administración, lo será también de la Cooperativa y de la Asamblea General, durará 1 años en sus funciones, pudiendo ser relegido 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.- Incluir en el orden del día de la siguiente Asamblea General, cuando lo hubieren, apelaciones de sanciones, resoluciones de exclusiones, entre otras;
- 5.- Presentar el informe anual a la Asamblea General de representantes y dar cuenta periódicamente de sus actividades al Consejo de Administración;
- 6.- Incluir en su informe anual el cumplimiento de los principios de Buen Gobierno Corporativo y de Balance Social, conforme a las disposiciones vigentes.

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

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS SECRETARIOS

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO OCTAVO

DEL GERENTE

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

El Gerente deberá rendir caución previo al registro de su nombramiento. Cuando así lo amerite el segmento en que sea ubicada la cooperativa, deberá cumplir los requisitos previstos en el Reglamento General de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria

y del Sector Financiero Popular y Solidario y en las regulaciones que se dictaren para el efecto.

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

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

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la cooperativa de conformidad con la Ley, su Reglamento y el presente Estatuto social;
2. Proponer al Consejo de Administración las políticas, Reglamentos y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la cooperativa;
3. Presentar al Consejo de Administración el plan estratégico, el plan operativo y su proforma presupuestaria; los dos últimos máximo hasta el treinta de noviembre del año en curso para el ejercicio económico siguiente;
4. Responder por la marcha administrativa, operativa y financiera de la cooperativa e informar mensualmente al Consejo de Administración;
5. Contratar, aceptar renunciaciones y dar por terminados contratos de trabajadores, cuya designación o remoción no corresponda a otros organismos de la cooperativa y de acuerdo con las políticas que fije el Consejo de Administración;
6. Diseñar y administrar la política salarial de la cooperativa, en base a la disponibilidad financiera;
7. Mantener actualizado el registro de certificados de aportación;
8. Informar de su gestión a la Asamblea General y al Consejo de Administración;
9. Suscribir los cheques de la cooperativa, individual o conjuntamente con el Presidente, conforme lo determine el Reglamento Interno; cuando el Reglamento Interno disponga la suscripción individual, podrá delegar esta atribución a administradores de sucursales o agencias, conforme lo determine la normativa interna;

10. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de los órganos directivos;
11. Contraer obligaciones a nombre de la cooperativa, hasta el monto que el Reglamento o la Asamblea General le autorice;
12. Suministrar la información personal requerida por los socios, órganos internos de la cooperativa o por la Superintendencia;
13. Definir y mantener un sistema de control interno que asegure la gestión eficiente y económica de la cooperativa;
14. Informar a los socios sobre el funcionamiento de la cooperativa;
15. Asistir, obligatoriamente, a las sesiones del Consejo de Administración, con voz informativa, salvo que dicho consejo excepcionalmente disponga lo contrario; y, a las del Consejo de Vigilancia, cuando sea requerido;
16. Ejecutar las políticas sobre los precios de bienes y servicios que brinde la cooperativa, de acuerdo con los lineamientos fijados por el Consejo de Administración;

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

TÍTULO QUINTO

RÉGIMEN ECONÓMICO

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

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

Los certificados de aportación entregados a los socios, serán de un valor de 1.00 USD, cada uno; en su diseño se incluirá el nombre de la cooperativa; el número y fecha de registro; la autorización de funcionamiento otorgada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; el valor de las aportaciones representadas en los certificados; el nombre del socio titular de dichas aportaciones y la firma del Presidente y el Gerente.

Artículo 39.- FONDO IRREPARTIBLE DE RESERVA: El Fondo Irrepartible de Reserva Legal, estará constituido y se incrementará anualmente, con la totalidad de utilidades, excedentes, donaciones y legados, una vez cumplidas las obligaciones legales y no podrá distribuirse entre los socios, ni incrementar sus certificados de aportación, bajo ninguna figura jurídica.

En caso de liquidación de la cooperativa, la Asamblea General determinará la organización pública o privada, sin fin de lucro, que será beneficiaria del fondo y que tendrá como objeto social, una actividad relacionada con el sector de la economía popular y solidaria.

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

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

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

Artículo 41.- CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS: La cooperativa mantendrá, obligatoriamente, por un período mínimo de 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.

TÍTULO SEXTO

DE LA FUSIÓN, ESCISIÓN, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

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

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

Artículo 43.- DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN: La cooperativa se disolverá y liquidará, por voluntad de sus integrantes, expresada con el voto secreto de las dos terceras partes de los socios o representantes, en Asamblea General convocada especialmente para el efecto o

por resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, de acuerdo con las causales establecidas en la Ley y su Reglamento.

TÍTULO SÉPTIMO

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Dentro de los 180 días siguientes a la aprobación del presente Estatuto por parte de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cooperativa procederá a renovar los Consejos de Administración y Vigilancia, observando lo dispuesto en la Ley de la materia y el presente Estatuto.

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

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

CERTIFICACIÓN.- En mi calidad de Secretaria de la Cooperativa.

CERTIFICO que el presente Estatuto, adecuado a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, fue aprobado en Asamblea General, efectuada el 30 de marzo del presente año, conforme consta en el Libro de Actas, al que me remito en caso de ser necesario.

Lo certifico, en Pallatanga, 30 de marzo, del 2013



Sra. Cristina Villa Ch.

SECRETARIA COAC "SAN MIGUEL DE PALLATANGA"