



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORÍA
MODALIDAD A DISTANCIA

**“Auditoría de gestión a la cooperativa de ahorro
y crédito "Marcabelí Ltda", año 2010.”**

**Tesis previa a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y
Auditoría.**

Autoras:

Martha Elena Ríos Valarezo

Flor Angélica Zambrano Hidalgo

Director:

Dr. Solano Quezada Luis Paul

CENTRO UNIVERSITARIO

Balsas

2011



Dr. Paúl Solano

DOCENTE DE LA ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORÍA

C E R T I F I C A:

Que el presente trabajo de fin de carrera realizado por los estudiantes: Martha Elena Ríos Valarezo y Flor Angélica Zambrano Hidalgo, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por lo tanto autorizo su presentación.

Loja, junio del 2011

Dr. Paúl Solano

DIRECTOR DE TESIS



DECLARACIÓN Y CESIÓN DE DERECHOS

“Nosotras, Flor Angélica Zambrano Hidalgo y Martha Elena Ríos Valarezo, declaramos ser autoras del presente trabajo y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”

Martha Elena Ríos Valarezo
C.C. 0702208596

Flor Angélica Zambrano Hidalgo
C.C. 0703673806



AUTORÍA:

La responsabilidad de las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo de fin de carrera, son de exclusiva responsabilidad de sus autoras.

.....
Martha Elena Ríos Valarezo

.....
Flor Angélica Zambrano Hidalgo



DEDICATORIAS:

“La culminación de una meta significa haber recorrido un largo camino y cumplir con éxito muchos objetivos y para el logro de cada uno de estos objetivos intervienen varios aspectos, entre los más importantes están nuestra fe en Dios y el apoyo moral recibido de nuestros seres queridos, es por eso que dedico este triunfo profesional primeramente a Dios por darme la vida, a mis padres por haberme guiado por el camino del bien, a mi querido esposo quien con sus expresiones de amor y comprensión supo apoyarme sin escatimar esfuerzo alguno, a mis adorados hijos Marcela y Edson a quienes les debo todo el tiempo que necesite para lograr esta meta y que con su ternura supieron darme el valor y fortaleza para seguir, a cada uno de mis familiares y amigos que me brindaron su ayuda y palabras de aliento, a la UTPL por la oportunidad brindada para dejar plasmado mi esfuerzo en este informe que servirá de guía para las futuras generaciones”.

MARTHA

“El presente trabajo lo dedico a mi esposo por su amor y apoyo incondicional, a mis padres quienes siempre han sido ejemplo en mi vida, a mis hijos que con su ternura me dan la fuerza necesaria para seguir adelante, a mis compañeras de carrera a las que juntas pasamos horas de desvelo entre libros y trabajos, y a cada una de las personas que creyeron en mis capacidades y me dieron ánimo para que alcanzara una meta más en mi vida”.

FLOR



AGRADECIMIENTOS:

“Es el momento de dejar constancia de todo el apoyo incondicional que he recibido durante el tiempo recorrido para alcanzar esta meta, por lo que expreso mi sincero agradecimiento primeramente a Dios por permitirme existir, luego a mis familiares y amigos con quienes comparto mis alegrías y tristezas, a mis tutores de la UTPL en especial al Dr. Paúl Solano Director de Tesis quien muy gentilmente supo guiarme con responsabilidad a pesar de la distancia, a mi amiga y compañera de tesis por su apoyo y a los directivos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Marcabelí Ltda.” por la información proporcionada para llevar a feliz término este objetivo”.

MARTHA

“Vaya mi más sincero agradecimiento a los profesores de la UTPL que eficientemente supieron guiarme en el camino del saber, especialmente al Dr. Paúl Solano Director de Tesis por su apoyo y conocimientos, a los directivos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Marcabelí Ltda.” por proveerme la información requerida para el desarrollo de este trabajo investigativo, y a mi compañera de tesis por su apoyo y paciencia. Pero ante todo mi agradecimiento a Dios por darme la vida y permitirme lograr mis metas fijadas”.

FLOR



**AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA EMPRESA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO
“MARCABELÍ LTDA.”, DE LA CIUDAD DE “MARCABELÍ “. PERIODO 2010**

ÍNDICE DE CONTENIDOS

C E R T I F I C A:	i
DECLARACIÓN Y CESIÓN DE DERECHOS	ii
AUTORÍA:	iii
DEDICATORIAS:	iv
AGRADECIMIENTOS:	v
INDICE DE GRÁFICOS	viii
RESUMEN EJECUTIVO	ix
JUSTIFICATIVOS DE LA INVESTIGACION	xi
DEFINICION DEL PROBLEMA	xi
OBJETIVOS	xii
Objetivo General:	xii
Objetivos Específicos:	xii
CAPITULO I	1
1. ANTECEDENTES DE LA COOPERATIVA	2
1.1. Reseña Histórica de la Cooperativa	2
1.2. Cobertura Geográfica y Social	2
1.2.1. Descripción del área de influencia	3
1.2.2. Principales Productos de la Cooperativa	3
1.2.3. Principales Alianzas de la Cooperativa	4
1.2.4. Contexto institucional	5
1.2.5. Condiciones socioeconómicas generales	6
1.2.6. Aspectos socioorganizativos generales	6
1.3. Base legal	7
1.4. Estructura Organizacional y funcional de la Cooperativa	8
1.5. Filosofía Empresarial de la Cooperativa	11
1.5.1. Objetivos Organizacionales	11
1.5.2. Misión	12
1.5.3. Visión	12
1.5.4. Valores	12
1.5.5. Matriz FODA	13
1.5.6. Características de los Productos y Servicios	14
1.5.7. Análisis del entorno externo	14
1.5.7.01. Factores claves del ambiente externo	14
1.5.8. Análisis del entorno interno	15
1.5.8.01. Factores claves del ambiente interno	15
CAPÍTULO II	17
2. MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN	18
2.1. AUDITORÍA DE GESTIÓN	18
2.1.1. Generalidades	18
2.2. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	19
2.2.1. Definición de Control Interno	19
2.2.2. Elementos de Control Interno	20
2.2.3. Métodos de Evaluación de Control Interno	22



2.2.4.	Herramientas de Evaluación de Control Interno	27
2.2.5.	Técnicas de Auditoría	31
2.3.	EVALUACIÓN DEL RIESGO	32
2.3.1.	Informe de Control Interno.....	36
2.3.2.	Programa de Auditoría.....	36
2.4.	EJECUCIÓN DEL TRABAJO	37
2.4.1.	Papeles de Trabajo.....	38
2.4.2.	Evidencias.....	41
2.4.3.	Hallazgos de Auditoría.....	42
2.4.4.	Indicadores de Gestión.....	43
2.5.	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	46
2.5.1.	Borrador del Informe de Auditoría.....	47
2.5.2.	Conferencia del Informe de Auditoría.....	47
2.5.3.	Informe de Auditoría Definitiva.....	48
2.5.4.	Evaluación Continua.....	48
CAPÍTULO III.....		17
2.	APLICACIÓN PRÁCTICA. “AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “MARCABELÍ LTDA”, AÑO 2010.....	51
3.1.	PLANIFICACION	51
3.1.1.	Planificación Preliminar.....	51
3.1.2.	Planificación Específica	53
3.1.2.1.	Motivos del Examen	53
3.1.2.2.	Objetivos del Examen	53
3.1.2.3.	Alcance del Examen.....	53
3.1.2.4.	Base Legal	53
3.1.2.5.	Objetivos de la Cooperativa	54
3.1.2.6.	Distribución del trabajo estimado.....	54
3.1.2.7.	Equipos y materiales necesarios	55
3.1.2.8.	Recursos Financieros	56
3.1.2.9.	Documentos Necesarios.....	56
3.1.3.	EJECUCIÓN DEL TRABAJO	56
3.1.3.1.	Programación.....	56
3.2.	Elaboración del Cuestionario del Control interno	71
3.3.	Evaluación del control interno	77
3.3.1.	Resultados del Cuestionario de Control Interno.....	84
3.4.	PAPELES DE TRABAJO	86
3.5.	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	133
3.6.	DISEÑO, APLICACIÓN Y ANÁLISIS DE INDICADORES DE GESTIÓN	139
	ALCANCE DEL EXAMEN.....	141
	BASE LEGAL.....	141
	OBJETIVOS DE LA COOPERATIVA	142
3.9.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	146
BIBLIOGRAFÍA.....		148
ANEXOS		149



INDICE DE GRÁFICOS

GRAFICO No 1	9
GRAFICO No 2	26
GRAFICO No 3	27
GRAFICO No 4	41
GRAFICO No 5	42

INDICE DE TABLAS

Tabla No. 1	3
Tabla No. 2	29
Tabla No. 3	30
Tabla No. 4	33
Tabla No. 5	34
Tabla No. 6	40



RESUMEN EJECUTIVO

Actualmente el Cooperativismo se ha desarrollado en nuestro país llegando a ocupar un lugar importante dentro de las Instituciones Financieras ya que brindan más seguridad y confianza.

Debido a la necesidad de contar con una Institución que brinde todas las facilidades para el desarrollo económico de una parte de la población de Marcabelí se inicia la Cooperativa de Ahorro y Crédito "MARCABELÍ Ltda." creada con el fin de satisfacer la creciente demanda de otorgar microcréditos a corto, mediano y largo plazo destinado a la agricultura, así como captar recursos financieros en forma oportuna.

La Auditoría de Gestión realizada consta de 3 capítulos que a continuación se resume:

En el capítulo 1 se presenta la reseña histórica de la Cooperativa la zona o cobertura que abarca su mercado, su ubicación y los productos y servicios que ofrece como son: préstamos para la agricultura, comercio y avicultura, así como también hace referencia a los organismos de control con los que está relacionada la Cooperativa.

En este capítulo engloba todo lo referente a la Cooperativa como está formada su estructura organizacional o filosofía empresarial, en donde enmarca los objetivos y metas que quiere conseguir. También es importante recalcar que una entidad financiera trata de dar una obtención de un criterio común en la Institución, a fin de unificar criterios y prosperar aprovechando las oportunidades futuras, y de esta manera cumplir con los objetivos propuestos por la Cooperativa a través de las planificaciones. También presentamos el análisis situacional de la Cooperativa que se compone del análisis interno en donde se determinan las fortalezas y debilidades de los procesos que se desarrollan, así como las oportunidades y amenazas que representan los factores políticos, económicos, sociales, tecnológicos y legales los cuales han impactado principalmente en lo económico por la baja capacidad de ahorro mensual de los socios.

En el segundo capítulo se presenta la teoría de la Auditoría de Gestión la cual fundamenta la ejecución del presente trabajo de manera secuencial y ordenada y que estará compuesta por las siguientes fases:



- Planificación Preliminar.- Como primera etapa del proceso reúne el conocimiento acumulado del ente y la definición de una estrategia para ejecutar la auditoría.
- Planificación Específica.- Determinamos los procedimientos para cumplir con la estrategia o decisión adoptada en la planificación preliminar.
- Comunicación de Resultados.- Se prepara el informe que constituye el producto final del trabajo del auditor.
- Seguimiento y Monitoreo.- Es mantener un seguimiento a fin de comprobar la aplicación de conclusiones y recomendaciones presentadas en el informe.

Y finalmente en el capítulo 3 corresponde al desarrollo de la Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “MARCABELÍ” Ltda en donde se analizará y evaluará las Áreas de Crédito, Estructura Organizacional, Área de Personal, y Ventanilla o Atención al Cliente a fin de obtener resultados sobre la eficiencia, efectividad y economía que mantiene la Cooperativa en estas áreas.

En este capítulo también se comunicará las conclusiones y recomendaciones para mejoramiento a corto y mediano plazo que se han obtenido después de haber desarrollado la Auditoría de Gestión, las que serán de utilidad para la Cooperativa a fin de mejorar el desempeño, la toma de decisiones y cumplir los objetivos propuestos.



TEMA DE INVESTIGACION:

AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA EMPRESA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "MARCABELÍ LTDA.", DE LA CIUDAD DE "MARCABELÍ ". PERIODO 2010

JUSTIFICATIVOS DE LA INVESTIGACION

En la actualidad se han venido desarrollando modernas tendencias auditables, la ciencia de la auditoría ya no desempeña un papel distante, si no que ha evolucionado a tal punto que ha llegado a constituirse en la base más sólida de control, orientación y eficiencia dentro de toda la empresa. Bajo estos parámetros la auditoría de gestión al ocuparse de evaluar la gestión operativa y su resultado, así como, la eficacia de la gestión de una entidad, en relación a sus objetivos y metas, ha conllevado al mejoramiento en los procesos críticos que dificulten el crecimiento de la empresa.

Al ejecutar una auditoría de gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Marcabelí Ltda", básicamente está dado por el compromiso profesional y el desarrollo económico del cantón ya que se trata de la única entidad financiera de Marcabelí y requiere de una AUDITORÍA de Control por las funciones que desempeña. En vista de este marco referencial es necesario auditar para poder brindar recomendaciones que le permitan a la Cooperativa disminuir sus amenazas y debilidades que se estén presentando en la actualidad.

DEFINICION DEL PROBLEMA

En los últimos años el sector agricultor del Cantón Marcabelí ha ido incrementando en grandes escalas pero con ello también se han generado muchas necesidades para invertir en nuevos proyectos de agricultura y ganadería, por otro lado se suman las adversidades que ha golpeado duramente al sistema financiero, y para prevenir estos riesgos, las instituciones financieras han creado trabas para dar microcréditos a los pequeños empresarios. No obstante, un grupo de socios crean la idea de generar una empresa que ayude a colocar pequeños préstamos para la implementación de estos proyectos en los habitantes del cantón y es donde se genera la Cooperativa de Ahorro y Crédito "MARCABELÍ Ltda".



Sin embargo la Cooperativa no ha podido lograr sus objetivos deseados en cuanto a dificultades administrativas en los procesos internos, situación que recalca la importancia de realizar una auditoría de gestión a los procesos administrativos que tiene la Cooperativa desde el más alto nivel de jerarquía al más bajo.

OBJETIVOS

Los objetivos principales para el desarrollo del proyecto son los siguientes:

Objetivo General:

Realizar una Auditoría de Gestión a los procesos internos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Marcabelí Ltda.", mediante una evaluación en base a indicadores de gestión con la finalidad de contribuir al mejoramiento del desempeño empresarial.

Objetivos Específicos:

- Determinar la organización empresarial de la Cooperativa, mediante una revisión de su filosofía empresarial, manuales, reglamentos, y respaldos que dispongan para verificar su cumplimiento.
- Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operaciones y evaluar la eficiencia de los mismos mediante un control interno y la aplicación de indicadores de gestión para determinar los procesos inexistentes o ineficientes de la Cooperativa.
- Evaluar los controles establecidos de la Cooperativa mediante la aplicación de herramientas de control interno para determinar su eficiencia y efectividad.



- Elaborar el Informe de Auditoría en base a los hallazgos encontrados en la evaluación para la emisión de recomendaciones para mejorar el desempeño empresarial.

CAPITULO I



1. ANTECEDENTES DE LA COOPERATIVA

1.1. Reseña Histórica de la Cooperativa

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Marcabelí Ltda.” con domicilio en el Cantón Marcabelí, Provincia de el Oro da inicio a sus operaciones en el año 1999, cuando el Sistema Financiero Nacional atravesaba una difícil crisis debido a los malos manejos financieros y administrativo así como el inapropiado uso de las leyes que originaron el cierre de 16 bancos en el periodo comprendido entre los años 1994 y 1999, surgiendo como alternativa en esta crisis las Cooperativas de Ahorro y Crédito a pesar de la desconfianza de los ecuatorianos en el sistema financiero.

Sin embargo venciendo todas esas dificultades surge en este floreciente cantón la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Marcabelí Ltda.” para canalizar el ahorro de sus socios en proyectos productivos que generen desarrollo a largo plazo, Los primeros créditos otorgados fueron de 50.000 hasta 500.000 sucres y en la actualidad hasta 10.000 dólares.

1.2. Cobertura Geográfica y Social

El de área de influencia de la entidad, es la región sur del Ecuador Cantón Marcabelí está compuesto por dos parroquias, Marcabelí y El Ingenio, cuenta con 25 barrios en la zona Urbana y Rural

La Cooperativa de ahorro y crédito Marcabelí Ltda., tiene su domicilio en la cabecera cantonal de Marcabelí, cantón Marcabelí de la Provincia de El Oro.

El área geográfica de influencia de la entidad, corresponde a la región sur, con sus parroquias Marcabelí y El Ingenio, que abarca los siguientes barrios expuestos en la siguiente tabla:



Tabla No. 1

Zonas Urbana y Rural de Influencia en la Cooperativa

Zona Urbana	Zona Rural
❖ 16 de Julio	❖ Y del Palmal
❖ Los Ceibos	❖ Aldea
❖ El Centenario	❖ San Antonio
❖ El Mirador	❖ Unión Lojana
❖ Macará	❖ San Ramón
❖ 24 de Junio	❖ San José
❖ Nueva Esperanza	❖ Valle Hermoso
❖ San Vicente	❖ Jerusalén
❖ Imbabura	❖ Palmerita
❖ Nueve de Octubre	❖ El Arenal
❖ San Francisco	❖ El Ingenio
❖ 25 de Diciembre	❖ El Rocío
	❖ El Porvenir
	❖ Caucho
	❖ El Rosal Alto
	❖ El Rosal Bajo
	❖ Cristo del Consuelo

Elaborado por: Las Autoras

1.2.1. Descripción del área de influencia

Marcabelí es un Cantón que se dedica a las faenas agrícolas, ganaderas, al cultivo de la caña de azúcar, café, maíz y cultivos de ciclo corto.

1.2.2. Principales Productos de la Cooperativa

Entre los principales servicios que ofrece están:

- Líneas de Créditos para:



- ✓ Compra de materia de prima
 - ✓ Compra de herramientas y maquinaria de trabajo
 - ✓ Crédito de apoyo avícola y porcino
 - ✓ Capital de trabajo para negocio
 - ✓ Mejoramiento de vivienda
 - ✓ Compra de vehículo
 - ✓ Crédito para el bono de la vivienda
- Captaciones o Ahorros:
 - ✓ Ahorros y depósitos a la vista
 - ✓ Plazo fijo
 - ✓ Futuro infantil y juvenil
 - Servicios adicionales:
 - ✓ Pago del bono de desarrollo humano
 - ✓ Transferencias de remesas desde España
 - ✓ Transferencias nacionales
 - ✓ Convenio de Pago a Los caficultores de APECAM
 - ✓ Cobro del Soat

1.2.3. Principales Alianzas de la Cooperativa

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Marcabel” cuenta con las siguientes alianzas:

- ✓ Socios de **CODESARROLLO**¹ (Cooperativa Desarrollo de los Pueblos)
- ✓ Fundadores de la **REFSE** (Red de Entidades Financiera del Sur del Ecuador)
- ✓ Grupo Social **FEPP** (Fondo Ecuatoriano Popularum Progressio)
- ✓ **RENAFIPSE** (Red Nacional de Finanzas Populares y Solidarias del Ecuador)
- ✓ **UCACORO** (Unión de Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Oro)
- ✓ **UCAC-SUR** (Unión de Cooperativas de Ahorro y Crédito del Sur del Ecuador)

¹ Codesarrollo.- “Control de los flujos migratorios” según http://videotecaalternativa.net/wp-content/uploads/2010/12/giorgio_mosangini_codesarrolloalgo_mas_que_una_moda.pdf pag.8



La Cooperativa actualmente cuenta con 1.200 Socios y 500 Cuanta Ahorristas que fortalecen su existencia, generando el desarrollo local. Además dispone con edificio propio y funcional, las oficinas se encuentran debidamente equipadas con tecnología actualizada para brindar un servicio oportuno a sus socios.

1.2.4. Contexto institucional

En el cantón Marcabellí existen organizaciones que apoyan al desarrollo local, tanto públicas como privadas.

- ✓ Gobierno Cantonal
- ✓ Beneficiarios del bono solidario
- ✓ Jardín de Infantes
- ✓ Escuelas
- ✓ Academia Artesanal La Inmaculada
- ✓ Congregación de Adoratrices.
- ✓ Seguro Social Campesino
- ✓ Colegios
- ✓ Empleados y Profesores
- ✓ Comités Barriales
- ✓ Junta Parroquial
- ✓ Organizaciones Sociales
- ✓ Organizaciones productivas
- ✓ Liga Deportiva Cantonal
- ✓ Subcentro de salud
- ✓ CNT E.P.
- ✓ Registro Civil
- ✓ Registrador de la propiedad
- ✓ Notaría Pública

Anteriormente se encontraban otras instituciones públicas que en este momento ya no están tal es el caso del Servicio de Correos.



1.2.5. Condiciones socioeconómicas generales.

Marcabelí, es uno de los cantones con mayores necesidades económicas de la provincia, cuenta con dos colegios en la ciudad y un Centro Artesanal, debido a las precarias condiciones económicas y a la falta de reinversión en el campo, la población migra a diferentes ciudades del país, reduciendo el número de habitantes, cuya actividad productiva es la agricultura principalmente complementados con el manejo de animales menores y unas pocas unidades bovinas, el acceso a la cabecera cantonal es una carretera de tercer orden desde el cantón Balsas en una extensión aproximada de unos 12 Km.

La producción agropecuaria de la zona se la comercializa a nivel de finca, en los cantones de la provincia de El Oro, cuyos precios bajos debido a varios factores principalmente a la entrada de productos más baratos del Perú, no compensan los costos de producción en los que incurre el agricultor, haciendo estas condiciones que los niveles de pobreza se agudicen en este sector.

Una alternativa de financiamiento es la de los prestamistas (llamados chulqueros), cuyos intereses no compensan con la actividad a la que se dedican los pobladores, ya que sobrepasan en todos los casos al 5 % mensual o a su vez entregan dinero a los productores, como compra adelantada de sus productos, siendo esta clase de prestamistas los que fijan los precios.

1.2.6. Aspectos socioorganizativos generales.

En este cantón el proceso organizativo es regular; ya que ha venido estructurándose y vinculándose con Comité de padres de familia, como Gobiernos locales, instituciones educativas, además contamos con organizaciones de ayuda social, como el INFA.

En vista que en nuestro cantón no ha existido una Institución financiera, nos hemos organizado para crear la Cooperativa de Ahorro y Crédito Marcabelí, que ayude a la comunidad, lográndose satisfacer en gran parte las necesidades de la población, en especial de bajos recursos económicos. Se ha logrado la participación de hombres y mujeres, tanto en la organización, como en las Directivas; con un fortalecimiento socio-económico ascendente para brindar mejores servicios a las personas que lo requieran.



1.2.7. Condiciones del mercado financiero local

En el cantón Marcabellí, el financiamiento para las diferentes actividades, se lo hace a través de préstamos en las entidades crediticias, ya sea bancos, Cooperativas, etc. También en un menor porcentaje las personas prestamistas y dineros ingresados por parte de las familias de emigrantes.

Las entidades financieras formales más cercanas se encuentran en los cantones de Balsas, Piñas, Santa Rosa y Machala.

1.3. Base legal

Con Acuerdo Ministerial No. 01224 de fecha 25 de Mayo de 1999 el entonces Ministerio de Bienestar Social otorga la personería jurídica a la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Marcabellí Ltda." e inscrita en el Registro General de Cooperativas con el No. De Orden 6196 de la misma fecha, se inició con 25 Socios y como Presidente el Lcdo. Pedro Castillo Capa y con un Capital inicial suscrito de US\$ 100,00 dividido en certificados de aportación de USD\$ 0.04 cada uno y un capital pagado de USD\$ 50,00, determinando su domicilio legal en la Ciudad de Marcabellí, cabecera cantonal de su mismo nombre, en la Provincia de El Oro.

Con Acuerdo Ministerial No. 000376 de fecha 30 de Julio del 2009 el Ministerio de Inclusión Económica y Social aprueba la primera reforma del Estatuto, determinando los siguientes principios:

- a) Membresía abierta y voluntaria
- b) Control democrático de sus miembros
- c) Participación económica de sus miembros
- d) Autonomía e independencia
- e) Educación, entretenimiento e información
- f) Cooperación entre Cooperativas
- g) Compromisos con la comunidad

El Régimen Administrativo de la Cooperativa está estructurado de la siguiente manera:

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



- c) El Consejo de Vigilancia
- d) El Comité de Crédito
- e) Las Comisiones Especiales

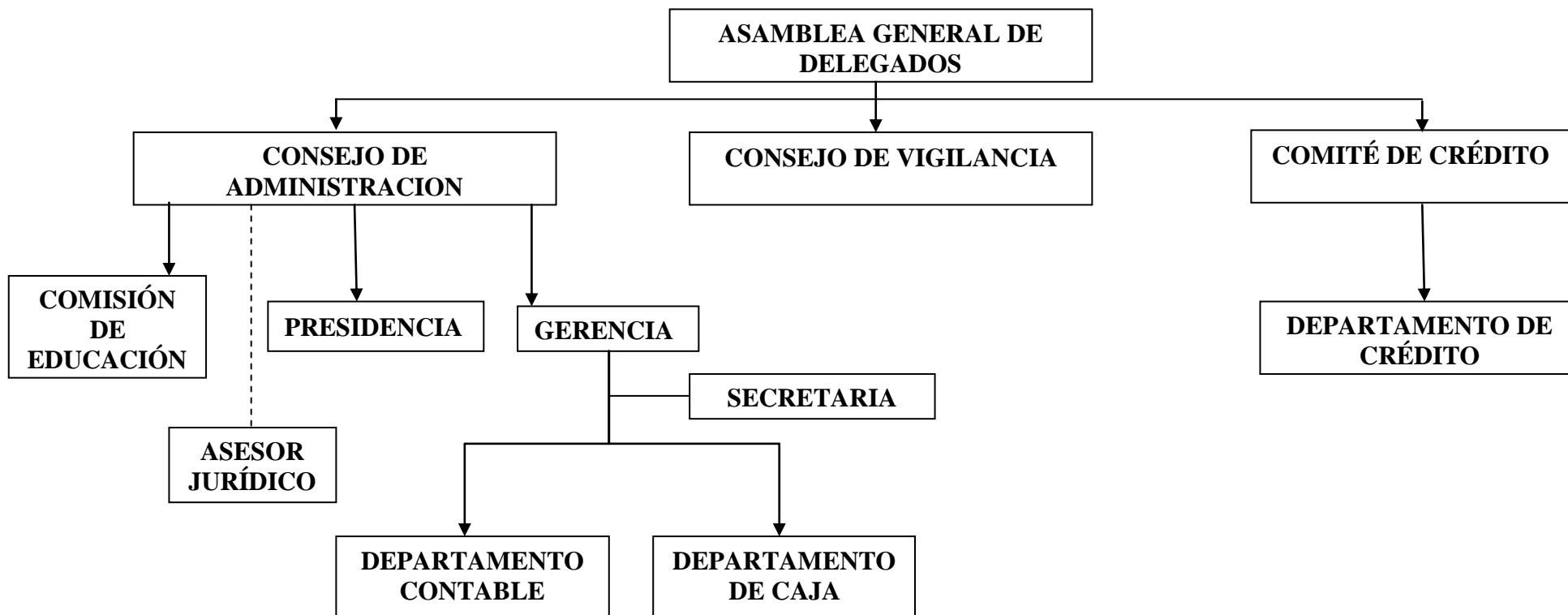
1.4. Estructura Organizacional y funcional de la Cooperativa

Con la finalidad de contar con una adecuada organización los directivos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Marcabelí Ltda.” ha elaborado el siguiente Organigrama Estructural y funcional:



GRAFICO No 1

Organigrama de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Marcabelí Ltda."



FUENTE: Cooperativa de Ahorro y Crédito "Marcabelí Ltda."

ELABORACION: Cooperativa de Ahorro y Crédito "Marcabelí Ltda."



La directiva se encuentra conformada por los siguientes miembros:

Presidencia: Lcda. Rosa Añazco.

Vocales Principales: Dr. Leonel Ramírez
Sra. Paola Atiencie
Sr. Marcelo Apolo
Lcda. Maria Armijos
Sr. Italo Reyes
Dr. Carlos Franco
Sr. Enrique Ramírez
Sra. Marlene Huanca

Vocales Suplentes: Sr. Marco Calero
Sr. Napoleón Cueva
Sr. Edgar Ramírez
Sr. Enrique Ramírez
Sr. Jofre Chamba
Sr. Fortunato Jiménez
Sra. Carmen Elizalde
Dra. Tita Suárez
Sr. Pedro Romero

Gerente: Lcdo. Pedro Castillo Capa

Secretaria: Srta. Astrid Rivas Celi (SECRETARIA)

Consejo de Vigilancia:

Vocales Principales: Sr. Franco Villavicencio (PRESIDENTE)
Sr. Ángel Pérez
Sra. Maydi Ochoa
Lcda. Sara Romero
Sra. Lucía Silverio

Vocales Suplentes: Sr. Marcelo Gallardo
Sr. Pedro Calderón



Auditoría de Gestión

Sra. Lorgia Prado

Sra. Janeth Armijos

Sra. Lidia Gallardo

Comité de Crédito:

Vocales Principales:

Ing. Oswaldo Ríos (PRESIDENTE)

Ing. Darwin Espejo

Sra. Silvia Gaona

Vocales Suplentes:

Sr. Antonio Guamán

Sr. Alfonso Orellana.

Prof. Dolores Villacís

1.5. Filosofía Empresarial de la Cooperativa

1.5.1. Objetivos Organizacionales

Los objetivos organizacionales de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Marcabell” son los siguientes:

Objetivo General.

- Lograr ser una entidad financiera organizada y solidaria, con personal capacitado y tecnología adecuada, brindando productos y servicios financieros de calidad.

Objetivos Específicos.

- Promover la capacitación en todo nivel organizacional.
- Promocionar productos y Servicios que ofrece la Cooperativa
- Ampliar la cobertura de servicios y mejorar su calidad
- Captar recursos económicos internos y externos
- Aumentar el número de Socios
- Adecuar Instalaciones del edificio
- Promover el desarrollo socio-económico de sus cooperados, y de las comunidades del sector rural mediante la prestación de servicios financieros en el marco de la ley.
- Fortalecer el ahorro y crédito familiar



- Fomentar a través de sus servicios, los principios de esfuerzo propio, autogestión, autocontrol y equidad como base del funcionamiento y desarrollo de la Cooperativa.

1.5.2. Misión

Satisfacer con calidad la demanda de productos y servicios financieros, impulsando actividades productivas y microempresariales en la región sur occidental, elevando la autoestima de todos sus asociados con tecnología adecuada, enmarcada en una economía solidaria generando desarrollo y bienestar para la comunidad.

1.5.3. Visión

Ser una entidad financiera organizada y solidaria, con personal capacitado y tecnología adecuada, brindando productos y servicios financieros de calidad para sus asociados, genera una cultura financiera que promueve el desarrollo social y económico para la comunidad la provincia y el país.

1.5.4. Valores

Los valores que guían a la entidad mediante lineamientos éticos y morales son los siguientes:

- ✓ Compromiso con la comunidad
- ✓ Constancia y Respeto.
- ✓ Trabajo en Equipo.
- ✓ Optimismo y Sencillez.
- ✓ Responsabilidad Social.
- ✓ Honradez y transparencia
- ✓ Justicia y Equidad.



1.5.5. Matriz FODA .

La Cooperativa cuenta con el siguientes Análisis FODA en su estructura organizacional.

FORTALEZAS: <ul style="list-style-type: none">✓ Personal comprometido y motivado para realizar actividades sociales y productivas.✓ Personal capacitado✓ Dispone de un local propio, ubicado en área estratégica.✓ Solvencia y responsabilidad con los compromisos adquiridos.✓ Existe fidelidad de clientes.	OPORTUNIDADES: <ul style="list-style-type: none">✓ Fortalecimiento por convenios con instituciones públicas y privadas✓ Alta demanda de clientes✓ Buena relación con actores locales✓ No existe competencia directa✓ Accesibilidad informática y tecnología para el mejoramiento de los servicios✓ Asesoramiento técnico de personal especializado
DEBILIDADES: <ul style="list-style-type: none">✓ Inexistencia de políticas dentro de la Cooperativa✓ Falta de Logística Organizacional✓ Aplicación no adecuada en el sistema de la clasificación de los créditos✓ Encaje Elevado✓ Falta diseño y planificación de productos financieros✓ Infraestructura y equipos en estado deficiente por falta de recursos económicos.✓ Falta de Mantenimiento de los Equipos y Sistemas ya que no existen especialistas en la zona.✓ Recursos limitados para conceder créditos✓ Promoción y Publicidad limitada.	AMENAZAS <ul style="list-style-type: none">✓ Prestamistas fantasmas con tasas ilegales.✓ Inestabilidad política en el país✓ Bajas remesas recibidas del exterior✓ Clientes riesgosos por morosidad✓ Participación política de directivos✓ Presencia de otras entidades financieras en cantones vecinos✓ Posibilidad de presencia de competencia en el cantón

FUENTE: Cooperativa de Ahorro y Crédito “Marcabelí Ltda.”

ELABORACION: Cooperativa de Ahorro y Crédito “Marcabelí Ltda.”



1.5.6. Características de los Productos y Servicios

Ponemos a disposición de nuestros Socios y Clientes productos financieros que se adaptan a las necesidades de nuestra Comunidad, brindamos un servicio eficiente y oportuno. Contamos con una oficina en el centro de la Ciudad que reúne las condiciones necesarias, disponemos de tecnología adecuada y un sistema computarizado que nos ha permitido una cobertura aceptable de clientes, hemos invertido en capacitación de alto nivel en nuestros Directivos.

Para ser Socio de esta Entidad se requiere aperturar una libreta de ahorro y adquirir un certificado de aportación de 5.00 dólares y un depósito obligatorio de 25.00 dólares. Luego de un mes de movilizadas su libreta el socio puede acceder a un primer crédito dependiendo de las necesidades y las garantías que presente.

Prestamos, servicios financieros como pago del bono de desarrollo humano, pago de remesas, estamos gestionando un ambicioso proyecto con el Banco Central como es el pago de panillas telefónicas, y demás servicios básicos.

1.5.7. Análisis del entorno externo

Para lograr las metas deseadas se tiene que partir de una buena planificación estratégica, una matriz de análisis de involucrados, con la finalidad de conocer las instituciones y personas en la zona que afectarían positiva o negativamente a la Cooperativa.

En la matriz debe constar el análisis de cada Institución, es decir los servicios que necesitarían y los que ofrecerían a la Cooperativa, lo cual nos permitiría visualizar las potencialidades y debilidades de la misma.

1.5.7.01. Factores claves del ambiente externo.

- ✓ El apoyo permanente de instituciones, como CODESARROLLO, FEPP y REFSE, quienes nos brindan el asesoramiento técnico y financiero a la Cooperativa.
- ✓ La presencia de organizaciones
- ✓ Proyectos de Desarrollo del estado
- ✓ Presencia de profesionales
- ✓ Ubicación en una zona productiva
- ✓ Fuga de capitales



- ✓ Presencia de comerciantes informales extranjeros
- ✓ Falta de identidad y poco interés en el trabajo colectivo

1.5.8. Análisis del entorno interno

Es una entidad financiera local constituida a base de mucho esfuerzo de su propia gente que vio la necesidad de crear la Cooperativa de Ahorro y Crédito Marcabellí Ltda., es una Institución bien organizada y con buenos dirigentes, ya que se refleja en el crecimiento de la Institución, la misma que nos brinda un excelente servicio, en la cual podemos tener nuestro dinero más seguro a través del ahorro, y apoya con créditos para solventar las necesidades económicas de los socios.

1.5.8.01. Factores claves del ambiente interno.

El aspecto administrativo y general, se ha manejado aceptablemente, hemos logrado inspirar confianza en la comunidad, viéndose reflejada en el número de socios y en el avance de la infraestructura institucional. Existe agilidad y solvencia en cuanto a los productos financieros que tenemos; sin embargo existen demandas y productos financieros que no podemos cubrir.

El procesamiento de datos con el que contamos nos permite tener información, en el aspecto administrativo y contable. Otro factor clave y fundamental es el local propio y funcional para atención a los socios.

En los factores internos intervienen procesos administrativos de cada área que tiene la organización los cuales se detallan a continuación:

El Gobierno, Administrativo, Contraloría y fiscalización interna de la Cooperativa se lo hace a través de los siguientes organismos:

La Asamblea General de Delegados es la máxima autoridad de la Institución presidida por el Presidente de la Cooperativa.

El Consejo de Administración es el órgano directivo responsable de la administración general de la Cooperativa, su presidente es el mismo de la Cooperativa.



El Consejo de Vigilancia es el órgano directivo de la Cooperativa, que fiscaliza, supervisa y controla la marcha administrativa, económica y financiera.

El Gerente es el representante legal y administrador de la Cooperativa.

Las Comisiones Especiales son organismos de apoyo y ejecutoras de las gestiones y políticas trazadas por la Asamblea General o el Consejo de Administración, son de carácter transitorio o permanente.

El servicio crediticio objetivo principal de la Cooperativa está dirigido por el Comité de Crédito que tiene a su cargo la revisión, aprobación, negación y concesión de los créditos, se regirá por el reglamento especial para servicios de crédito y debido a su importancia ya que es la razón de ser de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Marcabelí Ltda.”

Para el presente proyecto se desarrollará la auditoría de gestión al área de crédito donde se centrará en el análisis de la gestión de cartera.

CAPÍTULO II



2. MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

A continuación se presenta el marco teórico y los fundamentos metodológicos para practicar la Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Marcabelí Ltda”

2.1. AUDITORÍA DE GESTIÓN

Antes de comenzar este capítulo es muy importante mencionar algunos conceptos para tener un conocimiento más profundo acerca de lo que representa efectuar una AUDITORÍA de Gestión que será realizada a Cooperativa de Ahorro y Crédito “Marcabelí Ltda” para luego comenzar con la metodología y procedimientos.

2.1.1. Generalidades

2.1.1.1. **Concepto de Auditoría de Gestión:** “Es la evaluación de todo o parte de los procesos de una organización en términos de eficiencia, efectividad, economía, ética y ecología con la finalidad de informar los resultados obtenidos y proponer recomendaciones para optimizar la gestión institucional en el corto, mediano y largo plazo.”²

2.1.1.2. **Objetivos:** Dentro del campo de acción de la auditoría de gestión tenemos los siguientes objetivos:

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

² BADILLO, Jorge; Guía de Auditoría de Gestión de la Calidad, Abril 2007; CIUDAD: Quito, Ecuador



2.1.1.3. **Alcance:** La auditoría de gestión examina las prácticas de gestión. Los criterios de evaluación de la gestión han de diseñarse para cada caso específico, pudiéndose extender a casos similares.

“No existen principios de gestión generalmente aceptados, que estén codificados, sino que se basan en la práctica normal de gestión.

Las recomendaciones sobre la gestión han de ser extensas y adaptadas al área examinada, analizando las causas de las ineficiencias e ineficacias y sus consecuencias.”³

2.2. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Dentro de esta fase es indispensable conocer el control interno de la organización ya que con este se conocerá los mecanismos incorporados para la consecución de sus objetivos.

Pueden aplicarse cuestionarios, narrativas, flujo diagramación para orientar esta evaluación, sin embargo en el caso de la auditoría de gestión es recomendable el uso de una matriz de ponderaciones para una mejor determinación del riesgo.

Según la NIA 400 “Evaluación del riesgo y control interno”.- El auditor deberá obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno suficiente para planear la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo. El auditor deberá usar juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduzca a un nivel aceptablemente bajo.

2.2.1. Definición de Control Interno.

Según el modelo COSO, “se define como el proceso efectuado por la junta directiva de la empresa, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar una seguridad razonable relacionada con el logro de los objetivos en las categorías de:

- a) Efectividad y eficiencia de las organizaciones.
- b) Confiabilidad de la presentación de los estados financieros.
- c) Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

De la definición anterior se desprende lo siguiente:

³ ALVIN, Arens; Auditoría Un enfoque integral, 2007; EDITORIAL: Pearson; pág.6



- El control interno es un proceso y un medio utilizado para el logro de un fin, por tanto no es un fin.
- El control interno se lleva a cabo por personas en cada nivel de la organización, que son quienes establecen los objetivos de la entidad e implantan los mecanismos de control, por lo que no se trata únicamente de manuales, políticas y otra normativa.
- El control interno solamente puede aportar un grado de seguridad razonable a la dirección y a la administración de una Entidad, por ende no brinda seguridad total.
- El control interno procura la consecución de objetivos de diversa naturaleza.”⁴

Por lo tanto control interno es un proceso que integra todas las áreas de la empresa para permitir la efectividad y eficiencia en todas sus operaciones, tomando en cuenta el aspecto legal interno y externo al que la entidad se rige.

2.2.2. Elementos de Control Interno.

Según COSO, los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el control interno y determinar su efectividad. Para operar la estructura de control interno se requiere de los siguientes componentes:

➤ Ambiente de Control Interno.

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e inflencie las tareas del personal con respecto al control de sus actividades. El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que son desarrolladas las operaciones, se establecen los objetivos y estiman los riesgos. Igualmente, tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo.

Los elementos que conforman el ambiente interno de control son los siguientes:

- Integridad y valores éticos.
- Autoridad y responsabilidad.
- Estructura organizacional.

⁴ ALVIN, Arens, Auditoría Un enfoque integral, editorial Pearson, 2007, Pág. 48



- Políticas de personal.

➤ **Evaluación del Riesgo.**

El riesgo se define como la probabilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con la elaboración de estados financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno en la entidad. Estos riesgos incluyen eventos o circunstancias que pueden afectar el registro, procesamiento y reporte de información financiera, así como las representaciones de la gerencia en los estados financieros.

Los elementos que forman parte de la evaluación del riesgo son:

- Los objetivos deben ser establecidos y comunicados.
- Identificación de los riesgos internos y externos.
- Los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento.
- Evaluación del medio ambiente interno y externo.

➤ **Actividades de Control Gerencial.**

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa. Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa. Hay actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones.

Los elementos conformantes de las actividades de control gerencial son:

- Políticas para el logro de objetivos.
- Coordinación entre las dependencias de la entidad.
- Diseño de las actividades de control.

➤ **Sistema de Información y Comunicación.**

Está constituido por los métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de una entidad. La calidad de la información que brinda el



sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y elaborar informes financieros confiables.

Los elementos que conforman el sistema de información son:

- Identificación de información suficiente.
- Información suficiente y relevante debe ser identificada y comunicada en forma oportuna para permitir al personal ejecutar sus responsabilidades asignadas.
- Revisión de los sistemas de información.
- Las necesidades de información y los sistemas de información deben ser revisados cuando existan cambios en los objetivos o cuando se producen deficiencias significativas en los procesos de formulación de información.

➤ **Actividades de Monitoreo.**

Es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Debe orientarse a la identificación de controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover su reforzamiento. El monitoreo se lleva a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad; de manera separada, por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades, o mediante la combinación de ambas modalidades.

Los elementos que conforman las actividades de monitoreo son:

- Monitoreo del rendimiento.
- Revisión de los supuestos que soportan los objetivos del control interno.
- Aplicación de procedimientos de seguimiento.
- Evaluación de la calidad del control interno.

2.2.3. Métodos de Evaluación de Control Interno.

➤ **COSO I (Comité de Organismos Patrocinadores).**



Como se menciona anteriormente, COSO es un modelo de sistema de control interno ha sido definido por el denominado Informe COSO (cuya denominación corresponde a las siglas del Committee of Sponsoring Organizations Of the Treadway Commission o COSO, que se encargó de elaborar el informe), es una nueva visión del control interno menos general y más específica, que apunta hacia los aspectos más importantes que involucran desde la filosofía de la administración hasta las actividades normales de operación. Uno de los aportes importantes es el de comprometer de forma más profunda a la administración en la implementación, mantenimiento y evaluación del control interno.⁵

Es una herramienta para promover la responsabilidad, transparencia y la honestidad de la gestión de los administradores de los recursos públicos y privados.

Beneficios del Enfoque de COSO:

- Incrementa la capacidad para asumir en forma apropiada los riesgos necesarios para crear valor.
- Facilita la comprensión de los riesgos en la toma de decisiones.
- Mejora el seguimiento del desempeño.
- Facilita la incorporación de procedimientos consistentes y alineados con los objetivos estratégicos.
- Mitiga la volatilidad de las ganancias y del valor de los accionistas.

➤ **COSO II (Gestión de Riesgos Corporativos-Marco Integrado).**

En el 2004, apareció nuevamente la Comisión Treadway, aunque un poco tardía a eventos como los de ENRON, y emitió el nuevo Informe denominado COSO II sobre Gestión de Riesgos Corporativos –Marco Integrado- que de hecho incluye los conceptos de COSO I. El COSO II ha experimentado mejoras sustanciales que permiten una mejor y más precisa conceptualización del SCI tal es el caso que esta nueva versión tiene 151 páginas en relación a las 420 de COSO I.⁶

La presentación de COSO II es de un formato de matriz tridimensional en la que los 5 elementos de COSO se desagregan del análisis o consideración del riesgo de la empresa.

⁵ GESTIÓN; pág. web: www.gestion.com

⁶ GESTIÓN; pág. web: www.gestion.com



Entonces, los componentes del Sistema de Control Interno (SCI) con la versión de COSO II serían:

- Ambiente Interno
- Establecimiento de objetivos
- Identificación de Eventos
- Evaluación de Riesgos
- Respuesta a los Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión

➤ **MICIL (Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano).**

El Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano (MICIL) establece los criterios básicos que deben incorporarse en el diseño del control interno de las instituciones. Un diagnóstico referido a la aplicación de dichos criterios es la base para actualizar el diseño y funcionamiento del control interno.

La actualización es un proceso permanente y, en casos, es mejorado de manera continua y poco formal al definir las prácticas más efectivas para realizar un trabajo. Por ejemplo: la difusión y la capacitación del MICIL sobre el personal, incluyendo los nuevos conceptos, componentes, factores y otras herramientas, sin necesidad de que sea un criterio de aplicación obligada.

El MICIL incorpora los componentes y las actividades que vinculan a toda la organización. Las actividades de contexto constituyen las relaciones externas con otras entidades vinculadas por sus operaciones como los accionistas e inversionistas, las instituciones financieras, los organismos gubernamentales relacionados, la competencia y los potenciales usuarios importantes de bienes o servicios producidos.

Las actividades del modelo genérico de organización son las siguientes:

- Que generan el valor agregado.



- De infraestructura.
 - De gestión.
 - De procesos financieros.
- **COSO ERM (Esquema de Gestión Integral de Riesgos).**

El 29 de septiembre del 2004, COSO publico su Esquema de Gestión Integral de Riesgos, defendiéndolo como: “Un proceso efectuado por el directorio, gerencia y demás personal de una entidad, aplicable a la definición de estrategias en toda la empresa y diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la organización, gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptado y proporcionar una seguridad razonable sobre los objetivos”.

COSO ERM identifica ocho componentes interrelacionados que integran el control interno:

- Ambiente Interno.
- Establecimiento de Objetivos.
- Identificación de Eventos.
- Evaluación de Riesgos.
- Respuesta a los Riesgos.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Monitoreo.

➤ **CORRE (Control de los Recursos y los Riesgos-Ecuador).**

El CORRE toma como base tres informes enunciados anteriormente; pero su presentación se fundamenta en COSO Esquema de Gestión Integral de Riesgos (ERM). Además, procura su adaptación a la realidad ecuatoriana.

El desarrollo del método CORRE, toma estructuras del informe COSO II y sus componentes agrupados de la siguiente manera:



- Ambiente Interno de Control.
- Establecimiento de Objetivos.
- Identificación de Eventos.
- Evaluación de Riesgos.
- Respuesta a los Riesgos.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Supervisión y Monitoreo.

Todos los componentes del CORRE tienen como base el ambiente interno de control y dentro de éste, la integridad y los valores éticos. Por su importancia, este elemento se presenta en la parte más amplia de la pirámide, sobre la que se soportan todos los demás elementos. Se logra eficiencia y eficacia en el CORRE si todos los componentes funcionan de manera integrada en toda la organización, ajo el liderazgo del consejo de administración o de la máxima autoridad. (Ver gráfico siguiente)

GRAFICO No 2



Elaborado por: Las Autoras

Fuente: Diapositivas Dr. Marcelo Velásquez

A continuación se presenta una comparación de los componentes del Sistema de Control y Gestión de Riesgos, según COSO I, COSO II y MICIL (ver cuadro siguiente):



GRAFICO No 3

Comparación de los Componentes del Sistema de Control y Gestión de Riesgos, según COSO I, COSO II y MICIL

COSO II	COSO I	MICIL
Ambiente Interno	Entorno o Ambiente de Control	Ambiente de Control y Trabajo
Establecimiento de Objetivos	Ninguno	Ninguno
Identificación de Eventos	Ninguno	Ninguno
Evaluación de Riesgos	Igual	Igual
Respuesta a los Riesgos	Evaluación de Riesgos	Evaluación de Riesgos
Actividades de Control	Actividades de Control	Actividades de Control
Información y Comunicación	Información y Comunicación	Información y Comunicación
Supervisión	Supervisión	Supervisión

Fuente: Dr. Ron; Poligrafiado, AUDITORÍA de Gestión, 2007.

2.2.4. Herramientas de Evaluación de Control Interno.

Para la evaluación de control interno se utiliza diversos métodos; los que se utilizará en la Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Marcabelí Ltda.” serán los siguientes:

a) Método Narrativo.

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.

Ventajas:

- El estudio es detallado de cada operación con lo que se obtiene un mejor conocimiento de la empresa.



- Se obliga al Contador Público a realizar un esfuerzo mental, que acostumbra al análisis y escrutinio de las situaciones establecidas.

Desventajas:

- Se pueden pasar inadvertidos algunas situaciones anormales.
- No se tiene un índice de eficiencia.

b) Método Gráfico.

Este método nos ayudará para que en forma visual podamos conocer las áreas que conforman la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Marcabelí Ltda.”.

- Flujogramas.

El método de flujogramas es aquel que se expone, por medio de cuadros o gráficos. Si el auditor diseña un flujograma del sistema, será preciso que visualice el flujo de la información y los documentos que se procesan. El flujograma debe elaborarse, usando símbolos estándar, de manera que quienes conozcan los símbolos puedan extraer información útil relativa al sistema.

Si el auditor usa un flujograma elaborado por la entidad, debe ser capaz de leerlo, interpretar sus símbolos y sacar conclusiones útiles respecto al sistema representado por el flujograma.










Consiste en revelar y describir objetivamente las áreas relacionadas así como los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades, de esta manera se evaluará el Control Interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Marcabelí” Ltda., y se obtendrá las áreas críticas para la siguiente fase.

A continuación se presenta la simbología a ser utilizada para elaborar los flujogramas de las diferentes áreas de la empresa:



Tabla No. 2

Flujo Diagramación - Simbología

	Inicio.
	Entrada.
	Operación.
	Documento.
	Documento originado en el área.
	Decisión.
	Línea de flujo físico.
	Línea de flujo operacional.
	Archivo.
N	Archivo numérico.

Fuente: Infomipyme.

c) Cuestionarios.

Consiste en la evaluación con base en preguntas, las cuales deben ser contestadas por parte de los responsables de las distintas áreas bajo examen.

Por medio de las respuestas dadas, el auditor obtendrá evidencia que deberá constatar con procedimientos alternativos los cuales ayudarán a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados.

La aplicación de cuestionarios ayudará a determinar las áreas críticas de una manera uniforme y confiable.

d) Combinación de métodos.

Ninguno de los métodos por si solos, permiten la evaluación eficiente de la estructura de control interno, pues se requiere la aplicación combinada de métodos.



- Ejemplo: El método narrativo con cuestionarios, los flujogramas con cuestionarios, etc.

Para la selección del método o métodos es necesario considerar las ventajas y desventajas que tienen cada uno de ellos (ver cuadro siguiente):

Tabla No. 3

Ventajas y Desventajas de Métodos de Evaluación de Control Interno

MÉTODO	VENTAJAS	DESVENTAJAS
CUESTIONARIO	<ul style="list-style-type: none">-Guía para evaluar y determinar áreas críticas.-Disminución de costos.-Facilita administración del trabajo sistematizado los exámenes.-Pronta detección de deficiencias.-Entrenamiento de personal inexperto-Siempre busca una respuesta.-Permite preelaborar y estandarizar su utilización.	<ul style="list-style-type: none">-No prevé naturaleza de las operaciones.-Limita inclusión de otra pregunta.-No permite una visión de conjunto.-Las preguntas no siempre abordan todas las deficiencias.-Que lo tome como fin y no como medio.-Iniciativa puede limitarse.-Podría su aplicación originar malestar en la entidad.
FLUJOGRAMAS	<ul style="list-style-type: none">-Evalúa siguiendo una secuencia lógica y ordenada.-Observación del circuito en conjunto.-Identifica existencia o ausencia de controles.-Localiza desviaciones de procedimientos o rutinas de trabajo.	<ul style="list-style-type: none">-Necesita de conocimientos sólidos de control interno.-Requiere entrenamiento en la utilización y simbología de los diagramas de flujo.-Limitado el uso a personal inexperto.



NARRATIVA	-Aplicación en pequeñas entidades. -Facilidad en su uso. -Deja abierta la iniciativa del auditor. -Descripción en función de observación directa.	-No todas las personas expresan sus ideas por escrito en forma clara, concisa y sintética. -Auditor con experiencia evalúa. -Limitado a empresas grandes. -No permite visión en conjunto. -Difícil detectar áreas críticas por comparación. -Eventual uso de palabras incorrectas origina resultados inadecuados.
-----------	--	--

Fuente: Ilustrados, pág. web:www.ilustrados.com

2.2.5. Técnicas de Auditoría.

Son métodos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener la evidencia necesaria para fundamentar opiniones y conclusiones entre las que se encuentran:

➤ *Técnicas de verificación ocular.*- como su nombre lo indica utiliza como instrumento fundamental la vista y se divide en:

- *Comparación:* consiste en poner atención en dos o más cosas que tengan relación, y así determinar similitudes o diferencias existentes entre aspectos comparados.
- *Observación:* es una técnica de aplicación muy general y que el auditor utiliza para mantenerse alerta ante cualquier situación que se produzca y las actividades que se llevan a cabo.
- *Rastreo:* consiste en seleccionar una operación la que será revisada desde el inicio hasta el final.

➤ *Técnica de verificación verbal.*- se basa en la comunicación verbal y puede ser:



- *Indagación:* en donde se realiza una serie de preguntas sobre un aspecto o motivo de examen.
- *Técnica de verificación escrita.-* a través de esta técnica se obtiene evidencia que respalde el examen realizado y son:
 - *Análisis:* consiste en descomponer un proceso en elementos, partes pasos y estudiarlo.
 - *Conciliación:* unificar datos de una misma operación siempre y cuando provengan de fuentes distintas.
 - *Confirmaciones:* éstas pueden ser positivas directas o indirectas, así como también hay negativas, sirven para obtener confirmaciones de entidades ajenas a la organización respecto de ciertos temas que le interesen al auditor para que le ayuden a su trabajo.
- *Técnica de Verificación documental.-* son las que permiten tener respaldos de transacciones examinadas y son:
 - *Comprobación.-* verificar documentos que sustentan una operación, a fin de comprobar la legalidad del mismo.
- *Técnica de Verificación física.-* consiste en la constatación física y ocular, se conforma por la inspección.

2.3. EVALUACIÓN DEL RIESGO

El riesgo de auditoría es lo opuesto a la seguridad de la auditoría, es decir, es el riesgo de que los estados financieros o área que se está examinando, contengan errores o irregularidades no detectadas, una vez que la auditoría ha sido completada.

Desde el punto de vista del auditor, el riesgo de auditoría es el riesgo que el auditor está dispuesto a asumir, de expresar una opinión sin salvedades respecto a los estados financieros que contengan errores importantes.

La ponderación que se expone a continuación es referente al riesgo de auditoría:



Tabla No. 4

PONDERACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA

PONDERACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA			
BAJO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO
41-60	61-80	81-90	91-100

Para analizar los resultados de la Evaluación de Control Interno, se utilizará el siguiente esquema:

➤ Nivel de Confianza:

$$NC = \frac{CT \times 100}{PT}$$

NC = Nivel de confianza

CT= Calificación Total

PT = Ponderación Total

➤ Nivel de Riesgo:

		Riesgo	Confianza
Rojo	15% - 50%	Alto	Bajo
Naranja	51% - 59%	Mo. Alto	Moderado Bajo
Amarillo	60% - 66%	Mo. Moderado	Mo. Moderado
Verde	67% - 75%	Mo. Bajo	Mo. Alta
Azul	76% - 95%	Bajo	Alta



► Técnica de Colorimetría.

La colorimetría consiste en el uso de colores para reflejar de mejor manera los resultados de mediciones realizadas fundamentalmente agrupándolo por niveles o rangos (ver Tabla No.5 siguiente).

Nota.- La colorimetría es también aplicable en auditoría Financiera, fundamentalmente al elaborar las Matrices de Evaluación de Riesgos (las cuales reflejan los resultados de la calificación del Riesgo de Control resultante de la Evaluación de Control Interno aplicada en la Fase 2 de Planificación Específica) por cada cuenta (o componente auditado en otros tipos de auditoría).

Tabla No. 5

Matriz de Riesgo

Técnica Colorimetría- 3 niveles

COLOR	RANGO	NIVEL DE RIESGO	NIVEL DE CONFIANZA
ROJO	15% - 40%	Alto	Bajo
AMARRILLO	41% - 60% 61% - 85%	(-) Moderado (+) Moderado	(-) Moderado Regular (+) Moderado Bueno
VERDE	86% - 95%	Bajo	Alto

Fuente: Dr. Ron; Poligrafiado, AUDITORÍA de Gestión, 2007.



2.1.2. Riesgo de Auditoría

Al ejecutarse la Auditoría de Gestión, no estará exenta de errores y omisiones importantes que afecten los resultados del auditor expresados en su informe.

Por lo tanto deberá planificarse la AUDITORÍA de modo tal que se presenten expectativas razonables de detectar aquellos errores que tenga importancia relativa; a partir de:

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

Por lo tanto el riesgo de auditoría es el proceso por el cual, a partir del análisis de la existencia e intensidad de los factores de riesgo, se mide el nivel de riesgo presente en cada caso.

$$\text{RIESGO DE AUDITORÍA} = \text{RI} \times \text{RC} \times \text{RD}$$

En este tipo de auditoría tendremos que tener en cuenta también los tres componentes de riesgo

a) Riesgo Inherente: Es la posibilidad de errores o irregularidades en la información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos diseñados y aplicados por el ente.

b) Riesgo de Control: Está asociado con la posibilidad de que los procedimientos de control interno, incluyendo a la unidad de auditoría interna, no puedan prevenir o detectar los errores e irregularidades significativas de manera oportuna.

$$\text{RIESGO DE CONTROL} = \text{PORCENTAJE OPTIMO} - \text{PORCENTAJE OBTENIDO}$$

c) Riesgo de Detección: Existe al aplicar los programas de auditoría, cuyos procedimientos no son suficientes para descubrir errores o irregularidades significativas.

Es el riesgo que se produce cuando los procedimientos sustantivos del Auditor Interno no detectan un error que podría ser material, individualmente o en combinación con otros. Por



ejemplo, el riesgo de detección asociado a la identificación de violaciones de la seguridad en un sistema de aplicación es normalmente alto, debido a que en el transcurso de la auditoría, los registros de todo su período no se encuentran disponibles.

El riesgo de detección asociado con la identificación de la falta de planes es normalmente bajo, dado que su existencia puede verificarse con facilidad.

2.3.1. Informe de Control Interno.

“Es un informe con observaciones y recomendaciones sobre los controles interno y procedimientos operativos del proyecto, el mismo que debe incluirse en el informe del auditor.”⁷

Este informe se presenta con la finalidad de evaluar la efectividad del control interno, para que la gerencia tenga un criterio más razonable y que puede ser referenciado como criterio de control, los cuales pueden ser emitidos por diversas entidades.

2.3.2. Programa de Auditoría.

El Programa de Auditoría, es el conjunto de procedimientos de auditoría a seguir, en el examen a realizarse, el mismo que es planeado y elaborado con anticipación y debe ser de contenido flexible, sencillo y conciso, de tal manera que los procedimientos empleados en cada auditoría estén de acuerdo con las circunstancias del examen.⁸

El Programa de Auditoría, significa la tarea preliminar trazada por el auditor y que se caracteriza por la previsión de los trabajos que deben ser efectuados en cada servicio profesional que presta, a fin de que este cumpla íntegramente sus finalidades dentro de las normas científicas de la contabilidad y las normas y técnicas de la auditoría.

➤ Pruebas de Cumplimiento.

Las pruebas de cumplimiento, que tratan de obtener evidencia de que se están cumpliendo y aplicando correctamente los procedimientos de control interno existentes. Una prueba de cumplimiento, es el examen de la evidencia disponible de que una o más técnicas de control interno están en operación o actuando durante el período auditado. Estas pruebas tratan de

⁷ William P. Leonard; Auditoría Administrativa.

⁸ GÓMEZ RONDON, Francisco; AUDITORÍA Administrativa, 2007.



obtener evidencia de que los procedimientos de control interno, en los que el auditor basa su confianza en el sistema, se aplican en la forma establecida.

► Pruebas Sustantivas.

Las pruebas sustantivas que tratan de obtener esa evidencia referida a la información financiera auditada. Están relacionadas con la integridad, la exactitud y la validez de la información financiera auditada.

2.4. EJECUCIÓN DEL TRABAJO

La ejecución del trabajo se denomina también trabajo de campo, consiste en aplicar los procedimientos, pruebas y otras prácticas de auditoría, los que se aplican en su mayoría en las instalaciones del ente auditado en base a los programas de auditoría con el propósito de obtener las evidencias suficientes y competentes.

Durante la ejecución de la auditoría, es donde el auditor va detectando las deficiencias y los errores, con lo cual logra identificar los hallazgos que serán incluidos en el informe.

Es necesario que en los programas de trabajo se deje evidencia de las tareas realizadas, se anotará en las columnas respectivas las iniciales del auditor, referencias en los papeles de trabajo y fechas de aplicación de las pruebas.

El programa de trabajo sirve de guía para la ejecución de la auditoría, de evidencia del trabajo realizado y para control y supervisión del equipo de auditores.

En esta fase se realizará lo siguiente:

- Preparación de papeles de trabajo que contengan evidencia suficiente, competente y relevante.
- Desarrollar los hallazgos y obtener toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante), basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes.
- Elaboración de hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado, expresados en los comentarios.



2.4.1. Papeles de Trabajo.

Los papeles de trabajo sirven para registrar los elementos de juicio específico que se emplean para acumular las evidencias necesarias que sean la base para fundamentar la opinión o dictamen que emite el auditor.

También se puede decir que los papeles de trabajo, son el conjunto de cédulas en las que el auditor registra los datos y la información obtenida de la empresa que está examinando y de esta manera acumula las pruebas encontradas y la descripción de las mismas.⁹

Los papeles de trabajo constituyen una historia del trabajo realizado por el auditor y de los hechos precisos en que basa sus conclusiones e informes, los papeles de trabajo deben ser elaborados de tal forma que muestren:

- a) Las informaciones y hechos concretos.
- b) El alcance del trabajo efectuado.
- c) Las fuentes de la información obtenida.
- d) Las conclusiones a que llegó.

El auditor prepara y conserva sus papeles de trabajo debido a que son confirmaciones de trabajo realizado y respaldo de sus juicios y conclusiones, usualmente para su archivo tienen dos expedientes de papeles de trabajo para cada cliente, sin embargo se referenciará tres archivos:

- a) Archivo Corriente.- En este archivo se ubican los papeles de trabajo que corresponden a la ejecución del trabajo los mismos que sustentarán las conclusiones y recomendaciones entregadas. Este archivo se debe mantener para cada auditoría
- b) Archivo Permanente.- Este tipo de archivo constituye la base para la planificación y programación de la auditoría ya que posee datos de naturaleza histórica o presentes relativos a la actual auditoría, con este tipo de archivo se obtiene una fuente de información relevante.

⁹ GÓMEZ RONDON, Francisco; AUDITORÍA Administrativa, 2007; pág. 56.



- c) Archivo de Planificación.- En este se reúne la información de planificación de cada auditoría realizada, su diferencia con el archivo permanente es que este se actualizará en una nueva auditoría.

A cada papel de trabajo en un archivo se asigna un número índice y la información está unida a través de un sistema de referenciación cruzada, la inclusión de índices, referencias y marcas proporcionan una identificación ágil y oportuna de la información.

➤ Índices.

Es necesaria la anotación de índices en los papeles de trabajo, ya sea en el curso de la auditoría o al concluirse.

Existen muchas alternativas en cuanto a la inclusión de índices. Por ejemplo para realizar la Auditoría de Gestión a Cooperativa de Ahorro y Crédito "Marcabell" Ltda., se utilizarán los siguientes índices:

- Planificación Preliminar: PP.
- Planificación Específica: PE.

Procesos Administrativos.

Área de Crédito

- Comunicación de Resultados: CR.
- Seguimiento y Monitoreo: SM.

Los índices deberán ser escritos con lápices de color e incluidos en el margen superior de cada página, donde sean más visibles. Al final del papel de trabajo deberá señalarse las iniciales, la sumilla y la fecha de elaboración y supervisión de los mismos.

➤ Referenciación de Auditoría.

Esta referenciación permite optimizar el manejo y recuperación de información, ya que señalan en qué papeles de trabajo se sustenta cada comentario.

La referenciación cruzada consiste en que junto a un determinado dato, comentario o valor, por considerarse de importancia se señalará el índice del papel de trabajo de cual proviene o al que se lo pasa.



➤ Marcas de Auditoría.

Las marcas son signos o símbolos usados por el auditor para identificar un tipo de procedimiento realizado en la ejecución del examen, estas marcas no se encuentran estandarizadas sino que su uso es acorde al criterio del auditor y su equipo de trabajo de la empresa o Institución.

Es importante recordar cuando los papeles de trabajo son adecuadamente preparados, con debida atención a la planeación, concepción, legibilidad producen una sensación de confianza en el auditor encargado del trabajo.

Las marcas al igual que los índices, deben ser escritas con lápiz de color rojo.

En la Tabla No.6 siguiente, se observa un ejemplo de marcas de auditoría que serán utilizadas para el presente trabajo:

Tabla No. 6

Marcas de Auditoría

MARCAS	SIGNIFICADO
√	Verificado
‡	Cruzado con:
PPC	Papel proporcionado por el cliente
§	Tomado de los registros del cliente
Ж	Ligado
Φ	Observado
¥	Analizado
≡	Conciliado
♣	Sin Respuesta
⌚	Inspeccionado



⌘	Comparado
⊖	Información no proporcionada
⚡	Rastreado

Elaborado: Las Autoras

2.4.2. Evidencias

Representan la comprobación de los hallazgos encontrados durante la auditoría, constituyéndose en elementos que servirán para fundamentar los juicios y conclusiones que formula el auditor. Se clasifican de la siguiente manera:

GRAFICO No 4

Clases de Evidencia



Fuente: Maldonado Milton, Auditoría de Gestión.
Elaborado: Las Autoras

Es fundamental que el auditor documente y reporte la evidencia encontrada al responsable del control interno, de auditoría o su supervisor cuando presente las siguientes circunstancias:

- Problemas para obtener evidencia.

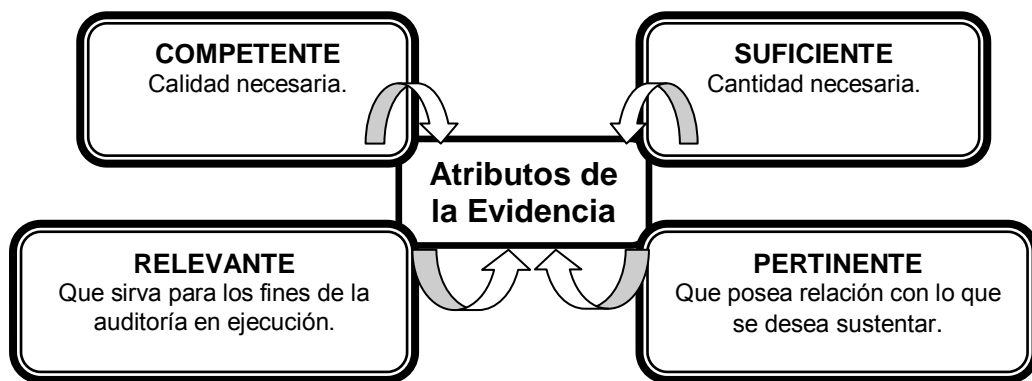


- Transacciones efectuadas fuera del período normal.
- Limitaciones para acceder a los sistemas de información.
- Registros incongruentes.

La evidencia además debe cumplir con cuatro atributos para caracterizarse en útil y válida (ver Gráfico No. 5 siguiente):

GRAFICO No 5

Atributos de la Evidencia



Fuente: Maldonado Milton, Auditoría de Gestión.
Elaborado: Las Autoras

2.4.3. Hallazgos de Auditoría.

Es un resumen de las deficiencias detectadas en los procesos analizados a fin de que podamos conocer cada una de las deficiencias encontradas con un párrafo explicativo de cada atributo que consta dentro de un hallazgo, como son: condición, criterio, causa y efecto.

En cada hoja de hallazgo se deberá poner un título que corresponda a la deficiencia detectada y al final redactar una conclusión y una recomendación que sea clara y precisa.

El conjunto de conclusiones y recomendaciones de las hojas de hallazgos servirán para la redacción final de las conclusiones y recomendaciones a presentar en el informe.

➤ Condición.



Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como “lo que es”.

➤ Criterio.

Comprende la concepción de “lo que debe ser”, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.

➤ Efecto.

Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales.

➤ Causa.

Es la razón básica (o las razones) por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma. Su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor y, es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición.

➤ Conclusiones.

Son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar sus atributos y de obtener la opinión de la entidad. Su formulación se basa en las realidades de la situación encontrada, manteniendo una actitud objetiva, positiva e independiente sobre lo examinado.

➤ Recomendaciones.

Son sugerencias positivas para dar soluciones prácticas a los problemas o deficiencias encontradas, con la finalidad de mejorar las operaciones o actividades de la entidad.

2.4.4. Indicadores de Gestión.

Es una referencia numérica generada a partir de una o más variables, que muestra aspectos del desempeño del componente auditado, permitiendo evaluar la gestión empresarial mediante la determinación de los niveles de eficiencia, efectividad y economía del proceso administrativo (Planificación, Dirección, Organización, Dirección, Ejecución y Control).



El uso de indicadores permite medir:

- La eficiencia en el uso de los recursos.
- La efectividad en el cumplimiento de metas y objetivos.
- La economía en los procesos (mayores resultados al menor costo).
- Las cualidades y características de productos y servicios.
- El grado de satisfacción de clientes internos y externos.

➤ Indicadores de Eficacia.

La eficacia representa la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles. Son los que determinan cuantitativamente el grado de cumplimiento de metas en un período dado en relación al presupuesto asignado:

a) Eficacia Programática = (Metas alcanzadas) / (Metas programadas)
b) Eficacia Presupuestal= (Presupuesto ejercido) / (Presupuesto asignado)

➤ Indicadores de Eficiencia.

Se utiliza para medir la relación entre las metas alcanzadas y los recursos ejercidos.

$\text{Eficiencia} = (\text{Eficacia programática}) / (\text{Eficacia presupuestal})$

Eficiencia.- representa el cumplimiento de los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles.

➤ Indicadores de Productividad.

Es utilizado para medir el rendimiento de uno o varios trabajadores en la consecución de metas o ejecución de tareas encomendadas.

$\text{Productividad} = (\text{Unidades obtenidas como producto final}) / (\text{Trabajadores que intervinieron})$
--



➤ Indicadores de Impacto.

I. Planeación.

- a) Visión= (Empleados que la conocen) / (Total de empleados)
- b) Misión= (Empleados que la conocen) / (Total de empleados)
- c) Misión= (Empleados que participan en su definición) / (Total de empleados)
- d) Misión= (Empleados de base) / (Total de empleados)
- e) Misión= (Empleados de confianza) / (Total de empleados)
- f) Misión= (Empleados de honorarios) / (Total de empleados)
- g) Misión= (Empleados temporales) / (Total de empleados)
- h) Objetivos= (Objetivos alcanzados) / (Objetivos definidos)
- i) Objetivos= (Objetivos estratégicos alcanzados) / (Objetivos definidos)
- j) Metas= (Metas alcanzadas) / (Metas establecidas)
- k) Estrategias= (Estrategias implantadas) / (Total de estrategias)
- l) Políticas= (Políticas aplicadas) / (Políticas establecidas)
- m) Procedimientos= (Procedimientos aplicados) / (Procedimientos establecidos)
- n) Horizonte= (Acciones realizadas) / (Acciones planeadas)

II. Organización.

- a) Estructura Organizacional= (Áreas sustantivas) / (Total de áreas)
- b) Estructura Organizacional= (Unidades asesoras) / (Total de unidades)
- c) División y distribución de funciones= (Empleados) / (Número de áreas)
- d) División y distribución de funciones= (Tareas realizadas) / (Empleados)
- e) Recursos Humanos= (Análisis de puestos) / (Total de personal)
- f) Recursos Humanos= (Personal reclutado) / (Personal contratado)
- g) Recursos Humanos= (Personal nivel directivo) / (Total de personal)

III. Dirección.

- a) Liderazgo:
= (Estilos de liderazgo empleados) / (Estilos propuestos)
- b) Comunicación:



<p>= (Canales de comunicación utilizados) / (Canales de comunicación establecidos)</p> <p>c) Comunicación:</p> <p>= (Canales de comunicación) / (Total de áreas)</p> <p>d) Motivación:</p> <p>= (Incentivos) / (Proyectos)</p> <p>e) Grupos y Equipos de Trabajo:</p> <p>= (Total de personal) / (Grupos de trabajo)</p> <p>f) Información y Tecnología:</p> <p>= (Sistemas de información aceptados) / (Sistemas de información propuestos)</p>
--

IV. Control.

<p>a) Naturaleza= (Controles preventivos) / (Total de controles)</p> <p>b) Sistemas= (Controles burocráticos) / (Total de controles)</p> <p>c) Niveles= (Controles Estratégicos) / (Total de controles)</p> <p>d) Proceso= (Normas aprobadas) / (Normas propuestas)</p> <p>e) Herramientas= (Controles presupuestales) / (Total de controles)</p> <p>f) Calidad= (Total de personal) / (Círculos de calidad)</p>
--

V. Elemento Específico.

<p>a) Adquisiciones= (Adquisiciones realizadas) / (Adquisiciones programadas)</p> <p>b) Proveedores= (Número actual de proveedores) / (Total de proveedores)</p> <p>c) Sistemas= (Sistemas aceptados) / (Sistemas propuestos)</p>

2.5. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.

Esta fase se refiere a la elaboración de un informe de auditoría el cual se constituye un producto final del trabajo del auditor donde constarán sus comentarios, sus hallazgos, conclusiones y recomendaciones y en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que sea relevante.



El informe deberá ser conciso, preciso, razonable, respaldado adecuadamente, con tono constructivo, útil, oportuno y claro.

2.5.1. Borrador del Informe de Auditoría

Al completar el proceso de la Auditoría se presentará un informe escrito que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos de importancia que se determinaron, además de las opiniones pertinentes de los funcionarios y otros hechos o circunstancias relevantes que tengan relación con el examen efectuado.

Para la comprensión integral del documento el informe debe ser objetivo, imparcial y constructivo. El informe señalará los casos más relevantes que se detectaron como debilidades en el incumplimiento de leyes y reglamentos aplicables, incluyendo de ser posible, el pronunciamiento y opinión de los funcionarios responsables del ente, programa o actividad objeto de la Auditoría, manifestadas con relación a los resultados comunicados y a las medidas correctivas aplicadas por la administración durante el proceso de Auditoría.

Una vez finalizado el estudio de los resultados del examen, se enviará una convocatoria con 48 horas de anticipación indicando el lugar, día y hora para la lectura del borrador del informe.

Es decir que el borrador de Auditoría es un informe presentado a la primera discusión que está sujeto a modificaciones de acuerdo a los documentos que presenten los involucrados.

2.5.2. Conferencia del Informe de Auditoría.

La conferencia final será presidida por el Jefe de Equipo o por el funcionario delegado. En esta sesión de trabajo, las discrepancias de criterio se presentarán documentadamente en dicha diligencia o caso contrario en los tiempos y plazos previstos en los reglamentos y disposiciones legales vigentes, los que se agregarán al informe si amerita su contenido.¹⁰

Para dejar constancia de lo actuado, el jefe de equipo elaborará un acta de conferencia final la que será firmada por todos los funcionarios asistentes. En caso que algún funcionario se negare a suscribir el acta, el Jefe de Equipo dejará constancia del motivo de esta situación.

Realizada la conferencia final, el auditor preparará el informe definitivo considerando los resultados obtenidos de las observaciones o justificaciones presentadas oportunamente por los funcionarios de la entidad con la finalidad de dejar constancia de las opiniones presentadas en la lectura del borrador del informe.

¹⁰ YANEL, Blanco; Normas y Procedimientos de la AUDITORÍA Integral; EDITORIAL: Ecoe.



2.5.3. Informe de Auditoría Definitiva.

El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo en que constarán sus comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones y en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opciones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión del mismo.¹¹

Requisitos y cualidades del informe:

- Concisión.
- Precisión
- Razonabilidad.
- Respaldo adecuado.
- Objetividad.
- Tono constructivo.
- Importancia del contenido.
- Utilidad.
- Oportunidad.
- Claridad.

2.5.4. Evaluación Continua.

El auditor debe recomendar el seguimiento que debe realizarse a las recomendaciones emitidas por él dentro de su informe; las cuales deberán ser aplicadas para lograr que las debilidades por las cuales se determinaron las recomendaciones desaparezcan de forma significativa o sean mejoradas, de esta forma el auditado se asegura de que el trabajo de auditoría haya sido relevante y tenga la aplicación correcta. Con lo cual el auditor concluye su examen de forma justa e independiente.

Los auditores deben efectuar el seguimiento de las recomendaciones entregadas en la organización para este fin:

¹¹ ARENS, Alvin; Auditoría de Gestión: Un Enfoque Integral, 1995.



- a) Se comprobara hasta qué punto la administración recepo los comentarios (hallazgos), conclusiones y recomendaciones presentadas en el informe, efectúa el seguimiento de inmediato a la terminación de la auditoría.
- b) De conformidad con las deficiencias en eficacia, eficiencia y economía presentadas en el informe de auditoría, los auditores deberán realizar una recomprobación de la aplicación de las recomendaciones en el curso de uno o dos años de haberse concluido la auditoría.
- c) Como producto de esta fase el auditor entregará una matriz de valor agregado que permitirá evaluar la aplicación de las recomendaciones con objeto de mejorar al área auditada.

CAPÍTULO III



2. APLICACIÓN PRÁCTICA. “AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “MARCABELÍ LTDA”, AÑO 2010.

3.1. PLANIFICACION

3.1.1. Planificación Preliminar

Marcabelí, 5 de Abril del 2011

Licenciado

Pedro Castillo Capa

Gerente General de la Cooperativa

Presente.-

De mi consideración:

Por medio de la presente, me es grato comunicarle a usted que se va a realizar una **Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “MARCABELÍ LTDA”**, del periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2010. Esta auditoría tendrá su inicio el 5 de abril y culminará el 31 de Mayo de 2011, para lo cual solicito a usted muy comedidamente, brinde todas las facilidades del caso para que se realice el trabajo de forma adecuada.

Es indispensable identificar las estrategias a utilizar en el desarrollo de la auditoría. La información será obtenida por el Supervisor y el Jefe de Equipo, quienes ayudarán a identificar al Auditor en qué deberá enfocar su auditoría. Para realizar la planificación preliminar de la auditoría se deberán seguir los siguientes pasos:

- ✓ Conocimiento del Ente o área a examinar y su naturaleza jurídica.
- ✓ Conocimiento de las principales actividades, operaciones, instalaciones, metas u objetivos a cumplir.



- ✓ Identificación de las principales políticas y prácticas, administrativas y de operación.

Por la favorable atención que de digne dar a la presente, anticipo mis más sinceros agradecimientos

Atentamente,

Lcda. Martha E. Ríos Valarezo
Gerente de Auditoría

Lcda. Flor A. Zambrano Hidalgo
Auditor Senior



3.1.2. Planificación Específica

3.1.2.1. Motivos del Examen

La Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito "MARCABELÍ LTDA", se la realizará en base a la necesidad existente de una evaluación acordada por medio de la carta de comunicación a la Cooperativa, con la finalidad de identificar el logro de los objetivos internos y resultados esperados por la Cooperativa por medio de indicadores de gestión .

3.1.2.2. Objetivos del Examen

- ✓ Evaluar por medio de indicadores de gestión la eficiencia, eficacia y economía del sistema operativo en el área de crédito y el manejo de funciones asignadas al personal del área.
- ✓ Analizar la estructura organizativa, administrativa y operacional de la Cooperativa.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas que regulan a la Cooperativa.
- ✓ Determinar si los controles, políticas establecidas para la Entidad son los adecuados.

3.1.2.3. Alcance del Examen

El examen cubrirá el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2010. La Auditoría de Gestión se realizará del 5 de abril al 31 de mayo del 2011 con un presupuesto de 160 horas.

3.1.2.4. Base Legal

La Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito "MARCABELÍ LTDA", con personería jurídica y fondos provenientes de asignaciones de sus socios, su base legal se fundamenta en:

Organismos de Control:

- ✓ Ministerio de Inclusión Económica y Social
- ✓ Registro General de Cooperativas



- ✓ Dirección Nacional de Cooperativas

PE 2/4

Códigos y Leyes:

- ✓ Estatuto de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "MARCABELÍ LTDA"
- ✓ Ley de Cooperativas.
- ✓ Reglamento General de la Ley de Cooperativas
- ✓ Código de Trabajo.
- ✓ Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.
- ✓ Demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes que regulan las Cooperativas.

3.1.2.5. Objetivos de la Cooperativa

- ✓ Promover la capacitación en todo nivel organizacional.
- ✓ Promocionar productos y servicios que ofrece la Cooperativa
- ✓ Ampliar la cobertura de servicios y mejor su calidad
- ✓ Captar recursos económicos internos y externos
- ✓ Aumentar el número de Socios
- ✓ Adecuar Instalaciones del edificio
- ✓ Promover el desarrollo socio-económico de sus cooperados, y de las comunidades del sector rural mediante la prestación de servicios financieros en el marco de la ley.
- ✓ Fortalecer el ahorro y crédito familiar
- ✓ Fomentar a través de sus servicios, los principios de esfuerzo propio, autogestión, autocontrol y equidad como base del funcionamiento y desarrollo de la Cooperativa.

3.1.2.6. Distribución del trabajo estimado

La Auditoría de Gestión será realizada por el siguiente equipo de trabajo:

NOMBRE	CARGO	SIGLAS
Lcda. Martha Ríos	Jefe de Auditoría	M.R.
Lcda. Flor Zambrano	Auditor Senior	F.Z.



Audidores "M&F" ha considerado un total de 160 horas hábiles para la realización de este examen las cuales se encuentran distribuidas de la siguiente manera:

PE 3/4

FASES	FASES DE AUDITORÍA	HORAS PROGRAMADAS	RESPONSABLE
I	Planificación.	4	Equipo de Trabajo
II	Ejecución del trabajo		
	<ul style="list-style-type: none">• Programación.	4	
	<ul style="list-style-type: none">• Evaluación de Control Interno.	8	
	<ul style="list-style-type: none">• Medición de Riesgos de Auditoría.	4	
	<ul style="list-style-type: none">• Aplicación de Técnicas y Procedimientos e Indicadores de gestión• Papeles de Trabajo• Hallazgos de Auditoría	132	
III	Comunicación de Resultados. Informe de Auditoría de Gestión	8	
	Total	160	

3.1.2.7. Equipos y materiales necesarios

Para el desarrollo de este trabajo se requerirá de los siguientes insumos:

Materiales	Cantidad
Computadores Portátiles	2
Impresoras	1
Suministros de Oficina	Lo necesario
Servicio de Fotocopiado	Lo necesario
Muebles y Equipos de Oficina:	
✓ Escritorios	2
✓ Sillas	2



✓ Archivador	1
--------------	---

PE 4/4

3.1.2.8. Recursos Financieros

La Auditoría aplicada al área de Crédito de la Cooperativa tendrá un costo de \$1.000,00 + I.V.A., valor que está estipulado en el contrato de trabajo suscrito entre las partes interesadas.

3.1.2.9. Documentos Necesarios

Los documentos requeridos para evaluar el área de Crédito de la Cooperativa son los siguientes:

- ✓ Estatuto de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "MARCABELÍ LTDA"
- ✓ Ley de Cooperativas.
- ✓ Reglamento General de la Ley de Cooperativas
- ✓ Código de Trabajo.
- ✓ Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.
- ✓ Demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes que regulan las Cooperativas.

3.1.3. EJECUCIÓN DEL TRABAJO

3.1.3.1. Programación

A continuación se presenta el programa de auditoría:



PR 1/7

AUDITORES M & F

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "MARCABELÍ LTDA" PROGRAMA DE AUDITORÍA

Periodo del 5 de abril al 31 de mayo del 2011

OBJETIVO: "Obtener información con el fin de determinar riesgos preliminares y analizar si se debe aplicar la Auditoría de Gestión"

Descripción	Horas	Horas	Diferencia	Ref.	Elaborado Por	Observaciones
	Presup.	Reales		P/T		
CONOCIMIENTO PRELIMINAR.	4			PP		
Visita a las instalaciones de la Cooperativa, observando su funcionamiento y descripción de cada una de las áreas.	1	1	0	PP 1	MR/FZ	
Entrevista al Gerente indagando sobre políticas, funciones, responsabilidades y demás aspectos que se considere importante.	1	1	0	PP 2	MR/FZ	
Requerimiento de Información respecto al Departamento de Crédito, Personal y Ventanilla	1	1	0	PP 3	MR/FZ	Se solicitara toda la documentación de cada área
Reporte de Conocimiento Preliminar.	1	1	0	PP 4	MR/FZ	



PR 2/7

AUDITORES M & F

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "MARCABELÍ LTDA" PROGRAMA DE AUDITORÍA

Periodo del 5 de abril al 31 de mayo del 2011

OBJETIVOS:

- Evaluar el Control Interno
- Determinar la eficiencia, eficacia y economía en el uso de recursos asignados.
- Analizar la información y documentación recopilada en la planificación preliminar.

Descripción	Horas	Horas	Diferencia	Ref. P/T	Elaborado Por	Observaciones
	Presup.	Reales				
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO. DISEÑO DE PROGRAMA DE AUDITORÍA.	4	3	1	PE	MR/FZ	
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.	12			PE 1	MR/FZ	
Elaboración del Cuestionario de Control Interno.	4	3	1	PE 1	MR/FZ	
Aplicación del Cuestionario de Control Interno.	4	1	3	PE 2	MR/FZ	
Evaluación del Riesgo de Control.	2	2	0	PE 3	MR/FZ	
Resultados de la Evaluación de Control Interno.	2	2	0	PE 3	MR/FZ	



PR 3/7

AUDITORES M & F**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "MARCABELÍ LTDA"
PROGRAMA DE AUDITORÍA**

Periodo del 5 de abril al 31 de mayo del 2011

Descripción	Horas	Horas	Diferencia	Ref.	Elaborado Por	Observaciones
	Presup.	Reales		P/T		
APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS DE AUDITORÍA	124					
PROCEDIMIENTOS	124					
Estructura Organizacional						
<u>Procedimiento N°1</u> Solicitar los Estatutos de la Cooperativa.	4	4	0	PE4	MR/FZ	
<u>Procedimiento N°2</u> Verificar el Cumplimiento de los Estatutos en la Cooperativa.	1	1	0	PE4	MR/FZ	
<u>Procedimiento N°3</u> Solicitar la planificación Estratégica	4	4	0	PE5	MR/FZ	
<u>Procedimiento N°4</u> Constatar que en la Planificación estratégica este especificado las matriz FODA, misión, visión, objetivos y valores y principios.	4	4	0	PE5	MR/FZ	



PR 4/7

AUDITORES M & F

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "MARCABELÍ LTDA" PROGRAMA DE AUDITORÍA

Periodo del 5 de abril al 31 de mayo del 2011

Descripción	Horas	Horas	Diferencia	Ref.	Elaborado Por	Observaciones
	Presup.	Reales		P/T		
<u>Procedimiento N°5</u> Indagación en el Personal sobre la Filosofía Empresarial	2	2	0	PE6	MR/FZ	
<u>Procedimiento N°6</u> Requerir el Organigrama Estructural de la Cooperativa	1	1	0	PE7	MR/FZ	
<u>Procedimiento N°7</u> Verificar si el Organigrama está establecido en funcional y personal	1	1	0	PE7	MR/FZ	
<u>Procedimiento N°8</u> Indagar y cuestionar sobre la comunicación y utilización de software en la Cooperativa	1	1	0	PE8	MR/FZ	
Departamento de Crédito						
<u>Procedimiento N°1</u> Solicitar todos los reportes y formularios que utilizan en el área	3	3	0	PE9	MR/FZ	
<u>Procedimiento N°2</u> Verificar los formularios que se utilizan para la solicitud de crédito a los clientes	1	1	0	PE9	MR/FZ	

**PR 5/7****AUDITORES M & F****COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "MARCABELÍ LTDA"
PROGRAMA DE AUDITORÍA**

Periodo del 5 de abril al 31 de mayo del 2011

Descripción	Horas	Horas	Diferencia	Ref.	Elaborado Por	Observaciones
	Presup.	Reales		P/T		
<u>Procedimiento N°3</u> Verificar el monitoreo de la solicitud de crédito.	2	2	0	PE10	MR/FZ	
<u>Procedimiento N°4</u> Verificar si los futuros clientes son verificados en la Central de Riesgos	1	1	0	PE11	MR/FZ	
<u>Procedimiento N°5</u> Solicitar y verificar los datos requeridos en el Formulario de Créditos aprobados y negados y la veracidad del mismo.	1	1	0	PE12	MR/FZ	
<u>Procedimiento N°6</u> Solicitar los Reportes de Cartera Vencida	1	1	0	PE13	MR/FZ	
<u>Procedimiento N°7</u> Verificar el cumplimiento de los Reportes de cartera vencida	1	1	0	PE13	MR/FZ	
<u>Procedimiento N°8</u> Solicitar el Plan de Contingencia de recuperación de Cartera Vencida.	1	1	0	PE14	MR/FZ	



PR 6/7

AUDITORES M & F

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "MARCABELÍ LTDA" PROGRAMA DE AUDITORÍA

Periodo del 5 de abril al 31 de mayo del 2011

Descripción	Horas	Horas	Diferencia	Ref.	Elaborado Por	Observaciones
	Presup.	Reales		P/T		
<u>Procedimiento N°9</u> Verificar el cumplimiento del Plan de Contingencia de recuperación de Cartera Vencida.	1	1	0	PE14	MR/FZ	
<u>Procedimiento N°10</u> Solicitar un extracto de la base de datos de los créditos en mora	1	1	0	PE15	MR/FZ	
<u>Procedimiento N°11</u> Verificar la funcionalidad de la base de datos de los créditos en mora.	1	1	0	PE15	MR/FZ	
<u>Procedimiento N°12</u> Verificar el cumplimiento de la provisión anual de créditos irrecuperables.	1	1	0	PE16	MR/FZ	
Personal						
<u>Procedimiento N°1</u> Solicitar y verificar el incentivo a los colaboradores de la Cooperativa.	1	1	0	PE17	MR/FZ	



PR 7/7

AUDITORES M & F

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "MARCABELÍ LTDA" PROGRAMA DE AUDITORÍA

Periodo del 5 de abril al 31 de mayo del 2011

Descripción	Horas	Horas	Diferencia	Ref.	Elaborado Por	Observaciones
	Presup.	Reales		P/T		
Procedimiento N°2 Solicitar y verificar el Control de Asistencia del Personal de la Cooperativa	1	1	0	PE18	MR/FZ	
Procedimiento N°3 Solicitar la Evaluación de Puestos y Cargos del personal	1	1	0	PE19	MR/FZ	
Procedimiento N°4 Verificar si el personal cumple correctamente las funciones	1	1	0	PE19	MR/FZ	
Aplicar indicadores de gestión y financieros, con sus comentarios.	10	10	0	PE20	MR/FZ	
Realice hojas de hallazgos de las áreas deficientes.	20	15	5	PE21	MR/FZ	
Aplicar papeles de trabajo y demás que se cree conveniente.	57	40	17	PI	MR/FZ	
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	16	10	6	CR	MR/FZ	
TOTAL	160					



AUDITORES M & F

NARRATIVA VISITA PRELIMINAR

Entidad:	Cooperativa de Ahorro y Crédito "MARCABELÍ LTDA."
Objetivo:	Adquirir conocimientos generales de la Institución, su organización y funcionamiento.

El día martes 05 de Abril del 2011, siendo las 10H00 se realizó la visita a las instalaciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Marabelí Ltda." Lugar donde realizaremos la AUDITORÍA, aquí pudimos constatar que se encuentra ubicada en un lugar estratégico de la ciudad y cuenta con un edificio de tres plantas muy amplio y funcional con instalaciones adecuadas para cada área con un salón en el sector de las ventanillas para la atención al público, además observamos varios afiches con información de los servicios que presta para conocimiento del público en general.

Fuimos recibidas por el Licenciado. Pedro Castillo Gerente General, quién muy amablemente supo brindarnos información de la trayectoria y servicios que ofrece la Cooperativa, y la acogida que tiene por la variedad de estos servicios a más de los de ahorro y crédito. Así mismo nos invitó a hacer un recorrido por todas las oficinas presentándonos a cada uno de sus colaboradores indicando los cargos que ocupan, donde pudimos darnos cuenta que no tienen un oficial de crédito, área de nuestro interés ya que es el objeto de nuestra AUDITORÍA y al plantearle la interrogante de porque no cuentan con esta área supo manifestar que esta función la cumple una comisión integrada por tres socios designados por la Asamblea General de Delegados la misma que no cumple con un horario normal sino que se reúne fuera de horas laborables para analizar y aprobar los créditos.

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



amable y en general un ambiente laboral muy agradable.

PT: PP 1
2/2

Finalmente luego del recorrido procedimos a realizar la entrevista al Gerente General.

Elaborado por: F.Z.	Fecha: 07-04-2011
Supervisado por: MR	Fecha: 08-04-2011



AUDITORES M & F

NARRATIVA

ENTREVISTA

Entidad:	Cooperativa de Ahorro y Crédito "MARCABELÍ LTDA."
Objetivo:	Entrevista al Gerente indagando sobre políticas, funciones, responsabilidades y demás aspectos que se considere importante.

ENTREVISTA AL GERENTE GENERAL.

Período: 1 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2010

Nombre del Entrevistado: Lcdo. Pedro Castillo Capa

Cargo: Gerente General.

Entrevistador: Martha. E. Ríos.

Día previsto: 8 de Abril del 2011

Hora solicitada: 10:00 horas

1. ¿Cómo se formó esta Cooperativa?

Se formó el 24 de mayo de 1998 como Pre-Cooperativa bajo mi responsabilidad, luego de un año en mayo de 1999 se constituyó como Cooperativa con 25 socios fundadores y con un capital social de 50 dólares o 1'250.000 sucres los trámites se realizaron ante la Regional de Guayaquil.

2. ¿Qué áreas integran la Cooperativa actualmente?

Área Administrativa conformada por el Consejo de Administración y Consejo de Vigilancia
Área de Gerencia
Área de Presidencia
Área Contable
Área de atención al cliente
Área de ventanillas

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

Los determinados por la Superintendencia y que se refieren a microcréditos para la producción avícola, porcina, de vivienda, capital de trabajo y otros servicios como el pago del bono de desarrollo humano, del Soat, Remesas del exterior, transferencias interbancarias nacionales e internacionales



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

PP 2 2/2

El microcrédito que tiene diferentes destinos para la producción

5. ¿Se ha realizado estudios para crear productos y servicios nuevos diferentes a los que ofrece la competencia?

No, se está haciendo los estudios para incrementar

6. ¿Existe algún problema o preocupación dentro de la Cooperativa?

Constantemente y entre los mayores problemas es el riesgo crediticio en cuanto a los créditos otorgados y el de seguridad

7. ¿Se emplea la auditoría como un mecanismo de evaluación y se ha realizado en los últimos años?

Si, y se lo ha realizado como evaluación, control y mejoramiento

Elaborado por: F.Z.	Fecha: 07-04-2011
Supervisado por: MR	Fecha: 08-04-2011



AUDITORES M & F

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

Entidad:	Cooperativa de Ahorro y Crédito "MARCABELÍ LTDA."
Objetivo:	Solicitar a la Cooperativa toda la documentación disponible de las aéreas de crédito, personal y ventanilla para las revisiones de la presente AUDITORÍA

Marcabelí, 10 de abril de 2011.

Señor.
Pedro Castillo Capa
Gerente General.
Presente.-

De mi consideración:

Hemos realizado la visita previa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito "MARCABELÍ Ltda", analizando las áreas de Crédito, Recursos Humanos, y Ventanilla, a fin de determinar la eficacia, economía y eficiencia con la que se utilizan los recursos para lo cual se necesita de la siguiente información que se detalla a continuación:

- Leyes, estatutos, Reglamentos, instructivos.
- La planificación estratégica de la Cooperativa.
- Listado del personal donde se detalla datos laborables.
- Manual de Puestos y funciones del personal.
- Formularios de Créditos y Reportes
- Manual de procedimientos para Crédito y Cobranzas.
- Reportes sobre el seguimiento que se realiza a los pagos de créditos.
- Reportes de colocaciones de créditos.
- Plan de Capacitación que se aplica al área de Crédito y Cobranzas, Recursos Humanos y Atención al Cliente.
- Reportes de saldos en antigüedad de cartera.
- Listado de préstamos a corto, mediano y largo plazo.
- Arqueos que se realiza a los créditos a corto, mediano y largo plazo.
- Reportes que se utilizan para el control de atención a los socios.
- Notificaciones que se envían a los socios que se encuentran en mora.

Elaborado por: F.Z.	Fecha: 07-04-2011
Supervisado por: MR	Fecha: 08-04-2011



PP 4 1/2

AUDITORES M & F

REPORTE DE CONOCIMIENTO PRELIMINAR

Entidad:	Cooperativa de Ahorro y Crédito "MARCABELÍ LTDA."
Objetivo:	Realizar un reporte de Conocimiento Preliminar de la Cooperativa "MARCABELÍ"

Marcabelí, 10 de abril de 2011.

Señor.
Pedro Castillo Capa
Gerente General.
Presente.-

De mi consideración:

Hemos realizado la visita previa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito "MARCABELÍ Ltda"., analizando las áreas de Crédito, Recursos Humanos, y Ventanilla, a fin de determinar la eficacia, economía y eficiencia con la que se utilizan los recursos y realizan las operaciones de lo cual se obtuvo los siguientes resultados preliminares:

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Se pudo verificar que la Cooperativa se encuentra ubicada en un lugar estratégico de la ciudad y cuenta con un edificio de tres plantas muy amplio y funcional, sin embargo la infraestructura está en construcción y aún no es la adecuada para el desarrollo de las actividades.

DEPARTAMENTO DE CRÉDITO

La Cooperativa ofrece microcréditos con destino a la producción agrícola, avícola, porcina y ganadera; y, por ser la única Cooperativa en la localidad la hace poseedora del mercado local, sin embargo también se pudo verificar que no tienen un oficial de crédito, en esta área supo manifestar que dicha función la cumple una comisión integrada por tres socios designados por la Asamblea General de Delegados la misma que no cumple con un horario



normal sino que se reúne fuera de horas laborables para analizar y aprobar los créditos, lo que puede generar retrasos en la obtención de un crédito.

AREA DE PERSONAL

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

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

Elaborado por: F.Z.	Fecha: 07-04-2011
Supervisado por: MR	Fecha: 08-04-2011



3.2. Elaboración del Cuestionario del Control interno

PE 1 1/6

AUDITORES M & F

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Entidad: Cooperativa de Ahorro y Crédito
"MARCABELÍ LTDA"
Departamento: Área de Crédito y Cobranzas y Área
de Personal
Nombre del Entrevistado:
Cargo: JEFES DEPARTAMENTALES

N°	Preguntas	Respuestas		Puntaje Óptimo	Puntaje de Ponderación	Observaciones
		Si	No			
	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL					
1	¿Se aplica de manera correcta la base legal con la que cuenta la Cooperativa?					
2	¿No se aplica el Instructivo de productos y servicios?					
3	¿La planificación estratégica de la Cooperativa es de conocimiento general para el personal?					



N°	Preguntas	Respuestas		Puntaje Óptimo	Puntaje de Ponderación	Observaciones
		Si	No			
4	¿La Planificación Estratégica está integrada por la matriz F.O.D.A, misión, visión, objetivos, políticas, estrategias, valores y principios de la Cooperativa?					
5	¿El personal nuevo y antiguo conocen los principios, valores, misión, visión de la Cooperativa?					
6	¿Se ha definido en forma correcta el organigrama estructural de la Cooperativa?.					
7	¿Cuentan con el organigrama personal y funcional de la Cooperativa?.					
8	¿La comunicación que mantienen entre las áreas es					



	tecnificada?					PE1 3/6
9	¿Cuenta esta área con un Sistema de Control Interno?					
10	¿Cuenta con un manual o reglamento en que se basen las actividades?					



N°	Preguntas	Respuestas		Puntaje Óptimo	Puntaje de Ponderación	Observaciones
		Si	No			
	AREA DE CRÉDITO					
11	¿Conoce el personal de esta área los manuales o Reglamentos?					
12	¿El cumplimiento de Requisitos para un crédito es de aplicación general?					
13	¿Existe una supervisión al momento de la calificación del crédito?					
14	¿Se realiza monitoreo sobre El cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de créditos?.					
15	¿El personal de esta área conoce sus funciones, deberes y prohibiciones?					
16	¿Se califica el crédito basado en información de la Central de Riesgos?.					
17	¿Existe un archivo de Solicitudes aprobadas o negadas?					



N°	Preguntas	Respuestas		Puntaje Óptimo	Puntaje de Ponderación	Observaciones
		Si	No			
18	¿Cuenta está área con un Sistema de Control Interno?					
19	¿Cuenta con un manual o reglamento en que se basen las actividades?.					
20	¿Conoce el personal de esta área los manuales o reglamentos?					
21	¿Se cumplen con los requisitos para el otorgamiento de créditos?					
22	¿Los reportes de cartera vencida se comunican oportunamente?.					
23	¿La cartera vencida tiene un control y plan de contingencia para su recuperación?					
24	¿Se mantiene una base de datos actualizada de créditos en mora?					
25	¿Se realiza la provisión mensual para incobrables?.					
26	Se comunica de inmediato a los socios en caso de vencimientos previos?					



N°	Preguntas	Respuestas		Calif.	Puntaje de Ponderación	Observaciones
		Si	No			
	AREA DE PERSONAL					
27	¿El manual de clasificación de puestos y funciones se encuentra bien definido y estructurado?					
28	¿Existen incentivos y motivaciones para el desarrollo profesional y personal de los trabajadores?					
29	¿Se mantiene un buen control de la asistencia del personal?					
30	¿El personal cumple las funciones para lo cual fue contratado o contratada?					
TOTALES						
Elaborado por: FZ				Supervisado por: M.R.		
Fecha: 7 de abril del 2011				Fecha: 7 de abril del 2011		



3.3. Evaluación del control interno

PE 2 1/6

AUDITORES M & F

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Entidad: Cooperativa de Ahorro y Crédito "MARCABELÍ LTDA"
Departamento: Área de Crédito y Cobranzas y Área de Personal
Nombre del Entrevistado: Lcdo. Pedro Castillo
Cargo: GERENTE

N°	Preguntas	Respuestas		Puntaje Óptimo	Puntaje de Ponderación	Observaciones
		Si	No			
	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL					
1	¿Se aplica de manera correcta la base legal con la que cuenta la Cooperativa?	X		10	10	
2	¿No se aplica el Instructivo de productos y servicios?		X	0	10	Falta complementar
3	¿La planificación estratégica de la Cooperativa es de conocimiento general para el personal?		X	0	10	



N°	Preguntas	Respuestas		Puntaje Óptimo	Puntaje de Ponderación	Observaciones
		Si	No			
4	¿La Planificación Estratégica está integrada por la matriz F.O.D.A, misión, visión, objetivos, políticas, estrategias, valores y principios de la Cooperativa?	X		10	10	
5	¿El personal nuevo y antiguo conocen los principios, valores, misión, visión de la Cooperativa?	X		10	10	
6	¿Se ha definido en forma correcta el organigrama estructural de la Cooperativa?.	X		8	10	
7	¿Cuentan con el organigrama personal y funcional de la Cooperativa?.	X		8	10	
8	¿La comunicación que mantienen entre las áreas es	X		7	10	



	tecnificada?					
9	¿Cuenta esta área con un Sistema de Control Interno?		X	0	10	
10	¿Cuenta con un manual o reglamento en que se basen las actividades?		X	0	10	Falta complementar



N°	Preguntas	Respuestas		Puntaje Óptimo	Puntaje de Ponderación	Observaciones
		Si	No			
	AREA DE CRÉDITO					
11	¿Conoce el personal de esta área los manuales o reglamentos?		X	0	10	Se está actualizando un reglamento
12	¿El cumplimiento de Requisitos para un crédito es de aplicación general?	X		10	10	
13	¿Existe una supervisión al momento de la calificación del crédito?	X		10	10	
14	¿Se realiza monitoreo sobre El cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de créditos?.	X		7	10	
15	¿El personal de esta área conoce sus funciones, deberes y prohibiciones?	X		8	10	
16	¿Se califica el crédito basado en información de la Central de Riesgos?.	X		9	10	
17	¿Existe un archivo de solicitudes aprobadas o negadas?	X		8	10	



N°	Preguntas	Respuestas		Puntaje Óptimo	Puntaje de Ponderación	Observaciones
		Si	No			
18	¿Cuenta está área con un Sistema de Control Interno?		X	0	10	
19	¿Cuenta con un manual o reglamento en que se basen las actividades?.		X	0	10	
20	¿Conoce el personal de esta área los manuales o reglamentos?		X	0	10	
21	¿Se cumplen con los requisitos para el otorgamiento de créditos?	X		10	10	
22	¿Los reportes de cartera vencida se comunican oportunamente?.	X		8	10	
23	¿La cartera vencida tiene un control y plan de contingencia para su recuperación?	X		7	10	
24	¿Se mantiene una base de datos actualizada de créditos en mora?	X		9	10	
25	¿Se realiza la provisión mensual para incobrables?.	X		8	10	
26	Se comunica de inmediato a los socios en caso de vencimientos previos?	X		8	10	



N°	Preguntas	Respuestas		Calif.	Puntaje de Ponderación	Observaciones
		Si	No			
	AREA DE PERSONAL					
27	¿El manual de clasificación de puestos y funciones se encuentra bien definido y estructurado?		X	0	10	No existe
28	¿Existen incentivos y motivaciones para el desarrollo profesional y personal de los trabajadores?	X		8	10	
29	¿Se mantiene un buen control de la asistencia del personal?	X		9	10	
30	¿El personal cumple las funciones para lo cual fue contratado o contratada?	X		9	10	
TOTALES				181	300	
Elaborado por: FZ				Supervisado por:MR		
Fecha: 8 de abril del 2011				Fecha: 9 de abril del 2011		



COMENTARIOS DEL CUESTIONARIO:

- La Cooperativa no cuenta con manuales y reglamentos lo que dificulta que se realicen las actividades de manera organizada.
- También es necesario recalcar que la Cooperativa no cumple con el desarrollo de instructivos de productos lo que resulta que no tiene un adecuado estudio de los mismos antes de ser lanzados al mercado.
- Con respecto al personal a pesar de contar con control de asistencia se pudo verificar que no posee un plan de capacitación anual ya que lo realizan empíricamente, tampoco existe un proceso predefinido de selección del personal para la contratación de recurso humano y los colaboradores no están en conocimiento de la filosofía empresarial.
- Con respecto a la cartera se hace referencia a los procesos de aprobación de los créditos los cuales no están establecidos ya que se basan únicamente en lo definido en el estatuto de la Cooperativa, lo que provoca aprobación de créditos posiblemente irrecuperables.
- No existe control interno dentro de la Institución, lo que resulta riesgoso ya que no permitirá salvaguardar los bienes que tiene en la actualidad la Cooperativa.



3.3.1. Resultados del Cuestionario de Control Interno

➤ Nivel de Riesgo:

PONDERACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA			
BAJO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO
41-60	60.1-80	80.1-90	90.1-100

➤ Nivel de Confianza:

$$NC = \frac{CT \times 100}{PT}$$

NC = Nivel de confianza

CT= Calificación Total =181

PT = Ponderación Total =300

$$NC = \frac{181 \times 100}{300}$$

$$NC = 60.33$$

El Departamento de Crédito, Área de Recursos Humanos, y Ventanillas luego de haber sido revisados y evaluados, con la aplicación de cuestionarios se obtuvieron los siguientes resultados:

Nivel de Riesgo: MEDIO.

Nivel de Confianza: MODERADO.

➤ Nivel de Confianza:

Amarillo	60% - 66%	Mo. Moderado
----------	-----------	--------------



Riesgo de control: Puntaje óptimo – Puntaje obtenido

Riesgo de control: 100% - 60%

Riesgo de control: 40%

Lo que implica que la Gestión de las áreas evaluadas tiene un nivel de confianza del 60% (moderado), lo cual podría estar afectando el desarrollo de la gestión, debido a la falta de controles por lo que es necesidad la implementación de los mismos y de esta manera bajar el Riesgo de Control que se encuentra en un 40%.



3.4. PAPELES DE TRABAJO

<p>PE 4 1/1</p> <p><i>AUDITORES M & F</i></p> <p>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “MARCABELÍ LTDA” PAPEL DE TRABAJO Periodo del 5 de abril al 31 de mayo del 2011</p>	
<p><u>Estructura Organizacional</u></p>	
<p><u>Procedimiento N° 1</u> Solicitar los Estatutos de la Cooperativa.</p>	
<p><u>Procedimiento N°2</u> Verificar el Cumplimiento de los Estatutos en la Cooperativa.</p>	
<p><u>Análisis:</u></p> <p>Una vez solicitados los Estatutos de la Cooperativa se pudo verificar que se da cumplimiento al 100% de lo descrito del mismo, por motivo de ser el reglamento al que se rige estrictamente la Institución.</p> <p>Los Estatutos se encuentran verificados y se los puede visualizar en el siguiente papel de trabajo PE 4.1 1/14</p>	<p>Aplicando los Procedimientos de Auditoría no se determinaron hallazgos que ameriten comentario</p>

**ESTATUTO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "MARCABELÍ LTDA."****ACUERDO N9 000376** ✓**PE 4.1 1/14**

Lcda. Rosa Cabrera Zambrano
DIRECTORA PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DE EL ORO

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Art. 1221 literal a) del Reglamento General de la Ley de Cooperativas, corresponde al Ministerio de Inclusión Económica y Social, aprobar las reformas al Estatuto de las Cooperativas.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No.0747 c/ fecha 23 de Agosto del 2007, la Señora Ministra de Inclusión Económica y Social delega a los Directores Provinciales y Subsecretarios Regionales, las atribuciones y competencias en procesos cooperativos en el ámbito de su respectiva jurisdicción.

Que, mediante Resolución No.0000082 del 11 de Octubre del 2007, el Director Nacional de Cooperativas encargado, delego a las Direcciones Provinciales y Subsecretarías Regionales las atribuciones y competencias en materia de procesos cooperativos en el ámbito de su respectiva jurisdicción.

Que, la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "MARCABELÍ LTDA." con domicilio en el cantón Marcabelí, provincia de El Oro, Fue constituida Jurídicamente mediante Acuerdo Ministerial No.01224 del 25 de mayo de 1999 e inscrita en el Registro General de Cooperativas con el No. de Orden 6196 del 25 de Mayo de 1999.

Que, en sesión de Asamblea General c/ socios de fecha 27 de Julio del 2008. los socios de la Cooperativa aprueban la primera reforma del Estatuto.

Que, el Sistema de Administración de Cooperativas de El Oro, con memorando No.002.8 de fecha 10 de Julio del 2009, emite el informe técnico e informe de Gestión Legal de El Oro, con No.0563-09 de fecha 26 de Octubre del 2009, emite informe favorable sobre la Reforma al estatuto de la Cooperativa en mención.

En ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley de Cooperativas y su Reglamento General:

ACUERDA

PRIMERO.- Aprobar la primera reforma al Estatuto de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "MARCABELÍ" LTDA., con domicilio en el cantón



Marcabellí, Provincia de El Oro, República del Ecuador.

**ESTATUTO DE LA COOPERATIVA DE "AHORRO Y
CRÉDITO
"MARCABELÍ LTDA"**

PE 4.1 2/14

CAPITULO Nº I

CONSTITUCIÓN, DOMICILIO Y FINES

Art. 1.- CONSTITUYESE LA COOPERATIVA DE CAPITAL VARIABLE E ILIMITADA NÚMERO DE SOCIOS QUE SE DENOMINARÁ COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "MARCABELÍ LTDA." DE LOS SOCIOS Y CIUDADANOS DEL CANTÓN MARCABELÍ NATIVOS Y RESIDENTES AGRUPADOS EN DIVERSAS ACTIVIDADES COMO: ARTESANOS, PEQUEÑOS COMERCIANTES, AGRICULTORES, MAESTROS Y OTRAS ACTIVIDADES EN GENERAL. QUE SE DESARROLLAREN DENTRO DEL CANTÓN:

Art. 2.- El domicilio Legal de la Cooperativa será la Ciudad de Marcabellí, cabecera cantonal del mismo nombre (Provincia de El Oro)

Art. 3.- La duración de la Cooperativa no tendrá límite, sin embargo podrá disolverse o liquidarse de acuerdo con lo que al respecto determine la Ley de Cooperativas, su Reglamento General y el Presente Estatuto.

Art. 4.- La Cooperativa tendrá por objetivos:

- a) Promover el Cooperativismo, cooperación Económica y Social entre sus asociados y para este fin recibir ahorros, emitir certificados de aportación del valor que determine la Ley, realizar cobros y pagos, así como todas aquellas actividades determinadas por la Ley.
- b) Otorgar préstamos a sus asociados para atender sus necesidades básicas estimular o fomentar la actividad productiva, mejorar la vivienda etc.
- c) Proporcionar una adecuada Educación Cooperativista entre sus asociados y contribuir a la difusión de la doctrina cooperativista hacia otros grupos humanos.
- d) Proteger socialmente a sus afiliados
- e) Integrarse al sistema Cooperativismo Nacional y
- f) No realizará intermediación Financiera.

CAPITULO II

PRINCIPIOS QUE REGIRÁN A LA COOPERATIVA

Art. 5.- La Cooperativa regulará sus actividades de conformidad con los siguientes principios: de Manchester Septiembre 95.

- a) Membresía abierta y voluntaria.
- b) Control democrático de sus miembros
- c) Participación Económica de sus miembros
- d) Autonomía e independencia.



- e) Educación, entretenimiento e información.
- f) Cooperación entre Cooperativas.
- g) Compromisos con la comunidad.

PE 4.1 3/14

CAPITULO III DE LOS SOCIOS

Art. 6.- Son Socios de la Cooperativa las personas que hayan suscrito el acta de constitución de la entidad y las que posteriormente sean aceptadas por los miembros del Consejo de Administración y sean debidamente registradas en la Dirección Provincial del Ministerio de Inclusión Económica y Social de El Oro.

Art. 7.- Serán admitidos como Socios las personas que llenen los siguientes requisitos:

- a) Presentar una solicitud de ingreso al Consejo de Administración.
- b) Pagar una cuota de admisión no reembolsable por el valor que determine el Consejo de Administración y/o la Asamblea General.
- c) Suscribir y pagar el número de certificados de aportación acordados por la Asamblea General de Delegados, del valor que se encuentre determinado en la Ley.
- d) Ser legalmente capaz para contratar y adquirir obligaciones, con las excepciones determinadas en el art. 11 reformado de la Ley de Cooperativas y el Art. 17 de su Reglamento General.
- e) Someterse a las disposiciones del Estatuto. Reglamentos y resoluciones de los Organismos que norman la vida de la Institución

Art. 8.- Aquellas personas que sean admitidas como socias de la Cooperativa con posterioridad a la aprobación de este Estatuto, serán personalmente responsables de todas las obligaciones contraídas con la entidad con anterioridad a la fecha de su ingreso, así como también deberá pagar la cuota de ingreso y las que siempre se hallen debidamente contabilizadas.

Art. 9.- Los Socios tendrán los siguientes derechos:

- a) Elegir y ser elegido como representante para la Asamblea General de Delegados o para cargos Administrativos.
- b) Asistir a todas las reuniones o asambleas de la Cooperativa, en las cuales tendrán derecho a un solo voto.
- c) Participar de los excedentes netos.
- d) Presentar al Consejo Administrativo cualquier proyecto o iniciativa que tenga por objeto el mejoramiento de la Cooperativa.
- e) Solicitar a los Organismos competentes los informes que crea convenientes, acerca de la marcha de la Cooperativa.
- f) Participar en igualdad de derechos, en todos los beneficios y servicios sociales que establezca la Cooperativa.

Art. 10.- Los Socios tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir puntualmente sus compromisos con la Cooperativa.
- b) Desempeñar fielmente los cargos para los cuales hayan sido elegidos.
- c) Asistir a todos los actos o reuniones a los cuales se ha convocado
- d) Acatar las disposiciones de La Ley y su Reglamento General, el



- Estatuto y del Reglamento Interno de la Cooperativa.
- e) En caso de inasistencia, presentar la justificación por escrito

PE 4.1 4/14

Art. 11.- La calidad de Socio se pierde por:

- a) Retiro voluntario expresado mediante solicitud escrita, dirigida al Presidente del Consejo de Administración.
- b) Por pérdida de alguno o algunos de los requisitos indispensables para tener la calidad de socio.
- c) Exclusión o exclusión por expulsión acordada por el Consejo de Administración o por la Asamblea General de Delegados, con sujeción a las disposiciones de la Ley de Cooperativas y su reglamento General así como el Reglamento Interno de la Entidad.
- d) Fallecimiento.

Art. 12.- El Socio de la Cooperativa podrá retirarse voluntariamente en cualquier momento, para lo cual deberá presentar por escrito una solicitud dirigida al Presidente del Consejo de Administración.

Art. 13.- La fecha en que el Socio presente la solicitud de retiro ante el Consejo de Administración, es la que regirá para los fines legales correspondientes, en el caso de que dicha solicitud no haya sido considerada en el plazo de 30 días contados a partir de la fecha de presentación se tomará como aceptación tácita.

Art. 14.- La exclusión del Socio será acordada por el Consejo de Administración o la Asamblea General de Delegados, en los siguientes casos:

- a) Por infringir en forma reiterada las disposiciones de la Ley de Cooperativas o Reglamento General de Cooperativas como el presente Estatuto.
- b) Por incumplimiento en el pago del valor o saldo de los certificados de Aportación, luego de haber sido requerido el socio, por más de tres ocasiones y por escrito, por parte del Gerente.
- c) Por incumplimiento de una o varias de las obligaciones establecidas en el Art 10 de este Estatuto.

Art. 15.- El Consejo de Administración o la Asamblea General de Delegados, podrá resolver la Expulsión de un Socio, previa la comprobación suficiente y por escrito de los cargos establecidos con el acusado, en los siguientes casos:

- a) Por realizar actividad Política o religiosa en el seno de la Cooperativa
- b) Por mala conducta notoria, por delito contra la propiedad, el honor de la vida de las personas, siempre que exista sentencia judicial ejecutoriada.
- c) Por agresión de palabra u obra a los Dirigentes de la Cooperativa; que tales agresiones obedezca a asuntos relacionados con la Entidad.
- d) Por la ejecución de procedimientos desleales a los fines de la Cooperativa, así como por dirigir actividades disociadoras en perjuicio de la misma.
- e) Por malversación o uso indebido de fondos de la Cooperativa o por realizar operaciones ficticias o dolosas realizadas en perjuicio de la



Cooperativa, de los socios, o de terceros serán resueltas por la Asamblea General, luego de contar con los informes de los organismos correspondientes (Consejo de Vigilancia y/o Comisión Especial) sin perjuicio de seguir la acción legal pertinente.

PE 4.1 5/14

- f) Por haber utilizado a la Cooperativa como forma de explotación o Engaño.

Art. 16.- El Consejo de Administración o la Asamblea General de Delegados podrá resolver la Expulsión de un Socio, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 149 de la Ley de Cooperativas.

Art. 17.- Los Socios que por cualquier concepto, dejen de pertenecer a una Cooperativa y los herederos que hayan sido autorizados por su titular o terceros, de los que fallezcan tendrán derecho a que la Cooperativa les liquide y entregue los haberes que les corresponda.

Art. 18.- Las personas que hayan fallecido en calidad de Socio y por cualquier motivo, los herederos que hayan sido autorizados por su titular o terceros del Socio fallecido tendrán derecho a que la Cooperativa les reembolse las sumas pagadas por certificados de aportación, depósitos de intereses acumulados y los que tuvieren derecho por excedentes sociales hasta el momento de ser aprobado su retiro; exceptuándose las reservas, las cuotas de admisión y cualquier cuota extraordinaria. Antes de efectuar cualquier reembolso, el Gerente deducirá las deudas u otras obligaciones que el socio tenga pendiente con la Cooperativa.

CAPITULO IV RÉGIMEN ECONÓMICO

Art. 19.- El capital inicial suscrito por la Cooperativa es de \$ 100,00 divididos en Certificados de Aportación de un valor de 4 centavos de dólar (\$ 0.04) cada uno y su Capital pagado es de \$ 50,00.

Art. 20.- El valor de cada certificado de Aportación, será el que lo determine la Ley y podrán ser transferidos únicamente entre los socios o a favor de la Cooperativa con autorización del Consejo de Administración.

Art. 21.- La responsabilidad personal de cada socio queda limitada al capital suscrito en la Entidad y de la Cooperativa ante terceros.

En uno y otro caso, se considera como capital suscrito contabilizado como tal al momento de hacer efectiva la responsabilidad.

Art. 22.- El año económico comenzará el 1ero. de Enero y concluirá el 31 de Diciembre, pero los balances serán mensuales y semestrales.

Art. 23.- El Consejo de Administración tiene derecho a exigir de los socios, que notifiquen con quince días de anticipación como mínimo el retiro voluntario.

Ningún socio podrá retirar su dinero depositado en su cuenta de ahorro, en un valor superior en el total de sus deudas con la Cooperativa, sea en calidad de



prestatario, endosante, como deudor o fiador sin previo consentimiento escrito de la comisión de crédito, y de conformidad con la Ley.

PE 4.1 6/14

Art. 24.- El interés que devengan los certificados de aportación no excederán del 6% Anual, que se pagará de los excedentes, si los hubiere.

Art. 25.- Los intereses sobre certificados de aportación serán determinados en el Consejo de Administración, previo el informe de los balances del ejercicio económico, pero en ningún caso será superior al que fija la Ley de Cooperativas.

DEPÓSITOS

Art. 26.- Los Socios podrán hacer depósitos y ahorros en la Cooperativa, con sujeción a los Artículos 177, 182 del Reglamento General de la Ley de Cooperativas.

PRÉSTAMOS

Art. 27.- Los préstamos se otorgarán solamente a los socios, de acuerdo a lo establecido en el respectivo Reglamento de Crédito vigente.

Art. 28.- El monto de interés lo fijará el Consejo de Administración de acuerdo a lo establecido en el respectivo reglamento de crédito vigente.

Art. 29.- El plazo para pagar los créditos otorgados los fijara el Consejo de Administración, pero en ningún caso será superior al que fije la ley de Cooperativas.

Art. 30.- Las solicitudes de crédito se dirigirán a la Comisión de Crédito en formularios preparados para el efecto, proveyendo toda la información solicitada por dicha comisión e indicando la garantía en el caso que estime conveniente.

Art. 31.- Ningún préstamo excederá del 10 % del activo total de la Cooperativa.

Art. 32.- Los prestatarios no podrán variar el destino del crédito ni desmejorar la garantía sin previo consentimiento del Consejo de Administración.

Art. 33.- Las transacciones de los asociados con la Cooperativa se anotarán en una libreta preparada para el efecto la misma que debe estar siempre en poder del Socio.

No se realizará ninguna transacción sin la presentación de esta libreta y su pérdida debe ser informada inmediatamente al Gerente, para la emisión de un duplicado, los socios pueden comprobar los asientos en sus libretas con el estado de cuentas en el libro correspondiente de la Cooperativa.

Art. 34.- No podrán servir como garantes, los miembros del Consejo de Administración. Vigilancia. Comisión de Crédito o cualquier otro funcionario de



la Cooperativa

PE 4.1 7/14

Art. 35.- Los prestatarios podrán liquidar préstamos antes de la fecha de su Vencimiento.

Art. 36.- Las operaciones entre los asociados y la Cooperativa tendrá el carácter de confidencial.

BALANCES, DISTRIBUCIÓN DE EXCEDENTES Y RESERVAS

Art. 37.- Los balances serán: mensuales, semestrales; y el año económico se iniciará el 1ero. de Enero y terminará el 31 de Diciembre de cada año.

Art. 38.- El inventario y el Balance acompañado de los documentos correspondientes se pondrán a disposición de los socios, por lo menos 15 días antes de la fecha en que habrá de efectuarse la Asamblea General con el objeto que lo examinen y hagan las observaciones que juzguen necesarias.

Art. 39.- El presidente del Consejo de Administración y el Gerente de la Cooperativa están obligados a enviar a la Dirección Provincial del Ministerio de Inclusión Económica y Social de El Oro, los balances semestrales respectivos.

Art. 40.- Antes de repartir los excedentes, se deducirá el beneficiario bruto de los gastos de Administración de la Cooperativa, los de amortización, deudas, muebles en general, y los intereses de los certificados de aportación.

Art. 41.- Hechas las deducciones indicadas en el Artículo anterior cuando menos el 20% de los excedentes netos de la Cooperativa se destinará a incrementar el fondo irreplicable de reserva, hasta igualar el monto del capital Social y una vez obtenida esta igualación, el incremento del fondo de reserva se hará indefinidamente, por lo menos con el 10 % de tales excedentes. Otro 5% de los mismos se destinará a fines de educación y un 5% más para prevención y asistencia social al cual ingresarán todos los valores pagados por los socios, como lo establece el Art. 61 de la Ley de Cooperativas.

Art. 42.- La Asamblea General de Delegados está facultada para crear otros fondos especiales.

Art. 43.- El interés que se pague por depósitos a plazo fijo, depósitos a la vista, ahorros encaje, será fijado por el Consejo de Administración y no podrá exceder los porcentajes fijados en Ley de Cooperativas o en su Reglamento. El interés se pagará proporcionalmente al tiempo que permanezca en la Cooperativa.

CAPITULO V RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

Art. 44.- La dirección de la Cooperativa se hará por medio de los siguientes Organismos:

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



- c) El Consejo de Vigilancia
- d) Las Comisiones Especiales

PE 4.1 8/14

ASAMBLEA GENERAL DELEGADOS

Art. 45.- La Asamblea General de Delegados estará representada por todos los socios que consten en el registro respectivo y que estuvieren en pleno goce de sus derechos, debiendo asistir la totalidad de los delegados, o como lo indica el Art. 25 del Reglamento General de la Ley de Cooperativas

Art. 46.- Las citaciones para las Asambleas Generales de Delegados, serán suscritas por el Presidente de la Cooperativa, las ordinarias se realizarán el último sábado de Enero y los segundos sábados del mes de julio de cada año por propia iniciativa del presidente, a solicitud del Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, Gerente o la tercera parte de los Delegados.

Art. 47.- La Asamblea General de Delegados Ordinaria o extraordinaria deberá ser convocada por el presidente de la Cooperativa y en caso de que se negare sin causa justificada, lo hará el presidente de la Federación Nacional de Cooperativas de Ahorro y Crédito, de negarse este sin causa, lo hará el Director Provincial del Ministerio de Inclusión Económica y Social de El Oro.

Art. 48.- A la Asamblea General de Delegados le corresponde cumplir y hacer cumplir sobre todos los Puntos contemplados en la Ley de Cooperativas y su Reglamento General.

Art. 49.- Las resoluciones de las Asambleas Generales de Delegados se tomarán por mayoría de votos y sólo podrán ser tratados los asuntos que figuren en el orden del día, en caso de empate el presidente tendrá voto dirimente.

Art. 50.- Las Asambleas Generales de Delegados ordinarias o Extraordinarias se instalarán legalmente con la asistencia de la mitad más uno, de sus miembros, según establece en el artículo 34 de la Ley de Cooperativas, de no haber quórum a la hora citada, esta se instalará una hora después a la citada, con los socios presentes, siempre que este particular conste en la convocatoria.

Art. 51.- Son deberes de la Asamblea General de Delegados:

- a) Aprobar y reformar al presente Estatuto.
- b) Aprobar el plan de trabajo y presupuesto de la Cooperativa.
- c) Conocer los Balances Semestrales y los informes relativos a la marcha de la Cooperativa, Aprobarlos o rechazarlos.
- d) Decretar la distribución de los excedentes de conformidad con la Ley de Cooperativas, Reglamento General de Cooperativas y el presente Estatuto.
- e) Elegir y renovar con causa justa los miembros del Consejo de Administración y Vigilancia, Comisión de Crédito y cualquier otro delegado que deba designar la Cooperativa ante Entidades de integración del Sistema.
- f) Relevar de sus funciones al Gerente con causa justa.



- g) Acordar la disolución de la Cooperativa de acuerdo a la Ley de Cooperativas y su Reglamento General.
- h) Autorizar la emisión de certificados de Aportación,
- i) Resolver en apelación sobre los reclamos y conflictos de los socios entre si o de estos con cualquiera de los organismos de la Cooperativa.

PE 4.1 9/14

Art. 52.- Se dejará constancia en el libro de Actas de las deliberaciones y resoluciones de la Asamblea.

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Art. 53.- El Consejo de Administración es el responsable de la administración general de la Cooperativa. Estará integrado por número variable de miembros, de acuerdo con lo establecido en el Art. 35 del Reglamento General de la Ley de Cooperativas. Sé elegirán los respectivos suplentes que subrogarán a los principales en el orden de elección y durarán dos años en sus funciones pudiendo reelegirse para un período igual luego de lo cual deberá transcurrir un periodo para optar por una nueva elección.

Art. 54.- El Consejo de Administración se constituirá dentro de los ocho días siguientes a su elección y de su seno se elegirá un presidente, el secretario de la Cooperativa lo será también del Consejo de Administración. Pero no podrá ser miembro de este Organismo

Art. 55.- La mayoría de sus integrantes constituyen quórum y sus resoluciones deberán ser tomadas por mayoría de votos.

Art. 56.- El Consejo de Administración se reunirá ordinariamente cada ocho días ordinariamente y en forma extraordinaria cuantas veces sean necesarios.

Art. 57.- El Consejo de Administración ejercerá las siguientes funciones:

- a) Estudiar el plan de trabajo y la proforma presupuestaria y someterla a Consideración de la Asamblea General de Delegados.
- b) Nombrar al Gerente, secretario(a) y las comisiones que le corresponda según la Ley de Cooperativas y su Reglamento General.
- c) Separar por causa justificada al Gerente y a los demás empleados.
- d) Determinar el monto y naturaleza de las cauciones que deben rendir el Gerente y demás empleados que custodien fondos.
- e) Fijar el monto máximo y el plazo de amortización y SUR respectivas garantías.
- f) Señalar la cantidad de certificados de aportación que deben cubrir los socios.
- g) Recomendar a la Asamblea General Ordinaria de Delegados la distribución de excedentes y pago de interés sobre los certificados de aportación, ahorros y depósitos.
- h) Presentar a la Asamblea General de Delegados la memoria anual, los balances semestrales de la Cooperativa conjuntamente con el dictamen emitido por el Consejo de Vigilancia para su aprobación.
- i) Autorizar al Gerente, para que en unión del presidente puedan celebrar contratos, en que intervenga la Cooperativa de acuerdo a lo que establece la Ley de Cooperativas. El Reglamento general y



- el Reglamento especial de concurso de precios.
- j) Establecer un control adecuado de morosidad.
 - k) Reemplazar con el respectivo suplente a los miembros de dicho Consejo y Comisiones, que por alguna razón se separarán de sus funciones antes de terminar el periodo para el que fueron elegidos.
 - l) Elaborar el Reglamento interno y de crédito y los que fueren necesarios para conocimiento y aprobación de la Asamblea General de Delegados.
 - m) Resolver otros asuntos propios de sus funciones y que no fueren de competencia de otro organismo.

PE 4.1 10/14

CONSEJO DE VIGILANCIA

Art. 58.- El Consejo de Vigilancia es el organismo encargado de supervisar las Actividades administrativas y financieras de la Cooperativa, estará integrado por un número variable de miembros de acuerdo a lo que dispone el Art. 35 del Reglamento General de la Ley de Cooperativas, además se elegirán vocales suplentes que reemplazarán a los principales en orden de elección y durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos para un periodo igual luego de lo cual deberá transcurrir un periodo para optar por una nueva elección.

Art. 59.- El Consejo de Vigilancia se reunirá dentro de los ocho días siguientes a su elección con el objeto de nombrar de su seno el presidente, secretario, sus decisiones serán por mayoría de votos. Sesionará ordinariamente cada ocho días y extraordinariamente cuando los convoque su presidente o dos de sus miembros.

Art. 60.- El Consejo de Vigilancia tendrá las siguientes funciones:

- a) Comprobar la exactitud de los Balances, inventarios y todas las actividades económicas de la Cooperativa.
- b) Verificar las actividades del Consejo de Administración, de la Comisión de Crédito y de la Gerencia, si se han llevado a cabo de conformidad con el Estatuto y la Ley de Cooperativas.
- c) Revisar periódicamente la contabilidad, los registros de los socios y sus libretas.
- d) Plantear por escrito y con fundamento los cargos contra cualquier miembro directivo, Gerente o empleados, solicitando la sanción ante el Consejo de Administración o ante la Asamblea General por motivo Expuesto.
- e) El Consejo de Vigilancia, en caso de fallas graves de los miembros del Consejo de Administración, de la Comisión de crédito y del Gerente, solicitará la convocatoria al presidente de la Cooperativa, para una Asamblea extraordinaria de Delegados, ante la cual presentará los cargos debidamente fundamentados para que esta se pronuncie al respecto.
- f) Conocer las reclamaciones que los asociados establecen contra el Consejo de Administración, comisión de crédito y sobre los servicios de la Cooperativa.
- g) Hacer anualmente un examen general de las actividades



administrativas Contables financieras de la Cooperativa y rendir sobre este particular un informe en dicha Asamblea.

PE 4.1 11/14

- h) Dar visto bueno o vetar con causa justa los actos o contratos en que se compromete bienes o créditos de la Cooperativa, cuando no estén debidamente autorizados por los organismos competentes y comprometan los intereses de la Institución.

COMISIÓN DE CRÉDITO

Art. 61.- La Comisión de crédito estará integrado por tres miembros titulares y tres suplentes designados por la Asamblea General de Delegados, duran dos años en sus funciones y podrán ser reelegidos los periodos que se crean convenientes.

Art. 62.- La Comisión de crédito se reunirá dentro de los ocho días de su elección con el objeto de nombrar de su seno un presidente y un secretario, posteriormente se reunirán obligatoriamente cada ocho días y en forma extraordinaria cada vez que sea necesario.

Art. 63.- La comisión de crédito aprobará los préstamos por escrito y por mayoría de votos. En caso de rechazo de dicho préstamo del socio, en efecto puede apelar ante el Consejo de Administración, el cual puede revocar la decisión tomada por la Comisión.

Art. 64.- La Comisión de crédito informará semestralmente a la Asamblea General de Delegados, haciendo las observaciones que tengan por objeto mejorar el servicio de los préstamos.

COMISIÓN DE EDUCACIÓN

Art. 65.- El Consejo de Administración nombrará tres socios para que integren la Comisión de Educación, encargándose de formar culturalmente y doctrinalmente a los socios, estará integrada por un presidente, secretario(a) y vocal.

PRESIDENTE (A)

Art. 66.- Son atribuciones y deberes del presidente las siguientes:

- a) Vigilar el fiel cumplimiento del Estatuto, Reglamento de la Cooperativa y hacer que se cumpla las decisiones tomadas por la Asamblea General de Delegados y demás Organismos de la Institución. :
- b) Convocar a la Asamblea General de Delegados y a las sesiones del Consejo de Administración.
- c) Presidir todos los actos oficiales de la Cooperativa.
- d) Abrir con el Gerente las cuentas bancarias, firmar, girar, endosar y cancelar cheques.
- e) Suscribir con el Gerente los Certificados de Aportación.
- f) Realizar otras funciones compatibles con su cargo y que no sean jurisdicción de la Asamblea de Delegados.
- g) Firmar la correspondencia de la Cooperativa.



SECRETARIO (A)

Art. 67.- Los deberes del secretario son los siguientes:

PE 4.1 12/14

- a) Firmar junto con el Presidente los documentos que por naturaleza requieren la intervención de ese funcionario.
- b) Llevar los libros de actas de todas las sesiones de Asamblea General de Delegados y del Consejo de Administración, así como la lista de socios.
- c) Desempeñar otros deberes que lo asigne dicho Consejo, siempre que no violen disposiciones estatutarias.

GERENTE

Art. 68.- El Gerente es el Administrador de la Cooperativa y tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar las resoluciones de las Asambleas Generales de Delegados y del Consejo de Administración.
- b) Representar Judicial y Extrajudicialmente a la Cooperativa, y conferir mandatos especiales.
- c) Firmar junto con el Presidente del Consejo de Administración, los documentos que se hacen mención en los literales d y e del Art. 65 del presente Estatuto.
- d) Rendir los informes que soliciten los Consejos de Administración y de Vigilancia, Así como también la Comisión de Crédito.
- e) Cuidar que los libros de contabilidad se lleven con claridad y al día.
- f) Resguardar los ingresos de la Cooperativa y cobrar las sumas que se Adeuden.
- g) Depositar en la respectiva cuenta corriente bancada el dinero recibido por la Cooperativa, dentro de un plazo máximo de 24 horas.
- h) Realizar otras funciones de su cargo que le hayan sido señaladas por el Consejo de Administración y que no signifiquen violación de este Estatuto, su reglamento y las resoluciones de la Asamblea General de Delegados. Rendir la caución correspondiente:
- i) Nombrar, aceptar renunciaciones y cancelar a los empleados cuyas designaciones o renovación no correspondan a otros organismos de la Cooperativa

**CAPITULO VI
DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN**

Art. 69.- La Cooperativa se disolverá por voluntad de las dos terceras partes de la totalidad de sus socios, reunidos en Asamblea General de Delegados extraordinaria convocados para el efecto por cualquier causa que especifique la Ley de Cooperativas.

DISPOSICIÓN GENERAL

Art. 70.- Los Organismos de la Cooperativa para poder proceder a excluir o expulsar a un socio deberán someterse estrictamente a las disposiciones de



la Ley de Cooperativas y su Reglamento General e interno.

PE 4.1 13/14

Art. 71.- En caso de expulsión o exclusión de un socio, la Cooperativa a través de los Organismos que conozcan el caso, deberán notificar a los afectados en todas las instancias del proceso, para que hagan uso de legítimo derecho a la defensa.

Art. 72.- Mientras la Dirección Provincial del Ministerio de Inclusión Económica y Social de El Oro no se pronuncie sobre el procedimiento en los trámites de exclusión de un Socio, la Cooperativa no podrá suspender de sus derechos al socio afectado

Art. 73.- No será causa de expulsión de un socio, dirigente o empleado, la simple presunción de que este ha incurrido en delito de defraudación en contra de la Entidad.

Art. 74.- Prohíbese a la Cooperativa la creación de Agencias o Sucursales.

Art. 75.- Cada uno de los Consejos deberá llevar su correspondiente libro de Actas de la Sesiones y resoluciones de estos Organismos, dichos libros de actas, permanecerán en la Oficina de la Entidad.

Certifico que el presente estatuto fue leído, discutido y reformado por el Consejo de Administración el 27 de Mayo y el 10 Junio del 2008 aprobado en Asamblea General Extraordinaria de Socios el día 27 de julio del presente año.

Lcda. Pahola Atiencie
SECRETARIA

SEGUNDO.- La COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "MARCABELÍ" con domicilio en el cantón Marcabelí. Provincia de El Oro, República del Ecuador, no podrá apartarse de las finalidades específicas para las cuales se constituyó, comprometiéndose a cumplir con todas las disposiciones legales bajo las prevenciones señaladas en la ley y Reglamento General y más leyes conexas

TERCERO.- La Dirección Provincial del Ministerio de Inclusión Económica y Social de El Oro Social de El Oro, actualizará los libros correspondientes para fines de estadística y censos cooperativos con la documentación presentada por la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "MARCABELÍ" con domicilio en el cantón Marcabelí, provincia de El Oro.

CUARTO.- Todo artículo del presente Estatuto que contradiga la Ley de Cooperativas, su Reglamento General, Reglamento Especial de AUDITORÍAs y fiscalizaciones, Reglamento Especial para Concurso de Precios, Reglamento Especial para Aceptación y Registro de Nuevos Socios, prevalecerá el de mayor jerarquía.

QUINTO.- Todo Reglamento que sea elaborado por la Cooperativa para que tenga plena validez legal deberá ser aprobado por la Dirección Provincial del



MIES de El Oro.

Dado en el Despacho de la Señora Directora Provincial del Ministerio de Inclusión Económica y Social de El Oro, en la Ciudad de Máchala a los treinta días del mes de Julio del 2009.

PE 4.1 14/14

Lcda. Rosa Cabrera Zambrano
DIRECTORA PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL DE EL ORO

Marca ✓ = Comprobado



PE 5 1/1

AUDITORES M & F

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "MARCABELÍ LTDA" PAPEL DE TRABAJO

Periodo del 5 de abril al 31 de mayo del 2011

Estructura Organizacional

Procedimiento N° 3

Solicitar la planificación Estratégica

Procedimiento N°4

Constatar que en la Planificación estratégica este especificado las matriz FODA, misión, visión, objetivos y valores y principios

Análisis:

Una vez solicitada la planificación estratégica se pudo constatar que existe un análisis FODA aplicado a la Cooperativa la cual contiene todos los elementos para llevar a cabo los objetivos propuestos.

Ver en página 11 - 13

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



PE 6 1/2	
<i>AUDITORES M & F</i>	
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "MARCABELÍ LTDA" PAPEL DE TRABAJO Periodo del 5 de abril al 31 de mayo del 2011	
<u>Estructura Organizacional</u>	
<u>Procedimiento N° 5</u> Indagación en el Personal sobre la Filosofía Empresarial	
<u>Análisis:</u> Se efectuaron una serie de preguntas de conocimiento de la misión, visión y objetivos de la Cooperativa, las cuales no fueron debidamente sustentadas conforme a lo establecido en la Filosofía Empresarial. Solo dos personas de los 25 empleados conocen la misión y visión.	Hallazgo H.1 Pág. 133

PE 6 2/2	
<i>AUDITORES M & F</i>	
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "MARCABELÍ LTDA" PAPEL DE TRABAJO Periodo del 5 de abril al 31 de mayo del 2011	
<u>CEDULA SUMARIA</u>	
<u>TECNICA: INDAGACIÓN</u>	
<u>AREA: Ventanilla</u>	
CUESTIONARIO ¿Conoce ud sobre la Filosofía que tiene implementada la Cooperativa? No ciertamente, ha sido creada pero aún no se ha dado a conocer al personal.	
Elaborado por: F.Z.	Fecha: 19-04-2011
Supervisado por: MR	Fecha: 20-04-2011



AUDITORES M & F

PE 7 1/2

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "MARCABELÍ LTDA" PAPEL DE TRABAJO

Periodo del 5 de abril al 31 de mayo del 2011

Estructura Organizacional

Procedimiento N°6

Requerir el Organigrama Estructural de la Cooperativa

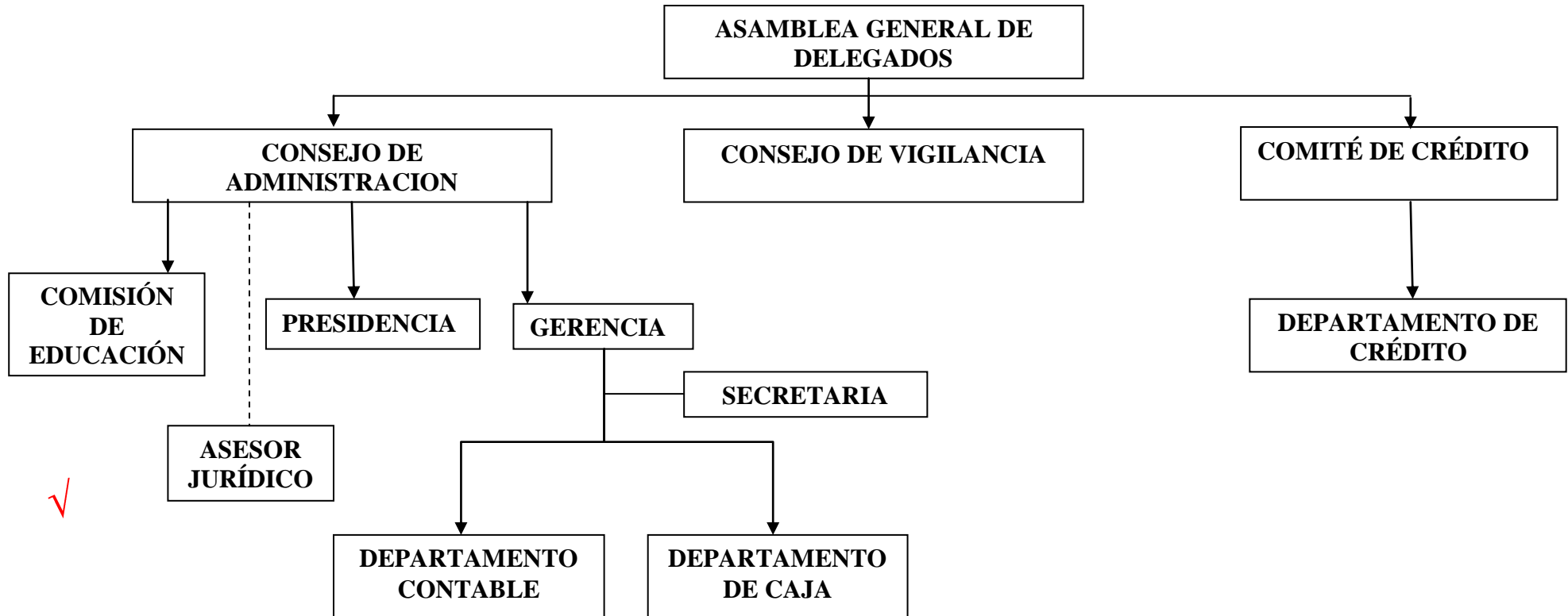
Procedimiento N°7

Verificar si el Organigrama está establecido funcional y personal

Análisis:

El organigrama organizacional se encuentra establecido estructuralmente, es decir, no se ha desarrollado un organigrama respecto a cargos y funciones, solo se encuentra realizado en una forma general.

**Hallazgo
H.2
Pág. 134**



✓

Marca ✓ = Comprobado



PE 8 1/1

AUDITORES M & F

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "MARCABELÍ LTDA"
PAPEL DE TRABAJO
Periodo del 5 de abril al 31 de mayo del 2011

Estructura Organizacional

Procedimiento N° 8

Indagar y cuestionar sobre la comunicación y utilización de software en la Cooperativa

Análisis:

Se realizó una indagación y un cuestionario acerca del sistema que se utiliza actualmente en la Cooperativa, se determinó que todos los formatos, modelos y herramientas de control de gestión los realizan en documentos de Microsoft Office Excel, lo que provoca riesgo de pérdida de información.

**Hallazgo
H.3
Pág. 135**



AUDITORES M & F

PE 8.1 1/2

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "MARCABELÍ LTDA" PAPEL DE TRABAJO

Periodo del 5 de abril al 31 de mayo del 2011

CEDULA SUMARIA

TECNICA: INDAGACION Y CUESTIONARIO

AREA: Ventanilla

CUESTIONARIO

Que software o medio de comunicación a parte de la verbal utilizan para la operatividad en las gestiones de la Cooperativa?

Para la realización del trabajo se utiliza Microsoft office lo que permite tener las bases y demás instrumentos en el computador para efectuar el trabajo y por medio de memos par a la comunicación escrita.

¿Disponen de servidores donde puedan compartir y respaldar la información?

No, cada computador tiene su memoria y se guarda la información.

Elaborado por: F.Z.

Fecha: 19-04-2011

Supervisado por: MR

Fecha: 20-04-2011

**RESUMEN ESTRUCTURA EMPRESARIAL**

OBJETIVOS PROGRAMADOS	CUMPLE	NO CUMPLE	TOTAL DE OBJETIVOS ALCANZADOS
Promover la capacitación en todo nivel organizacional.	0	1	0
Promocionar productos y Servicios que ofrece la Cooperativa	1	0	1
Ampliar la cobertura de servicios y mejorar su calidad	0	1	0
Captar recursos económicos internos y externos	1	0	1
Aumentar el número de Socios	1	0	1
Adecuar Instalaciones del edificio	0	1	0
Promover el desarrollo socio-económico de sus cooperados, y de las comunidades del sector rural	1	0	1
Fortalecer el ahorro y crédito familiar	1	0	1
TOTAL	5	3	5

COMENTARIO: La Estructura Empresarial está en nivel medio de implementación, se deben realizar planes de acción y estratégicos para conseguir los objetivos no alcanzados.



PE 9 1/1

AUDITORES M & F

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "MARCABELÍ LTDA" PAPEL DE TRABAJO

Periodo del 5 de abril al 31 de mayo del 2011

Departamento de Crédito

Procedimiento N°1

Solicitar todos los reportes y formularios que utilizan en el área

Procedimiento N°2

Verificar los formularios que se utilizan para la solicitud de crédito a los clientes.

Análisis:

Una vez verificados los reportes y formularios se determinó que cumplen con información necesaria en los mismos, también se verificó que estos cuentan con las firmas de los representantes de la Cooperativa, lo que le da su veracidad y cumplimiento.

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



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MARCABELÍ LTDA.

Dirección: Servio Córdova a Imbabura / Telf: 2456171 / EL ORO - ECUADOR

SOLICITUD DE CRÉDITO

DATOS DEL SOCIO: No. Libreta, Edad, Nombres y Apellidos, Dirección domicilio, Empresa donde trabaja, Ocupación, Dirección de trabajo, Antigüedad, Vivienda, Otras referencias.

DATOS DEL CÓNYUGE: Nombres y Apellidos, C.C., Socio No., Lugar de trabajo y Dir., Cargo, Sueldo, Saldo Préstamo, Saldo Préstamo en Mora.

MONTO DEL CRÉDITO SOLICITADO: Motivo del Crédito, Plazo del Crédito, Mes, Forma de Pago, Cuotas, Intereses reajustables.

DECLARACION DE INGRESOS MENSUALES. Table with columns for INGRESOS (Sueldo Mensual, Ventas Mensual, Honorarios, etc.) and EGRESOS (Gastos Familiares, Gastos de Ventas, etc.). Includes a summary row: TOTAL INGRESOS - TOTAL EGRESOS = AHORRO NETO.

DETALLE DE BIENES DE SOLICITANTE: Vivienda en, Solar en, Terreno en, Vehículos, Ahorros en la CACMAR, Negocios en, Otros, TOTAL DE BIENES, Compromiso que adenda, Fecha.

GARANTÍAS OFRECIDAS: Todos mis aportes que mantengo en la CACMAR y en caso de mora, autorizo para que se acredite como pago parcial o total las obligaciones contraídas con mis ahorros y otras cuentas que mantengo a mi favor, si la Cooperativa lo decide. Quirografaria, Hipotecaria, Prendaria.

NOMBRES Y APELLIDOS DE GARANTES: Nombres, No. Socio.



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MARCABELÍ LTDA.

RESERVADO PARA LA COOPERATIVA - INFORME DEL OFICIAL DE CRÉDITO

Nombre del Socio: No. Ahorros:
Fecha de Ingreso: C.A.:
Saldo Ptmo. Total

Historial Préstamos

GARANTÍAS VIGENTES DEL SOLICITANTE

Socio No. Aportes Saldo Ptmos: Cuotas Mora Valor:
Socio No. Aportes Saldo Ptmos: Cuotas Mora Valor:
Socio No. Aportes Saldo Ptmos: Cuotas Mora Valor:

OBSERVACIONES:

DE LOS GARANTES PROPUESTOS

Nombres: Aportes Saldo Ptmos: Cuotas Mora Valor:
Nombres: Aportes Saldo Ptmos: Cuotas Mora Valor:
Nombres: Aportes Saldo Ptmos: Cuotas Mora Valor:

OBSERVACIONES:

GARANTÍAS VIGENTES DEL GARANTE PROPUESTO

Socio No. Aportes Saldo Ptmos: Cuotas Mora Valor:
Socio No. Aportes Saldo Ptmos: Cuotas Mora Valor:
Socio No. Aportes Saldo Ptmos: Cuotas Mora Valor:
Socio No. Aportes Saldo Ptmos: Cuotas Mora Valor:

OBSERVACIONES:

f) OFICIAL DE CRÉDITO

RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN O SUBCOMISIÓN DE CRÉDITO

La Comisión o Subcomisión de crédito en sesión realizada el día resolvió por

Aprobar Negar Suspender esta solicitud de préstamo por el valor de \$
y las siguientes:

Constando esta resolución en el Libro de Actas No. Sesión No.

Presidente

Secretario

Vocal

Fecha de Entrega:

OBSERVACIONES:



PE 10 1/1

AUDITORES M & F

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "MARCABELÍ LTDA"
PAPEL DE TRABAJO
Periodo del 5 de abril al 31 de mayo del 2011

Departamento de Crédito

Procedimiento N°3

Verificar el monitoreo de los requisitos de la solicitud de crédito.

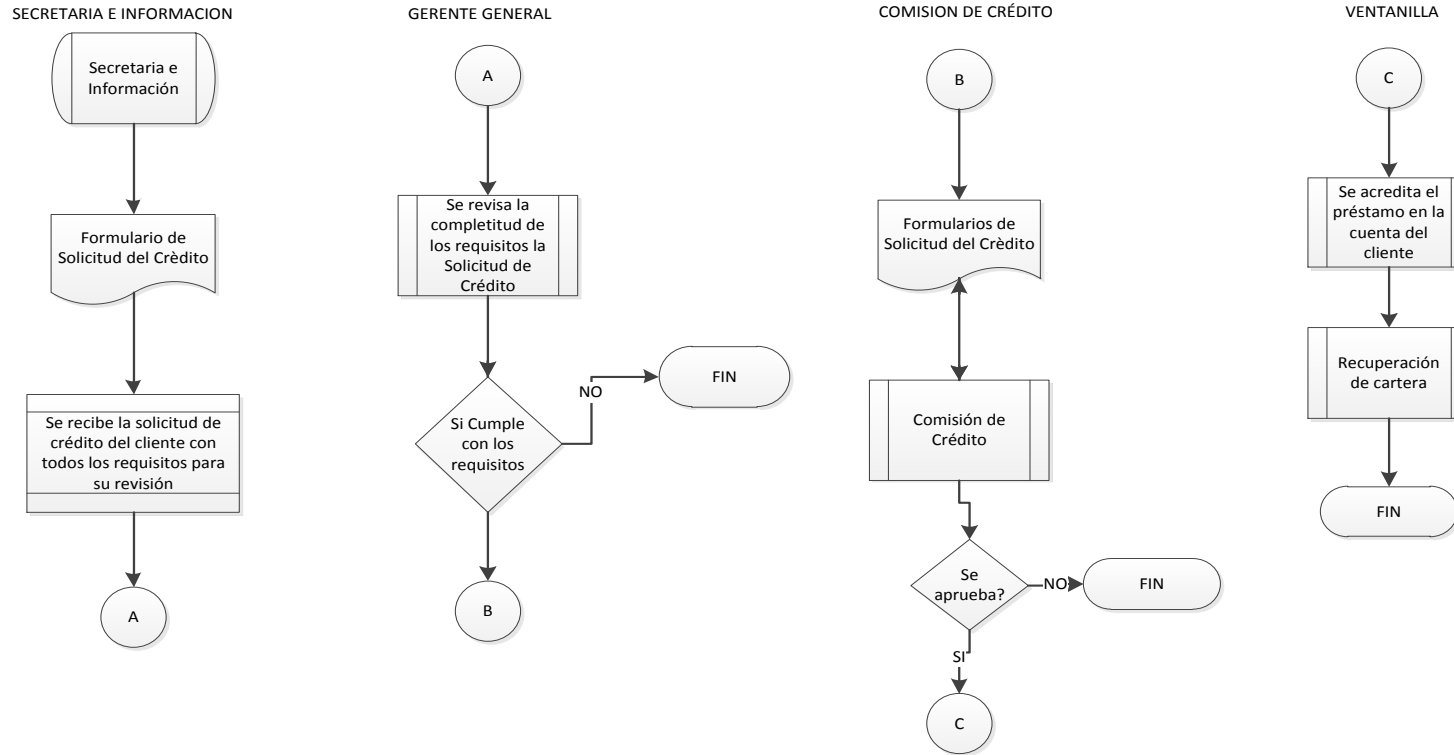
Análisis:

Para verificar el monitoreo de proceso de la solicitud de un crédito se verifico el flujograma del proceso de crédito, el cual se basan en los estatutos de la Cooperativa.

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



FLUJOGRAMA DE PROCESO DE APROBACION DE CRÉDITOS



✓

Marca ✓ = Comprobado

Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Marcabellí



PE 11 1/1

AUDITORES M & F

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "MARCABELÍ LTDA" PAPEL DE TRABAJO

Periodo del 5 de abril al 31 de mayo del 2011

Departamento de Crédito

Procedimiento N°4

Verificar si los futuros clientes son verificados en la Central de Riesgos.

Análisis:

En la revisión se pudo observar que los clientes son verificados en los buros de crédito.

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



NUEVA CONSULTA IMPRESION ANTERIOR SIGUIENTE SALIR

CREDIT REPORT

EMPRESA : COOP. DE AHORRO Y CREDITO MARCABELI LTDA.
 USUARIO : PECABILLO
 FECHA : 15-junio-2011
 HORA : 10:49:44

Microfinanzas Platinum

CREDIT REPORT

IDENTIFICACIÓN CONSULTADA

Cédula de Identidad: 0700973738 Nombre: ZARHANO PERERA TIBISO MENDO

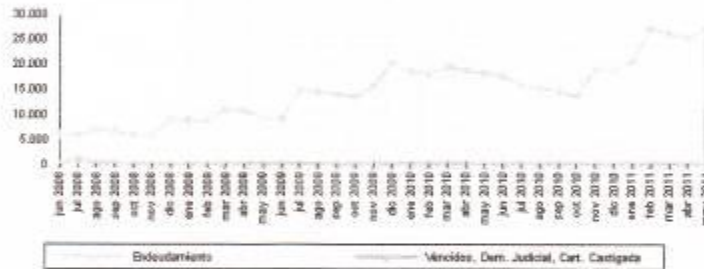
MANEJO DE CUENTAS CORRIENTES (Información proporcionada por la SBS - el 13 de junio de 2011)

ZARHANO PERERA TIBISO MENDO Es persona habilitada para manejo de cuentas Corrientes de acuerdo a normativa emitida por SBS.

SCORE

CENTRAL DE CREDITO (Información proporcionada por la SBS - el 10 de junio 2011 - Período: junio 2008 - mayo 2011.)

Gráfico de la evolución deuda total y vencida Período Junio 2008 a mayo 2011. Ómnibus



Deuda reportada por el sistema Neveneforo a mayo 2011

Fecha Corte	Institución	Tipo Riesgo	Tipo Crédito	Vinc.	Calif. Propia	Calif. Homol.	Total Vencer	No Devenga Interés	Total Vencido	Dem. Jud.	Cart. Cast.	Saldo Deuda	Ac. Conc.
Mayo 2011	PICHINCHA	Taxilar	Mercado	No	A		16,931.93	0,00	16,931.93			16,931.93	
Mayo 2011	PICHINCHA	Garante	Mercado	No			14,409.23	0,00	14,409.23			14,409.23	
Mayo 2011	COOP. CAPE LOJA LTDA.	Taxilar	Consumo	No	A		4,556.88	0,00	4,556.88			4,556.88	
Mayo 2011	ADVENTUD ECUATORIANA PROGRESISTA LTDA.	Cotizador	Mercado	No	A		3,000.00	0,00	3,000.00			3,000.00	
Mayo 2011	BDO NACIONAL DE FOMENTO	Taxilar	Comercial	No	A	A	2,602.00	0,00	2,602.00			2,602.00	
Total:							41,500,04	0,00	41,500,04	0,00	0,00	41,500,04	

Ultima fecha en la que reportó la institución

Verificar actual de deuda total reportada en el Sistema Financiero, Regulado SBS, Regulado NIES y el Sector Comercial

Acroedor	Por Vencer	No Devenga Intereses	Vencido	Saldo Deuda	Demanda Judicial	Cartera Castigada
Sistema Financiero Regulado SBS	41,500,04	0,00	0,00	41,500,04	0,00	0,00
Total:	41,500,04	0,00	0,00	41,500,04	0,00	0,00

Cuota Estimada Mensual

Esta cuota se calcula en base a supuestos realizados por Credit Report y considerando lo reportado por el Sistema Financiero Regulado SBS, Entidades Reguladas NIES y el Sector Comercial (INFOCCM).

Cuota estimada mensual >>	1,527.59 USD
---------------------------	--------------

NOTA: El sistema consultado tiene deuda de tipo comercial, debido a que esta operación podría ser cancelada al vencimiento o renegociada.



Evolución calificación propia directa Período junio 2008 a mayo 2011

Mes	A	B	C	D	E
May 2011	4	0	0	0	0
Abr 2011	4	0	0	0	0
Mar 2011	4	0	0	0	0
Feb 2011	4	0	0	0	0
Ene 2011	4	0	0	0	0
Dic 2010	4	0	0	0	0
Nov 2010	4	0	0	0	0
Oct 2010	4	0	0	0	0
Sep 2010	4	0	0	0	0
Ago 2010	4	0	0	0	0
Jul 2010	4	0	0	0	0
Jun 2010	4	0	0	0	0
May 2010	4	0	0	0	0
Abr 2010	4	0	0	0	0
Mar 2010	4	0	0	0	0
Feb 2010	3	0	0	0	0
Ene 2010	3	0	0	0	0
Dic 2009	3	0	0	0	0
Nov 2009	3	0	0	0	0
Oct 2009	3	0	0	0	0
Sep 2009	3	0	0	0	0
Ago 2009	3	0	0	0	0
Jul 2009	3	0	0	0	0
Jun 2009	1	0	0	0	0
May 2009	1	0	0	0	0
Abr 2009	2	0	0	0	0
Mar 2009	2	0	0	0	0
Feb 2009	1	0	0	0	0
Ene 2009	1	0	0	0	0
Dic 2008	1	0	0	0	0
Nov 2008	1	0	0	0	0
Oct 2008	1	0	0	0	0
Sep 2008	0	0	0	0	0
Ago 2008	0	1	0	0	0
Jul 2008	0	1	0	0	0
Jun 2008	1	0	0	0	0
Total:	96	2	0	0	0

Total calificaciones históricas directas (Titular y Codeudor), Período junio 2008 a mayo 2011

Detalle	A	B	C	D	E
Total Calificaciones	96	2	1	0	0

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

NÚMERO DE ENTIDADES QUE LE HAN CONSULTADO

Entidad que Consultó	Jun 2011	May 2011	Abr 2011	Mar 2011	Feb 2011	Ene 2011	Dic 2010	Nov 2010	Oct 2010	Sep 2010	Ago 2010	Jul 2010
BANCO DEL PICHINCHA												
CREDIFE								X				

La empresa-institución afiliada, sus funcionarios, empleados o agentes, así como el usuario que ha consultado este reporte, declaran tener la autorización expresa para consultar o acceder a esta información de riesgos crediticios del titular de la información crediticia. Así mismo declaran conocer y aceptar que por mandato de la Ley de Burós de Información Crediticia, la finalidad exclusiva del mismo es la de conocer el nivel de endeudamiento y riesgo crediticio de la persona consultada. El empleo del mismo es exclusivamente su responsabilidad y solo para la aplicación antes indicada, obligándose a mantener toda la información contenida en el reporte bajo el carácter de confidencial, reservada y sin alteración alguna. Recordamos que la pena por la utilización indebida de la información crediticia, sea de forma dolosa o culposa, su difusión o alteración, es la prisión de seis meses a tres años y multa de ocho a setenta y siete dólares, sin perjuicio de otras sanciones de carácter civil pecuniario.

COPYRIGHTS © 2004 - 2008 CREDIT REPORT C.A. - Buró de Información Crediticia. Todos los derechos reservados.

✓

Marca < = Rastreado ✓ = Comprobado



PE 12 1/1

AUDITORES M & F

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "MARCABELÍ LTDA"
PAPEL DE TRABAJO
Periodo del 5 de abril al 31 de mayo del 2011

Departamento de Crédito

Procedimiento N°5

Solicitar y verificar los datos requeridos en el Formulario de Créditos aprobados y negados y la veracidad del mismo

Análisis:

Se pudo verificar que en el formulario constan todos los datos necesarios para informar sobre los créditos aprobados y negados, de tal manera que la Cooperativa tiene un control sobre las solicitudes que entregan los clientes.

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



REPORTE DE PRÉSTAMOS APROBADOS Y NEGADOS						
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO _____						<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">PE 12.1 1/2</div>
Cta. N° _____						
Hora: _____						
En el local de la Cooperativa de día de hoy _____ de _____ de 20__ el Comité se reúne en Sesión _____ (ordinaria o extraordinaria) para la aprobación de las solicitudes de crédito de los asociados.						
MIEMBROS PRESENTES						
Sr. _____ Presidente		Sr. _____ Vocal		Sr. _____ Secretario		
LAS SIGUIENTES SOLICITUDES DE CRÉDITO FUERON APROBADAS:						
Solicitud N°	NOMBRE DEL SOCIO	SOCIO N°	Valor del Préstamo	PLAZO	DESTINO	Garantía Personal Nombre Garante
TOTAL CONCEDIDO:						
Probamos con nuestra firma las solicitudes de crédito presentadas.						
_____	_____	_____				
PRESIDENTE	VOCAL	SECRETARIO				



LAS SIGUIENTES SOLICITUDES DE PRESTAMO FUERON NEGADAS ✓				PE 12.2 2/2	
Solicitud N°	NOMBRE DEL SOCIO	SOCIO N°	Cantidad que Solicitó	Razones para negarlo	
TOTAL NEGADO					
CLASIFICACION DE LOS PRÉSTAMOS APROBADOS: RESUMEN					
Solicitud N°	TIPO DE CRÉDITO	N° Préstamos	VALOR TOTAL		OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
TOTALES:					
OBSERVACIONES QUE HACE EL COMITÉ DE CRÉDITO					
CERTIFICÓ: Que el comité de Crédito aprobó la presente Acta en la fecha y hora señalada en la misma					

SECRETARIO					

Marca ✓ = Comprobado



PE 13 1/1

AUDITORES M & F

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "MARCABELÍ LTDA" PAPEL DE TRABAJO

Periodo del 5 de abril al 31 de mayo del 2011

Departamento de Crédito

Procedimiento N°6

Solicitar los Reportes de Cartera Vencida

Procedimiento N°7

Verificar el cumplimiento de los Reportes de cartera vencida

Análisis:

Una vez analizados los Reportes e Informes de Comité de Cartera vencida, se puede observar que existe control sobre el porcentaje de cartera vencida, lo que reduce los riesgos de una deficiencia, aunque es necesario que la Cooperativa desarrolle estrategias para recuperarla.

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



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "MARCABELÍ LTDA."		
REPORTES SEMANALES DE MICROCRÉDITOS OTORGADOS		
PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2010 ✓		
MES	PERIODO POR SEMANA	MONTO
enero	Segunda	18950,00
enero	Tercera	49950,00
enero	Cuarta	6000,00
febrero	Primera	14650,00
febrero	Segunda	2500,00
febrero	Tercera	19700,00
marzo	Primera	19090,00
marzo	Tercera	1000,00
marzo	Cuarta	36500,00
abril	Primera	5500,00
abril	Segunda	32200,00
abril	Cuarta	27235,00
mayo	Primera	17750,00
mayo	Segunda	12000,00
mayo	Tercera	24500,00
mayo	Cuarta	19000,00
junio	Primera	3000,00
junio	Segunda	12400,00
junio	Tercera	2300,00
junio	Cuarta	5000,00
TOTAL PRIMER SEMESTRE 2010		329.225,00

Marca ✓ = Comprobado



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "MARCABELÍ LTDA."		
REPORTE SEMANAL DE MICROCRÉDITOS OTORGADOS		
SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2010 ✓		
MES	PERIODO POR SEMANA	MONTO
julio	primera	9.300,00
julio	Segunda	12.460,00
julio	Tercera	24.600,00
julio	Cuarta	13.500,00
agosto	primera	10.300,00
agosto	Segunda	27.500,00
agosto	Tercera	6.500,00
agosto	Cuarta	25.700,00
septiembre	Primera	1.500,00
septiembre	Segunda	24.700,00
septiembre	Tercera	8.700,00
septiembre	Cuarta	14.000,00
octubre	Primera	1.000,00
octubre	Segunda	25.700,00
octubre	Tercera	6.100,00
octubre	Cuarta	15.900,00
noviembre	Primera	5.000,00
noviembre	Segunda	54.950,00
noviembre	Tercera	25.680,00
noviembre	Cuarta	18.800,00
diciembre	Primera	1.000,00
diciembre	Segunda	15.100,00
TOTAL SEGUNDO SEMESTRE 2010		347.990,00

Marca ✓ = Comprobado

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "MARCABELÍ LTDA"**

Marcabelí - El Oro - Ecuador

COMITÉ DE CRÉDITO**INFORME SEMESTRAL DE ENERO A JUNIO DEL 2010**

Microcréditos entregados: 101
 Monto colocado en el semestre: **USD. 329225 ,00** ✓

Microcréditos destinados para actividades comerciales entre ellas la actividad, agropecuaria, adquisición de bienes raíces y para el impulso del comercio en general. Así como también para vivienda y consumo en menores cuantías.

RESUMEN GENERAL DE CARTERA AL 30 DE JUNIO DEL 2010

TIPO	SALDO CAPITAL	VIGENTE	VENCIDO	INTERES
MICROCRÉDITOS	843030,01	813517,07	29514,94	11953,23
TOTALES	843030,01	813517,07	29514,94	11953,23

PORCENTAJE DE CARTERA VENCIDA

% AL CIERRE DEL DIA 30 DE 3,50 JUNIO**OBSERVACIONES:**

En comparación con el semestre anterior, hemos subido un punto en la cartera vencida pero aún sigue siendo un valor bastante aceptable, porque los socios si están cumpliendo.

En promedio se ha venido entregando 54870,83 dólares mensuales en este semestre, monto un poco menor al semestre anterior, pero por lo general son montos superiores a los 50000,00 dólares que la Cooperativa viene colocando en créditos a los Socios. De ahí nuestra recomendación es siempre que se le dé buen uso a los créditos especialmente si son para actividades productivas lo cual nos hace entes generadores de progreso, ya que nuestra intención no es de sobre endeudar a los socios sino apoyar en su crecimiento económico y social, impulsando su desarrollo y por ello estamos siendo mucho más cautelosos en la colocación de los créditos, haciendo uso de herramientas como el Buró de Crédito para que el dinero ahorrado vaya a buenas manos y contribuya al desarrollo equilibrado de sociedad que siempre debe mirar hacia la superación.

Marcabelí, 08 de agosto del 2010

Ing. Oswaldo Ríos
PRESIDENTELic. Silvia Gaona
SECRETARIA**Marca** ✓ = Comprobado



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "MARCABELÍ LTDA"

Marcabelí - El Oro - Ecuador

COMISIÓN DE CRÉDITO

INFORME SEMESTRAL DE JULIO A DICIEMBRE DEL 2010

Microcréditos entregados: 116 (desde el 07 de julio al 15 de diciembre del 2010)

Monto colocado en el semestre: **USD. 347990 ,00**

De los Cuales 9 son Hipotecarios por: USD. 69010,00✓

Microcréditos destinados para actividades comerciales entre ellas la actividad, agropecuaria, adquisición de bienes raíces y para el impulso del comercio en general, así como para vivienda y consumo en menores cuantías.

RESUMEN GENERAL DE CARTERA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

TIPO	SALDO CAPITAL	VIGENTE	VENCIDO
MICROCRÉDITOS	821123,19	791980,75	29142,44
TOTALES	821123,19	791980,75	29142,44

PORCENTAJE DE CARTERA VENCIDA **3,55 %**

OBSERVACIONES:

En este semestre se ha venido entregando 57.998,33 dólares que comparados con los créditos de los semestres anteriores siguen manteniéndose por sobre los 50000,00 dólares lo cual indica que vamos creciendo y por lo general atendiendo con más créditos a los socios. Y por ello nuestra recomendación que hagamos buen uso de estos créditos para las actividades productivas y así podamos cumplir con las obligaciones puntuales al momento de cancelar los mismos ya que el dinero es de todos los socios quienes hacemos la Cooperativa. Se está destinando un determinado monto para colocarlo en créditos exclusivamente para vivienda hasta 15000 dólares a los Socios que justifiquen un ingreso fijo remunerado y tengan un buen historial crediticio.

Además hemos pasado por Auditorías Internas y externas en las cuales se nos han hecho algunas observaciones que nos servirán para colocar y controlar de la mejorar los créditos apegados a la Ley y Reglamentos de la Institución, para lo cual estamos siendo muy cautelosos y exigentes en beneficio de todos los Socios y por Ende de la Cooperativa que cada día está sirviendo a la ciudadanía.

Marcabelí, 30 de enero del 2011.

Ing. Oswaldo Ríos
PRESIDENTE
Marca ✓ = Comprobado

Lic. Silvia
Gaona
SECRETARIA



PE 14 1/1	
<h1>AUDITORES M & F</h1> <p>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "MARCABELÍ LTDA" PAPEL DE TRABAJO Periodo del 5 de abril al 31 de mayo del 2011</p>	
Departamento de Crédito	
<u>Procedimiento N°8</u> Solicitar el Plan de Contingencia de recuperación de Cartera Vencida. <u>Procedimiento N°9</u> Verificar el cumplimiento del Plan de Contingencia de recuperación de Cartera Vencida.	
Análisis: Se solicitó un plan de contingencia para la recuperación de Cartera, expuesto como un documento importante en el Cuestionario de Control Interno, sin embargo no se recibió dicho documento, este requerimiento se lo realizó bajo una entrevista con el Gerente General.	Hallazgo H.4 Pág. 136

Marca ✓ = Comprobado



AUDITORES M & F

PE14.1 1/1

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "MARCABELÍ LTDA" PAPEL DE TRABAJO

Periodo del 5 de abril al 31 de mayo del 2011

CEDULA SUMARIA

TECNICA: INDAGACIÓN Y CUESTIONARIO

AREA: Crédito

CUESTIONARIO

¿La Cooperativa dispone de un Plan de Contingencia de Recuperación de Cartera?

Existe un plan para la recuperación de cartera, pero dicho documento se encuentra en proceso de desarrollo, aún no se ha aprobado. ✓

Elaborado por: F.Z.

Fecha: 12-05-2011

Supervisado por: MR

Fecha: 13-05-2011

Marca ✓ = Comprobado



PE 15 1/1

AUDITORES M & F

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "MARCABELÍ LTDA" PAPEL DE TRABAJO

Periodo del 5 de abril al 31 de mayo del 2011

Departamento de Crédito

Procedimiento N°10

Solicitar un extracto de la base de datos de los créditos en mora

Procedimiento N°11

Verificar la funcionalidad de la base de datos de los créditos en mora.

Análisis:

Se analizó el informe de Créditos Vencidos en el cual se observó que es funcional ya que tienen campos en el cual especifica las fechas del préstamo, saldos, interés, multa y lo que el cliente debe pagar. Se debe tener en cuenta que la Cooperativa tiene por segmentos los créditos vencidos, el analizado fue Comercio.

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



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MARCABELI LTDA

INFORME DE CRÉDITOS VENCIDOS

GRUPO:	DESDE	HASTA	Socio desde: 01-0001-0	PAGINA:
TIPO:	SOBRE FIRMAS	POR PROPIOS	Socio hasta: 02- 0618-7	FECHA: 31/10/2010 tasa: 12,50%
DESTINO:	COMERCIO	REINVERSION	Sector desde: CENTRO	17:49:03 Tiempo 1 Año
	COMERCIO ✓	PORCICULTURA	Sector hasta: ZONA RURAL	OFICINA: MATRIZ

No.	CUENTA	SOCIO	Pagare Prorroga	Fecha E.	Fecha UP prestado	Saldo	Interés	Mora	Capital Mora	Num. Cuota	Total Pagar	Días Mora
1	987567	APOLO BEDOYA LUISA VIVIANA	1 año	02/03/2009	05/03/2010	1.000,00	125,00	5,00	0	6	1.130,00	30
2	564768	AYALA CABRERA SILVIA VERÓNICA	1 año	02/07/2009	08/07/2010	2.500,00	312,50	12,50	0	6	2.825,00	60
3	567876	BALSECA MALDONADO DIEGO	1 año	03/09/2009	05/09/2010	3.000,00	375,00	15,00	0	7	3.390,00	30
4	789768	CADENA CEVALLOS DALIA	1 año	11/02/2009	13/02/2010	2.000,00	250,00	10,00	0	5	2.260,00	45
5	345656	CUENCA LOAYZA SONIA LILIANA	1 año	16/10/2008	20/10/2010	6.000,00	750,00	30,00	0	6	6.780,00	25
6	675434	CADENA ROMERO MANUEL	1 año	17/10/2008	22/10/2010	2.500,00	312,50	12,50	0	7	2.825,00	55
7	98767	CRUZ VALAREZO IVAN FERNANDO	1 año	15/07/2009	17/07/2010	1.100,00	137,50	5,50	0	5	1.243,00	30
8	876576	GOMEZ LUNA JOSE JULIO	1 año	18/02/2009	20/02/2010	1.876,00	234,50	9,38	0	5	2.119,88	30
9	879678	JIMENEZ VARGAS FERNANDO	1 año	22/07/2009	24/07/2010	3.456,00	432,00	17,28	0	7	3.905,28	90
10	98789	RAMIREZ RAMON LUIS	1 año	19/02/2009	23/02/2010	6.576,00	822,00	32,88	0	5	7.430,88	25
11	980978	ELIZALDE MENDOZA BLANCA	1 año	13/08/2009	17/08/2010	3.456,00	432,00	17,28	0	4	3.905,28	65
12	56453	VARGAS CORDOVA CARLOS	1 año	14/09/2009	17/09/2010	4.567,00	570,88	22,84	0	6	5.160,71	30

Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito "Marcabelí"



PE 16 1/1	
<i>AUDITORES M & F</i>	
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "MARCABELÍ LTDA" PAPEL DE TRABAJO Periodo del 5 de abril al 31 de mayo del 2011	
Departamento de Crédito	
<u>Procedimiento N°12</u> Verificar el cumplimiento de la provisión anual de créditos irrecuperables.	
Análisis: La Cooperativa cumple con la provisión de créditos irrecuperables, se sostuvo en una entrevista que esta información no puede ser entregada, porque está catalogada como confidencial, pero lo pudimos verificar su cumplimiento.	Aplicando los Procedimientos de Auditoría no se determinaron hallazgos que ameriten comentario

PE 16.1 1/1	
<i>AUDITORES M & F</i>	
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "MARCABELÍ LTDA" PAPEL DE TRABAJO Periodo del 5 de abril al 31 de mayo del 2011	
<u>CEDULA SUMARIA</u>	
<u>TECNICA: INDAGACIÓN Y CUESTIONARIO</u>	
<u>AREA: Personal</u>	
CUESTIONARIO ¿La Cooperativa cumple con la Provisión de Créditos Irrecuperables? En efecto, la provisión de Créditos Irrecuperables se la realiza anualmente, pero por tratarse de información confidencial no es posible producir copias, pero para su verificación de cumplimiento se les hará su presentación.	
Elaborado por: F.Z.	Fecha: 2204-2011
Supervisado por: MR	Fecha: 25-04-2011



<i>AUDITORES M & F</i>		PE 17 1/1
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "MARCABELÍ LTDA" PAPEL DE TRABAJO Periodo del 5 de abril al 31 de mayo del 2011		
Personal		
<u>Procedimiento N°1</u> Solicitar y verificar el incentivo a los colaboradores de la Cooperativa.		
Análisis: Los empleados de la Cooperativa sostuvieron en una visita realizada que lamentablemente la Cooperativa no tiene un programa de Incentivo como un presente para su onomástico, o comisiones por el rendimiento, lo que sí se pudo conocer es que según el rendimiento se puede tener un ascenso.	Hallazgo H.5 Pág. 136	

<i>AUDITORES M & F</i>		PE 17.1 1/1
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "MARCABELÍ LTDA" PAPEL DE TRABAJO Periodo del 5 de abril al 31 de mayo del 2011		
<u>CEDULA SUMARIA</u>		
<u>TECNICA: INDAGACIÓN Y CUESTIONARIO</u>		
<u>AREA: Personal</u>		
CUESTIONARIO ¿La Cooperativa cumple con una Planificación de Incentivo al personal? No existe un programa para incentivar al empleado, a excepción de una vacante y según el rendimiento que tenga el empleado puede ascender. .		
Elaborado por: F.Z.	Fecha: 2204-2011	
Supervisado por: MR	Fecha: 25-04-2011	



PE 18 1/1

AUDITORES M & F

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "MARCABELÍ LTDA" PAPEL DE TRABAJO

Periodo del 5 de abril al 31 de mayo del 2011

Personal

Procedimiento N°2

Solicitar y verificar el Control de Asistencia del Personal de la Cooperativa.

Análisis:

Se verifico que el personal tiene controles de asistencia de doble jornada laboral diaria, donde deben firmar su hora de entrada y salida con la respectiva fecha

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



REGISTRO DE ASISTENCIA
EMPLEADOS DE COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MARCABELI LTDA.
MES:

Fecha	Nombres y Apellidos	MAÑANA 08h00 a 12h00		TARDE 13h00 a 17h00		Firma	Observación
		Hora Ingreso	Hora Salida	Hora Ingreso	Hora Salida		
1/12/2010	Sosos Atencio	07H35	12H03	12H55	17H06	<i>[Signature]</i>	
-12-2010	Astrid Rivas	07h55	12h00	13h00	17h06'	<i>[Signature]</i>	
1 Dic /10	Yacina Apelo	07h57	12h00	13h00	17h06'	<i>[Signature]</i>	
1 Dic /2010	Soreya Rojas	08H00	12H00	13H00	15H03	<i>[Signature]</i>	Permiso x lactancia.
-12-2010	Falco Castillo	08H05	12H05	13H00	17H00	<i>[Signature]</i>	
1/12/2010	Sosos Atencio	07H35	12H02	12H50	17H00	<i>[Signature]</i>	
-12-2010	Astrid Rivas	07h57	12h02'	13h00	17h00	<i>[Signature]</i>	
1 Dic /10	Yacina Apelo R.	08h00'	12h02'	12h55'	17h00'	<i>[Signature]</i>	
4 Dic/2010	Soreya Rojas	08H00	11h54'	13H00	15H00	<i>[Signature]</i>	Permiso x lactancia 2 horas diarias.
-12-2010	Falco Castillo	08H05	11H50	13H00	17H00	<i>[Signature]</i>	
-12-2010	Astrid Rivas	07h55	12h05	13h00	17h00	<i>[Signature]</i>	
1 Dic /10	Yacina Apelo	08H00	12h	13h00'	17h00'	<i>[Signature]</i>	
3/12/2010	Soreya Rojas	08H00	12H05	13H00	15H25	<i>[Signature]</i>	Permiso x lactancia 2 horas diarias.
3/12/2010	Sosos Atencio	07H40	12H05	12H50	15H00	<i>[Signature]</i>	
7-12-2010	Astrid Rivas	07h58	12h31'	-	-	<i>[Signature]</i>	
11 Dic/10	Yacina Apelo R.	08h00'	12h31'	-	-	<i>[Signature]</i>	
1 Dic /2010	Soreya Rojas	08H00'	12H15	-	-	<i>[Signature]</i>	Permiso x lactancia intermitente 2 horas
11/12/2010	Sosos Atencio	07H35	12H31	-	-	<i>[Signature]</i>	
11-12-2010	Falco Castillo	08H00	12H32	-	-	<i>[Signature]</i>	



<i>AUDITORES M & F</i>		PE 19 1/1
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "MARCABELÍ LTDA" PAPEL DE TRABAJO Periodo del 5 de abril al 31 de mayo del 2011		
Personal		
Procedimiento N°3 Solicitar la Evaluación de Puestos y Cargos del personal Procedimiento N°4 Verificar si el personal cumple correctamente las funciones		
Análisis: El área administrativa no dispone de una Evaluación de puestos y cargos, lo que dificulta la medición de eficiencia de las actividades de los trabajadores. La Cooperativa se encuentra desarrollando el Manual de Control Interno donde se hace referencia a evaluación de puestos, el cual no está aprobado.		Hallazgo H.6 Pág. 138

<i>AUDITORES M & F</i>		PE 19.1 1/1
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "MARCABELÍ LTDA" PAPEL DE TRABAJO Periodo del 5 de abril al 31 de mayo del 2011		
<u>CEDULA SUMARIA</u>		
<u>TECNICA: INDAGACIÓN Y CUESTIONARIO</u>		
<u>AREA: Personal</u>		
CUESTIONARIO ¿La Cooperativa dispone de Evaluación de Puestos y Cargos de personal? Este tema se lo está incluyendo en el Manual de Control que está en proceso de elaboración. Por el momento se han designado funciones conforme se han venido dando la necesidades en la Cooperativa		
Elaborado por: F.Z.	Fecha: 2204-2011	
Supervisado por: MR	Fecha: 25-04-2011	



3.5. HALLAZGOS DE AUDITORÍA

<i>AUDITORES M & J</i>		PT: H.1 1/1
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "MARCABELÍ LTDA" HALLAZGO DE AUDITORÍA Periodo del 5 de abril al 31 de mayo del 2011		
AREA	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL - VENTANILLA	
Procedimiento N° 3	Indagación en el Personal sobre la Filosofía Empresarial	
Condición	En la visita realizada a la Cooperativa se verificó que esta área conoce de la existencia sobre la Filosofía Empresarial pero desconoce lo descrito.	
Criterio	Se debió dar a conocer un 100% de la Filosofía Empresarial	
Causa	Esta situación se dio por la falta de gestión por la parte administrativa de la Cooperativa, de no otorgar publicaciones o impresiones al personal.	
Efecto	Provoca desconocimiento de los objetivos organizacionales.	
Conclusión	La Filosofía Empresarial que ha implementado la Cooperativa contiene todos los elementos necesarios, sin embargo, este documento no se ha hecho participe entre sus colaboradores provocando desconocimiento en los objetivos organizacionales lo que causa desinvolucramiento por parte del personal.	
Recomendación	Administración debe dar a conocer la Filosofía empresarial a todos los colaboradores de la Cooperativa para de esta manera comprometerse a los objetivos organizacionales y trabajar hacia un fin común.	
		Elaborado por: Flor Zambrano Revisado por: Martha Ríos Supervisado por: Dr. Paúl Solano



AUDITORES M & F

PT: H.2
1/1

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "MARCABELÍ LTDA"
HALLAZGO DE AUDITORÍA
Periodo del 5 de abril al 31 de mayo del 2011

AREA	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
Procedimiento N° 7	Verificar si el Organigrama está establecido funcional y personal
Condición	Cuando se solicitó los Organigramas de la Cooperativa, solo se recibió el organigrama organizacional, más no el funcional y personal.
Criterio	Se debía tener todos los organigramas de la Cooperativa.
Causa	Esta realidad se dio por la falta de gestión por parte administrativa de la Cooperativa.
Efecto	Provoca problemas en la aplicación de funciones de cada puesto.
Conclusión	El organigrama organizacional que tiene establecido la Cooperativa es adecuado, sin embargo no existe la aplicación de organigramas funcionales y de personal lo que conlleva a que existan dificultades en la aplicación de funciones y responsabilidades de cada puesto.
Recomendación	El Consejo de Administración debe hacer la gestión para establecer organigramas funcionales y de personal para establecer funciones y responsabilidades dependiendo de cada cargo y nivel jerárquico.

Elaborado por: Flor Zambrano
Revisado por: Martha Ríos
Supervisado por: Dr. Paúl Solano



AUDITORES M & F

PT: H.3
1/1

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "MARCABELÍ LTDA"
HALLAZGO DE AUDITORÍA
Periodo del 5 de abril al 31 de mayo del 2011

AREA	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL - TECNOLOGIA
Procedimiento N° 8	Indagar y cuestionar sobre la comunicación y utilización de software en la Cooperativa
Condición	En la visita realizada a la Cooperativa se verificó que utilizan memos para medio de comunicación escrita interna y externa y disponen de computadores para la operatividad, sin embargo no disponen de un servidor para respaldo de la información.
Criterio	Se debe tener seguridad en la información, disponiendo de servidores y computadores conectados en red para la que la comunicación se haga más viable y oportuna
Causa	Esta situación se dio por la falta de gestión por parte administrativa de la Cooperativa, de no planificar ni implementar seguridad en la información que manejan, y tampoco de implementar mejoras en la parte tecnológicas.
Efecto	Provoca riesgos de pérdida de información por causa de virus y una débil comunicación para la ejecución del trabajo.
Conclusión	La Cooperativa no dispone de seguridad de la información lo que provoca que su información está enfrentada a riesgos tecnológicos, también se pudiera observar la falta de gestión para la comunicación interna, la cual no es ágil ni eficiente.
Recomendación	Administración debe implementar medidas de seguridad de la información lo que permitirá que su información confidencial se maneje bajo estándares y no este expuesta a riesgos, así como también, se debe implementar conexión en red lo que permitirá utilizar una herramienta para la comunicación escrita interna para hacerla ágil y eficiente.
Elaborado por: Flor Zambrano Revisado por: Martha Ríos Supervisado por: Dr. Paúl Solano	



AUDITORES M & F

PT: H.4
1/1

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "MARCABELÍ LTDA"
HALLAZGO DE AUDITORÍA
Periodo del 5 de abril al 31 de mayo del 2011

AREA	DEPARTAMENTO DE CRÉDITO
Procedimiento N° 8 y N° 9	<u>Procedimiento N°8</u> Solicitar el Plan de Contingencia de recuperación de Cartera Vencida. <u>Procedimiento N°9</u> Verificar el cumplimiento del Plan de Contingencia de recuperación de Cartera Vencida.
Condición	Se pudo verificar que tienen un Plan de Recuperación de Cartera en proceso de elaboración, la cual no está aprobada por el Comité.
Criterio	Se debió tener el Plan de Contingencia implementado en la Cooperativa.
Causa	Este acontecimiento se debió por la falta de diligencia del Departamento de Crédito, de no desarrollar a tiempo el Plan.
Efecto	Provoca una inestabilidad en caso de tener una cartera vencida alta, lo que se suma bajos niveles de liquidez.
Conclusión	El plan de Contingencia se encuentra en proceso de elaboración lo que conlleva a cierta preocupación en caso de incrementar la cartera vencida, situación que puede llevar a la Cooperativa a serios problemas de liquidez.
Recomendación	Se debe terminar lo más pronto posible el Plan de Contingencia de Recuperación de Cartera, e implementarlo eficientemente para disminuir impactos fuertes en caso de un alto nivel de cartera vencida.

Elaborado por: Flor Zambrano
Revisado por: Martha Ríos
Supervisado por: Dr. Paúl Solano



<h1>AUDITORES M & F</h1>		PT: H.5 1/1
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "MARCABELÍ LTDA" HALLAZGO DE AUDITORÍA Periodo del 5 de abril al 31 de mayo del 2011		
AREA	PERSONAL	
Procedimiento N° 1	Solicitar y verificar el incentivo a los colaboradores de la Cooperativa.	
Condición	La Cooperativa no dispone de una programación para incentivar al personal lo que hace desmotivador al colaborador al realizar el trabajo, se observó que solo por méritos se puede participar para un ascenso.	
Criterio	Se debería tener programas de incentivo y motivación para el colaborador, y hacer del trabajo más apacible.	
Causa	Esta realidad se dio por la falta de gestión por parte administrativa y de presupuesto de la Cooperativa.	
Efecto	Provoca desmotivación y desinvolucramiento en el personal	
Conclusión	En la Cooperativa no existen programas que ayuden al incentivo, lo que provoca desinvolucramiento por parte del personal, debido a la falta de gestión y presupuesto.	
Recomendación	Se debe implementar en medida de lo posible incentivos al trabajador, para que el trabajo sea más apacible y el compromiso del personal con la Cooperativa incremente de manera eficiente.	
		Elaborado por: Flor Zambrano Revisado por: Martha Ríos Supervisado por: Dr. Paúl Solano



AUDITORES M & F

PT: H.6
1/1

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "MARCABELÍ LTDA" HALLAZGO DE AUDITORÍA Periodo del 5 de abril al 31 de mayo del 2011

AREA	PERSONAL
Procedimiento N° 3 y N°4	<u>Procedimiento N°3</u> Solicitar la Evaluación de Puestos y Cargos del personal <u>Procedimiento N°4</u> Verificar si el personal cumple correctamente las funciones
Condición	La Cooperativa no dispone actualmente una Evaluación de puestos y cargos del personal, dicha evaluación se está desarrollando dentro del Manual, que está en proceso de elaboración.
Criterio	Se debe tener una evaluación de puestos implementada en la Cooperativa de tal forma se ve los avances del trabajo así como también del rendimiento del personal en las funciones designadas.
Causa	Se dio por causa de no ver la importancia de realizar esta evaluación, y falta de gestión de la parte administrativa.
Efecto	Las consecuencias son que el trabajo no se esté realizando eficientemente y causa pérdidas materiales, ya que el personal no puede ser apto para el cargo o puesto.
Conclusión	En la Cooperativa no han observado la necesidad de realizar una evaluación de puestos, porque no lo han visto necesario, sin embargo, actualmente se está desarrollando el manual de Control Interno, donde estructuran como se va a desarrollar esta evaluación.
Recomendación	Una vez concluido el Manual de Control Interno se lo debe aprobar para su implementación para de esta manera tener un control sobre la calidad de trabajo que desarrolla el personal en la Cooperativa.

Elaborado por: Flor Zambrano
Revisado por: Martha Ríos
Supervisado por: Dr. Paúl Solano



3.6. DISEÑO, APLICACIÓN Y ANÁLISIS DE INDICADORES DE GESTIÓN

Para el desarrollo de la aplicación de indicadores de gestión es importante señalar que se lo realizara con resultados en el transcurso de la revisión y análisis de AUDITORÍA en la estructura organizacional, departamento de crédito y área de personal.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “MARCABELÍ LTDA”

INDICADORES DE GESTION	CÁLCULO	COMENTARIOS
Indicadores de Eficacia Eficacia Programática <u>Metas alcanzadas.</u> Metas programadas Eficacia Presupuestal <u>Presupuesto ejercido.</u> Presupuesto asignado	$\frac{5}{8} = 0,625 = 63\%$ $\frac{180.000}{200000} = 0,9 = 90\%$	<p>Las metas programadas no se han cumplido, podemos observar que son menores a 1, esto puede ser provocado por el desconocimiento del personal en las metas que se ha propuesto Cooperativa.</p> <p>Se puede observar que no existe un buen uso de los recursos asignados</p>
Indicadores de Eficacia <u>Eficacia Programática</u> <u>Eficacia Presupuestal</u>	$\frac{63\%}{90\%} = 0,694 = 69,4\%$	<p>La eficiencia que es el cumplimiento de objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos se ha logrado en un 69,4%.</p>
Indicadores de Impacto <u>Visión</u> <u>Empleados que la conocen</u> Total de empleados. <u>Misión</u> <u>Empleados que la conocen</u> Total de empleados.	$\frac{2}{25} = 0,08 = 8\%$ $\frac{2}{25} = 0,08 = 8\%$	<p>La visión ha sido difundida en un 8%, es decir, la casi nadie del personal conoce y comparte el mismo ideal La misión ha sido difundida en un 8% dentro de la Cooperativa, lo cual indica que tanto las autoridades como el personal no comparten los mismos intereses.</p>



Servicio al Cliente <u>Personas Responsable de Atención a clientes.</u> Total de personal	$\frac{1}{25} = 0,04 = 4\%$	El personal que está a cargo de la Atención al Cliente constituye un 4% del total de empleados.	PI 2/2
--	-----------------------------	---	---------------

3.7. EVIDENCIAS DE AUDITORÍA

En el desarrollo de los papeles de trabajo se encuentran las evidencias o respaldos obtenidos en la auditoría, utilizando con ellas las técnicas de cuestionarios, indagación, verificación y comprobación de cumplimiento, para lo cual se utilizó Cedula Sumarias y análisis de la Información obtenida en el proceso de revisión.



3.8. INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

**INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“MARCABELÍ” Ltda.**

**CAPITULO 1
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA.**

ANTECEDENTES.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “MARCABELÍ” Ltda. Es una Institución creada con el fin de satisfacer la creciente demanda de otorgar microcréditos a corto, mediano y largo plazo así como captar recursos financieros en forma oportuna, domiciliada en la provincia de El Oro, Cantón Marcabelí.

MOTIVO DE LA AUDITORÍA.

La Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “MARCABELÍ LTDA”, se la realizó en base a la necesidad existente de una evaluación acordada por medio de la carta de comunicación a la Cooperativa, con la finalidad de identificar el logro de los objetivos internos y resultados esperados por la Cooperativa por medio de indicadores de gestión .

ALCANCE DEL EXAMEN

El examen cubrirá el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2010. La Auditoría de Gestión se realizará del 5 de abril al 31 de mayo del 2011 con un presupuesto de 160 horas.

BASE LEGAL

La Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “MARCABELÍ LTDA”, con personería jurídica y fondos provenientes de asignaciones de sus socios, su base legal se fundamenta en:



Organismos de Control:

- ✓ Ministerio de Inclusión Económica y Social
- ✓ Dirección Nacional de Cooperativas
- ✓ Registro General de Cooperativas

Códigos y Leyes:

- ✓ Estatuto de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "MARCABELÍ LTDA"
- ✓ Ley de Cooperativas.
- ✓ Reglamento General de la Ley de Cooperativas
- ✓ Código de Trabajo.
- ✓ Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.
- ✓ Demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes que regulan las Cooperativas.

OBJETIVOS DE LA COOPERATIVA

- Determinar los niveles de eficiencia, efectividad y economía de las actividades que se cumplen en las áreas de Créditos, área de personal y ventanillas.
- Evaluar el control interno a través de un conocimiento específico de las áreas de Créditos, área de personal y ventanillas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "MARCABELÍ LTDA".
- Evaluar el desarrollo de actividades en las Áreas de Crédito y Cobranzas, Recursos Humanos y Atención al Cliente aplicando indicadores de gestión.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA.

Con fecha 5 de abril del 2011, se inicia la Auditoría de Gestión a las áreas de Créditos, área de personal y ventanillas, para determinar el nivel de cumplimiento de los objetivos midiendo el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se utilizan los recursos asignados.



CAPITULO II
RESULTADOS DEL EXAMEN.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La filosofía empresarial no está impartida en la Cooperativa lo que ha provocado falta de involucramiento por parte del personal, causando desconocimiento en los objetivos organizacionales, por tal razón los indicadores de gestión indican bajo porcentaje de 8%.

La Cooperativa no dispone de Organigramas funcionales y personales lo que ha provocado que no estén delimitadas las funciones del personal y estas no se cumplan debidamente.

No disponen de servidores, lo que se considera riesgo en la seguridad de la información, también se determinó deficiencia en la comunicación del personal, ya que es ineficiente y poco viable.

La Cooperativa no dispone de políticas ni estrategias lo que dificulta el desarrollo organizacional, y no permitirá dar cumplimiento de los objetivos.

Recomendaciones:

Al Gerente General.

- Se debe implementar un manual o instructivo en cada área de la organización, el cual se deberá actualizar periódicamente y delimitar las funciones y responsabilidades del personal.
- Se deben establecer los organigramas personales y funcionales para asignar de manera eficiente las actividades de cada cargo.
- Se sugiere adquirir un servidor para la información que maneja la Cooperativa, ya que está expuesta a virus informáticos y se necesita de manera inminente respaldos.

**DEPARTAMENTO DE CRÉDITO****CR 4/5**

El área de crédito de la Cooperativa está basada en el cumplimiento de los Estatutos, sin embargo no tienen plasmadas políticas, lo que da lugar a que se presenten inconvenientes con Clientes poco confiables y que pueden caer en la morosidad.

El departamento no dispone de políticas ni instructivas y manuales lo que no permite tener control en las operaciones del área, y más aun teniendo solo una persona para la atención al cliente cuando se dispone de muchos clientes.

También se pudo observar que el Plan de Recuperación de cartera no está concluido, lo que provoca incertidumbre por el valor de su cartera vencida de un 4%.

Recomendaciones:**Al Gerente General.**

- Se deben crear manuales, instructivos de los productos y servicios que tiene el área a su responsabilidad, los mismos que deben ser implementados a cabalidad para facilitar el desarrollo de las operaciones.
- Se deben de crear políticas de crédito las cuales sirvan de escudo ante situaciones riesgosas en el departamento para evitar un alto porcentaje de cartera vencida.
- Contratar personal adecuado para ventanillas o servicio al cliente, para tener más eficiencia y atender a más clientes en menos tiempo.

AREA DE PERSONAL

La Cooperativa no ha creado planes para incentivos de los trabajadores lo que da como consecuencia desmotivación por parte de ellos en las funciones designadas, y a la vez un abajo índice de rendimiento.

No se ha implementado las evaluaciones de cargos y puestos para las vacantes en la Cooperativa, lo que no permite verificar el rendimiento del personal en sus funciones y tampoco la situación académica en la que se encuentra el empleado.



Recomendaciones:

CR 5/5

Al Gerente General.

Crear un plan anual de incentivos a empleados la cual esté aprobada mediante un presupuesto programado, el cual permita que el trabajador sea contribuido y pueda brindar un óptimo servicio. Es decir, que se debe tener más eficiencia en el uso de los recursos materiales y humanos.

Evaluar los puestos y cargos según las habilidades y aptitudes que tenga el personal, otorgando el cargo de acuerdo a su profesión y especialidad, y verificando el rendimiento a lo largo de su trayecto en la Cooperativa.

Atentamente,

Lcda. Martha Ríos
Jefe de Equipo



3.9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

1. Es necesario mantener una estructura organizacional que sirva para alcanzar y cumplir los objetivos que se ha propuesto y de la cual deberá tener conocimiento el personal que labora en la Cooperativa.
2. La estructura orgánica ha sido elaborada sin estudios previos, no se ha considerado las necesidades y el crecimiento que ha mantenido la Institución desde su creación así como las autoridades no han prestado la atención necesaria a fin de contar con un instrumento indispensable para el desarrollo de actividades diarias.
3. La Cooperativa de Ahorro y Crédito “MARCABELÍ” se desenvuelve en un sector donde la oferta es variada por lo que es imprescindible encontrar alternativas encaminadas a la captación de clientes y por ende de recursos económicos y humanos.
4. No existe manuales de procedimientos para las áreas de Crédito, Recursos Humanos y Operaciones los mismos que se constituyen en guía y herramienta de soporte para el desarrollo de las actividades diarias.
5. El personal que labora en la Institución desde su inicio ha sido contratada por afinidad y parentesco, lo cual no permite contar con profesionales acordes a cada puesto que garanticen los cumplimientos de objetivos. Al mantener la Institución un crecimiento constante se le hace indispensable reflejar una imagen diferente a la actual, que brinde todas las facilidades a sus socios, por lo que deberán encontrar los medios a fin de obtener una edificación nueva.
6. El Área de Crédito no cuenta con un adecuado seguimiento a los créditos de corto, mediano y largo plazo que han provocado una minimización de utilidades y una maximización de riesgos.
7. De acuerdo a los índices de gestión aplicados se puede determinar que la Cooperativa no mantiene una buena administración ya que la eficacia, eficiencia y economía no se aprovechan al 100%, es decir, no se están comprimiendo metas ni objetivos con el mínimo de recursos.



RECOMENDACIONES.

1. La Gerencia General como autoridad deberá encontrar los medios para divulgar lo que contiene la estructura organizacional a fin de que el personal conozca y se convierta en parte fundamental para alcanzar los objetivos propuestos a través de parámetros de cumplimiento que sean evaluados periódicamente.
2. Las autoridades tienen la obligación de diseñar la estructura orgánica la cual deberá estar acorde a las necesidades actuales y futuras a fin de que la Cooperativa mantenga el crecimiento que ha alcanzado desde su creación.
3. La Cooperativa deberá crear productos nuevos y diferentes a los que ofrece la competencia a fin de lograr preferencia y por ende incrementar el número de socios.
4. Los Jefes de las distintas áreas deberán preparar o solicitar se prepare a través de asesoría externa los manuales correspondientes con el objetivo de que el personal disponga de una herramienta de soporte imprescindible para desarrollar las actividades y obtener resultados positivos.
8. La Cooperativa al momento de contratar personal debe basarse en una selección exhaustiva que garantice que el personal cuente con conocimientos, experiencia y competencia para desarrollar las funciones. Y además se debe incentivar a personal y capacitarla para un mejor rendimiento.
5. Se deberán realizar los estudios correspondientes al presupuesto del año 2011 a fin de adquirir una nueva edificación que sirva para entregar al socio una atención adecuada y personalizada a fin de que esto se constituya en publicidad para incrementar el número de socios.
6. Las autoridades deberán prestar la atención suficiente al Área de Créditos a fin de mejorar los procesos que se desarrollan, reducir la cartera vencida y así contar con activo circulante que sirva para cubrir con obligaciones inmediatas.
7. Las autoridades deberán capacitarse en lo que se refiere a índices de gestión a fin de contar con elementos fundamentales para la planificación y de esta manera medir la gestión institucional buscando mayor rentabilidad social y económica de los recursos con los que cuenta la Cooperativa.



BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Beltrán Jaramillo J. (2000). Indicadores de gestión. Bogotá – Colombia. 3R EDITORES LTDA.
- ✓ Coopers & Lybrand. Los Nuevos Conceptos del Control Interno (Informe COSO). Madrid. Ediciones Díaz de Santos.
- ✓ Enrique B. (2007). Auditoría Administrativa y Gestión Estratégica del Cambio. México. Pearson Educación
- ✓ Gaitán Estupiñán Rodrigo. Control Interno y Fraudes (con base en los ciclos transaccionales-Análisis informe COSO). Bogotá. Ecoe ediciones.
- ✓ GRAIG COOPER, Sir Michael, De BACKER, Philippe. Auditoría de Gestión. Editorial Ediciones Folio, S.A. Barcelona. España. 1.994.
- ✓ Sir Michael Graig- Cooper – Philippe de Bacher. Auditoría de Gestión. Barcelona Ediciones Folio S.A.
- ✓ Trischler, William E. (2003). Mejora del Valor Añadido en los Procesos. Barcelona España. EDICIONES GESTIÓN 2000 S.A.

ANEXOS



**Reglamento General de la Ley de Cooperativas
Nº 6842 (del 7 de setiembre de 1966)**

TITULO I

Naturaleza y fines

Artículo 1

No se podrá aprobar el estatuto de una cooperativa cuando su objetivo fundamental no se halle bien determinado o no reúna las condiciones y requisitos señalados en la Ley de Cooperativas y en este Reglamento.

Artículo 2

Al obtener personería jurídica, las cooperativas pueden adquirir, administrar y enajenar cualquier clase de bienes y realizar todo acto o contrato tendiente al cumplimiento de sus fines y a la defensa de sus intereses, de acuerdo a las normas establecidas en la Ley, este Reglamento y los estatutos. Además, gozarán de los beneficios y exenciones que la Ley y este Reglamento les conceden.

Artículo 3

Las cooperativas se regirán por los principios universales del cooperativismo y, en especial, por los siguientes:

1. Igualdad de derechos de los socios;
2. Libre acceso y retiro voluntario;
3. Derecho de cada socio a votar, elegir y ser elegido;
4. Interés limitado sobre los certificados de aportación, que en ningún caso será mayor del 6% anual;
5. Distribución de los excedentes en proporción al volumen de las operaciones o al trabajo realizado en la cooperativa por cada socio;
6. Indiscriminación y neutralidad política, religiosa y racial; y
7. Variabilidad del capital social.

Artículo 4

Es prohibido a las cooperativas:

- a) Pertenecer a instituciones cuyos fines estén en pugna con los principios y espíritu cooperativo o respaldar actitudes contrarias a ellos;
- b) Establecer acuerdos, convenios o contratos con personas naturales o jurídicas, ajenas a la institución, que les permita participar de los privilegios y beneficios que concedan la Ley y este Reglamento a las cooperativas;



- c) Realizar actividades diferentes a los objetivos de la institución, señalados en la Ley, este Reglamento o sus estatutos;
- d) Conceder preferencia o privilegios a un socio en particular, ni aún a título de iniciador, fundador o director; y,
- e) Exigir a los nuevos socios que suscriban un mayor número de certificados de aportación de los que hayan adquirido los socios fundadores desde que ingresaron a la cooperativa o que contraigan con la institución cualquier obligación económica extraordinaria, que no la hayan contraído los demás socios.

Artículo 5

Las disposiciones señaladas en los artículos anteriores rigen, también para las organizaciones de integración cooperativa, a que se refiere el Título VII de la Ley de Cooperativas, en todo cuanto les sea aplicable.

TITULO II

Constitución y responsabilidad

Artículo 6

Ninguna cooperativa se formará con menos de once personas naturales o naturales y jurídicas, o de tres personas jurídicas solamente, con excepción de las cooperativas de consumo de artículos de primera necesidad, a que se refiere el artículo 83 de este Reglamento, que deberán tener un mínimo de cincuenta socios.

Artículo 7

Para constituir una cooperativa se deberá, previamente, realizar una Asamblea General, a la que concurrirán las personas interesadas en ella, bajo el asesoramiento de un difusor o experto en la doctrina cooperativista, que hará conocer a los asistentes las ventajas del sistema cooperativo y las conveniencias y posibilidades de organizar la cooperativa. En esta Asamblea se estudiará todos los problemas y aspectos relacionados con la organización, y si la mayoría estimare conveniente formar la cooperativa, se designará un Directorio Provisional, compuesto de un Presidente, tres Vocales, Secretario y Tesorero, que se encargará de formular o hacer redactar el estatuto, de solicitar su tramitación y de obtener la aprobación legal.



Artículo 8

Si la cooperativa en formación no contara con un asesor, podrá solicitar a la respectiva Federación, a la Dirección Nacional de Cooperativas o a una institución de promoción cooperativa el envío de un difusor, que se encargará de ilustrar y asesorar a la Asamblea General.

Artículo 9

Para obtener la aprobación del estatuto de la cooperativa y su constitución legal, el Directorio Provisional deberá presentar ante el Ministerio de Previsión Social y Cooperativas los siguientes documentos:

1. Una solicitud de aprobación del estatuto, dirigida al Ministro de Previsión Social y Cooperativas;
2. Una certificación del técnico, difusor o promotor, que haya asesorado a la Cooperativa, de que los miembros de ellas se hallan bien enterados de sus objetivos y de que han recibido suficiente instrucción doctrina;
3. Una copia del acta constitutiva de la Asamblea General en la que se haya designado el Directorio Provisional, con la nómina de sus miembros;
4. El estatuto en tres ejemplares, escrito con claridad, y que contendrá las siguientes especificaciones:
 - a) Nombre, domicilio y responsabilidad de la cooperativa;
 - b) Sus finalidades y campo de acción;
 - c) Los derechos y obligaciones de los socios;
 - d) Su estructura y organización internas;
 - e) Las medidas de control y vigilancia;
 - f) La forma de constituir, pagar o incrementar el capital social;
 - g) El principio y el término del año económico;
 - h) El uso y distribución de los excedentes;
 - i) Las causas de disolución y liquidación de la cooperativa;
 - j) El procedimiento para reformar el estatuto; y,
 - k) Las demás disposiciones que se considere necesarias para el buen funcionamiento de la cooperativa, en tanto no se opongan a la Ley y al presente Reglamento;
5. Una certificación del Secretario, al final del estatuto, de que éste fue discutido en tres sesiones diferentes y aprobado;
6. Tres copias de la lista de los socios fundadores, con las especificaciones siguientes: nombre, domicilio, estado civil, ocupación y nacionalidad de cada socio; número y valor de



los certificados de aportación que suscribe, cantidad que paga de contado, el número de la cédula de identidad y su firma;

7. Certificación de la autoridad competente, al final de la lista a que se refiere el número anterior, de que los miembros de la cooperativa la firmaron en su presencia. Esta certificación la podrá extender el Gobernador, el Jefe Político, el Teniente Político o un funcionario de la Dirección Nacional de Cooperativas;

8. Comprobante del depósito bancario de por lo menos el 50% del valor de los certificados de aportación que hayan suscrito los socios;

9. En las cooperativas de vivienda y agrícola se añadirá:

a) Un certificado del Registrador de la Propiedad sobre los bienes que tenga cada socio o la sociedad conyugal, si es casado;

b) Un certificado, conferido por la respectiva autoridad política, de que el cooperado reside en el lugar en que funciona o va a funcionar la cooperativa de vivienda o agrícola; y,

c) Un estudio socio-económico de los cooperados, para comprobar su capacidad amortizativa;

10. En las cooperativas de transporte terrestre, que no sean de caja común, se presentará la certificación de que el cooperado es chofer profesional y propietario del vehículo que va a aportar a la Cooperativa;

11. En las cooperativas de seguros se requerirá la presentación de un informe favorable de la Superintendencia de Bancos; y,

12. Plan inicial de trabajo y financiamiento de la cooperativa. En este plan se hará constar: la clase de actividades que va a desarrollar la cooperativa; el capital inicial que se requiere para realizar tales actividades, indicando los costos de operación; el rendimiento posible de la empresa en el lapso de un año, la manera como se incrementará el capital, a base de cuotas, préstamos o capitalización de intereses o beneficios; las ventajas sociales, culturales y de cualquier otra índole, que obtendrán los socios y las proyecciones futuras de la empresa, después del lapso indicado.

Artículo 10

El acta constitutiva, a que se refiere el numeral 3o del artículo anterior, será firmada por todos los socios fundadores de la cooperativa.

Artículo 11

La denominación de una cooperativa no debe coincidir con la de otra de la misma línea que esté ya aprobada por el Ministerio de Previsión Social y Cooperativas, ni corresponderá a nombres de personas vivientes, sean o no autoridades.



Artículo 12

Cumplidos los requisitos indicados en el artículo 9o., el Ministerio de Previsión Social, por intermedio de la Dirección Nacional de Cooperativas, procederá a realizar las investigaciones necesarias para determinar las posibilidades socio-económicas del grupo solicitante, y verificará el plan inicial presentado.

Artículo 13

Una vez realizado el estudio de la documentación de la cooperativa, el Ministerio de Previsión Social, de no encontrar impedimento legal alguno y ser viable el plan presentado, expedirá dentro de los treinta días siguientes a la presentación de la solicitud, el Acuerdo de aprobación del estatuto que le concede la personería jurídica, y ordenará la inscripción de la cooperativa en el Registro que, con tal objeto, llevará la Dirección Nacional de Cooperativas.

Artículo 14

La fecha de inscripción en el Registro de Cooperativas determinará el principio de la existencia legal de las mismas. En dicho Registro constarán los siguientes datos:

- a) Nombre y domicilio de la cooperativa;
- b) Grupo y clase de los que pertenece;
- c) Capital suscrito inicialmente y capital pagado;
- d) Número de socios fundadores;
- e) Fecha y número de inscripción; y
- f) Firmas del Director Nacional de Cooperativas.

Artículo 15

Las sociedades cooperativas pueden optar los siguientes regímenes de responsabilidad:

- a) De responsabilidad limitada;
- b) De responsabilidad suplementada; y
- c) De responsabilidad ilimitada.

La responsabilidad limitada compromete únicamente el capital aportado por los socios a la cooperativa. La responsabilidad suplementada, además del capital aportado por los socios, compromete la parte de los bienes personales de dichos socios a que se extiende la responsabilidad. Y la responsabilidad ilimitada es aquella que no sólo compromete el capital aportado por los socios a la cooperativa sino el patrimonio personal de cada uno de ellos.

Artículo 16

En las cooperativas de consumo y en las que haya socios menores de edad, personas jurídicas o mujeres casadas no separadas o excluidas de bienes, la responsabilidad de la



institución estará siempre limitada al capital social. De todos modos, los incapaces no serán responsables sino hasta el monto de sus aportaciones a la cooperativa a la que pertenezcan.

TITULO III

De los socios

Artículo 17

Pueden ser socios de una cooperativa todas las personas señaladas en el artículo 11 de la Ley de Cooperativas, con las siguientes limitaciones:

- a) Los menores de 18 años de edad necesitarán autorización escrita del padre o guardador para pertenecer a las cooperativas juveniles; y
- b) Las mujeres casadas no separadas o excluidas de bienes necesitarán la autorización de su marido para pertenecer a las cooperativas de vivienda, agrícolas o de huertos familiares y, en general, a aquellas en que adquieran bienes inmuebles.

Artículo 18

Son derechos y obligaciones de los socios los determinados en la Ley, en este Reglamento y en el estatuto; entre otros:

1. Pagar al momento de adquirir los certificados de aportación por lo menos el 50% de su valor;
2. Cancelar el saldo de los documentos a que se refiere el numeral anterior, dentro del plazo convenido;
3. Concurrir a las Asambleas Generales;
4. Cumplir con todas sus obligaciones con la cooperativa;
5. Obtener de los organismos competentes los informes relativos al movimiento de la cooperativa;
6. Gozar de todos los beneficios que la cooperativa otorgue a sus miembros; y
7. Votar, ser elegido y desempeñar las comisiones que se le encomendare.

Artículo 19

Marido y mujer no pueden ser socios de cooperativas de la misma línea o clase, con excepción de las de consumo de artículos de primera necesidad, de las de ahorro y crédito, de las de seguros y de las de educación.

*AGREGUESE:

CUARTA

En el artículo 19 del Reglamento General, agréguese "y transportes terrestres".

(DE-10324. RO 295: 17-I-68).

Artículo 20



Los socios de una cooperativa que infringieron, en forma reiterada, las disposiciones constantes en la Ley de Cooperativas, en este Reglamento o en el estatuto, o que fueren disociadores o desleales a la institución, podrán ser excluidos de ella.

Artículo 21

Un socio de una cooperativa puede ser excluido por resolución del Consejo de Administración o de la Asamblea General.

Artículo 22

Cuando el Consejo de Administración excluya a un socio de una cooperativa, se le notificará, dándole el plazo perentorio de ocho días, para que se allane a la exclusión o se oponga a ella y presente su apelación ante la Asamblea General, cuya decisión será definitiva.

Artículo 23

Cuando la Asamblea General sea la que excluya directamente al socio, éste podrá apelar de la resolución a la Dirección Nacional de Cooperativas, de cuya decisión no habrá recurso.

Estructura interna y administración

Artículo 24

Corresponde a la Asamblea General:

- a) Reformar el estatuto;
- b) Aprobar el plan de trabajo de la Cooperativa;
- c) Autorizar la adquisición de bienes o la enajenación o gravamen total o parcial de ellos;
- d) Conocer los balances semestrales y los informes relativos a la marcha de la cooperativa, y aprobarlos o rechazarlos;
- e) Decretar la distribución de los excedentes, de conformidad con la Ley, este Reglamento y el estatuto
- f) Elegir y remover, con causa justa, a los miembros de los Consejos de Administración y Vigilancia, de las comisiones especiales y a sus delegados ante el cualquier institución a la que pertenezca la entidad con sujeción a lo prescrito en el estatuto
- g) Relevar de sus funciones al Gerente, con causa justa;
- h) Acordar la disolución de la cooperativa, su fusión con otra u otras y su afiliación a cualquiera de las organizaciones de integración cooperativa, cuya afiliación no sea obligatoria;
- i) Autorizar la emisión de certificados de aportación, y
- j) Resolver, en apelación, sobre las reclamaciones o conflictos de los socios entre sí o de éstos con cualquiera de los organismos de la cooperativa.

***Artículo 25**



Cuando una cooperativa tenga más de doscientos socios, se podrá realizar las Asambleas Generales por medio de delegados distritales, barriales, o parroquiales. En tales casos, cada distrito, barrio o parroquia elegirá uno o más delegados para que le representen en la Asamblea conforme lo disponga el estatuto.

*REFORMA:

Artículo 1o

Cuando una Cooperativa esté formada por dos mil o más afiliados, las Asambleas Generales se constituirán, obligatoriamente, con representantes o delegados, que serán elegidos por los asociados en votación personal, directa y secreta, según el orden numérico de su afiliación, en los Registros de la Cooperativa, en la siguiente forma y proporción:

- a) Las que fluctúen entre dos mil socios y menos de cinco mil, elegirán un representante principal y un suplente, por cada serie numérica de cien socios
- b) Las que estuvieran constituidas por cinco mil socios y menos de diez mil, elegirán un delegado principal y un suplente, por cada serie numérica de doscientos socios; y,
- c) Las que estén formadas por diez mil socios y menos de veinte mil, elegirán un representante principal y un suplente, por cada serie numérica de quinientos socios; y,
- d) Las que tengan veinte mil o más afiliados, elegirán un delegado principal y dos suplentes, por cada serie numérica de dos mil asociados.

Artículo 2o

Serán miembros natos de las asambleas Generales de delegados, los miembros de los Consejos de Administración y Vigilancia que se encontraren en ejercicio de sus funciones.

*Artículo 3o

Los delegados o representantes a la Asamblea General, durarán en sus funciones el período de un año, pudiendo ser reelegidos indefinidamente.

*REFORMA:

Refórmase el Artículo 3o del Decreto 2572-A, expedido el 7 de Junio de 1978 y publicado en el Registro Oficial No. 615, del 25 del mismo mes y año, en el sentido de que los delegados o representantes a la Asamblea General de las Cooperativas durarán en sus funciones el período de dos años, pudiendo ser reelegido indefinidamente.

(DS 3688-A. RO 892: 9-VIII-79).

Artículo 4o

La convocatoria a Asamblea General de delegados o representantes se hará de conformidad con lo establecido en el Artículo 32 de la Ley de Cooperativas y en los Arts. 28, 29 y 30 del Reglamento General de esta misma Ley.

Artículo 5o



La Asamblea General de Representantes, tratará de los asuntos establecidos en el Artículo 31 del Reglamento General de la Ley de Cooperativas.

Artículo 6o

Los Consejos de Administración de las Cooperativas que tengan dos mil o más afiliados deberán elaborar el correspondiente Reglamento de Elecciones dentro de los sesenta días, contados a partir de la vigencia del presente Decreto y someterlo a la aprobación de la Dirección Nacional de Cooperativas.

En lo posterior, cuando una cooperativa alcance los dos mil socios, elaborará el correspondiente Reglamento de Elecciones, dentro del plazo señalado.

(DS 2572-A. RO 615: 26-VI-78).

Artículo 26

El socio que, por causa justa, no puede concurrir a una Asamblea General, podrá delegar a otro socio su representación. Esta delegación se le dará por escrito, y ningún socio podrá representar a más de un cooperado.

Artículo 27

En los Consejos de Administración y de Vigilancia y en las Comisiones no se podrá delegar.

Artículo 28

Las citaciones a las Asambleas Generales, ordinarias o extraordinarias, las firmará el Presidente de la Cooperativa, por iniciativa propia o a pedido del Consejo de Administración, del Consejo de Vigilancia, del Gerente o de la tercera parte de los socios.

Artículo 29

Si, a pedido escrito de los Consejos de Administración o de Vigilancia, del Gerente o de la tercera parte de los socios, el Presidente se negare, sin causa justa, a firmar la convocatoria, ésta la podrá firmar el Presidente de la respectiva Federación o, a falta de ella, el Director Nacional de Cooperativas.

Artículo 30

En la citación que se haga para la Asamblea General, además de señalar el orden del día, la hora, lugar y fecha de la reunión, se podrá indicar que, de no haber quórum para la hora señalada, los socios quedarán citados, por segunda vez, para una hora después de la primera citación; y la Asamblea se realizará con el número de socios que haya entonces.

Artículo 31

En la Asamblea General se tratará sólo de los asuntos para los cuales haya sido convocada, y que deberán constar en el orden del día; y, por ningún concepto, se podrá considerar en "asuntos varios" sólo se leerá la correspondencia dirigida a la institución".

**Artículo 32**

Cuando en una cooperativa haya conflictos entre los socios o de éstos con los organismos directivos, dichos conflictos serán ventilados, en un plazo de ocho días, por los organismos que señala la Ley; y si las partes no estuvieren satisfechas con la resolución que se dicte, o no hubiere la reunión del organismo correspondiente que deba resolver el asunto, podrán los interesados apelar o recurrir a la Asamblea General, en el término de ocho días. Si la Asamblea no se reuniere en quince días posteriores a la apelación, se podrá presentar la reclamación ante la Dirección Nacional de Cooperativas, cuyo dictamen será definido.

Artículo 33

Corresponde al Consejo de Administración:

- a) Dictar las normas generales de administración interna de la sociedad, con sujeción a la Ley, a este Reglamento y al estatuto;
- b) Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso de nuevos socios;
- c) Sancionar a los socios que infrinjan las disposiciones legales, reglamentarias o estatutarias;
- d) Nombrar y remover, con causa justa, al Gerente y Subgerentes, Administradores, Jefes de Oficina y empleados caucionados;
- e) Reglamentar las atribuciones y funciones del Gerente y del personal técnico y administrativo de la Cooperativa;
- f) Exigir al Gerente y demás empleados que manejen fondos de la cooperativa, la caución que juzgare conveniente;
- g) Autorizar los contratos en los que intervenga la cooperativa, en la cuantía que fije el estatuto;
- h) Autorizar los pagos cuya aprobación le corresponda de acuerdo al estatuto;
- i) Elaborar la proforma presupuestaria y el plan de trabajo de la cooperativa y someterlos a consideración de la Asamblea General;
- j) Presentar a la aprobación de la Asamblea General la memoria anual y los balances semestrales de la cooperativa, conjuntamente con el dictamen emitido por el Consejo de Vigilancia;
- k) Someter a consideración de la Asamblea General el proyecto de reformas al estatuto;
- l) Autorizar la transferencia de los certificados de aportación, que sólo podrá hacerse entre socios o a favor de la cooperativa;
- m) Sesionar una vez por semana, y
- n) Las demás atribuciones que le señale el estatuto.



Artículo 34

Corresponde al Consejo de Vigilancia:

- a) Supervisar todas las inversiones económicas que se hagan en la cooperativa;
- b) Controlar el movimiento económico de la cooperativa y presentar el correspondiente informe a la Asamblea General;
- c) Cuidar que la Contabilidad se lleve regularmente y con la debida corrección;
- d) Emitir su dictamen sobre el balance semestral y someterlo a consideración de la Asamblea General, por intermedio del Consejo de Administración;
- e) Dar el visto bueno o vetar, con causa justa, los actos o contratos en que se comprometa bienes o crédito de la cooperativa cuando no estén de acuerdo con los intereses de la institución o pasen del monto establecido en el estatuto;
- f) Sesionar una vez por semana; y
- g) Las demás atribuciones que le confiera el estatuto.

Artículo 35

Los Consejos de Administración y de Vigilancia tendrán un número variable de miembros, según la cantidad de socios con que cuente la cooperativa. Así, en las cooperativas que tengan el mínimo legal, el Consejo de Administración y el de Vigilancia tendrán tres miembros cada uno. En las cooperativas que lleguen a cincuenta socios, el Consejo de Administración tendrá cinco miembros y tres el de Vigilancia. En las cooperativas que tengan más de cincuenta socios y menos de cien, el Consejo de Administración tendrá siete miembros y tres el de Vigilancia. Y en las cooperativas que pasen de cien socios, el Consejo de Administración tendrá nueve miembros y cinco el de Vigilancia.

Artículo 36

La Asamblea General o el Consejo de Administración designarán a los miembros de las comisiones especiales; las mismas que estarán compuestas de tres miembros. Dichas comisiones serán de Crédito, de Educación, de Asuntos Sociales o de cualquier otra actividad que necesite desarrollar la cooperativa.

Artículo 37

La Comisión de Crédito es la encargada de calificar las solicitudes de préstamos de los socios.

Artículo 38

La Comisión de Educación es la que lleva a efecto la formación cultural y doctrinaria de los socios.



Artículo 39

La Comisión de Asuntos Sociales tienen por finalidad estudiar y solucionar los problemas sociales de la cooperativa y de los miembros de la misma.

Artículo 40

Las demás comisiones realizarán las funciones específicas para las que hayan sido creadas.

Artículo 41

Son atribuciones y deberes del Presidente de la Cooperativa:

- a) Presidir las Asambleas Generales y las reuniones del Consejo de Administración y orientar las discusiones;
- b) Informar a los socios de la marcha de los asuntos de la cooperativa;
- c) Convocar a las Asambleas Generales, ordinarias y extraordinarias, y a las reuniones del Consejo de Administración;
- d) Dirimir con su voto los empates en las votaciones;
- e) Abrir con el Gerente las cuentas bancarias; firmar, girar, endosar, y cancelar cheques;
- f) Suscribir con el Gerente los certificados de aportación;
- g) Presidir todos los actos oficiales de la Cooperativa; y
- h) Firmar la correspondencia de la Cooperativa.

Artículo 42

Son funciones del Secretario de la Cooperativa:

- a) Llevar los libros de actas de la Asamblea General y del Consejo de Administración;
- b) Tener la correspondencia al día;
- c) Certificar con su firma los documentos de la Cooperativa;
- d) Conservar ordenadamente el archivo; y
- e) Desempeñar otros deberes que le asigne el Consejo de Administración, siempre que no violen disposiciones del Estatuto.

Artículo 43

Son atribuciones y obligaciones del Gerente:

- a) Representar judicial y extrajudicialmente a la Cooperativa;
- b) Organizar la administración de la empresa y responsabilizarse de ella;
- c) Cumplir y hacer cumplir a los socios las disposiciones emanadas de la Asamblea General y de los Consejos;
- d) Rendir la caución correspondiente;
- e) Presentar un informe administrativo y los balances semestrales a consideración de los Consejos de Administración y de Vigilancia;
- f) Suministrar todos los datos que le soliciten los socios o los organismos de la cooperativa;



- g) Nombrar, aceptar renunciaciones y cancelar a los empleados cuya asignación o remoción no corresponda a otros organismos de la cooperativa;
- h) Vigilar que se lleve correctamente la contabilidad;
- i) Firmar los cheques, junto con el Presidente; y
- j) Las demás funciones que le corresponda, conforme al estatuto.

Artículo 44

El sueldo que se fije al Gerente de una cooperativa estará de acuerdo al capital social y a la actividad que en ella tenga que desarrollar dicho funcionario.

***Artículo 45**

En las cooperativas organizadas con la participación económica del Estado en más del 50% del capital social, el Gerente podrá ser designado por el Ejecutivo. *DEROGADO: Artículo 3o Derógase expresamente el Artículo 45 del Reglamento General de la Ley de Cooperativas. (DE 3549. RO 835: 18-XII-87).

Artículo 46

El Ministerio de Previsión Social y Cooperativas podrá designar un administrador, que pagará la cooperativa, cuando por carecer ella de personal idóneo o por haber divergencia entre los socios, no pueda desenvolver normalmente sus actividades la institución.

Artículo 47

El Gerente no podrá contraer deudas a nombre de la Cooperativa sino hasta el monto que el estatuto le permita o la Asamblea General le autorice; autorización que deberá constar en actas. Si procediere contraviniendo estas disposiciones, será personalmente responsable ante terceros.

TITULO XI

Disposiciones especiales

Artículo 152

Las cooperativas agrícolas estarán formadas exclusivamente por agricultores o personas técnicas en agricultura.

Artículo 153

No se podrá constituir cooperativas agrícolas entre copropietarios de un fundo, cuando el objetivo manifiesto de organizarse en cooperativa sea el de eludir el pago de impuestos.

Artículo 154

No se podrá ser miembro de una cooperativa agrícola la persona que pertenezca a una "colonia", "comuna" o comunidad campesina, si la cooperativa se organiza en tierras situadas



en un lugar diferente al que ocupan dichas colonias, comuna o comunidad, salvo que esa persona renuncie a sus derechos en esas organizaciones.

Artículo 155

Igualmente, no podrá pertenecer a una cooperativa agrícola, formada para adquirir tierras, quien tenga propiedades de igual o mayor valor o extensión de la parte proporcional o cuota que le correspondería como miembro de dicha cooperativa. De todos modos, en las cooperativas agrícolas que se formen en tierras del Estado o en tierras compradas a particulares se preferirá como socios a quienes, siendo agricultores, no tengan tierras propias.

Artículo 156

Las cooperativas agrícolas o de huertos familiares que adquieran, a cualquier título, predios anteriormente explotados, estarán obligados a aceptar como socios a los trabajadores agrícolas o precaristas, residentes en esos predios, que manifiestan su voluntad de cooperarse. De ser rechazada la solicitud de admisión, el interesado podrá apelar al Ministerio de Previsión Social y Cooperativas para que resuelva lo conveniente.

Artículo 157

Cuando se organice una cooperativa agrícola o de huertos familiares en una propiedad donde haya precaristas, y éstos no quisieran ingresar a la cooperativa, se respetará sus tenencias precarias, que no podrán ser enajenadas a favor de esas cooperativas.

Artículo 158

En las cooperativas agrícolas y de huertos familiares que adquieran propiedades para parcelarlas entre sus socios, se procurará que las parcelas sean homogéneas en cuanto a la extensión y calidad de la tierra. Igualmente, en lo referente a las aguas que legalmente pertenezcan a las propiedades en las que se formen las cooperativas antedichas, el reparto se hará teniendo en cuenta la superficie que a cada socio corresponda.

Artículo 159

Dada su naturaleza, las cooperativas agrícolas y las de huertos familiares estarán exentas de la obligación de dejar espacios verdes, ni se sujetarán a las ordenanzas municipales referentes a urbanización.

Artículo 160

Si se organiza cooperativas de colonización o agrícolas, de propiedad común, en tierras del Estado o en tierras compradas o expropiadas a entidades o particulares, no se podrá parcelar parte alguna de la propiedad hasta que ella esté íntegramente pagada. El socio que se separe de una cooperativa de esta clase, antes de efectuarse la división, sólo podrá reclamar sus aportaciones económicas y la parte proporcional que hubiere de utilidades. Al tratarse de



cooperativas de colonización formadas en tierras del Estado, dichas tierras revertirán al patrimonio nacional si la cooperativa fuere disuelta.

Artículo 161

Cuando un socio falleciere antes de efectuarse la división a que se refiere el artículo anterior, alguno de sus herederos podrá sustituirle en sus derechos siempre y cuando haya convenio con los demás herederos. En caso contrario, los haberes del socio fallecido se liquidarán conforme lo establecen el Artículo 23 y siguientes de la Ley de Cooperativas y las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 162

En todas las cooperativas agrícolas, de colonización y de huertos familiares se determinará previamente la superficie de terreno que desea adquirir la cooperativa, y se hará un inventario de los bienes muebles, inmuebles y semovientes que haya en la propiedad. Además, para la aprobación de sus estatutos, se requerirá imprescindiblemente de un informe favorable del Instituto Ecuatoriano de Reforma Agraria y Colonización. Se exceptúa de esta disposición a las cooperativas de producción agrícola, cuyos miembros aporten a ellas solamente la producción de los terrenos o fincas que ellos tengan en propiedad desde antes de formarse la cooperativa.

Artículo 163

Con excepción de las cooperativas de importación y exportación, todas las cooperativas del grupo de las de producción pueden establecer almacenes o depósitos para la venta de sus productos al público.

Artículo 164

Ninguna persona podrá ser miembro de una cooperativa de vivienda si ella o su cónyuge poseen una casa o habitación donde pueden vivir con su familia en condiciones humanas. Se exceptúa el caso de personas que habiendo adquirido una casa por medio de las Cajas de Previsión Social, no puedan vivirla, porque la amortización compromete más del 30% su renta total, y siempre que ésta no sobrepase de dos mil sucres.

Artículo 165

También se exceptúan de la disposición del artículo anterior las cooperativas de vivienda que construyen locales u oficinas para sus socios, pues, en ese caso, el socio de tales cooperativas puede ser dueño de casa o pertenecer a una cooperativa de vivienda, sin que exista incompatibilidad.



Artículo 166

Un cooperado no podrá poseer más de una casa, apartamento o lote de terreno en una cooperativa de vivienda, agrícola o de huertos familiares, ni aún en cabeza de sus hijos menores solteros o de otra persona.

Artículo 167

En las cooperativas de vivienda se podrá convenir que las casas o apartamentos pertenezcan a la cooperativa. El cooperado solamente será considerado usuario de la casa o apartamento que estuviere ocupando, hasta que haya cubierto totalmente la deuda o se hubiere hecho efectivo el seguro de desgravamen hipotecario, en caso de que el socio o la cooperativa hayan optado tal seguro. Pero nadie podrá ser obligado a cambiar de casa o apartamento, una vez que se haya realizado el sorteo respecto, y, en tal caso, se le considerará poseedor de acuerdo a la ley.

Artículo 168

Los socios de las cooperativas de vivienda no podrán dividir entre ellos los inmuebles que sean de propiedad común de la entidad. En caso de disolución, dichos inmuebles se venderán en pública subasta. Los socios tendrán preferencia para la adjudicación de las viviendas ocupadas por ellos, en igualdad de condiciones con terceros.

Artículo 169

Las cooperativas de vivienda que tengan por objeto arrendar casas o apartamentos a sus socios, invertirán el valor de los arrendamientos en amortizar su deuda, y el sobrante dedicarán a realizar nuevas construcciones.

Artículo 170

Las cooperativas agrícolas, de huertos familiares y de vivienda podrán tener un número limitado de socios de acuerdo a la superficie de terreno o el número de casas o apartamento de que dispongan.

Artículo 171

Las cooperativas de vivienda rural no estarán obligadas a cumplir con los requisitos de urbanización que señalan las ordenanzas municipales.

Artículo 172

En las cooperativas de vivienda, los espacios que exigen los municipios en las urbanizaciones, deberán estar a cargo de quienes vendan los terrenos a dichas cooperativas.

Artículo 173

En las cooperativas de vivienda urbana todos los lotes tendrán siempre la misma superficie, salvo el caso que la cooperativa esté formada por personas de diferentes grupos



económicos, entre los cuales varíen las superficies. Pero, en un mismo bloque o grupo no podrá haber lotes de diferentes dimensiones, a no ser que la diferencia sea muy pequeña o se deba a aspectos técnicos. De todos modos, para la conformación de los lotes se procederá con el informe de la Federación Nacional de Cooperativas de Vivienda, del Banco de la Vivienda o de cualquier organismo de planeamiento habitacional.

Artículo 174

Los lotes en las cooperativas de vivienda, en las agrícolas y en las de huertos familiares se adjudicarán siempre por sorteo, con la concurrencia de un delegado de la Dirección Nacional de Cooperativas, que sentará un acta detallada del particular, determinando los linderos de cada inmueble.

Artículo 175

El acta a que se refiere el artículo anterior será aprobada por Acuerdo expedido por el Ministerio de Previsión Social, conjuntamente con la minuta de adjudicación de los inmuebles, que haga la cooperativa a los socios; acuerdo en el cual, además se ordenará la protocolización e inscripción. Dicha inscripción servirá de título de dominio.

Artículo 176

Las cooperativas de consumo de artículos de primera necesidad podrán operar con el público cuando no hayan sido constituidas para el beneficio de determinado grupo de personas.

Artículo 177

Las cooperativas de crédito se formarán a base del capital que aporten los socios y de los ahorros y depósitos que ellos hagan en dichas instituciones.

*** Artículo 178**

Los ahorros de los socios en las cooperativas de crédito ganarán el interés que fije el estatuto de la cooperativa o el de la Federación, que, de ningún modo, será superior al 6% anual.

REFORMA:*Artículo 178**

Los ahorros de los socios en las Cooperativas de Crédito ganarán el interés que fije el Estatuto de la Cooperativa o el de la Federación, el mismo que en ningún caso será superior al 10% máximo fijado legalmente por la Junta Monetaria para las Entidades de Crédito privadas o comerciales.

(DS 0749. RO 128: 2-XII-70).

Artículo 179

Las cooperativas de crédito no cobrarán más del 10% anual en los préstamos a plazo fijo, y del 1% mensual al saldo en los demás préstamos.

***REFORMA:**



Artículo 179

Las Cooperativas de Crédito no cobrarán más del 1,2% por los préstamos de amortización mensual y el 12% anual sobre los préstamos a plazo fijo o el interés máximo que en lo posterior autorice la Junta Monetaria a las Instituciones de Crédito Privado o Comerciales. (DS 0749. RO 128: 24-XII-70).

Artículo 180

Un socio no podrá ser deudor de una cooperativa de crédito por un total que exceda del 10% del capital de la cooperativa.

Artículo 181

El señalamiento de las cuantías, plazos de amortización y demás requisitos para el otorgamiento de préstamos en las cooperativas de crédito se hará en el estatuto o en el reglamento de la institución.

Artículo 182

Las cooperativas de crédito convertirán por lo menos una parte de los ahorros de los socios en certificados de aportación, que devengarán los intereses que señale el estatuto.

Artículo 183

Las cooperativas de transporte estarán sujetas, en lo que a sus actividades específicas se refiere, a la Ley General de Tránsito, que reglamentará sus itinerarios y más aspectos relativos al tránsito.

Artículo 184

Se puede constituir cooperativas de transporte, ya sea a base de un capital común aportado por los socios, con el cual se adquirirá la unidad o unidades, que serán de propiedad de la cooperativa, ya sea a base de la aportación de una unidad por cada socio.

Artículo 185

Cuando la cooperativa de transporte esté formada por unidades aportadas por los socios, éstos podrán conservar el dominio de ellas; salvo el caso de que la Asamblea resolviera, por mayoría de votos, que todas las unidades ingresen a propiedad común de la cooperativa.

Artículo 186

En todas las cooperativas de transporte terrestre automotriz en que los socios conservan en propiedad su vehículo, dichos socios serán siempre choferes profesionales y manejarán sus propias unidades.

Artículo 187

Cuando, por la larga duración de la jornada o por enfermedad, el socio de una cooperativa de transporte terrestre no pudiere manejar permanentemente su vehículo, podrá utilizar los



servicios de un ayudante; solicitando, previamente, autorización al Consejo de Administración de la Cooperativa.

Artículo 188

Dos o más choferes profesionales podrán ser dueños de un mismo vehículo e ingresar como socios en la cooperativa de transporte con esa unidad.

Artículo 189

En ninguna cooperativa de transporte un socio podrá tener más de una unidad, bajo ningún concepto, ni aún en cabeza de terceros. Si así sucediere, esto se considerará como dolo, y será, además, motivo de exclusión del socio o de disolución de la cooperativa.

Artículo 190

Los ayudantes, recaudadores, mecánicos y más personas que trabajen en las cooperativas de transporte pueden ingresar a la cooperativa en calidad de socios, llenando los requisitos que determine el estatuto.

Artículo 191

Ni los gerentes, ni los síndicos ni ningún otro funcionario o empleado de una cooperativa de transporte terrestre, o persona que no sea miembro de ella, podrá tener o usufructuar un vehículo en la cooperativa, ni aún en cabeza de terceros. El incumplimiento de esa disposición será motivo de disolución de la cooperativa.

Artículo 192

No podrán ser socios de una cooperativa de transporte terrestre personas que pertenecen a la Policía u oficinas de Tránsito.

Artículo 193

Ninguna cooperativa de transporte podrá arrendar sus vehículos a terceras personas para que hagan negocio con ellos. Si así sucediere esto será motivo de disolución de la cooperativa.

Artículo 194

Una cooperativa de cualquier naturaleza que fuere, puede tener sus propios transportes para uso exclusivo de sus miembros o para sus servicios, y no podrá ser sometida a turnos como una empresa ordinaria.

Artículo 195

Las cooperativas estudiantiles serán organizadas con el fin de inculcar el sentido del ahorro y desarrollar los ideales y el espíritu de la cooperación entre los educandos, y estarán constituidas por los estudiantes de los establecimientos de educación primaria, secundaria o especial, asesorados y dirigidos por profesores que tengan conocimiento en la materia.



Artículo 196

Las cooperativas estudiantiles podrán adoptar cualquiera de las formas de cooperación que estén de acuerdo a su condición, debiendo especialmente suministrar a los socios materiales para el estudio y objetos para uso personal. El representante legal de esta clase de cooperativas será un profesor, quien, además, tendrá a su cargo la educación cooperativa de los socios.

Artículo 197

Se podrá constituir cooperativas juveniles con menores de dieciocho años que realicen trabajos por cuenta propia o ajena, siempre que la cooperativa esté auspiciada por dos personas legalmente capaces, que se comprometan a ejercer las mismas funciones de dirección y asesoramiento que desempeñen los profesores en las cooperativas estudiantiles.

Artículo 198

Las cooperativas nacionales de seguros podrán contratar con las cooperativas, con sus socios o con particulares toda clase de seguros, pudiendo realizar aquellas actividades que son permitidas a las compañías de seguros, en cuanto no se opongan a los principios de la cooperación.