



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

TITULO DE MAGÍSTER EN AUDITORÍA INTEGRAL

“Examen especial de auditoría integral al componente Cartera de Crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Maquita Cushun Ltda. de la ciudad de Ambato en el año 2013.”

TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

AUTORA: Caisa Ortiz, Alba Maricruz

DIRECTOR: Dra. Estévez Bonilla, Adriana Esthela Mg.

CENTRO UNIVERSITARIO AMBATO

2015

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

Mg.

Espejo Jaramillo Lupe Beatriz

DOCENTE DE LA TITULACIÓN

De mi consideración:

El presente trabajo de fin de maestría, denominado " Examen especial de auditoría integral al componente Cartera de Crédito de la cooperativa de ahorro y crédito Maquita Cushun Ltda. de la ciudad de Ambato en el año 2013" realizado por Caisa Ortiz Alba Maricruz, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, 20 de febrero del 2015

Dra. Estévez Bonilla Adriana Esthela Mg.

C.C.:1801995273

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo, Caisa Ortiz Alba Maricruz, declaro ser autora del presente trabajo de fin de maestría: Examen especial de auditoría integral al componente Cartera de Crédito de la cooperativa de ahorro y crédito Maquita Cushun Ltda. de la ciudad de Ambato en el año 2013, de la titulación Magister en Auditoría Integral siendo la Dra. Estévez Bonilla Adriana Esthela Mg., director del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente, declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 88 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”.

Caisa Ortiz Alba Maricruz

CC: 1804492369

DEDICATORIA

A DIOS, quien ha sido el creador de la vida;

A mis padres por el apoyo y la confianza incondicional, quienes dedicaron su vida y sus necesidades para poder otorgarme un mejor estilo de vida personal y profesional;

A mi esposo Guido Paredes de quien he recibido el apoyo, confianza y fe absoluta, por haber tenido la paciencia suficiente durante el trayecto de mis estudios.

A mí querida amiga Patricia Llerena quien ha sido mi confidente y compañía durante mi vida estudiantil.

Caisa Alba

AGRADECIMIENTO

Dejo mi agradecimiento a la Universidad Técnica Particular de Loja, por haberme permitido continuar con mi formación profesional, por la calidad de educación impartida y el servicio brindado para cumplir el objetivo planteado.

Agradezco al Lcdo. Eduardo Vivanco gerente de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Maquita Cushun Ltda." por haberme facilitado la información requerida para el desarrollo del presente trabajo.

Agradezco a la Dra. Estévez Bonilla Adriana Esthela Mg. quien me guió con sus conocimientos para la culminación de mi proyecto.

Caisa Alba

INDICE DE CONTENIDOS

CARATULA	i
APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS.....	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
INDICE DE CONTENIDOS	vi
RESUMEN.....	x
ABSTRACT	2
INTRODUCCION.....	3
CAPÍTULO I.....	5
INTRODUCCIÓN.....	5
1.1 Descripción del estudio y justificación.....	6
1.1.1 Antecedentes de la empresa.....	6
1.1.2 Justificación del examen de auditoría integral.....	12
1.2 Objetivos y resultados esperados.....	13
1.2.1 Objetivos.....	13
1.2.1.1 Objetivo general.....	14
1.2.1.2 Objetivos Específicos.....	14
1.2.2. Resultados esperados.....	14
1.3 Hipótesis.....	15
1.4 Presentación de la memoria.....	15
CAPÍTULO II.....	17
MARCO REFERENCIAL	17
2.1 Marco teórico.....	18
2.1.1 Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento.....	18
2.1.1.1 Definición de auditoría integral.....	18
2.1.2 Importancia y contenido del informe de aseguramiento.....	19
2.1.2.1 Importancia.....	19
2.1.2.2 Contenido del informe.....	19
2.1.2.3 Objetivos de un servicio de aseguramiento.....	21
2.1.2.4 Elementos de un servicio de aseguramiento.....	21
2.1.2.5 Objetivos de auditoría integral.....	22
2.2 Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral.....	23
2.2.1 Auditoría financiera.....	23
2.2.1.1 Definición.....	23
2.2.1.2 Estados financieros básicos.....	24

2.2.1.3 Criterios aplicables a la auditoría.	26
2.2.1.4 Afirmaciones de auditoría financiera.	30
2.2.1.5 Objetivos de auditoría financiera.	31
2.2.2.1 Definición.	33
2.2.2.2 Criterios de control interno.	34
2.2.2.3 Componentes de COSO I.	36
2.2.2.4 Elementos del informe COSO ERM.	37
2.2.2.5 Principios de control interno según COSO III.	40
2.2.2.6 Objetivos de auditoría de control interno.	41
2.2.2.7 Fases de la auditoría de control interno.	41
2.2.3 Auditoría de cumplimiento.	47
2.2.3.1 Definición.	47
2.2.3.2 Elementos principales de auditoría de cumplimiento.	48
2.2.3.3 Criterios aplicables a la auditoría de cumplimiento.	49
2.2.3.4 Objetivos de la auditoría de cumplimiento.	53
2.2.3.5 Fases de la auditoría de cumplimiento.	55
2.2.4 Auditoría de gestión.	60
2.2.4.1 Definición.	60
2.2.4.2 Objetivos de la auditoría de gestión.	61
2.2.4.3 Beneficios de la auditoría de gestión.	62
2.2.4.4 Criterios aplicables a la auditoría de gestión.	62
2.2.4.5 Fases de la auditoría de gestión.	65
2.2.4.6 Indicadores de la auditoría de gestión.	66
2.3.1 Conocimiento preliminar.	70
2.3.2 Planeación.	71
2.3.3 Ejecución.	71
2.3.4 Comunicación.	72
2.3.5 Seguimiento.	73
2.4 Papeles de trabajo.	74
2.4.1 Los papeles de trabajo tienen los siguientes propósitos:	74
2.4.2 En los papeles de trabajo se registran:	75
2.4.3 LA NIA 22 (1998) manifiesta que: La comunicación consiste en la respuesta a una investigación para corroborar información contenida en los registros contables.	75
2.4.4 Propiedad y custodia de los papeles de trabajo.	76
CAPÍTULO III.	78
ANÁLISIS DE LA EMPRESA.	78
3.1 Introducción.	79
3.1.1 Misión.	80
2.1.1 Visión.	80
3.1.3 Estructura Funcional.	81

3.2 Cadena de Valor	86
3.2.2. Procesos básicos o agregadores de valor.....	93
3.3. Importancia de la auditoría del examen de auditoría integral al proceso de crédito.....	98
CAPÍTULO IV	103
4.1 Proceso de la auditoría integral.....	104
4.1.1 Planificación preliminar.	104
4.1.2 Planificación específica.	104
4.1.3. Ejecución.	104
4.1.4 Informe de auditoría integral.	105
4.3. Presentación del informe de auditoría integral	118
4.4 Comprobación de la hipótesis	118
4.5. Conclusiones y recomendaciones.....	119
4.5.1 Conclusiones	119
4.5.2 Recomendaciones	120
BIBLIOGRAFÍA.....	121
ANEXOS	122

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1: Cooperativa de ahorro y crédito y caja central.....	8
Tabla N° 2: Evolución de la cartera de crédito.....	12
Tabla N° 3: Informe de auditoría.....	20
Tabla N° 4: Modelos de control interno.....	46
Tabla N° 5: Lista de comparación.....	59
Tabla N° 6: Fases de la auditoría de gestión.....	66
Tabla N° 7: Indicadores de gestión.....	69
Tabla N° 8: Seguimiento de recomendaciones.....	73
Tabla N° 9: Recalculo de la provisión.....	113

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 1: Segmento COAC MAQUIRA CUSHUN LTDA.....	6
Figura N° 2: Organizaciones registradas de la economía popular y solidaria.....	7
Figura N° 3: Distribución de las organizaciones del sector cooperativo por tipo.....	8
Figura N° 4: Estructura Orgánica de la COAC Maquita Cushun Ltda.....	10
Figura N° 5: Distribución de la cartera bruta por tipo de crédito.....	11
Figura N° 6: Activo total.....	13
Figura N° 7: Plan de aseguramiento de la COAC Maquita Cushun.....	15
Figura N° 8: Componentes de la auditoría integral.....	18
Figura N° 9: Criterios de la auditoría financiera.....	26
Figura N° 10: Fases de la auditoría financiera.....	32
Figura N° 11: Origen del estudio COSO.....	34
Figura N° 12: Relación entre COSO I y COSO II.....	35
Figura N° 13: Relación entre COSO I.....	36
Figura N° 14: Componentes COSO I.....	37
Figura N° 15: COSO II.....	37
Figura N° 16: Cumplimiento entidades públicas.....	50
Figura N° 17: Cumplimiento entidades privadas.....	52
Figura N° 18: Fases de auditoría de cumplimiento.....	55
Figura N° 19: Gestión de intermediación financiera.....	87
Figura N° 20: Gestión de intermediación financiera-mapa de procesos.....	88
Figura N° 21: Activo.....	99
Figura N° 22: Pasivo-patrimonio.....	100
Figura N° 23: Ingresos-gastos.....	101
Figura N° 24: Activo total.....	102
Figura N° 25: Pasivo total.....	102
Figura N° 26: Patrimonio total.....	103

RESUMEN

La auditoría integral es un examen que fundamenta la obtención de evidencia en un periodo determinado evaluando la información financiera, control interno, cumplimiento y de gestión, de manera eficiente, con la finalidad de obtener criterios razonables acerca de una entidad o componente a analizar, permitiendo justificar resultados que contribuyan al cumplimiento de metas y objetivos.

La investigación se enfoca en la ejecución del examen de auditoría integral orientada a evaluar el recurso misional - créditos que es el origen de los ingresos de la cooperativa, este se demuestra en el mapa de procesos el cual permite evaluar los aspectos de alto impacto y emitir criterios sobre evidencias obtenidas durante el proceso de la auditoría.

El examen concluye con el informe de aseguramiento, que garantiza la evaluación integral de los criterios aplicables a la entidad, emite una opinión acerca de la razonabilidad de los estados financieros que proporciona la administración, mismas que permitirán tomar decisiones para disminuir los riesgos detectados por auditoría y aportar con la mejora de la gestión institucional.

PALABRAS CLAVES: Auditoría Integral, Información Financiera, Control Interno, Cumplimiento, Gestión, Informe de Aseguramiento.

ABSTRACT

The comprehensive audit is a test based obtaining evidence in a given period evaluating the financial reporting, internal control, compliance and management, efficiently, in order to obtain reasonable criteria about an entity or component to be analyzed, allowing justify results that contribute to achieving goals and objectives.

The research focuses on examining the implementation of the comprehensive audit aimed at assessing the missionary action - credit that is the source of income of the cooperative, this is shown in the process map which assesses aspects of high impact and issue criteria on evidence obtained during the audit.

The review concludes with the assurance report, which guarantees the comprehensive assessment of the criteria the entity expresses an opinion on the fairness of the financial statements provided by the administration, which will allow them to make decisions to reduce the risks identified by audit and contribute to improving institutional management.

KEYWORDS: Integral Audit, Financial Reporting, Internal Control, Compliance, Management Assurance Report.

INTRODUCCION

El presente trabajo investigativo se realiza en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Maquita Cushun Ltda. se encuentra ubicado en la ciudad de Ambato, parroquia Quisapincha, que tiene como compromiso ayudar e impulsar el desarrollo económico en los sectores rurales principalmente en las comunidades de la parroquia y del cantón.

De acuerdo a los resultados obtenidos del examen de auditoría realizados, se puede observar que los procesos que realiza la cooperativa se encuentran incompletos, de tal manera que impide el normal funcionamiento de las operaciones de la entidad. Considerando que en nuestro país las auditorías están enfocadas a los estados financieros, pero hay que tomar en cuenta que en la actualidad las entidades no solo funcionan financieramente, hay que mitigar los aspectos de control interno, la normativa y su gestión institucional para tener una evolución representativa en las operaciones realizadas.

En el capítulo I, se realiza una descripción de los antecedentes de la entidad, la evolución de las cooperativas, la estructura orgánica, volumen de las operaciones y sus justificativos, así como también el planteamiento de la hipótesis.

En el capítulo II, se describe los conceptos, importancia y objetivos de la auditoría integral y de las que lo conforman como son, financieras, de control interno, de cumplimiento y de gestión.

En el Capítulo III, se expone los antecedentes de la cooperativa, su misión, visión, valores, políticas, se establece la cadena de valor y sus procesos, además determina la importancia del examen de auditoría integral en el proceso de crédito analizado.

En el Capítulo IV, corresponde al informe del examen especial de Auditoría Integral al componente cartera de crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Maquita Cushun Ltda. de la ciudad de Ambato en el año 2013, se establecen las conclusiones y recomendaciones del trabajo realizado.

La investigación es de suma importancia para la cooperativa ya que proporciona conclusiones y recomendaciones que les permitirá tomar decisiones acertadas durante la ejecución de procesos, además tener una mejor administración de los recursos disponibles en la entidad. Se enfoca en el componente de crédito por ser parte fundamental del proceso misional, orientado a dar solución a los inconvenientes suscitados durante el año analizado

para poder prevenir errores futuros, convirtiéndose además como material de apoyo ya que aporta con definiciones, criterios y objetivos necesarios para evaluar la situación financiera, de control interno, de cumplimiento y de gestión.

Finalmente los resultados obtenidos brindan a los socios de la entidad un diagnóstico total de la entidad y del componente analizado, mismo que se pudo realizar mediante la elaboración de papeles de trabajo, entrevistas y análisis de la documentación entregada por la cooperativa.

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

1.1. Descripción del estudio y justificación.

1.1.1. Antecedentes de la empresa.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Maquita Cushun Ltda. que significa “DAMOS LA MANO” nace de un grupo de dieciocho jóvenes indígenas visionarios en la Parroquia de Quisapincha – Comunidad Putugleo en el año 2000 con el compromiso de ayudar e impulsar el desarrollo económico en los sectores rurales principalmente en las comunidades de la parroquia y del cantón Ambato.

El 20 de febrero del año 2002 se logra el acuerdo del Ministerio de Bienestar Social N° 003-SDRCC-2.002. En el año 2003 se traslada al centro de la parroquia de Quisapincha con el objetivo de ampliar los productos y servicios financieros a toda la comunidad. La Coac. Maquita Cushun Ltda. en la actualidad se encuentra ubicada en Quisapincha Plaza Central Calle 10 de agosto y Gonzales Suarez, logrando liderar como una de las mejores cooperativas de ahorro y crédito en los sectores rurales de la provincia de Tungurahua con más de diez mil socios y clientes, cuenta con veinte empleados que permite brindar productos y servicios financiero de calidad de manera ágil y oportuna, fomentando el hábito del ahorro, financiando créditos productivos que permiten emprender proyectos y sueños de nuestros asociados.

Actualmente la COAC está controlada por la SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA (SEPS) con resolución número SEPS-ROEPS-2013-001081, encontrándose en el segmento dos de la SEPS.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MAQUITA CUSHUN LTDA			
Sector	SFPS		
RUC	1891708358001	Representante legal (Gerente)	LUIS EDUARDO VIVANCO LLUMITASIG
Razón social	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MAQUITA CUSHUN LTDA	Presidente Consejo Administración	CASICANA IZA KLEBER IVAN
Grupo	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO	Presidente Consejo Vigilancia	PILAPANTA PILAPANTA SEGUNDO NICOLAS
Provincia	TUNGURAHUA		
Cantón	AMBATO		
Parroquia	QUISAPINCHA (QUIZAPINCHA)		
Dirección	PLAZA CENTRAL 0 FRENTE A LA IGLESIA		
Teléfono	032772988		
Correo electrónico	coac.maquilacushun@hotmail.com		
Intendencia Zonal	AMBATO		
Número de Resolución SEPS	SEPS-ROEPS-2013-001081		
Segmento/Nivel	Segmento 2		

Figura N° 1: Segmento COAC MAQUITA CUSHUN LTDA.

Fuente. SEPS

Tomando como referencia el Boletín Trimestral de la Superintendencia de economía popular y solidaria (2013; SEPS) menciona que:

En el 2013, el total de la cartera de las cooperativas de ahorro y crédito en Ecuador representó el 5,5% del PIB nominal y las obligaciones con sus socios equivalieron al 5,7% del mismo. Estas entidades cumplen el rol de intermediación financiera que, en principio, se define como el hecho de captar recursos del público (excedentes ahorrados en forma de depósitos) para colocarlos a manera de créditos, con el propósito de financiar actividades de consumo o inversión.

El tamaño del sector cooperativo de ahorro y crédito como parte del sistema financiero nacional había sido subestimado en los registros públicos nacionales. Antes de la creación de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS) en junio de 2012, únicamente el 4% de estas entidades financieras estaban sujetas a supervisión por parte de la entidad de control (SBS); mientras que el 96% restante se caracterizó por una marcada dispersión y carencia de información de diversa índole. Frente a ello, desde el año 2012, la SEPS inició los procesos de Registro y Adecuación de Estatutos (ROEPS) así como de acopio de información del sector cooperativo financiero.

Parte del resultado de esta experiencia inédita fue el levantamiento de una línea base de cooperativas de ahorro y crédito, la cual incluye 946 entidades (clasificadas en cuatro segmentos según el tamaño de activos, cobertura y número de socios) que contribuyó al proceso de reconocimiento, caracterización y cuantificación del sector.



Figura N° 2: Organizaciones registradas de la economía popular y solidaria.

Fuente: Rendición de cuentas 2013 SEPS

Como se puede observar las cooperativas se encuentran organizadas por transporte con un 48%, ahorro y crédito 26%, vivienda y producción el 11%, otros servicios 2% y consumo 0.4%, completando así un cien por ciento de cooperativas en diferentes ámbitos para el bienestar de la sociedad.

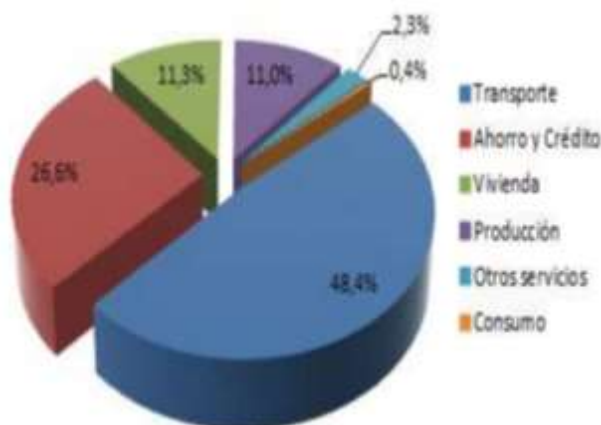


Figura N° 3: Distribución de las organizaciones del sector cooperativo por tipo
Fuente: SEPS, 2013

Las cooperativas de ahorro y crédito, de acuerdo a la regulación vigente, se dividen en cuatro segmentos que las diferencian para fines de control y supervisión, así es como:

Tabla N° 1: Cooperativas de ahorro y caja central

	Organizaciones		Socios		Activos		Capital Social		Cartera Total	
	Número	%	Número	%	Montos en miles USD	%	Montos en miles USD	%	Montos en miles USD	%
Segmento 1	489	52%	116,435	2%	94,841	2%	13,963	3%	68,309	3%
Segmento 2	335	35%	656,471	13%	609,470	9%	67,624	13%	445,703	9%
Segmento 3	83	9%	1,283,481	26%	1,538,966	24%	164,307	32%	1,154,437	24%
Segmento 4*	40	4%	2,912,711	59%	4,208,088	65%	277,230	52%	3,123,757	65%
Total	947	100%	4,969,098	100%	6,451,364	100%	523,124	100%	4,792,207	100%

Fuente: Proceso de acopio de información (DNNE-SEPS)

Valores cooperativos.

- **Respeto.-** El respeto es la piedra angular de nuestra cooperativa. Es el primer requisito para generar confianza mutua con nuestros socios y accionistas para alcázar nuestra misión y visión.
- **Aprendizaje.-** El aprendizaje es la clave de la continuidad y el éxito sostenible

en un mercado cada vez más complejo y competitivo.

La cualidad que más apreciamos es, entre otras, la ambición de desarrollar el talento, la curiosidad y apertura de nuevas ideas, la capacidad de aprender de los errores.

De esta manera, pretendemos crear una cultura empresarial en la que podamos compartir y aprender unos de otros, una cultura del dialogo, la experimentación y la mejora constante.

- **Compromiso.-** El compromiso es el fundamento con nuestros socios. Fomenta nuestra lealtad y respalda nuestra dedicación a obtener éxito. Las cualidades que más apreciamos es, la capacidad de crear un sentimiento de comunidad y compañerismo, el deseo de ayudarnos de unos a otros, el transformar las palabras en hechos, y la capacidad de trabajar en equipo.

- **Orientación al resultado.-** La orientación al resultado es uno de los requisitos más importantes para el éxito. Con la dedicación y el enfoque, pretendemos crear un entorno competitivo, sano basado en la pro actividad, la flexibilidad, la voluntad de ganar. Una actitud orientada al resultado que permita alcanzar los niveles de beneficios, crecimiento, satisfacción de los socios e innovación que pretendemos conseguir constantemente.

Gracias a la confianza depositada de los miles de socios es una institución fuerte, segura y transparente, formado con jóvenes emprendedores que caminan a un futuro mejor y que juntos siguen trabajando por impulsar y hacer realidad los sueños de los demás. Incentivan la cultura del ahorro, brindando facilidad de creación de microempresas y adquisición de bienes muebles e inmuebles.

Estructura orgánica.

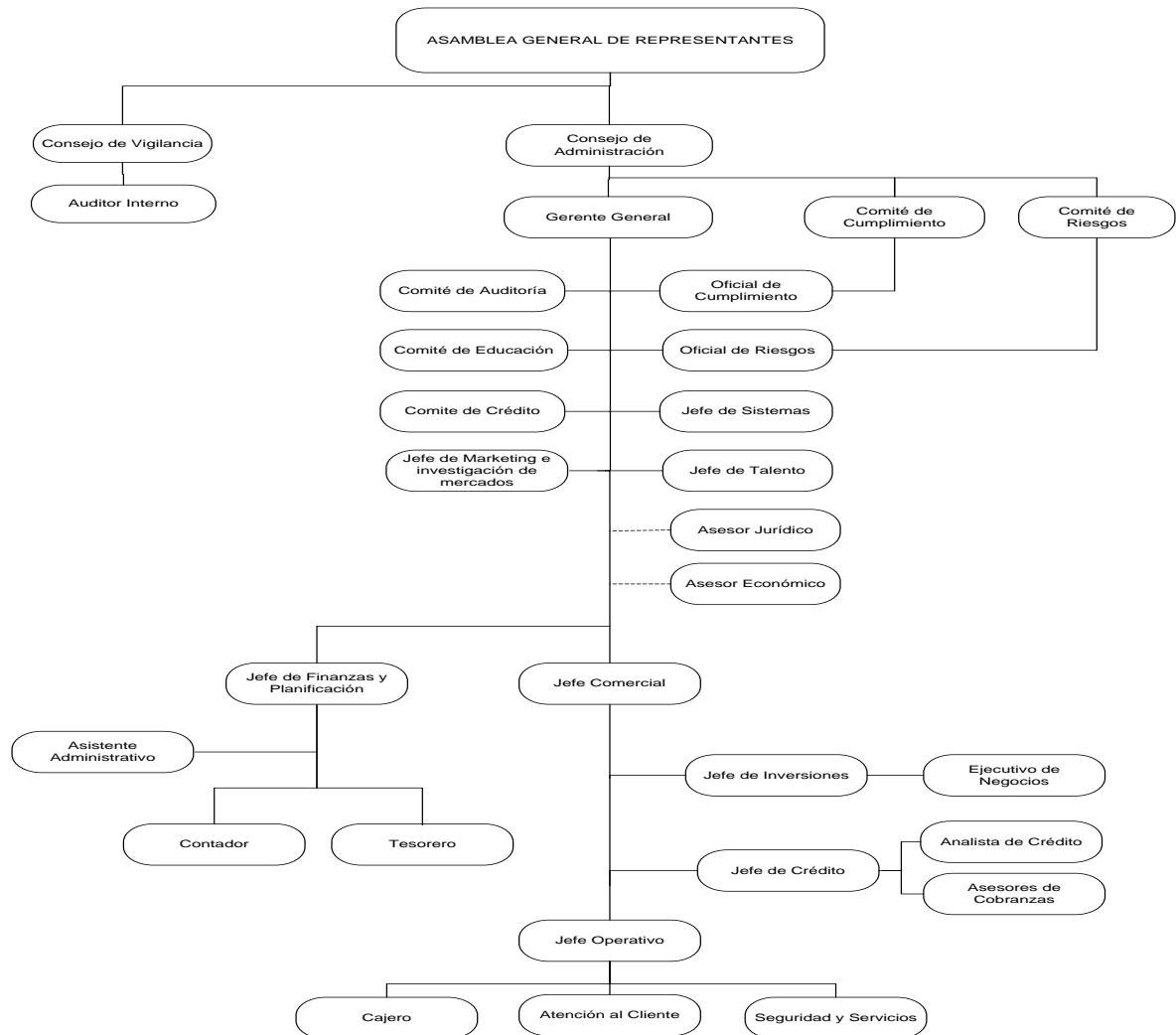


Figura N° 4: Estructura Orgánica de la Cooperativa de Ahorro Y Crédito Maquita Cushun Ltda.

Fuente. Coac. "Maquita Cushun" Ltda.

Directiva

Presidente	Casicana Iza Klever Ivan
Gerente	Vivanco Llunitasig Luis Eduardo
Vicepresidente	Tubon Sillagana Segundo Efraín
Secretaria	Masaquiza Llunitasig Mayra Alexandra

Vocales Principales

Primer vocal	Tayupanta Tayupanta Segundo Manuel
Segundo vocal	Tubon Sillagana Segundo Efraín
Tercer vocal	Casicana Iza Klever Iván
Cuarto vocal	Pinto Yanchapanta Rosa Elvira
Quinto vocal	Llunitasig Iza Julio Samuel

Vocales Suplentes

Primer vocal	Chisaquina Tayupanta Angel Ernesto
Segundo vocal	Ruiz Villacres Glenda Elizabeth
Tercer vocal	Quinatoa Machasilla Segundo Matías
Cuarto vocal	Toro Hidalgo Ángel Marcelo
Quinto vocal	Iza Muso Luis Antonio

Volumen de operaciones e impacto.

De la distribución de la cartera bruta en el año 2013 se desprende que el 18,1% de la cartera corresponde a consumo, teniendo un incremento de \$ 414,95 entre diciembre de 2012 y 2013, de igual manera se puede observar que en microempresa se tiene el 14,6% y un incremento de \$ 279,00, en vivienda muestra un 7,8% y un incremento de \$ 27,11 y por último en la cartera de crédito comercial con un porcentaje de 9,7 y un incremento de \$ 16,28.

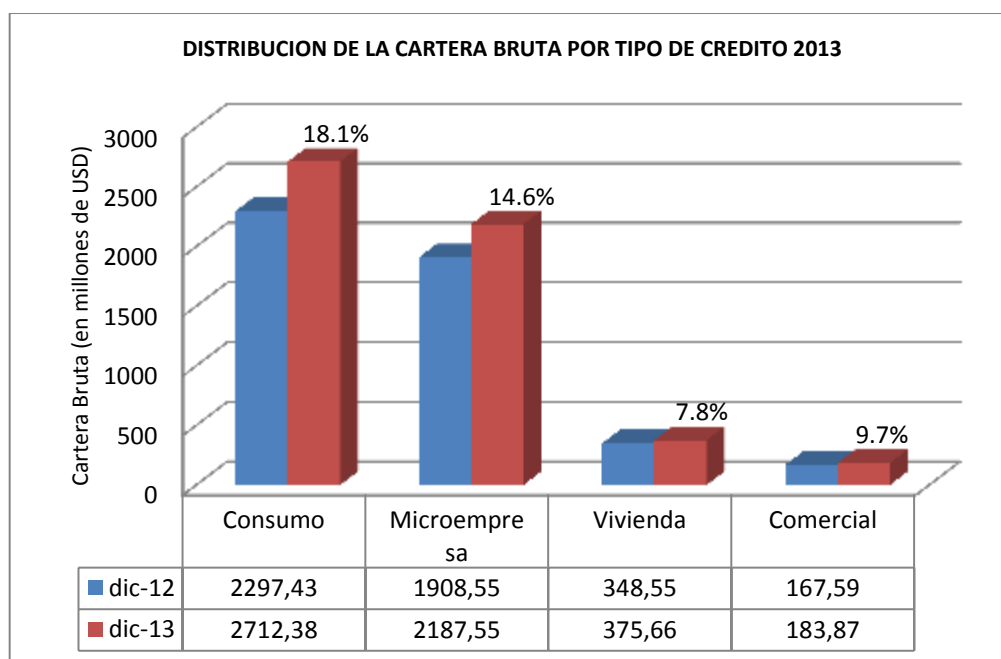


Figura N° 5: Distribución de la cartera bruta por tipo de crédito

Fuente: Sistema de acopio de información SEPS (Estados Financieros, dic-2012 y dic-2013)

Adicionalmente, las carteras de consumo y micro empresarial, además de concentrar las operaciones crediticias del sector cooperativo de ahorro y crédito, experimentaron los niveles más altos de crecimiento en el periodo de un año frente a los volúmenes de colocaciones comerciales y de vivienda.

Considerando este movimiento en el año 2013 se puede visualizar la situación de la cooperativa de la siguiente manera:

Tabla N° 2: Evolución de la cartera de crédito

CARTERA DE CRÉDITO	dic-12	dic-13	ABSOLUTA	RELATIVA
Consumo por vencer	\$ 7.294,41		\$ 7.294,41	100%
Vivienda por vencer	\$ 7.749,00	\$ 18.147,03	\$ 10.398,03	134%
Microempresa por vencer	\$ 1.424.114,64	\$ 3.165.341,68	\$1.741.227,04	122%
Microempresa no devenga interés	\$ 83.697,56	\$ 42.801,41	\$ 40.896,15	49%
Microempresa vencida	\$ 24.958,72	\$ 25.200,35	\$ 241,63	1%

Fuente: COAC MAQUITA LTDA. EEFF

Se puede observar que en el año 2013 está liderando como crédito el de vivienda con un 134%, seguido del crédito microempresa con 122%, crédito microempresa que no devenga intereses con el 49%, y 1% en microempresa vencida, con relación al año 2012 que tiene un 100% en crédito de consumo ya que en 2013 esta cuenta no tiene movimiento. Por tal motivo se realizará un examen de auditoría integral al componente cartera de crédito por la representatividad que refleja en los estados financieros.

1.1.2 Justificación del examen de auditoría integral.

En la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MAQUITA CUSHUN LTDA., por la magnitud de sus operaciones económicas realizadas, la viabilidad de los recursos, los porcentajes de captaciones de crédito, el capital con el que cuenta, se ejecutará el examen de auditoría integral para revelar información real del componente cartera de crédito en todos sus ámbitos, financiero, control interno, de cumplimiento y de gestión.

Su ejecución se fundamenta en el bienestar para sus socios, cuya actividad primordial es otorgar créditos a sus afiliados, razón por la cual la realización del examen de auditoría al componente cartera de crédito permitirá tener una orientación amplia de sus obligaciones,

facilidad para ubicar a sus deudores, garantes, aplicar estrategias y recomendaciones útiles para disminuir los porcentajes de morosidad, brindando un adecuado diagnóstico de la situación financiera y administrativa de la cooperativa, haciendo posible justificar resultados previamente obtenidos.

Considerando que este componente tiene un impacto significativo en la misión de la cooperativa, se evidencia que la ejecución de la auditoría integral es importante para el personal de la entidad, detallando en sus resultados las evidencias y hallazgos que son debidamente comunicados a los interesados, así como el establecimiento de las recomendaciones y conclusiones emitidas con el propósito de implementar acciones correctivas que contribuyan al cumplimiento de objetivos de la cooperativa, teniendo como finalidad ayudar a la más alta autoridad de la cooperativa a mejorar las operaciones y actividades en término de eficiencia en el uso de los recursos y el logro de objetivos operativos mediante la proposición de alternativas de solución.



Figura N° 6: Activo total

Fuente: EEFF Coac Maquita

Convirtiéndose esta investigación factible para su ejecución y desarrollo, mismo que permitirán emitir recomendaciones viables a los directivos de la cooperativa, adicionalmente que se dispone del tiempo y recursos necesarios, accesos a las fuentes de información de la cooperativa y la posibilidad de aplicar los diferentes instrumentos de investigación.

1.2 Objetivos y resultados esperados.

1.2.1 Objetivos.

1.2.1.1 Objetivo general.

Realizar un examen de auditoría integral al componente cartera de crédito de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MAQUITA CUSHUN LTDA. de la ciudad de Ambato en el año 2013.

1.2.1.2 Objetivos Específicos.

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al componentes cartera de crédito de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MAQUITA CUSHUN LTDA.
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial del componente cartera de crédito de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MAQUITA CUSHUN LTDA.
3. Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

1.2.2. Resultados esperados.

En la ejecución del examen especial de auditoría integral en la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MAQUITA CUSHUN LTDA. de la ciudad de Ambato, parroquia Quisapincha en el año 2013, se establecerá la razonabilidad de los estados financieros mediante la obtención de evidencia relativa a la información financiera y al manejo de la entidad con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia de los criterios, indicadores establecidos, o los comportamientos generalizados.

Se verificará la efectividad del sistema de control interno que ayudará a la más alta autoridad de la cooperativa a mejorar las operaciones y actividades en término de eficiencia en el uso de los recursos y el logro de objetivos operativos mediante la proposición de alternativas de solución, además se evaluará la gestión administrativa en el cumplimiento de las leyes, reglamentos y estatutos de la COAC los mismos en conjunto proporcionarán a la Asamblea General de Representantes un instrumento para la correcta toma de decisiones como es el informe de Auditoría Integral que permitirá a la administración obtener evidencia

relativa del componente analizado de la entidad, y el plan implementación de recomendaciones permitirá tomar acciones correctivas para el buen desarrollo y crecimiento de la cooperativa.

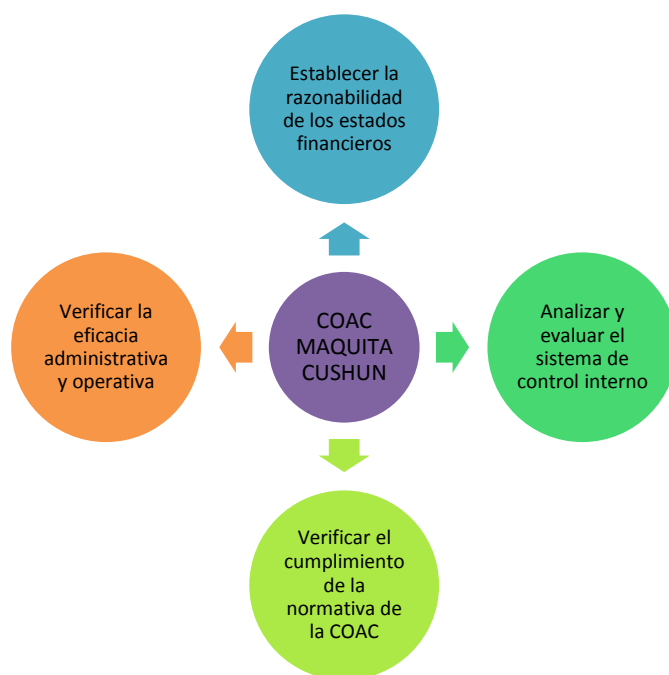


Figura N° 7: Plan de aseguramiento de la COAC Maquita Cushun

Fuente: Normas y procedimientos de auditoría integral, Blanco Luna

1.3 Hipótesis.

El examen especial de auditoría integral a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MAQUITA CUSHUN LTDA. por el año 2013 permitirá obtener una evaluación completa de los aspectos financieros, de control interno, de cumplimiento y de gestión, además generará un informe de aseguramiento que soporte de manera adecuada las decisiones gerenciales y proporciones acciones de mejoramiento para la entidad financiera.

1.4 Presentación de la memoria.

El trabajo investigativo que se desarrolla tiene como objetivo proporcionar a la Asamblea General de Representantes de la COAC MAQUITA CUSHUN LTDA. herramientas adecuadas para la toma de decisiones, resultados que permitan conocer la situación de la cooperativa a través de la ejecución de la Auditoría Integral que comprende: la Auditoría

financiera, de control interno, cumplimiento y de gestión.

La Auditoría Financiera expresa una opinión si los estados financieros objetos del examen están preparados en todos los asuntos importantes de acuerdo con las normas de contabilidad, determinando la razonabilidad a través de sus afirmaciones; veracidad, integridad, correcta valuación y exposición de los valores.

La Auditoría de Control Interno, permite evaluar el sistema global de Committee of Sponsoring Organization of the Treadwa y Commission, informe COSO para concluir si funciona efectivamente, para la consecución de los objetivos básicos: efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad en la información.

La Auditoría de cumplimiento verifica el cumplimiento de las disposiciones legales, comerciales, tributarias, laborales, cambiarias y de otra índole en el desarrollo de las operaciones en la cooperativa.

La Auditoría de gestión evalúa el grado de cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que le han sido otorgadas y si dichas funciones han sido ejecutadas de manera eficiente, efectiva y de calidad, a través del cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

El producto de la auditoría integral, es el informe de aseguramiento, con conclusiones y recomendaciones sobre: los estados financieros, lo adecuado del control interno; el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias; la gestión de los administradores; y la concordancia entre la información adicional presentada por los administradores, mismos que serán desarrollados en el capítulo cuatro.

CAPÍTULO II
MARCO REFERENCIAL

2.1 Marco teórico.

2.1.1 Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento.

2.1.1.1 Definición de auditoría integral.



Figura N° 8: Componentes de la auditoría integral.

Fuente: Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral. (Blanco, 2012, p. v)

De acuerdo a Blanco (2012), en su obra normas y procedimientos de la auditoría integral indica que:

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

Tomando como referencia a Santillana (2014) en su libro conoce las auditorías menciona que:

La Auditoría Integral es el examen crítico y objetivo que evalúa lo adecuado y apropiado de los sistemas de control gerencial, programas, actividades o segmentos operativos de una organización, identificando objetivos, políticas y procedimientos aún no definidos y criterios para la medición de los mismos, con la finalidad de informar sobre la utilización, de manera económica y eficiente de los recursos de la empresa, para reducir costos y/o aumentar su rentabilidad. (p.1)

La auditoría integral nos permite evidenciar información financiera, de control interno, de cumplimiento y de gestión, con la finalidad de obtener criterios razonables acerca de la entidad o componente a analizar, verificando la consecución de metas y objetivos, determinando si la entidad adquiere, protege y emplea sus recursos de manera eficiente.

2.1.2 Importancia y contenido del informe de aseguramiento.

2.1.2.1 Importancia.

El informe de aseguramiento es de importancia ya que garantiza la evaluación integral de los criterios aplicables a una entidad, los mismos que tienen como propósitos los siguientes: Según Blanco (2012), en su obra normas y procedimientos de la auditoría integral los propósitos son:

1. Describir los objetivos y los elementos de los servicios de aseguramiento que tiene la intención de proveer niveles de aseguramientos ya sean altos o moderados;
2. Establecer normas para proveer orientación dirigida a los contadores profesionales en práctica pública con relación a la ejecución de los contratos que tiene la intención de proveer un nivel alto de aseguramiento; y
3. Actuar como un marco conceptual para el desarrollo por parte de IAASB de normas específicas para tipos particulares de servicio de aseguramiento. (p.2)

2.1.2.2 Contenido del informe.

Según Blanco (2012), en su obra normas y procedimientos de la auditoría integral menciona: el informe de un servicio de aseguramiento de acuerdo con la norma internacional debe incluir:

Tabla N° 3: Informe de Auditoría

TITULO	DETALLE
Titulo	Permite distinguir el informe de auditoría que se está emitiendo.
Destinatario	Identifica a quienes está dirigido el informe.
Tema	Describe las áreas objeto de evaluación de la auditoría integral.
Parte responsable	Determina responsabilidad de la administración de proveer la información pertinente al auditor.
Responsabilidad del contador público	Establece la responsabilidad del auditor al expresar una opinión en base a los procedimientos aplicados y debidamente sustentados en la obtención de evidencia suficiente y competente.
Limitación	Contratiempos que obstaculizan el desarrollo de la evaluación e impiden cumplir con eficiencia lo calendarizado.
Estándares aplicados	La auditoría integral se efectúa con observación de las normas internacionales de auditoría y norma internacional sobre servicio de aseguramiento.
Criterios	El informe identifica el criterio contra el cual fue evaluada la información y establece el nivel de cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la entidad, consideradas importantes para el entendimiento de las conclusiones expresadas por parte del auditor.
Opinión sobre los estados financieros	Expresa la opinión del auditor sobre la razonabilidad de los estados financieros: Balance General, Estado de Resultados, Flujo de efectivo y cambios en el patrimonio, en un periodo determinado.
Otras conclusiones	Opinan con respecto a todos sus aspectos importantes evaluados; información financiera, cumplimiento de leyes, regulaciones y gestión, control interno, información que refleja razonablemente los resultados de la gestión en el alcance de los objetivos y metas de la compañía.
Fecha y lugar de emisión del informe	Mes, día, hora y lugar en que se da lectura del informe final de auditoría integral a los destinatarios.
Nombre y firma	Nombre y firma de responsabilidad del profesional que llevo a cabo el trabajo de auditoría integral. (p.28-29)

Fuente: Normas y procedimientos de auditoría

2.1.2.3 Objetivos de un servicio de aseguramiento.

En base al concepto Blanco (2012), en su obra normas y procedimientos de la auditoría integral:

El objetivo de un servicio de aseguramiento es el de permitir que un contador profesional evalúe un asunto determinado que es responsabilidad de otra parte, mediante la utilización de criterios adecuados e identificables, con el fin de expresar una conclusión que trasmita al supuesto destinatario un cierto nivel de confiabilidad acerca del tema en cuestión.

Los servicios de aseguramiento realizados por contadores profesionales pretenden incrementar la credibilidad de la información acerca de un asunto determinado, mediante la evaluación de si el tema en cuestión está de conformidad, en todos los aspectos importantes, con criterios adecuados, mejorando, de esta manera, la probabilidad de que la información va a estar de acuerdo con las necesidades del supuesto usuario o destinatario de la misma. A este respecto, el nivel de confiabilidad suministrado por la conclusión del contador profesional transmite el grado de confianza que el supuesto destinatario puede depositar en la credibilidad del asunto de que se trate.

Existe una amplia serie de servicios de aseguramiento que incluye cualquiera de las combinaciones siguientes:

- Contratos para informar acerca de un amplio espectro de asuntos que comprenden tanto información financiera como no financiera.
- Contratos que pretenden suministrar niveles elevados o moderados de confiabilidad.
- Contratos de atestación y presentación directa de informes.
- Contratos sobre información tanto interna como externa.
- Contratos tanto en el sector público como privado. (p.3)

2.1.2.4 Elementos de un servicio de aseguramiento.

En base al concepto Blanco (2012), en su obra Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, para que un contrato determinado constituya un servicio de aseguramiento se

requerirá que contenga todos y cada uno de los elementos siguientes:

- a) Una relación tripartita que implique a:
 - i. Un contador profesional;
 - ii. Una parte responsable; y
 - iii. Un supuesto destinatario de la información;
- b) Un tema o asunto determinado;
- c) Criterios confiables;
- d) Un proceso de contratación; y
- e) Una conclusión. (p.3)

2.1.2.5 Objetivos de auditoría integral.

En base al concepto Blanco (2012), en su obra normas y procedimientos de la auditoría integral, los objetivos de una auditoría integral ejecutada por un contador público independiente son:

1. Expresar una opinión sobre si los estados financieros objeto de examen están preparados en todos los asuntos importantes de acuerdo con las normas de contabilidad y de relevancia que le son aplicables. Este objeto tiene la intención de proporcionar una certeza razonable de que los estados financieros, finales o intermedios, tomados de forma integral están libres de manifestaciones erróneas.
2. Evaluar si el control interno financiero se ha diseñado y aplicado en forma efectiva para cumplir con los objetivos propuestos
3. Establecer si las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. El propósito de esta revisión es proporcionar al auditor una certeza razonable sobre si las operaciones de la entidad se conducen de acuerdo a las leyes y reglamentos que las rige.
4. Si la entidad se ha conducido de manera ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos. El grado en que la administración ha

cumplido adecuadamente con las obligaciones y atribuciones que han sido asignadas y si tales funciones se han ejecutado de manera eficiente, efectiva y económica. (p.4)

2.2 Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral.

2.2.1 Auditoría financiera.

2.2.1.1 Definición.

De acuerdo a León (2012), en su obra auditoría financiera I indica que:

“La auditoría financiera es un examen objetivo, sistemático, profesional y posterior a las operaciones financieras, con la finalidad de determinar si están o no acuerdo con los principios de contabilidad y con los criterios financieros”.
(p.17)

De acuerdo a Madariaga (2004), en su texto manual práctico de auditoría indica que:

La auditoría financiera es un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier tipo de exigencias legales o voluntariamente adoptadas. Tiene por objeto averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes y demás documentos administrativos-contables presentados por la dirección. (p.13)

De acuerdo a Sánchez (2006), en su texto auditoría de estados financieros indica que:

La auditoría financiera es un examen integral sobre la estructura, las transacciones y el desempeño de una entidad económica, para contribuir a la oportuna prevención de riesgos, la productibilidad en la utilización de los recursos y el acatamiento permanentemente de los mecanismos de control implantados por la administración. (p.2)

La auditoría financiera es el examen de los estados financieros básicos preparados por la

administración de una entidad económica, con objeto de opinar respecto a si la información que incluye está estructurada de acuerdo con las normas de información financiera aplicables a las características de sus transacciones.

2.2.1.2 Estados financieros básicos.

De acuerdo a León (2012), en su texto auditoría financiera I indica que: Los estados financieros básicos, de acuerdo con los postulados básicos que nos presentan las Normas Internacionales de Información Financiera son los siguientes:

- Estado de Situación Financiera, tradicionalmente conocido como Balance General
- Estado de Resultados u Operaciones, denominado también Estado de Pérdidas y Ganancias, de Gastos y Rendimientos.
- Estado de Variaciones en el Capital Contable, Estado de Cambios en la Situación Financiera o Estado de Cambios en el patrimonio.
- Estado de Flujos de Efectivo.
- Notas aclaratorias a los estados financieros.

- **Estado de Situación Financiera, tradicionalmente conocido como Balance General**

Es un informe financiero contable que refleja la situación económica y financiera de una empresa en un momento determinado. El estado de situación financiera se estructura a través de tres conceptos patrimoniales, el activo, el pasivo y el patrimonio neto, desarrollados cada uno de ellos en grupos de cuentas que representan los diferentes elementos patrimoniales.

- **Estado de Resultados u Operaciones, denominado también Estado de Pérdidas y Ganancias, de Gastos y Rendimientos.**

Es un documento contable cuya utilidad es conocer el resultado económico del ejercicio, que se obtendrá por diferencia entre dos grandes grupos formadas respectivamente por los Ingresos y Beneficios por un lado y por los

Gastos y Pérdidas por el otro. Serán Ingresos o Beneficios las operaciones o resultados de las operaciones que provoquen un incremento del valor patrimonial de la empresa. Por el contrario, serán Gastos o Pérdidas las operaciones o resultados de las operaciones que provoquen una disminución del valor patrimonial de la empresa.

- **Estado de Variaciones en el Capital Contable, Estado de Cambios en la Situación Financiera o Estado de Cambios en el patrimonio.**

Es un documento que muestra en forma clasificada las variaciones que se presentan en las cuentas del patrimonio a lo largo de un periodo contable, producto de la actividad de la entidad. El estado de cambios en el patrimonio tiene dos partes son:

La primera parte, se denomina Estado de ingresos y gastos reconocidos, recoge los cambios en el patrimonio neto por todos los ingresos y gastos, tanto los incluidos en el resultado del ejercicio de la cuenta de pérdidas y ganancias como los que, según las normas de registro y valoración, deban imputarse directamente al patrimonio neto de la empresa.

La segunda parte, se denomina Estado total de cambios en el patrimonio neto, informa de todos los cambios habidos en el patrimonio neto. Al total de ingresos y gastos reconocidos obtenido en la primera parte del estado de cambios en el patrimonio neto se añaden las variaciones originadas en el patrimonio neto por operaciones con los socios o propietarios de la empresa.

- **Estado de Flujos de Efectivo.**

Es un estado financiero que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. Determina la capacidad de la empresa, entidad o persona para generar el efectivo que le permita cumplir con sus obligaciones inmediatas y directas, para sus proyectos de inversión y expansión. Además, permite hacer un análisis de cada una de las partidas que inciden en la generación de efectivo, el cual puede ser de gran utilidad para elaborar políticas y estrategias que permitan a la empresa utilizar óptimamente sus recursos.

- **Notas aclaratorias a los estados financieros.**

Son explicaciones que amplían el origen y significado de los datos y cifras que se presentan en dichos estados, proporcionan información acerca de ciertos eventos económicos que han afectado o podrían afectar a la entidad y dan a conocer datos y cifras sobre la repercusión de ciertas reglas particulares, políticas y procedimientos contables y de aquellos cambios en los mismos de un período a otro.

Los cuatro estados financieros básicos, son declaraciones de exclusiva responsabilidad del ente contable que los presenta, los mismos que forman un conjunto. Las notas explicativas a los estados financieros constituyen parte integral de los mismos. (p.19)

2.2.1.3 Criterios aplicables a la auditoría.

Los criterios aplicables a la auditoría financiera se considera los siguientes:

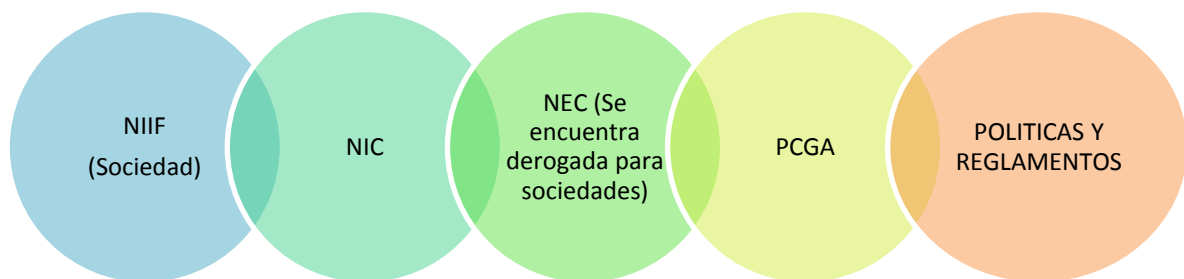


Figura N° 9: Criterios de la auditoría financiera

Fuente: Auditoría Financiera III. (Garate, 2012, p.29-43)

Según Garate (2012), en su obra auditoría financiera III menciona que:

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), también conocidas por sus siglas en inglés como IFRS (International Financial Reporting Standard), son unas normas contables adoptadas por el IASB, institución privada con sede en Londres. Constituyen los Estándares Internacionales o normas internacionales en el desarrollo de la actividad contable y suponen un manual contable, ya que en ellas la contabilidad de la forma como es aceptable en el mundo.

Las normas se conocen con las siglas NIC y NIIF dependiendo de cuándo fueron aprobadas y se matizan a través de las "interpretaciones" que se conocen con las siglas SIC y CINIIF.

NIIF 1 Adopción por Primera Vez de las Normas Internacionales de Información Financiera

NIIF 2 Pagos Basados en Acciones

NIIF 3 Combinaciones de Negocios

NIIF 4 Contratos de Seguro

NIIF 5 Activos no Corrientes Mantenedos para la Venta y Operaciones Discontinuas

NIIF 6 Exploración y Evaluación de Recursos Minerales

NIIF 7 Instrumentos Financieros: Información a Revelar

NIIF 8 Segmentos de Operación

NIIF 9 Instrumentos Financieros

NIIF 10 Estados Financieros Consolidados

NIIF 11 Acuerdos Conjuntos

NIIF 12 Información a Revelar sobre Participaciones en Otras Entidades

NIIF 13 Medición del Valor Razonable

Las Normas Internacionales de Contabilidad NIC o IFRS (International Financial Reporting Standards) son un conjunto de estándares creados en Londres, por el IASB que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer, en dichos estados. Las NIC no son leyes físicas o naturales que esperaban su descubrimiento, sino más bien normas que el hombre, de acuerdo con sus experiencias comerciales, sigue creyendo que esto es verdad ha considerado de importancia en la presentación de la información financiera.

Son normas contables de alta calidad, orientadas al inversor, cuyo objetivo es reflejar la esencia económica de las operaciones del negocio, y presentar una imagen fiel de la situación financiera de una empresa. Las NIC son emitidas por International Accounting Standards Board (IASB, anterior International Accounting Standards Committee, IASC).

NIC 1. Presentación de estados financieros

NIC 2. Existencias

- NIC 7. Estado de flujos de efectivo
- NIC 8. Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores
- NIC 10. Hechos posteriores a la fecha del balance
- NIC 11. Contratos de construcción
- NIC 12. Impuesto sobre las ganancias
- NIC 14. Información Financiera por Segmentos
- NIC 16. Inmovilizado material
- NIC 17. Arrendamientos
- NIC 18. Ingresos ordinarios
- NIC 19. Retribuciones a los empleados
- NIC 20. Contabilización de las subvenciones oficiales e información a revelar sobre ayudas públicas
- NIC 21. Efectos de las variaciones en los tipos de cambio de la moneda extranjera
- NIC 23. Costes por intereses
- NIC 24. Información a revelar sobre partes vinculadas
- NIC 26. Contabilización e información financiera sobre planes de prestaciones por retiro
- NIC 27. Estados financieros consolidados y separados
- NIC 28. Inversiones en entidades asociadas
- NIC 29. Información financiera en economías hiperinflacionarias
- NIC 30. Información a revelar en los estados financieros de bancos y entidades financieras similares
- NIC 31. Participaciones en negocios conjuntos
- NIC 32. Instrumentos financieros: Presentación
- NIC 33. Ganancias por acción
- NIC 34. Información financiera intermedia
- NIC 36. Deterioro del valor de los activos
- NIC 37. Provisiones, activos y pasivos contingentes
- NIC 38. Activos intangibles
- NIC 39. Instrumentos financieros: reconocimiento y valoración
- NIC 40. Inversiones inmobiliarias
- NIC 41. Agricultura

Luego de un esfuerzo conjunto desplegado por el Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador (IICE) y su Comité de Pronunciamientos conformado por representantes de Firms Auditoras Internacionales y Organismos de

Control, el 8 de julio de 1.999 la Federación Nacional de Contadores del Ecuador, resolvió emitir el Marco conceptual y primer grupo de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad – NEC, No. 1 a la No.15, mediante la adopción y adaptación de las NIC – Normas Internacionales de Contabilidad.

Las Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC emitidas estaban conformadas por las normas básicas y de prioritaria aplicación para la preparación y presentación de estados financieros de las entidades del sector privado y mixto sujetas al control y supervisión de los diversos organismos de control societario, bancario y tributario. Estas Normas fueron ratificadas por tales organismos de control: Superintendencia de Bancos y Seguros, Superintendencia de Compañías y Servicio de Rentas Internas, en la actualidad ya no están vigentes.

Principios de contabilidad generalmente aceptados P.C.G.A

La contabilidad, como ciencia que interpreta los hechos económicos de los negocios y los ordena en forma de cuentas para su control y presentación, descansa en principios que son la base sobre la que se han ido construyendo los pilares que la sustentan, y que han sido definidos de acuerdo con la experiencia de nuestra profesión contable y el afán constante de superación y búsqueda de la mejor manera de interpretar los hechos económicos en el mundo de los negocios.

- | | |
|---|-------------------------------------|
| ✓ Equidad | ✓ Significatividad |
| ✓ Entidad contable | ✓ Ingresos y realización |
| ✓ Empresa en marcha | ✓ Registro inicial |
| ✓ Bienes económicos | ✓ Realización |
| ✓ Medición de recursos | ✓ Reconocimiento de costos y gastos |
| ✓ Periodo de tiempo | ✓ Asociación de causa y efecto |
| ✓ Esencia sobre la forma | ✓ Distribución sistemática y |
| ✓ Cuantificación en términos monetarios | ✓ Reconocimiento inmediato |
| ✓ Acumulación | |
| ✓ Precios de intercambio | |
| ✓ Juicio y Criterio | |
| ✓ Uniformidad y Consistencia | |
| ✓ Clasificación y Contabilización | |

2.2.1.4 Afirmaciones de auditoría financiera.

De acuerdo a Velásquez (2012), en su obra auditoría financiera II. Evaluación de control interno indica que:

Una afirmación es una aseveración o declaración hecha generalmente por la gerencia de una entidad, comunicada explícita e implícitamente a través de los estados financieros.

Estas aseveraciones se refiere a los activos, pasivos, ingresos, gastos y demás hechos económicos que se resumen y presentan como saldos en los estados financieros, en relación con:

La veracidad.- Definida como existencia u ocurrencia; es decir que los activos, pasivos y patrimonios de los accionistas presentados en los estados financieros existen y que las transacciones registradas han ocurrido.

Que los activos y pasivos sean propiedad de la empresa. Se requieren procedimientos de verificación documental y física para determinar su cumplimiento.

La integridad.- Significa que la totalidad de las transacciones de activos, pasivos y patrimonio de los propietarios, deben estar incluidas y ser presentadas en los estados financieros. La empresa tiene derecho sobre los activos y la obligación de pagar los pasivos que están incluidos en los estados financieros.

Que los registros contables estén completos, es decir que las operaciones sean registradas en el periodo al que corresponden, su evaluación se orienta a la revisión de la oportunidad de los sistemas de registro y su correcta clasificación.

La valuación y exposición.- expresa que los activos, pasivos y patrimonio de los propietarios, ingresos y gastos están presentados en valores determinados, en concordancia con los principios de contabilidad generalmente aceptados. (p.16)

Que los activos y pasivos se encuentran revelados de acuerdo a su valor de realización, se hacen necesarios, entre otros, cálculos de depreciación, revalorización y registro de cambios en cotizaciones de moneda extranjera. (p.21)

2.2.1.5 Objetivos de auditoría financiera.

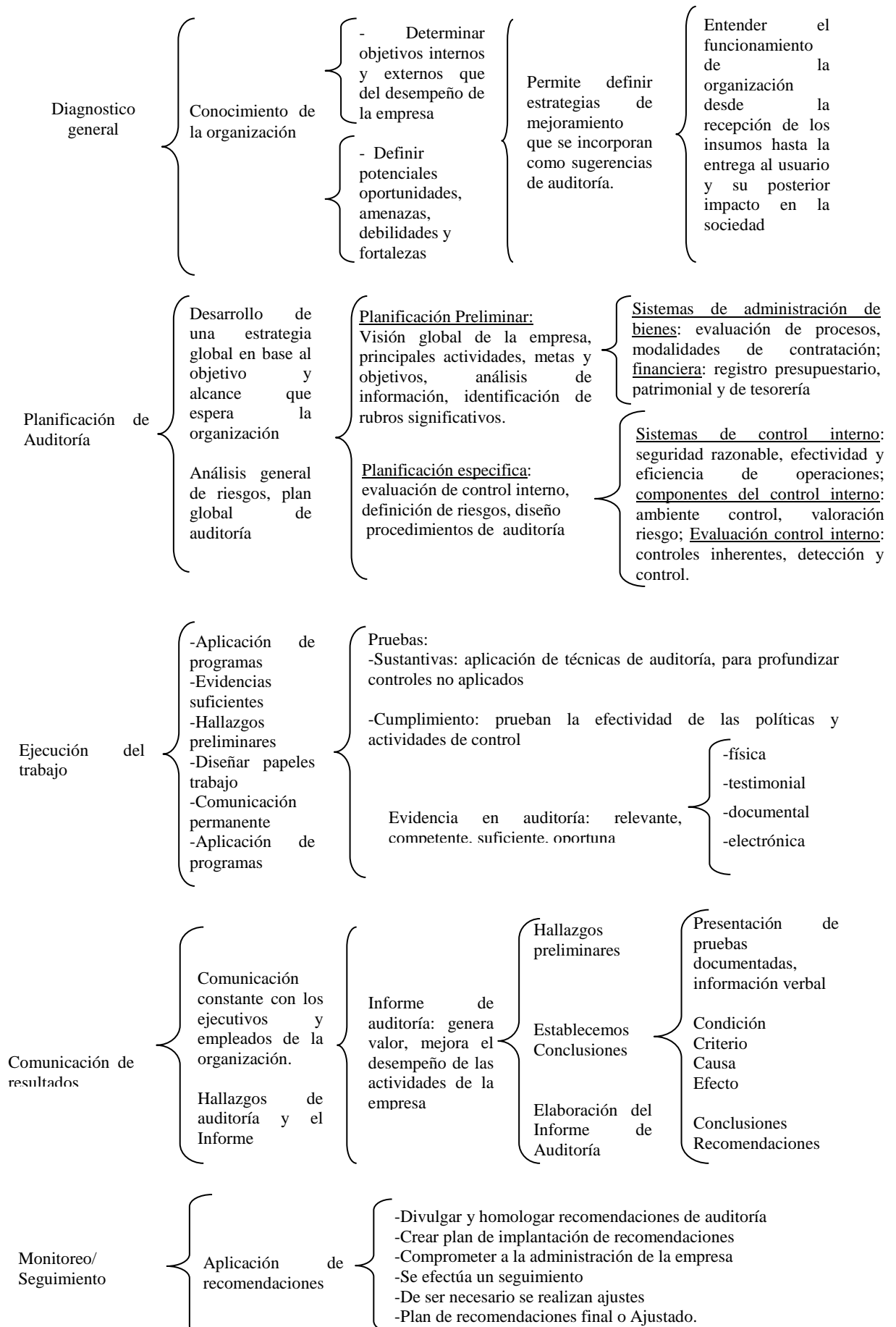
De acuerdo a Madariaga (2004), en su texto manual práctico de auditoría indica que: los objetivos se pueden resumir de los siguientes:

- a)** Proporcionar a la dirección y a los propietarios de la empresa unos estados financieros certificados por una autoridad independiente e imperial.
- b)** Proporcionar asesoramiento a la gerencia y a los responsables de las distintas áreas de la empresa en materia de sistemas contables y financieros, procedimientos de organización y otras numerosas fases de la operatoria de una empresa.
- c)** Suministrar información objetiva que sirva de base a las entidades de información y clasificación crediticia.
- d)** Servir de punto de partida en las negociaciones para la compraventa de acciones de una empresa.
- e)** Liberar implícitamente a la gerencia de sus responsabilidades de gestión.
- f)** Reducir y controlar riesgos accidentales, fraudes y otras actuaciones anormales.
- g)** Por último, en los países de transparencia fiscal, sirve de base objetiva para determinar el gravante fiscal. (p.19)

De acuerdo a León (2012), en su texto auditoría financiera I indica que:

“El objetivo general de la auditoría financiera es el evaluar la efectividad de las operaciones financieras y determinar la razonabilidad de sus estados financieros”. (p. 21)

2.2.1.6 Fases de la auditoría financiera.



2.2.2 Auditoría de control interno.

2.2.2.1 Definición.

De acuerdo a Jiménez (2012), en su libro auditorio de control interno I indica que:

La auditoría de gestión es la revisión y evaluación al sistema de control interno definido en una organización o entidad, que se realiza con el fin de determinar su calidad, y nivel de confianza en los resultados obtenidos con su aplicación, debiendo como en todo trabajo de auditoría utilizar una metodología que cubre:

- **Planeación:** orientada a evaluar y dar un criterio sobre la razonabilidad, validez efectividad y eficacia de las prácticas de control adoptadas por una entidad.
- **Pruebas de cumplimiento de controles:** variar el alcance, hasta la oportunidad de ejecución de las pruebas de trabajo que se definan realizar.
- **Comunicación de resultados:** revela los reportes de la gerencia, y sobre todo en los informes de auditoría externa de los balances de una organización o entidad, se concentra en controles que afectan a la calidad de la información financiera publicada.(p.34)

Según Blanco (2012), en su texto auditoría integral normas y procedimientos menciona que:

La auditoría de control interno es la evaluación de control interno integrado, con el propósito de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les puede otorgar y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos.

Esta evaluación tendrá el alcance necesario para dictaminar sobre el control interno y por lo tanto, no se limita a determinar el grado de confianza que pueda conferírsele para otros propósitos. (p. 193)

2.2.2.2 Criterios de control interno.

Origen del estudio del Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)

COSO II - ERM: Marco de Gestión Integral de Riesgo (Enterprise Risk Management)

COSO I: Control Interno - Marco Conceptual Integrado



Figura N°11: Origen del estudio COSO

Fuente: Control interno I. (Jimenez, 2012, p.21)

De acuerdo a Estupiñan (2006), en su libro control interno y fraudes menciona que:

Informe COSO I Control interno es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de la leyes y regulaciones aplicables.(p.25)

De acuerdo a Estupiñan (2006), en su libro control interno y fraudes menciona que:

Informe COSO II o E.R.M menciona que. Es un proceso efectuado por la junta de directores, aplicando en la definición de la estrategia y a través de emprendimiento diseñado para identificar los eventos potenciales que pueden afectar la entidad, y para administrar los riesgos que se encuentran dentro de su apetito por el riesgo, para proveer seguridad razonable con el logro del objetivo de la entidad. Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

1. Un proceso, es un medio para un fin, no un fin en sí mismo.

2. Efectuado por gente no es solamente política, estudio y forma, sino que involucra gente en cada nivel de una organización.
3. Aplicado en la definición de la estrategia.
4. Aplicado a través de la administración en cada nivel y unidad, incluye asumir un punto de vista de portafolio de los riesgos a nivel de la entidad.
5. Diseñado para identificar los eventos que potencialmente afecta la entidad y para administrar los riesgos dentro del apetito por los riesgos.
6. Provee seguridad razonable para la administración y para la junta de una entidad.
7. Orientado al logro de los objetivos e una o más categorías separadas pero al mismo tiempo se sobreponen unas con otras.(p.66)

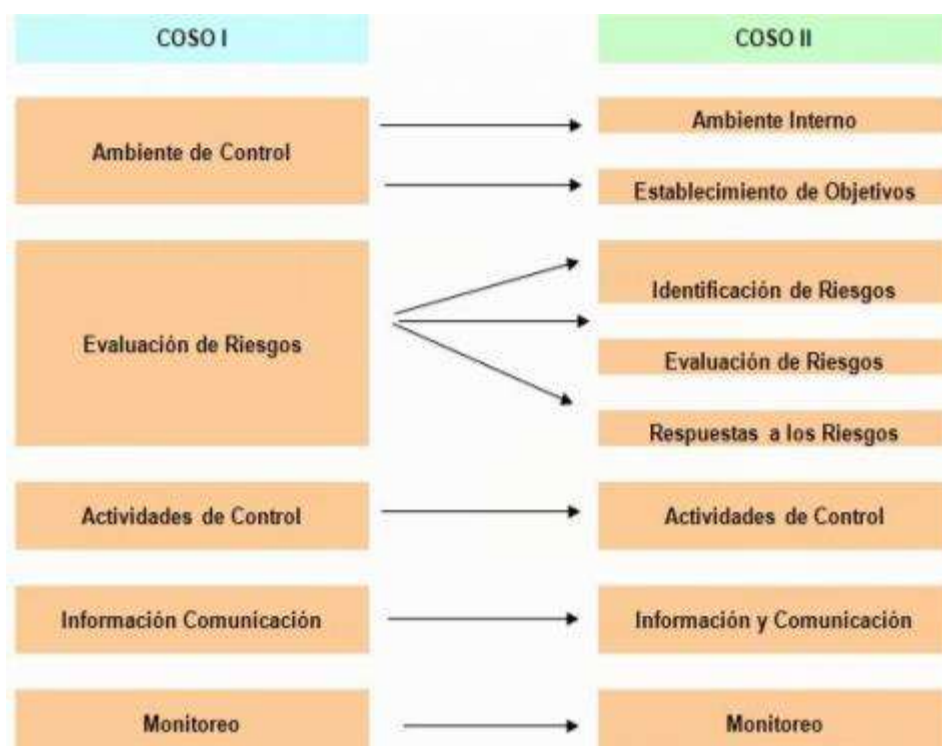


Figura N° 12: Relación entre COSO I y COSO II

Fuente: Control interno y fraudes. (Estupiñan, 2006, p. 66)

En conclusión el COSO I establece una definición común de control interno que responda a las necesidades de las distintas partes, facilita un modelo en base al cual las empresas y otras entidades, cualquiera sea su tamaño y naturaleza puedan evaluar sus sistemas de control interno. COSO II establecimiento de objetivos, identificación de riesgo, respuesta a los riegos son claves para definir las metas de la empresa, decidir que riesgos tomar para hacer realidad las metas de la organización, se puede hacer una clara identificación, evaluación, mitigación y respuesta para los riegos.

2.2.2.3 Componentes de COSO I.

De acuerdo a Estupiñan (2006), en su texto control interno y fraudes menciona que:



Figura N° 13: Relación entre COSO I

Fuente: Control interno y fraudes. (Estupiñan, 2006, p. 27)

Los componentes del COSO I son cinco, que se derivan de la forma como la administración maneja al ente y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como:

Ambiente de control.- Marca el comportamiento en una organización, tiene influencia directa en el nivel de concientización del personal respecto al control, es la base de los demás componentes de control a proveer disciplina y estructura para el control e indicar en la manera como:

- Se estructura las actividades del negocio.
- Se asigna responsabilidad y autoridad.
- Se organiza y desarrolla la gente.
- Se comparten y comunican los valores y creencias.
- El personal toma conciencia de la importancia del control. (p.27)

Evaluación de riesgos.- Mecanismos para identificar y evaluar riesgos para alcanzar los objetivos de trabajo, incluyendo los riesgos particulares asociados con el cambio, además es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. (p.28)

Actividades de control.- políticas y procedimientos que se desarrollan a través de toda la organización y garantizan que las directrices de la gerencia se lleven a cabo y los riesgos se administren de manera que se cumplan los objetivos. (p.32)

Información y comunicación.- Sistemas que permiten que el personal de la entidad capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones. (p.34)

Supervisión y monitoreo.- Evalúa la calidad del control interno en el tiempo, es importante para determinar si éste está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones. Proceso diseñado para verificar la vigencia, calidad y efectividad del sistema de control interno de la entidad. (p.39)

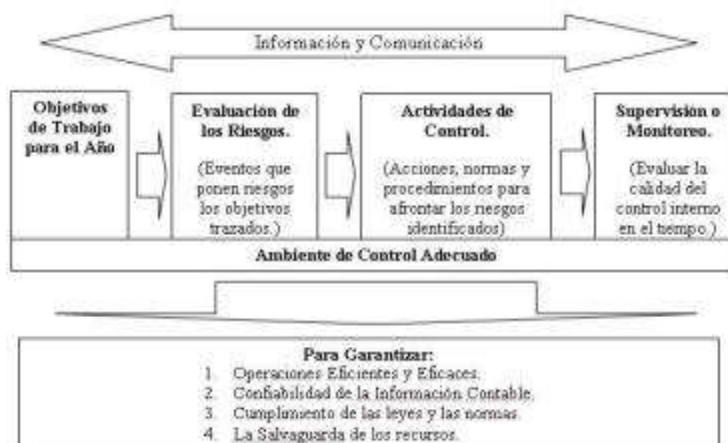


Figura N° 14: Componentes COSO I

Fuente: Control interno y fraudes. (Estupiñan, 2006, p. 39)

2.2.2.4 Elementos del informe COSO ERM.



Figura N° 15: COSO II

Fuente: Control interno y fraudes. (Estupiñan, 2006, p. 27)

Según Estupiñan (2006), menciona que los elementos son:

- **Ambiente de control.-** El ambiente interno abarca el tono de una organización y establece la base de cómo el personal de la entidad percibe y trata los riesgos, incluye la filosofía de administración de riesgo y el riesgo aceptado, la integridad, valores éticos y el ambiente en el cual ellos operan.
- Enmarca el tono de la organización, influenciando la conciencia del riesgo en su personal, es la base del resto de los componentes y provee disciplina y estructura.

- **Establecimientos de objetivos.-** La gestión integral de riesgo se asegura que la gerencia cuente con un proceso para definir objetivos que estén alineados con la misión y visión, con el apetito de riesgo y niveles de tolerancia. Los objetivos deben existir antes de que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten su consecución, estos objetivos son: estratégicos (fijados a escala estratégica), operacionales (objetivos específicos, corresponden a cada actividad o proceso clave), de cumplimiento (toda la entidad debe desarrollar su actividad en el marco de normas legales y reglamentarias) y relacionados con la información financiera (preparación de estados contables según principios generalmente aceptados).

- **Identificación de eventos.-** La metodología de identificación de eventos de una entidad puede comprender una combinación de experiencias y técnicas, junto con herramientas de apoyo. Los eventos internos y externos que afectan a los objetivos de la entidad deben ser identificados, diferenciando entre riesgos y oportunidades.

- **Evaluación de riesgos.-** La evaluación de riesgos permite a una entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva –probabilidad e impacto– y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos. Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deben examinarse, individualmente o por categoría, en

toda la entidad. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque: riesgo inherente y riesgo residual.

- **Respuesta a los riesgos.-** Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina cómo responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costes y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas. La dirección identifica cualquier oportunidad que pueda existir y asume una perspectiva del riesgo globalmente para la entidad o bien una perspectiva de la cartera de riesgos, determinando si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la entidad.

- **Actividades de control.-** Son todas las acciones adoptadas por la entidad, con la finalidad de mitigar el impacto de los riesgos que han sido identificados en el proceso de evaluación. Es cualquier actividad que la entidad realiza para tener una certeza razonable de que las diversas transacciones y operaciones que se realizan cuenten con los principios fundamentales de confiabilidad e integridad.

- **Información y comunicación.-** La información se requiere en todos los niveles de la entidad para operar el negocio y moverlo hacia la consecución de los objetivos institucionales, en todas las categorías: operaciones, información financiera y cumplimiento. Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y oportunidad que facilite a la alta gerencia y los funcionarios y empleados, cumplir sus responsabilidades.

- **Monitoreo.-** La gestión de riesgos corporativos se supervisa - revisando la presencia y funcionamiento de sus componentes a lo largo del tiempo, lo que se lleva a cabo mediante actividades permanentes de supervisión, evaluaciones independientes o una combinación de ambas técnicas. Durante el transcurso normal de las actividades de gestión, tiene lugar una supervisión permanente. El alcance y frecuencia de las evaluaciones independientes dependerá fundamentalmente de la evaluación de riesgos y la eficacia de los

procedimientos de supervisión permanente. Las deficiencias en la gestión de riesgos corporativos se comunican de forma ascendente, trasladando los temas más importantes a la alta dirección y al consejo de administración. (p.27-43)

2.2.2.5 Principios de control interno según COSO III

El modelo de control interno COSO está compuesto por los cinco componentes, establecidos en el Marco anterior y 17 principios que la administración de toda organización debería implementar.

Entorno de control

Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos

Principio 2: Ejerce responsabilidad de supervisión

Principio 3: Establece estructura, autoridad, y responsabilidad

Principio 4: Demuestra compromiso para la competencia

Principio 5: Hace cumplir con la responsabilidad

Evaluación de riesgos

Principio 6: Especifica objetivos relevantes

Principio 7: Identifica y analiza los riesgos

Principio 8: Evalúa el riesgo de fraude

Principio 9: Identifica y analiza cambios importantes

Actividades de control

Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control

Principio 11: Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología

Principio 12: Se implementa a través de políticas y procedimientos

Principio 13: Usa información Relevante

Sistemas de información

Principio 14: Comunica internamente

Principio 15: Comunica externamente

Supervisión del sistema de control - Monitoreo

Principio 16: Conduce evaluaciones continuas y/o independientes

Principio 17: Evalúa y comunica deficiencias

2.2.2.6 Objetivos de auditoría de control interno.

Según Blanco (2012), en su texto auditoría integral normas y procedimientos menciona que:

Cualquier entidad difunde una misión, estableciendo objetivos, y desea logros y estrategias para realizarlos. Los objetivos pueden ser una aspiración de la entidad como un todo, o ser un blanco de actividad específica dentro de la entidad. Aun cuando muchos objetivos son específicos a una entidad particular algunos son ampliamente compartidos. Por ejemplo, objetivos virtualmente comunes de todas las entidades es el logro y mantenimiento de una positiva reputación dentro de los negocios y comunidad de consumidores, suministrando estados financieros confiables a los accionistas o propietarios, y trabajando con cumplimiento de leyes y regulaciones. Para este estudio los objetivos caen dentro de tres categorías:

Operaciones.- relativo al efectivo y eficiente uso de los recursos de la entidad.

Información financiera.- relativo a la preparación y divulgación de estados financieros confiables.

Cumplimiento.- relativo al cumplimiento de la entidad con las leyes y regulaciones aplicables. (p.197)

2.2.2.7 Fases de la auditoría de control interno.

De acuerdo a Jiménez (2012), en su texto auditoría de control interno I indica que: Las fases de la auditoría de control interno son las siguientes:

1. **Planeación.-** Siendo la auditoría del Control Interno una actividad orientada a evaluar y dar un criterio sobre la razonabilidad, validez,

efectividad y eficacia de las prácticas de control adoptadas por una entidad, y que esta evaluación puede abarcar a la totalidad del sistema o a partes o actividades específicas, según sea el interés o requerimiento de la administración, el evaluador requiere tener una comprensión adecuada del negocio de la entidad o empresa, de su entorno y de los componentes del control interno existente, de manera de poder identificar y dar un criterio o valoración de los riesgos que podrían impedir el cumplimiento de los objetivos que se ha planteado la administración. Como producto de este acercamiento o conocimiento inicial o general, el auditor genera su plan de trabajo.

A estos procedimientos de auditoría dirigidos a obtener la comprensión indicada se les conoce como procedimientos de valoración de riesgos, pudiendo utilizar principalmente los siguientes procedimientos:

- Indagaciones a la administración y personal de diferentes niveles
- Procedimientos analíticos
- Observaciones e inspección

El entendimiento de la entidad o empresa, de su entorno, en forma general comprende:

- Conocimiento y/o comprensión del sector de operación o actividad, (industria, comercio, servicios, etc.), enfocado a la regulación y otros factores externos, (legislación aplicable, políticas internas y del sector, normas de aplicación general en operación, normas contables - financieras, etc.)
- Condiciones generales (mercado, competencia, frecuencia de la actividad, tecnología, suministro u costos generales).
- Entorno regulador
- Naturaleza de la entidad
- Operaciones
- Financiamiento
- Niveles y calidad de información y comunicación (operaciones, financiera, administrativa, etc.)
- Objetivos, estrategias y riesgos de negocios relacionados
- Existencia, calidad y difusión
- Riesgos potenciales
- Medición y revisión de desempeño financiero
- Control interno

Considerando que la auditoría puede ser ejecutada en forma individual o por un equipo de trabajo, en esta tarea de planeación es muy importante el profesionalismo y creatividad del responsable de este trabajo de planeación, ya que después de lograr el conocimiento previo y de haber incluso estimado unos niveles de riesgo para el logro de los objetivos, deberá establecer las pruebas de trabajo necesarias para dar un criterio sustentado de la calidad o validez del sistema de control interno, estableciendo incluso el tiempo y recursos que deberá dedicar a cada procedimiento de trabajo.

Dado que un sistema de control, sin importar que tan bien esté diseñado y operado, solamente nos puede proveer o dar una seguridad razonable sobre el cumplimiento de los objetivos de la organización, es muy importante que el evaluador haga también innovaciones creativas, tanto en los procedimientos de trabajo descritos en su planeación, como en la misma frecuencia de realización, de manera de que el sistema de control y la presencia real de riesgos puedan ser evaluados desde diferentes perspectivas.

1. Pruebas de cumplimiento de controles

El auditor debe desarrollar pruebas de cumplimiento que le permitan obtener soporte o evidencia suficiente y apropiada de la operación real, la efectividad y la eficiencia de dichos controles. Dependiendo de la complejidad de las operaciones o actividades en las que se aplican controles, y sobre todo de los niveles de riesgo establecidos en el relevamiento, el auditor debe aplicarse en la selección o diseño de procedimientos de auditoría a ejecutar, siendo esta una prueba de fuego y oportunidad de demostrar su criterio y creatividad.

En función del requerimiento o interés de la administración, en una auditoría de control interno se puede dar los siguientes enfoques al trabajo a realizar:

- Una evaluación total que comprenda todos los componentes del control interno existentes en una organización o de algún componente en particular.
- Evaluar los controles relacionados con una o más de las categorías de objetivos de control.
- Evaluar los controles relacionados a ciertas actividades (ventas, compras, cartera, etc.)

En el reporte COSO constan modelos de herramientas de evaluación con la siguiente finalidad:

- Modelo de evaluación por cada componente del control interno y para evaluación global del sistema de Control Interno.
- Hoja de trabajo de riesgos y actividades.

Para la elaboración adecuada de estas herramientas es importante considerar los siguientes criterios o pasos a seguir para registro de datos en las herramientas de trabajo mencionadas:

- Entendimiento adecuado del requerimiento de trabajo,
- Conocimiento de las funciones típicas del proceso o ciclo a evaluar
- Bases usuales de datos, fuentes de información disponibles, (internas, externas)
- Enlaces con otros ciclos o procesos
- Objetivos del control interno en el ciclo, proceso o actividad a evaluar, estableciendo con la administración los riesgos de incumplimiento y los puntos a enfocar en las actividades de control.

Si bien las pruebas de auditoría se las define por actividad a revisar, se mencionan las siguientes pautas o guías para selección:

Naturaleza de las pruebas de los controles:

- Indagación del proceso con el personal (ejecutante y cliente interno)
- Observación física (es básico la forma y oportunidad)
- Revisión de documentos o registros de datos
- Uso de herramientas informáticas
- Mediciones físicas para validar exactitud de resultados
- Pruebas de detalle
- Procedimientos sustantivos
- Procedimientos analíticos
- Validación de operatividad y validez del control establecido

Oportunidad de las pruebas de los controles:

- Ejecución periódica de pruebas para obtener un criterio de calidad del control en un periodo y no en una observación puntual.
- Revisiones sorpresivas.

- Validar la consistencia de criterios de control aplicados en varios puntos del proceso.
- Evidencia o validación de la aplicación adecuada y calidad de los controles, luego de cambios significativos en los procesos.
- Cruce de información entre resultados de observaciones y datos de o registros de periodos anteriores no observados.

Extensión de las pruebas de los controles, (una mayor confianza del evaluador en la efectividad de operación de reduce la cantidad de pruebas sustantivas a realizar).

El entorno cambiante y complejo de las economías y de las mismas empresas, influye también en la necesidad de ejecutar auditorías periódicas al control interno, debiendo considerar criterios o incluso requerimientos del mercado que cada día van tomando más presencia y validez:

- Tener un enfoque basado en riesgos
- Una creciente importancia de auditar los sistemas
- Necesidad de adopción de estándares internacionales

En esta corriente, es importante revisar e involucrarse también en los criterios y conceptos de la corriente de Evaluación de Riesgos Corporativos (COSO-ERM), en que se propende al establecimiento de procesos formales de identificación y gestión de riesgos en las organizaciones basados en conceptos de buen gobierno corporativo, de generación de una cultura de riesgo, y la generación y preservación de valor para los grupos de interés de una organización.

2. Comunicación de resultados

La información referente al Control Interno que generalmente se revela en los reportes de la gerencia, y sobre todo en los informes de auditoría externa de los balances de una organización o entidad, se concentra en controles que afectan a la calidad de la información financiera publicada.

No es muy generalizada la comunicación de criterios u opiniones respecto de la razonabilidad y calidad del control interno integral que rige en la entidad, en que se comente o mencione el apoyo que da el control interno para tener o no

una seguridad razonable en el cumplimiento de objetivos planteados dentro de las categorías de efectividad y eficiencia de las operaciones; confiabilidad de la información financiera; y acuerdo con legislaciones o regulaciones

La comunicación de resultados de una evaluación de control interno, que en definitiva significa el producto que el auditor o evaluador debe entregar a la administración, significa una tarea muy importante ya que debe contemplar varios aspectos como son: la oportunidad de reporte de novedades, calidad y claridad de la redacción, contenidos de interés, selección adecuada de destinatarios del reporte, y formas de presentación de estos reportes. Los reportes o informes de una auditoría interna, pueden diferenciarse en su contenido y amplitud en función del alcance del trabajo requerido, pudiendo ser informes intermedios sobre un periodo de tiempo, o informes sobre un punto específico en el tiempo. (p. 34-39)

Tabla N° 4 : Modelos de control interno

COSO	Entorno o ambiente de control	
	Evaluación de riesgos	
	Actividades de control	
	Información y comunicación	
	Supervisión	
COSO II	Ambiente interno	
	Establecimiento de objetivos	
	Identificación de eventos	
	Evaluación de riesgo	
	Respuesta a los riesgos	
	Actividades de control	
	Información y comunicación	
COSO III	Entorno de control	Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos
		Principio 2: Ejerce responsabilidad de supervisión
		Principio 3: Establece estructura, autoridad, y responsabilidad
		Principio 4: Demuestra compromiso para la competencia
		Principio 5: Hace cumplir con la responsabilidad
	Evaluación de riesgos	Principio 6: Especifica objetivos relevantes
		Principio 7: Identifica y analiza los riesgos
		Principio 8: Evalúa el riesgo de fraude
		Principio 9: Identifica y analiza cambios importantes
	Actividades de control	Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control
		Principio 11: Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología
		Principio 12: Se implementa a través de políticas y procedimientos
		Principio 13: Usa información Relevante
	Sistemas de información	Principio 14: Comunica internamente
		Principio 15: Comunica externamente
	Supervisión del sistema de control - Monitoreo	Principio 16: Conduce evaluaciones continuas y/o independientes
		Principio 17: Evalúa y comunica deficiencias
MICIL	Ambiente de control y trabajo	
	Evaluación de riesgos	
	Actividades de control	
	Información y comunicación	
	Supervisión	

Fuente: Control interno y fraudes. (Estupiñan, 2006, p. 66)

Las fases de auditoría de control interno son guías y procedimientos que las compañías desarrollan y siguen para evitar el fraude dentro de la organización, los controles también están diseñados para asegurar que la información financiera se conduzca completamente y con precisión.

2.2.3 Auditoría de cumplimiento.

2.2.3.1 Definición.

Según Blanco (2012), en su texto Auditoría integral normas y procedimientos menciona que:

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

Según Espinoza (2013) en su texto auditorio de cumplimiento I, menciona que:

Comprende la prueba y la presentación de informes sobre si una organización ha cumplido los requisitos de las diversas leyes, regulaciones y acuerdos. Determina la distancia entre la situación actual y la deseada frente normativas legales vigentes o la estructura documental y procedimental de una organización. Para ello inicialmente se establece el marco de referencia deseado y se realiza un análisis gap para identificar los porcentajes de cumplimiento. (p.14)

En conclusión es un procedimiento mediante el cual se verifica que las operaciones efectuadas por una entidad se hayan realizado conforme a la legislación laboral, disposiciones reglamentarias, estatutarias y demás que les fueren aplicables.

2.2.3.2 Elementos principales de auditoría de cumplimiento.

Según Espinoza (2013) en su texto auditoría de cumplimiento I, menciona que los elementos son los siguientes:

- Comprobación o examen de la conformidad legal general: su objetivo final es la verificación de que las distintas operaciones desempeñadas por una organización, guarden conformidad con la legislación general y específica aplicable a la misma.
- Confirmación del cumplimiento de los preceptos estatutarios: lo cual comprende cuestiones como la verificación del desempeño efectivo de las actividades autorizadas por el objeto social; constatación del adecuado y oportuno ejercicio de los derechos y obligaciones de los accionistas y socios; entre otras.
- Constatación de cumplimiento de la normativa interna: en los relativo a reglamentos internos, procedimientos específicos, manuales operativos y demás instrumentos que posibilitan el desempeño de las actividades administrativas y operativas para el funcionamiento de la organización.
- Verificación de cumplimiento de los sistemas de control interno: a fin de obtener una seguridad razonable sobre el cumplimiento de ordenamiento jurídico, técnico y administrativo aplicable en la entidad.
- Revisión de las principales operaciones administrativas y operativas: la auditoría de cumplimiento se practica mediante la constatación de la documentación legal, técnica, financiera y contable que sustentan las operaciones financieras, administrativas y económicas desarrolladas por la entidad en un determinado periodo, lo cual permite alcanzar una visión integral sobre el desempeño general de esa organización en particular.
- El informe resultante permite determinar conformidades y aplicar correctivos en la organización: el informe emitido por el auditor al finalizar el procedimiento, servirá para que las personas y organismos responsables de las operaciones en la entidad, conozcan con exactitud el

grado de cumplimiento de la normativa aplicable; y, de ser el caso, implemente las medidas necesarias para corregir cualquier desviación.

La inclusión de las fortalezas y debilidades en el informe, también posibilitará determinar los procedimientos internos en los cuales se están obteniendo los niveles de eficiencia esperados, frente a aquellos que presentan falencias. Esto facilitará tomar modelos y establecer patrones de proceso utilizables en aquellos que presentan debilidades y, por tanto, requieren ser reformados, actualizados o incluso sistematizados de forma distinta; para lo cual naturalmente se tomará en consideración, el área específica de la organización en la que son utilizados, los recursos disponibles y la finalidad que con ellos se persiga. (p.15)

2.2.3.3 Criterios aplicables a la auditoría de cumplimiento.

De acuerdo a Espinoza (2013) en su texto auditoría de cumplimiento I, menciona que los criterios aplicables para la auditoría de cumplimiento se distinguen en las siguientes categorías:

a) Entidades públicas propiamente dichas.

En esta clase, encontramos los denominados organismos del sector público, que según lo normado por el Artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, son:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

Auditoría de cumplimiento en las entidades públicas propiamente dichas

El marco jurídico básico a tener en cuenta en este tipo de entidades, está constituido por la siguiente normativa:



Figura N° 16: Cumplimiento entidades publicas

Fuente: Auditoría de cumplimiento I. (Espinoza, 2013, 17)

Constitución de la República del Ecuador: al tener jerarquía sobre toda la normativa, los preceptos constitucionales deben ser observados en la elaboración de toda la reglamentación interna que se expida en la entidad. En la auditoría de cumplimiento, el profesional deberá verificar que exista esa conformidad.

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado: en materia de control, fiscalización y auditoría del Estado; procesos que se realizan tanto a través del control interno, que constituye una responsabilidad administrativa de cada una de las instituciones del sector público y de las empresas privadas con participación estatal; como mediante el control externo de la Contraloría General del Estado.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública: esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios que realicen las entidades del sector público. En el examen, deberá constatar que las fases precontractual y contractual para la adquisición de bienes y servicios de la entidad, se hayan realizado con observancia de los procedimientos y requisitos establecidos en la Ley y demás normativa del

Sistema Nacional de Contratación Pública.

Otras leyes: dependiendo del organismo público en particular, deberá verificarse el cumplimiento de la normativa específica; por ejemplo, en las municipalidades, la Ley de Régimen Municipal; en los Ministerios, los acuerdos y disposiciones específicos que le sean aplicables.

b) Personas jurídicas de derecho privado con participación estatal.

Hasta hace poco, su constitución y demás actos jurídicos - aumentos de capital, reforma de estatutos, etc.-, estaban regidos por la Ley de Compañías; sin embargo, a partir de la promulgación de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, están obligadas a transformarse y someterse al régimen de esta ley; no obstante, la referida ley establece la aplicación subsidiaria de normativa de carácter general, conforme se analiza en el siguiente apartado.

En las empresas jurídicas de derecho privado con participación estatal, ahora empresas públicas, el régimen que deben cumplir es el establecido en la ley de la materia; la cual regula los procesos de constitución, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de esas empresas; además, establece los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas.

Tal como se manifestó anteriormente, a falta de normatividad expresa en algunas materias, son aplicables en estas empresas las disposiciones de diversas leyes de carácter general, como la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley de Compañías, Código del Trabajo. El régimen tributario aplicable es el correspondiente a las entidades y organismos del sector público, previsto en el Código Tributario, Ley de Régimen Tributario Interno y demás leyes de naturaleza tributaria.

Sin pretender cubrir toda la normativa aplicable en el sector público, se considera a las referidas leyes, entre otras, como relevantes en la administración pública.

c) Empresas netamente privadas.

Esta categoría comprende los tipos societarios legislados por la Ley de Compañías, que son:

- Compañía en Nombre Colectivo

- Compañía en Comandita Simple
- Compañía de Responsabilidad Limitada
- Compañía Anónima
- Compañía en Comandita por Acciones
- Asociación o Cuentas en Participación
- Holding o Tenedora de Acciones

Auditoría de cumplimiento en las empresas netamente privadas

En el ámbito privado, en términos generales, se aplica la siguiente normativa:

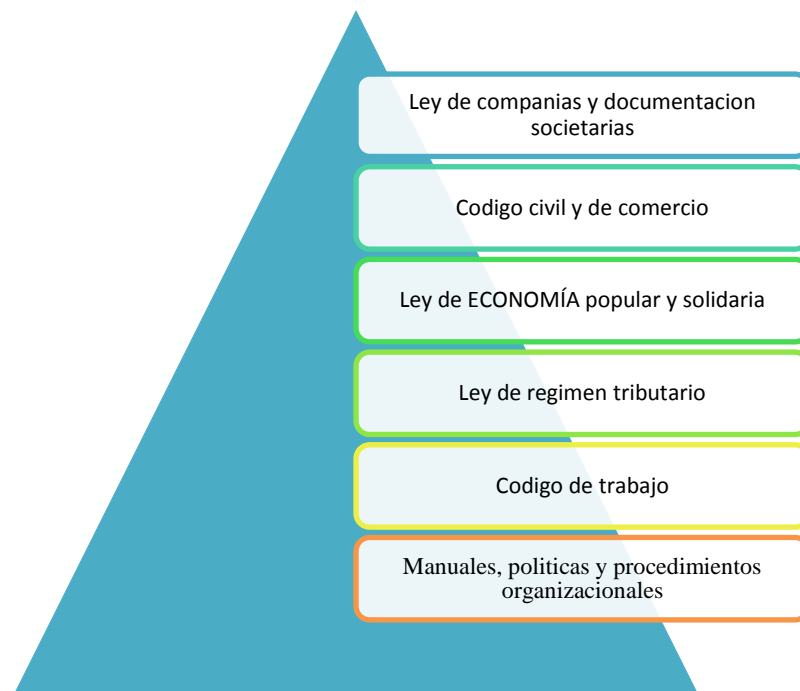


Figura N° 17: Cumplimiento entidades privadas

Fuente: Auditoría de cumplimiento I. (Espinoza, 2013, 20)

Ley de Compañías y demás documentación societaria: a fin de constatar su cabal cumplimiento en lo relativo a constitución de la compañía, aumentos de capital, cesión de acciones o participaciones, reformas al estatuto social, fusiones, escisiones, transformaciones y demás actos societarios que pudieran haberse producido en la empresa.

La verificación en materia societaria, comprende también la revisión de los estatutos, actas, resoluciones, reglamentación interna y contratos. Esto permite comprobar si las decisiones en distintos aspectos, fueron tomadas dentro de las facultades estatutarias de cada órgano y si las mismas se ajustan a la legislación específica del sector al que pertenecen.

En definitiva, “su estudio tiene como objetivo comprobar si la empresa ha cumplido con las normas legales relevantes en materia de sociedades o normas legales del sector al que pertenece la entidad por ejemplo, financiero, cooperativo, etc., para ello habrá que examinar estatutos, actas, decisiones de los órganos de administración así como contratos celebrados para comprobar si se ajustan a la legislación”.

Código civil y código de comercio: con la finalidad de evaluar si los contratos celebrados y las obligaciones contraídas por las compañías, se ajustan a este marco legislativo general.

Normativa Tributaria: el Código Tributario, la Ley de Régimen Tributario interno, la Ley de Equidad Tributaria, son el marco legislativo a observar en este campo.

Código del Trabajo: como marco general de regulación de las relaciones laborales.

Otras leyes: Así mismo, el examen de esta documentación permite determinar si la empresa ha cumplido con las normas legales propias del sector al que pertenece por ejemplo, medio ambiental, financiero, inmobiliario, etc.; en tanto todos ellos prevén normativa propia a ser cumplida.

Normativa interna: constituida básicamente por la reglamentación interna, manuales, instructivos y otra documentación establecida para regular los distintos procesos operativos y administrativos de la organización. (p. 17-23)

2.2.3.4 Objetivos de la auditoría de cumplimiento.

Según Espinoza (2013) menciona los objetivos de auditoría de cumplimiento:

- Determinar la legalidad de las operaciones para establecer si los procedimientos utilizados en la aplicación de los diferentes sistemas de control fiscal, están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva.
- Emitir pronunciamientos sobre el acatamiento al ordenamiento jurídico de las actuaciones financieras, administrativas, económicas o de otras índoles realizadas por la entidad sujeto de control, de conformidad con la normatividad y reglamentos que la rigen.

- Instaurar acciones directamente o dar traslado a las dependencias competentes en caso manifiesta o flagrante violación a la ley o pretermisión de la misma.
- Obtener evidencia de auditoría suficiente y apropiada para llegar a una conclusión sobre si la información acerca de la materia controlada resulta conforme, en todos los aspectos significativos, con un conjunto determinado de criterios.
- Informar de las constataciones y conclusiones al poder legislativo y a otros organismos en su caso.
- A asegurar que las operaciones se conducen de acuerdo con las leyes y regulaciones e identificar las normativas por las cuales deben regirse, tales como la Leyes sobre Sociedad, Leyes Tributarias, Legislación Contable, Leyes Cambiarias o de Aduanas, entre otras.
- Determinar la medida de cumplimiento de la legislación aplicable a una entidad, a fin de establecer la distancia entre la situación real y la deseada frente a dicha normativa.
- Verificar si las operaciones producto de las actividades empresariales que se originan en el giro del negocio, se han realizado con apego a las normas legales, esto es:
 - Constitución del Estado
 - Convenios Internacionales
 - Leyes Orgánicas
 - Leyes Ordinarias
 - Reglamentos
 - Resoluciones
 - Normas Técnicas
 - Legislación interna (Estatutos, Políticas, Reglamentos, Normas, Códigos de ética, Manuales de procedimientos, Manuales Orgánico Funcionales, etc.)
- Verificar e informar sobre el cumplimiento de las disposiciones legales tales como:

- Civiles
- Comerciales
- Estatutarias
- Estatuto anticorrupción
- Contables
- Fiscales o tributarias
- Laborales y de seguridad social e industrial
- Medio ambiente
- Presupuestarias
- Propiedad intelectual

2.2.3.5 Fases de la auditoría de cumplimiento.

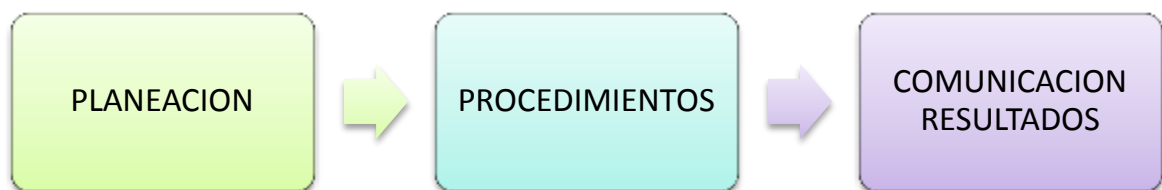


Figura Nº 18: Fases de auditoría de cumplimiento

Fuente: Auditoría de cumplimiento I. (Espinoza, 2013, p.36-43)

De acuerdo a Espinoza (2013) en su texto auditoría de cumplimiento I, menciona que las fases son:

1.- Planeación

La planificación del trabajo que debe diseñar el profesional en una auditoría de cumplimiento, apuntará a la obtención de una certeza razonable del cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios, estatutarios y procedimentales aplicables a la organización.

En esta medida, sería conveniente comenzar por obtener información sobre aspectos generales como:

- Normativa que enmarca a la industria en la que se desenvuelve la entidad.
- Legislación general aplicable al tipo de organización de que se trate, como: normativa societaria, es decir, ley de compañías, doctrinas y resoluciones de la Superintendencia de Compañías; legislación laboral comprendida en el Código del Trabajo, contratos colectivos; normativa

tributaria, contenida básicamente en el Código Tributario, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

La información sobre estos aspectos podría obtenerse, entre otras, de las siguientes fuentes:

- Asesoría de un profesional del derecho.
- Consultas a la respectiva cámara de la producción.
- A través de un sistema informático de compilación de leyes.

A continuación, deberá obtenerse la normativa interna de la empresa, la cual consistirá básicamente en:

- Escritura de constitución de la compañía;
- Estatuto social;
- Libros de actas de la junta general de accionistas o socios, de la junta directiva y de otros organismos previstos en el estatuto;
- Reglamentos y resoluciones internas;
- Libros de acciones y accionistas o participaciones y socios.

En el caso de organizaciones públicas, se requerirá la:

- Base legal de creación,
- Reglamentos orgánicos funcionales y manuales de procedimientos, entre otros.

Esta documentación podría solicitarse al asesor jurídico de la empresa u obtenerse a través de funcionarios que tengan o deban tener a su alcance la información contenida en esos documentos, como podría ser el auditor interno.

2.- Desarrollo de procedimientos

La compilación y análisis de las regulaciones generales y específicas de la entidad, conducirán al auditor a comprender el marco legal que rodea al sector y a la organización en sí misma. A su vez esta comprensión, le permitirá desarrollar procedimientos concretos para efectuar el trabajo de campo.

Los procedimientos deben desarrollarse de conformidad con la normativa técnica del trabajo de auditoría que está concebida en normas nacionales e

internacionales; sin embargo, a continuación se proporcionará una guía sobre las técnicas de auditoría que pueden utilizarse en este tipo de examen.

a) Constatación documental

Teniendo a disposición la legislación societaria, laboral, tributaria, y demás de carácter general, podemos verificar si la documentación interna cumple con los preceptos legales, así:

Documentación societaria:

- Escritura de constitución, en la que se verificará la información sobre los accionistas o socios.
- Estatuto: que servirá para constatar los principales datos de la sociedad, como tipo societario; domicilio; posibilidad de abrir sucursales; actividades permitidas por el objeto social; capital social suscrito y pagado al momento de la constitución y plazo para la integración del mismo;
- Nombramientos de los administradores: se examinará si los mismos contemplan las facultades estatutarias, si el mandato contempla la representación legal, la duración del cargo.
- Libro de actas de la Junta General: del que se desprenderá si las actas se encuentran firmadas por el Presidente y Secretario de la Junta, si se constató la asistencia de la representación necesaria para el quórum previsto en el estatuto, si las decisiones tomadas en cada junta contaron con la aprobación prevista en el estatuto y en la Ley de Compañías.
- Actas de Juntas, Comités y otros organismos estatutarios: a fin de verificar si las decisiones tomadas contaron con el respaldo previsto en el estatuto y si las decisiones tomadas correspondía a la esfera de facultades de ese organismo.
- Resoluciones internas: en las que se analizarán si fueron tomadas por los órganos y funcionarios facultados para ellos, si no contravienen normas de carácter general, como el código del trabajo, normas tributarias, etc.
- Reglamentos internos: de igual manera, se verificará que se hayan adoptado conforme a las normas estatutarias y que no contravengan la legislación general

- Libros de acciones y accionistas o de participaciones y socios: a fin de constatar los registros de cambios de titularidad del capital social y la emisión de los títulos representativos de derechos a favor de los sucesivos accionistas y socios.
- Escrituras y documentación relativa a aumentos de capital: a fin de determinar si el incremento está dentro del capital autorizado o si lo excede; si la aprobación se realizó con el quórum requerido por la ley y el estatuto; si se observaron los derechos de preferencia de los accionistas y socios; si el aumento se realizó en especie o en numerario.
- Escrituras relativas a transformaciones: pueden referirse a cuestiones a fusiones o escisiones ocurridas en la organización. Estos actos implican cambios importantes en la estructura societaria, lo que se refleja principalmente en el capital, frecuentemente en el objeto social, en la administración, entre otros.
- Contratos y acuerdos celebrados por la empresa: los cuales pueden referirse al desempeño del objeto social, es decir, a las operaciones ordinarias en la compañía; como a aquellos que permiten su normal operación y funcionamiento, a través de la adquisición de distintos bienes y servicios.

b) Entrevistas con personal de la organización

Una vez establecido un panorama general del cumplimiento de la entidad a nivel documental, mediante la comprobación de los principales actos y contratos; es recomendable programar entrevistas con los funcionarios encargados de estas operaciones en la organización, como podrían ser:

- El asesor jurídico,
- El contador,
- El tesorero,
- El auditor interno,
- Gerentes o responsables de áreas operativas.

La determinación de qué funcionarios y a cuáles áreas debemos dirigirnos, dependerá de los puntos que creamos pertinente ampliar o aclarar después de la revisión documental.

c) Elaboración de listas de comparación

Estas listas serán de gran utilidad para resumir la información que queremos revelar en el informe final, ya que en ella se sintetizarán los niveles de cumplimiento reales que hemos podido determinar.

A continuación se proporciona un ejemplo de lista de comprobación de cumplimiento:

Tabla N° 5: Lista de comparación

Documen to Analizado	Legislación relacionada	Cumple e?	Estatu to	Cumple ?	N. intern a	Cumple ?

Fuente: Auditoría de cumplimiento I. (Espinoza, 2013, p.36-43)

3.- Comunicación de resultados

Una vez establecida la medida de cumplimiento de las normas aplicables a la entidad, corresponde informar los resultados de la verificación. La comunicación debe realizarse principalmente a los directivos de la entidad, a sus administradores y, en determinados casos, a las autoridades encargadas de verificar del control de las respectivas obligaciones.

Sin embargo, ya que el auditor está obligado a observar las normas constitucionales y legales relativas al debido proceso, primeramente debe ponerse en contacto con la o las personas responsables del incumplimiento que haya determinado, quienes tienen el derecho de explicar las razones por las cuales habrían incurrido en tal situación. Esta comunicación, en caso de desvíos o incumplimientos leves, además posibilita la corrección de los mismos, sin que sea necesario notificar a ninguna otra persona en la organización.

Acerca de la naturaleza de los asuntos que impliquen incumplimiento sobre los cuales el auditor deberá informar, dependerán de su criterio profesional; en

ocasiones será necesario requerir asesoramiento de un abogado.

En todo caso, la comunicación al interior de la organización, tiene por objeto que la administración proceda a la corrección de los desvíos detectados. Tal como lo sugiere el autor del texto básico, es conveniente que la notificación se la realice al superior inmediato del funcionario responsable del incumplimiento, quien deberá encaminar la observación al nivel correspondiente y si es del caso, sancionar al o a los responsables.

La confidencialidad con la que debe efectuar su trabajo el auditor, puede en ciertos casos tener excepciones, cuando el incumplimiento haya sido generado en actuaciones fraudulentas de sus responsables, como se analizará en el módulo siguiente. En estos casos, el auditor deberá notificar el hallazgo a las autoridades pertinentes, según sea el tipo de incumplimiento detectado y la naturaleza de la entidad auditada. Por ejemplo, en el caso de un fraude tributario, debería notificarse al Servicio de Rentas Internas, y además, si se trata de un delito, tomar las medidas para evidenciarlo ante la justicia penal. (p.36-43)

2.2.4 Auditoría de gestión.

2.2.4.1 Definición.

De acuerdo a Blanco (2012), en su texto normas y procedimientos de la auditoría Integral indica que:

La auditoría de gestión es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección.(p. 403)

Según Velásquez (2013), en su texto auditoría de gestión I menciona que:

La auditoría de gestión es un proceso que nos permite examinar y evaluar las actividades realizadas en una organización, sector, programa, proyecto u

operación. Actividad que sobre una base de modelo y un marco normativo permite determinar el grado de eficiencia, eficacia y calidad en la utilización de los recursos disponibles, el desarrollo de procesos y la entrega de productos o de servicios, acordes con las necesidades de los clientes, los mismos que podrán ser mejorados en forma continua, a través de la aplicación de las recomendaciones emanadas del informe de auditoría. (p.14)

De acuerdo a Enrique (2007) en su texto auditoría administrativa, gestión estratégica del cambio menciona que:

“La auditoría de gestión es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable”. (p.11)

La auditoría de gestión es una técnica relativamente nueva de asesoramiento que ayuda a analizar, diagnosticar y establecer recomendaciones a las empresas, con el fin de conseguir con éxito una estrategia. Uno de los motivos principales por el cual una empresa puede decidir emprender una auditoría de gestión es el cambio que se hace indispensable para reajustar la gestión o la organización de la misma.

2.2.4.2 Objetivos de la auditoría de gestión.

De acuerdo a Blanco (2012), en su texto normas y procedimientos de la auditoría integral indica que: Dentro del campo de acción de la auditoría de gestión se pueden señalar como objetivos principales:

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

De acuerdo a Velásquez (2013), en su texto auditoría de gestión I menciona los siguientes objetivos:

- Evaluar el grado de cumplimiento de la misión, políticas, objetivos, estrategias, metas, consideradas en los planes y programas a través de la aplicación de indicadores de gestión que permitan medir el grado de eficiencia, eficacia y calidad, como también el impacto que esta genera en el sector.
- Identificar y evaluar las variables generadas por la gestión, en procesos o actividades que generan valor agregado.
- Determinar el grado de confiabilidad del control interno a través de la evaluación de riesgos o factores de riesgo internos y externos que podrían afectar a la consecución de metas y objetivos.

2.2.4.3 Beneficios de la auditoría de gestión.

La auditoría de gestión tiene varios beneficios para las entidades las mismas que se mencionan a continuación:

- Contribuye eficazmente a evitar las actividades rutinarias y la inercia burocrática que generalmente se desarrollan en las grandes empresas.
- Proporciona una ayuda primordial a la dirección al evaluar de forma relativamente independiente los sistemas de organización y de administración.
- Favorece la protección de los intereses y bienes de la empresa frente a terceros
- Facilita una evaluación global y objetiva de los problemas de la empresa, que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados.
- Pone a disposición de la dirección un profundo conocimiento de las operaciones de la empresa, proporcionado por el trabajo de verificación de los datos contables y financieros.
- Contribuye eficazmente a evitar las actividades rutinarias y la inercia burocrática que generalmente se desarrollan en las grandes empresas.
- Incrementa la productividad y dirige a la organización hacia la competitividad, lo cual es de vital importancia para las actuales organizaciones.

2.2.4.4 Criterios aplicables a la auditoría de gestión.

Según León (2014) en su texto Auditoría de gestión 5 menciona que los criterios aplicables a la auditoría de gestión son:

Eficiencia

Se considera como el uso inteligente de los recursos. Es alcanzar los objetivos al menor costo posible con relación a los coeficientes o estándares de producción de bienes y servicios (calidad del gasto). Se refiere a la relación entre los recursos consumidos (insumos) y la producción de bienes y servicios.

Trabajar con eficiencia equivale a decir que la entidad debe desarrollar sus actividades con un gasto adecuado y por lo tanto entre otros resultados debe lograr:

- Que las normas de consumo o gastos sean correctos y que la producción o servicios se ajusten a las mismas.
- Que los desperdicios que se originen en el proceso sean mínimos o inexistentes.
- Que se aproveche al máximo la capacidad de la infraestructura instalada.
- Que se cumplan los parámetros técnicos - productivos, en el proceso de producción o servicio, que garanticen la calidad requerida; y,
- Que todos los trabajadores conozcan las labores a realizar y que éstas sean necesarias y convenientes para las actividades a desarrollarse.

El trabajo del auditor será determinar el grado de eficiencia en la utilización de los recursos: humanos, financieros, materiales y naturales, en el desempeño de las actividades propias de la entidad, basado en consideraciones factibles, de acuerdo con la realidad objetiva del momento en que se realizó la gestión.

El análisis involucra no sólo hacer lo definido sino en determinar que los procesos establecidos son los adecuados y correctos para el logro de los objetivos. El instrumento básico para evaluar la eficiencia es el presupuesto. En esta actividad el auditor debe orientar su evaluación, entre otros aspectos, hacia la definición técnica de los niveles prefijados para el cumplimiento de los planes de inversión, de negocios y de adquisiciones.

Es conveniente evaluar la forma como se fijaron los techos presupuestarios y los límites definidos para los diferentes proyectos y programas en la organización. Las proyecciones técnicas y la demanda de recursos de cada unidad administrativa, deben constituir la base para la programación presupuestaria y de esta forma constituir una norma de comparación válida. La evaluación presupuestaria por medio de indicadores que midan en forma vertical la relación de grupos de gasto y en forma horizontal mediante la comparación de niveles planificados y ejecutados constituye un eje fundamental para la evaluación de eficiencia.

Eficacia

Logro de las metas y objetivos, es el grado en que una actividad o programa alcanza los objetivos y metas propuestas. Este aspecto tiene que ver con los resultados del proceso de trabajo, respecto a la producción o servicio cumplido en la cantidad esperada.

Al igual que las proyecciones presupuestarias, la definición de las metas y objetivos operativos, debe provenir del establecimiento específico de proyectos y actividades orientadas a superar las series históricas logradas por cada unidad de negocio. Un registro de lo que se quiere alcanzar en términos de incremento potencial de los niveles de producción anteriores, nos garantizará resultados positivos fundamentados en la demanda real de recursos.

El auditor comprobará el cumplimiento de la producción o servicio y efectuará comparaciones con el plan para determinar los avances o atrasos en la ejecución de las actividades, situación que permitirá identificar aciertos y desviaciones.

Es decir, mediante la evaluación de eficiencia y eficacia, determinaremos si la organización está realizando correctamente lo correcto. Un uso eficiente de recursos tiene impacto cuando estos se orientan al logro de metas y objetivos técnicamente definidos y si además se brinda un servicio o producto que satisfaga las necesidades y expectativas del cliente.

La definición técnica de los niveles planificados es un punto de interés en este

análisis. Es necesario definir la procedencia técnica e histórica de los niveles planificados en las diferentes unidades operativas de la empresa. Planes excesivamente conservadores pueden proporcionar una falsa imagen de logros extraordinarios.

Calidad

Satisfacción percibida por el usuario o cliente. El servicio cumpla con estándares de calidad, es decir se logre alcanzar un nivel de satisfacción en los sectores que reciben el producto final y que en forma continua supere las necesidades implícitas y explícitas del cliente, para lo cual es importante cumplir con los objetivos siguientes:

- Definir políticas y objetivos de calidad
- Establecer la estructura normativa, por la cual la entidad obtendrá calidad.
- Establecer reglas para que las ideas (proyectos) se transformen en los productos deseados.
- Asegurar que los documentos lleguen a las personas adecuadas y en el momento oportuno.
- Definir normas para la implantación de acciones correctivas.
- Establecer por escrito como evidenciar la calidad de los productos.
- Asegurar la capacitación continua del personal.
- Precisar normas para aplicaciones de técnicas estadísticas
- Asegurar el conocimiento oportuno de errores en los equipos de medición.

La calidad se fundamenta en la cobertura de necesidades y expectativas del cliente que puede ser interno o externo. Normalmente se sustenta en encuestas o entrevistas. (p. 43-47)

2.2.4.5 Fases de la auditoría de gestión.

De acuerdo a Velásquez Navas, Marcelo Gerardo (2013), en su texto auditoría de gestión I menciona las siguientes fases,(p.16-18)

Tabla N° 6: Fases de la auditoría de gestión

Fase de la Auditoría	Objetivo	Productos	Subproductos
Diagnóstico y planificación preliminar	Desarrollar una estrategia global para su administración	Diagnóstico preliminar	-Visita de observación -Obtención, revisión de la información -definir el alcance y objetivos de la auditoría. -Identificar las áreas potenciales a ser consideradas en la estrategia de la auditoría. -Plan de trabajo
Planificación	Determinar el enfoque de la auditoría	Informe de planificación	-Análisis de la información y documentación -Evaluación de control interno -Análisis de riesgos y determinación del nivel de confianza -Estimación del riesgo de auditoría -Establecimiento de áreas críticas -Tamaño de la muestra -Modelo del muestreo -Programa de auditoría
Ejecución	Obtener evidencia suficiente, competente, relevante	Hallazgos de auditoría	-Papeles o legajos de trabajo (evidencia) -Hallazgos (Condición, causa, efecto, conclusiones y recomendaciones)
Informe	Comunicar resultados al auditado	Informe	-Dictamen o carta de presentación del informe -Anexos -Notas explicativas o aclaratorias -Matriz de valor agregado
Seguimiento	Asegurar la gestión de mejora continua	Reportes de seguimiento	-Observaciones al proceso de mejora

Fuente: Auditoría de gestión I. (Velásquez, 2013, p.14)

2.2.4.6 Indicadores de la auditoría de gestión.

Según Enrique (2007) en su texto auditoría administrativa, gestión estratégica del cambio menciona que:

Un indicador es una estadística simple o compuesta que refleja algún rasgo importante de un sistema dentro de un contexto de interpretación. Es una relación cuantitativa entre dos cantidades que corresponden a un mismo proceso o procesos diferentes. Por si solos no son relevantes, pues solo adquieren importancia cuando se les compara con otros de la misma naturaleza.

Un indicador pretende caracterizar el éxito o la eficacia de un sistema, programa u organización, pues sirve como una medida aproximada de algún componente o de la relación entre componentes. Un sistema de indicadores permite hacer comparaciones, elaborar juicios, analizar tendencias y predecir cambios, puede medir el desempeño de un individuo, de un sistema y sus niveles, de una organización, el comportamiento de un contexto, el costo y calidad de los insumos, la eficacia de los procesos, la relevancia de los bienes y servicios producidos en relación con necesidades específicas.

Existen indicadores de primer orden que corresponden a razones numéricas entre dos o más variables, si el indicador está subordinado a otro, será de segundo orden. Es conveniente contar con varios indicadores para garantizar la exactitud de la medición, sin demeritar la síntesis de la información que conlleva. Por cada aspecto que se evalúa es recomendable definir un máximo de 15 a 20 indicadores.

Características que debe reunir un indicador

Según Enrique (2007) en su texto auditoría administrativa, gestión estratégica del cambio menciona las siguientes:

- Ser relevantes o útil para la toma de decisiones
- Susceptibles de medición
- Conducir fácilmente información de un lugar a otro
- Altamente discriminativo
- Verificable
- Libre de sesgos estadísticos o personales
- Aceptado por la organización
- Justificable en relación con su coste-beneficio
- Fácil de interpretar
- Que pueda utilizarse con otros indicadores
- Precisión matemática en los indicadores cuantitativos
- Precisión conceptual en los indicadores cualitativos.

Indicadores financieros

Los indicadores que se incorporan son los que tradicionalmente se utilizan en las organizaciones para apoyar la evaluación cuantitativa de los hallazgos que

se obtienen durante una auditoría, y sirven para determinar las relaciones y tendencias de los hechos. Para poder ubicarlos en función de su campo de aplicación y utilidad se clasifican en indicadores de:

- Rentabilidad
- Liquidez
- Financiamiento
- Ventas
- Producción
- Fuerza laboral

Indicadores de gestión

El fin primordial de emplear indicadores de gestión en el proceso administrativo es evaluar en términos cuantitativos y cualitativos el puntual cumplimiento de sus etapas y propósitos estratégicos, a partir de la revisión de sus componentes. Para estar en posibilidad de obtener mayor y mejor información, a cada etapa del proceso se le asigna indicadores cualitativos, que son los que dan razón de ser a la organización, e indicadores cuantitativos, que son los que traducen en hechos el objeto de la organización.

El manejo de estos dos indicadores en forma simultánea, obedece al propósito de que el auditor tenga una visión global y completa de la organización, mediante la vinculación de la escancia con las acciones y el comportamiento con el resultado.

Esta división convencional se basa en la idea de evaluar al proceso en sí mismos, y de obtener información adicional de los factores que influyen en su ejecución, toda vez que el conjunto de etapas y elementos permite respaldar las recomendaciones que pueden formular y, sobre todo, seguir una secuencia ordenada y sistemática para emitir un juicio de la situación de la organización.

Asimismo, se considera que los cuestionarios preparados para cada rubro respetan este criterio, es importante anotar que, para ampliar el alcance en la revisión de cada etapa y elemento, y determinar las condiciones en que se generaron, la organización puede considerar los siguientes aspectos:

- Proceso seguido para su formulación
- Asignación de la responsabilidad de su preparación
- Difusión de su preparación
- Aceptación por parte de la organización
- Interpretación adecuada de los miembros de la organización
- Acceso a la información para su consulta
- Plazo o periodo de ejecución estimado
- Claridad en su ejecución
- Congruencia en su conceptualización
- Congruencia con las condiciones de la organización
- Revisión y actualización de los contenidos
- Vínculos con las instancias con las que interactúa la organización
(p.147-197)

De acuerdo a Franklin, (2007). Auditoría administrativa, menciona que:

El fin primordial de emplear indicadores de gestión en el proceso administrativo es evaluar en términos cualitativos y cuantitativos al puntual cumplimiento de sus etapas y propósitos estratégicos, a partir de la revisión de sus componentes, en este diseño deben cumplir los siguientes requisitos. (p. 154)

Tabla N° 7: Indicadores de gestión

Agregación más preposición:	Variable (generalmente en sustantivo plural):	Verbo en participio pasado (acción):	Complementos circunstanciales (tiempo, lugar):
Cantidad de....	Empleados...	Capacitados...	En el área técnica de
Porcentaje de...	Proyectos...	Implementados...	la empresa xx en el
Total de ...	Abonados...	Atendidos...	año 20...
			En la zona xx en el
			año 20...

Fuente: Velasquez M, (2013). Auditoría de gestión I

Ejemplo de indicadores de eficiencia:

- Porcentaje de cartera de crédito incrementada en la cooperativa, en el año 2013.
- Porcentaje de morosidad mantenida en la cooperativa, durante el año 2013.

Ejemplo de indicadores de eficacia:

- Porcentaje de nuevos convenios logrados por la cooperativa, en el año 2013.
- Porcentaje de empleados capacitados en la cooperativa, durante el año 2013.

Ejemplo de indicadores de calidad:

- Porcentaje de socios satisfechos logrado en la cooperativa, en el año 2013.
- Porcentaje de quejas de los socios mantenido en la cooperativa, en el año 2013.

2.3.1 Conocimiento preliminar

Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución e información de resultados en tiempos razonables.

1.- Reunión con la gerencia

La planificación de esta reunión es para conocer cuál es el motivo y objetivo que persigue la empresa en la realización de la auditoría, indicar que la auditoría a efectuarse ayudará a conocer la empresa en términos de economía, eficiencia y eficacia.

2.- Visita de observación

Se realiza una visita a la organización para observar el desarrollo de las actividades y operaciones y visualizar el funcionamiento en conjunto.

3.- Diseñar cuestionario de visita previa

Se creará un cuestionario de visita previa para tener una visión global de la empresa, pero lo más importante es conocer mediante este cuestionario si la empresa cuenta o no con un manual PAT (manual del proceso, actividades y tareas).

4.- Carta de Compromiso

Conviene a los intereses tanto del cliente como del auditor que el auditor envíe una carta compromiso, preferiblemente antes del inicio del trabajo, para ayudar a evitar malos entendidos respecto del trabajo.

La carta compromiso documenta y confirma la aceptación del nombramiento por parte del auditor, el objetivo y alcance de la auditoría, el grado de las responsabilidades del auditor hacia el cliente y la forma de cualesquier informe.

2.3.2 Planeación

La planeación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo; la revisión debe estar fundamentada en los procedimientos de auditoría, los responsables, y las fechas de ejecución del examen.

1.- Diseñar programa de trabajo

El auditor, formula un programa general de trabajo detallado y flexible, confeccionado específicamente de acuerdo con los objetivos trazados de cada actividad a examinarse.

El contenido de estos programas debe establecerse con base en pruebas que ayuden al auditor a asegurarse de la totalidad o integridad, exactitud, validez y mantenimiento de la información auditada.

2.- Conocimiento del entorno financiero, administrativo y operacional

Se entrevistará a los accionistas, gerente general y jefes de área, para obtener un conocimiento de la actividad principal de la empresa, las actividades que realiza cada área y evaluar el control interno.

Si la empresa no posee un análisis de los factores internos y externos, se elaborará el análisis FODA para conocer la situación presente de la empresa.

2.3.3 Ejecución

Esta etapa es donde se ejecuta propiamente la auditoría, se evalúan cada una de las áreas obteniendo toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad, basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes.

1.- Determinar indicadores financieros y de gestión

Los indicadores constituyen puntos de referencia que permitirán compararlos con resultados reales de sus operaciones y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las expectativas. De no disponer la entidad de indicadores de gestión, y tratándose de una primera auditoría de gestión, se utilizarán indicadores básicos.

2.- Cuestionarios

Se emplea cuestionarios para obtener información deseada en forma homogénea. Están constituidos por una serie de preguntas escritas, por medio de ellos se evaluará el

control interno del área a examinar,

3.- Análisis de los procesos

Para el análisis y actualización de los procesos que realiza la empresa, se crearán tres técnicas: cuadro PAT, diagrama de flujo y manual PAT.

El cuadro PAT sirve como herramienta para detallar las actividades y tareas del proceso de estudio.

El diagrama de flujo se creará para tener de una manera esquemática las actividades y tareas de tal forma que se puedan entender mejor el análisis del proceso.

El manual PAT deberá describir todo el proceso basándose en la información del cuadro PAT y del diagrama de flujo, detallando los procesos, actividades y tareas correspondientes.

4.- Diseño de la estrategia para medir el tiempo

Se desarrollará un método de mediciones de tiempo y movimientos de las actividades implicadas en el proceso, con el objetivo de conocer cuánto tardan los trabajadores en realizar cada una de las tareas.

5.- Descripción de hallazgos

Los procesos, actividades y tareas que se encuentren afectados en la efectividad, economía y eficacia, constituyen los denominados hallazgos.

Los hallazgos deben ser comunicados en forma verbal durante el transcurso del examen, para obtener el punto de vista de los funcionarios de la empresa.

2.3.4 Comunicación

Se preparará un informe final, el mismo que revelará las deficiencias existentes y contendrá hallazgos positivos. En el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el precio del incumplimiento con su efecto económico, y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión de recursos de la entidad auditada.

1.- Carta de presentación del informe

La carta del informe sirve para presentar formalmente el informe, tiene que indicarse claramente la naturaleza y materia de la auditoría de gestión, señalando expresamente que no se intentó examinar los estados financieros.

En estos casos la carta sirve principalmente para presentar el informe, pero debe incluirse la información básica necesaria para comprender en términos generales la naturaleza y amplitud de la auditoría efectuada.

2.- Preparación del informe

La comunicación oficial y formal de los resultados de la auditoría de gestión, se efectúa en un informe escrito en el cual el auditor presenta debidamente documentados dichos resultados, teniendo cuidado de que las expresiones sean efectivamente convincentes al lector de la importancia de los hallazgos, la razonabilidad de las conclusiones y la conveniencia de aceptar las recomendaciones.

2.3.5 Seguimiento

En esta fase se tiene el seguimiento de recomendaciones, que comprende un plan de implementación que define el Qué, Cómo, Cuándo acciones que deben ser homologadas antes de su implementación. Además nos permite comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe, el seguimiento se efectúa en un tiempo prudencial, después que se ha concluido la auditoría.

Tabla N° 8: Seguimiento de recomendaciones

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES									
						CUMPLIMIENTO			
N°	Detalle de la recomendación	Dirigida a:	Responsable del cumplimiento	Acción a realizar	Acciones realizadas	S	PARCIAL	N	Observación

Fuente: Auditoría de gestión I, Marcelo Velásquez.

2.4 Papeles de trabajo

De acuerdo a Bonilla (2014) menciona que: Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos, planillas o cédulas, en las cuales el auditor registra los datos y la información obtenida durante el proceso de Auditoría, los resultados y las pruebas realizadas.

Los papeles de trabajo también pueden constituir la información almacenada en cintas, películas u otros medios (diskettes), y puede habilitarse sobre listados, y fotocopias de documentos claves de la organización, sin incurrir a exceso de copiar todo el archivo.

Al preparar el auditor los papeles de trabajo debe evitar acumular exceso de documentación, (Calidad Vs Cantidad), esto se simplifica utilizando **MARCAS DE AUDITORÍA**, es decir, certificando o validando información o actuaciones físicas que se tuvo a la vista, mediante marcas y referencias previamente definidas, tales como:

√ Verificado y cruzado contra registros contables.

∑ Sumado

% Porcentaje observado.

∩ Totalizado

≈ Cifras verificadas.

∞ Soportes originales vistos, etc.

2.4.1 Los papeles de trabajo tienen los siguientes propósitos:

- Soportar por escrito la planeación del trabajo de auditoría.
- Instrumento o medio de supervisión y revisión del trabajo de auditoría.
- Registra la evidencia como respaldo de la auditoría y de informe
- Se constituye en soporte legal en la medida de requerir pruebas.
- Memoria escrita de la auditoría.

2.4.2 En los papeles de trabajo se registran:

- La planeación.
- La naturaleza, oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría desarrollados.
- Los resultados
- Las conclusiones extraídas y las evidencias obtenidas.
- Incluyen sólo asuntos importantes que se requieran junto con la conclusión del auditor y los hechos que fueron conocidos por el auditor durante el proceso de auditoría.

2.4.3 LA NIA 22 (1998) manifiesta que: La comunicación consiste en la respuesta a una investigación para corroborar información contenida en los registros contables.

La NIA "Documentación" señala que la extensión de los papeles de trabajo es un caso de juicio profesional por lo que es necesario y práctico documentar todos los asuntos importantes que el auditor considere.

La SAS y NIA indican que los papeles de trabajo incluyen, entre otros, las siguientes informaciones:

- Información referente a la estructura orgánica de la entidad examinada.
- Extractos o copias de documentos legales importantes, convenios, y estatutos.
- Información concerniente al entorno económico y legislativo dentro de los que opera la entidad.
- Evidencia del proceso de planeamiento
- Incluyendo programas de auditoría y cualquier cambio al respecto.
- Evidencia de la comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno.
- Evidencia de evaluaciones de los riesgos inherentes y de control.
- Evidencia sobre la evaluación del trabajo de auditores internos y las conclusiones alcanzadas.
- Evidencia de que los trabajos realizados por los auxiliares fue supervisado y revisado.
- Análisis de transacciones y balances.
- Análisis de tendencias e índice importantes.

- Un registro de la naturaleza, tiempo y grado de los procedimientos de auditoría desarrollados y de los resultados de dichos procedimientos.
- Una indicación sobre quien desarrolló los procedimientos de auditoría y cuando fueron desarrollados.
- Copias de comunicaciones con otros auditores, expertos y otras terceras partes.
- Copias de cartas o notas referentes a asuntos de auditoría comunicados, o discutidos con la entidad, incluyendo los términos del trabajo y las debilidades sustanciales en control interno.
- Cartas de presentación recibidas de la entidad.
- Conclusiones alcanzadas por el auditor, concernientes a aspectos importantes de la auditoría, incluyendo cómo se resolvieron los asuntos excepcionales o inusuales, revelados por los procedimientos del auditor.

2.4.4 Propiedad y custodia de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son de propiedad de los órganos o firmas de auditoría. El auditor debe custodiar con cuidado y vigilancia la integridad de los papeles de trabajo, debiendo asegurar en todo momento, y bajo cualquier circunstancia, el carácter secreto de la información contenida en los mismos.

Es difícil establecer el tiempo que un auditor debe conservar los papeles de trabajo, pero es recomendable conservarlos porque son importantes para auditorías futuras y para cumplir con los requerimientos legales en caso de litigios.

Los archivos de papeles de trabajo para cada examen pueden dividirse en dos grupos básicos: Archivos corrientes y archivos permanentes.

Los archivos corrientes contiene las informaciones relacionadas con la planificación y supervisión que no son de uso continuo en auditorías posteriores tales como:

- Revisiones corrientes de controles administrativos.
- Estados financieros motivo de auditoría.
- Análisis de información financiera
- Notas a los estados financieros.
- Correspondencia corriente. (Entrada y salida)
- Programas de auditoría y otros papeles que respaldan las observaciones y

- Preparación del informe, inclusive el borrador del informe.

Los archivos permanentes deberán contener informaciones importantes para utilizar en auditorías futuras tales como:

- El historial legislativo sobre la creación de la entidad y sus programas y actividades
- La legislación de aplicabilidad continua en la entidad, políticas y procedimientos de la entidad. Financiamiento, organización y personal
- Políticas y procedimientos de presupuestos. Contabilidad e informes, estatutos, memorias anuales, etc.
- Manuales, (Contable, presupuesto, tesorería, contratación, almacén, procesos misionales, entre otros).

CAPÍTULO III

ANALISIS DE LA EMPRESA

3.1 Introducción.

Mediante una comisión que se realizó en la comunidad de Putugleo para la investigación de los requisitos para la creación de una entidad financiera, indagando el número de personas, el capital, lugar específico y otros, se crea la Cooperativa de Ahorro y Crédito Maquita Cushun Ltda. que significa “DAMOS LA MANO”, nace de un grupo de dieciocho jóvenes indígenas visionarios en la Parroquia de Quisapincha – Comunidad Putugleo en el año 2000 con el compromiso de ayudar e impulsar el desarrollo económico en los sectores rurales principalmente en las comunidades de la parroquia y del cantón Ambato, logrando el acuerdo del Ministerio de Bienestar Social N° 003-SDRCC-2.002 el 20 de febrero del año 2002.

En el año 2003 con el afán de ampliar las transacciones, ofrecer financiamiento para la creación de negocios, se traslada al centro de la parroquia de Quisapincha logrando su posicionamiento económico y financiero con el objetivo de ampliar los productos y servicios monetarios a toda la comunidad. La COAC. Maquita Cushun Ltda. en la actualidad se encuentra ubicada en Quisapincha Plaza Central Calle 10 de agosto y Gonzales Suarez, logrando liderar como una de las mejores cooperativas de ahorro y crédito en los sectores rurales de la provincia de Tungurahua con más de diez mil socios y clientes, cuenta con veinte empleados que permiten brindar productos y servicios financiero de calidad de manera ágil y oportuna, fomentando el hábito del ahorro, financiando créditos productivos que permiten emprender proyectos y sueños de nuestros asociados.

Los activos de la cooperativa son significantes ya que el crecimiento de las mismas en los últimos cuatro años ha permitido la adquisición de bienes muebles e inmuebles, por la cantidad de socios que se van asociando año tras año, teniendo como objetivo impulsar el emprendimiento de los clientes de la cooperativa, brindar un servicio eficaz de acuerdo a las necesidades de los asociados.

Hasta la actualidad la cooperativa ha venido ofreciendo lo que concierne a microcréditos productivos desde los cien dólares hasta un monto de veinte mil dólares para actividades artesanales, de agricultura, construcción y remodelación de viviendas, educación, comercio y consumo, financiamiento directo en computadoras, maquinas industriales, vehículos para la agricultura, adquisiciones de terrenos, edificios, fondos para migrantes, servicio de recepción y entrega de dinero para las personas quienes se encuentren fuera del país.

Actualmente la COAC está controlada por la SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA

POPULAR Y SOLIDARIA (SEPS) con resolución número SEPS-ROEPS-2013-001081, encontrándose en el segmento dos de la SEPS, acatando las disposiciones emitidas como principal el plan de cuentas que se encuentra vigentes para el sistema financiero, legalmente posee Registro Único de Contribuyentes # 1891708358001, el mismo que le permite realizar actividades de intermediación monetaria realizada por cooperativas en su domicilio y en cualquier parte del territorio nacional.

La cooperativa tiene doce años de vida, la cual ha proyectado diversidad de servicios financieros, ha incentivado la cultura del ahorro, inversiones y créditos para todos los socios quienes quieran emprender a una microempresa, teniendo como emprendimiento al transcurrir los años la adquisición de terrenos para la creación de una zona de urbanización y la edificación propia de sus oficinas ubicadas en la parroquia de Quisapincha.

3.1.1 Misión.

La cooperativa de ahorro y crédito Maquita Cushun Ltda. ofrece servicios financieros de calidad, fomentando el hábito de ahorro y el buen uso del crédito que fortalezca la filosofía cooperativista en nuestros asociados, aportando en el desarrollo económico de nuestro país.

Fuente: COAC Maquita Cushun Ltda.

2.1.1 Visión.

La cooperativa de ahorro y crédito Maquita Cushun Ltda. busca ser una institución financiera líder con mayor solvencia económica y prestigio en todo el Ecuador, ofreciendo una mejor alternativa de servicios en base a los valores y principios cooperativos.

Fuente: COAC Maquita Cushun Ltda.

3.1.3 Estructura Funcional.

La cooperativa no dispone de un organigrama funcional pero sus funciones se encuentran detalladas en el Plan Estratégico de acuerdo a los cargos asignados bajo parámetros establecidos en los Estatutos de la cooperativa y se encuentran definidas de la siguiente manera:

Funciones de la Asamblea General:

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

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

14. Conocer las tablas de remuneraciones y de ingresos que, por cualquier concepto, perciban el Gerente y los ejecutivos de la organización;
15. Autorizar la emisión de obligaciones de libre negociación en el mercado de valores, aprobando las condiciones para su redención;

Funciones del Consejo de Administración:

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

16. Autorizar el otorgamiento de poderes por parte del Gerente;
17. Informar sus resoluciones al Consejo de Vigilancia para efectos de lo dispuesto en el número 9 del artículo 38 del Reglamento a la Ley;
18. Aprobar los programas de educación, capacitación y bienestar social de la cooperativa con sus respectivos presupuestos;
19. Señalar el número y valor mínimos de certificados de aportación que deban tener los socios y autorizar su transferencia, que sólo podrá hacerse entre socios o a favor de la Cooperativa;
20. Fijar el monto de las cuotas ordinarias y extraordinarias para gastos de administración u otras actividades, así como el monto de las multas por inasistencia injustificada a la Asamblea General de Representantes;
21. Autorizar para la firma de convenios de cooperación y alianzas estratégicas con otras instituciones de servicios similares.
22. Elaborar planes para el desarrollo de las actividades económicas y sociales de la cooperativa y en beneficio de los asociados.
23. El Consejo de Administración podrá delegar su función de aprobación de ingreso de socios.

Funciones del Consejo de Vigilancia:

1. Nombrar de su seno al Presidente y Secretario del Consejo;
2. Controlar las actividades económicas de la cooperativa;
3. Vigilar que la contabilidad de la cooperativa se ajuste a las normas técnicas y legales vigentes;
4. Realizar controles concurrentes y posteriores sobre los procedimientos de contratación y ejecución, efectuados por la cooperativa;
5. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones de auditoría, debidamente aceptadas;
6. Presentar a la Asamblea General un informe conteniendo su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, balance social y la gestión de la cooperativa;
7. Proponer ante la Asamblea General, la terna para la designación de auditor Interno y externo;
8. Observar cuando las resoluciones y decisiones del Consejo de Administración y del Gerente, en su orden, no guarden conformidad con lo resuelto por la Asamblea General, contando previamente con los criterios de gerencia;
9. Informar al Consejo de Administración y a la Asamblea General de Representantes, sobre los riesgos que puedan afectar a la cooperativa;

10. Solicitar al Presidente que se incluya en el orden del día de la próxima Asamblea General, los puntos que crea conveniente, siempre y cuando estén relacionados directamente con el cumplimiento de sus funciones.
11. Organizar, dirigir el proceso y resolver la selección del oficial de cumplimiento, de la terna preparada para el efecto;
12. Elaborar el expediente, debidamente sustentado y motivado, cuando pretenda solicitar la remoción de los directivos o gerente y notificar con el mismo a los implicados, antes de someterlo a consideración de la Asamblea General de Representantes.
13. Instruir el expediente sobre infracciones de los socios, susceptibles de sanción con exclusión, cuando sea requerido por el Consejo de Administración, aplicando lo dispuesto en el Reglamento Interno;
14. Recibir y tramitar denuncias de los socios, debidamente fundamentadas, sobre violación a sus derechos por parte de Directivos o Administradores de la Cooperativa; y, formular las observaciones pertinentes encada caso;
15. Presentar informe semestral, como mínimo, respecto de su gestión social, a la Asamblea General de Representantes.

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

Funciones del presidente:

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

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

Funciones de los Secretarios:

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

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

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

Funciones del Gerente:

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

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

3.2 Cadena de Valor

De acuerdo a Porter (1985) La cadena de valor es un modelo teórico que gráfica y permite describir las actividades de una organización para generar valor al cliente final y a la misma empresa. En base a esta definición se dice que una empresa tiene una ventaja competitiva frente a otra cuando es capaz de aumentar el margen (ya sea bajando los costos o aumentando las ventas).

Cada empresa es un conjunto de actividades que se desempeñan para diseñar, producir, llevar al mercado, entregar y apoyar a sus productos. Todas esas actividades pueden ser representadas usando una cadena de valor, como se puede ver en la figura que se muestra al final. La cadena de valor despliega el valor total, y consiste en las actividades de valor y del margen.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Maquita Cushun Ltda. es una entidad cuya actividad principal es la captación de recursos para colocarlos en el sistema financieros y posteriormente ser canalizados en créditos a sus asociados para la satisfacción de necesidades que le permita crear microempresas, invertir en nuevos negocios, en la adquisición de bienes y además elevar el nivel de vida de sus socios, la cooperativa con las actividades que cuenta ayuda al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

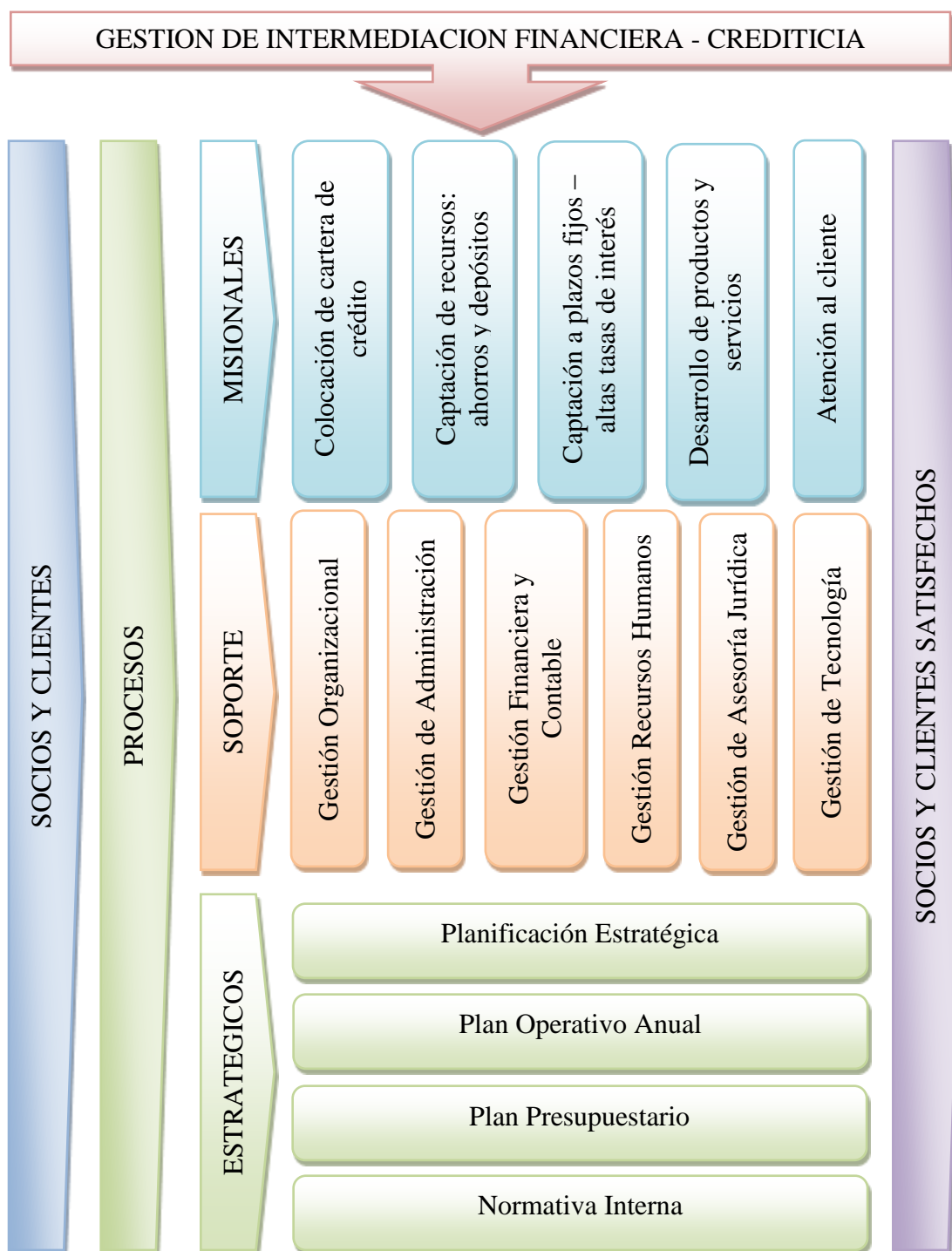


Figura N° 19: Gestión de intermediación financiera

Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Maquita Cushun Ltda.

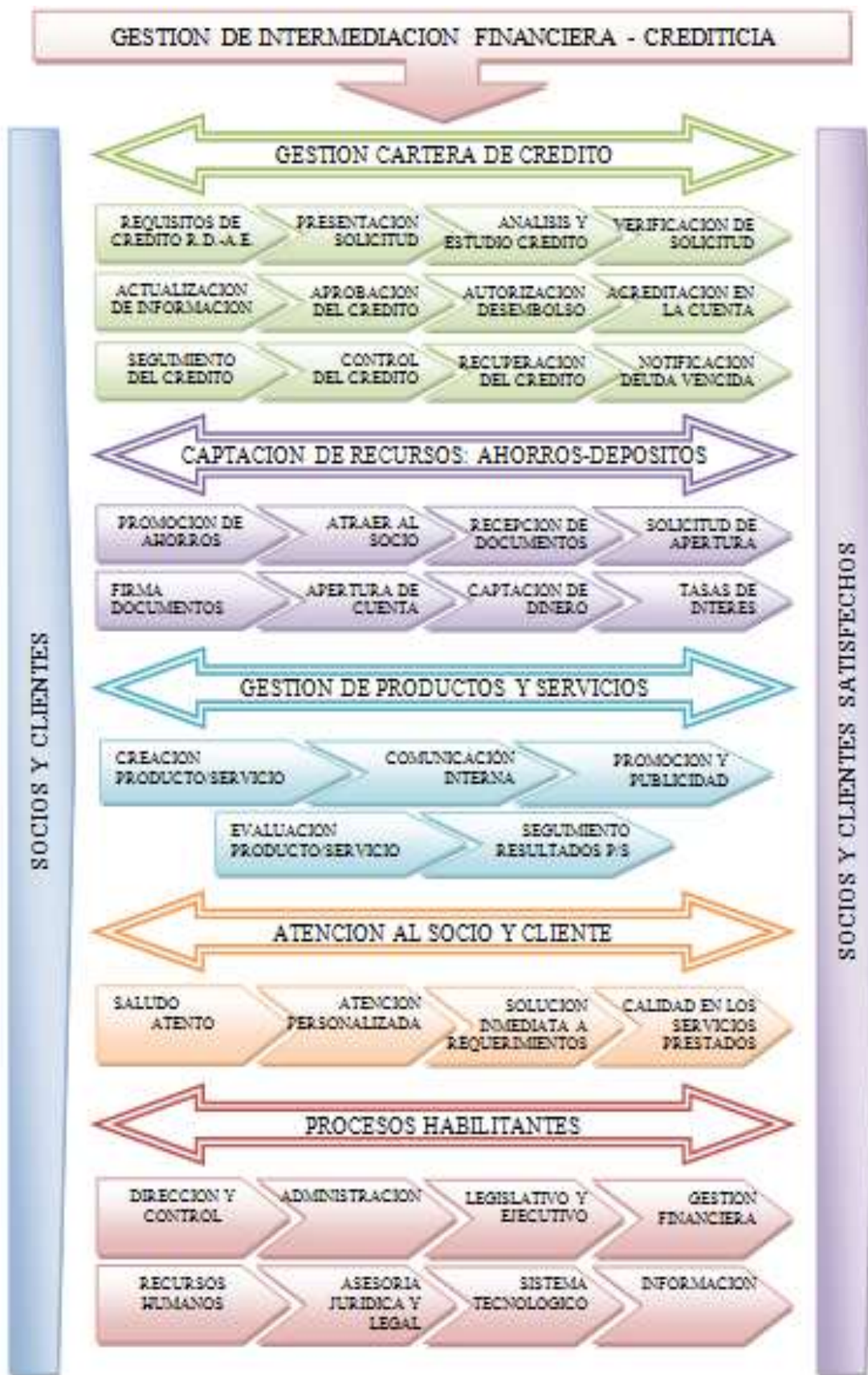


Figura N° 20: Gestión de intermediación financiera - mapa de procesos

Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Maquita Cushun Ltda.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MAQUITA CUSHUN LTDA.

3.2.1 Procesos gobernantes.

Los procesos gobernantes son definidos por la alta dirección de la cooperativa para el logro de los objetivos institucionales.

- **Gestión cartera de crédito.**

Para obtener préstamos en la Institución, son necesarios, a más de los establecidos en el Estatuto, los siguientes:

Requisitos generales:

- a) Ser socio de la Cooperativa.
- b) Tener el valor mínimo de certificados de aportación que la Cooperativa lo establezca anualmente.
- c) Ser socio activo , habiendo ahorrado regularmente de acuerdo a la Ley,
- d) Ser ecuatoriano de nacimiento o naturalización o extranjero con residencia legal en el país,
- e) Tener el certificado de votación en las elecciones convocadas por la cooperativa,
- f) Estar libre de cargos en su contra por parte de la cooperativa,
- g) Haber pagado cumplidamente los préstamos recibidos y no estar en morosidad,
- h) Presentar la libreta de ahorros igualada a la fecha,
- i) Presentar la Cedula de identidad y el certificado de votación socio y de los garantes.
- j) Llenar la solicitud de crédito, consignando toda la información requerida por la Cooperativa "Maquita Cushun" Ltda.
- k) Los socios no deberán ser mayores de 65 años de edad; y,
- l) Los demás documentos necesarios de acuerdo al tipo de préstamo que solicite.

- Requisitos Adicionales para Socios que tengan Relación de Dependencia:

- a) Rol de pagos.

- Requisitos adicionales para socios que su actividad económica es propia:

- a) Copia del RUC.
- b) Facturas comerciales
- c) Verificación física de la actividad económica, realizada por la cooperativa

- Las personas jurídicas de igual forma pueden gozar de este beneficio cumpliendo a más de los requisitos los antes mencionados, los siguientes documentos:
 - a) Copia del Acuerdo Ministerial de la aprobación de los estatutos y de los Reglamentos,
 - b) Copia certificada del nombramiento por el secretario de la Institución.
 - c) Autorización del organismo que le corresponda autorizar la contratación del crédito y la constitución de garantías que sean necesarias.

Monto de la base del préstamo:

No podrá ser retirado hasta la cancelación total de crédito, salvo en los siguientes casos:

- a) Cuando el saldo del préstamo sea igual al monto de los ahorros. En este caso si el socio lo solicitare hará el traspaso respectivo y se cancelara el préstamo en su totalidad,
- b) Cuando el socio este en mora y en sus ahorros exista la cantidad suficiente para su cancelación. En este caso la cooperativa podrá disponer del mismo para la cancelación total.

Presentación de la solicitud, análisis y estudio del crédito:

La cooperativa entregara a los interesados la solicitud, que deben ser llenados por el solicitante y los garantes, adjuntando los documentos justificativos para su estudio y análisis.

Luego de lo cual, el socio acudirá al Departamento de Crédito, donde es analizado por el asesor de crédito, luego procede a verificar que los datos llenados en la solicitud estén claros y completos.

- Si se detecta falsa información, automáticamente se anula todo el trámite de crédito y se informará al socio por escrito.

Análisis de la Solicitud y documentación recibida:

Proceso mediante el cual se evalúa la información presentada por el solicitante de crédito, cuyo resultado final será la decisión de aprobar, suspender o negar la solicitud. En el análisis crediticio se debe considerar lo siguiente:

- a) Identificar el destino del crédito.
- b) Establecer las fuentes de pago del solicitante,
- c) Evaluar las condiciones de destino, monto, plazo y otras en concordancia con las políticas institucionales,

d) Calificar a través de las 5 C de Crédito: Carácter, Capacidad, Capital, Colaterales, y, Condiciones.

- Carácter: Conjunto de características que permiten calificar la condición moral y ética del prestatario para el cumplimiento de sus obligaciones de crédito.
- Capacidad: Constituyéndose la relación entre los ingresos y gastos, es decir, es el valor del que dispondrá para afrontar las obligaciones por deudas contraídas en la Cooperativa y otras instituciones o terceras personas tanto el deudor, codeudor y garantes.
- Capital: Constituye el respaldo económico financiero o Patrimonio que el deudor, codeudor y garantes posee.
- Colaterales: Constituye las garantías que ofrece el prestatario como respaldo complementario a su operación de crédito.
- Condiciones: Son las situaciones actuales del entorno financiero económico y social del país y/o sector determinado para el cual se dirigirá el crédito.

Actualización de Información:

Con la información recogida del socio, el Oficial de Crédito, procederá a actualizar los datos consignados en la solicitud de crédito en el sistema de cómputo, en el módulo de información del socio, además será el responsable de clasificar y entregar las solicitudes a verificar a cada uno de los solicitantes a través de la inspección.

Aprobación del Préstamo:

Con los datos recabados en las fases precedentes, se enviara el nivel de jerarquía que le corresponda la aprobación del crédito, estudiará cada solicitud, verificará los requisitos establecidos y emitirá el dictamen respectivo a la aprobación o no del crédito.

Desembolso del Crédito:

Obtenida la aprobación por el nivel correspondiente, se procederá a llenar los documentos de soporte que reposarán en los archivos de la institución, siendo estos los siguientes:

- a) Pagaré
- b) Liquidación del crédito
- c) Tablas de pagos
- d) Autorización de transferencia de ahorros a crédito.

Los descritos documentos deberán ser llenados con claridad y puestos a consideración del socio que solicita el préstamo, para que luego de que haya terminado de leer todas las condiciones establecidas especialmente en el pagaré acepte lo estipulado en el documento e impregnado su firma y rubrica, legalice el trámite, frente al Asesor de Crédito que tenga esa responsabilidad.

Luego el Asesor de Crédito, procederá a la adjudicación del crédito en la cuenta de ahorros del socio, el valor por concepto de préstamo. El Asesor de Crédito tendrá un tiempo máximo de cuatro días para realizar el reconocimiento de firmas y rubrica en el pagaré.

Seguimiento del crédito:

Se entrega formalmente la documentación importante del socio a la gerencia, para que sea archivada junto con todos los documentos de calificación del crédito, hasta la cancelación total del crédito.

Se emite diariamente los informes de los créditos otorgados y que se encuentran vencidos de acuerdo a las fechas establecidas, para lo cual se procede a realizar llamadas telefónicas para recordar a l socio y cliente sus obligaciones pendientes.

Recuperación del crédito

Los socios cancelan de manera cumplida y acorde a las fechas de vencimientos establecidas en las tablas de amortización entregados a los mismos, cancelan directamente en las ventanillas de la cooperativa, para lo cual se emite la planilla de pago, registrando además en la libreta de ahorro del cliente.

En caso de retraso en los pagos por parte de los socios, la cooperativa notificara via telefónica cuando es por primera vez, si ya es consecutivo o no se acerca a cancelar su obligara se notificara de manera personal.

Notificación de deuda vencida

Los asesores de créditos al obtener directamente los listados de morosidad para encargarse de la recuperación de la cartera de crédito, de acuerdo a estos listados se preparan las rutas para visitar a los deudores.

El sistema contable de la cooperativa a los socios que tiene cuotas de préstamo retrasadas restringe acceder a nuevos servicios que ofrece la cooperativa, únicamente se les permitirá realizar depósitos.

Los asesores de créditos examinan los montos atrasados y se genera un informe con el número de cuenta, la dirección y fecha de último pago, posteriormente se clasifica de acuerdo al tiempo de morosidad para entregar las notificaciones respectivas.

Notificación No. 1: Debe enviarse el primer aviso de morosidad dentro de los primeros días contados a partir de la fecha de vencimiento de la cuota u obligación, este aviso llevara una nota haciéndole caer en cuenta que debe cumplir con su obligación. Firmará este aviso el Oficial de Crédito.

Notificación No. 2: Este aviso debe enviarse 15 días después de que se ha enviado al aviso No 1 y su objetivo es darle al socio deudor un plazo de 5 días contados a partir de la fecha que recibe el aviso. Conforme el contenido en el anexo. Firmará este aviso el Jefe de Crédito.

En caso de persistir el incumplimiento por parte del socio se enviara una notificación extrajudicial al socio y garantes, en caso de existir respuesta a la notificación se firma el compromiso de pago con el socio. En caso de que el socio se negara a realizar un acuerdo de pago, la cooperativa está facultada a dar por vencido el plazo del préstamo y exigir el pago de la totalidad del crédito, se realiza por vía legal.

3.2.2. Procesos básicos o agregadores de valor.

Estos procesos se encuentran relacionado directamente con la actividad económica de la cooperativa los mismos que controlan y administran los productos y servicios que se brinda a los socios para cumplir con lo establecido en la misión institucional la cual es la razón de ser de la entidad.

- **Captación de recursos: ahorros - depósitos**

Es un proceso mediante el cual la cooperativa Maquita Cushun Ltda., recoge recursos del público mediante varios tipos de ahorro y depósitos a plazo fijo.

Promoción de ahorro

- Ahorro a la Vista.- Son depósito de fondos por el Socio/Cliente, que están disponibilidad inmediata, que genera una rentabilidad o interés mensual sobre el monto ahorrado.
- Ahorro Certificados.- Son aportaciones de los socios estarán representadas por certificados de aportación, nominativos y transferibles entre socios o a favor de la cooperativa.
- Ahorro Fondo Mortuario.- Depósitos para el beneficio del fallecimiento del titular.
- Ahorro Programado.- Es un plan de ahorros de acuerdo a su capacidad que le ayuda a alcanzar sus metas y sueños ahorrando disciplinadamente.
- Ahorro Mi Futuro.- Fomentar la cultura de ahorro infantil & adolescente, estudiantes desde su corta edad, ahorrando para mi futuro.

Mediante la promoción del ahorro se atrae al socio para proceder a la recepción de la documentación, llenar la solicitud de apertura de la cuenta, para posteriormente verificar la información y proceder a la firma, dando paso a la apertura de la cuenta del socio en la cooperativa la misma que se inicia con la captación del dinero, con los siguientes requisitos:

Requisitos para apertura una cuenta:

- ✓ Copia de cédula y papeleta de votación a color.
- ✓ Copia de pago de servicio básico de agua y teléfono.

Beneficios:

- ✓ Disponibilidad inmediata de su dinero.
- ✓ Retiro a través de nuestras agencias.
- ✓ No cobramos el costo de mantenimiento.
- ✓ Puedes retirar los intereses mensualmente
- ✓ Pagamos una excelente tasa de interés
- ✓ Participación en sorteos semestrales.
- ✓ Créditos hasta el 90% de la póliza
- ✓ Cambio de cartera hasta el 90 % de la póliza

Depósitos a plazo fijo:

Son depósitos a plazo fijo de 30, 60, 90, 180, a 360 días, sobre la tasa de interés más alto en el mercado financiero de acuerdo al tiempo y monto.

La cooperativa Maquita Cushun Ltda., a desarrollarlo un plan de inversiones a corto, mediano y largo plazo, de manera más segura donde te brindamos seguridad, confianza y rentabilidad por sus inversiones.

Invierte a plazo fijo en una institución segura con compromiso social, que impulsan en los proyectos y sueños de nuestros asociados, puedes invertir desde los 30 días, monto mínimo \$100,00 y ganas los intereses más altos del mercado.

- **Gestión de productos y servicios**

Nuestros servicios financieros están destinados al sector popular y solidario entre artesanos agricultores, comerciantes, metalmecánicos, microempresas, estudiantes y grupos de mujeres con el objetivo de mejorar económicamente la calidad de vida de nuestros asociados.

Productos

- ✓ **Créditos:**

Es el producto más importante de la cooperativa, para el desarrollo de la institución, para el emprendimiento productivo de nuestros asociados y para sondeo de la mejor manera en el mercado para captar nuevos socios.

El proceso de la colocación de diferentes líneas créditos, de manera segura, ágil, oportuna, con servicios a domicilio y en nuestras oficinas permite generar a nuestros asociados rentabilidad, seguridad y confianza.

El segmento líneas de Créditos que mantienen en la institución son:

- Créditos ordinarios
- Créditos estudiantil
- Créditos solidarios asociativos
- Crédito migrantes
- Crédito hipotecarios
- Créditos prendarios cambio de cartera
- Crédito emergente sin base y sin garante al instante
- Crédito del a base del Bono Solidario

- **Inversiones**

La inversión PLAZO FIJO hace crecer tu dinero invierte 60, 120, 180 y 360 y más días. En MAQUITA CUSHUN, ponemos a tu disposición un producto nuevo e innovador en el mercado financiero donde puedes invertir y aumentar su capital día a día de acuerdo a su capacidad, que te permitirán rentabilizar tus ahorros y planificar tu futuro y el de los tuyos. Así, muchos de tus proyectos e ilusiones se harán realidad en menos de lo que tú imaginas.

- **Servicios**

- ✓ **Pago de bono desarrollo humano**

Usted puede cobrar el de Bono Desarrollo Humano, directamente en nuestras oficinas, con su cédula o cuenta de ahorros de manera ágil e inmediata. A través de convenio con el Mies puedes cobrar el Bono desnutrición cero, directamente en tu cuenta de ahorro con cero costo.

- ✓ **Pago de SOAT**

Usted puede pagar el SOAT de su vehículo en nuestras oficinas de manera ágil y oportuna.

- ✓ **Recargas electrónicas (porta y movistar)**

Realiza recargas a tu celular en nuestras oficinas, cancela de tus planes mensuales a toda las operadoras del país.

- ✓ **Giros internacionales**

Envía y recibe tu dinero desde cualquier parte del mundo mediante nuestras remesadoras Moneygran, Ecuagiros, Esiypagos y Ecuatransfer, de manera rápida y segura.

- ✓ **Transferencias interbancarias**

Realiza transferencias de tu dinero a otras Cooperativas y Bancos del País de manera rápida y segura.

- ✓ **Pago de matriculación vehicular**

Ahora en nuestras oficinas puedes pagar la matriculación de tu vehículo sin contra tiempos.

- ✓ **Recaudación del SRI y RISE**

Paga tus impuestos a tiempo en nuestras oficinas y evita recargos.

- ✓ **Pago del IESS**

Cancela tus planillas del IESS puntualmente, en todas nuestras oficinas de manera ágil e inmediata.

- ✓ **Pago de servicios básicos**

Agua, Luz y teléfono.- Ahora puedes pagar en nuestras oficinas tus servicios básicos, de luz, teléfono, agua potable y mucho más.

- **Captación de recursos: Ahorro-Depósitos.**

- Promoción de ahorros.
- Atraer al socio.
- Recepción de documentos.
- Solicitud de apertura.
- Firma de documentos.
- Apertura de cuenta.
- Captación de dinero.
- Tasas de interés.

- **Gestión de productos y servicios.**

- Creación de productos y servicios.
- Comunicación interna.
- Promoción y publicidad.
- Evaluación de productos / servicios.
- Seguimiento de resultados.

- **Atención al socio y cliente.**

- Saludo atento.
- Atención personalizada.
- Solución inmediata a requerimientos.
- Calidad en los servicios prestados.

- **Procesos habilitantes.**

- Dirección y control.
- Administración.
- Legislativo y ejecutivo.
- Gestión financiera.
- Recursos humanos.
- Asesoría jurídica y legal.
- Sistema tecnológico.
- Información.

3.3. Importancia de la auditoría del examen de auditoría integral al proceso de crédito

En la Cooperativa de Ahorro y Crédito Maquita Cushun Ltda. la cartera de crédito es el componente que predomina por ser el generador de ingresos, por tal motivo se lleva a cabo el examen de auditoría integral, siendo este un servicio de aseguramiento que proporciona a la entidad un análisis de la cuenta principal, a través de la auditoría financiera, dictaminar la razonabilidad de los estados financieros en base a sus afirmaciones; veracidad, integridad, valuación y exposición.

La auditoría de control interno determinar y evalúa si los controles establecidos por la administración cumplen para la consecución de los objetivos y metas. La auditoría de cumplimiento verifica las leyes, norma y reglamentos que rigen a la entidad, que sean aplicables a la operaciones que realizan y el impacto que ocasionaría el incumplimiento de las mismas. En la auditoría de gestión evalúa el grado de cumplimiento de las obligaciones y atribuciones a través de indicadores de eficiencia, eficacia y calidad.

Del análisis realizado a los estados financieros el total de activos reflejó que las cuentas por cobrar representan el 86% del total de los activos, mientras en los pasivos reflejó un 63% de representatividad en la cuenta de los depósitos a plazo con respecto del pasivo total.

El examen de auditoría integral se realizó previo al análisis de los estados financieros y sus principales cuentas al 31 de diciembre de 2013, exponiendo la que tienen mayor representatividad en las actividades cotidiana que realiza la COAC Maquita Cushun Ltda., a continuación se presenta el Balance General y de Resultados:

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "MAQUITA CUSHUN" LTDA.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

ACTIVO

Codigo	Cuenta	Parcial	Sub Total	Total	SALDO
1	ACTIVOS				\$ 3,863,349.03
11	FONDOS DISPONIBLES			\$ 529,354.21	
1101	CAJA		\$ 59,772.80		
110105	EFFECTIVO	\$ 59,772.80			
1103	BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINAN.		\$ 469,204.61		
110310	BANCOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS LOCALES	\$ 469,204.61			
1104	EFFECTOS DE COBRO INMEDIATO		\$ 376.80		
110401	CHEQUES DEL PAIS	\$ 376.80			
13	INVERSIONES			\$ 45,000.00	
1301	INVERSIONES NEGOCIAR SECT.PRIVADO		\$ 45,000.00		
130125	DE MAS DE 360 DIAS	\$ 45,000.00			
14	CARTERA DE CREDITOS			\$ 3,171,513.63	
1403	CARTERA CREDITOS VIVIENDA POR VENCER		\$ 18,147.03		
140305	DE 1 A 30 DIAS	\$ 939.43			
140310	DE 31 A 90 DIAS	\$ 1,879.80			
140315	DE 91 A 180 DIAS	\$ 2,819.70			
140320	DE 181 A 360 DIAS	\$ 4,757.40			
140325	DE MAS DE 360 DIAS	\$ 7,750.70			
1404	CARTRA CREDITOS MICROEMPRESA POR VENCER		\$ 3,165,341.68		
140405	DE 1 A 30 DIAS	\$ 282,478.67			
140410	DE 31 A 90 DIAS	\$ 552,510.96			
140415	DE 91 A 180 DIAS	\$ 526,014.68			
140420	DE 181 A 360 DIAS	\$ 820,633.83			
140425	DE MAS DE 360 DIAS	\$ 983,703.54			
1414	CARTERA CREDITOS MICROEMPRESA NO DEVG.INTERESES		\$ 42,801.41		
141405	DE 1 A 30 DIAS	\$ 6,425.08			
141410	DE 31 A 90 DIAS	\$ 11,667.04			
141415	DE 91 A 180 DIAS	\$ 9,889.40			
141420	DE 181 A 360 DIAS	\$ 9,868.62			
141425	DE MAS DE 360 DIAS	\$ 4,951.27			
1424	CARTERA DE CREDITOS PARA MICROEMPRESA VENCIDA		\$ 25,200.35		
142405	DE 1 A 30 DIAS	\$ 5,901.55			
142410	DE 31 A 90 DIAS	\$ 6,738.48			
142415	DE 91 A 180 DIAS	\$ 5,212.43			
142420	DE 181 A 360 DIAS	\$ 3,957.72			
142425	DE MAS DE 360 DIAS	\$ 3,390.17			
1499	(PROVISIONES PARA CREDITOS INCOBRABLES)		\$ (79,976.84)		
149910	(CARTERA DE CREDITOS DE CONSUMO)	\$ (113.52)			
149920	(CARTERA DE CREDITOS PARA LA MICROEMPRESA)	\$ (79,863.32)			
16	CUENTAS POR COBRAR			\$ 62,423.19	
1603	INTERESES POR COBRAR CARTERA DE CREDITOS		\$ 37,623.66		
160315	CARTERA DE CREDITOS DE VIVIENDA	\$ 272.82			
160320	CARTERA DE CREDITOS PARA LA MICROEMPRESA	\$ 37,350.84			
1690	CUENTAS POR COBRAR VARIAS		\$ 24,799.53		
169090	OTRAS	\$ 24,799.53			
18	PROPIEDADES Y EQUIPO			\$ 41,026.83	
1805	MUEBLES,ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA		\$ 25,236.73		
180501	MUEBLES DE OFICINA	\$ 16,880.03			
180502	EQUIPOS DE OFICINA	\$ 8,356.70			
1806	EQUIPOS DE COMPUTACION		\$ 17,347.16		
180605	EQUIPOS DE COMPUTO	\$ 17,347.16			
1807	UNIDADES DE TRANSPORTE		\$ 32,373.13		
180705	VEHICULOS	\$ 25,998.60			
180710	Motos	\$ 6,374.53			
1899	(DEPRECIACION ACUMULADA)		\$ (33,930.19)		
189915	(DEPRECIACION MUEBLES Y ENSERES Y MAQUINARIA Y EQUIPO	\$ (4,709.00)			
189920	(DEPRECIACION EQUIPOS DE COMPUTACION)	\$ (13,446.75)			
189925	(DEPRECIACION ACUMULADA VEHICULOS)	\$ (15,774.44)			
19	OTROS ACTIVOS			\$ 14,031.17	
1904	GASTOS Y PAGOS ANTICIPADOS		\$ 900.00		
190410	ANTICIPOS A TERCEROS	\$ 300.00			
190490	OTROS	\$ 600.00			
1905	GASTOS DIFERIDOS		\$ 4,024.08		
190520	PROGRAMAS DE COMPUTACION SOFTWARE	\$ 20,124.00			
190599	(AMORTIZACION ACUMULADA GASTOS DIFERIDOS)	\$ (16,099.92)			
1990	OTROS		\$ 9,107.09		
199005	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO-IVA	\$ 41.85			
199010	OTROS IMPUESTOS	\$ 9,065.24			
TOTAL ACTIVOS			\$ 3,863,349.03	\$ 3,863,349.03	\$ 3,863,349.03

Figura N° 21: Activo

Fuente: COAC MAQUITA CUSHUN LTDA.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "MAQUITA CUSHUN" LTDA.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

PASIVOS

Código	Cuenta	Parcial	Sub Total	Total	SALDO
2	PASIVO				\$ 3,440,527.65
21	OBLIGACIONES CON EL PUBLICO			\$ 2,799,199.67	
2101	DEPOSITOS A LA VISTA		\$ 649,973.61		
210135	DEPOSITOS DE AHORRO	\$ 638,510.93			
210140	OTROS DEPOSITOS	\$ 11,279.80			
210150	DEPOSITOS POR CONFIRMAR	\$ 182.88			
2103	DEPOSITOS A PLAZO		\$ 1,861,509.59		
210305	DE 1 A 30 DIAS	\$ 214,044.69			
210310	DE 31 A 90 DIAS	\$ 563,439.44			
210315	DE 91 A 180 DIAS	\$ 425,738.93			
210320	DE 181 A 360 DIAS	\$ 618,286.53			
210325	DE MAS DE 361 DIAS	\$ 40,000.00			
2105	DEPOSITOS RESTRINGIDOS		\$ 287,716.47		
25	CUENTAS POR PAGAR			\$ 96,695.47	
2501	INTERESES POR PAGAR		\$ 52,382.36		
250105	DEPOSITOS A LA VISTA	\$ 308.64			
250115	DEPOSITOS INVERSIONES	\$ 52,073.72			
2503	OBLIGACIONES PATRONALES		\$ 19,036.20		
250305	REMUNERACIONES	\$ 4,898.64			
250310	BENEFICIOS SOCIALES	\$ 7,534.55			
250315	APORTES AL IEES	\$ 1,077.16			
250325	PARTICIPACION A EMPLEADOS	\$ 5,525.85			
2504	RETENCIONES		\$ 3,037.82		
250405	RETENCIONES FISCALES	\$ 3,037.82			
2505	CONTRIBUCIONES,IMPUESTOS Y MULTAS		\$ 7,133.13		
250505	IMPUESTO A LA RENTA	\$ 6,820.00			
250590	OTRAS CONTRIBUCIONES E IMPUESTOS	\$ 313.13			
2506	PROVEEDORES		\$ 6.39		
250690	Proveedores Varios	\$ 6.39			
2590	CUENTAS POR PAGAR VARIAS		\$ 15,099.57		
259015	CHEQUES GIRADOS NO COBRADOS	\$ 10,000.00			
259090	OTROS	\$ 5,099.57			
26	OBLIGACIONES FINANCIERAS			\$ 468,174.95	
2602	OBLIGACIONES CON INSTITUC.FINANC.DEL PAIS		\$ 40,345.10		
260210	DE 31 A 90 DIAS	\$ 7,193.16			
260215	DE 91 A 180 DIAS	\$ 14,835.60			
260220	DE 181 A 360 DIAS	\$ 18,316.34			
2606	OBLIG.CON ENTIDAD.FINANC.DEL SECTOR PUBLICO		\$ 427,829.85		
260605	DE 1 A 30 DIAS	\$ 36,340.13			
260610	DE 31 A 90 DIAS	\$ 75,462.01			
260615	DE 91 A 180 DIAS	\$ 110,208.55			
260620	DE 181 A 360 DIAS	\$ 200,592.67			
260625	DE MAS DE 360 DIAS	\$ 5,226.49			
29	OTROS PASIVOS			\$ 76,457.56	
2903	FONDOS EN ADMINISTRACION		\$ 14,814.92		
290315	Fondos de Administracion Publica	\$ 14,814.92			
2990	OTROS		\$ 61,642.64		
299090	VARIAS	\$ 61,642.64			
TOTAL PASIVOS			\$ 3,440,527.65	\$ 3,440,527.65	\$ 3,440,527.65

PATRIMONIO

Código	Cuenta	Parcial	Sub Total	Total	SALDO
3	PATRIMONIO				\$ 422,821.38
31	CAPITAL SOCIAL			\$ 349,827.29	
3103	CERTIFICADOS DE APORTACION		\$ 349,827.29		
310305	CERTIFICADOS DE SOCIOS	\$ 349,827.29			
33	RESERVAS			\$ 68,150.15	
3301	LEGALES		\$ 50,367.45		
330105	Reserva Legal	\$ 50,367.45			
3303	ESPECIALES		\$ 17,782.70		
330305	A DISPOSIC.DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS	\$ 11,385.37			
330310	PARA FUTURAS CAPITALIZACIONES	\$ 6,397.33			
34	OTROS APORTES PATRIMONIALES			\$ 4,843.94	
3402	DONACIONES		\$ 4,843.94		
340205	DONACIONES	\$ 4,843.94			
TOTAL DE PATRIMONIO			\$ 422,821.38	\$ 422,821.38	\$ 422,821.38
TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO			\$ 3,863,349.03	\$ 3,863,349.03	\$ 3,863,349.03



Figura N° 22: Pasivo y patrimonio

Fuente: COAC MAQUITA CUSHUN LTDA.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "MAQUITA CUSHUN" LTDA.					
BALANCE DE RESULTADOS					
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013					
GASTOS					
Codigo	Cuenta	Parcial	Sub Total	Total	SALDO
4	GASTOS				\$ 528,853.47
41	INTERESES CAUSADOS			\$ 176,419.05	
4101	OBLIGACIONES CON EL PUBLICO		\$ 149,839.40		
410115	INTERESES PAGADOS DEPOSITOS DE AHORROS	\$ 4,947.00			
410130	INTERESES DEPOSITOS A PLAZO	\$ 144,892.40			
4103	OBLIGACIONES FINANCIERAS		\$ 26,579.65		
410310	OBLIGACIONES CON INSTITUC.FINANCIERAS DEL PAIS	\$ 26,579.65			
42	COMISIONES CAUSADAS			\$ 405.17	
4290	VARIAS		\$ 405.17		
429001	COSTOS BANCARIOS	\$ 405.17			
44	PROVISIONES			\$ 50,674.20	
4402	CARTERA DE CREDITOS		\$ 50,674.20		
440204	PROVISION CARTERA DE MICROEMPRESA	\$ 50,674.20			
45	GASTOS ADMINISTRATIVOS			\$ 301,355.05	
4501	GASTOS DE PERSONAL		\$ 151,294.49		
450105	REMUNERACIONES MENSUALES	\$ 104,710.35			
450110	BENEFICIOS SOCIALES	\$ 12,725.29			
450120	APORTES AL IESS	\$ 7,130.25			
450135	FONDO DE RESERVA IESS	\$ 3,746.99			
450190	OTROS	\$ 22,981.61			
4502	HONORARIOS		\$ 25,109.83		
450210	HONORARIOS PROFESIONALES	\$ 9,080.00			
450215	HONORARIOS PERSONALES	\$ 16,029.83			
4503	SERVICIOS VARIOS		\$ 77,918.07		
450305	MOVILIZACION, FLETES Y EMBALAJES	\$ 5,365.84			
450315	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	\$ 48,554.99			
450320	SERVICIOS BASICOS	\$ 14,842.96			
450325	SEGUROS	\$ 195.46			
450390	OTROS SERVICIOS	\$ 8,958.82			
4504	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y MULTAS		\$ 2,589.29		
450405	IMPUESTOS FISCALES	\$ 289.80			
450410	IMPUESTOS MUNICIPALES	\$ 701.91			
450430	MULTAS Y OTRAS SANCIONES	\$ 1,597.58			
4505	DEPRECIACIONES		\$ 12,367.59		
450525	DEPRECIACION MUEBLES Y ENSERES	\$ 1,551.54			
450526	DEPRECIACION EQUIPO DE OFICINA	\$ 427.04			
450530	DEPRECIACION EQUIPOS DE COMPUTACION	\$ 4,235.46			
450535	UNIDADES DE TRANSPORTE	\$ 6,153.55			
4506	AMORTIZACIONES		\$ 10,348.24		
450605	GASTOS ANTICIPADOS	\$ 891.80			
450615	GASTOS DE INSTALACION	\$ 100.00			
450625	PROGRAMAS DE COMPUTACION	\$ 6,793.99			
450630	GASTOS DE ADECUACION	\$ 2,562.45			
4507	OTROS GASTOS		\$ 21,727.54		
450705	SUMINISTROS DIVERSOS	\$ 14,898.70			
450710	DONACIONES	\$ 1,308.52			
450715	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	\$ 804.91			
450790	OTROS	\$ 4,715.41			
TOTAL GASTOS			\$ 528,853.47	\$ 528,853.47	\$ 528,853.47
INGRESOS					
Codigo	Cuenta	Parcial	Sub Total	Total	SALDO
5	INGRESOS				\$ 565,692.47
51	INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS			\$ 473,155.78	
5101	DEPOSITOS		\$ 2,474.70		
510110	DEPOSITOS EN BANCOS Y OTRAS INSTIT.FINANCIERAS	\$ 2,474.70			
5104	INTERES DE CARTERA DE CREDITOS		\$ 470,681.08		
510410	CARTERA DE CREDITOS CONSUMO	\$ 700.82			
510415	CARTERA DE CREDITOS DE VIVIENDA	\$ 1,107.69			
510420	CARTERA DE CREDITOS PARA LA MICROEMPRESA	\$ 459,039.72			
510430	DE MORA	\$ 9,832.85			
54	INGRESOS POR SERVICIOS			\$ 27,746.24	
5403	AFILIACIONES Y RENOVACIONES		\$ 16,275.00		
5490	OTROS SERVICIOS		\$ 11,471.24		
549002	REMESAS GIROS AGENCIAS	\$ 3,222.59			
549015	Por tramite de cobranzas	\$ 3.00			
549090	OTROS INGRESOS	\$ 8,245.65			
55	OTROS INGRESOS OPERACIONALES			\$ 64,790.45	
5590	OTROS		\$ 64,790.45		
559001	OTROS INGRESOS OPERACIONALES	\$ 64,790.45			
TOTAL INGRESOS			\$ 565,692.47	\$ 565,692.47	\$ 565,692.47
UTILIDAD ANTES DEL IMPUESTO A LA RENTA			\$ 36,839.00	\$ 36,839.00	\$ 36,839.00

Figura N° 23: Ingresos-gastos

Fuente: COAC MAQUITA CUSHUN LTDA.

El activo total se encuentra compuesto por la Cartera de crédito con un 86% que son los créditos otorgados a los socios y clientes con vencimientos de 1 a 360 días o mas, 1% Caja y 13% Bancos y otras instituciones financieras, por ende se justifica el examen de auditoría integral al componente Cartera de crédito por ser el más representativo en la entidad.

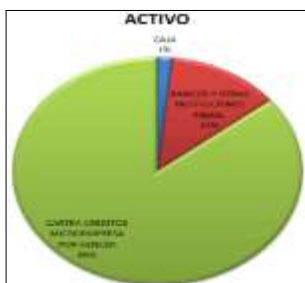


Figura N° 24: Activo Total.
Elaborado por: La auditora.

El pasivo total se representa significativamente con el 63% en depósitos a plazo fijo de 1 a 360 días y de más de 361 días, un 22% en depósito a la vista, 15% en las obligaciones con entidades financieras del sector público.

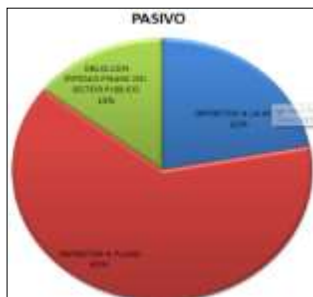


Figura N° 25: Pasivo Total.
Elaborado por: La auditora.

El patrimonio cuenta con un 87% de Capital social que está compuesto por los certificados de aportación y 13% de reserva legal.

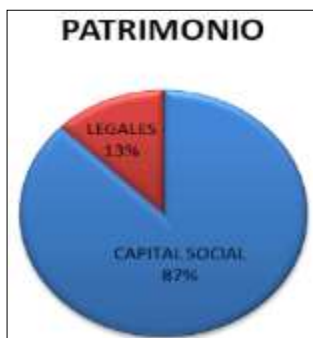


Figura N° 26: Patrimonio Total.
Elaborado por: La auditora.

CAPÍTULO IV

Informe de examen especial de auditoría integral al componente cartera de crédito de la cooperativa de ahorro y crédito MAQUITA CUSHUN LTDA. de la ciudad de Ambato en el año 2013.

4.1 Proceso de la auditoría integral

La auditoría integral abarca el desarrollo de las auditorías como son: Financiera, Control Interno, de Cumplimiento y de Gestión, estas permitirán obtener evidencia suficiente y competente del VIVE (veracidad, integridad, valuación y exposición), salvaguardar los recursos económicos, humanos y materiales de la entidad, verificar el cumplimiento de la normativa vigente en la cooperativa y de la gestión administrativa, además medir el grado de cumplimiento de metas y objetivos orientados a la administración, lo cual se logra con la aplicación de procedimientos de auditoría.

Como parte final de este informe de aseguramiento incluye las recomendaciones y conclusiones que ayudan a la gerencia en la toma de decisiones.

En la siguiente representación se detalla las fases y los resultados obtenidos del proceso final de la auditoría integral que realiza el auditor.

De acuerdo a cada una de las fases el auditor va recopilando información y elaborando papeles de trabajos de la entidad auditada, mismos que se adjuntan al presente trabajo en medio magnético.

4.1.1 Planificación preliminar.

En esta fase el auditor prepara el memorando de planificación preliminar, misma que contiene toda la información básica de la cooperativa auditada, de la cual el auditor ha tomado conocimiento.

4.1.2 Planificación específica.

Esta etapa nos permite evaluar el control interno, los niveles de confianza, los riesgos y la elaboración de los programas de trabajo.

4.1.3. Ejecución.

La ejecución del trabajo de campo comprende la aplicación de procedimientos detallados en los programas para cada una de las auditorías y los componentes establecidos en la

planificación preliminar, para obtener evidencia relevante, suficiente y competente en los comentarios de auditoría sobre cada uno de los hallazgos encontrados en las diferentes auditorías ejecutadas, las mismas que se conocerán en el informe de auditoría integral, ampliándose en sus conclusiones y recomendaciones.

4.1.4 Informe de auditoría integral.

INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL

A la asamblea general de socio de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MAQUITA CUSHUN LTDA.

Hemos practicado una auditoría integral a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MAQUITA CUSHUN LTDA., por el año 2013, la cual cubre la siguiente temática: examen de los estados financieros al componente cartera de crédito; la evaluación del sistema de control interno; la evaluación al cumplimiento de las leyes, regulaciones y normativa interna que afectan al componente en mención; y el grado de eficiencia, eficacia y calidad de los recursos utilizados evaluados mediante la aplicación de indicadores de gestión.

La administración es responsable de la preparación, integridad y presentación razonable de los estado financieros; de mantener una estructura efectiva del control interno para el logro de los objetivos de la entidad; del cumplimiento de las leyes y regulaciones que afectan a la cooperativa; y del establecimiento de los objetivos, metas y programas así como de las estrategias para la conducción ordenada y eficiente del negocio.

Nuestra obligación es expresar conclusiones sobre cada uno de los temas de la auditoría integral con base en los procedimientos que hemos considerado necesarios para la obtención de evidencia suficientemente apropiada, con el propósito de obtener una seguridad razonable de nuestras conclusiones sobre la temática de la auditoría integral.

Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectadas; también las proyección de cualquier evaluación de control interno para periodos futuros están sujetos al riesgo de que el control interno se puede tornar inadecuado por los cambios en sus elementos.

Realizamos nuestra auditoría integral de acuerdo con las Normas Ecuatoriana de Auditoría aplicables a la auditoría de estados financieros, a la auditoría de control interno, a la

auditoría de cumplimiento de las leyes y a la auditoría de gestión. Esas normas requieren que la auditoría se planifique y se ejecute de tal manera que se obtenga una seguridad razonable en cuanto a si los estados financieros están exentos de errores importantes en su contenido; si la estructura del control interno ha sido diseñada adecuadamente y opera de manera efectiva; si se han cumplido con las principales leyes y regulaciones que le son aplicables; y si es confiable la información que sirvió de base para el cálculo de los indicadores de gestión en la evaluación de los resultados de la administración.

Una auditoría financiera incluye el examen, sobre una base selectiva, de la evidencia que respaldan las cifras y revelaciones en los estados financieros correspondientes a los procesos analizados; la evaluación de las Normas Internacionales de Información Financiera o Principios de Contabilidad utilizados; las principales estimaciones efectuadas por la administración. Consideramos que nuestra auditoría integral proporciona una base razonable para expresar nuestra opinión sobre los componentes y conclusiones sobre la otra temática.

Por la naturaleza de nuestro examen especial las conclusiones y recomendaciones se presentan en el siguiente punto que constituye el Anexo al informe:

Ambato, 20 de enero del 2015

Atentamente,

Ing. Caisa Ortiz Alba

AUDITORA

Fuente: Normas y procedimientos de la auditoría integral de Yanel Blanco Luna.

Elaborado por: La auditora

PARTE INTRODUCTORIA

Motivo de la auditoría

El examen de auditoría integral a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MAQUITA CUSHUN LTDA., por la importancia de mantener un control Financiero, aprueba que se realice la ejecución del examen de auditoría integral al componente cartera de crédito al periodo 2013, razón por la cual ésta área es el origen de la intermediación financiera de la cooperativa, además es de suma importancia ya que tiene un impacto misional alto en la entidad, se llevara a cabo de acuerdo a la autorización emitida por la cooperativa.

Objetivo de la auditoría

El objetivo de la auditoría integral es expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, el sistema de control interno, del cumplimiento leyes vigentes en la cooperativa y de la gestión institucional.

Naturaleza y alcance de la auditoría

La naturaleza y alcance es el siguiente:

Auditoría Financiera: Dictaminar si los créditos entregados a los socios presentan información financiera razonable con la evaluación de la veracidad, integridad, valuación y exposición, y cumplen con las normas contables vigentes en la presentación de los estados financieros.

Auditoría de Control Interno: Evaluar el sistema de control interno con el objetivo de salvaguardar los recursos de la entidad.

Auditoría de Cumplimiento: Verificar si la cooperativa cumple a cabalidad con las disposiciones legales a las que está sujeta en el desarrollo de sus actividades diarias.

Auditoría de Gestión: Evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos institucionales, medir el grado de calidad con que se prestan los servicios financieros para la satisfacción de los socios y clientes.

Conocimiento General de la Organización

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Maquita Cushun Ltda. inicia su actividad jurídica el 20 de febrero del año 2002 se logra el acuerdo del Ministerio de Bienestar Social N° 003-SDRCC-2.002. En el año 2003 se traslada al centro de la parroquia de Quisapincha con el objetivo de ampliar los productos y servicios financieros a toda la comunidad. La Cooperativa en la actualidad se encuentra ubicada en Quisapincha Plaza Central Calle 10 de agosto y Gonzales Suarez, logrando liderar como una de las mejores cooperativas de ahorro y crédito en los sectores rurales de la provincia de Tungurahua con más de diez mil socios y clientes, cuenta con veinte empleados que permite brindar producto y servicios financiero de calidad de manera ágil y oportuna, fomentando el hábito del ahorro, financiando créditos productivos que permiten emprender proyectos y sueños de nuestros asociados. El capital de la cooperativa al 31 de diciembre del 2013 es de \$ 349,827.29.

Estatuto

La asamblea general de la cooperativa de ahorro y crédito Maquita Cushun Ltda., en aplicación de la atribución establecida en el numeral 1. del artículo 29 del reglamento general de la ley orgánica de economía popular y solidaria y del sector financiero popular y solidario aprueba el presente estatuto social.

Manuales de procesos

Que el literal 3) del Art. 34 del Reglamento General de la ley orgánica de la economía popular y solidaria, en concordancia con el literal 3 del Art. 22 del Estatuto social de la Cooperativa, y; con el propósito de regular la otorgación de préstamos que constituyen el principal y más significativo de los servicios que brinda la Cooperativa a sus asociados, Contribuyendo a resolver las necesidades de los mismos, mejorando sus economías y patrimonio , sin descuidar por otro lado la estabilidad financiera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Maquita Cushun” Ltda.

Estructura orgánica

Directiva

Presidente	Casicana Iza Klever Ivan
Gerente	Vivanco Llunitasig Luis Eduardo
Vicepresidente	Tubon Sillagana Segundo Efraín
Secretaria	Masaquiza Llunitasig Mayra Alexandra

Vocales Principales

Primer vocal	Tayupanta Tayupanta Segundo Manuel
Segundo vocal	Tubon Sillagana Segundo Efraín
Tercer vocal	Casicana Iza Klever Iván
Cuarto vocal	Pinto Yanchapanta Rosa Elvira
Quinto vocal	Llunitasig Iza Julio Samuel

Vocales Suplentes

Primer vocal	Chisaquina Tayupanta Angel Ernesto
Segundo vocal	Ruiz Villacres Glenda Elizabeth
Tercer vocal	Quinatoa Machasilla Segundo Matías
Cuarto vocal	Toro Hidalgo Ángel Marcelo
Quinto vocal	Iza Muso Luis Antonio

Misión

Ofrecer servicios financieros de calidad, fomentando el hábito de ahorro y el buen uso del crédito que fortalezca la filosofía cooperativista ben nuestros asociados, aportando en el desarrollo económico de nuestro país.

Visión

Ser una institución financiera líder con mayor solvencia económica y prestigio en todo el Ecuador, ofreciendo una mejor alternativa de servicios en base a los valores y principios cooperativos.

Objetivo General

Promover el crecimiento económico de la institución, de manera sólida confiable, transparente, desarrollando productos y servicios financieros y no financieros que satisfagan las necesidades requeridas en nuestros asociados.

Objetivos Específicos

- ✓ Fortalecer líneas créditos priorizando a la actividad productiva de la microempresa fomentando el hábito del ahorro, de manera eficiente y segura para su recuperación,

proporcionar una adecuada orientación y capacitación de cooperativismo a nuestros socios.

- ✓ Crear la red empresas Maquita, impulsando a la productividad emprendimiento empresarial, generando fuentes de empleo en el sector campesino.
- ✓ Acceder a nuevos convenios institucionales, para captar recursos financieros, capacitación de recursos humanos y prestación de servicios al público.
- ✓ Capacitación permanente para mejorar la gestión de la talento humano en el aria de atención cliente en todo los departamentos.
- ✓ Mantener un índice de morosidad del 2%.

Líneas o giro del negocio y/o temas relacionados con la auditoría

El objetivo social de la empresa consiste en:

- a) Recibir ahorros, depósitos y pagos de diversos servicios financieros, otorga créditos a los socios de la cooperativa.
- b) Apoyar a la creación de negocios productivos y a la innovación de microempresas.

4.2. Comentarios

De acuerdo a los resultados obtenidos de la revisión de los componentes se detalla los hallazgos determinados en el proceso de auditoría integral encontrados en cada uno de los enfoque financiero, control interno, de cumplimiento y de gestión.

Se detalla los hallazgos de las auditorías realizadas:

AUDITORÍA FINANCIERA

Provisión para cuentas incobrables en el año 2013

La cooperativa en el año 2013 ha provisionado la cartera de crédito, considerándose que

esta entidad cuenta con un respaldo para la cartera de cobro dudoso acogiendo a lo que estipula la Superintendencia de bancos y seguro, aplicando lo establecidos en la siguientes resoluciones: SBS L1_IX_cap_II Calificación activos de riesgo a partir de julio de 2012 en la que establece en su LIBRO I.- NORMAS GENERALES PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES DEL SISTEMA FINANCIERO, TITULO IX.- DE LOS ACTIVOS Y DE LOS LIMITES DE CRÉDITO CAPITULO II.- CALIFICACION DE ACTIVOS DE RIESGO Y CONSTITUCION DE PROVISIONES POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES CONTROLADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS, SECCION I.- DE LA COMISION ESPECIAL DE CALIFICACION DE ACTIVOS DE RIESGO Y SU REPORTE A LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS. La provisión para cuentas incobrables en el año 2013, se verifico y se determinó que el cálculo se encuentra con diferencias en más por un valor de \$ 3,834.31 mismo que se ha realizado de acuerdo a lo estipulado a los lineamientos de la Superintendencia de bancos y seguros. Por tal motivo se establece las siguientes tablas para dejar constancia de los porcentajes utilizados:

Tabla 11: Cobertura de la Calificación de los microcréditos

CATEGORÍAS	DÍAS DE MOROSIDAD
A - 1	0
A - 2	1 - 8
A - 3	9 - 15
B - 1	16 -30
B - 2	31 -45
C - 1	46 -70
C - 2	71 -90
D	91 -120
E	+ 120

Fuente: Superintendencia de Bancos y seguros

Según la calificación otorgada.- La administración de cada entidad controlada, deberá constituir provisiones en los diferentes segmentos de crédito, en los porcentajes mínimos y máximos que constan en la siguiente tabla: (resolución No. JB-2011-1897 de 15 de marzo del 2011).

Tabla 12: Porcentajes de Provisión

CATEGORÍAS	PORCENTAJE DE PROVISIÓN	
	Mínimo	Máximo
A-1	0.50%	
A-2	0.51%	0.99%
A-3	1%	4.99%
B-1	5%	9.99%
B-2	10%	19.99%
C-1	20%	39.99%
C-2	40%	59.99%
D	60%	99.99%
E	100%	

Fuente: Superintendencia de Bancos y seguros

Tabla 9: Recalculo de provisión

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "MAQUITA CUSHUN" LTDA.											
CÉDULA ANALÍTICA											
COMPONENTE CARTERA DE CRÉDITOS											
RECÁLCULO DE PROVISIÓN											
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013											
A6											
1/1											
TIPO DE CARTERA	TOTAL	RECÁLCULO DE PROVISIONES									
		1-30 DÍAS	% PROV.	31-90 DÍAS	% PROV.	91-180 DÍAS	% PROV.	181-360 DÍAS	% PROV.	MAS DE 360 DÍAS	% PROV.
VIVIENDA POR VENCER	\$ 18.147,03	\$ 939,43	0,50%	\$ 1.879,80	0,50%	\$ 2.819,70	0,50%	\$ 4.757,40	0,50%	\$ 7.750,70	0,50%
MICROEMPRESA POR VENCER	\$ 3.165.341,68	\$ 282.478,67	0,50%	\$ 552.510,96	0,50%	\$ 526.014,68	0,50%	\$ 820.633,83	0,50%	\$ 983.703,54	0,50%
MICROEMPRESA NO DEVENGA INTERES	\$ 42.801,41	\$ 6.425,08	5%	\$ 11.667,04	40%	\$ 9.889,40	100%	\$ 9.868,62	100%	\$ 4.951,27	100%
MICROEMPRESA VENCIDA	\$ 25.200,35	\$ 5.901,55	5%	\$ 6.738,48	40%	\$ 5.212,43	100%	\$ 3.957,72	100%	\$ 3.390,17	100%
TOTALES:	\$ 3.251.490,47	\$ 295.744,73		\$ 572.796,28		\$ 543.936,21		\$ 839.217,57		\$ 999.795,68	
TIPO DE CARTERA	TOTAL PROVISIÓN										
	0,05%	5%	40%	100%							
VIVIENDA POR VENCER	\$ 9,07				©						
MICROEMPRESA POR VENCER	\$ 1.582,67				©						
MICROEMPRESA NO DEVENGA INTERES		\$ 321,25	\$ 4.666,82	\$ 24.709,29	©						
MICROEMPRESA VENCIDA		\$ 295,08	\$ 2.695,39	\$ 12.560,32	©						
TOTALES:	\$ 1.591,74	\$ 616,33	\$ 7.362,21	\$ 37.269,61	©						
GASTO PROVISION CUENTAS INCOBRABLES AL 31/12/2013 SEGÚN CONTABILIDAD		PROVISION ACUMULADA AL 31/12/2013 SEGÚN AUDITORIA		% PROV.	DIFERENCIA						
\$ 50.674,20		\$ 46.839,89		CAPITULO II.- CALIFICACION DE ACTIVOS DE RIESGO Y CONSTITUCION DE PROVISIONES POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES CONTROLADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS	\$ -3.834,31 ± Đ						
MARCAS:											
© = Provisión analizada											
± = Diferencia entre la provisión acumulada y la calculada por auditoria											
Đ = Provisión subvalorada, H/A 1, PCI 3											
Comentario: El calculo realizado de provision a sido en base a lo estipulado en la Superintencia de banco, una vez efectuado el calculo por parte de auditoria se ha determinado que se presentan diferencias por \$ 3,834.31											
Elaborado por: AMCO				Fecha: 2/11/2014							
Revisado por: JV				Fecha: 2/11/2014							

Fuente: Caisa Ortiz Alba

Conclusión:

La administración informo que los valores calculados se realizaron en base a la resolución de la Superintendencia de banco y seguros, por lo que no se presentaron diferencias representativas.

Recomendación**A la Asamblea general, Gerente General, Contador y a la Comisión de créditos.**

- Realizar provisiones de las cuentas incobrables de acuerdo a lo dispuesto en la resolución No. JB-2011-1897 de 15 de marzo del 2011 por la Superintendencia de bancos y seguros, para evitar registros sobrevalorados.
- Efectuar el ajuste del saldo de la cuenta provisión de cuentas incobrables revisando el monto de los créditos otorgados en base a lo estipulado en la normativa vigente.
- A la contadora, supervise y monitoree los cálculos efectuados por provisiones incobrables a fin de evitar diferencias representativas.

AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO**Evaluación del sistema de control interno de la Cooperativa**

En la evaluación de sistema de control interno en el ambiente de control existe un nivel de confianza excepto en lo que respecta a selección de personal que se encuentra con una señal de alerta alto, es decir realizan contrataciones sin ningún tipo de selección e incumplen con lo establecido en el PCI "Se efectúan procesos de inducción y entrenamiento para el personal de créditos" ya que se debe seleccionar y capacitar a los empleados, de manera que estén plenamente preparados y se desarrollen eficientemente en su trabajo, sin retraso alguno.

Conocimiento del negocio

La cooperativa no cuenta con políticas y procedimientos que ayude a los diferentes departamentos a tener una mejor organización operativa en las aéreas financieras, jurídicas, en la organización y estructura de la entidad, a tener respaldo informáticos, a establecer responsables en distintas actividades y a tener una mejor comunicación entre el personal de la entidad.

Estados financieros

Los estados financieros no tienen fecha de presentación mensual, por lo que contabilidad dispone del mes siguiente para la presentación. La Cooperativa no elabora anexos a los estados financieros y tampoco disponen de respaldos magnéticos de los mismos.

Actas y contratos

La Cooperativa no dispone de actas enumeradas y con firmas de responsabilidad, sus contratos y actas no se encuentran legalmente autorizadas y legalizadas, no existe un buen ambiente de sociabilización en las reuniones establecidas.

Organización y estructura de la empresa

La Cooperativa no difunde oportunamente al personal las políticas y procedimientos, además no existe un departamento de recursos humanos quienes velen por el bienestar de los colaboradores de la entidad. La Cooperativa no cuenta con una estructura adecuada para mantener la comunicación directa entre los diferentes departamentos.

Asuntos jurídicos

La cooperativa no cuenta con abogados internos ni externos, tampoco dispone de un presupuesto asignado para los mismos. El departamento financiero no es comunicado con anticipación acerca de los gastos que generen los servicios de un abogado.

Sistema, libros y normas de información

Las políticas y criterios contables no se difunden ni están claramente definidos en la cooperativa. El sistema contable no permite generar oportunamente los estados financieros solicitados de imprevisto por gerente.

En el elemento evaluación del riesgo de igual manera el auditor verifica que tiene un sistema de control interno confiable, excepto a lo concerniente a factores externos razón por la cual la cooperativa no realiza estudios de mercado sobre el nivel de satisfacción de cliente, no conocen las necesidades y expectativas que tienen los socios, teniendo como resultado socios insatisfechos.

Recomendación

A la administración y al jefe de créditos

- Realizar estudios de mercado trimestrales sobre el nivel de satisfacción de los clientes de la cooperativa.
- Realizar encuestas diarias de prestación de los servicios a los clientes que visitan la cooperativa.

- Establecer responsables para realización de estudios de mercado
- Poner atención a las necesidades de los socios, mismos que dará como resultado el otorgamiento de créditos.
- Incentivar a los clientes puntuales en el pago de sus cuotas de créditos obtenidos.
- Realizar visitas diarias a socios, socializando los beneficios de la adquisición de créditos.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Políticas, requerimientos y solicitudes de crédito

La cooperativa incumple en un gran porcentaje los lineamientos establecidos en el manual de crédito, siendo la principal causa la comunicación entre el personal colaborador de la cooperativa, no tiene una buena sociabilización de sus actividades a ejecutar, lo cual implica en el desempeño de sus actividades. Además en las solicitudes de créditos analizadas se observó que el cinco por ciento de las solicitudes no cumplen con los debidos respaldos que solicita la cooperativa, por lo que el noventa y cinco por ciento cumple a lo establecido por el reglamento de créditos de la entidad, por ende no representa materialidad en sus garantías presentadas.

Recomendación

Al gerente y al jefe de créditos

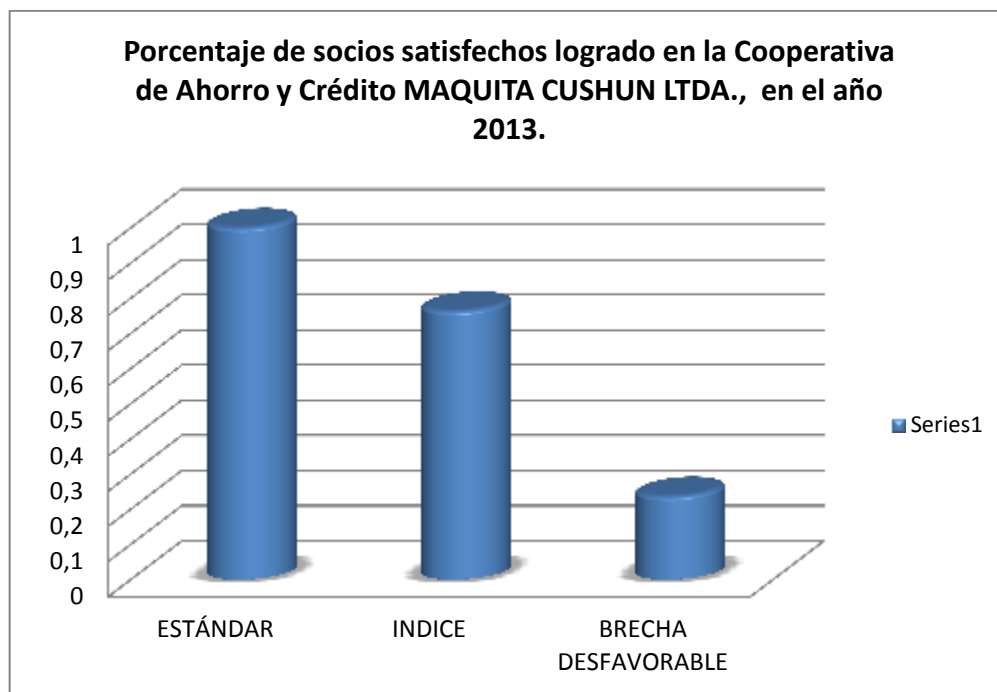
- Socializar el manual de créditos con los asesores de créditos de la entidad para un mejor desempeño de sus funciones.
- Indagar hasta qué grado de afinidad se puede otorgar un crédito.
- Responsabilizar a cada uno de los colaboradores de la cooperativa de las acciones realizadas.
- Otorgar los créditos dando fiel cumplimiento a lo establecido en la normativa interna.
- Verificar que la documentación de respaldo de las solicitudes de créditos estén acorde a su reglamento y las mismas sean legibles y estén en perfectas condiciones.

AUDITORÍA DE GESTION

Incrementar servicios financieros y no financieros-satisfacción de socios

En el análisis realizado mediante indicadores de gestión se obtiene como resultado que existe socios insatisfechos por la demora y tasa altas de interés en el otorgamiento de crédito, obteniendo una brecha desfavorable del 63% en relación al 100% del estándar,

ocasionando disminución en la otorgación de créditos, baja rentabilidad, perdidas socios, demora en la revisión de la documentación anexa a las solicitudes de crédito, influyendo directamente en la imagen de la cooperativa lo que da un cumplimiento del 37% como muestra del indicador.



Conclusión.

Las operaciones realizadas en las cooperativas son obsoletas en relación a la mala atención proporcionada por los trabajadores de la cooperativa.

Recomendación.

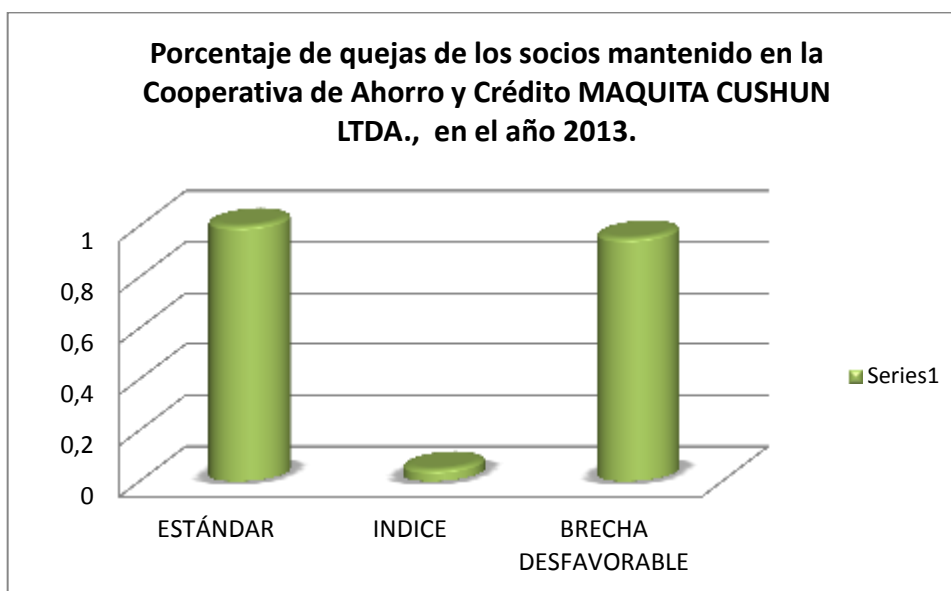
A la asamblea general y al general

- Agilizar procesos de revisión y calificación de créditos
- Capacitar al personal de la cooperativa para mejorar los procesos y mantener agilidad en sus operaciones.
- Promocionar los servicios que ofrece la cooperativa, los mismos que sean atractivos y de utilidad para los clientes.

Mantener un 5% de quejas de los socios, durante el año 2013.

Por el crecimiento que la cooperativa tiene día a día las necesidades han ido creciendo y por ende el incremento de socios se ha reflejado, por lo que la cooperativa tiene una gran

debilidad que son los servicios no financieros mismos que no son ágiles, mencionando que los socios por tener un nivel de educación secundaria no tiene la aptitud para poder realizar transacciones en la cooperativa, por lo que necesita de un colaborador externo para concluir sus transacciones, lo que representa que se obtiene una brecha desfavorable del 93% de quejas obtenidas con relación al 100% del estándar.



Conclusión.

El personal no se encuentra capacitado para la prestación de nuevos servicios o convenios que adquiere la cooperativa, por ende afecta a los clientes quienes acuden por un buen servicio y agilidad en sus operaciones.

Recomendación

A la asamblea general, al gerente.

- Capacitar al personal y exigir que pongan en práctica los conocimientos adquiridos para el manejo de los nuevos servicios no financieros entregados a los socios.
- El personal de la entidad debe estar actualizado para llevar a cabo las operaciones o convenios que se realiza con los clientes, así evitar las quejas cotidianas que recibe la cooperativa.
- Asignar al área de atención al cliente más de una personas, para que la atención sea más ágil.
- Disminuir el tiempo de atención a los socios, pero sin dejar de prestar un buen servicio.

4.3. Presentación del informe de auditoría integral

Una vez concluida la auditoría integral con sus respectivos anexos el cual fue realizado el 23 de diciembre del 2014 y cumpliendo con el cronograma establecido, se entrega el informe al Lic Eduardo Vivanco – Gerente General de la cooperativa de ahorro y crédito MAQUITA CUSHUN LTDA., el mismo que se sugiere sea de aplicación.

4.4 Comprobación de la hipótesis

Ambato, 23 de diciembre del 2014

Lic.

Eduardo Vivanco

GERENTE GENERAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MAQUITA CUSHUN LTDA.

Presente.

De mis consideraciones

La presente cumple con el propósito de hacer la entrega del INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL practicado a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MAQUITA CUSHUN LTDA., periodo comprendido del 1 enero al 31 diciembre del 2013, al cual se adjunta los comentarios y recomendaciones a las principales hallazgos de auditoría.

Por la favorable atención que se dé a la presente, anticipo mis agradecimientos.

Atentamente



Ing. Caisa Ortiz Alba

AUDITORA

RECEPCION



Una vez culminado el examen de auditoría integral al componente cartera de crédito de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MAQUITA CUSHUN LTDA., por el ejercicio económico 2013, se ha obtenido una evaluación completa de los aspectos financieros, de

control interno, de cumplimiento y de gestión, lo que ha permitido emitir un informe de aseguramiento que soporta las decisiones gerenciales y ayudaran a realizar acciones correctas.

Como se puede observar en el literal 4.3. el informe de auditoría ha sido aprobado y la administración de la cooperativa se ha comprometido a cumplir con el plan de implementación de recomendaciones, lo cual justifica la hipótesis planteada en el presente trabajo.

Al ejecutar el plan de implementaciones permitirá tener mayor razonabilidad de los estados financieros con las afirmaciones del VIVE, tener efectividad en los control internos de sus operaciones, cumplir con la ley y acatar el las disposiciones emitidas por los organismos de control.

4.5. Conclusiones y recomendaciones

4.5.1 Conclusiones

- ✓ La realización del examen de auditoría integral ha sido completamente viable, por la apertura que se ha tenido por parte de la cooperativa, constituyéndose en una alternativa de solución para problemas cotidianos que se desarrolla en el diario vivir de las instituciones financieras y demás entidades, demostrando resultados eficientes mediante la aplicación de técnicas de auditoría.
- ✓ En la cooperativa únicamente tienen orientación financiera es decir establecer la razonabilidad de los estados financieros, pero es primordial que se tomen en cuenta aspectos de control interno, de cumplimiento y de gestión abarcando la totalidad de la operaciones realizadas por la cooperativa para obtener una evaluación integral y determinar si las debilidades existente en las diferentes áreas.
- ✓ El examen de auditoría integral está orientada a las áreas misionales, generadoras de valor y recursos, que se estableció en el mapa de procesos, además se fundamenta en el análisis a los estados financieros, al sistema de control interno, al cumplimiento de leyes y disposiciones internas y a la gestión administrativa.
- ✓ En el examen de auditoría integral se ha ejecutado todas las fases de las auditorías obteniendo evidencia suficiente y competente para sustentar los hallazgos

identificados, los cuales direccionaran a las conclusiones y recomendaciones emitidas por el auditor a cargo del proceso.

- ✓ El examen de auditoría integral permite identificar y analizar las debilidades que puedan afectar la presentación razonable de los estados financieros, mitigar los riesgos al cumplimiento de las leyes y disposiciones emitidas por entes de control externos e internos a través de la aplicación de técnicas e indicadores de medición, dando cumplimiento a los objetivos establecidos.
- ✓ El informe de aseguramiento se ha desarrollado con objetividad, sustentado en evidencia suficiente y relevante con información real y concisa emitida por la cooperativa abarcando todos los procesos de las cuatro auditorías, para el mejoramiento continuo de la entidad y de sus integrantes.

4.5.2 Recomendaciones

- ✓ Es necesario que se realice anualmente auditorías integrales mismas que permite analizar las cuatro auditoría que son financiera, control interno, cumplimiento y de gestión, para obtener mejores resultados de los análisis realizados.
- ✓ La auditoría integral es una herramienta efectiva para la administración ya que proporciona insumos para el desarrollo de la entidad, mejora los procesos y actividades establecidas, emite recomendaciones y conclusiones para que la administración adopte y contribuya al crecimiento continuo de la entidad.
- ✓ El informe de auditoría integral permite emitir una opinión razonable de los estados financieros proporcionada por la administración, del sistema de control interno analizado, de cumplimiento de disposiciones y del grado del eficiencia, eficacia y calidad de la gestión institucional, lo que resultó un informe de aseguramiento que son de interés para la administración para conocer los riesgos y debilidades existente en la cooperativa.

BIBLIOGRAFÍA

- Blanco Y, (2012). Normas y procedimientos de la auditoría integral. Colombia: ECOE Ediciones.
- Franklin, E (2006) Auditoría Administrativa. Pearson Publications Company
- Juan, M. (2004). Manual Práctico de Auditoría, Barcelona, Ediciones DEUSTO.
- Luna, Y. (2003). Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral. Colombia ECOE Ediciones.
- Marcelo, L. (2012). Auditoría Financiera I, El proceso de Auditoría Financiera guía didáctica. Loja: Editorial EDILOJA.
- Marcelo, V. – José, Z. (2012): Auditoría Financiera II, Evaluación de control interno guía didáctica. Loja: EDILOJA Editorial.
- Mantilla, S. (2005). Control informe COSO. Bogotá: ECOE Ediciones.
- Marco, J. (2012): Auditoría de control interno I, Primera edición guía didáctica. Loja: EDILOJA ediciones.
- María, E. (2013): Auditoría de cumplimiento I, Primera edición guía didáctica. Loja ECOE Ediciones.
- Subía, J. (2010). Informe de auditoría integral guía didáctica. Loja: EDILOJA ediciones.
- Subía, J. () 2012 Marco conceptual de la auditoría integral guía didáctica. Loja: EDILOJA ediciones.
- Sotomayor, A (2008). Auditoría Administrativa. Mexico: Mc GRAW-HILL Interamericana ECOE Ediciones

ANEXOS

Anexo 1.

Autorización de la cooperativa para la realización de la auditoría.



MAQUITA
Cooperativa de Ahorro y Crédito
Queremos verte crecer.....!

Quisapincha - Ecuador

Oficio. N° 0068-CMC-GG-2014.
Ambato, a 28 de octubre de 2014.

Señorita.
Caisa Ortiz Alba
ESTUDIANTE DE LA MAESTRÍA EN AUDITORÍA INTEGRAL DE LA UTPL.
Ciudad.-

De mi consideración:

En relación al oficio recibido el 23 de octubre del 2014, donde solicita la autorización para la realización de investigación de examen especial de auditoría integral al componente cartera crédito en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Maquita Cushun Ltda., correspondiente al periodo 2013.

Una vez analizada la documentación remitida a la cooperativa, autorizamos para la realización de la INVESTIGACIÓN DE EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA INTEGRAL AL COMPONENTE CARTERA CRÉDITO EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MAQUITA CUSHUN LTDA., CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2013. A la señorita Caisa Ortiz Alba con C.I.: 1804492369, en el departamento de crédito.

Atentamente.



Ldo. Luis Eduardo Vivanco
GERENTE GENERAL
COAC MAQUITA CUSHUN CIA. LTDA.
RUC: 1891708358001

Matriz Quisapincha: Plaza Central • Telf.: 03 2772 988 / 03 2854 403 • e-mail: coac.maquitacushun@hotmail.com
www.coacmaquitacushun.fin.ec

Anexo 2.

RUC de la cooperativa de Ahorro y crédito MAQUITA CUSHUN LTDA.

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**

SRI
...le hace bien al país

NUMERO RUC: 1891708358001

RAZON SOCIAL: COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MAQUITA CUSHUN LTDA

NOMBRE COMERCIAL:

CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS

REPRESENTANTE LEGAL: VIVANCO LLUMITASIG LUIS EDUARDO

CONTADOR: TANQUIZA CHACHA ANA GABRIELA

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 20/02/2002 **FEC. CONSTITUCION:** 20/02/2002

FEC. INSCRIPCIÓN: 13/09/2002 **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 31/01/2012

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: QUISAPINCHA (QUIZAPINCHA) Barrio: CENTRAL Cella: GONZALES SUAREZ Número: SIN Intersección: 10 DE AGOSTO Referencia ubicación: CENTRO DE QUISAPINCHA, A UNA CUADRA DE LA IGLESIA Teléfono Trabajo: 032772988

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO DE COMPRAS Y RETENCIONES EN LA FUENTE POR OTROS CONCEPTOS
- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 002 **ABIERTOS:** 2

JURISDICCION: REGIONAL CENTRO TUNGURAHUA **CERRADOS:** 0

81

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE **SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

Usuario: LPCP010408 Lugar de emisión: AMBATO/BOLIVAR 1560 Fecha y hora: 31/01/2012 18:24:48

Página 1 de 2

CDI

Anexo 2.1.

RUC de la cooperativa de Ahorro y crédito MAQUITA CUSHUN LTDA.

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**

SRI
...le hace bien al país!

NUMERO RUC: 1891708358001
RAZON SOCIAL: COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MAQUITA CUSHUN LTDA

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO:	ESTADO	ABIERTO	MATRIZ	FEC. INICIO ACT.
001	ESTADO	ABIERTO	MATRIZ	20/02/2002

NOMBRE COMERCIAL:
FEC. CIERRE:
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:
ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: QUIZAPINCHA (QUIZAPINCHA) Barrio: CENTRAL Calle: GONZALES SUAREZ Número: SIN Intersección: 19 DE AGOSTO Referencia: CENTRO DE QUIZAPINCHA, A UNA CUADRA DE LA IGLESIA
Teléfono Trabajo: 032772988

No. ESTABLECIMIENTO:	ESTADO	ABIERTO	FEC. INICIO ACT.
002	ESTADO	ABIERTO	22/07/2011

NOMBRE COMERCIAL:
FEC. CIERRE:
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:
ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: ZAMBA Calle: AV. PEDRO VASCONEZ SEVILLA Número: 6/N Intersección: AV. RODRIGO PACHANO Referencia: A VEINTE Y CINCO METROS DE LA COOPERATIVA SIERRA CENTRO
Celular: 090845858

SU FECHA MÁXIMO DE PAGO ES EL:

18

DE CADA MES

RECUERDE:

- Actualizar su RUC cuando se produzcan cambios en su información.
- Entregar y solicitar comprobantes de venta válidos y vigentes en todas sus transacciones.
- Declarar a tiempo sus impuestos.


FIRMA DEL CONTRIBUYENTE
[Firma manuscrita]

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
[Firma manuscrita]

Usuario: LPCP010408 Lugar de emisión: AMBATO,BOLIVAR 1560 Fecha y hora: 31/01/2012 18:24:46

Página 2 de 2

Anexo 3.



MAQUITA
Cooperativa de Ahorro y Crédito
Queremos verte crecer.....!

SOLICITUD DE CRÉDITO
0003015

NOTA.- Los datos por usted proporcionados son de carácter confidencial y sujetos de comprobación, cualquier dato comprobado como falso será causa suficiente para negar el crédito.

SOCIO No.: _____ FECHA DE SOLICITUD: _____

DATOS DE CRÉDITO

MONTO SOLICITADO _____ dólares Para un plazo de: _____ Detalle la inversión que va a realizar: _____	DESTINO Comercio <input type="checkbox"/> Ganadería <input type="checkbox"/> Compra de terreno <input type="checkbox"/> Agricultura <input type="checkbox"/> Compra de vehículo <input type="checkbox"/> Vivienda <input type="checkbox"/> Artesanal <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>	FORMA DE PAGO Cuotas mensuales <input type="checkbox"/> Cuotas Bimensuales <input type="checkbox"/> Cuotas Trimestrales <input type="checkbox"/> Al vencimiento <input type="checkbox"/>
--	---	---

TIPO DE GARANTIA: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres y Apellidos: _____ C.I.: _____
 Estado Civil: _____ Fecha de nacimiento: [][] [][] Edad: _____ Profesión: _____
 DOMICILIO: Cantón _____ Parroquia: _____
 Cda.: _____ Comunidad: _____
 Barrio: _____ Sector: _____
 Calles: _____ No. Casa _____ Telf. conv. _____ Telf. celular _____
 No. de cargas familiares: _____ Existen separación de bienes? SI NO Nivel de Instrucción: _____
 Vivienda: Propia Familiar Arrendada Nombre del dueño de casa: _____ Tiempo de residencia: _____
 Detalle de la vivienda: color: _____ piso No. _____
 Referencia Financiera: _____ No. Cta. _____
 Tiene préstamos? SI NO Valor del saldo de crédito: _____ dólares
 Referencia Comercial: _____ Telf.: _____ Dir.: _____
 Referencia Personal: _____ Telf.: _____ Dir.: _____
 Referencia Personal: _____ Telf.: _____ Dir.: _____

RESOLUCIÓN:

OCUPACIÓN DEL SOLICITANTE EN CASO DE SER EMPLEADO

Nombre de la Empresa: _____
 Dirección de la Empresa: Calles: _____ País: _____ Cantón: _____ Barrio: _____
 Sector: _____ Telf. de la empresa: _____ Tiempo en el trabajo: _____
 Cargo que desempeña: _____ Sueldo que percibe \$: _____

OCUPACIÓN DEL SOLICITANTE EN CASO DE TENER NEGOCIO PROPIO

Nombre del Negocio: _____ Tipo de Negocio: _____ Prov. _____ Cantón: _____
 Av. / Calles: _____ Telf. conv. _____ Telf. celular: _____
 RUC: SI NO No. de Empleados: _____ LOCAL: Arriendo Propio Tiempo del negocio: _____
 Ingreso mensual: _____ USD En caso de ser arrendado el local, nombre del dueño de casa: _____

DATOS DEL CÓNYUGE

Nombres y Apellidos: _____ C.I.: _____ Ocupación: _____
 Dirección de trabajo: Prov.: _____ Ciudad: _____ Parroquia: _____ Sector: _____
 Negocio Propio: SI NO Institución/Empresa: _____ Telf. conv.: _____ Telf. celular: _____
 Cargo: _____ Tiempo en el trabajo: _____ Ingreso: _____
 Es Socio de la Cooperativa? SI NO No.: _____

INGRESOS

DETALLE	VALOR
Sueldo mensual como empleado	
Ingreso del negocio propio	
Sueldo del cónyuge	
Ingreso del negocio cónyuge	
Otros ingresos (detalle)	
TOTAL DE INGRESOS	

EGRESOS

DETALLE	VALOR
Alimentación	
Educación	
Salud	
Vivienda	
Pago de créditos	
Otros egresos no especificados	
TOTAL DE GASTOS	
CAPACIDAD DE PAGO MENSUAL	

ANEXO 4
PAPELES DE TRABAJO

1. ARCHIVO PERMANENTE

VISITA PREVIA



INFORMACIÓN GENERAL

- **Nombre de la entidad empresa:** Cooperativa de ahorro y crédito MAQUITA CISHUN LTDA.
- **Dirección:** Plaza central-Quisapincha
- **Teléfono:** 032772988 **Email:** luisvivanco_ll@hotmail.com
- **Fecha de creación:** 2002
- **Organización:** Institución de Intermediación Financiera
- **Objetivos de la entidad:**

Objetivo general:

Promover el crecimiento económico de la institución, de manera sólida confiable, transparente, desarrollando productos y servicios financieros y no financieros que satisfagan las necesidades requeridas en nuestros asociados.

Objetivos específicos:

- ✓ Fortalecer líneas créditos priorizando a la actividad productiva de la microempresa fomentando el hábito del ahorro, de manera eficiente y segura para su recuperación, proporcionar una adecuada orientación y capacitación de cooperativismo a nuestros socios.
- ✓ Crear la red empresas Maquita, impulsando a la productividad emprendimiento empresarial, generando fuentes de empleo en el sector campesino.
- ✓ Acceder a nuevos convenios institucionales, para captar recursos financieros, capacitación de recursos humanos y prestación de servicios al público.
- ✓ Capacitación permanente para mejorar la gestión de la talento humano en el aria de atención cliente en todo los departamentos.
- ✓ Mantener un índice de morosidad del 2%.

- **Funcionarios principales:**

Directiva

Presidente	Casicana Iza Klever Ivan
Gerente	Vivanco Llumitasig Luis Eduardo
Vicepresidente	Tubon Sillagana Segundo Efraín
Secretaria	Masaquiza Llumitasig Mayra Alexandra

Vocales Principales

Primer Vocal	Tayupanta Tayupanta Segundo Manuel
Segundo Vocal	Tubon Sillagana Segundo Efraín
Tercer Vocal	Casicana Iza Klever Iván
Cuarto Vocal	Pinto Yanchapanta Rosa Elvira
Quinto Vocal	Llumitasig Iza Julio Samuel

Vocales Suplentes

Primer Vocal	Chisaquinga Tayupanta Angel Ernesto
Segundo Vocal	Ruiz Villacres Glenda Elizabeth
Tercer Vocal	Quinatoa Machasilla Segundo Matías
Cuarto Vocal	Toro Hidalgo Ángel Marcelo
Quinto Vocal	Iza Muso Luis Antonio

- **Funcionarios del área de créditos y cobranzas:**

CARGOS	NOMBRE Y APELLIDOS
Jefe de crédito	Freddy Tayupanta
Analista de crédito	Luis Pilapanta
Asesor de crédito	Amable Llumitasig
Asesor de crédito	Jorge Chaquinga
Asesor de crédito	Ivan Apupalo
Asesor de crédito	Milton Tayupanta

- **Alcance del examen:**

La auditoría integral analiza la razonabilidad de los estados financieros, control interno, el cumplimiento de leyes aplicables a la entidad y la evaluación de la gestión, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.

- **La cooperativa ha sido auditado por el periodo 2013?**

SI NO

- **Quién lo hizo?** No aplica

- **Período /alcance:** Año 2013

DOCUMENTACIÓN SOCIETARIA

- Estatuto

DOCUMENTACIÓN LABORAL Y TRIBUTARIA

- Reglamento Interno
- Manuales de procedimientos internos
- Manual de Funciones
- Sistema Contable
- Estados Financieros (Balance General y Estado de Pérdidas y Ganancias)

ELABORADO POR: AMCO	FECHA: 16/10/2014
REVISADO POR: JV	FECHA: 16/10/2014

INDICE
ARCHIVO PERMANENTE

AP
1/1

INFORMACIÓN GENERAL DE CARÁCTER HISTÓRICO

AH Antecedentes Históricos
MV Misión, Visión
OE Objetivos Específicos
OF Organigrama Funcional
PD Personal del Directorio

INFORMACIÓN CONTABLE Y DE CONTROL INTERNO

SC Sistema contable
PC Plan de Cuentas
EF Estados Financieros

LEYES Y REGULACIONES

AM Acuerdos Ministeriales y decretos
RPC Reglamento de políticas y procedimientos de Crédito

SITUACIÓN LEGAL

E Estatuto
CS Socios Fundadores

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MAQUITA CUSHUN LTDA.

AUDITORÍA INTEGRAL

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013

ARCHIVO PERMANENTE

GENERALIDADES

AIG
1/5

Antecedentes históricos

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Maquita Cushun Ltda., nace en la comunidad de Putugleo parroquia de Quisapincha, mediante Acuerdo Ministerio de Bienestar Social N.-003-SDRCC del 20 de febrero de 2002, abrió sus puertas al público el 1 de junio del mismo año, mediante la organización mancomunada de todo los socios, con el objetivo de emprender actividades económicas, remediar las necesidades de toda las familias y mejorar la calidad de vida.

En el año 2009 se reforma sus estatutos, abre las puertas en la parroquia de Quisapincha como matriz principal, se constituye la primera cooperativa más grande en la parroquia, en el año 2011 apertura su primera agencia en la parroquia de Izamba, ubicadas estratégicamente para dar un servicio adecuado a nuestros 5,000 socios de la provincia de Tungurahua.

La responsabilidad de la cooperativa Maquita Cushun es emprender la microempresa y proyectos para mejorar la calidad de vida de nuestros asociados, bajo los valores cooperativos en toda la región sierra de nuestro país.

Con estos antecedentes la Corporación se ha visto en la necesidad de reformular su misión, y visión institucional, que se mencionan a continuación:

Misión

Ofrecer servicios financieros de calidad, fomentando el hábito de ahorro y el buen uso del crédito que fortalezca la filosofía cooperativista ben nuestros asociados, aportando en el desarrollo económico de nuestro país.

Visión

Ser una institución financiera líder con mayor solvencia económica y prestigio en todo el Ecuador, ofreciendo una mejor alternativa de servicios en base a los valores y principios

cooperativos.

Objetivo general:

Promover el crecimiento económico de la institución, de manera sólida confiable, transparente, desarrollando productos y servicios financieros y no financieros que satisfagan las necesidades requeridas en nuestros asociados.

Objetivos específicos:

- ✓ Fortalecer líneas créditos priorizando a la actividad productiva de la microempresa fomentando el hábito del ahorro, de manera eficiente y segura para su recuperación, proporcionar una adecuada orientación y capacitación de cooperativismo a nuestros socios.
- ✓ Crear la red empresas Maquita, impulsando a la productividad emprendimiento empresarial, generando fuentes de empleo en el sector campesino.
- ✓ Acceder a nuevos convenios institucionales, para captar recursos financieros, capacitación de recursos humanos y prestación de servicios al público.
- ✓ Capacitación permanente para mejorar la gestión de la talento humano en el aria de atención cliente en todo los departamentos.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MAQUITA CUSHUN LTDA.

AUDITORÍA INTEGRAL

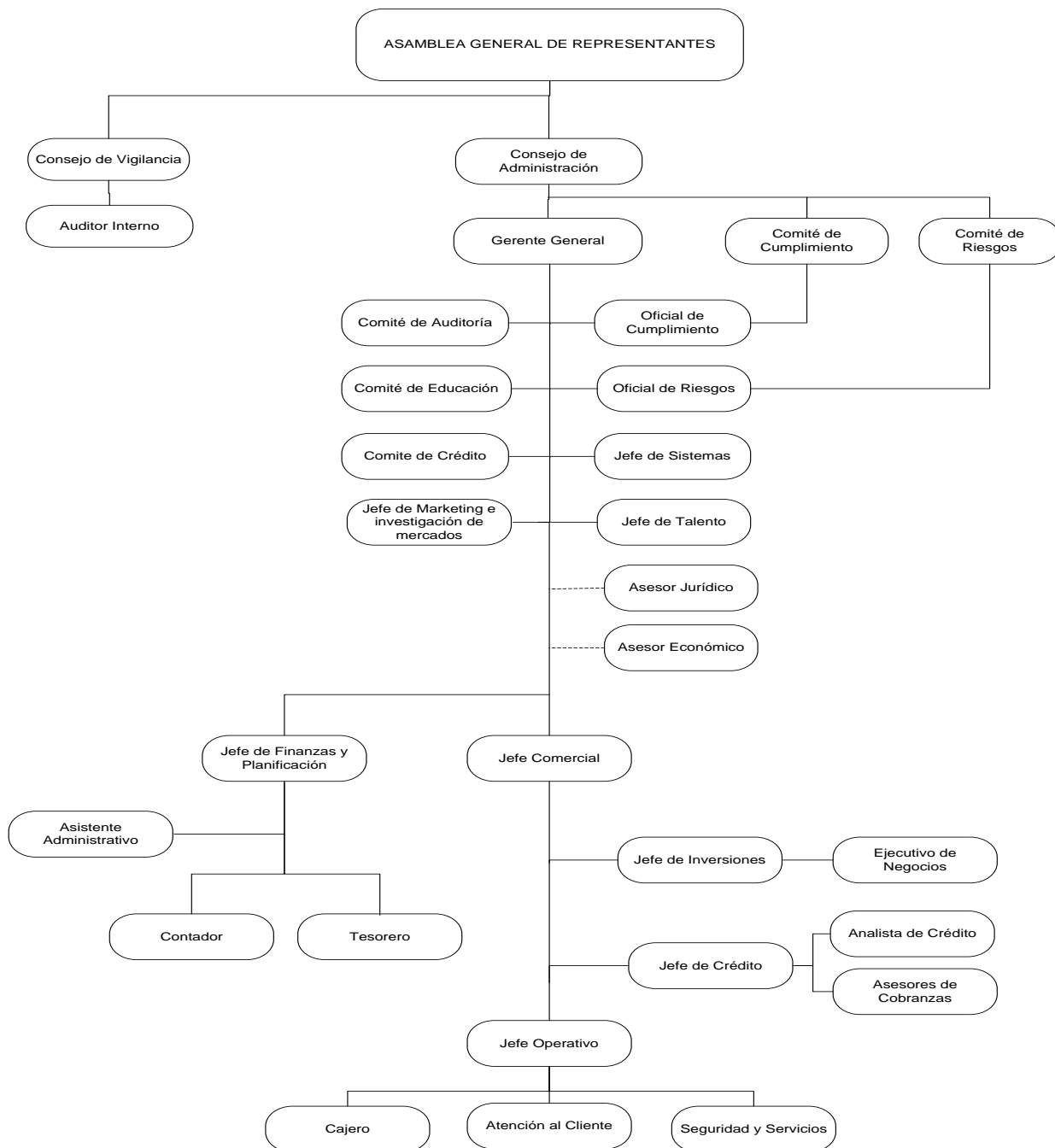
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013

AIG
3/5

ARCHIVO PERMANENTE

GENERALIDADES

Estructura Legal



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MAQUITA CUSHUN LTDA.**AIG**
4/5**AUDITORÍA INTEGRAL**

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013

ARCHIVO PERMANENTE**GENERALIDADES****Personal del Directorio****Directiva**

Presidente	Casicana Iza Klever Ivan
Gerente	Vivanco Llumitasig Luis Eduardo
Vicepresidente	Tubon Sillagana Segundo Efraín
Secretaria	Masaquiza Llumitasig Mayra Alexandra

Vocales Principales

Primer Vocal	Tayupanta Tayupanta Segundo Manuel
Segundo Vocal	Tubon Sillagana Segundo Efraín
Tercer Vocal	Casicana Iza Klever Iván
Cuarto Vocal	Pinto Yanchapanta Rosa Elvira
Quinto Vocal	Llumitasig Iza Julio Samuel

Vocales Suplentes

Primer Vocal	Chisaquinga Tayupanta Angel Ernesto
Segundo Vocal	Ruiz Villacres Glenda Elizabeth
Tercer Vocal	Quinatoa Machasilla Segundo Matías
Cuarto Vocal	Toro Hidalgo Ángel Marcelo
Quinto Vocal	Iza Muso Luis Antonio

Lista de Empleados

No	EMPLEADOS QUISAPINCHA	FUNCION	OFICINA
1	Luis Eduardo Vivanco	Gerente GENERAL	CENTRAL
2	José Vivanco	Jefe de Créditos	QUISAPINCHA
3	Fredy Tavupanta	Asesor de Créditos	QUISAPINCHA
4	Vacante	Asesor de Créditos	QUISAPINCHA
5	Wilson Sillagana	Captaciones	QUISAPINCHA
6	Adan Llumitasig	Oficial de Captaciones	QUISAPINCHA
7	Gabriela Tamaquiza	Contadora	QUISAPINCHA
8	Laura Sillagana	Cajera	QUISAPINCHA
9	Vacante	balcón de servicios	QUISAPINCHA
10	Vacante	SISTEMAS	CENTRAL
11	Jorge Chisaquinga	Oficial de Captaciones	QUISAPINCHA

No	EMPLEADOS IZAMBA	FUNCION	OFICINA
1	Amable Llumitasig	Jefe de Créditos	IZAMBA
2	Sonia Sillagana	Balcón de Servicios	IZAMBA
3	Vacante	Asesor de créditos	IZAMBA
4	Vacante	oficial de inversión	IZAMBA
5	Vacante	Cajera	IZAMBA
No	PASANTES Y TEMPORALMENTE CON FACTURA	FUNCION	OFICINA
3	Nancy Quinatoa	Cajera pasante	QUISAPINCHA
6	Segundo Tubon	Aseo y Mantención del	QUISAPINCHA
8	Ignacio Tavupanta	Trabajos Ocacional	QUISAPINCHA
No	DEPARTAMENTO DE CAPTACION	FUNCION	QUISAPINCHA
1	Wilson Jiovany Sillagana	Jefe De Inversiones	QUISAPINCHA
2	Adan Isaias Llumitasig	Oficial de Inversiones	QUISAPINCHA
3	Jorge Chisaquina	Oficial de Inversiones	QUISAPINCHA
4	Vacante	Oficial de Inversiones	IZAMBA
No	DEPARTAMENTO DE CREDITOS	FUNCION	IZAMBA
1	José Vivanco	Jefe de Créditos	QUISAPINHCA
2	Freddy Tavupanta	Asesor de Créditos	QUISAPINHCA
3	Luis Pilapanta	Asesor de Créditos	QUISAPINHCA
4	Vacante	Asesor de Créditos	IZAMBA
No	AREAS OPERATIVAS	FUNCION	IZAMBA
1	Gabriela Tamaquiza	Contabilidad	QUISAPINCHA
2	Laura Sillagana	Cajera	QUISAPINCHA
3	Vacante	Balcón de Servicios	QUISAPINCHA
4	Vacante	Cajera	IZAMBA
3	Sonia Sillagana	Balcón de Servicios	IZAMBA

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MAQUITA CUSHUN LTDA.

AUDITORÍA INTEGRAL

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013

ARCHIVO PERMANENTE

INFORMACIÓN CONTABLE Y CONTROL INTERNO

Sistema Contable

APIC
1/1



ELABORADO POR: AMCO	FECHA: 18/10/2014
REVISADO POR: JV	FECHA: 18/10/2014

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MAQUITA CUSHUN LTDA.

AUDITORÍA INTEGRAL

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

ARCHIVO PERMANENTE

INFORMACIÓN CONTABLE Y CONTROL INTERNO

**CATALOGO UNICO DE CUENTAS PARA USO DE LAS ENTIDADES DEL SISTEMA FINANCIERO
ECUATORIANO
CODIFICACION DE CUENTAS**

CODIGO	CUENTAS	B P	S F	M U T	T C	A M	T H	C F N	B E V	B E D E	B N F	I E C E	C C	A L M	S G C	F O D E P I
1	ACTIVO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	FONDOS DISPONIBLES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1101	Caja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
110105	Efectivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
110110	Caja chica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1102	Depósitos para encaje	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-
110205	Banco Central del Ecuador	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-
110210	Banco Nacional de Fomento	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	-	-	-	-	-
110215	Bancos locales	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	-	-	-	-	-
1103	Bancos y otras instituciones financieras	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
110305	Banco Central del Ecuador	-	-	-	-	-	-	X	-	X	X	X	X	X	X	X
110310	Bancos e instituciones financieras locales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
110315	Bancos e instituciones financieras del exterior	X	X	X	X	X	X	X	-	-	X	-	X	X	X	-
1104	Efectos de cobro inmediato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1105	Remesas en tránsito	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
110505	Del país	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
110510	Del exterior	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-
12	OPERACIONES INTERBANCARIAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-
1201	Fondos interbancarios vendidos	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-
120105	Bancos	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-
120110	Otras instituciones del sistema financiero	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-
1202	Operaciones de reporto con instituciones financieras	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-
120205	Instituciones financieras públicas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-
120210	Bancos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-
120215	Otras instituciones del sistema financiero	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-
1299	(Provisión para operaciones interbancarias y de reporto)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-
129905	(Provisión fondos interbancarios vendidos)	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
129910	(Provisión para operaciones de reporto con instituciones financieras)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-
13	INVERSIONES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1301	A valor razonable con cambios en el estado de resultados de entidades del sector privado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-
130105	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-
130110	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-
130115	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-
130120	De 181 a 360 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-
130125	De más de 360 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-
1302	A valor razonable con cambios en el estado de resultados del Estado o de entidades del sector público	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130205	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130210	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130215	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130220	De 181 a 360 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130225	De más de 360 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1303	Disponibles para la venta de entidades del sector privado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-
130305	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-
130310	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-
130315	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-
130320	De 181 a 360 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-
130325	De más de 360 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-

REPÚBLICA DEL ECUADOR
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS

Actualizado con:
Resolución No. SBS- 2013-274
15 de abril del 2013

CODIGO	CUENTAS	B P	S F	M U T	T C	A M	T H	C F N	B E V	B E D E	B N F	I E C E	C C	A L M	S G C	F O D E P I
1304	Disponibles para la venta del Estado o de entidades del sector público	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130405	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130410	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130415	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130420	De 181 a 360 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130425	De más de 360 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1305	Mantenidas hasta el vencimiento de entidades del sector privado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130505	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130510	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130515	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130520	De 181 días a 1 año	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130525	De 1 a 3 años	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130530	De 3 a 5 años	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130535	De 5 a 10 años	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130540	De más de 10 años	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1306	Mantenidas hasta su vencimiento del Estado o de entidades del sector público	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130605	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130610	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130615	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130620	De 181 días a 1 año	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130625	De 1 a 3 años	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130630	De 3 a 5 años	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130635	De 5 a 10 años	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130640	De más de 10 años	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1307	De disponibilidad restringida	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130705	Entregadas para operaciones de reporto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130710	Depósitos sujetos a restricción	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130715	Títulos valores para encaje	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130720	Entregados en garantía	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130790	Otros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1399	(Provisión para inversiones)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
139905	(Provisión para valuación de inversiones)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
139910	(Provisión general para inversiones)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	CARTERA DE CREDITOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1401	Cartera de créditos comercial por vencer	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
140105	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
140110	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
140115	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
140120	De 181 a 360 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
140125	De más de 360 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
1402	Cartera de créditos de consumo por vencer	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
140205	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
140210	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
140215	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
140220	De 181 a 360 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
140225	De más de 360 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
1403	Cartera de créditos de vivienda por vencer	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
140305	De 1 a 30 días	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
140310	De 31 a 90 días	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
140315	De 91 a 180 días	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
140320	De 181 a 360 días	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
140325	De más de 360 días	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
1404	Cartera de créditos para la microempresa por vencer	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
140405	De 1 a 30 días	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
140410	De 31 a 90 días	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
140415	De 91 a 180 días	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
140420	De 181 a 360 días	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
140425	De más de 360 días	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-

REPÚBLICA DEL ECUADOR
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS

Actualizado con:
Resolución No. SBS- 2013-274
15 de abril del 2013

CODIGO	CUENTAS	B P	S F	M U T	T C	A M	T H	C F N	B E V	B E D E	B N F	I E C E	C C	A L M	S G C	F O D E P I
140505	De 1 a 30 días	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-
140510	De 31 a 90 días	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-
140515	De 91 a 180 días	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-
140520	De 181 a 360 días	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-
140525	De más de 360 días	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-
1406	Cartera de créditos de inversión pública por vencer	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-
140605	De 1 a 30 días	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-
140610	De 31 a 90 días	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-
140615	De 91 a 180 días	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-
140620	De 181 a 360 días	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-
140625	De más de 360 días	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-
1409	Cartera de créditos comercial refinanciada por vencer	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
140905	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
140910	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
140915	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
140920	De 181 a 360 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
140925	De más de 360 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
1410	Cartera de créditos de consumo refinanciada por vencer	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
141005	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
141010	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
141015	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
141020	De 181 a 360 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
141025	De más de 360 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
1411	Cartera de créditos de vivienda refinanciada por vencer	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
141105	De 1 a 30 días	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
141110	De 31 a 90 días	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
141115	De 91 a 180 días	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
141120	De 181 a 360 días	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
141125	De más de 360 días	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
1412	Cartera de créditos para la microempresa refinanciada por vencer	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
141205	De 1 a 30 días	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
141210	De 31 a 90 días	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
141215	De 91 a 180 días	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
141220	De 181 a 360 días	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
141225	De más de 360 días	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
1413	Cartera de crédito educativo refinanciada por vencer	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-
141305	De 1 a 30 días	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-
141310	De 31 a 90 días	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-
141315	De 91 a 180 días	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-
141320	De 181 a 360 días	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-
141325	De más de 360 días	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-
1414	Cartera de créditos de inversión pública refinanciada por vencer	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-
141405	De 1 a 30 días	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-
141410	De 31 a 90 días	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-
141415	De 91 a 180 días	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-
141420	De 181 a 360 días	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-
141425	De más de 360 días	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-
1417	Cartera de créditos comercial reestructurada por vencer	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
141705	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
141710	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
141715	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
141720	De 181 a 360 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
141725	De más de 360 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
1418	Cartera de créditos de consumo reestructuradas por vencer	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
141805	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
141810	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
141815	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
141820	De 181 a 360 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
141825	De más de 360 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
1419	Cartera de créditos de vivienda reestructurada por vencer	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
141905	De 1 a 30 días	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-

CODIGO	CUENTAS	B P	S F	M U T	T C	A M	T H	C F N	B E V	B E D E	B N F	I E C E	C C	A L M	S G C	F O D E P I
141910	De 31 a 90 días	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
141915	De 91 a 180 días	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
141920	De 181 a 360 días	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
141925	De más de 360 días	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
1420	Cartera de créditos para la microempresa reestructurada por vencer	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
142005	De 1 a 30 días	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
142010	De 31 a 90 días	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
142015	De 91 a 180 días	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
142020	De 181 a 360 días	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
142025	De más de 360 días	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
1421	Cartera de crédito educativo reestructurada por vencer	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-
142105	De 1 a 30 días	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-
142110	De 31 a 90 días	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-
142115	De 91 a 180 días	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-
142120	De 181 a 360 días	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-
142125	De más de 360 días	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-
1422	Cartera de créditos de inversión pública reestructurada por vencer	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-
142205	De 1 a 30 días	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-
142210	De 31 a 90 días	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-
142215	De 91 a 180 días	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-
142220	De 181 a 360 días	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-
142225	De más de 360 días	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-
1425	Cartera de créditos comercial que no devenga intereses	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
142505	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
142510	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
142515	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
142520	De 181 a 360 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
142525	De más de 360 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
1426	Cartera de créditos de consumo que no devenga intereses	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
142605	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
142610	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
142615	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
142620	De 181 a 360 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
142625	De más de 360 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
1427	Cartera de créditos de vivienda que no devenga intereses	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
142705	De 1 a 30 días	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
142710	De 31 a 90 días	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
142715	De 91 a 180 días	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
142720	De 181 a 360 días	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
142725	De más de 360 días	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
1428	Cartera de créditos para la microempresa que no devenga intereses	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
142805	De 1 a 30 días	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
142810	De 31 a 90 días	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
142815	De 91 a 180 días	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
142820	De 181 a 360 días	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
142825	De más de 360 días	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
1429	Cartera de crédito educativo que no devenga intereses	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-
142905	De 1 a 30 días	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-
142910	De 31 a 90 días	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-
142915	De 91 a 180 días	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-
142920	De 181 a 360 días	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-
142925	De más de 360 días	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-
1430	Cartera de créditos de inversión pública que no devenga intereses	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-
143005	De 1 a 30 días	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-
143010	De 31 a 90 días	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-
143015	De 91 a 180 días	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-
143020	De 181 a 360 días	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-
143025	De más de 360 días	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-

REPÚBLICA DEL ECUADOR
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS

Actualizado con:
Resolución No. SBS- 2013-274
15 de abril del 2013

CODIGO	CUENTAS	B P	S F	M U T	T C	A M	T H	C F N	B E V	B E D E	B N F	I E C E	C C	A L M	S G C	F O D E P I
144325	De más de 360 días	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
1444	Cartera de créditos para la microempresa reestructurada que no devenga intereses	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
144405	De 1 a 30 días	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
144410	De 31 a 90 días	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
144415	De 91 a 180 días	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
144420	De 181 a 360 días	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
144425	De más de 360 días	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
1445	Cartera de crédito educativo reestructurada que no devenga intereses	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-
144505	De 1 a 30 días	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-
144510	De 31 a 90 días	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-
144515	De 91 a 180 días	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-
144520	De 181 a 360 días	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-
144525	De más de 360 días	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-
1446	Cartera de créditos de inversión pública reestructurada que no devenga intereses	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-
144605	De 1 a 30 días	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-
144610	De 31 a 90 días	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-
144615	De 91 a 180 días	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-
144620	De 181 a 360 días	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-
144625	De más de 360 días	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-
1449	Cartera de créditos comercial vencida	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
144905	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
144910	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
144915	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
144920	De 181 a 360 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
144925	De más de 360 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
1450	Cartera de créditos de consumo vencida	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
145005	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
145010	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
145015	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
145020	De 181 a 270 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
145025	De más de 270 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
1451	Cartera de créditos de vivienda vencida	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
145105	De 1 a 30 días	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
145110	De 31 a 90 días	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
145115	De 91 a 270 días	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
145120	De 271 a 360 días	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
145125	De 361 a 720 días	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
145130	De más de 720 días	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
1452	Cartera de créditos para la microempresa vencida	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
145205	De 1 a 30 días	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
145210	De 31 a 90 días	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
145215	De 91 a 180 días	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
145220	De 181 a 360 días	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
145225	De más de 360 días	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
1453	Cartera de crédito educativo vencida	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-
145305	De 1 a 30 días	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-
145310	De 31 a 90 días	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-
145315	De 91 a 180 días	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-
145320	De 181 a 360 días	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-
145325	De más de 360 días	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-
1454	Cartera de créditos de inversión pública vencida	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-
145405	De 1 a 30 días	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-
145410	De 31 a 90 días	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-
145415	De 91 a 180 días	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-
145420	De 181 a 360 días	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-
145425	De más de 360 días	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-
1457	Cartera de créditos comercial refinanciada vencida	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
145705	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
145710	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-

[Handwritten signature]

CODIGO	CUENTAS	B	S	M	T	A	T	C	F	N	B	E	B	I	E	C	A	S	F
145715	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
145720	De 181 a 360 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
145725	De más de 360 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
1458	Cartera de créditos de consumo refinanciada vencida	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
145805	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
145810	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
145815	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
145820	De 181 a 270 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
145825	De más de 270 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
1459	Cartera de créditos de vivienda refinanciada vencida	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
145905	De 1 a 30 días	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
145910	De 31 a 90 días	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
145915	De 91 a 270 días	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
145920	De 271 a 360 días	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
145925	De 361 a 720 días	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
145930	De más de 720 días	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1460	Cartera de créditos para la microempresa refinanciada vencida	X	X	X	X	-	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-	-
146005	De 1 a 30 días	X	X	X	X	-	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-	-
146010	De 31 a 90 días	X	X	X	X	-	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-	-
146015	De 91 a 180 días	X	X	X	X	-	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-	-
146020	De 181 a 360 días	X	X	X	X	-	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-	-
146025	De más de 360 días	X	X	X	X	-	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-	-
1461	Cartera de crédito educativo refinanciada vencida	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-
146105	De 1 a 30 días	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-
146110	De 31 a 90 días	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-
146115	De 91 a 180 días	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-
146120	De 181 a 360 días	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-
146125	De más de 360 días	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-
1462	Cartera de créditos de inversión pública refinanciada vencida	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-
146205	De 1 a 30 días	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-
146210	De 31 a 90 días	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-
146215	De 91 a 180 días	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-
146220	De 181 a 360 días	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-
146225	De más de 360 días	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-
1465	Cartera de créditos comercial reestructurada vencida	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
146505	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
146510	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
146515	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
146520	De 181 a 360 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
146525	De más de 360 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
1466	Cartera de créditos de consumo reestructurada vencida	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
146605	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
146610	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
146615	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
146620	De 181 a 270 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
146625	De más de 270 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
1467	Cartera de créditos de vivienda reestructurada vencida	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
146705	De 1 a 30 días	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
146710	De 31 a 90 días	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
146715	De 91 a 270 días	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
146720	De 271 a 360 días	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
146725	De 361 a 720 días	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
146730	De más de 720 días	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1468	Cartera de créditos para la microempresa reestructurada vencida	X	X	X	X	-	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-	-
146805	De 1 a 30 días	X	X	X	X	-	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-	-
146810	De 31 a 90 días	X	X	X	X	-	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-	-
146815	De 91 a 180 días	X	X	X	X	-	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-	-
146820	De 181 a 360 días	X	X	X	X	-	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-	-
146825	De más de 360 días	X	X	X	X	-	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-	-
1469	Cartera de crédito educativo reestructurada vencida	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-
146905	De 1 a 30 días	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-
146910	De 31 a 90 días	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-

CODIGO	CUENTAS	B	S	M	T	A	T	C	F	B	B	I	A	S	F
		P	F	U	C	M	H	N	N	E	N	E	L	G	D
210125	Depósitos de otras instituciones para encaje	X	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-
210130	Cheques certificados	X	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-
210135	Depósitos de ahorro	X	-	X	-	-	-	-	X	-	X	-	-	-	-
210140	Otros depósitos	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-
210145	Fondos de tarjetahabientes	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
210150	Depósitos por confirmar	X	X	X	X	X	-	X	X	-	X	-	-	-	-
210155	Depósitos de cuenta básica	X	-	X	-	-	-	-	X	-	X	-	-	-	-
2102	Operaciones de reporto	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-
210205	Operaciones de reporto financiero	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-
210210	Operaciones de reporto por confirmar	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-
210215	Operaciones de reporto bursátil	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-
2103	Depósitos a plazo	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-
210305	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-
210310	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-
210315	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-
210320	De 181 a 360 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-
210325	De más de 361 días	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-
210330	Depósitos por confirmar	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-
2104	Depósitos de garantía	X	-	X	-	-	-	-	X	X	X	-	-	-	-
2105	Depósitos restringidos	X	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-
22	OPERACIONES INTERBANCARIAS	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	X
2201	Fondos interbancarios comprados	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-
220105	Bancos	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-
220110	Otras instituciones del sistema financiero	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-
2202	Operaciones de reporto con instituciones financieras	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	X
220205	Instituciones financieras públicas	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	X
220210	Bancos	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	X
220215	Otras instituciones del sistema financiero	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	X
2203	Operaciones por confirmar	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-
23	OBLIGACIONES INMEDIATAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-
2301	Cheques de gerencia	X	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-
2302	Giros, transferencias y cobranzas por pagar	X	X	X	-	-	-	X	-	-	X	-	X	-	-
230205	Giros y transferencias	X	X	X	-	-	-	X	-	-	X	-	X	-	-
230210	Cobranzas	X	X	X	-	-	-	X	-	-	X	-	X	-	-
2303	Recaudaciones para el sector público	X	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-
2304	Valores en circulación y cupones por pagar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-
230405	Bonos	X	X	X	-	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-
230410	Obligaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-
230415	Otros títulos valores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-
24	ACEPTACIONES EN CIRCULACION	X	X	X	-	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-
2401	Dentro del plazo	X	X	X	-	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-
2402	Después del plazo	X	X	X	-	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-
25	CUENTAS POR PAGAR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2501	Intereses por pagar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
250105	Depósitos a la vista	X	X	X	X	X	-	X	X	-	X	-	-	-	-
250110	Operaciones de reporto	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-
250115	Depósitos a plazo	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-
250120	Depósitos en garantía	X	-	X	-	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-
250125	Fondos interbancarios comprados	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-
250130	Operaciones de reporto con instituciones financieras	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	X
250135	Obligaciones financieras	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
250140	Bonos	X	X	X	-	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-
250145	Obligaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-
250150	Otros títulos valores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-
250190	Otros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2502	Comisiones por pagar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2503	Obligaciones patronales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
250305	Remuneraciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

CODIGO	CUENTAS	B P	S F	M U T	T C	A M	T H	C F N	B E V	B E D E	B N F	I E C E	C C	A L M	S G C	F O D E P I
250310	Beneficios Sociales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
250315	Aportes al IESS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
250320	Fondo de reserva IESS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
250325	Participación a empleados	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	X	X	X
250330	Gastos de responsabilidad, residencia y representación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
250390	Otras	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2504	Retenciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
250405	Retenciones fiscales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
250490	Otras retenciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2505	Contribuciones, impuestos y multas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
250505	Impuesto a la renta	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	X	X	X	-
250510	Multas	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	X	X	X	-
250590	Otras contribuciones e impuestos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2506	Proveedores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2507	Obligaciones por compra de cartera	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
2508	Garantías crediticias subrogadas pendientes de recuperación	X	X	X	X	-	-	X	X	-	X	-	-	-	-	-
250805	Créditos comerciales	X	X	X	X	-	-	X	X	-	X	-	-	-	-	-
250810	Céditos para la microempresa	X	X	X	X	-	-	X	X	-	X	-	-	-	-	-
250815	Contingentes	X	X	X	X	-	-	X	X	-	X	-	-	-	-	-
2510	Cuentas por pagar a establecimientos afiliados	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2511	Provisiones para aceptaciones bancarias y operaciones contingentes	X	X	X	X	-	-	X	-	X	X	-	-	X	X	-
2590	Cuentas por pagar varias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
259005	Dividendos por pagar	X	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	X	X	-	-
259010	Excedentes por pagar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-
259015	Cheques girados no cobrados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
259020	Acreedores por disposición de mercaderías	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
259090	Otras cuentas por pagar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
26	OBLIGACIONES FINANCIERAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2601	Sobregiros	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	-
2602	Obligaciones con instituciones financieras del país	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	-
260205	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	-
260210	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	-
260215	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	-
260220	De 181 a 360 días	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	-
260225	De más de 360 días	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	-
2603	Obligaciones con instituciones financieras del exterior	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	-	X	-
260305	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	-	X	-	-
260310	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	-	X	-	-
260315	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	-	X	-	-
260320	De 181 a 360 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	-	X	-	-
260325	De más de 360 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	-	X	-	-
2604	Obligaciones con entidades del grupo financiero en el país	X	X	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
260405	De 1 a 30 días	X	X	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
260410	De 31 a 90 días	X	X	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
260415	De 91 a 180 días	X	X	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
260420	De 181 a 360 días	X	X	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
260425	De más de 360 días	X	X	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
2605	Obligaciones con entidades del grupo financiero en el exterior	X	X	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
260505	De 1 a 30 días	X	X	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
260510	De 31 a 90 días	X	X	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
260515	De 91 a 180 días	X	X	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
260520	De 181 a 360 días	X	X	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
260525	De más de 360 días	X	X	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
2606	Obligaciones con entidades financieras del sector público	X	X	X	-	-	X	X	X	X	X	-	-	-	X	X
260605	De 1 a 30 días	X	X	X	-	-	X	X	X	X	X	-	-	-	X	X
260610	De 31 a 90 días	X	X	X	-	-	X	X	X	X	X	-	-	-	X	X
260615	De 91 a 180 días	X	X	X	-	-	X	X	X	X	X	-	-	-	X	X
260620	De 181 a 360 días	X	X	X	-	-	X	X	X	X	X	-	-	-	X	X
260625	De más de 360 días	X	X	X	-	-	X	X	X	X	X	-	-	-	X	X
2607	Obligaciones con organismos multilaterales	X	X	X	-	-	X	X	X	X	X	-	-	-	X	X

CODIGO	CUENTAS	B	S	M	T	A	T	C	F	B	B	I	A	S	F	
		P	F	U	C	M	H	N	N	E	N	E	L	G	O	
260705	De 1 a 30 días	X	X	X	-	-	X	X	X	X	X	-	-	-	X	X
260710	De 31 a 90 días	X	X	X	-	-	X	X	X	X	X	-	-	-	X	X
260715	De 91 a 180 días	X	X	X	-	-	X	X	X	X	X	-	-	-	X	X
260720	De 181 a 360 días	X	X	X	-	-	X	X	X	X	X	-	-	-	X	X
260725	De más de 360 días	X	X	X	-	-	X	X	X	X	X	-	-	-	X	X
2608	Préstamo subordinado	X	X	X	-	-	-	X	X	-	X	X	-	-	-	-
260805	De 1 a 30 días	X	X	X	-	-	-	X	X	-	X	X	-	-	-	-
260810	De 31 a 90 días	X	X	X	-	-	-	X	X	-	X	X	-	-	-	-
260815	De 91 a 180 días	X	X	X	-	-	-	X	X	-	X	X	-	-	-	-
260820	De 181 a 360 días	X	X	X	-	-	-	X	X	-	X	X	-	-	-	-
260825	De más de 360 días	X	X	X	-	-	-	X	X	-	X	X	-	-	-	-
2609	Obligaciones con entidades del sector público	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	X
260905	De 1 a 30 días	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	X
260910	De 31 a 90 días	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	X
260915	De 91 a 180 días	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	X
260920	De 181 a 360 días	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	X
260925	De más de 360 días	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	X
2610	Obligaciones con el fondo de liquidez del sistema financiero ecuatoriano	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
261005	Por crédito automático	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
261010	Por necesidades extraordinarias de liquidez	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2690	Otras obligaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X
269005	De 1 a 30 días	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X
269010	De 31 a 90 días	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X
269015	De 91 a 180 días	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X
269020	De 181 a 360 días	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X
269025	De más de 360 días	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X
27	VALORES EN CIRCULACION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-
2701	Bonos	X	X	X	-	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-
270105	Bonos emitidos por instituciones financieras públicas	-	-	-	-	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
270110	Bonos de Reactivación Económica (BRE)	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-
270115	Bonos emitidos por instituciones financieras privadas	X	X	X	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2702	Obligaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	-
270205	Emitidas por instituciones financieras privadas	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	X	X	-	-
270210	Emitidas por instituciones financieras públicas	-	-	-	-	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
2703	Otros títulos valores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	-
270305	Cédulas hipotecarias	X	X	X	-	-	X	-	-	-	X	-	-	-	-	-
270310	Certificados de arrendamiento financiero	X	X	X	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
270315	Bonos de prenda	X	X	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-
270390	Otros títulos valores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	-
2790	Prima o descuento en colocación de valores en circulación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	-
28	OBLIGACIONES CONVERTIBLES EN ACCIONES Y APORTES PARA FUTURA CAPITALIZACION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-
2801	Obligaciones convertibles en acciones	X	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	X	X	-	-
280105	Obligaciones convertibles en acciones	X	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	X	X	-	-
280110	Prima y descuento en colocación de obligaciones	X	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	X	X	-	-
2802	Aportes para futura capitalización	X	X	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-
2803	Deuda subordinada a plazo	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
280305	Contratos de deuda subordinada a plazo	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
280310	Instrumentos representativos de deuda subordinada	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
29	OTROS PASIVOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2901	Ingresos recibidos por anticipado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
290105	Intereses recibidos por anticipado	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-
290110	Comisiones recibidas por anticipado	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-
290115	Rentas recibidas por anticipado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X
290120	Afiliaciones y renovaciones	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
290125	Tarifa periódica recibida	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-
290190	Otros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X
2902	Consignación para pago de obligaciones	X	X	X	-	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-

CODIGO	CUENTAS	B P	S F	M U T	T C	A M	T H	C F N	B E V	B E D E	B N F	I E C E	C C	A L M	S G C	F O D E P I
2903	Fondos en administración	-	-	-	-	-	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-
2904	Fondo de reserva empleados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-
2905	Fondo de seguro de depósitos e hipotecas	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-
2906	Ingresos por valuación de bienes realizables entregados	-	-	X	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-
2908	Transferencias internas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-
2910	Posición	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-
2911	Subsidios Del gobierno nacional	-	-	-	-	-	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-
291105	Subsidios recibidos por anticipado	-	-	-	-	-	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-
291110	Subsidios pendientes de liquidar	-	-	-	-	-	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-
2912	Minusvalía mercantil (BADwill)	X	X	X	-	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-
2990	Otros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
299005	Sobrantes de caja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
299010	Excedente de mercaderías para devolución	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
299090	Varios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	PATRIMONIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
31	CAPITAL SOCIAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-
3101	Capital pagado	X	X	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-
3102	(Acciones en tesorería)	X	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	X	X	-	-
3103	Aportes de socios	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
32	PRIMA O DESCUENTO EN COLOCACION DE ACCIONES	X	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	X	X	-	-
3201	Prima en colocación de acciones	X	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	X	X	-	-
3202	(Descuento en colocación de acciones)	X	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	X	X	-	-
33	RESERVAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3301	Legales	X	X	-	X	X	X	-	X	X	X	-	X	X	X	-
3302	Generales	-	-	X	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	X	X
3303	Especiales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	-
330305	A disposición de la Junta General de Accionistas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	-
330310	Para futuras capitalizaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	-
330390	Otras	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	-
3304	Reserva para readquisición de acciones propias	X	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	X	X	-	-
3305	Revalorización del patrimonio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-
3305	Revalorización del patrimonio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-
3306	Reserva legal irrepartible	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
330605	Reserva legal irrepartible PT primario	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
330610	Reserva legal irrepartible PT secundario	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
330615	Reserva legal irrepartible que no constituye PT	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3310	Por resultados no operativos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-
34	OTROS APORTES PATRIMONIALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3401	Otros aportes patrimoniales	-	-	-	-	-	-	X	X	X	X	X	-	-	X	X
3402	Donaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
340205	En efectivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
340210	En bienes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3490	Otros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
35	SUPERAVIT POR VALUACIONES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3501	Superávit por valuación de propiedades, equipo y otros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3502	Superávit por valuación de inversiones en acciones	X	X	X	-	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
3503	Valuación inversión neta en un negocio en el extranjero	X	X	X	-	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
3504	Valuación de inversiones en instrumentos financieros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
36	RESULTADOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3601	Utilidades o excedentes acumuladas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3602	(Pérdidas acumuladas)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3603	Utilidad o excedente del ejercicio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3604	(Pérdida del ejercicio)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	GASTOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

CODIGO	CUENTAS	B P	S F	M U T	T C	A M	T H	C F N	B E V	B E D E	B N F	I E C E	C C	A L M	S G C	F O D E P I
4407	Operaciones interbancarias y de reporto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-
45	GASTOS DE OPERACION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4501	Gastos de personal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450105	Remuneraciones mensuales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450110	Beneficios sociales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450115	Gastos de representación, residencia y responsabilidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450120	Aportes al IESS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450125	Impuesto a la renta del personal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450130	Pensiones y jubilaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450135	Fondo de reserva IESS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450190	Otros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4502	Honorarios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450205	Directores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450210	Honorarios profesionales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4503	Servicios varios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450305	Movilización, fletes y embalajes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450310	Servicios de guardiania	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450315	Publicidad y propaganda	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450320	Servicios básicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450325	Seguros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450330	Arrendamientos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450390	Otros servicios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4504	Impuestos, contribuciones y multas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450405	Impuestos Fiscales	X	X	-	X	X	X	-	-	-	-	-	X	X	X	-
450410	Impuestos Municipales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450415	Aportes a la Superintendencia de Bancos y Seguros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-
450420	Aportes al COSEDE por prima fija	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
450421	Aportes al COSEDE por prima ajustada	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
450425	Aportes al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-
450430	Multas y otras sanciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450490	Impuestos y aportes para otros organismos e instituciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4505	Depreciaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450505	Bienes arrendados	X	X	X	-	X	-	X	-	-	X	-	-	-	-	X
450510	Bienes no utilizados por la institución	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450515	Edificios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450520	Otros locales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-
450525	Muebles, enseres y equipos de oficina	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450530	Equipos de computación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450535	Unidades de transporte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450540	Equipos de construcción	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-
450545	Equipo de ensilaje	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-
450590	Otros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4506	Amortizaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450605	Gastos anticipados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450610	Gastos de constitución y organización	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	X	X	X	-
450615	Gastos de instalación	X	X	X	X	X	X	-	-	-	X	-	X	X	X	-
450620	Estudios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450625	Programas de computación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450630	Gastos de adecuación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450635	Plusvalía mercantil	X	X	X	-	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-
450690	Otros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4507	Otros gastos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450705	Suministros diversos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450710	Donaciones	X	X	X	X	-	X	-	-	-	-	X	X	X	-	-
450715	Mantenimiento y reparaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
450720	Descuentos en servicio de almacenaje	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
450790	Otros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
43	PERDIDAS FINANCIERAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4301	Pérdida en cambio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-
4302	En valuación de inversiones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

CODIGO	CUENTAS	B	S	M	T	A	T	C	F	B	B	I	C	A	S	F
		P	F	U	C	M	H	N	N	E	N	C	C	L	G	O
520105	Cartera de créditos comercial	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
520110	Cartera de créditos de consumo	X	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-
520115	Cartera de créditos de vivienda	X	X	X	-	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-
520120	Cartera de créditos para la microempresa	X	X	X	X	-	-	X	-	X	X	X	-	-	-	-
520125	Cartera de créditos reestructurada	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-
5202	Deudores por aceptación	X	X	X	-	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
5203	Avales	X	X	X	-	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
5204	Fianzas	X	X	X	-	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
5205	Cartas de Crédito	X	X	X	-	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
5290	Otras	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-
53	UTILIDADES FINANCIERAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5301	Ganancia en cambio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5302	En valuación de inversiones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5303	En venta de activos productivos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
530305	En venta de inversiones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
530310	En venta de cartera de créditos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-
530390	Otras	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5304	Rendimientos por fideicomiso mercantil	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X
5305	Arrendamiento financiero	X	X	X	-	X	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
5390	Otras	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-
54	INGRESOS POR SERVICIOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	-	-
5401	Servicios fiduciarios	-	-	-	-	-	X	X	-	-	X	-	-	-	-	-
5402	Servicios especiales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
540205	Almacenaje y ensilaje	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
540210	Transporte	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
540215	Inspecciones	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
540290	Otras	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
5404	Manejo y cobranzas	X	X	X	X	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5405	Garantías crediticias	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-
540505	Tarifa fija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-
540510	Tarifa periódica	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-
5490	Otros servicios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	-	-
549005	Tarifados con costo máximo	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	-	X	-	-
549010	Tarifados diferenciados	X	X	X	X	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-	-
549090	Otros	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-
55	OTROS INGRESOS OPERACIONALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5501	Utilidades en acciones y participaciones	X	X	X	-	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-
5502	Utilidad en venta de bienes realizables y recuperados	X	X	X	-	X	-	X	X	-	X	-	-	-	-	-
5503	Dividendos por certificados de aportación	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5504	Convenios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X
5505	Ingresos por subsidios realizados	-	-	-	-	-	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-
5506	Ingresos por subsidios recuperados	-	-	-	-	-	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-
5507	Ingresos por demora en transferencias	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-
5590	Otros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
56	OTROS INGRESOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5601	Utilidad en venta de bienes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5602	Utilidad en venta de acciones y participaciones	X	X	X	-	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-
5603	Arrendamientos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5604	Recuperaciones de activos financieros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
560405	De activos castigados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
560410	Reversión de provisiones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
560415	Devolución de impuestos y multas	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	X	X	X	X
560420	Intereses y comisiones de ejercicios anteriores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5690	Otros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
59	Pérdidas y ganancias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	CUENTAS CONTINGENTES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

CODIGO	CUENTAS	B P	S F	M U T	T C	A M	T H	C F N	B E V	B E D E	B N F	I E C E	C C	A L M	S G C	F O D E P I
6101	Compras a futuro de moneda extranjera	X	X	-	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-
610105	A término no negociables	X	X	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
610110	A término negociables	X	X	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
610115	Con pacto de retroventa	X	X	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
610120	Opción de compra - venta	X	X	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6102	Ventas a futuro en moneda local	X	X	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
610205	A término no negociables	X	X	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
610210	A término negociables	X	X	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
610215	Con pacto de retroventa	X	X	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
610220	Opción de compra - venta	X	X	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6103	Derechos en opciones	X	X	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6104	Derechos por operaciones swap	X	X	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6105	Otras operaciones a futuro	X	X	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6190	Otras cuentas contingentes deudoras	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-
62 DEUDORAS POR CONTRA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-
6201	Compras a futuro en moneda extranjera	X	X	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6202	Ventas a futuro en moneda local	X	X	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6203	Derechos en opciones	X	X	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6204	Derechos por operaciones swap	X	X	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6205	Otras operaciones a futuro	X	X	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6290	Otras cuentas contingentes deudoras	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	X	-
63 ACREEDORAS POR CONTRA		X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X
6301	Avales	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-	-
6302	Fianzas y garantías	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-	-
6303	Cartas de crédito	X	X	X	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6304	Créditos aprobados no desembolsados	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-
6305	Compromisos futuros	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6306	Títulos y documentos emitidos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
6307	Compras a futuro en moneda local	X	X	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6308	Ventas a futuro en moneda extranjera	X	X	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6309	Obligaciones en opciones	X	X	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6310	Obligaciones por operaciones swap	X	X	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6311	Otras operaciones a futuro	X	X	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6312	Garantías concedidas por el sistema de garantía crediticia	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-
6390	Otras cuentas contingentes acreedoras	X	X	X	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	X	-
64 ACREEDORAS		X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6401	Avales	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-	-
640105	Avales comunes	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-	-
640110	Avales con garantía de instituciones financieras del exterior	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-	-
6402	Fianzas y garantías	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-	-
640205	Garantías aduaneras	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-	-
640210	Garantías Corporación Financiera Nacional	X	X	X	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-
640215	Fianzas con garantía de instituciones financieras del exterior	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-	-
640290	Otras	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-	-
6403	Cartas de crédito	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-	-
640305	Emitidas por la institución	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-	-
640310	Emitidas por cuenta de la institución	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-	-
640315	Confirmadas	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-	-
6404	Créditos aprobados no desembolsados	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-
640405	Cartera de créditos comercial	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-
640410	Cartera de créditos de consumo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-
640415	Cartera de créditos de vivienda	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
640420	Cartera de créditos para la microempresa	X	X	X	X	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-	-
640425	Cartera de crédito educativo	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-
640430	Cartera de créditos de inversión pública	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-
6405	Compromisos futuros	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
640505	Riesgo asumido por cartera vendida	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-

CODIGO	CUENTAS	B P	S F	M U T	T C	A M	T H	C F N	B E V	B E D E	B N F	I E C E	C C	A L M	S G C	F O D E P I
640510	Riesgo asumido en cartera permutada	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
640515	Factoring de importación	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
640590	Otros compromisos	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6406	Títulos y documentos emitidos por mercaderías recibidas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
640605	Certificados de depósito	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
640610	Matrículas de almacenamiento simple	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
640615	Matrículas de almacenamiento afianzado	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
640620	Recibos provisionales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
6407	Compras a futuro en moneda local	X	X	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-
640705	A término no negociables	X	X	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-
640710	A término negociables	X	X	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-
640715	Con pacto de retroventa	X	X	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-
640720	Opción de compra - venta	X	X	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-
6408	Ventas a futuro en moneda extranjera	X	X	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-
640805	A término no negociables	X	X	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-
640810	A término negociables	X	X	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-
640815	Con pacto de retroventa	X	X	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-
640820	Opción de compra - venta	X	X	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-
6409	Obligaciones en opciones	X	X	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-
6410	Obligaciones por operaciones swap	X	X	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-
6411	Otras operaciones a futuro	X	X	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-
6412	Garantías concedidas por el Sistema de Garantía Crediticia	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-
641205	Por operaciones vigentes	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-
641210	Por operaciones pendientes de reclamo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-
6490	Otras cuentas contingentes acreedoras	X	X	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	X	X
7	CUENTAS DE ORDEN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
71	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7101	Valores y bienes propios en poder de terceros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
710105	En cobranza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
710110	En custodia	X	X	X	X	X	X	X	-	X	-	X	-	X	X	X
710115	Bienes entregados en arrendamiento financiero	X	X	X	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
710120	Cánones en arrendamiento financiero vendidos	X	X	X	-	X	-	X	-	X	-	-	-	-	-	-
710125	En comodato	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-
710190	Otros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7102	Activos propios en poder de terceros entregados en garantía	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
710205	Inversiones a valor razonable con cambios en el estado de resultados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
710210	Inversiones disponibles para la venta	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
710215	Inversiones mantenidas hasta el vencimiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
710220	Inversiones de disponibilidad restringida	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
710225	Cartera de Créditos comercial	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
710230	Cartera de Créditos de consumo	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
710235	Cartera de Créditos de vivienda	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
710240	Cartera de Créditos para la microempresa	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
710245	Cartera de crédito educativo	X	X	X	X	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-
710250	Cartera de créditos de inversión pública	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-
710265	Cartera de Créditos refinanciada	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-
710270	Cartera de Créditos reestructurada	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-
710275	Bienes muebles	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
710280	Bienes inmuebles	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
710290	Otros Activos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7103	Activos castigados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
710305	Inversiones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
710310	Cartera de créditos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-
710315	Deudores por aceptación	X	X	X	-	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-
710320	Cuentas por cobrar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
710325	Bienes realizables, adjudicados por pago y arrendamiento mercantil	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-
710330	Otros activos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7104	Líneas de crédito no utilizadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

REPÚBLICA DEL ECUADOR
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS

Actualizado con:
Resolución No. SBS- 2013-274
15 de abril del 2013

CODIGO	CUENTAS	B	S	M	T	A	H	C	B	B	I	C	A	S	F
		P	F	U	C	M	T	F	V	E	N	C	L	G	D
710405	Del país	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
710410	Del exterior	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7105	Operaciones activas con empresas vinculadas	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	X	X	-
710505	Inversiones	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	X	X	-
710510	Cartera de créditos	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	X	X	-
710515	Deudores por aceptación	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	X	X	-
710520	Cuentas por cobrar	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	X	X	-
710525	Bienes realizables, adjudicados por pago y arrendamiento mercantil	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	X	X	-
710530	Otros activos	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	X	X	-
710535	Operaciones contingentes	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	X	X	-
7106	Operaciones activas con entidades del grupo financiero	X	X	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	X	-
710605	Inversiones	X	X	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	X	-
710610	Cartera de créditos	X	X	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	X	-
710615	Deudores por aceptación	X	X	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	X	-
710620	Cuentas por cobrar	X	X	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	X	-
710625	Bienes realizables, adjudicados por pago y arrendamiento mercantil	X	X	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	X	-
710630	Otros activos	X	X	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	X	-
710635	Operaciones contingentes	X	X	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	X	-
7107	Cartera de créditos y otros activos en demanda judicial	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
710705	Comercial	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-
710710	Consumo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-
710715	Vivienda	X	X	X	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-
710720	Para la microempresa	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-
710725	Cartera de crédito educativo	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-
710730	Cartera de créditos de inversión pública	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-
710745	Refinanciada	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-
710750	Reestructurada	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-
710755	Inversiones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
710760	Cuentas por cobrar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
710790	Otros activos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7109	Intereses, comisiones e ingresos en suspenso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	X
710905	Cartera de créditos comercial	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-
710910	Cartera de créditos de consumo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-
710915	Cartera de créditos de vivienda	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-
710920	Cartera de créditos para la microempresa	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-
710925	Cartera de crédito educativo	X	X	X	X	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-
710930	Cartera de créditos de inversión pública	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-
710945	Cartera de créditos refinanciada	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-
710950	Cartera de créditos reestructurada	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-
710960	Garantías pagadas y subrogadas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-
710990	Otros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	X
7110	Contratos de arrendamiento mercantil financiero	X	X	X	-	X	-	X	-	-	X	-	-	-	-
711005	Cánones por recibir	X	X	X	-	X	-	X	-	-	X	-	-	-	-
711010	Opción de compra	X	X	X	-	X	-	X	-	-	X	-	-	-	-
711015	Descuentos concedidos	X	X	X	-	X	-	X	-	-	X	-	-	-	-
7111	Activos adquiridos	X	X	-	X	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-
711105	Operaciones interbancarias	X	X	-	X	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-
711110	Inversiones	X	X	-	X	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-
711115	Cartera de créditos, deudores por aceptaciones y contingentes	X	X	-	X	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-
711120	Cuentas por cobrar	X	X	-	X	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-
711125	Bienes realizables, adjudicados por pago, de arrendamiento mercantil y no utilizados por la institución	X	X	-	X	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-
711130	Propiedades y equipo	X	X	-	X	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-
711135	Otros activos	X	X	-	X	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-
7112	Obligaciones extinguidas por acuerdos concordatorios y otros contratos	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
711205	Cartera de créditos comercial	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
711210	Cartera de créditos de consumo	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
711215	Cartera de créditos de vivienda	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
711220	Cartera de microcréditos	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

REPÚBLICA DEL ECUADOR
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS

Actualizado con:
Resolución No. SBS- 2013-274
15 de abril del 2013

CODIGO	CUENTAS																	
		B	S	M	T	A	T	C	B	B	I	A	S	F	O	D	E	P
740725	Depósitos a plazo	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	
740730	Depósitos por confirmar	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	
7408	Origen del capital	X	X	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	
740805	Aportes en efectivo de accionistas o socios del país	X	X	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	
740810	Aportes en efectivo de accionistas o socios del exterior	X	X	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	
740815	Reinversión	X	X	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	
740820	Revalorización del Patrimonio	X	X	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	
740825	Reexpresión monetaria	X	X	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	
740830	Participación minoritaria	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
7409	Valores y bienes recibidos en fideicomiso mercantil	-	-	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	
740905	En garantía	-	-	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	
740910	En administración	-	-	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	
740915	Inmobiliarios	-	-	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	
740920	Inversiones de disponibilidad restringida	-	-	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	
740925	Cartera de créditos comercial	-	-	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	
740930	Cartera de créditos de consumo	-	-	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	
740935	Cartera de créditos de vivienda	-	-	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	
740940	Cartera de créditos para la microempresa	-	-	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	
740945	Cartera de crédito educativo	-	-	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	
740950	Cartera de créditos de inversión pública	-	-	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	
740965	Cartera de créditos refinanciada	-	-	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	
740970	Cartera de créditos reestructurada	-	-	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	
740975	Bienes muebles	-	-	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	
740980	Bienes inmuebles	-	-	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	
740985	Otros Activos	-	-	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	
740990	Otros	-	-	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	
7410	Capital suscrito no pagado	X	X	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	
7411	Pasivos adquiridos	X	X	-	X	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	
741105	Depósitos a la vista	X	X	-	X	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	
741110	Operaciones de reporto	X	X	-	X	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	
741115	Depósitos a plazo	X	X	-	X	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	
741120	Operaciones interbancarias	X	X	-	X	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	
741125	Obligaciones inmediatas	X	X	-	X	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	
741130	Cuentas por pagar	X	X	-	X	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	
741135	Obligaciones financieras	X	X	-	X	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	
741140	Otros pasivos	X	X	-	X	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	
7412	Orden de prelación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
741205	Pasivos garantizados conforme a la ley	X	X	X	X	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	
741210	Costas judiciales causadas en interés común de los acreedores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
741215	Deudas con trabajadores e IESS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
741220	Impuestos, tasas y contribuciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
741225	Obligaciones por depósitos y captaciones del público	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	
741230	Otros créditos de acuerdo al orden y forma determinados en el Código Civil	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	
741235	Accionistas, administradores y vinculados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	
7413	Control de pasivos de entidades en saneamiento	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
741305	Depósitos garantizados	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
741310	Pasivos originados en el proceso de saneamiento	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
7414	Provisiones constituidas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	
741401	Provisión cartera refinanciada comercial	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	
741402	Provisión cartera refinanciada consumo	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	
741403	Provisión cartera refinanciada vivienda	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	
741404	Provisión cartera refinanciada microcrédito	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-	-	
741405	Provisión cartera refinanciada educativo	X	X	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	
741406	Provisión cartera refinanciada inversión pública	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	
741409	Provisión cartera reestructurada comercial	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	
741410	Provisión cartera reestructurada consumo	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	
741411	Provisión cartera reestructurada vivienda	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	
741412	Provisión cartera reestructurada microcrédito	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-	-	
741413	Provisión cartera reestructurada educativo	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	
741414	Provisión cartera reestructurada inversión pública	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	
741417	Provisión genérica por tecnología crediticia cartera de consumo	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	



CODIGO	CUENTAS	B	S	M	T	A	T	C	B	B	I	A	S	F
		P	F	U	C	M	H	F	E	E	E	L	G	O
741418	Provisión genérica por tecnología crediticia cartera de microcrédito	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-
741419	Provisión genérica por tecnología crediticia cartera de crédito educativo	X	X	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-
741420	Provisión genérica voluntaria cartera comercial	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-
741421	Provisión genérica voluntaria cartera consumo	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-
741422	Provisión genérica voluntaria cartera vivienda	X	X	X	-	-	X	-	X	-	-	-	-	-
741423	Provisión genérica voluntaria cartera microcrédito	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-
741424	Provisión genérica voluntaria cartera de crédito educativo	X	X	X	X	-	-	-	-	-	X	-	-	-
741425	Provisión genérica voluntaria cartera de inversión pública	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-
741428	Provisión genérica voluntaria cartera refinanciada	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-
741429	Provisión genérica voluntaria cartera reestructurada	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-
7415	Depósitos o captaciones constituidos como garantía de préstamos	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-
741505	Cartera comercial	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-
741510	Cartera de consumo	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-
741515	Cartera de vivienda	X	X	X	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-
741520	Cartera de microempresa	X	X	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-
741525	Cartera de crédito educativo	X	X	X	X	-	-	-	-	-	X	-	-	-
741530	Cartera de créditos de inversión pública	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-
7416	Intereses pagados por depósitos o captaciones constituidos como garantía de préstamos	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-
741605	Depósitos a la vista	X	X	X	X	X	-	X	X	-	X	-	-	-
741610	Depósitos a plazo	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-
7417	Operaciones de financiamiento afianzadas	X	X	X	X	-	-	X	X	-	X	-	-	-
741705	Créditos comerciales	X	X	X	X	-	-	X	X	-	X	-	-	-
741710	Créditos para la microempresa	X	X	X	X	-	-	X	X	-	X	-	-	-
741715	Contingentes	X	X	X	X	-	-	X	X	-	X	-	-	-
7490	Otras cuentas de orden acreedoras	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	X
749005	Cheques de viajero	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-
749010	Cartas de crédito avisadas	X	X	X	-	-	-	X	-	-	X	-	-	-
749015	Aportes futuros del gobierno para capital	-	-	-	-	-	-	X	X	X	X	X	-	X
749020	Créditos aprobados no instrumentados	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	-	-
749025	Compensaciones para programas de créditos	-	-	-	-	-	-	X	X	X	X	X	-	-
749090	Otras	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	X

Estados Financieros

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "MAQUITA CUSHUN" LTDA.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

APICE
1/3

ACTIVO

Codigo	Cuenta	Parcial	Sub Total	Total	SALDO
1	ACTIVOS				\$ 3,863,349.03
11	FONDOS DISPONIBLES			\$ 529,354.21	
1101	CAJA		\$ 59,772.80		
110105	EFFECTIVO	\$ 59,772.80			
1103	BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINAN.		\$ 469,204.61		
110310	BANCOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS LOCALES	\$ 469,204.61			
1104	EFFECTOS DE COBRO INMEDIATO		\$ 376.80		
110401	CHEQUES DEL PAIS	\$ 376.80			
13	INVERSIONES			\$ 45,000.00	
1301	INVERSIONES NEGOCIAR SECT.PRIVADO		\$ 45,000.00		
130125	DE MAS DE 360 DIAS	\$ 45,000.00			
14	CARTERA DE CREDITOS			\$ 3,171,513.63	
1403	CARTERA CREDITOS VIVIENDA POR VENCER		\$ 18,147.03		
140305	DE 1 A 30 DIAS	\$ 939.43			
140310	DE 31 A 90 DIAS	\$ 1,879.80			
140315	DE 91 A 180 DIAS	\$ 2,819.70			
140320	DE 181 A 360 DIAS	\$ 4,757.40			
140325	DE MAS DE 360 DIAS	\$ 7,750.70			
1404	CARTERA CREDITOS MICROEMPRESA POR VENCER		\$ 3,165,341.68		
140405	DE 1 A 30 DIAS	\$ 282,478.67			
140410	DE 31 A 90 DIAS	\$ 552,510.96			
140415	DE 91 A 180 DIAS	\$ 526,014.68			
140420	DE 181 A 360 DIAS	\$ 820,633.83			
140425	DE MAS DE 360 DIAS	\$ 983,703.54			
1414	CARTERA CREDITOS MICROEMPRESA NO DEVG.INTERESES		\$ 42,801.41		
141405	DE 1 A 30 DIAS	\$ 6,425.08			
141410	DE 31 A 90 DIAS	\$ 11,667.04			
141415	DE 91 A 180 DIAS	\$ 9,889.40			
141420	DE 181 A 360 DIAS	\$ 9,868.62			
141425	DE MAS DE 360 DIAS	\$ 4,951.27			
1424	CARTERA DE CREDITOS PARA MICROEMPRESA VENCIDA		\$ 25,200.35		
142405	DE 1 A 30 DIAS	\$ 5,901.55			
142410	DE 31 A 90 DIAS	\$ 6,738.48			
142415	DE 91 A 180 DIAS	\$ 5,212.43			
142420	DE 181 A 360 DIAS	\$ 3,957.72			
142425	DE MAS DE 360 DIAS	\$ 3,390.17			
1499	(PROVISIONES PARA CREDITOS INCOBRABLES)		\$ (79,976.84)		
149910	(CARTERA DE CREDITOS DE CONSUMO)	\$ (113.52)			
149920	(CARTERA DE CREDITOS PARA LA MICROEMPRESA)	\$ (79,863.32)			
16	CUENTAS POR COBRAR			\$ 62,423.19	
1603	INTERESES POR COBRAR CARTERA DE CREDITOS		\$ 37,623.66		
160315	CARTERA DE CREDITOS DE VIVIENDA	\$ 272.82			
160320	CARTERA DE CREDITOS PARA LA MICROEMPRESA	\$ 37,350.84			
1690	CUENTAS POR COBRAR VARIAS		\$ 24,799.53		
169090	OTRAS	\$ 24,799.53			
18	PROPIEDADES Y EQUIPO			\$ 41,026.83	
1805	MUEBLES,ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA		\$ 25,236.73		
180501	MUEBLES DE OFICINA	\$ 16,880.03			
180502	EQUIPOS DE OFICINA	\$ 8,356.70			
1806	EQUIPOS DE COMPUTACION		\$ 17,347.16		
180605	EQUIPOS DE COMPUTO	\$ 17,347.16			
1807	UNIDADES DE TRANSPORTE		\$ 32,373.13		
180705	VEHICULOS	\$ 25,998.60			
180710	Motos	\$ 6,374.53			
1899	(DEPRECIACION ACUMULADA)		\$ (33,930.19)		
189915	(DEPRECIACION MUEBLES Y ENSERES Y MAQUINARIA Y EQUIPO	\$ (4,709.00)			
189920	(DEPRECIACION EQUIPOS DE COMPUTACION)	\$ (13,446.75)			
189925	(DEPRECIACION ACUMULADA VEHICULOS)	\$ (15,774.44)			
19	OTROS ACTIVOS			\$ 14,031.17	
1904	GASTOS Y PAGOS ANTICIPADOS		\$ 900.00		
190410	ANTICIPOS A TERCEROS	\$ 300.00			
190490	OTROS	\$ 600.00			
1905	GASTOS DIFERIDOS		\$ 4,024.08		
190520	PROGRAMAS DE COMPUTACION SOFTWARE	\$ 20,124.00			
190599	(AMORTIZACION ACUMULADA GASTOS DIFERIDOS)	\$ (16,099.92)			
1990	OTROS		\$ 9,107.09		
199005	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO-IVA	\$ 41.85			
199010	OTROS IMPUESTOS	\$ 9,065.24			
TOTAL ACTIVOS			\$ 3,863,349.03	\$ 3,863,349.03	\$ 3,863,349.03

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "MAQUITA CUSHUN" LTDA.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

APICE
2/3

PASIVOS

Codigo	Cuenta	Parcial	Sub Total	Total	SALDO
2	PASIVO				\$ 3,440,527.65
21	OBLIGACIONES CON EL PUBLICO			\$ 2,799,199.67	
2101	DEPOSITOS A LA VISTA		\$ 649,973.61		
210135	DEPOSITOS DE AHORRO	\$ 638,510.93			
210140	OTROS DEPOSITOS	\$ 11,279.80			
210150	DEPOSITOS POR CONFIRMAR	\$ 182.88			
2103	DEPOSITOS A PLAZO		\$ 1,861,509.59		
210305	DE 1 A 30 DIAS	\$ 214,044.69			
210310	DE 31 A 90 DIAS	\$ 563,439.44			
210315	DE 91 A 180 DIAS	\$ 425,738.93			
210320	DE 181 A 360 DIAS	\$ 618,286.53			
210325	DE MAS DE 361 DIAS	\$ 40,000.00			
2105	DEPOSITOS RESTRINGIDOS		\$ 287,716.47		
25	CUENTAS POR PAGAR			\$ 96,695.47	
2501	INTERESES POR PAGAR		\$ 52,382.36		
250105	DEPOSITOS A LA VISTA	\$ 308.64			
250115	DEPOSITOS INVERSIONES	\$ 52,073.72			
2503	OBLIGACIONES PATRONALES		\$ 19,036.20		
250305	REMUNERACIONES	\$ 4,898.64			
250310	BENEFICIOS SOCIALES	\$ 7,534.55			
250315	APORTES AL IESS	\$ 1,077.16			
250325	PARTICIPACION A EMPLEADOS	\$ 5,525.85			
2504	RETENCIONES		\$ 3,037.82		
250405	RETENCIONES FISCALES	\$ 3,037.82			
2505	CONTRIBUCIONES,IMPUESTOS Y MULTAS		\$ 7,133.13		
250505	IMPUESTO A LA RENTA	\$ 6,820.00			
250590	OTRAS CONTRIBUCIONES E IMPUESTOS	\$ 313.13			
2506	PROVEEDORES		\$ 6.39		
250690	Proveedores Varios	\$ 6.39			
2590	CUENTAS POR PAGAR VARIAS		\$ 15,099.57		
259015	CHEQUES GIRADOS NO COBRADOS	\$ 10,000.00			
259090	OTROS	\$ 5,099.57			
26	OBLIGACIONES FINANCIERAS			\$ 468,174.95	
2602	OBLIGACIONES CON INSTITUC.FINANC.DEL PAIS		\$ 40,345.10		
260210	DE 31 A 90 DIAS	\$ 7,193.16			
260215	DE 91 A 180 DIAS	\$ 14,835.60			
260220	DE 181 A 360 DIAS	\$ 18,316.34			
2606	OBLIG.CON ENTIDAD.FINANC.DEL SECTOR PUBLICO		\$ 427,829.85		
260605	DE 1 A 30 DIAS	\$ 36,340.13			
260610	DE 31 A 90 DIAS	\$ 75,462.01			
260615	DE 91 A 180 DIAS	\$ 110,208.55			
260620	DE 181 A 360 DIAS	\$ 200,592.67			
260625	DE MAS DE 360 DIAS	\$ 5,226.49			
29	OTROS PASIVOS			\$ 76,457.56	
2903	FONDOS EN ADMINISTRACION		\$ 14,814.92		
290315	Fondos de Administracion Publica	\$ 14,814.92			
2990	OTROS		\$ 61,642.64		
299090	VARIAS	\$ 61,642.64			
TOTAL PASIVOS			\$ 3,440,527.65	\$ 3,440,527.65	\$ 3,440,527.65

PATRIMONIO

Codigo	Cuenta	Parcial	Sub Total	Total	SALDO
3	PATRIMONIO				\$ 422,821.38
31	CAPITAL SOCIAL			\$ 349,827.29	
3103	CERTIFICADOS DE APORTACION		\$ 349,827.29		
310305	CERTIFICADOS DE SOCIOS	\$ 349,827.29			
33	RESERVAS			\$ 68,150.15	
3301	LEGALES		\$ 50,367.45		
330105	Reserva Legal	\$ 50,367.45			
3303	ESPECIALES		\$ 17,782.70		
330305	A DISPOSIC.DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS	\$ 11,385.37			
330310	PARA FUTURAS CAPITALIZACIONES	\$ 6,397.33			
34	OTROS APORTES PATRIMONIALES			\$ 4,843.94	
3402	DONACIONES		\$ 4,843.94		
340205	DONACIONES	\$ 4,843.94			
TOTAL DE PATRIMONIO			\$ 422,821.38	\$ 422,821.38	\$ 422,821.38
TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO			\$ 3,863,349.03	\$ 3,863,349.03	\$ 3,863,349.03


Luis Eduardo Vivanco
GERENTE


COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO
MAQUITA CUSHUN


Gabriela Tamaquiza
CONTADORA


Sr. Amable Llumitasig
PRESIDENTE CONSEJO
ADMINISTRACION


Sr. Ignacio Tayupanta
PRESIDENTE DE CONSEJO
DE VIGILANCIA

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "MAQUITA CUSHUN" LTDA.
BALANCE DE RESULTADOS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

APICE
3/3

GASTOS					
Codigo	Cuenta	Parcial	Sub Total	Total	SALDO
4	GASTOS				\$ 528,853.47
41	INTERESES CAUSADOS			\$ 176,419.05	
4101	OBLIGACIONES CON EL PUBLICO		\$ 149,839.40		
410115	INTERESES PAGADOS DEPOSITOS DE AHORROS	\$ 4,947.00			
410130	INTERESES DEPOSITOS A PLAZO	\$ 144,892.40			
4103	OBLIGACIONES FINANCIERAS		\$ 26,579.65		
410310	OBLIGACIONES CON INSTITUC.FINANCIERAS DEL PAIS	\$ 26,579.65			
42	COMISIONES CAUSADAS			\$ 405.17	
4290	VARIAS		\$ 405.17		
429001	COSTOS BANCARIOS	\$ 405.17			
44	PROVISIONES			\$ 50,674.20	
4402	CARTERA DE CREDITOS		\$ 50,674.20		
440204	PROVISION CARTERA DE MICROEMPRESA	\$ 50,674.20			
45	GASTOS ADMINISTRATIVOS			\$ 301,355.05	
4501	GASTOS DE PERSONAL		\$ 151,294.49		
450105	REMUNERACIONES MENSUALES	\$ 104,710.35			
450110	BENEFICIOS SOCIALES	\$ 12,725.29			
450120	APORTES AL IEISS	\$ 7,130.25			
450135	FONDO DE RESERVA IEISS	\$ 3,746.99			
450190	OTROS	\$ 22,981.61			
4502	HONORARIOS		\$ 25,109.83		
450210	HONORARIOS PROFESIONALES	\$ 9,080.00			
450215	HONORARIOS PERSONALES	\$ 16,029.83			
4503	SERVICIOS VARIOS		\$ 77,918.07		
450305	MOVILIZACION, FLETES Y EMBALAJES	\$ 5,365.84			
450315	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	\$ 48,554.99			
450320	SERVICIOS BASICOS	\$ 14,842.96			
450325	SEGUROS	\$ 195.46			
450390	OTROS SERVICIOS	\$ 8,958.82			
4504	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y MULTAS		\$ 2,589.29		
450405	IMPUESTOS FISCALES	\$ 289.80			
450410	IMPUESTOS MUNICIPALES	\$ 701.91			
450430	MULTAS Y OTRAS SANCIONES	\$ 1,597.58			
4505	DEPRECIACIONES		\$ 12,367.59		
450525	DEPRECIACION MUEBLES Y ENSERES	\$ 1,551.54			
450526	DEPRECIACION EQUIPO DE OFICINA	\$ 427.04			
450530	DEPRECIACION EQUIPOS DE COMPUTACION	\$ 4,235.46			
450535	UNIDADES DE TRANSPORTE	\$ 6,153.55			
4506	AMORTIZACIONES		\$ 10,348.24		
450605	GASTOS ANTICIPADOS	\$ 891.80			
450615	GASTOS DE INSTALACION	\$ 100.00			
450625	PROGRAMAS DE COMPUTACION	\$ 6,793.99			
450630	GASTOS DE ADECUACION	\$ 2,562.45			
4507	OTROS GASTOS		\$ 21,727.54		
450705	SUMINISTROS DIVERSOS	\$ 14,898.70			
450710	DONACIONES	\$ 1,308.52			
450715	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	\$ 804.91			
450790	OTROS	\$ 4,715.41			
TOTAL GASTOS			\$ 528,853.47	\$ 528,853.47	\$ 528,853.47
INGRESOS					
Codigo	Cuenta	Parcial	Sub Total	Total	SALDO
5	INGRESOS				\$ 565,692.47
51	INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS			\$ 473,155.78	
5101	DEPOSITOS		\$ 2,474.70		
510110	DEPOSITOS EN BANCOS Y OTRAS INSTIT.FINANCIERAS	\$ 2,474.70			
5104	INTERES DE CARTERA DE CREDITOS		\$ 470,681.08		
510410	CARTERA DE CREDITOS CONSUMO	\$ 700.82			
510415	CARTERA DE CREDITOS DE VIVIENDA	\$ 1,107.69			
510420	CARTERA DE CREDITOS PARA LA MICROEMPRESA	\$ 459,039.72			
510430	DE MORA	\$ 9,832.85			
54	INGRESOS POR SERVICIOS			\$ 27,746.24	
5403	AFILIACIONES Y RENOVACIONES		\$ 16,275.00		
5490	OTROS SERVICIOS		\$ 11,471.24		
549002	REMESAS GIROS AGENCIAS	\$ 3,222.59			
549015	Por tramite de cobranzas	\$ 3.00			
549090	OTROS INGRESOS	\$ 8,245.65			
55	OTROS INGRESOS OPERACIONALES			\$ 64,790.45	
5590	OTROS		\$ 64,790.45		
559001	OTROS INGRESOS OPERACIONALES	\$ 64,790.45			
TOTAL INGRESOS			\$ 565,692.47	\$ 565,692.47	\$ 565,692.47
UTILIDAD ANTES DEL IMPUESTO A LA RENTA			\$ 36,839.00	\$ 36,839.00	\$ 36,839.00


Lic. Luis Eduardo Vivanco
GERENTE


Sr. Amable Llumitasig
PRESIDENTE CONSEJO ADMINISTRACION




Gabriela Tamaquiza
CONTADORA


Sr. Ignacio Tayupanta
PRESIDENTE DE CONSEJO DE VIGILANCIA

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MAQUITA CUSHUN LTDA.

AUDITORÍA INTEGRAL

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

ARCHIVO PERMANENTE

SITUACIÓN LEGAL**ADECUACIÓN ESTATUTO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
MAQUITA CUSHUN LTDA.**

LA ASAMBLEA GENERAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MAQUITA CUSHUN LTDA., EN APLICACIÓN DE LA ATRIBUCIÓN ESTABLECIDA EN EL NUMERAL 1. DEL ARTÍCULO 29 DEL REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA Y DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO APRUEBA EL PRESENTE ESTATUTO SOCIAL:

TÍTULO PRIMERO**GENERALIDADES Y PRINCIPIOS**

Artículo 1.- ADECUACIÓN DE ESTATUTOS: La Cooperativa de Ahorro y Crédito Maquita Ltda., actualmente funcionando en legal y debida forma, adecua su Estatuto Social, sometiendo su actividad y operación a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, en cumplimiento de lo establecido en la Disposición Transitoria Primera de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, y de conformidad con la regulación dictada para el efecto. Para los fines del presente Estatuto, las cooperativas de ahorro y crédito son organizaciones formadas por personas naturales o jurídicas que se unen voluntariamente con el objeto de realizar actividades de intermediación financiera y de responsabilidad social con sus socios y, previa autorización de la Superintendencia, con clientes o terceros con sujeción a las regulaciones y a los principios reconocidos en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, su Reglamento General, las Resoluciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y del ente regulador.

Artículo 2.- DOMICILIO, RESPONSABILIDAD, DURACIÓN: El domicilio principal de la Cooperativa es en la parroquia Quisapincha, así como su Sucursal en la parroquia Izamba, Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua; y, cuando su actividad así lo demande, previa

autorización de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cooperativa podrá abrir oficinas operativas en cualquier parte del territorio nacional.

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

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

Artículo 3.- OBJETO SOCIAL: La cooperativa tendrá como objeto social, realizar actividades de intermediación financiera y de responsabilidad social con sus socios.

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

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

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

constarán en el Reglamento Interno, cumplirá con los siguientes principios universales del cooperativismo:

1. Membrecía abierta y voluntaria;
2. Control democrático de los miembros;
3. Participación económica de los miembros;
4. Autonomía e independencia;
5. Educación, formación e información;
6. Cooperación entre cooperativas;
7. Compromiso con la comunidad y asociados;
8. Orientación a resultados de la Cooperativa y Liderazgo.

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

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS SOCIOS

Artículo 6.- SOCIOS: Son socios de la cooperativa, las personas naturales legalmente capaces y las personas jurídicas que cumplan con capacidad y voluntad de ahorrar en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Maquita Ltda., además de los requisitos y procedimientos específicos de ingreso que constarán en el Reglamento Interno.

El ingreso como socio de la cooperativa lleva implícita la aceptación voluntaria de las normas del presente Estatuto, y su adhesión a las disposiciones contenidas en el mismo. La cooperativa podrá aperturar cuentas de ahorro y otorgar créditos únicamente a sus socios.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 11.- LIQUIDACIÓN DE HABERES: En caso de pérdida de la calidad de socio, por cualquiera de las causas previstas en el presente Estatuto, la Cooperativa liquidará y entregará los haberes que le correspondan, previa las deducciones contempladas en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y

su Reglamento General, dentro de los 90 días siguientes a la pérdida de dicha calidad y dentro del límite del 5% del capital social de la cooperativa.

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

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

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

TÍTULO TERCERO ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO

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

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

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ASAMBLEA GENERAL DE REPRESENTANTES

Artículo 14.- ASAMBLEA GENERAL DE REPRESENTANTES: La Asamblea General de Representantes, es el máximo órgano de gobierno de la cooperativa y sus decisiones obligan a todos los socios y demás órganos de la cooperativa, siempre que no sean

contrarias a las normas jurídicas que rigen la organización, funcionamiento y actividades de la cooperativa.

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

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

Artículo 15.- ELECCIÓN DE REPRESENTANTES: Los representantes durarán cuatro años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos en forma inmediata, por una sola vez. Se elegirán un representante suplente por cada principal. Dentro de su seno se elegirá vocales del Consejo de Administración y Vigilancia.

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

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

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

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

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

Artículo 18.- CONVOCATORIA: Las convocatorias para asambleas generales, serán efectuadas por el Presidente, por su propia iniciativa; mandato estatutario; petición del Consejo de Vigilancia, Gerente o petición de la tercera parte de los representantes. En caso

de falta de convocatoria oportuna, debidamente calificada, según lo dispuesto en el Reglamento Interno, podrá convocarla el vicepresidente o, en su defecto, el presidente del Consejo de Vigilancia. De persistir la falta de convocatoria, los peticionarios podrán solicitar al Superintendente que ordene la convocatoria bajo advertencia de las sanciones a que hubiere lugar.

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

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

CAPÍTULO SEGUNDO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

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

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

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

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

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

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

19. Señalar el número y valor mínimos de certificados de aportación que deban tener los socios y autorizar su transferencia, que sólo podrá hacerse entre socios o a favor de la Cooperativa;
20. Fijar el monto de las cuotas ordinarias y extraordinarias para gastos de administración u otras actividades, así como el monto de las multas por inasistencia injustificada a la Asamblea General de Representantes;
21. Autorizar para la firma de convenios de cooperación y alianzas estratégicas con otras instituciones de servicios similares.
22. Elaborar planes para el desarrollo de las actividades económicas y sociales de la cooperativa y en beneficio de los asociados.

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

CAPÍTULO TERCERO DEL CONSEJO DE VIGILANCIA

Artículo 23.- INTEGRACIÓN: El Consejo de Vigilancia es el órgano de control de los actos y contratos que autorizan el Consejo de Administración y la gerencia. Estará integrado por TRES Vocales con sus respectivos suplentes, elegidos por la Asamblea General de Representantes, en votación nominal, de entre los Representantes que cumplan los requisitos previstos en el artículo 26 del presente Estatuto y acrediten experiencia en áreas relacionadas con auditoría o contabilidad.

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO CUARTO

DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Por recomendación u observaciones debidamente fundamentadas, que consten en informes de los organismos de control o auditoría;
2. Por irregularidades debidamente comprobadas;
3. Por rechazo a sus informes de gestión; en este caso la remoción será adoptada con el voto de más de la mitad de los integrantes de la Asamblea General de Representantes, acorde lo dispuesto en el artículo 31 del presente estatuto;
4. Por no asistir tres veces consecutivos a la Asamblea de los consejos de Administración y Vigilancia.

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

Artículo 31.- PROCEDIMIENTO DE REMOCIÓN DE MIEMBROS DE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, VIGILANCIA Y GERENTE: Para resolver la remoción de los miembros

de los Consejos de Administración, de Vigilancia o del Gerente, por rechazo de sus informes, se seguirá el procedimiento previsto en el Reglamento Interno de la cooperativa.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS COMISIONES ESPECIALES

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

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

CAPÍTULO SEXTO DEL PRESIDENTE

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

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

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

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS SECRETARIOS

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

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

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

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

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

CAPÍTULO OCTAVO DEL GERENTE

Artículo 35.- REQUISITOS: Para ser designado Gerente de la Cooperativa, el postulante deberá acreditar experiencia en gestión administrativa preferentemente acorde con el objeto

social de la cooperativa y capacitación en economía social y solidaria y cooperativismo, además de las condiciones previstas en el Reglamento Interno.

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

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

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

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

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

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

TÍTULO QUINTO RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 38.- PATRIMONIO Y CAPITAL SOCIAL: El patrimonio de la cooperativa estará integrado por el capital social, el Fondo Irrepartible de Reserva Legal y las reservas facultativas que, a propuesta del Consejo de Administración, fueren aprobadas por la Asamblea General de Representantes. El capital social de las cooperativas será variable e ilimitado, estará constituido por las aportaciones pagadas por sus socios, en numerario, bienes o trabajo debidamente valuados por el Consejo de Administración.

Las aportaciones de los socios estarán representadas por certificados de aportación, nominativos y transferibles entre socios o a favor de la cooperativa. Cada socio podrá tener aportaciones de hasta el equivalente al cinco por ciento (5%) del capital social.

Los certificados de aportación entregados a los socios, serán del valor establecido por el Consejo de Administración a cada uno; en su diseño se incluirá el nombre de la cooperativa; el número y fecha de registro; la autorización de funcionamiento otorgada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; el valor de las aportaciones

representadas en los certificados; el nombre del socio titular de dichas aportaciones y la firma del Presidente y el Gerente.

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

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

Los estados financieros y balance social anuales serán aprobados por la Asamblea General y remitidos a la Superintendencia hasta el 31 de marzo de cada año. En los registros contables de la cooperativa se diferenciarán, de manera clara, los resultados financieros provenientes de las actividades propias del objeto social y los que sean producto de actividades complementarias, así como las utilidades y los excedentes.

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

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

TÍTULO SEXTO DE LA FUSIÓN, ESCISIÓN, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

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

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

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

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

TÍTULO SÉPTIMO DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

TERCERA.- Los directivos, socios, administradores y empleados de la cooperativa, brindarán, obligatoriamente, las facilidades necesarias para la realización de inspecciones,

supervisiones, exámenes especiales, auditorías y entregarán la información que fuere requerida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, los organismos encargados de la prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos y otros organismos de control, caso contrario, las sanciones que pudieran imponerse a la cooperativa serán de su responsabilidad.

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Dentro de los 30 días siguientes a la aprobación del presente Estatuto por parte de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cooperativa procederá a renovar los Consejos de Administración y Vigilancia, observando lo dispuesto en la Ley de la materia y el presente Estatuto.

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

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

CERTIFICACIÓN.- En mi calidad de Secretario de la Cooperativa MAQUITA CUSHUN Ltda., CERTIFICO que el presente Estatuto, adecuado a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, fue aprobado en Asamblea General, efectuada el 9 de febrero del 2013, conforme consta en el Libro de Actas, al que me remito en caso de ser necesario.

Lo certifico, en Quisapincha a los 13 días del mes de febrero del año 2013.

Sra. Sonnia Sillagana

SECRETARIA GENERAL

C.O.A.C MAQUITA CUSHUN LTDA.

2. ARCHIVO PLANIFICACION

2.1 Planificación específica

2.1.1 Ejecución de la auditoría financiera

2.1.1.1 Cuestionario

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MAQUITA CUSHUN LTDA						
CUESTIONARIO						
COMPONENTE CARTERA DE CRÉDITOS						CCICC 1/1
PERIODO 2013						
N°	PREGUNTAS	SÍ	NO	NA	Fecha	Auditor
1	¿La cartera de credito se custodia físicamente bajo suficientes medidas de seguridad?	X			2014-10-15	AMCO
2	¿Las funciones de custodia física de la cartera y el registro contable de ella están claramente separadas?		X		2014-10-15	AMCO
3	¿Las fuentes de Riesgo para cartera de crédito son controladas?		X		2014-10-15	AMCO
4	¿Se utiliza formularios preimpresos para el control de la recuperacion de cartera de credito?		X		2014-10-15	AMCO
5	¿Los auxiliares de credito utilizan cronogramas para visitar a sus deudores?	X			2014-10-15	AMCO
6	¿La cooperativa cuenta con una politica que prohíba recibir dinero en efectivo?		X		2014-10-15	AMCO
7	¿Los creditos son el producto estrella de la cooperativa?	X			2014-10-15	AMCO
8	¿Se verifica las capacidades de pago del cliente antes de otorgar un credito?	X			2014-10-15	AMCO
9	¿Se realizan confirmaciones de saldos a los clientes?		X		2014-10-15	AMCO
10	¿Las bases de los creditos son establecidos por gerencia?	X			2014-10-15	AMCO
11	¿Los creditos son entregados previa autorizacion?	X			2014-10-15	AMCO
12	¿Analizar la capacidad de pago del cliente es fundamental para la otorgacion del credito?	X			2014-10-15	AMCO
13	¿Existe riesgo crediticio en la cooperativa?	X			2014-10-15	AMCO
14	¿Se realiza provisión para cuentas incobrables?	X			2014-10-15	AMCO
15	¿Existen políticas para establecer porcentajes de provisión en función de la antigüedad de saldos?		X		2014-10-15	AMCO
16	¿Las solicitudes de crédito son aprobadas por un comité de crédito?	X			2014-10-15	AMCO
17	¿Se realiza reuniones para las probaciones de credito?	X			2014-10-15	AMCO
18	¿El departamento financiero registra de forma inmediata la entrega de un credito?	X			2014-10-15	AMCO
19	¿El sistema contable genera reporte de cartera vencida?		X		2014-10-15	AMCO
20	¿Los creditos entregados poseen documentacion anexa y legal?	X			2014-10-15	AMCO
TOTAL:		13	7	0		
				Elaborado por:	Fecha:	
				AMCO	15-10-2014	
				Revisado por:	Fecha:	
				JV	15-10-2014	

2.1.1.2 Matriz de calificación del nivel de confianza y riesgo global

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MAQUITA CUSHUN LTDA.				
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA				
COMPONENTE CARTERA DE CRÉDITOS			MCNCR CC 1/3	
PERIODO 2013				
COMPONENTE ANALIZADO		PT	SI/NO	CT
CARTERA DE CRÉDITOS		20		13
1	¿La cartera de credito se custodia físicamente bajo suficientes medidas de seguridad?		SI	1
2	¿Las funciones de custodia física de la cartera y el registro contable de ella están claramente separadas?		NO	0
3	¿Las fuentes de Riesgo para cartera de crédito son controladas?		NO	0
4	¿Se utiliza formularios preimpresos para el control de la recuperacion de cartera de credito?		NO	0
5	¿Los auxiliares de credito utilizan cronogramas para visitar a sus deudores?		SI	1
6	¿La cooperativa cuenta con una politica que prohíba recibir dinero en efectivo?		NO	0
7	¿Los creditos son el producto estrella de la cooperativa?		SI	1
8	¿Se verifica las capacidades de pago del cliente antes de otorgar un credito?		SI	1
9	¿Se realizan confirmaciones de saldos a los clientes?		NO	0
10	¿Las bases de los creditos son establecidos por gerencia?		SI	1
11	¿Los creditos son entregados previa autorizacion?		SI	1
12	¿Analizar la capacidad de pago del cliente es fundamental para la otorgacion del credito?		SI	1
13	¿Existe riesgo crediticio en la cooperativa?		SI	1
14	¿Se realiza provisión para cuentas incobrables?		SI	1
15	¿Existen políticas para establecer porcentajes de provisión en función de la antigüedad de saldos?		NO	0
16	¿Las solicitudes de crédito son aprobadas por un comité de crédito?		SI	1
17	¿Se realiza reuniones para las probaciones de credito?		SI	1
18	¿El departamento financiero registra de forma inmediata la entrega de un credito?		SI	1
19	¿El sistema contable genera reporte de cartera vencida?		NO	0
20	¿Los creditos entregados poseen documentacion anexa y legal?		SI	1
CALIFICACIÓN TOTAL = CT				13
PONDERACIÓN TOTAL = PT				20
NIVEL DE CONFIANZA: NC = CT/PT x100		13/20*100 =		65%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI = 100% - NC%		100% - 70% =		35%
		Elaborado por:		Fecha: 15-10-2014
		AMCO		
		Revisado por:		Fecha: 15-10-2014
		JV		

2.1.1.3 Enfoque de la auditoría

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MAQUITA CUSHUN LTDA.			
ENFOQUE DE LA AUDITORIA			
COMPONENTE CARTERA DE CRÉDITOS			EA - CC
PERIODO 2013			
El Nivel de Confianza es del 65% y por diferencia, el riesgo inherente del componente cartera de créditos es del 35%, y se califica como MODERADO. Este resultado preliminar nos indica que el enfoque inicial debe ser MIXTO; es decir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas.			
Este componente evidencia que existen áreas con debilidades importantes.			
Para determinar los niveles de confianza se utilizarán los siguientes parámetros:			
NIVEL DE CONFIANZA			
BAJO	MODERADO	ALTO	
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%	
ALTO	MODERADO	BAJO	
NIVEL DE RIESGO (100-NC)			
		Elaborado por: AMCO	Fecha: 15-10-2014
		Revisado por: JV	Fecha: 15-10-2014

2.1.1.4 Matriz de riesgo inherente y enfoque global

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MAQUITA CUSHUN LTDA				
MATRIZ DE RIESGO INHERENTE Y ENFOQUE GLOBAL				
COMPONENTE CARTERA DE CRÉDITOS				
PERIODO 2013				
COMPONENTE	NIVEL DE RIESGO Y ARGUMENTACIÓN	CONTROL CLAVE	ENFOQUE (CUMPLIMIENTO)	ENFOQUE (SUSTANTIVO)
COMPONENTE CARTERA DE CRÉDITOS	Inherente Global: 30% Moderado			
	Las funciones de custodia física de la cartera y el registro contable de ella no están claramente separadas.	La cartera de credito cuenta con medidas de seguridad	Verifique el organigrama funcional de la cooperativa	
	Las fuentes de riesgo para cartera de crédito no son controladas	Los creditos son entregados previa autorizacion	Revise si en la cooperativa existe personal apto para control de riesgos	
	No se utiliza formularios preimpresos para el control de la recuperacion de cartera de credito.	La gerencia establece condiciones para el otorgamiento de creditos.	Verifique el manual de politicas y procedimientos de la recuperacion de cartera.	
	La cooperativa no cuenta con una politica que prohíba recibir dinero en efectivo.	Se analiza las capacidades de pago de los clientes.		Analice la politica de cartera de credito, sobre las condiciones de cobro que pueden realizar los asesores de credito.
	La cooperativa no realiza confirmaciones de saldos a los clientes.	Los creditos otorgados poseen documentacion axena.	Verifique que los registros contables sean correctos.	Realice y analice la confirmacion de saldos a los clientes
	En la cooperativa no existen políticas para establecer porcentajes de provisión en función de la antigüedad		Revise que porcentaje de provision esta aplicando la cooperativa.	Realice el calculo de provision de acuerdo a lo establecido en la ley.
	El sistema contable no permite generar reportes de cartera vencida.		Verifique que reporte emite el sistema contable que utiliza la cooperativa	Solicitar a sistemas que cree un reporte detallado de la cartera vencida

MRIEG
CC
1/2

2.1.1.5 programa de auditoría

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MAQUITA CUSHUN LTDA PROGRAMA DE AUDITORÍA COMPONENTE CARTERA DE CRÉDITOS PERIODO 2013				
PF				
OBJETIVOS:				
1.- Verificar la autenticidad de la cartera de créditos				
2.- Comprobar si están registradas y valuadas correctamente, incluyendo su probabilidad de cobro.				
3.- Comprobar que la provisión para cuentas incobrables es suficiente.				
Nº	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	ELABORA DO POR	FECHA
1	Realice una cédula sumaria	CS	AMCO	02/11/2014
2	Realice y analice la confirmacion de saldos por cobrar a los socios	CS	AMCO	29/10/2014
3	Analice la cartera de créditos	CC	AMCO	12/11/2014
4	Realice recálculo de provisiones	RRP	AMCO	15/11/2014
5	Elabore una Hoja de Hallazgos	HH	AMCO	16/11/2014
6	Elabore una Hoja de Ajustes	HA	AMCO	16/11/2014
			Elaborado por:	Fecha: 25-10-2014
			AMCO	
			Revisado por:	Fecha: 25-10-2014
			JV	

2.1.2 Ejecución de la auditoría de control interno

2.1.2.1 Cuestionario

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MAQUITA CUSHUN LTDA.						CCI - COSO
No.	PREGUNTA	SI	NO	NA	OBSERVACIONES	RIESGO
AMBIENTE DE CONTROL						
Ayuda a influenciar en la conducta de los servidores que no están alineados con esta idea de control, a observar también los procedimientos de control o tomar las medidas que se consideren necesarias, de acuerdo a las circunstancias. La esencia de una organización controlada de forma eficaz está en la actitud de su administración.						
VALORES ÉTICOS Y DE CONDUCTA INTERNA						1,80
1	¿La Gerencia y el Consejo de Administración, asumen su responsabilidad por las faltas al código de ética?		x			3,00
2	¿Carecen de parentesco las personas que se desempeñan en áreas de control con las que manejan y custodian valores o dinero?	x				1,00
3	¿Se abstienen los directivos y funcionarios de recomendar o presionar la contratación de servicios de familiares o personas vinculadas?	x				1,00
4	¿Existe un reglamento interno de trabajo?	x				2,00
5	¿Se abstienen los directivos de emitir disposiciones administrativas directas al personal operativo?		x			2,00
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL						1,80
1	¿Existe un organigrama de la entidad?	x				1,00
2	¿Es la estructura de la organización apropiada?	x				1,00
3	¿Están claramente definidos los puestos de trabajo?		x			2,00
4	¿Las tareas que no constan en el manual de funciones se disponen por escrito?		x			3,00
5	¿Delegan los jefes de área correctamente su autoridad?		x			2,00
FILOSOFÍA Y ESTILO DE OPERACIÓN						2,00
1	¿La administración es extremadamente conservadora para la aceptación de convenios o negocios de alto riesgos?		x			2,00
2	¿La administración monitorea de cerca el cumplimiento de los objetivos estratégicos, así como de la normativa aplicable?		x			3,00
3	¿La dirección promueve el cumplimiento de las leyes y normativa aplicable al proceso de créditos?	x				1,00
SELECCIÓN DE PERSONAL						3,00
1	¿La selección del personal para el área de créditos se realiza mediante procesos técnicos e imparciales?	x				3,00
2	¿Se efectúan procesos de inducción y entrenamiento para el personal de créditos?		x			4,00
3	¿Se encuentran adecuadamente formalizadas las relaciones laborales con el personal de créditos?	x				2,00
MOTIVACIÓN E INCENTIVOS						2,00
1	¿Las remuneraciones se encuentran en un nivel competitivo en el sector?	x				2,00
2	¿Se controla la calidad de las operaciones que son motivo de incentivo por desempeño?	x				2,00
3	¿Se bonifica la captación de recursos?		x			2,00
4	¿Se han definido por escrito políticas de incentivos y motivación?		x			2,00
5	¿Se cumplen las políticas de motivación en los plazos y condiciones preestablecidas?		x			2,00
ADMINISTRACIÓN DE SANCIONES						2,20
1	¿Se comunican las sanciones a la autoridad de Trabajo?	x				2,00
2	¿Las sanciones por conductas impropias, son importantes?	x				2,00
3	¿Se encuentra definido en qué casos se puede levantar una sanción y quien está facultado para hacerlo?		x			2,00
4	¿Se sancionan las inobservancias de los valores éticos y de conducta?		x			3,00
5	¿Contiene el Reglamento de Personal las causas, la forma y las facultades de establecer sanciones?		x			2,00
HORARIO DE TRABAJO						2,20
1	¿Se justifican razonablemente el trabajo en horas extras?		x			1,00
2	¿Se pagan las horas extras de acuerdo con la Ley Laboral?		x			3,00
3	¿Se han definido procedimientos para autorizar y realizar tareas fuera del horario normal de trabajo?		x			2,00
4	¿Se controla el trabajo realizado en horas adicionales a la jornada normal?	x				3,00
5	¿Las tareas excepcionales, que no corresponden a la rutina de la función son solicitadas por escrito?		x			2,00

No.	PREGUNTA	SI	NO	NA	OBSERVACIONES	RIESGO
AMBIENTE DE CONTROL						
Ayuda a influenciar en la conducta de los servidores que no están alineados con esta idea de control, a observar también los procedimientos de control o tomar las medidas que se consideren necesarias, de acuerdo a las circunstancias. La esencia de una organización controlada de forma eficaz está en la actitud de su administración.						
ADMINISTRACIÓN DE VACACIONES						1,75
1	¿El personal de créditos toma vacaciones al menos una vez cada dos años?	x				1,00
2	¿Se planifica el uso de las vacaciones anuales del personal?	x				2,00
3	¿Se tienen cubiertas en forma adecuada las suplencias en caso de ausencia temporal por vacaciones, enfermedad, maternidad o retiro de personal?		x			2,00
4	¿Los reemplazos se realizan con personas que desempeñan funciones que son compatibles con el cargo que asumen temporalmente?		x			2,00
CAPACITACIÓN						2,40
1	¿Se realizan evaluaciones del desempeño del personal?		x			2,00
2	¿Reciben capacitación los empleados de la entidad?	x				2,00
3	¿Se planifica la capacitación de los directivos?		x			2,00
4	¿Se encuentra definida por escrito una política interna sobre capacitación?	x				3,00
5	¿Se considera los resultados de la evaluación del desempeño en la planificación de la capacitación del personal?		x			3,00
MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS						1,60
1	¿Es el Gerente la máxima autoridad para resolver los asuntos de carácter administrativo?	x				1,00
2	¿El Comité de Auditoría tiene la suficiente independencia frente a la administración?	x				1,00
3	¿Se encuentra impedida la aprobación de créditos para sí mismos de los miembros de los Junta Directiva, Comité de Crédito, Gerentes y Operadores de Crédito?		x			3,00
4	¿Se encuentra impedido el voto para los directivos en las decisiones que tienen intereses personales y familiares de cualquier tipo?	x				1,00
5	¿Se respeta el principio de autoridad (órgano regular), por parte de los funcionarios de mayor nivel, cuando una decisión es legítimamente dispuesta por un funcionario de nivel inferior?	x				2,00
EVALUACIÓN DEL RIESGO						
Es el proceso mediante el cual las instituciones del sistema financiero identifican, miden, controlan/mitigan y monitorean los riesgos inherentes al negocio, con el objeto de definir el perfil de riesgo, el grado de exposición que la institución está dispuesta a asumir en el desarrollo del negocio y los mecanismos de cobertura, para proteger los recursos propios y de terceros que se encuentran bajo su control y administración.						
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS						2,20
1	¿En la entidad existe un plan estratégico?	x				1,00
2	¿Los funcionarios participan en la elaboración del plan estratégico?	x				2,00
3	¿Se definen los riesgos en función de los objetivos estratégicos?	x				1,00
4	¿Los objetivos estratégicos son conocidos por todos los miembros de la entidad?		x			3,00
5	¿Los planes y presupuestos son detallados a cada nivel de la organización?		x			4,00
FACTORES EXTERNOS						2,80
1	¿Se conocen las necesidades y expectativas que tienen los clientes?		x			3,00
2	¿Se realiza estudios de mercado sobre el nivel de satisfacción de clientes?		x			4,00
3	¿Existen un plan de contingencia en el caso de que la entidad se vea expuesta a un desastre natural?	x				2,00
4	¿La región donde opera la entidad tienen un desarrollo económico estable?		x			4,00
5	¿Se encuentra la entidad regulada por alguna entidad del estado?	x				1,00
FACTORES INTERNOS						2,20
1	¿La entidad permite la verificación del cumplimiento de objetivos al comité de auditoría?	x				1,00
2	¿El Comité de Auditoría, recibe la información precisa de gastos de viaje, tramites judiciales y otros?		x			4,00
3	¿El Directorio está integrada por personas cuya formación académica está relacionada con la actividad financiera?	x				2,00
4	¿El directorio realiza reuniones con regularidad?	x				2,00
5	¿La entidad cuenta con un sistema automatizado de datos?	x				2,00

No.	PREGUNTA	SI	NO	NA	OBSERVACIONES	RIESGO
EVALUACIÓN DEL RIESGO						
Es el proceso mediante el cual las instituciones del sistema financiero identifican, miden, controlan/mitigan y monitorean los riesgos inherentes al negocio, con el objeto de definir el perfil de riesgo, el grado de exposición que la institución está dispuesta a asumir en el desarrollo del negocio y los mecanismos de cobertura, para proteger los recursos propios y de terceros que se encuentran bajo su control y administración.						
MANEJO DEL CAMBIO						1,60
1	¿Son monitoreadas las tecnologías o aplicaciones desarrolladas por la competencia?	x				1,00
2	¿El personal nuevo es entrenado adecuadamente para mantener el ritmo de crecimiento?		x			1,00
3	¿Existen fuentes de información oportunas sobre los cambios en la legislación aplicable a la entidad?		x			3,00
4	¿La capacidad para reaccionar a los cambios es oportuna y positiva?		x			2,00
5	¿Existen mecanismos para acceder a nuevos sistemas de información?	x				1,00
RIESGO DE MERCADO						1,60
1	¿El gerente general esta enterado de los problemas externos a la entidad?	x				2,00
2	¿Se controla el comportamiento del margen financiero con base en información contable actualizada y confiable?	x				1,00
3	¿Se realiza encuestas para saber las opiniones de los clientes?		x			3,00
4	¿Se dispone de la capacidad operativa (tecnológica y humana), para atender con eficacia a los usuarios actuales y potenciales de los servicios de la entidad?	x				1,00
5	¿Las instalaciones son adecuadas para realizar sus actividades?	x				1,00
RIESGO CREDITICIO						2,00
1	¿La entidad cuenta con un manual de crédito?	x				1,00
2	¿Se verifica el cumplimiento de estas políticas?	x				2,00
3	¿El manual de crédito define los límites de aprobación de créditos?	x				1,00
4	¿El personal del área de crédito ha recibido entrenamiento sobre formulación y evaluación de proyectos?		x			3,00
5	¿El libro de actas de créditos está debidamente autorizado?		x			3,00
RIESGO DE LIQUIDEZ						1,20
1	¿Existen políticas y estrategias para evaluar el riesgo de liquidez?	x				1,00
2	¿Se ha designado un Comité de riesgos de liquidez?	x				1,00
3	¿Se han previsto acciones correctivas y planes de contingencia?	x				2,00
4	¿Se emiten reportes periódicos de liquidez?	x				1,00
5	¿Los reportes de liquidez son evaluados por el consejo de administración?	x				1,00
RIESGO LEGAL Y OPERATIVO						1,60
1	¿Los procedimientos operativos se encuentran definidos y las instrucciones se han trasladado de manera documentada?	x				2,00
2	¿Existen responsables para las firmas de los procesos?	x				1,00
3	¿Las operaciones son registradas el día que se realizan?	x				1,00
4	¿Existen procedimientos escritos para cada producto o servicio que ofrece la entidad?		x			3,00
5	¿Las responsabilidades y funciones se detallan por escrito?	x				1,00

No.	PREGUNTA	SI	NO	NA	OBSERVACIONES	RIESGO
ACTIVIDADES DE CONTROL						
Son todas las acciones adoptadas por la entidad, con la finalidad de mitigar el impacto de los riesgos que han sido indentificados en el proceso de evaluación. Es cualquier actividad que la entidad realiza para tener una certeza razonable de que las diversas transacciones y operaciones que se realizan cuenten con los principios fundamentales de confiabilidad e integridad. En definitiva, son las acciones que nos permiten asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas identificadas como necesarias para manejar los riesgos.						
CONTABILIDAD						1,14
1	¿Existen reglas claras para el ingreso de datos al sistema contable?	x				1,00
2	¿Se concilian los registros de la contabilidad con los anexos detallados de las cuentas?	x				1,00
3	¿Los estados financieros se presentan mensualmente?	x				1,00
4	¿En el departamento de contabilidad se lleva un registro actualizado y detallado de las inversiones?	x				1,00
5	¿Las operaciones se contabilizan diariamente?	x				1,00
6	¿Los comprobantes que se elaboran fuera del sistema de contabilidad, incluyen el nombre del comprobante, un número preimpreso, fecha, detalle de la transacción y las firmas de responsabilidad sobre la autorización, elaboración y registro?	x				2,00
7	¿La contabilidad utiliza el catálogo de cuentas emitido por la Superintendencia de Bancos?	x				1,00
CARTERA DE CRÉDITOS						2,20
1	¿Existe documentación adecuada y suficiente de cada partida registrada en esta cuenta?	x				2,00
2	¿Existen políticas precisas para cuentas por cobrar?		x			3,00
3	¿Son considerados los saldos de esta cuenta en el análisis de la Comisión de activos de Riesgo y se realizan provisiones?	x				2,00
4	¿Existe un control detallado de las Cuentas por Cobrar?		x			3,00
5	¿Existe responsables asignados para sanear las cuentas por cobrar?		x			1,00
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y oportunidad que facilite a la alta gerencia y los funcionarios y empleados, cumplir sus responsabilidades.						
NORMATIVA INTERNA						2,00
1	¿Se sanciona los incumplimientos de la normativa interna y externa?	x				2,00
2	¿Se dispone de un reglamento de activos fijos actualizado?		x			3,00
3	¿Se dispone de un reglamento de adquisiciones?		x			2,00
4	¿Se dispone de un reglamento de manejo de inversiones financieras?	x				1,00
5	¿Se tiene mecanismos para conocer oportunamente las regulaciones emitidas por el órgano de control?	x				2,00

No.	PREGUNTA	SI	NO	NA	OBSERVACIONES	RIESGO
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y oportunidad que facilite a la alta gerencia y los funcionarios y empleados, cumplir sus responsabilidades.						
HARDWARE Y SOFTWARE						2,00
1	¿La entidad dispone de Políticas escritas sobre el licenciamiento de software?		x			4,00
2	¿Los equipos se encuentran asignados por escrito mediante un acta entrega recepción a las personas que los utilizan?	x				2,00
3	¿La Depreciación del hardware se realiza de acuerdo con la exigencias legales?	x				1,00
4	¿El valor contable de los equipos no excede el valor de realización?	x				1,00
5	¿Existen restricciones para la utilización de programas no autorizados por la entidad?	x				2,00
RESPALDO DE LA INFORMACIÓN						1,40
1	¿Se han definido procedimientos de recuperación de respaldos?	X				1,00
2	¿Existe un plan de recuperación en caso de desastres?		x			2,00
3	¿Existen procedimientos para el mantenimiento de información?	x				2,00
4	¿Se han definido estrategias para la protección de los respaldos?	x				1,00
5	¿Se guarda periódicamente un respaldo de la información y los programas fuera de la entidad?	x				1,00
SEGURIDAD FÍSICA DE LA INFORMACIÓN						1,80
1	¿Se restringe el acceso a las instalaciones de la entidad (Edificio, sala de servidores)?	x				1,00
2	¿Se encuentra controlado el acceso al hardware las 24 horas?	x				4,00
3	¿Se restringe y controla el acceso a la sala del servidor principal?		x			2,00
4	¿Se impide y controla el acceso a las computadoras?	x				1,00
5	¿Se ha elaborado y actualizado una lista de personal autorizado y con accesos a la sala de máquinas?		x			1,00
MONITOREO Y CONTROL						
El monitoreo asegura que el control interno continúa operando efectivamente. Este proceso implica la valoración por parte del personal apropiado, del diseño y de la operación de los controles, y la ejecución de las acciones necesarias.						
ACTIVIDADES DE MONITOREO OPERACIONAL						1,80
1	¿Se realizan comparaciones mensuales de los saldos que se acumulan en las unidades operativas con los que se registran en contabilidad?		x			2,00
2	¿Las unidades operativas emiten reportes detallados, cortados a la fecha del cierre mensual para que se puedan comparar con los saldos registrados en contabilidad, especialmente de: Inversiones, Cartera de Crédito, Activos Fijos, Captaciones en todas sus formas y Certificados de aportación?		x			2,00
3	¿Se regularizan las diferencias que aparecen en las conciliaciones mensuales entre los reportes de las unidades operativas y los registros contables?	x				2,00
4	¿Los datos registrados en los sistemas de información se comparan con los inventarios físicos de los activos fijos y los registros contables por lo menos, una vez cada año?		x			1,00
5	¿Los reclamos de los clientes en relación con el servicio y exactitud de las operaciones registradas en su libreta, son atendidas con solvencia y prontitud?	x				2,00
196						

No.	PREGUNTA	SI	NO	NA	OBSERVACIONES	RIESGO
MONITOREO Y CONTROL						
El monitoreo asegura que el control interno continúa operando efectivamente. Este proceso implica la valoración por parte del personal apropiado, del diseño y de la operación de los controles, y la ejecución de las acciones necesarias.						
AUDITORIA EXTERNA						1,21
1	¿Existe una unidad de auditoría interna?	x				1,00
2	¿El auditor interno es nombrado y/o removido por la Asamblea General de Representantes?	x				1,00
3	¿La ubicación de la unidad de Auditoría Interna en la estructura orgánica es adecuada y demuestra independencia operativa?	x				1,00
4	¿Existe un plan anual de la labor de Auditoría Interna?	x				1,00
5	¿El plan anual de Auditoría Interna incluye todas las áreas y operaciones importantes de la entidad?	x				1,00
CONSEJO DE ADMINISTRACION						1,20
1	¿El Directorio está conformado por clientes que tengan conocimientos y/o experiencia en administración financiera?	x				2,00
2	¿Los miembros del Consejo de Administración, se encuentran habilitados por el organismo de control?	x				1,00
3	¿El Consejo de Administración, discute y se pronuncia sobre los informes de la Gerencia?	x				1,00
4	¿El Directorio aprueba el presupuesto del ejercicio económico?	x				1,00
5	¿El Directorio resuelve sobre las modificaciones al presupuesto?	x				1,00
COMITÉ DE AUDITORIA						1,40
1	¿Los miembros del Comité de Auditoría, son personas con aptitudes en actividades de control?	x				1,00
2	¿Se han capacitado los miembros del Comité de Auditoría en actividades de control?		x			2,00
3	¿El Comité de Auditoría tiene acceso a toda la información que requiera para ejercer su función?	x				1,00
4	¿El comité de Auditoría tiene independencia del Consejo de Administración; es decir, no es un organismo subordinado a éste?	x				1,00
5	¿El Comité de Auditoría, recibe todas las resoluciones del Directorio para pronunciarse sobre su legitimidad, sin efecto suspensivo, y para vigilar su cumplimiento?	x				2,00
	197					

2.1.2.2 Resumen de evaluación de control interno

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MAQUITA CUSHUN LTDA.				RCI 1/1		
RESUMEN DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO				PERÍODO 2013		
ELEMENTO		RIESGO 1 a 4	PROMEDIO	PONDERACIÓN	PUNTAJE	SEÑAL DE ALERTA
AMBIENTE DE CONTROL						
1	VALORES ÉTICOS Y DE CONDUCTA INTERNA	1,8		20	42	Riesgo Moderado
2	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	1,8				Riesgo Moderado
3	FILOSOFÍA Y ESTILO DE OPERACIÓN	2,0				Riesgo Moderado
4	SELECCIÓN DE PERSONAL	3,0				En Riesgo
5	MOTIVACIÓN E INCENTIVOS	2,0				Riesgo Moderado
6	ADMINISTRACIÓN DE SANCIONES	2,2				Riesgo Moderado
7	HORARIO DE TRABAJO	2,2				Riesgo Moderado
8	ADMINISTRACIÓN DE VACACIONES	1,8				Riesgo Bajo
9	CAPACITACIÓN	2,4				Riesgo Moderado
10	MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS	1,6				Riesgo Bajo
TOTAL PONDERACIÓN DE AMBIENTE DE CONTROL			2,08	20	42	SCI CONFIABLE
EVALUACIÓN DEL RIESGO						
1	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	2,2		25	48	Riesgo Moderado
2	FACTORES EXTERNOS	2,8				En Riesgo
3	FACTORES INTERNOS	2,2				Riesgo Moderado
4	MANEJO DEL CAMBIO	1,6				Riesgo Bajo
5	RIESGO DE MERCADO	1,6				Riesgo Bajo
6	RIESGO CREDITICIO	2,0				Riesgo Moderado
7	RIESGO DE LIQUIDEZ	1,2				Riesgo Bajo
8	RIESGO LEGAL Y OPERATIVO	1,6				Riesgo Bajo
TOTAL PONDERACIÓN DE EVALUACIÓN DEL RIESGO			1,90	25	48	SCI CONFIABLE
ACTIVIDADES DE CONTROL						
1	CONTABILIDAD	1,1		20	33	Riesgo Bajo
2	CARTERA DE CRÉDITOS	2,2				Riesgo Moderado
TOTAL PONDERACIÓN DE ACTIVIDADES DE CONTROL			1,67	20	33	SCI EFECTIVO
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
1	NORMATIVA INTERNA	2,0		25	45	Riesgo Moderado
2	HARDWARE Y SOFTWARE	2,0				Riesgo Moderado
3	RESPALDO DE LA INFORMACIÓN	1,4				Riesgo Bajo
4	SEGURIDAD FÍSICA DE LA INFORMACIÓN	1,8				Riesgo Moderado
TOTAL PONDERACIÓN INFORMACION Y COMUNICACIÓN			1,80	25	45	SCI CONFIABLE
MONITOREO Y CONTROL						
1	ACTIVIDADES DE MONITOREO OPERACIONAL	1,8		10	15	Riesgo Moderado
2	AUDITORIA EXTERNA	1,2				Riesgo Bajo
3	CONSEJO DE ADMINISTRACION	1,2				
4	COMITÉ DE AUDITORIA	1,4				
TOTAL PONDERACIÓN DE MONITOREO Y CONTROL			1,51	10	15	SCI EFECTIVO
CALIFICACIÓN TOTAL DE LA EVALUACION					182,5	SCI CONFIABLE
INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS						
Calificación del riesgo		Puntos Evaluación Cuestionario	Puntos Calificación del Riesgo	Interpretación		
Riesgo Alto		4	301-400	SCI no confiable		
Moderadamente alto		3	251-300	SCI no confiable		
Moderado		2	176-250	SCI confiable		
Bajo		1	100-175	SCI efectivo		

2.1.2.3 Programa de auditoría

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MAQUITA CUSHUN LTDA. PROGRAMA DE AUDITORÍA AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO PERÍODO 2013				
				PCC 1/1
OBJETIVOS:				
1.- Cerciorarse del cumplimiento de las políticas y criterios establecidos.				
2.- Verificar la seguridad razonable de los sistemas de procesamiento de información de control interno				
N°	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	ELABORA DO POR	FECHA
1	Elabore la matriz de identificación de riesgos y controles	MIRC	AMCO	10/11/2014
2	Elabore un plan de Acción para el mejoramiento del componente cartera de crédito	PA	AMCO	10/11/2014
3	Realice la Hoja de Hallazgos.	HA	AMCO	10/11/2014
		Elaborado por: AMCO		Fecha: 10/11-2014
		Revisado por: JV		Fecha: 10/11-2014

2.1.3 Ejecución de la auditoría de cumplimiento

2.1.3.1 Cuestionario

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MAQUITA CUSHUN LTDA.					CEC 1/1
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO					
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO					
PERIODO 2013					
Nº	PREGUNTAS	SÍ	NO	NA	OBSERV.
Al Gerente General					
1	¿El personal que labora en la empresa se rige a las normativas internas?	x			
2	¿La empresa cuenta con estatutos?	x			
3	¿Considera que los manuales de procedimientos internos son primordiales en la empresa?	x			
4	¿Se encuentra fácilmente ubicados los archivos y documentos legales sustentatorios?		x		
5	¿Los contratos de trabajo son legalizados en el Ministerio De Relaciones Laborales?	x			
6	¿Se presenta a la SEPS la consolidación financiera de acuerdo a disposiciones jurídicas?	x			
7	Los fondos de terceros (IESS-IR-IVA, otros) son entregados oportunamente a los organismos	x			
8	¿Se realiza nombramientos y aportaciones de capital de acuerdo al estatuto?	x			
Al Auditor Interno					
1	¿Se realiza revisiones mensuales de información legal y jurídica?		x		
2	¿El manual de funciones y procedimientos es entregado a los integrantes de la entidad?		x		
3	¿Se realiza controles semanales del cumplimiento de las políticas de la empresa?		x		
4	¿Existe un profesional a cargo de los documentos del ingresos de personal?		x		
5	¿Las actas y nombramientos de socios constan con las respectivas firmas de todos los integrantes?	x			
Al Contador					
1	¿La cooperativa cumple a cabalidad con sus Políticas Internas?		x		
2	¿El personal que labora en la cooperativa se encuentra afiliado al IESS?	x			
3	¿Se cancelan oportunamente las obligaciones con el IESS?	x			
4	El reglamento interno de la cooperativa fue debidamente revisado y aprobado en el Ministerio de Relaciones Laborales?	x			
5	¿Se presentan oportunamente las declaraciones del IVA y Retenciones en la Fuente?	x			
6	¿El Sistema contable de la entidad cuenta con un Catálogo Único de Cuentas para su registro contable?	x			
7	¿Los Estados Financieros de la cooperativa están acorde a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC), los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA)?	x			
8	¿Cumple con el pago de impuestos y contribuciones al Municipio y el cuerpo de Bomberos?	x			
TOTAL:		15	6	0	
Comentarios adicionales:					
cooperativa al no revisar la informacion legal y juridica, no se socializa los programas y procedimientos con los empleados, no existe un profesional a cargo del ingreso de nuevo personal, por ultimo la cooperativa no cumple a cabalidad las politicas establecidas.					
		Elaborado por: AMCO		Fecha: 20-10-14	
		Revisado por: JV		Fecha: 20-10-14	

2.1.3.2 Programa de auditoría

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MAQUITA CUSHUN LTDA. PROGRAMA DE AUDITORÍA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO PERÍODO 2013				
				PAC 1/1
OBJETIVOS:				
1.- Verificar la normativa aplicable a la Cooperativa.				
2.- Analizar las políticas y procedimientos internas				
Nº	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Realice una lista de comprobación de cumplimiento	CC	AMCO	05/11/2014
2	Efectúe la Evaluación de Cumplimiento de la cartera de credito	EC	AMCO	05/11/2014
3	Realiza una lista de verificacion de solicitudes de credito tomando como referencia la muestra de la cartera de credito	EV	AMCO	05/11/2014
4	Elabore la hoja de Hallazgos	HH	AMCO	05/11/2014
			Elaborado por: AMCO	Fecha: 20-10-14
			Revisado por: JV	Fecha: 20-10-14

2.1.4 Ejecución de la auditoría de gestión

2.1.4.1 Cuestionario

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MAQUITA CUSHUN LTDA.					
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE GESTION					
AUDITORÍA DE GESTION					
PERIODO 2013					
					CEC 1/1
N°	PREGUNTAS	SÍ	NO	NA	OBSERV.
1	¿La administración monitorea de cerca el cumplimiento de los objetivos, así como de la normativa aplicable al área de RRHH?		x		
2	¿Se conoce el monto correspondiente para el pago de sueldos?		x		
3	¿Constituyen los recursos humanos una herramienta de estrategia?		x		
4	¿Los recursos de la entidad son entregados de acuerdo a las necesidades de las áreas?		x		
5	¿Se dispone de una base de información para efectuar el pago de sueldos, salarios y honorarios?	x			
6	¿Se dispone de la capacidad operativa (tecnológica y humana), para atender con eficacia a los usuarios actuales y potenciales de los servicios de la entidad?	x			
7	¿Las metas logradas por la entidad son distribuidas para los integrantes de la misma?	x			
8	¿Son las metas un sustento de la misión?	x			
9	¿Coinciden las metas con los objetivos institucionales?	x			
10	¿La entidad tiene la preferencia por los servicios que presta en relación con los de otras entidades similares de la localidad?		x		
11	¿Se han diseñado y aplicado sondeos para conocer la opinión de los clientes y oportunidad de los servicios que presta la entidad?		x		
12	¿Se conocen las necesidades y expectativas que tienen los clientes de la Institución?		x		
13	¿Se encuentra la entidad regulada por la SEPS?	x			
14	¿Se resuelven eficientemente las inquietudes de los clientes?	x			
	TOTAL:	7	7	0	
Comentarios adicionales:					
La admistracion de la cooperativa no tiene control sobre el proceso de nomina, ademas no se realiza encuestas para aber si las necesidades de los clientes estan siendo atendidas satisfactoriamente.					
		Elaborado por: AMCO		Fecha: 20-10-14	
		Revisado por: JV		Fecha: 20-10-14	

2.1.4.2 Programa de auditoría

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MAQUITA CUSHUN LTDA. PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN COMPONENTE CARTERA DE CRÉDITOS PERÍODO 2013				
				PAG 1/1
OBJETIVOS:				
1.- Verificar el manejo de los recursos materiales de la cooperativa. 2.- Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas. 3.- Evalúe los niveles de eficiencia, eficacia y calidad en la utilización de recursos humanos				
Nº	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	ELABORADO	FECHA
1	Verificar la información la cual permita diseñar indicadores de gestión	IG	AMCO	25/11/2014
2	Elabore indicadores de eficiencia, eficacia y calidad	EEC	AMCO	25/11/2014
3	Aplique indicadores de eficiencia, eficacia y calidad	AEEC	AMCO	25/11/2014
4	Elabore una Hoja de Hallazgos	H/H	AMCO	25/11/2014
			Elaborado por: AMCO	Fecha: 20/10/2014
			Revisado por: JV	Fecha: 20/10/2014

2.2 Planificación preliminar

2.2.1 Memorando de planificación

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MAQUITA CUSHUN LTDA.
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

1. Motivo de la auditoría

Mediante autorización del Gerente General de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MAQUITA CUSHUN LTDA., por la importancia de mantener un control Financiero, aprueba que se realice la ejecución del examen de auditoría integral al componente cartera de crédito al periodo 2013, razón por la cual esta área es el origen de la intermediación

financiera de la cooperativa, además es de suma importancia ya que tiene un impacto misional alto en la entidad.

2. Objetivo de la auditoría

El objetivo de la auditoría integral es expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, el sistema de control interno, del cumplimiento leyes vigentes en la cooperativa y de la gestión institucional.

3. Naturaleza y alcance de la auditoría

La naturaleza y alcance es el siguiente:

- **Auditoría Financiera:** Dictaminar si los créditos entregados a los socios presentan información financiera razonable con la evaluación de la veracidad, integridad, valuación y exposición, y cumplen con las normas contables vigentes en la presentación de los estados financieros.
- **Auditoría de Control Interno:** Evaluar el sistema de control interno con el objetivo de salvaguardar los recursos de la entidad.
- **Auditoría de Cumplimiento:** Verificar si la cooperativa cumple a cabalidad con las disposiciones legales a las que está sujeta en el desarrollo de sus actividades diarias.
- **Auditoría de Gestión:** Evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos institucionales.

4. Conocimiento General de la Organización

4.1. Principales disposiciones legales

La Cooperativa está sujeta a disposiciones legales relacionadas con:

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**

La Cooperativa rige sus actividades económicas conforme lo establece la Constitución, la cual señala que el sistema financiero nacional se compone de los

sectores, público, privado y del popular solidario, que intermedian recursos del público, que impulsen el desarrollo de la economía popular y solidaria.

- LEY DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

Según la ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del sector financiero popular y solidario (2012), en su artículo 2.- Ámbito manifiesta: “se rigen por la presente ley todas las personas naturales y jurídicas, y demás formas de organización, que de acuerdo con la constitución conforman la economía popular y solidaria y el sector financiero popular y solidario; y, las instituciones públicas encargadas de la rectoría, regulación, control, fortalecimiento, promoción y acompañamiento”.

- LEY DE SEGURIDAD SOCIAL

La Cooperativa Maquita Cushun Ltda. cumple con lo estipulado en esta ley, que establece al seguro general obligatorio al que tienen derecho a ser afiliados todas las personas que perciben ingresos por la prestación de un servicio, con relación laboral o sin ella; el mismo que los protege contra contingencias de enfermedad, maternidad, riesgos del trabajo, cesantía, vejez, invalidez, discapacidad y muerte.

Establece la afiliación, recaudación de los aportes y contribuciones al seguro como responsabilidad del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

- CÓDIGO DE TRABAJO

La Cooperativa cumple con lo estipulado en el código de trabajo, establece las normas que regulan las relaciones laborales entre empleadores y trabajadores, las diversas modalidades de contratación, sus derechos y obligaciones que procurarán las mejores condiciones de trabajo.

Enmarca todos los beneficios sociales a los que tienen derecho los trabajadores: vacaciones, décimo tercera remuneración, décimo cuarta remuneración, fondo de reserva, se refiere a las horas extras, establece las jornadas de trabajo y descanso, los términos de desahucio, despido y la terminación del contrato de trabajo, entre otros. El Ministerio de Relaciones Laborales es el órgano de control externo que vela por el cumplimiento de lo dispuesto en el código de trabajo.

- LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO Y SU REGLAMENTO

La Cooperativa se halla supeditada a las disposiciones de ley en lo que respecta a los diferentes conceptos de impuestos que generan la transferencia de bienes y servicios gravados con IVA.

En el reglamento se establecen las normas que ayudan al contribuyente el cumplimiento de sus obligaciones tributarias. Define a los agentes de retención de los impuestos, establece los porcentajes de retención, se refiere a los casos especiales de determinación y pago de impuestos, así como del crédito tributario del cual se beneficiarán los contribuyentes para compensar su pago de impuestos al fisco.

- NORMAS CONTABLES NEC (NORMAS ECUATORIANAS DE CONTABILIDAD)

NEC 01 Presentación de Estados Financieros.

NEC 02 Revelación en los Estados Financieros de Bancos y otras instituciones financieras similares.

NEC 03 Estado de flujos de efectivo.

NEC 04 Contingencias y sucesos que ocurren después de la fecha del Balance.

NEC 05 Utilidad o pérdida neta por el período, errores fundamentales y cambios en políticas contables.

NEC 06 Revelaciones de partes relacionadas.

NEC 07 Efectos de las variaciones en tipos de cambio de moneda extranjera.

NEC 08 Reportando información financiera por segmentos.

NEC 09 Ingresos

NEC 10 Costos de financiamiento.

NEC 11 Inventarios.

NEC 12 Propiedades, planta y equipo.

NEC 13 Contabilización de la depreciación.

NEC 14 Costos de Investigación y Desarrollo.

NEC 15 Contratos de construcción.

NEC 16 Corrección monetaria integral de Estados Financieros.

NEC 17 Conversión de Estados Financieros para efectos de aplicar el esquema de dolarización.

NEC 18 Contabilización de las inversiones.

NEC 19 Estados Financieros consolidados y contabilización de inversiones en subsidiarias.

NEC 20 Contabilización de inversiones en asociadas.

NEC 21 Combinación de negocios.

NEC 22 Operaciones discontinuadas.

NEC 23 Utilidades por acción.

NEC 24 Contabilización de subsidios del Gobierno y revelación de información referente a asistencia gubernamental.

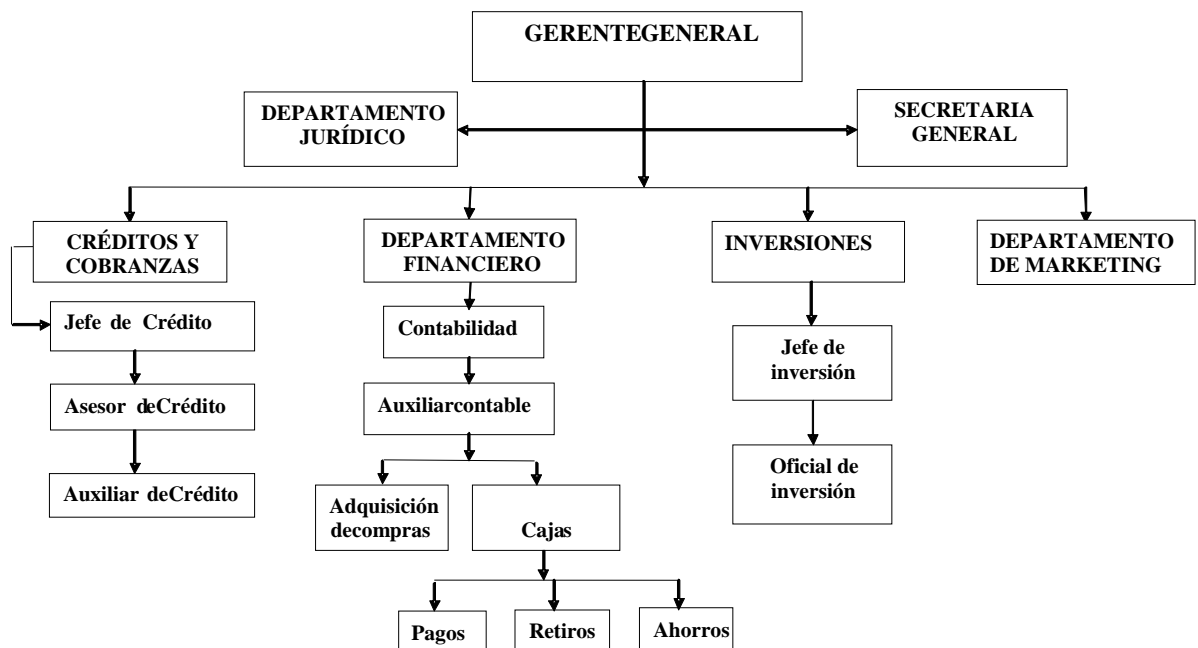
NEC 25 Activos intangibles.

NEC 26 Provisiones, activos contingentes y pasivos contingentes.

NEC 27 Deterioro del valor de los activos. ”

4.2. Estructura orgánica

La Cooperativa la siguiente estructura orgánica



4.3 Misión, visión y objetivos estratégicos

MISIÓN.

Ofrecer servicios financieros de calidad, fomentando el hábito de ahorro y el buen uso del crédito que fortalezca la filosofía cooperativista ben nuestros asociados, aportando en el desarrollo económico de nuestro país.

VISIÓN

Ser una institución financiera líder con mayor solvencia económica y prestigio en todo el Ecuador, ofreciendo una mejor alternativa de servicios en base a los valores y principios cooperativos.

OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL:

Promover el crecimiento económico de la institución, de manera sólida confiable, transparente, desarrollando productos y servicios financieros y no financieros que satisfagan las necesidades requeridas en nuestros asociados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Fortalecer líneas créditos priorizando a la actividad productiva de la microempresa fomentando el hábito del ahorro, de manera eficiente y segura para su recuperación, proporcionar una adecuada orientación y capacitación de cooperativismo a nuestros socios.
- ✓ Crear la red empresas Maquita, impulsando a la productividad emprendimiento empresarial, generando fuentes de empleo en el sector campesino.
- ✓ Acceder a nuevos convenios institucionales, para captar recursos financieros, capacitación de recursos humanos y prestación de servicios al público.
- ✓ Capacitación permanente para mejorar la gestión de la talento humano en el área de atención cliente en todo los departamentos.
- ✓ Mantener un índice de morosidad del 2%.

4.4 Líneas o giro del negocio y/o temas relacionados con la auditoría

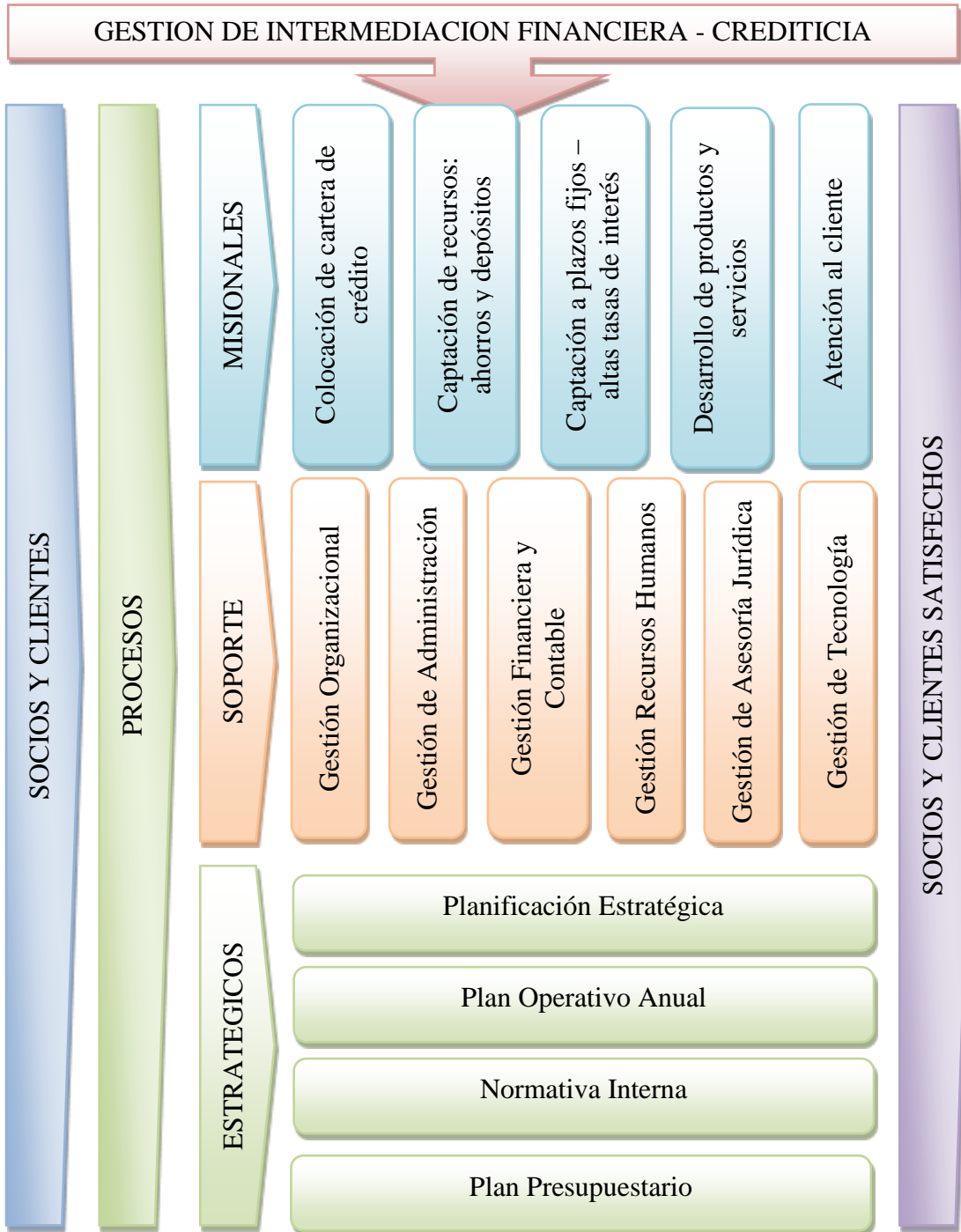
El objetivo social de la empresa consiste en:

- c) Recibir ahorros, depósitos y pagos de diversos servicios financieros, otorga créditos a los socios de la cooperativa.
- d) Apoyar a la creación de negocios productivos y a la innovación de microempresas.

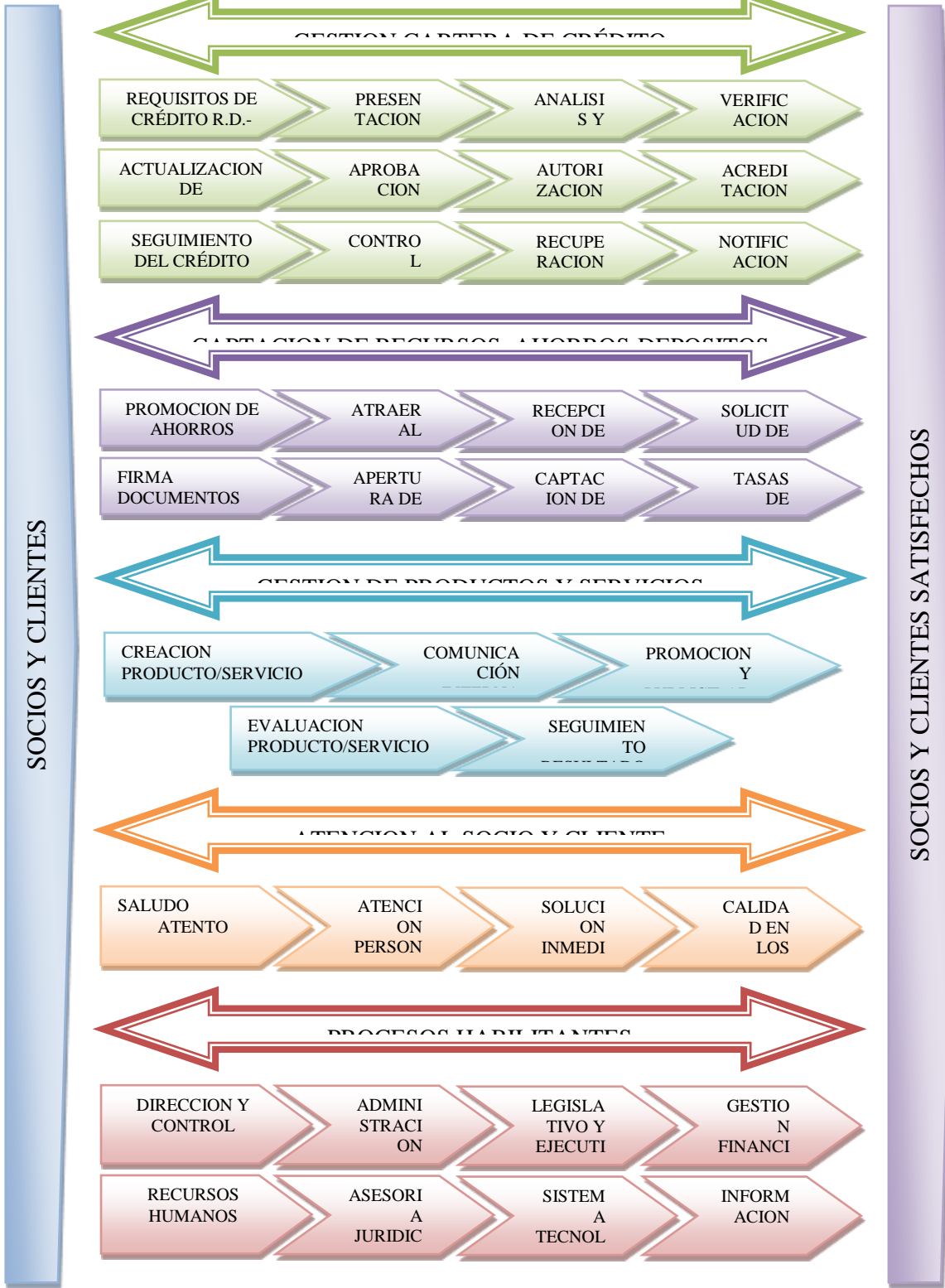
4.3.

4.4. Mapa de procesos

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MAQUITA CUSHUN LTDA.



GESTION DE INTERMEDIACION FINANCIERA - CREDITICIA



5. Evaluación de control interno

Para la evaluación se utilizó cuestionarios control interno (anexo 1), posteriormente se elaboró la Matriz de calificación del nivel de confianza y riesgo inherente y de control (anexo 2) para proceder con el enfoque preliminar de auditoría (ver anexo 3).

6. Matriz de riesgos inherente y enfoque global

En este literal se realiza la matriz de evaluación preliminar del riesgo de auditoría del conocimiento general de la cooperativa. (Anexo 4)

7. Identificación del Componente

A continuación se detalla el componente a ser auditado en cada tipo de auditoría:

Financiera: Componente Cartera de Crédito

Control Interno: Informe COSO

Cumplimiento: Principales disposiciones emitidas por las siguientes entidades de control:

- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS
- Ministerio de Relaciones Laborales MRL
- Servicio de Rentas Internas SRI
- Disposiciones internas emitidas por la organización
 - ✓ Estatuto
 - ✓ Reglamentos de trabajo
 - ✓ Resoluciones
 - ✓ Políticas
 - ✓ Manuales de procedimientos

Gestión: Se analizará los siguientes aspectos la cartera de crédito:

- ✓ Eficiencia
- ✓ Eficacia
- ✓ Calidad

8. Recursos humanos, materiales y financieros

Humanos:

Auditor - Ing. CPA. Caisa Ortiz Alba.

Materiales:

Útiles de oficina necesarios para el desarrollo de la auditoría

Tiempo estimado:

El tiempo estimado según la planificación es de setenta días, para el desarrollo de la

auditoría integral y presentación del informe final.

ACTIVIDADES	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4
Planificación preliminar	████████████████											
Planificación específica y ejecución				██								
Auditoría Financiera					████████							
Auditoría de Cumplimiento						████████						
Auditoría de Control interno							████████					
Auditoría de Gestión								████████				
Revisión de papeles de trabajo									████████			
Elaboración del informe										████████		
Revisión del informe											████████	
Implementación de recomendaciones												████████

9. Productos a obtener

Como resultado de la Auditoría Integral al proceso de créditos de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MAQUITA CUSHUN LTDA. en el año 2013, se obtendrá el Informe de auditoría integral.

10. Firmas de revisión y aprobación

Ambato, 15 de Octubre del 2014,

Elaborado por:

Revisado por:

 Ing. CPA. Caisa Ortiz Alba.
Auditora

 Mg. Adriana Estévez
Supervisor

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MAQUITA CUSHUN LTDA.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO
ESTADOS FINANCIEROS
PERIODO 2013**

CCI EEFF 1/5

N°	PREGUNTAS	SÍ	NO	NA	Fecha	Auditor
1	¿Existe un plan de cuentas?	x			2014-10-12	AMCO
2	¿Se realiza estados financieros mensuales?	x			2014-10-12	AMCO
3	¿Los estados financieros se preparan en base a un balance de comprobación?	x			2014-10-12	AMCO
4	¿Existe fechas de presentación máxima de los estados financieros?		x		2014-10-12	AMCO
5	¿Existe personal responsable de la elaboración y presentación de los estados financieros?	x			2014-10-12	AMCO
6	¿Los estados financieros se elaboran de acuerdo a las normas ecuatorianas de contabilidad?	x			2014-10-12	AMCO
7	¿Existe información física y magnética de los estados financieros presentados?		x		2014-10-12	AMCO
8	¿La cooperativa trabaja con presupuestos anuales?	x			2014-10-12	AMCO
9	¿Se realiza anexos de las cuentas que integran los estados financieros?		x		2014-10-12	AMCO
10	¿Los estados financieros son revisados y autorizados por Gerencia al finalizar un periodo económico?	x			2014-10-12	AMCO
	TOTAL	7	3	0		

Comentarios adicionales:

Para la presentación de los estados financieros no existen fechas de presentación, no cuenta con información física y magnética y no realizan anexos de las cuentas.

Elaborado por: AMCO	Fecha: 12-10-14
Revisado por: LV	Fecha: 12-10-14

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MAQUITA CUSHUN LTDA.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO
ACTAS Y CONTRATOS
PERIODO 2013**

CCI AC
2/5

N°	PREGUNTAS	SÍ	NO	NA	Fecha	Auditor
1	¿Se realizan reuniones del consejo de administración?	x			2014-10-12	AMCO
2	¿Existe personal designado para convocar a reuniones?	x			2014-10-12	AMCO
3	¿Existe libro de actas?	x			2014-10-12	AMCO
4	¿Las actas se encuentran enumeradas y con firmas de responsabilidad?		x		2014-10-12	AMCO
5	¿Para las asambleas de socios existe un cronograma de reuniones?	x			2014-10-12	AMCO
6	¿La cooperativa cuenta con todos sus contratos legalmente autorizados?		x		2014-10-12	AMCO
7	¿Los consejos de vigilancia y administración preparan las actas en cada reunión?	x			2014-10-12	AMCO
8	¿Los consejos de administración y vigilancia mantienen sus actas de sesiones debidamente legalizadas?		x		2014-10-12	AMCO
9	¿Existe comunicación y comprensión en las reuniones de los consejos de administración y vigilancia?		x		2014-10-12	AMCO
TOTAL		5	4	0		

Comentarios adicionales:

La cooperativa no cuenta con un cronograma establecido para la convocatoria a reuniones de consejo de administración y vigilancia, además el dialogo en la reuniones no es bueno ya que existe demasiados opiniones sin sustento legal ni administrativo.

Elaborado por: AMCO	Fecha: 12-10-14
Revisado por: LV	Fecha: 12-10-14

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MAQUITA CUSHUN LTDA.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO
ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA EMPRESA
PERIODO 2013**

CCI OE 3/5

N°	PREGUNTAS	SÍ	NO	NA	Fecha	Auditor
1	¿La cooperativa cuenta con un manual de políticas y procedimiento actualizado?	x			2014-10-12	AMCO
2	¿Existe comunicación directa de los colaboradores de la cooperativa con el gerente general?	x			2014-10-12	AMCO
3	¿La Cooperativa posee un organigrama estructural?	x			2014-10-12	AMCO
4	¿La Cooperativa posee un organigrama funcional?	x			2014-10-12	AMCO
5	¿Los niveles de autoridad se encuentran definidos?	x			2014-10-12	AMCO
6	¿La cooperativa cuenta con un departamento de sistemas que ayude de manera inmediata las necesidades requeridas?	x			2014-10-12	AMCO
7	¿Las políticas y procedimientos se difunden entre el personal?		x		2014-10-12	AMCO
8	¿La edificación de la cooperativa permite tener comunicación fluida entre los diferentes departamentos?		x		2014-10-12	AMCO
9	¿La entidad cuenta con un departamento de recursos humanos que se encargue de las necesidades de los colaboradores?		x		2014-10-12	AMCO
	TOTAL	6	3	0		

Comentarios adicionales:

La Cooperativa no difunde al personal las políticas y procedimientos con las que cuenta, la edificación no permite tener una comunicación fluida entre departamentos, además no cuenta con personal de recursos humanos para que desempeñe sus funciones correspondientes.

Elaborado por: AMCO	Fecha: 12-10-14
Revisado por: LV	Fecha: 12-10-14

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MAQUITA CUSHUN LTDA.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO
ASUNTOS JURÍDICOS
PERIODO 2013**

CCI AJ
4/5

N°	PREGUNTAS	SÍ	NO	NA	Fecha	Auditor
1	¿La cooperativa cuenta con abogados internos?		x		2014-10-12	AMCO
2	¿La cooperativa cuenta con abogados externos?		x		2014-10-12	AMCO
3	¿Los servicios contratados con los abogados se realizan mediante contratos?	x			2014-10-12	AMCO
4	¿Los contratos realizados están debidamente legalizados?	x			2014-10-12	AMCO
5	¿Son respetados los valores asignados en los contratos por los abogados?	x			2014-10-12	AMCO
6	¿Los abogados realizan informes mensuales sobre los asuntos tratados?		x		2014-10-12	AMCO
7	¿Los informes que realizan los abogados tiene documentación de respaldo?		x		2014-10-12	AMCO
8	¿El departamento de contabilidad es informado oportunamente sobre el estado de los asuntos en poder de abogados?		x		2014-10-12	AMCO
9	¿Los valores consignados por los abogados son registrados periódicamente?	x			2014-10-12	AMCO
10	¿Los expedientes de los abogados se encuentran debidamente custodiados?	x			2014-10-12	AMCO
TOTAL		5	5	0		

Comentarios adicionales:

La cooperativa no cuenta con abogados internos, además con los abogados que cuenta al momento no realizan informes mensuales y los pocos que realizan no tiene su documentación de sustento, para lo cual esta afecta directamente al departamento financiero ya que los gastos que realizan no son comunicados oportunamente.

Elaborado por: AMCO	Fecha: 12-10-14
Revisado por: LV	Fecha: 12-10-14

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MAQUITA CUSHUN LTDA.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO
SISTEMAS, LIBROS Y NORMAS DE INFORMACIÓN
PERIODO 2013**

CCI SLN 5/5

N°	PREGUNTAS	SÍ	NO	NA	Fecha	Auditor
1	¿La cooperativa posee un manual de contabilidad?	x			2014-10-12	AMCO
2	¿La cooperativa cuenta con un plan de cuentas?	x			2014-10-12	AMCO
3	¿La cooperativa cuenta con asientos estandarizados para fin de año?	x			2014-10-12	AMCO
4	¿El sistema contable es confiable?	x			2014-10-12	AMCO
5	¿Las políticas contables se difunden en la entidad?		x		2014-10-12	AMCO
6	¿Los criterios contables usados por la cooperativa están claramente definidos?		x		2014-10-12	AMCO
7	¿El sistema de contabilidad permite generar estados financieros de manera oportuna?		x		2014-10-12	AMCO
8	¿Los registros contables están debidamente respaldados en documentos autorizados?	x			2014-10-12	AMCO
	TOTAL	5	3	0		

Comentarios adicionales:

Las políticas contable no se difunden entre el personal colaborador de la cooperativa, además los criterios contable no se encuentran claramente definidos.

Elaborado por: AMCO	Fecha: 12-10-14
Revisado por: LV	Fecha: 12-10-14

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MAQUITA CUSHUN LTDA.
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA
Y RIESGO GLOBAL
CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO
PERIODO 2013

CCI EEFF 1/3

COMPONENTE ANALIZADO		PT	SI/NO	CT
ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA		10		7
1	¿Existe un plan de cuentas?		SI	1
2	¿Se realiza estados financieros mensuales?		SI	1
3	¿Los estados financieros se preparan en base a un balance de comprobación?		SI	1
4	¿Existe fechas de presentación máxima de los estados financieros?		NO	0
5	¿Existe personal responsable de la elaboración y presentación de los estados financieros?		SI	1
6	¿Los estados financieros se elaboran de acuerdo a las normas ecuatorianas de contabilidad?		SI	1
7	¿Existe información física y magnética de los estados financieros presentados?		NO	0
8	¿La cooperativa trabaja con presupuestos anuales?		SI	1
9	¿Se realiza anexos de las cuentas que integran los estados financieros?		NO	0
10	¿Los estados financieros son revisados y autorizados por Gerencia al finalizar un periodo económico?		SI	1
ACTAS Y CONTRATOS		9		5
1	¿Se realizan reuniones del consejo de administración?		SI	1
2	¿Existe personal designado para convocar a reuniones?		SI	1
3	¿Existe libro de actas?		SI	1
4	¿Las actas se encuentran enumeradas y con firmas de responsabilidad?		NO	0
5	¿Para las asambleas de socios existe un cronograma de reuniones?		SI	1
6	¿La cooperativa cuenta con todos sus contratos legalmente autorizados?		NO	0
7	¿Los consejos de vigilancia y administración preparan las actas en cada reunión?		SI	1
8	¿Los consejos de administración y vigilancia mantienen sus actas de sesiones debidamente legalizadas?		NO	0
9	¿Existe comunicación y comprensión en las reuniones de los consejos de administración y vigilancia?		NO	0

**MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA
Y RIESGO GLOBAL
CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO
PERIODO 2013**

CCIEEFF
2/3

ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA EMPRESA		9		6
1	¿La cooperativa cuenta con un manual de políticas y procedimiento actualizado?		SI	1
2	¿Existe comunicación directa de los colaboradores de la cooperativa con el gerente general?		SI	1
3	¿La Cooperativa posee un organigrama estructural?		SI	1
4	¿La Cooperativa posee un organigrama funcional?		SI	1
5	¿Los niveles de autoridad se encuentran definidos?		SI	1
6	¿La cooperativa cuenta con un departamento de sistemas que ayude de manera inmediata las necesidades requeridas?		SI	1
7	¿Las políticas y procedimientos se difunden entre el personal?		NO	0
8	¿La edificación de la cooperativa permite tener comunicación fluida entre los diferentes departamentos?		NO	0
9	¿La entidad cuenta con un departamento de recursos humanos que se encargue de las necesidades de los colaboradores?		NO	0
ASUNTOS JURÍDICOS		10		5
1	¿La cooperativa cuenta con abogados internos?		NO	0
2	¿La cooperativa cuenta con abogados externos?		NO	0
3	¿Los servicios contratados con los abogados se realizan mediante contratos?		SI	1
4	¿Los contratos realizados están debidamente legalizados?		SI	1
5	¿Son respetados los valores asignados en los contratos por los abogados?		SI	1
6	¿Los abogados realizan informes mensuales sobre los asuntos tratados?		NO	0
7	¿Los informes que realizan los abogados tienen documentación de respaldo?		NO	0
8	¿El departamento de contabilidad es informado oportunamente sobre el estado de los asuntos en poder de abogados?		NO	0
9	¿Los valores consignados por los abogados son registrados periódicamente?		SI	1
10	¿Los expedientes de los abogados se encuentran debidamente custodiados?		SI	1

**MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA
Y RIESGO GLOBAL
CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO
PERIODO 2013**

CCI EEFF
3/3

SISTEMAS, LIBROS Y NORMAS DE INFORMACIÓN		8		5
1	¿La cooperativa posee un manual de contabilidad?		SI	1
2	¿La cooperativa cuenta con un plan de cuentas?		SI	1
3	¿La cooperativa cuenta con asientos estandarizados para fin de año?		SI	1
4	¿El sistema contable es confiable?		SI	1
5	¿Las políticas contables se difunden en la entidad?		NO	0
6	¿Los criterios contables usados por la cooperativa están claramente definidos?		NO	0
7	¿El sistema de contabilidad permite generar estados financieros de manera oportuna?		NO	0
8	¿Los registros contables están debidamente respaldados en documentos autorizados?		SI	1

CALIFICACIÓN TOTAL = CT		28
PONDERACIÓN TOTAL = PT		46
NIVEL DE CONFIANZA: NC = CT/PT x100	28/46*100 =	61%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI = 100% - NC%	100% - 69% =	39%

Elaborado por:	Fecha:
AMCO	12-10-14
Revisado por:	Fecha:
JV	12-10-14

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MAQUITA CUSHUN LTDA.

**ENFOQUE DE LA AUDITORÍA
CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO
PERIODO 2013**

**EA CN
1/1**

El nivel de confianza es del 67% y el nivel de riesgo inherente del componente conocimiento del negocio es del 33%, y se califica como MODERADO. Este resultado preliminar nos indica que el enfoque inicial debe ser MIXTO es decir se debe aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas.

Se puede evidenciar que en el área de asuntos jurídicos existe mayor debilidad en el conocimiento del negocio.

Para determinar los niveles de confianza se utilizaron los siguientes parámetros:

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

Elaborado por: AMCO	Fecha: 12-10-14
Revisado por: JV	Fecha: 12-10-14

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MAQUITA CUSHUN LTDA.
MATRIZ DE RIESGO INHERENTE Y ENFOQUE GLOBAL**

**CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO
PERIODO 2013**

MRIE CN
1/3

COMPONENTE	NIVEL DE RIESGO Y ARGUMENTACIÓN	ENFOQUE (CUMPLIMIENTO)	ENFOQUE (SUSTANTIVO)
CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO	Inherente Global:	33% Moderado	
	La cooperativa no cuenta con políticas y procedimientos que ayude a los diferentes departamentos a tener una mejor organización operativa en las aéreas financieras, jurídicas, en la organización y estructura de la entidad, a tener respaldo informáticos, a establecer responsables en distintas actividades y a tener una mejor comunicación entre el personal de la entidad.	Verificar los procedimientos y políticas establecidas en la cooperativa.	Analice las políticas y procedimientos de la cooperativa, que de cómo resultado recomendaciones para que mejore el ambiente organizacional de la entidad.
SUBCOMPONENTES	NIVEL DE RIESGO Y ARGUMENTACIÓN	ENFOQUE (CUMPLIMIENTO)	ENFOQUE (SUSTANTIVO)
ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA	Inherente:	30% Moderado	
	Los estados financieros no tienen fecha de presentación mensual, por lo que contabilidad dispone del mes siguiente para la presentación. La Cooperativa no elabora anexos a los estados financieros y tampoco disponen de respaldos magnéticos de los mismos.	Solicitar a Gerencia por escrito que establezca fechas mensuales de presentación de los estados financieros para un mayor control financieros y presupuestarios. Solicitar al departamento financiero sacar respaldos de los estados financieros y obtener anexos de las cuentas principales, para que la información emitida sea clara y concisa.	Verifique que las disposiciones establecidas sean cumplidas a cabalidad por el contador. Analice las consecuencias que pueden generar el no tener respaldos mensuales y anuales de los estados financieros en la cooperativa, ante cualquier eventualidad con entes de control externos.

**MATRIZ DE RIESGO INHERENTE Y ENFOQUE GLOBAL
CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO
PERIODO 2013**

**MRIE CN
2/3**

COMPONENTE	NIVEL DE RIESGO Y ARGUMENTACIÓN	ENFOQUE (CUMPLIMIENTO)	ENFOQUE (SUSTANTIVO)
ACTAS Y CONTRATOS	Inherente:	45% Moderado	
	La Cooperativa no dispone de actas enumeradas y con firmas de responsabilidad, sus contratos y actas no se encuentran legalmente autorizadas y legalizadas, no existe un buen ambiente de sociabilización en las reuniones establecidas.	<p>Solicitar e Gerencia establecer responsables de la revisión y custodia de las actas y contratos realizados por la cooperativa</p> <p>Solicitar que las reuniones de trabajo se enfoque en el bienestar, crecimiento y desarrollo de la cooperativa.</p>	<p>Verifique que las actas y contratos estén acorde a los requerimientos establecidos por la entidad y la situación por la cual no son legalizados oportunamente.</p> <p>Analice el tiempo de ejecución de los temas tratados en las reuniones.</p>
COMPONENTE	NIVEL DE RIESGO Y ARGUMENTACIÓN	ENFOQUE (CUMPLIMIENTO)	ENFOQUE (SUSTANTIVO)
ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA EMPRESA	Inherente:	32% Moderado	
	<p>La Cooperativa no difunde oportunamente al personal las políticas y procedimientos, además no existe un departamento de recursos humanos quienes velen por el bienestar de los colaboradores de la entidad.</p> <p>La Cooperativa no cuenta con una estructura adecuada para mantener la comunicación directa entre los diferentes departamentos.</p>	<p>Verificar que la cooperativa difunda los reglamentos, políticas y procedimientos que dispone en la actualidad.</p> <p>Solita a Gerencia contrate personal profesional para el área de recursos humanos.</p> <p>Verificar que la cooperativa cuente con un espacio para que exista comunicación entre las aéreas directamente relacionadas.</p>	<p>Analice los beneficios de contratar personal para el área de recursos humanos.</p> <p>Realice evaluaciones semestrales al los colaboradores de la cooperativa sobre el nivel de conocimiento que tiene de las políticas de la entidad.</p> <p>Analice el costo-beneficio adquirir un edificio en el cual permita tener mejor comunicación entre el personal de la cooperativa.</p>

MATRIZ DE RIESGO INHERENTE Y ENFOQUE GLOBAL

MRIE CN
3/3

CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO

PERIODO 2013

COMPONENTE	NIVEL DE RIESGO Y ARGUMENTACIÓN	ENFOQUE (CUMPLIMIENTO)	ENFOQUE (SUSTANTIVO)
ASUNTOS JURÍDICOS	Inherente:	50% Moderado	
	<p>La cooperativa no cuenta con abogados internos ni externos, tampoco dispone de un presupuesto asignado para los mismos.</p> <p>El departamento financiero no es comunicado con anticipación acerca de los gastos que generen los servicios de un abogado.</p>	<p>Solicitar a Contabilidad que realice presupuestos mensuales para gastos extraordinarios.</p> <p>Verificar que los servicios facturados a la cooperativa por parte de los abogados tengan sus respaldos correspondientes.</p> <p>Solicitar a Gerencia por escrito las políticas sobre contratación de servicios extraordinarios.</p>	<p>Analice el impacto que ocasiona la contratación de servicio jurídicos y si los mismos representan la recuperación de la cartera de crédito.</p> <p>Analice el impacto presupuestario que genera los gastos imprevistos a contabilidad.</p>
COMPONENTE	NIVEL DE RIESGO Y ARGUMENTACIÓN	ENFOQUE (CUMPLIMIENTO)	ENFOQUE (SUSTANTIVO)
SISTEMA, LIBROS Y NORMAS DE INFORMACIÓN	Inherente:	25% Moderado	
	<p>Las políticas y criterios contables no se difunden ni están claramente definidos en la cooperativa.</p> <p>El sistema contable no permite generar oportunamente los estados financieros solicitados de imprevisto por gerente.</p>	<p>Solicitar a Gerencia realice capacitaciones de las actualizaciones financieros.</p> <p>Verificar que reportes cantidad de reportes y especificaciones emite el sistema contable.</p>	<p>Analice el costo-beneficios de realizar capacitaciones en la cooperativa.</p> <p>Analice la opción de adquirir nuevos sistemas contables que permitan generar informes financieros efectivos y al instante.</p>

PLAN DE IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES

Tabla N° 14: Plan de implementación de recomendaciones con firmas de responsabilidad

N°	DETALLE DE LA RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	PLAZOS ASIGNADOS	MEDIOS DE VERIFICACION	FIRMAS DE RESPONSABILIDAD
1	Monitorear la aplicación de las recomendaciones dadas por auditoría.	Gerente general	Hasta completar el cumplimiento de las recomendaciones	Oficios de cumplimiento	
2	Una vez concluido el periodo económico financiero contratar los servicios de auditoría externa para la aplicación de procedimientos	Gerente general	dic-15	Estados financieros auditados	
3	Asignar una persona responsable ajena al área de crédito para la supervisión de la recuperación de cartera y sus procedimientos	Gerente general	ene-15	Documento de contratación	
4	Realizar contrataciones de personal de acuerdo a lo que establece el Ministerio de relaciones laborales	Gerente general	ene-15	Contratos de personal	
5	Socializar las políticas de créditos, estatutos y demás normativa de la cooperativa entre los colaboradores	Gerente general	ene-15	Documentos de asistencia	
6	Monitorear se realice provisiones mensuales de crédito	Gerente general	feb-15	Estados financieros	
7	Solicitar una base de datos que respalde todas las actividades diarias que realizan	Gerente general	feb-15	Adaptador externo	
8	Exigir el cumplimiento de créditos con lo que respecta a garantías, plazos, personal vinculados y demás que se mencionan en las políticas de créditos.	Jefe de créditos	feb-15	Encuestas	
9	Realizar capacitaciones a los colaboradores de la cooperativa sobre atención al cliente y prestación de servicios	Gerente general	feb-15	Evaluaciones a los empleados	
10	Realizar una calificación de las solicitudes de crédito	Jefe de crédito	mar-15	Solicitudes aprobadas por gerencia	
11	Verificar que la rotación de la cartera sea aceptable dentro del periodo contable	Jefe de crédito	mar-15	Estados financieros	
12	Recordarles continuamente las obligaciones y responsabilidades que tienen los empleados con la cooperativa.	Gerente general	mar-15	E-mails	
13	Difundir a los socios de la cooperativa los requisitos y beneficios de adquirir un crédito	Jefe de créditos	mar-15	Oficios	
14	Verificar los procesos de recepción de documento anexos a las solicitudes de crédito.	Jefe de créditos	mar-15	Número de créditos obtenidos en el mes	
15	Identificar las necesidades de los socios para la implementación de nuevos servicios	Gerente general	abr-15	Encuestas-indicadores de medición	
16	Establecer políticas de incentivos a personal colaborador, socios y clientes de la cooperativa	Gerente general	abr-15	Manual de incentivos	

Elaborador por: Caisa Ortiz Alba

3. ARCHIVO CORRIENTE

1. AUDITORÍA FINANCIERA

1.1.1 Cedula sumaria

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "MAQUITA CUSHUN" LTDA.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

A1
1/1

CÓDIGO	CUENTAS	REF.	SALDO PARCIAL	SALDO		JUSTES Y RECLASIFICACIONES			SALDO SEGÚN AUDITORÍA
		P/T		CONTABLE	REF.P/T	DEBE	REF.P/T	HABER	
14	CARTERA DE CREDITOS			\$	3.171.513,63				\$ 3.171.513,63
1403	CARTERA CREDITOS VIVIENDA POR VENCER	EEFF		\$	18.147,03				\$ 18.147,03
140305	DE 1 A 30 DIAS		\$	939,43	♀				
140310	DE 31 A 90 DIAS		\$	1.879,80	♀				
140315	DE 91 A 180 DIAS		\$	2.819,70	♀				
140320	DE 181 A 360 DIAS		\$	4.757,40	♀				
140325	DE MAS DE 360 DIAS		\$	7.750,70	♀				
1404	CARTRA CREDITOS MICROEMPRESA POR VENCER	EEFF		\$	3.165.341,68				\$ 3.165.341,68
140405	DE 1 A 30 DIAS		\$	282.478,67	♀				
140410	DE 31 A 90 DIAS		\$	552.510,96	♀				
140415	DE 91 A 180 DIAS		\$	526.014,68	♀				
140420	DE 181 A 360 DIAS		\$	820.633,83	♀				
140425	DE MAS DE 360 DIAS		\$	983.703,54	♀				
1414	CARTERA CREDITOS MICROEMPRESA NO DEVG.INTERESES	EEFF		\$	42.801,41				\$ 42.801,41
141405	DE 1 A 30 DIAS		\$	6.425,08	♀				
141410	DE 31 A 90 DIAS		\$	11.667,04	♀				
141415	DE 91 A 180 DIAS		\$	9.889,40	♀				
141420	DE 181 A 360 DIAS		\$	9.868,62	♀				
141425	DE MAS DE 360 DIAS		\$	4.951,27	♀				
1424	CARTERA DE CREDITOS PARA MICROEMPRESA VENCIDA	EEFF		\$	25.200,35				\$ 25.200,35
142405	DE 1 A 30 DIAS		\$	5.901,55	♀				
142410	DE 31 A 90 DIAS		\$	6.738,48	♀				
142415	DE 91 A 180 DIAS		\$	5.212,43	♀				
142420	DE 181 A 360 DIAS		\$	3.957,72	♀				
142425	DE MAS DE 360 DIAS		\$	3.390,17	♀				
1499	(PROVISIONES PARA CREDITOS INCOBRABLES)	EEFF		\$	-79.976,84				\$ -79.976,84
149910	(CARTERA DE CREDITOS DE CONSUMO)		\$	-113,52	♀				
149920	(CARTERA DE CREDITOS PARA LA MICROEMPRESA)		\$	-79.863,32	♀				
<p>COMENTARIO: una vez realizado el recalcu de provision cuentas incobrables por parte de auditoria se pudo verificar que se esta provisionado de acuerdo a lo que estipula la Superintendencia de bancos y seguros en su resolucio LIBRO I.- NORMAS GENERALES PARA LA APLICACI3N DE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES DEL SISTEMA FINANCIERO.</p>									
<p>MARCAS:</p> <p>♀ = Comparado</p> <p>@ = Comprobado</p>									
							Elaborado por: AMCO		Fecha: 2/11/2014
							Revisado por: JV		Fecha: 2/11/2014

1.1.2 Análisis confirmación de saldos

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "MAQUITA CUSHUN" LTDA.								
CÉDULA ANALÍTICA								
ANÁLISIS CONFIRMACIONES DE SALDOS								
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013								
								A3 1/1
FECHA ENVÍO CONFIRMACION	OFICIO N.	CLIENTE	SALDO CONTABLE	SALDO SEGÚN CLIENTE	DIFERENCIA	CONFIRMACION DE		OBSERVACIONES
						CORRECTO	INCORRECTO	
28/10/2014	CC 0001	SOGSO VEGA MARIA ELENE	\$ 6.118,66	\$ 6.118,66	\$ -	Y		Los socios de la cooperativa al momento de la confirmación de saldos, no tuvieron diferencia ya que revisaron con sus cartas de pago antes de emitir respuesta alguna del saldo de credito obtenido.
28/10/2014	CC 0002	MINUGUANA MERA DELIA ETELVINA	\$ 469,99	\$ 469,99	\$ -	Y		
28/10/2014	CC 0003	ORTIZ NAVARRETE ELSA FABIOLA	\$ 132,33	\$ 132,33	\$ -	Y		
28/10/2014	CC 0004	VILLACIS SANTANA CRISTIAN DANIEL	\$ 11.162,57	\$ 11.162,57	\$ -	Y		
28/10/2014	CC 0005	PROAÑO INFANTE MARTHA BEATRIZ	\$ 3.894,55	\$ 3.894,55	\$ -	Y		
28/10/2014	CC 0006	CHADAN CHADAN GLADYS AMALIA	\$ 6.909,94	\$ 6.909,94	\$ -	Y		
28/10/2014	CC 0007	TUBON YANCHAPANTA SEGUNDO MANUEL	\$ 10.996,37	\$ 10.996,37	\$ -	Y		
28/10/2014	CC 0008	IZA POALACIN MARIA FRANCISCA	\$ 12.891,31	\$ 12.891,31	\$ -	Y		
28/10/2014	CC 0009	CRUZ ROSERO CARMEN AMELIA	\$ 499,20	\$ 499,20	\$ -	Y		
28/10/2014	CC 0010	CHANGO LEMA SEGUNDO RODOLFO	\$ 10.115,21	\$ 10.115,21	\$ -	Y		
28/10/2014	CC 0011	CAMACHO TUBON MAGALI ALEJANDRINA	\$ 131,44	\$ 131,44	\$ -	Y		
28/10/2014	CC 0012	CHAGMANA CHACHA EGDA ROSA	\$ 2.438,80	\$ 2.438,80	\$ -	Y		
28/10/2014	CC 0013	TOAPANTA TOASALOURDES ADRIANA	\$ 12.939,39	\$ 12.939,39	\$ -	Y		
28/10/2014	CC 0014	AGUACATA MORALES MARIANA DE JESUS	\$ 189,34	\$ 189,34	\$ -	Y		
28/10/2014	CC 0015	CHACHA PERDOMO PEDRO PABLO	\$ 1.045,20	\$ 1.045,20	\$ -	Y		
28/10/2014	CC 0016	CHISAG MOPOSITA JOSE ANIBAL	\$ 783,90	\$ 783,90	\$ -	Y		
28/10/2014	CC 0017	TUBON PAUCAR JOSE DAVID	\$ 12.639,63	\$ 12.639,63	\$ -	Y		
28/10/2014	CC 0018	SALAZAR ORTIZ MONICA GABRIELA	\$ 1.853,52	\$ 1.853,52	\$ -	Y		
28/10/2014	CC 0019	PULLUTASIG PULLUTACI LUIS ALFREDO	\$ 15.501,50	\$ 15.501,50	\$ -	Y		
28/10/2014	CC 0020	TUBON POALACIN MARIA CARMELA	\$ 55,26	\$ 55,26	\$ -	Y		
28/10/2014	CC 0021	MOROCHO ALLAICA JOSE TELMO	\$ 15.501,50	\$ 15.501,50	\$ -	Y		
28/10/2014	CC 0022	IZA TIPANTACI EUSTAQUIO	\$ 3.519,62	\$ 3.519,62	\$ -	Y		
28/10/2014	CC 0023	TUALIZA TUBON NANCY GABRIELA	\$ 522,50	\$ 522,50	\$ -	Y		
28/10/2014	CC 0024	CHAGMANA TUSA ROSA ELVIRA	\$ 1.045,20	\$ 1.045,20	\$ -	Y		
28/10/2014	CC 0025	CHAGMANA CHUQUIANA CARLOS	\$ 15.343,02	\$ 15.343,02	\$ -	Y		
28/10/2014	CC 0026	CARVAJAL NARANJO LUZ ADELA	\$ 696,80	\$ 696,80	\$ -	Y		
28/10/2014	CC 0027	ALTAMIRANO RUIZ MARIA ELENA	\$ 2.467,02	\$ 2.467,02	\$ -	Y		
28/10/2014	CC 0028	MAZAQUIZA MAZAQUIZA GLORIA BEATRIZ	\$ 8.798,74	\$ 8.798,74	\$ -	Y		
28/10/2014	CC 0029	CAGUANA MARCELINO	\$ 10.368,64	\$ 10.368,64	\$ -	Y		
28/10/2014	CC 0030	QUINATO A LLUMITASIG JOSE ALBERTO	\$ 13.852,33	\$ 13.852,33	\$ -	Y		
28/10/2014	CC 0031	MUBCHA PULLUTCXI ISAELE RODRIGO	\$ 12.569,42	\$ 12.569,42	\$ -	Y		
28/10/2014	CC 0032	GAVILANEZ CHISAQUINGA FANNY MARIBEL	\$ 15.527,25	\$ 15.527,25	\$ -	Y		
28/10/2014	CC 0033	TUBON SILLAGANA SEGUNDO EFRAIN	\$ 11.095,39	\$ 11.095,39	\$ -	Y		
28/10/2014	CC 0034	CAIZA NUÑEZ KRISTIAN DARIO	\$ 76,56	\$ 76,56	\$ -	Y		
28/10/2014	CC 0035	MAIZA PINTO MARIA PATRICIA	\$ 210,03	\$ 210,03	\$ -	Y		
28/10/2014	CC 0036	TUSA TAMAQUIZA PABLO	\$ 11.609,48	\$ 11.609,48	\$ -	Y		
28/10/2014	CC 0037	PILAPANTA PILAPANTA MANUELA	\$ 14.726,42	\$ 14.726,42	\$ -	Y		
28/10/2014	CC 0038	LLUMITASIG TUBON DOMINGO	\$ 2.435,84	\$ 2.435,84	\$ -	Y		
28/10/2014	CC 0039	TORO HIDALGO ANGEL MARCELO	\$ 21.375,34	\$ 21.375,34	\$ -	Y		
28/10/2014	CC 0040	HALLO LOPEZ MARIA MAGALI	\$ 582,72	\$ 582,72	\$ -	Y		
TOTALES:			\$ 273.091,93	\$ 273.091,93				
			Correcto	Y	Elaborado por: AMCO			Fecha: 2/11/2014
			Incorrecto	Æ	Revisado por: JV			Fecha: 2/11/2014

1.1.3 Análisis cartera de crédito

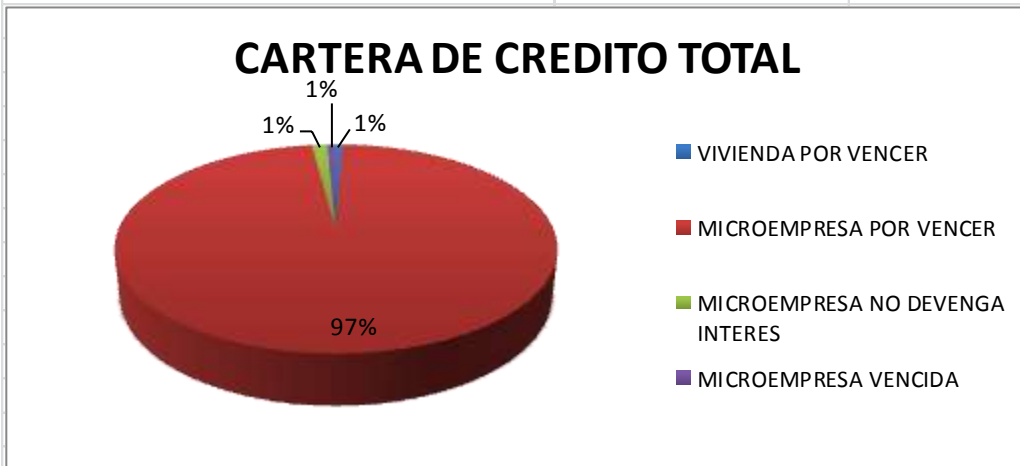
BALANCE GENERAL							A4 1/1
ANÁLISIS DE LA CARTERA DE CRÉDITOS							
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013							
TIPO DE CARTERA	TOTAL	ANTIGÜEDAD DE SALDOS					
		1-30 DÍAS	31-90 DIAS	91-180 DIAS	181-360 DÍAS	MAS DE 360 DÍAS	
VIVIENDA POR VENCER	\$ 18.147,03	\$ 939,43	\$ 1.879,80	\$ 2.819,70	\$ 4.757,40	\$ 7.750,70	¥
MICROEMPRESA POR VI	\$ 3.165.341,68	\$ 282.478,67	\$ 552.510,96	\$ 526.014,68	\$ 820.633,83	\$ 983.703,54	¥
MICROEMPRESA NO DE	\$ 42.801,41	\$ 6.425,08	\$ 11.667,04	\$ 9.889,40	\$ 9.868,62	\$ 4.951,27	¥
MICROEMPRESA VENCI	\$ 25.200,35	\$ 5.901,55	\$ 6.738,48	\$ 5.212,43	\$ 3.957,72	\$ 3.390,17	
TOTALES:	\$ 3.251.490,47	\$ 295.744,73	\$ 572.796,28	\$ 543.936,21	\$ 839.217,57	\$ 999.795,68	Σ
MARCAS:							
¥ = Verificado							
Σ = Sumas							
Comentario:							
La informacion de cartera de credito a sido verificada con los anexos que generan los asesores de creditos con los reporte que emite contabilidad en sus diferentes tipos de cartera que cuenta la cooperativa, esta informacion ha sidos tomada del periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013							
				Elaborado por: AMCO		Fecha: 2/11/2014	
				Revisado por: JV		Fecha: 2/11/2014	

**CÉDULA ANALÍTICA
BALANCE GENERAL
ANÁLISIS DE LA CARTERA DE CRÉDITOS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

CARTERA DE CRÉDITOS TOTAL

A5
1/1

TIPO DE CARTERA	TOTAL	PORCENTAJE
VIVIENDA POR VENCER	\$ 18.147,03	1%
MICROEMPRESA POR VENCER	\$ 3.165.341,68	97%
MICROEMPRESA NO DEVENGA INTERES	\$ 42.801,41	1%
MICROEMPRESA VENCIDA	\$ 25.200,35	1%
TOTALES:	\$ 3.251.490,47	100%



La cartera de credito de la cooperativa en vivienda por vencer, microempresa no devenga interes y microempresa vencida representa cada credito el 1%, mientras que la cartera por vencer representa el 97% de la totalidad de la cartera con la que cuenta al 2013 la cooperativa Maquita Cushun Ltda.

Elaborado por: **AMCO**

Fecha: **2/11/2014**

Revisado por: **JV**

Fecha: **2/11/2014**

1.1.4 Recalculo de la provisión

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "MAQUITA CUSHUN" LTDA.											
CÉDULA ANALÍTICA											
COMPONENTE CARTERA DE CRÉDITOS											
RECÁLULO DE PROVISIÓN											
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013											
A6 1/1											
TIPO DE CARTERA	TOTAL	RECÁLULO DE PROVISIONES									
		1-30 DÍAS	% PROV.	31-90 DÍAS	% PROV.	91-180 DÍAS	% PROV.	181-360 DÍAS	% PROV.	MAS DE 360 DÍAS	% PROV.
VIVIENDA POR VENCER	\$ 18.147,03	\$ 939,43	0,50%	\$ 1.879,80	0,50%	\$ 2.819,70	0,50%	\$ 4.757,40	0,50%	\$ 7.750,70	0,50%
MICROEMPRESA POR VENCER	\$ 3.165.341,68	\$ 282.478,67	0,50%	\$ 552.510,96	0,50%	\$ 526.014,68	0,50%	\$ 820.633,83	0,50%	\$ 983.703,54	0,50%
MICROEMPRESA NO DEVENGA INTERES	\$ 42.801,41	\$ 6.425,08	5%	\$ 11.667,04	40%	\$ 9.889,40	100%	\$ 9.868,62	100%	\$ 4.951,27	100%
MICROEMPRESA VENCIDA	\$ 25.200,35	\$ 5.901,55	5%	\$ 6.738,48	40%	\$ 5.212,43	100%	\$ 3.957,72	100%	\$ 3.390,17	100%
TOTALES:	\$ 3.251.490,47	\$ 295.744,73		\$ 572.796,28		\$ 543.936,21		\$ 839.217,57		\$ 999.795,68	
TIPO DE CARTERA	TOTAL PROVISIÓN										
	0,05%	5%	40%	100%							
VIVIENDA POR VENCER	\$ 9,07				©						
MICROEMPRESA POR VENCER	\$ 1.582,67				©						
MICROEMPRESA NO DEVENGA INTERES		\$ 321,25	\$ 4.666,82	\$ 24.709,29	©						
MICROEMPRESA VENCIDA		\$ 295,08	\$ 2.695,39	\$ 12.560,32	©						
TOTALES:	\$ 1.591,74	\$ 616,33	\$ 7.362,21	\$ 37.269,61	©						
GASTO PROVISION CUENTAS INCOBRABLES AL 31/12/2013 SEGÚN CONTABILIDAD			PROVISION ACUMULADA AL 31/12/2013 SEGÚN AUDITORIA		% PROV.			DIFERENCIA			
\$ 50.674,20			\$ 46.839,89		CAPITULO II.- CALIFICACION DE ACTIVOS DE RIESGO Y CONSTITUCION DE PROVISIONES POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES CONTROLADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS			\$ -3.834,31 ± Ⓓ			
MARCAS:											
© = Provision analizada											
± = Diferencia entre la provisión acumulada y la calculada por auditoria											
Ⓓ = Provisión subvalorada, H/A 1, PCI 3											
Comentario: El calculo realizado de provision a sido en base a lo estipulado en la Superintencia de banco, una vez efectuado el calculo por parte de auditoria se ha determinado que se presentan diferencias por \$ 3,834.31											
						Elaborado por: AMCO		Fecha: 2/11/2014			
						Revisado por: JV		Fecha: 2/11/2014			

1.1.5 Hoja de hallazgos

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "MAQUITA CUSHUN" LTDA.						
HOJA DE HALLAZGOS						
PERÍODO 2013						
HH 1/1						
N°	REF.	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
PCI	P/T					
1	A6	La provision para cuentas incobrables en el año 2013, se verifico y se determino que el calculo se encuentra en mas de acuerdo a lo estipulado a los lineamientos de la Superintendencia de Companias y seguros	CAPITULO II.- CALIFICACION DE ACTIVOS DE RIESGO Y CONSTITUCION DE PROVISIONES POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES CONTROLADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS	Desconocimiento de la Ley, por lo tanto se optó por provisionar de acuerdo a la resolucio de la ley de bancos y seguros.	Los resultados se ven afectados, revelando una diferencias de \$ 3,834.31	Mantener los criterios para el calculo de provisiones

2. AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

2.1 Matriz de riesgos

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MAQUITA CUSHUN LTDA.															
MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES															
COMPONENTE CARTERA DE CRÉDITOS															
PERÍODO: 2013															
														MIRC 1/1	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(13)	(14)	OBSERVACIONES
PRODUCTOS	SUBPROCESOS	AREAS FUNCIONALES QUE INTERVIENEN	FACTOR DE RIESGO	EVENTO DE RIESGO	ORIGEN DEL RIESGO	POTENCIAL CONSECUENCIA	IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	CONTROL DE RIESGO	EVIDENCIA DEL CONTROL	EFFECTIVIDAD	PROMEDIO	RIESGO NETO O RESIDUAL	
ENTREGA DE CREDITOS	PRESENTACION DE LA SOLICITUD	AUXILIAR DE CREDITO	PERSONAS	Que la solicitud de credito se encuentra alterada (tachones)	INTERNO	Retrazo en la recepcion de la solicitud.	ALTO	MEDIO	5	Entrenamiento a las personas encargadas de la recepcion de las diversas solicitudes	Listado de solicitudes recibidas	2	2	2,50	
			PROCESOS	Que la carpeta de crédito no contenga toda la documentacion de respaldo.	EXTERNO	Demoras en el trámite de recepcion de información para el credito.	ALTO	MEDIO	5	Recepcion de la solicitud con sus anexos respectivos	Documentacion del socio	1	1	5,00	
			TECNOLOGIA	Que la documentacion presentada no se fiables y visible.	EXTERNO	No se realice la entrega del credito.	ALTO	MEDIO	5	Revisión en pag webs disponible como: central de riesgos, registro civil, comisión nacional de tránsito y transporte, registro de la propiedad y otras páginas	Archivo fisico-magnetivo del socio	3	3	1,67	
	ANÁLISIS DE LA SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN RECIBIDA	ASESOR DE CREDITO	PROCESOS	No se identifique el destino del credito, por existir una dialogo inadecuado.	INTERNO	No se continua con el analisis, por falta de informacion.	ALTO	MEDIO	5	Sociabilizacion con el cliente antes de la recepcion de la solicitud de credito	Apuntes extraordinarios a la solicitud	2	2	2,50	
			TECNOLOGIAS	Que el sistema informatico no refleje la informacion solicitada al instante	INTERNO	No se entregue el credito en el tiempo ya acordado	ALTO	BAJO	1	Revisión de la red y reportes informaticos, para mayor rapidez en su ejecucion	Reportes de obligaciones del cliente	2	2	0,50	
	ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN	OFICIAL DE CREDITO	PROCESOS	Sera responsable de realizar inspecciones, para el otorgamiento del credito.	INTERNO	Retraso en el proceso de recopilacion de informacion.	MEDIO	MEDIO	3	Reporte de inspecciones realizadas	Reporte de inspecciones	2	2	1,50	
			PERSONAS	Inconvenientes al momento de realizar actividades transaccionales por personal no autorizado.	INTERNO	Registro de la deuda a otro socio.	ALTO	ALTO	5	Asiganacion de funciones.	Organigrama funcional	1	1	5,00	
			TECNOLOGICO	Al momento del ingreso ocurra un apagon y la informacion sea ingresada de manera incompleta.	INTERNO	El credito sean entregado sin verificacion alguna en el sistema.	ALTO	BAJO	4	Instalacion de fuentes de energia adicionales.	Factura de la adquisicion del equipo	3	3	1,33	
	APROBACIÓN DEL PRÉSTAMO	COMITÉ DE CRÉDITO	PROCESOS	Que el informe realizado por los asesores de creditos sean irreales.	INTERNO	Decisiones erroneas al aprobar el credito	ALTO	MEDIO	5	Verificar informacion establecida en el informe con una llada telefonica al cliente.	Registro de llamada telefonica	3	3	1,67	
			PROCESOS	Desconocimiento de la realidad de la situacion economica del socio.	INTERNO	Credito entregado con mayor probabilidad de no ser cobrado.	ALTO	ALTO	5	Verificación mediante llamadas telefónicas, cruzando la informacion presentada en el informe.		3	3	1,67	
	DESEMBOLSO DEL CRÉDITO	GERENCIA	TECNOLOGIAS	Que al momento de realizar la carga del archivo al banca la cuenta no sea la del cliente solicitante.	INTERNO	Insatisfacción del socio y pérdida de la imagen corporativa.	ALTO	MEDIO	5	Verificacion de los datos bancarios del cliente	Reporte del sistema informático	4	4	1,25	
			PERSONAS	Que el ecargado del desembolso, transfiera a la cuenta un valor diferente al aprobado.	INTERNO	Posibilidad de fraude	ALTO	MEDIO	5	Verificacion de los valores aprobados del credito		4	4	1,25	
														Elaborado por: AMCO	Fecha: 10/11/2014
														Revisado por: JV	Fecha: 10/11/2014

2.2 Plan de acción

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MAQUITA CUSHUN LTDA.							
PLAN DE ACCION							
COMPONENTE CARTERA DE CRÉDITOS							
PERÍODO: 2013							
REF. P/T	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDAD	EVENTO DE RIEGO	OBJETIVO	ESTRATEGIA	LINEA DE ACCION	RESPONSABLES
MIRC	CRÉDITOS	PRESENTACION DE LA SOLICITUD	Que los documentos anexos a la solicitud de credito no esten acorde a la realidad del cliente, para lo cual al momento de la revision en la web los datos impregnado en la solicitud no concuerden con la realidad.	Tratar que la informacion desglozada en el formulario sea lo mas explicita para que los clientes no tengan lugar a colocar informacion irreal, ademas que los documentos anexos a la solicitud deben ser en original y copia a color.	Capacitar a los auxiliares de créditos respecto a la recepcion de la documentacion pertinente. Colocar pancartas en la entidad con los requisitos para los diversos creditos.	Socializar una vez al mes con los integrantes de creditos para informar sobre inconvenientes. Verificar que las solicitudes de creditos sean ingresadas de acuerdo a lo que lleno el cliente, es decir que no exista alteracione spor parte de los colaboradores de la entidad	GERENTE GENERAL
		ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN	Que la persona encargad del ingreso haya sufrido un percance de salud y no pueda estar al momento de la actualizacion de la informacion	Lograr que la informacion sea real e ingresada de manera correcta.	Capacitar a los oficiales y asesores de credito respecto del manejo de ingreso de informacion al sistema.	Elaborar un coronograma de implementacion de controles y ayudas visuales en el sistema informatico	
						Elaborado por: AMCO	Fecha: 10/11/2014
						Revisado por: JV	Fecha: 10/11/2014

PA
1/1

2.3 Hoja de hallazgos

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MAQUITA CUSHUN LTDA.						
HOJA DE HALLAZGOS						
COMPONENTE CARTERA DE CRÉDITOS						
PERÍODO: 2013						
Nº PCI	REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
2	RCI	En el elemento AMBIENTE DE CONTROL: Una vez evaluado sea determinado un RIESGO ALTO en Selección de personal.	No se cumple con el PCI que menciona: " Se efectúan procesos de inducción y entrenamiento para el personal de créditos " ya que se debe seleccionar capacitar a los empleados, de manera que estén plenamente capacitados y se desarrollen eficientemente en su trabajo, si retraso alguno.	La Gerencia no establece personal profesional en el area de recursos humanos, para que se realice de manera adecuada la contratacion de personal y los mismos reciban la capacitacion que corresponde para que ingresen a sus labores sin inconvenientes de desconocimiento de las tareas a realizar, por tal motivo como no tiene personal a cargo de recursos humanos no cubre de manera inmedia las vacantes existente en el año.	Contratacion de personal relacionado con nepotismo, sin experiencia, con bajo desempeños academico, incumpliendo los perfiles solicitados para el cargo a desempeñar. Personal contratado realiza operaciones informaticas si pensar en las consecuencias futuras.	Aplicar lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales.
3	RCI	En el elemento EVALUACIÓN DEL RIESGO: Los factores Externos, una vez evaluado se ha determinado un Riesgo ALTO.	No se cumple con el PCI que menciona " Se realiza estudios de mercado sobre el nivel de satisfacción de clientes " / " Se conocen las necesidades y expectativas que tienen los clientes "	Creditos no se enfocan en la necesidades y el bienestar de los clientes. Lo cual le beneficiaria para el otorgamiento del credito	Cientes insatisfechos por los servicios prestados por la cooperativa. Perdida de socios por no satisfacer las necesidades requeridas.	A la administracion realizar estudios de mercado trimestrales sobre el nivel de satisfaccion de los clientes de la cooperativa. Realizar encuestas diarias de prestacion de los servicios a los clientes que visitan la cooperativa.

HH
1/1

3. AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

3.1.1 Lista de comprobación

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MAQUITA CUSHUN LTDA.						
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO						
LISTA DE COMPROBACION DEL CUMPLIMIENTO						
Documento analizado	Legislación relacionada	Cumple?	Estatuto	Cumple?	N. Interna	Cumple?
Escritura de Constitución de la Cooperativa 20/02/2002	Constitución de la República del Ecuador y el municipio Art. 309 y Art. 311	SI	Art. 1 (adecuacion de estatutos)	SI	No existe	-
Nombramiento de Gerente y Presidente	Superintendencia de economía popular y solidaria	SI	Art. 14 (sobre Organismos de Administración)	SI	No existe	-
Aportaciones de capital	Estatutos	SI	Art. 17 (Atribuciones y deberes de la asamblea)	SI	No existe	-
Actas Generales de socios	Estatutos	SI		SI	No existe	-
Reglamento Interno de Trabajo	Código de trabajo Art. 64.- Reglamento interno	SI	No existe	-	Reglamento Interno de Trabajo Legalizado en la Dirección Regional de Trabajo y Empleo el	SI
Políticas Internas de la Cooperativa	Manuales de Políticas y procedimientos	SI	No existe	-	Manuales de Crédito	NO
Manual de Funciones	Código de trabajo Art.8 al Art. 183 .	SI	No existe	-	Manual de funciones	SI
Contratos de Trabajo	Ley de seguridad social - Código de trabajo Art.8 al Art. 183 .	SI	Art. 36 Atribuciones y responsabilidades	SI	Reglamento Interno de Trabajo Legalizado en la Dirección Regional de Trabajo y Empleo	SI
Planillas de Aportes al IESS	Código de trabajo, Capítulo IV De las obligaciones del empleador y del trabajador Art. 42.- Obligaciones del empleador, Inciso 31	SI	No existe	-	Reglamento Interno de Trabajo Legalizado en la Dirección Regional de Trabajo y Empleo	SI
Normativa Tributaria	Art. 41.- Emisión de Comprobantes de Venta Art. 46.- Conciliación tributaria. Art. 72.- Plazos para declarar y pagar.según el noveno dígito del número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la sociedad. Art. 148.- Momento de la retención y declaraciones de las retenciones. Art. 158.- Declaración del impuesto.	SI	No existe	-	No existe	-
Estados Financieros (Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados)	Catálogo único de Cuentas de la Superintendencia de Bancos y Seguros Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA). Reglamento de la LORTI Art. 39 "Principios generales.- La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América. La contabilidad se llevará con sujeción a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) y a las Normas Internacionales de contabilidad (NIC), en los aspectos no contemplados por las primeras, cumpliendo las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario Interno y este Reglamento."	SI	Art. 40 (Contabilidad y Balances)	SI	No existe	-
				Elaborado por: AMCO		Fecha: 12/11/2014
				Revisado por: JV		Fecha: 12/11/2014

LCC
1/1

3.1.2 Evaluación de cumplimiento

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MAQUITA CUSHUN LTDA.		AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO		EC 1/1
CONDICIÓN	CRITERIO	CUMPLE		
		SI	NO	
La cooperativa no cumple en su totalidad con sus políticas internas establecidas en los manuales de crédito.	El Manual de crédito de la cooperativa establece que se debe mantener una cartera de morosidad reducida, alcanzar el crecimiento, cumplir con las políticas establecidas para lograr un rendimiento alto y alcanzar la satisfacción del socio. 15/01/2003		x	
La cooperativa no analiza la totalidad de requerimientos de créditos, previa la concesión de los mismos.	a) Ser socio de la Cooperativa b) Tener el valor mínimo de certificados de aportación que la Cooperativa lo establezca anualmente. c) <i>Ser socio activo , habiendo ahorrado regularmente de acuerdo a la Ley.</i> d) Ser ecuatoriano de nacimiento o naturalización o extranjero con residencia legal en el país, e) Tener el certificado de votación en las elecciones convocadas por la cooperativa, f) Estar libre de cargos en su contra por parte de la cooperativa, g) Haber pagado cumplidamente los préstamos recibidos y no estar en morosidad, h) Presentar la libreta de ahorros igualada a la fecha, i) Presentar la Cedula de identidad y el certificado de votación socio y de los garantes. j) Llenar la solicitud de crédito, consignando toda la información requerida por la Cooperativa "Maquita Cushun" Ltda. k) Los socios no deberán ser mayores de 65 años de edad; y, l) Los demás documentos necesarios de acuerdo al tipo de préstamo que solicite.		x	
La Cooperativa no cumple con lo establecido en las aprobaciones de créditos cuando el solicitante forma parte del area administrativa de la entidad	d) Aprobación del Crédito: Cuando se trate de aprobación de créditos para Directivos, miembros de Comisiones y empleados de la Cooperativa , deberá apegarse a los siguientes principios: 1.- Que el solicitante no participe en el análisis, discusión o aprobación del crédito. 2.- <i>Que el crédito se efectúe en los mismos términos en relación con garantías y determinando la real capacidad de pago exigidas para cualquier otro solicitante.</i> 3.- <i>Que no involucre un riesgo mayor que el normal o que presente otros términos y características desfavorables.</i>		x	
La cooperativa observa los requerimientos de los destinos de crédito y sus plazos	a) Prestamos emergentes: Son aquellos, que satisfacen urgentes necesidades del socio, su tramite se realiza en 24 horas y tendrá un plazo máximo de pago de 6 meses. Ejemplo compra varias, compra de materia prima (elaboración de Calzado, artesanías de cuero, confección de ropa, pequeños comerciantes informales, y agropecuario) Enseres, gastos de Salud, Educación, y, otros gastos presentados. b) Prestamos de micro minorista: Son aquellos que benefician a la pequeños micro negocios y artesanos, comercio, agricultura, su trámite se realiza en 48 horas y tendrá un plazo máximo de pago de 24 meses. Ejemplo, compra de materia prima para procesar y comercializar artículos de cuero, productos agriculas entre otros. c) Prestamos de micro acumulación simple: Son aquellos que benefician al pequeño y mediano microempresarios, su trámite se realiza en 78 horas y tendrá un plazo máximo de pago de 36 meses, Ejemplo, capital de trabajo para confección de prendas de vestir, calzado, artículos de cuero, incremento de negocios legales, etc. d) Prestamos de micro acumulación Ampliada: Son aquellos que son destinados a microempresarios o un grupo de prestatarios con garantía solidaria o hipoteca. Cuando el saldo adeudado en microcréditos con la institución financiera supere los USD 10.000, la operación pertenecerá al segmento de microcrédito de acumulación ampliada, se realizara su trámite en 30 días, y tendrá un plazo máximo de pago de 60 meses, Ejemplo, para mejoras o compra de un bien inmueble o para fines agropecuarios, capital de trabajo, maquinaria agrícola, en fin adquisición de bienes entre otros. e) Prestamos con cheques postfechados: Son aquellos que benefician a socios artesanos de la confección del calzado, de confección de chompas de cuero, de ropa se realizar su tramite inmediato el plazo será máximo 2 meses el pago total al vencimiento. f) Prestamos bono desarrollo humano: Aquellos que benefician a los beneficiarios quienes cobran o perciben este beneficio social a través del (Mies) reciben por anticipo como parte del crédito, se realizara su trámite en las fechas indicadas de acuerdo al último dígito de la cedula, y tendrá un plazo máximo de pago de 12 meses, de acuerdo a las políticas de mies.	x		
Los montos de la base del préstamo son retirados una vez cancelado la totalidad de la deuda.	Art.10.- El monto de la base del préstamo, no podrá ser retirado hasta la cancelación total de crédito, salvo en los siguientes casos: a) Cuando el saldo del préstamo sea igual al monto de los ahorros. En este caso si el socio lo solicitare hará el traspaso respectivo y se cancelara el préstamo en su totalidad, b) Cuando el socio este en mora y en sus ahorros exista la cantidad suficiente para su cancelación. En este caso la cooperativa podrá disponer del mismo para la cancelación total.	x		
La cooperativa analiza el riesgo crediticio que existe al destino un credito	En el análisis crediticio se debe considerar lo siguiente: a) Identificar el destino del crédito. b) Establecer las fuentes de pago del solicitante, c) Evaluar las condiciones de destino, monto, plazo y otras en concordancia con las políticas institucionales, d) Calificar a través de las 5 C de Crédito: Carácter, Capacidad, Capital, Colaterales, y, Condiciones. - Carácter: Conjunto de características que permiten calificar la condición moral y ética del prestatario para el cumplimiento de sus obligaciones de crédito. - Capacidad: Constituyéndose la relación entre los ingresos y gastos, es decir, es el valor del que dispondrá para afrontar las obligaciones por deudas contraídas en la Cooperativa y otras instituciones o terceras personas tanto el deudor, codeudor y garantes. - Capital: Constituye el respaldo económico financiero o Patrimonio que el deudor, codeudor y garantes posee. - Colaterales: Constituye las garantías que ofrece el prestatario como respaldo complementario a su operación de crédito. - Condiciones: Son las situaciones actuales del entorno financiero económico y social del país y/o sector determinado para el cual se dirigirá el crédito. e) Identificar los factores de Riesgo.	x		
La cooperativa acata totalmente la normativa en lo consiernte a garantías, debido qa que se asegura la recuperacion del credito otorgado.	Art. 23.- No se aceptan garantías en los siguientes casos: a) Un mismo socio o persona no puede ser garante de más de dos préstamos. b) Cuando el garante sea socio de la cooperativa y se encuentre en morosidad en sus abonos al préstamo. c) Los funcionarios empleados, y miembros de los consejos de la Cooperativa. d) Personas declaradas legalmente incapaces o insolventes o quienes no gocen de los derechos de ciudadanía. e) Personas jurídicas sean o no socias de la cooperativa. f) Personas naturales mayores de 65 años.	x		
Las obligaciones con el IESS se cumple a cabalidad	De acuerdo a la normativa del Ministerio de Relaciones Laborales las entidades estan en la obligacion de presentar y pagar las planillas que se genera con sus empleados.	x		
La cooperativa cumple con las obligaciones del SRI en la presentacion de las declaraciones de impuestos.	La cooperativa esta en la obligacion de la presentacion de las obligaciones tributarias emitidas por el SRI, la misma que tiene plazo y fecha de vencimiento.	x		

3.1.3 Verificación de solicitud de crédito

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MAQUITA CUSHUN LTDA.					
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO					
EVALUACIÓN DE SOLICITUD DE CREDITO					
				ESC 1/1	
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	SALDO	CONFIRMACION DE		OBSERVACION
			CORRECTO	INCORRECTO	
1	SOGSO VEGA MARIA ELENE	\$ 6.118,66	λ		
2	MINUGUANA MERA DELIA ETELVINA	\$ 469,99	λ		
3	ORTIZ NAVARRETE ELSA FABIOLA	\$ 132,33		β	No adjunta la siguiente documentacion, rol de pagos, servicio basico y la impresion de la tabla de amortizacion.
4	VILLACIS SANTANA CRISTIAN DANIEL	\$ 11.162,57	λ		
5	PROAÑO INFANTE MARTHA BEATRIZ	\$ 3.894,55	λ		
6	CHADAN CHADAN GLADYS AMALIA	\$ 6.909,94	λ		
7	TUBON YANCHAPANTA SEGUNDO MANUEL	\$ 10.996,37	λ		
8	IZA POALACIN MARIA FRANCISCA	\$ 12.891,31	λ		
9	CRUZ ROSERO CARMEN AMELIA	\$ 499,20	λ		
10	CHANGO LEMA SEGUNDO RODOLFO	\$ 10.115,21	λ		
11	CAMACHO TUBON MAGALI ALEJANDRINA	\$ 131,44	λ		
12	CHAGMANA CHACHA EGDA ROSA	\$ 2.438,80		β	No adjunta la tabla de amortizacion
13	TOAPANTA TOASALOURDES ADRIANA	\$ 12.939,39	λ		
14	AGUACATA MORALES MARIANA DE JESUS	\$ 189,34	λ		
15	CHACHA PERDOMO PEDRO PABLO	\$ 1.045,20	λ		
16	CHISAG MOPOSITA JOSE ANIBAL	\$ 783,90	λ		
17	TUBON PAUCAR JOSE DAVID	\$ 12.639,63	λ		
18	SALAZAR ORTIZ MONICA GABRIELA	\$ 1.853,52	λ		
19	PULLUTASIG PULLUTACI LUIS ALFREDO	\$ 15.501,50	λ		
20	TUBON POALACIN MARIA CARMELA	\$ 55,26		β	Las cedulas de los garante no son visibles.
21	MOROCHO ALLAICA JOSE TELMO	\$ 15.501,50	λ		
22	IZA TIPANTACI EUSTAQUIO	\$ 3.519,62	λ		
23	TUALIZA TUBON NANCY GABRIELA	\$ 522,50	λ		
24	CHAGMANA TUSA ROSA ELVIRA	\$ 1.045,20	λ		
25	CHAGMANA CHUQUIANA CARLOS	\$ 15.343,02	λ		
26	CARVAJAL NARANJO LUZ ADELA	\$ 696,80	λ		
27	ALTAMIRANO RUIZ MARIA ELENA	\$ 2.467,02	λ		
28	MAZAQUIZA MAZAQUIZA GLORIA BEATRIZ	\$ 8.798,74	λ		
29	CAGUANA MARCELINO	\$ 10.368,64		β	No adjunta el pagare, la tabla de amortizacion y el croquis de la casa no es entendible.
30	QUINATO A LLUMITASIG JOSE ALBERTO	\$ 13.852,33	λ		
31	MUBCHA PULLUTCXI ISABEL RODRIGO	\$ 12.569,42	λ		
32	GAVILANEZ CHISAQUINGA FANNY MARIBEL	\$ 15.527,25	λ		
33	TUBON SILLAGANA SEGUNDO EFRAIN	\$ 11.095,39	λ		
34	CAIZA NUÑEZ KRISTIAN DARIO	\$ 76,56	λ		
35	MAIZA PINTO MARIA PATRICIA	\$ 210,03	λ		
36	TUSA TAMAQUIZA PABLO	\$ 11.609,48	λ		
37	PILAPANTA PILAPANTA MANUELA	\$ 14.726,42	λ		
38	LLUMITASIG TUBON DOMINGO	\$ 2.435,84	λ		
39	TORO HIDALGO ANGEL MARCELO	\$ 21.375,34	λ		
40	HALLO LOPEZ MARIA MAGALI	\$ 582,72		β	No adjunta la cedula del conyugue, ni los comprobantes de servicios basicos.
		\$ 273.091,93			
MARCAS:					
λ	CUMPLE				
β	INCUMPLE				

3.1.4 Hoja de hallazgos

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MAQUITA CUSHUN LTDA.						
HOJA DE HALLAZGOS						
PERÍODO 2013						
Nº PCI	REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
4	EC	La cooperativa no cumple en su totalidad con sus políticas internas establecidas en los manuales de credito	Manual de crédito Aprobado por el Consejo de administración	Falta de comunicación a los colaboradores sobre los lineamientos que norman la concesion del credito.	Incumplimiento de las políticas internas y manuales de procedimientos para la concesión de créditos.	Socializar el manual de creditos con los colabores de la entidad para un mejor desempeño de sus funciones.
5	EC	La cooperativa no analiza la totalidad de requerimientos de créditos, previa la concesión de los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> a) Ser socio de la Cooperativa b) Tener el valor mínimo de certificados de aportación que la Cooperativa lo establezca anualmente. c) <i>Ser socio activo , habiendo ahorrado regularmente de acuerdo a la Ley.</i> d) Ser ecuatoriano de nacimiento o naturalización o extranjero con residencia legal en el país, e) Tener el certificado de votación en las elecciones convocadas por la cooperativa, f) Estar libre de cargos en su contra por parte de la cooperativa, g) Haber pagado cumplidamente los prestamos recibidos y no estar en morosidad, h) Presentar la libreta de ahorros igualada a la fecha, i) Presentar la Cedula de identidad y el certificado de votación socio y de los garantes. j) Llenar la solicitud de crédito, consignando toda la información requerida por la Cooperativa "Maquita Cushun" Ltda. k) Los socios no deberán ser mayores de 65 años de edad; y, l) Los demás documentos necesarios de acuerdo al tipo de préstamo que solicite. 	en la cooperativa no se analiza si el socio a ahorrado regularmente de acuerdo a la ley.	Conceder un crédito sin considerar el riesgo que representa no analizar el ahorro de un socio, desemboca en problemas de recuperación de cartera e incrementos en los costos de este proceso, disminuyendo la rentabilidad de la entidad.	Verificar que la rotacion de la cartera sea aceptable dentro del periodo economico estudiado.
6	EC	La Cooperativa no cumple con lo establecido en las aprobaciones de creditos cuando el solicitante forma parte del area administrativa de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> d) Aprobación del Crédito: Cuando se trate de aprobación de créditos para Directivos, miembros de Comisiones y empleados de la Cooperativa , deberá apegarse a los siguientes principios: <ul style="list-style-type: none"> 1.- <u>Que el solicitante no participe en el análisis, discusión o aprobación del crédito.</u> 2.- <u>Que el crédito se efectúe en los mismos términos en relación con garantías y determinando la real capacidad de pago exigidas para cualquier otro solicitante.</u> 3.- Que no involucre un riesgo mayor que el normal o que presente otros términos y características desfavorables. 	Debido al grado de afinidad que tienen los colaboradores no se inobserva este requisito que es fundamental.	Incremento de la certera vencida, debido a que no se analiza la capacidad de pagos.	Otorgar los creditos dando fiel cumplimiento a lo establecido en la normativa interna.
					Elaborado por: AMCO	Fecha: 05/11/2014
					Revisado por: JV	Fecha: 05/11/2014

HH
1/1

4. AUDITORÍA DE GESTIÓN

4.1.1 Indicadores de eficacia

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MAQUITA CUSHUN LTDA						
INDICADORES DE GESTIÓN						
COMPONENTE CARTERA DE CRÉDITOS						
PERÍODO 2013						
IGE 1/2						
OBJETIVO INSTITUCIONAL 1						
Acceder a nuevos convenios institucionales, para captar recursos financieros, capacitación de recursos humanos y prestación de servicios al público.						
VARIABLE	Nuevos convenios					
INDICADOR	Porcentaje de nuevos convenios logrados por la Cooperativa de Ahorro y Crédito MAQUITA CUSHUN LTDA, en el año 2013.					
TABLERO DE CONTROL - INDICADORES DE EFICACIA						
Nombre del indicador	Estándar y rango	Periodicidad	Cálculo		Unidad de medida	Análisis de resultados
Porcentaje de nuevos convenios logrados por la Cooperativa de Ahorro y Crédito MAQUITA CUSHUN LTDA, en el año 2013.	100%	Anual	$\frac{\text{Nuevos convenios año 2013}}{\text{Total de Convenios}} \times 100$		%	INDICE=
						$\frac{\text{Indicador}}{\text{Estándar}}$
						INDICE= (23,08/100) x100
						INDICE 23,08%
						BRECHA FAVORABLE 76,92%
			3	X 100		
			13			
			23,08%			

Gráfico del indicador

Porcentaje de nuevos convenios logrados por la Cooperativa de Ahorro y Crédito MAQUITA CUSHUN LTDA, en el año 2013.

Categoría	Porcentaje
ESTÁNDAR	100%
INDICE	23,08%
BRECHA FAVORABLE	76,92%

Elaborado por: AMCO	Fecha: 25/11/2014
Revisado por: JV	Fecha: 25/11/2014

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MAQUITA CUSHUN LTDA
INDICADORES DE GESTIÓN
COMPONENTE CARTERA DE CRÉDITOS
PERÍODO 2013

IGE
2/2

OBJETIVO INSTITUCIONAL 2

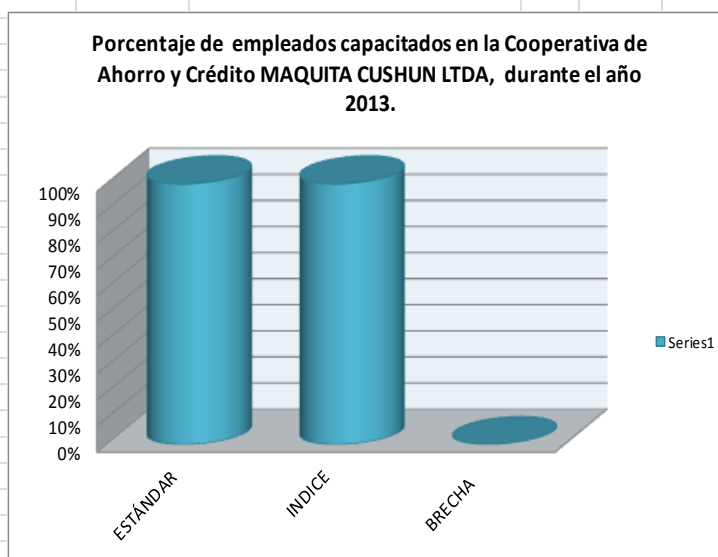
Capacitación permanente para mejorar la gestión de la talento humano en el aria de atención cliente en todo los

VARIABLE	Capacitacion
INDICADOR	Porcentaje de empleados capacitados en la Cooperativa de Ahorro y Crédito MAQUITA CUSHUN LTDA, durante el año 2013.

TABLERO DE CONTROL - INDICADORES DE EFICACIA

Nombre del indicador	Estándar y rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de medida	Análisis de resultados	
Porcentaje de empleados capacitados en la Cooperativa de Ahorro y Crédito MAQUITA CUSHUN LTDA, durante el año 2013.	100%	Anual	$\frac{\text{Numero de empleados capacitados}}{\text{Total empleados}} \times 100$	%	INDICE=	
					$\frac{23}{23} \times 100$	Indicador
						Estándar
						INDICE= (100/100) x100
			100,00%		INDICE	
			100,00%		BRECHA	
					0,00%	

Gráfico del indicador



Elaborado por: AMCO	Fecha: 25/11/2014
Revisado por: JV	Fecha: 25/11/2014

4.1.2 Indicadores de eficiencia

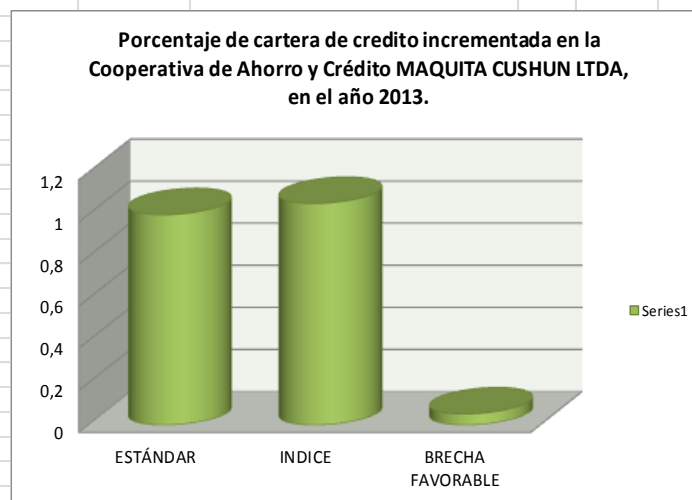
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MAQUITA CUSHUN LTDA INDICADORES DE GESTIÓN COMPONENTE CARTERA DE CRÉDITOS PERÍODO 2013		IGEF 1/2
OBJETIVO INSTITUCIONAL 1		
Incremento de la cartera de crédito.		

VARIABLE	Cartera de credito
INDICADOR	Porcentaje de cartera de credito incrementada en la Cooperativa de Ahorro y Crédito MAQUITA CUSHUN LTDA, en el año 2013.

TABLERO DE CONTROL - INDICADORES DE EFICIENCIA

Nombre del indicador	Estándar y rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de medida	Análisis de resultados
Porcentaje de cartera de credito incrementada en la Cooperativa de Ahorro y Crédito MAQUITA CUSHUN LTDA, en el año 2013.	100%	Anual	$\frac{\text{Cartera de credito año 2013- cartera de credito año 2012}}{\text{Total cartera de credito}} \times 100$	%	INDICE=
					<u>Indicador</u>
					Estándar
					INDICE= (52,12/10) x100
			$\frac{1653001,94}{3171513,63} \times 100$		INDICE 521,20%
			52,12%		BRECHA FAVORABLE 421,20%

Gráfico del indicador



Elaborado por: AMCO	Fecha: 25/11/2014
Revisado por: JV	Fecha: 25/11/2014

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MAQUITA CUSHUN LTDA
INDICADORES DE GESTIÓN
COMPONENTE CARTERA DE CRÉDITOS
PERÍODO 2013

IGEF
2/2

OBJETIVO INSTITUCIONAL 2

Mantener la morosidad al 2.99%

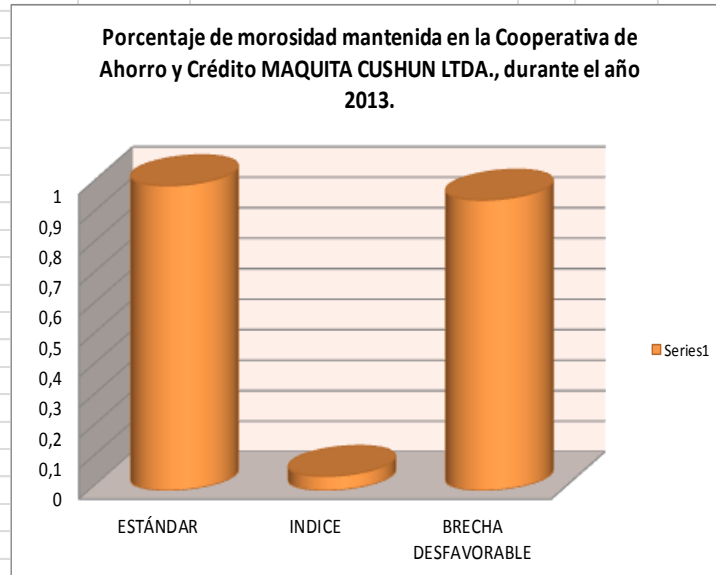
VARIABLE Morosidad

INDICADOR Porcentaje de morosidad mantenida en la Cooperativa de Ahorro y Crédito MAQUITA CUSHUN LTDA., durante el año 2013.

TABLERO DE CONTROL - INDICADORES DE EFICIENCIA

Nombre del indicador	Estándar y rango	Periodicidad	Cálculo		Unidad de medida	Análisis de resultados
Porcentaje de morosidad mantenida en la Cooperativa de Ahorro y Crédito MAQUITA CUSHUN LTDA., durante el año 2013.	2,99%	Anual	$\frac{\text{Total Cartera vencida}}{\text{Total Cartera}} \times 100$		%	INDICE=
			$\frac{68001,76}{3171513,63} \times 100$			<u>Indicador</u>
			2,14%			Estándar
						INDICE= (2,14/100) x100
						INDICE 2,14%
						BRECHA FAVORABLE 97,86%

Gráfico del indicador



Elaborado por: AMCO	Fecha: 25/11/2014
Revisado por: JV	Fecha: 25/11/2014

4.1.3 Indicadores de calidad

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MAQUITA CUSHUN LTDA INDICADORES DE GESTIÓN COMPONENTE CARTERA DE CRÉDITOS PERÍODO 2013		IGC 1/2
---	--	--------------------------

OBJETIVO INSTITUCIONAL 1

Incrementar servicios financieros y no financieros-satisfacción de socios

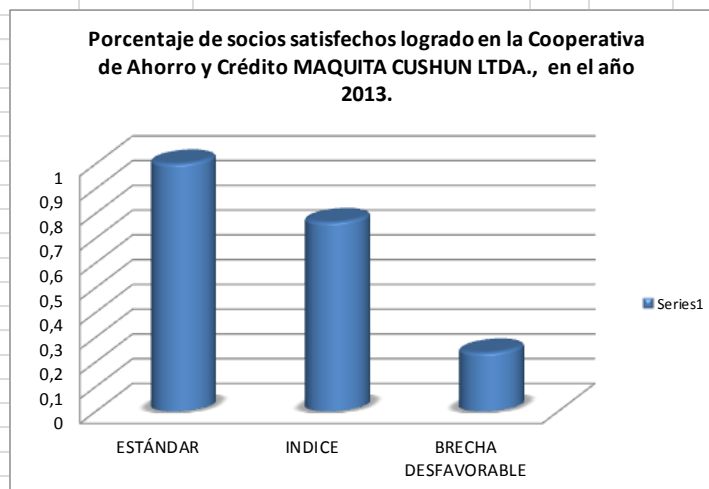
VARIABLE Socios satisfechos

INDICADOR Porcentaje de socios satisfechos logrado en la Cooperativa de Ahorro y Crédito MAQUITA CUSHUN LTDA., en el año 2013.

TABLERO DE CONTROL - INDICADORES DE CALIDAD

Nombre del indicador	Estándar y rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de medida	Análisis de resultados
Porcentaje de socios satisfechos logrado en la Cooperativa de Ahorro y Crédito MAQUITA CUSHUN LTDA., en el año 2013.	100%	Anual	$\frac{\text{Número de socios satisfechos}}{\text{Total de Socios Atendidos}} \times 100$	X 100	INDIC+G17E= <u>Indicador</u> <u>Estándar</u> INDICE= (75,07/100) x100 INDICE 36,87% BRECHA 63,13% DESFAVORABLE
			500	X 100	
			1356		
			36,87%		

Gráfico del indicador



Elaborado por: AMCO	Fecha: 25/11/2014
Revisado por: JV	Fecha: 25/11/2014

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MAQUITA CUSHUN LTDA
INDICADORES DE GESTIÓN
COMPONENTE CARTERA DE CRÉDITOS
PERÍODO 2013

IGC
2/2

OBJETIVO INSTITUCIONAL 2

Mantener un 5% de quejas de los socios, durante el año 2013.

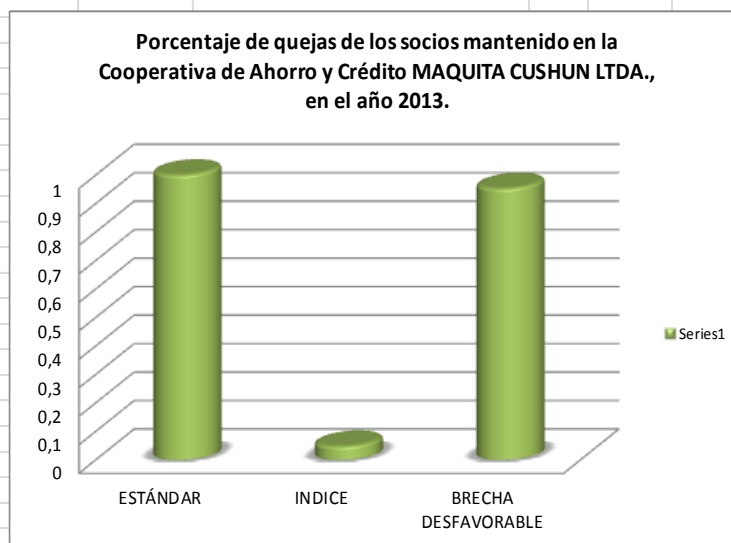
VARIABLE: Quejas de los socios

INDICADOR: Porcentaje de quejas de los socios mantenido en la Cooperativa de Ahorro y Crédito MAQUITA CUSHUN LTDA., en el año 2013.

TABLERO DE CONTROL - INDICADORES DE CALIDAD

Nombre del indicador	Estándar y rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de medida	Análisis de resultados
Porcentaje de quejas de los socios mantenido en la Cooperativa de Ahorro y Crédito MAQUITA CUSHUN LTDA., en el año 2013.	5%	Anual	$\frac{\text{Número de quejas de los socios}}{\text{Total de Socios Atendidos}} \times 100$	X 100	INDICE= $\frac{\text{Indicador}}{\text{Estándar}}$ INDICE= (59/100) x100 INDICE 7,37% BRECHA DESFAVORABLE 92,63%
			100	X 100	
			1356		
			7,37%		

Gráfico del indicador



Elaborado por: AMCO Fecha: 25/11/2014
Revisado por: JV Fecha: 25/11/2014

