



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO  
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**VIII SEMINARIO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y  
AUDITORÍA CPA.**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN  
DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y  
AUDITORÍA CPA.**

**Tema:**

**“Auditoría Financiera y su impacto en la Rentabilidad de la  
Cooperativa de Ahorro y Crédito Sembrando un Nuevo  
País, en el año 2010”**

**Autora: Nelly Margoth Taipe Chasi**

**Tutora: Dra. Pilar Guevara**

**AMBATO –ECUADOR**

**2011**

## **APROBACIÓN DEL TUTOR**

Yo, Pilar Guevara, con cédula de ciudadanía № 1801689736, en mi calidad de Tutor del trabajo de investigación sobre el tema: “Auditoría Financiera y su impacto en la Rentabilidad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sembrando un Nuevo País, en el año 2010”, desarrollado por Nelly Margoth Taipe Chasi , estudiante del VIII Seminario de Graduación de la Carrera Contabilidad y Auditoría considero que dicho Trabajo de Graduación reúne los requisitos mínimos, tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregrado, modalidad Seminarios de la Universidad Técnica de Ambato y el normativo para la presentación de Trabajos de Graduación de la Facultad de Contabilidad y Auditoría.

Por lo tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por la Comisión de Calificador designada por H. Consejo Directivo.

Ambato, 04 de Agosto del 2011

EL TUTOR

.....

Pilar Guevara

## **AUTORÍA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

Yo, Nelly Margoth Taipe Chasi, con cédula de ciudadanía № 0503257321, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el Trabajo de Graduación: “Auditoría Financiera y su impacto en la Rentabilidad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sembrando un Nuevo País, en el año 2010”, es original, auténtico y personal, en tal virtud la responsabilidad de contenido de esta Investigación, para efectos legales y académicos son de exclusiva responsabilidad de la autora y el patrimonio intelectual de la misma a la Universidad Técnica de Ambato, por lo que autorizo a la Biblioteca de la Facultad de Contabilidad y Auditoría para que haga de este tesis un documento disponible para su lectura y publicación según las Normas de la Universidad.

Ambato, 04 de Agosto del 2011

AUTORA

.....

Nelly Margoth Taipe Chasi

## **APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO**

El Tribunal de Grado, aprueba el Trabajo de Graduación, sobre el tema “Auditoría Financiera y su impacto en la Rentabilidad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sembrando un Nuevo País, en el año 2010”, elaborado por Nelly Margoth Taipe Chasi, estudiante del VIII Seminario de Graduación, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, 14 de noviembre del 2011

Para constancia firma

.....  
Dr. César Mayorga

PROFESOR CALIFICADOR

.....  
Dr. Elvis Vásquez

PROFESOR CALIFICADOR

.....  
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

## DEDICATORIA

*A Dios por darme la fortaleza y la constancia para cumplir con mis objetivos propuestos, guiando mis pasos y ayudándome a superar los obstáculos que se me presentaron a lo largo del camino.*

*A mis padres quienes sin escatimar esfuerzo alguno, han sacrificado gran parte de su vida para formarme y que no podré pagar todos sus desvelos ni aún con las riquezas más grandes del mundo, he llegado a culminar con mi carrera, siendo la herencia más valiosa que me puedan dar.*

*Jorge y Elvira...*

*A mi esposo por ser mi fortaleza y apoyo en los momentos más difíciles, quién me ayudó a cumplir mis sueños.*

## *AGRADECIMIENTO*

*A Dios porque sin él nada soy, gracias a él por ser mi guiador y ser el aliento de cada día. A mis padres, sabiendo que no existe una forma de agradecer una vida de sacrificio y esfuerzo, quiero que sientan que el objetivo logrado también es de ustedes y que la fuerza que me ayudó a conseguirlo fue su amor y apoyo incondicional.*

*A mis hermanos y mi esposo por luchar junto a mí por hacer realidad este sueño de culminar mi carrera.*

*A la cooperativa de Ahorro y Crédito Sembrando un Nuevo País., por la facilidad que me dio para realizar la tesis. Y a todas las personas que con sus palabras de aliento y motivación fueron de gran ayuda para que culmine uno de mis anhelos más grandes de mi vida.*

*A la Dra. Pilar Guevara que con su ayuda profesional ha permitido guiar eficientemente este proyecto de investigación.*

## ÍNDICE GENERAL

CÓDIGO	CONTENIDO	PÁG.
--------	-----------	------

### PÁGINAS PRELIMINARES

	Portada	i
	Aprobación del tutor	ii
	Autoría del proyecto de investigación	iii
	Aprobación del tribunal de grado	iv
	Dedicatoria	v
	Agradecimiento	vi
	Índice general de contenidos	vii
	Índice de figuras, tablas y gráficos	xi
	Resumen ejecutivo	xiii

### CUERPO DEL INFORME

#### CAPÍTULO I

#### PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

	Introducción	1
1.1	Tema de investigación	3
1.2	Planteamiento del problema	4
1.2.1	Contextualización	4
1.2.1.1	Contextualización macro	4
1.2.1.2	Contextualización meso	5
1.2.1.3	Contextualización micro	7
1.2.2	Análisis crítico	8

1.2.3	Prognosis	9
1.2.4	Formulación del problema	10
1.2.5	Preguntas directrices	10
1.3	Justificación	11
1.4	Objetivos	13
1.4.1	Objetivo general	13
1.4.2	Objetivos Específicos	13

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

2.1	Antecedentes investigativos	14
2.2	Fundamentación filosófica	16
2.3	Fundamento legal	17
2.4	Categorías fundamental	20
2.4.1	Gráficos de inclusión interrelacionados	20
2.4.1.1	Superordinación de variables	20
2.2.1.2	Subordinación de la variable independiente	21
2.4.1.3	Subordinación de la variable dependiente	22
2.4.2	Visión dialéctica de las conceptualizaciones	23
2.4.2.1	Conceptualización de la red de categorías fundamentales de la variable independiente	23
2.4.2.2	Conceptualización de la red de categorías fundamentales de la variable dependiente	41
2.5	Hipótesis	50
2.6	Variables	50

## **CAPITULO III**

### **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

3.1	Modalidad básica de la investigación	51
3.2	Nivel o tipo de investigación	51

3.3	Población y muestra	52
3.3.1	Población	52
3.3.2	Muestra	53
3.4	Operacionalización de variables	57
3.4.1	Variable independiente: Auditoría Financiera	57
3.4.1	Variable dependiente: Rentabilidad	59
3.5	Plan de recolección de información	61
3.6	Plan de procesamiento de la información	62

## **CAPÍTULO IV**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

4.1/4.2	Análisis e interpretación de resultados	63
4.3	Verificación de hipótesis	78

## **CAPÍTULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

5.1	Conclusiones	82
5.2	Recomendaciones	83

## **CAPITULO VI**

### **PROPUESTA**

6.1	Datos informativos	86
6.2	Antecedentes de la propuesta	87
6.3	Justificación	89
6.4	Objetivos	90
6.5	Análisis de factibilidad	91
6.6	Fundamentación	92
	- Planificación	93

	- Ejecución	98
	- Comunicación de resultados	100
6.7	Metodología	104
6.7.1	FASE I Planeación de un examen especial	106
6.7.1.1	Orden de trabajo	108
6.7.1.2	Elaboración de Archivo Permanente de Auditoría	109
6.7.1.3	Memorando de la planificación estratégica	121
6.7.2	FASE II EJECUCIÓN DEL TRABAJO	124
	- Análisis vertical	125
	- Indicadores financieros	131
6.7.2.1	Examen especial	136
	- Examen gastos por pago de servicios personales	137
	- Examen a los gastos por agasajo navideño	157
	- Examen a los gastos por arriendos	166
	- Examen a los gastos por donaciones	179
	- Examen a los gastos no deducibles	192
	- Hojas de hallazgo	205
6.7.3	FASE III INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL	209
	- Elaboración de carta a gerencia	210
	- Dictamen del auditoría	215
6.8	Administración	217
6.9	Previsión de la evaluación	220

## **MATERIALES DE REFERENCIA**

Bibliografía	214
Anexos	222

## ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 01	Árbol de problemas	8
FIGURA 02	Conceptualización de variables	20
FIGURA 03	Conceptos incluidos en la variable independiente	21
FIGURA 04	Conceptos incluidos en la variable dependiente	22

## ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 01	Resumen de población a investigarse	53
TABLA 02	Tabla para determinar valores de z	54
TABLA 03	Muestra escogidos de cada unidad	56
TABLA 04	Operacionalización de la variable independiente	57
TABLA 05	Operacionalización de la variable dependiente	59
TABLA 06	Tabla de plan de recolección de datos	61
TABLA 07	Situación financiera de la Cooperativa	63
TABLA 08	Cumplimiento de obligaciones a corto plazo	65
TABLA 09	Control en el Nivel de Endeudamiento	66
TABLA 10	Resultados económicos obtenidos al final del periodo	67
TABLA 11	Incumplimiento de obligaciones por falta de efectivo	68
TABLA 12	Gestión realizada por la administración	69
TABLA 13	Cumplimiento de disposiciones legales en preparación de estados financieros	70
TABLA 14	Necesidad de realización de una auditoría financiera	71
TABLA 15	Manejo de los recursos financieros	72
TABLA 16	Control interno en el resguardo de activos	73
TABLA 17	Rendimiento económico con respecto a la Cartera de crédito	74
TABLA 18	Control de cuentas incobrables	75
TABLA 19	Evaluación y control de los gastos de operación	76
TABLA 20	Examen especial a los gastos de operación	77

TABLA 21	Tabla para demostración de hipótesis	79
TABLA 22	Tabla de contingencia	79
TABLA 23	Presupuesto de los recursos utilizados en la elaboración de la propuesta de investigación	87
TABLA 24	Metodología de la propuesta	104
TABLA 25	Servicios cooperativos que ofrece la cooperativa	122
TABLA 26	Fechas de intervención del examen	123
TABLA 27	Días presupuestados del examen	123
TABLA 28	Administración de la propuesta	217
TABLA 29	Plan de monitoreo y evaluación de la propuesta	218

## **ÍNDICE DE GRÁFICOS**

GRÁFICO 01	Situación financiera de la Cooperativa	63
GRÁFICO 02	Cumplimiento de obligaciones a corto plazo	65
GRÁFICO 03	Control en el Nivel de Endeudamiento	66
GRÁFICO 04	Resultados económicos obtenidos al final del periodo	67
GRÁFICO 05	Incumplimiento de obligaciones por falta de efectivo	68
GRÁFICO 06	Gestión realizada por la administración	69
GRÁFICO 07	Cumplimiento de disposiciones legales en preparación de estados financieros	70
GRÁFICO 08	Necesidad de realización de una auditoría financiera	71
GRÁFICO 09	Manejo de los recursos financieros	72
GRÁFICO 10	Control interno en el resguardo de activos	73
GRÁFICO 11	Rendimiento económico con respecto a la cartera de créditos	74
GRÁFICO 12	Control de cuentas incobrables	75
GRÁFICO 13	Evaluación y control de los gastos de operación	76
GRÁFICO 14	Examen especial a los gastos de operación	77
GRÁFICO 15	Gráfico para la distribución de Chi-cuadrado	81

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente trabajo se realizó en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Sembrando un Nuevo País”, una entidad que tiene la finalidad de brindar apoyo a todas las personas que requieren apoyo económico para el desarrollo de las microempresas, para el comercio informal y para el público en general, promoviendo servicios financieros y no financieros en pro del desarrollo económico y social de la colectividad que les permite mejorar la calidad de vida en beneficio de sus semejantes

La auditoría en las empresas es de gran importancia, ya que la gerencia sin la práctica de una auditoría no tiene la plena seguridad de que los datos económicos registrados realmente son verdaderos y confiables. Es la auditoría que permite conocer la situación financiera y su solvencia con el objeto de proponer alternativas para el logro más adecuado de sus objetivos y el mejor aprovechamiento de sus recursos administrativos – financieros

El objetivo de este trabajo, es la emisión de un informe dirigido a poner de manifiesto una opinión objetiva sobre la razonabilidad de la información presentada Estado de Resultados de la Cooperativa, específicamente a los gastos de operación más significativos, correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010, de conformidad con los principios, normas de contabilidad y auditoría generalmente aceptados en el país.

La auditoría se realizó en base a la evidencia encontrada mediante la comprensión del control interno de la entidad, inspección de documentos, observación de activos y otros procedimientos de auditoría, permitiendo proponer recomendaciones y plantear alternativas de cambio encaminadas a mejorar la eficiencia y confiabilidad de la información.

Los resultados obtenidos del examen son muy valiosos porque se pudo determinar que, el no optimizar los recursos provoca niveles de

rendimiento bajos, además que existe gastos excesivos en las actividades operativas de la cooperativa como son las donaciones entregadas, atención a los socios con presente con la finalidad de ganar más socios, sin embargo estas actividades no han sido evaluadas para conocer el impacto en la cooperativa.

## INTRODUCCIÓN

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Sembrando un Nuevo País” es una entidad de intermediación financiera que en los 3 años en el mercado ha tenido un desarrollo considerable, además en la actualidad cuenta los 4 agencias en diferentes provincias, sin embargo a pesar de su desarrollo existe debilidades en cuanto a la administración de los recursos financieros que han afectado a su rendimiento económico, mediante el control de estos factores las proyecciones de crecimiento son grandes.

El presente proyecto de investigación justifica su desarrollo en la importancia práctica que éste conlleva, ya que los resultados que se obtendrá serán de mucha ayuda para conocer mecanismos de control y administración a los gastos incurridos en esta entidad, mediante las recomendaciones que se realizará a la gerencia del resultado del examen especial que se efectuó a los gastos de operación mas significativos del periodo económico.

El objetivo de esta auditoría financiera, es la emisión de un informe dirigido a poner de manifiesto una opinión objetiva sobre la razonabilidad de los gastos de operación del Estado de Resultados de la Cooperativa examinados, correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010, de conformidad con los principios, normas de contabilidad y auditoría generalmente aceptados en el país.

El presente trabajo de investigación se desarrolla en seis capítulos que se presenta a continuación.

El primer capítulo se denomina Problema de Investigación en donde se encuentra el tema de investigación, el planteamiento del problema, la contextualización, sus causas, efectos, formulación del problema, interrogante de la investigación, delimitación del problema, justificación, objetivos lo cual explica el propósito del estudio que se ve a detallar.

El segundo capítulo compendia los antecedentes de otras investigaciones referentes a temas similares, además toda la investigación filosófica, fundamentación legal apoyada en leyes que sustenten el tema de investigación, además la conceptualización sobre los términos básicos y más significativos interrelaciones en cuanto a superordinación y subordinación de cada una de las variables en estudio.

El tercer capítulo puntualiza la metodología empleadas para la recolección de los datos, aquí se define la población y muestra con la cual se va a trabajar, también se precisan del procesamiento de estos datos y se efectúa la operacionalización de las variables en estudio.

En el cuarto capítulo se realiza el trabajo de campo mediante las técnicas e instrumentos definidos en el capítulo anterior, además se efectúa el análisis y interpretación del resultado obtenidos y se procede a la verificación de la hipótesis planteada, con la finalidad de justificar la investigación.

En el quinto capítulo se señala las conclusiones y recomendaciones dirigidas a la Gerencia, las mismas que permitirán tomar decisiones para mejorar la gestión administrativa – financiera.

En el sexto capítulo se realiza la aplicación práctica del examen especial a los gastos de operación que tienen mayor incidencia en la rentabilidad de la Cooperativa. El desarrollo de este capítulo comprende las siguientes etapas: Planificación, Ejecución a y Comunicación de Resultados las cuales se encuentran sustentadas en sus respectivos papeles de trabajo justificando el Informe final de auditoría.

Las limitaciones que se presentaron en la elaboración de este proyecto de tesis, es la falta de información que el Sistema Contable no podía suministrar debido a que se había efectuado el cierre del periodo y era difícil obtener información del periodo 2010.

# **CAPÍTULO I**

## **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **1.1 TEMA DE INVESTIGACIÓN**

“Auditoría Financiera y su impacto en la Rentabilidad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sembrando un Nuevo País, en el año 2010”

### **1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **1.2.2 Contextualización**

##### **1.2.2.1 Contextualización macro**

En los últimos años Ecuador ha sido uno de los países donde más desarrollo ha tenido el cooperativismo de ahorro y crédito según lo afirma el presidente de la Junta de Directores de la Confederación Latinoamericana de Cooperativas de Ahorro y Crédito (Colac), esto se debe a que luego de la crisis financiera del año 2000 muchas de estas instituciones recibieron los ahorros de los clientes que perdieron confianza en los bancos, es así que actualmente estas entidades a nivel de todo el país constituyen un importante sistema que apoyan a los sectores que no estaban atendidos por la banca tradicional, por esa razón las cooperativas se volvieron tan populares que ahora crecen de manera muy considerable, lo que demuestra enfáticamente la evolución del sistema cooperativista y su importante participación en el sistema financiero del país ecuatoriano.

Dada la importancia de las cooperativas de ahorro y crédito en el entorno financiero del país, no ha existido un organismo regulador eficiente en el control de estas entidades, ni que contribuya al fomento de una verdadera cultura de economía solidaria y a la orientación para el crecimiento

económico de las mismas, puesto que las cooperativas de ahorro y crédito han sido controladas por el Ministerio de Inclusión Económica y Social, mediante la Dirección Nacional de Cooperativas, entidad que no ha venido trabajando eficazmente por ejercer el control a las actividades económicas realizadas por las cooperativas de ahorro y crédito, ni el velar por la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento de las instituciones sujetas a su control, sin embargo se prevé mejorar esta situación, mediante el control de este nuevo organismo que es la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria establecida en la nueva Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

También hay que considerar que el crecimiento excesivo de cooperativas a nivel de todo el territorio ecuatoriano en sí no es muestra del eficaz desarrollo del sector, ya que no solo debemos enfocarnos en la cantidad de cooperativas creadas, sino que éste debe abarcar el correcto y eficiente manejo de las mismas, en lo que se refiere a la estructura financiera eficaz, la adecuada protección de activos, un buen control de los gastos en especial los de operación que permita un nivel de liquidez, solidez y rentabilidad propicio, es decir una adecuada situación financiera y como herramienta para evaluar estos factores debería existir una auditoría financiera interna y externa a estas entidades como punto de referencia para guiar su futuro económico, mediante una información certera y confiable que ayude a la toma de decisiones.

La débil administración financiera dentro de las organizaciones no ha permitido el manejo eficiente de los recursos financieros, ni el control de los gastos en especial los de operación, factores que afectan directamente a la rentabilidad de las cooperativas, provocando así una inestabilidad económica y rendimientos mínimos a los niveles esperados.

Además en las cooperativas en general, la auditoría financiera permite determinar y evaluar si los control internos implantados se cumplen de

acuerdo a la normativa correspondiente, y que además la información presentada en los Estados Financieros proporcione seguridad razonable y confiable, y mediante esta información proponer alternativas para el logro adecuado de los objetivos y el mejor aprovechamiento y apropiado manejo de sus recursos administrativos–financieros.

Estos aspectos indicados anteriormente ejercen una función importante en el desarrollo o regresión de las cooperativas de ahorro y crédito del país, es por eso que merece la atención a los involucrados del sector y de las entidades reguladoras.

### **1.2.1.2 Contextualización meso**

A nivel de la provincia de Tungurahua podemos decir que la situación no es diferente, pues esta provincia se ha convertido en unos de los centros de desarrollo del sistema cooperativista. Hay que considerar que la población de Tungurahua en su gran parte está conformada por la raza mestiza e indígena, este sector en años anteriores estaba desatendido por el sistema bancario tradicional por lo cual fue una oportunidad aprovechada por las cooperativas de ahorro y crédito, además de esto debemos considerar que en la actualidad debido al crecimiento económico del sector ha permitido que las cooperativas se desarrollen en forma considerada. La mayor parte de estas entidades son creadas por los grupos indígenas, y que según el presidente de la Asociación de Cooperativas de Ahorro y Crédito de los Pueblos Indígenas del Ecuador la proliferación de este sector es grave porque podría hacer que las mismas organizaciones se debiliten.

Con respecto a esta realidad podemos decir que la mayor parte de estas cooperativas indígenas no están siendo administradas adecuadamente sobre todo en el área financiera ya que estos no trabajan con instrumentos como presupuestos, planeación estratégica, proyecciones, poa, auditorías internas u otros tipos de herramientas que sirva de guía

para efectuar y evaluar sus actividades económicas y crediticias, que además permitan una adecuada toma de decisiones y el cumplimiento de sus objetivos financieros en lo que se refiere al nivel de rendimiento económico deseada.

El papel que juega las auditorías financieras dentro de las empresas y en especial de las cooperativas es imprescindible ya que esta es una herramienta de la administración que contribuye a la evaluación del manejo de los recursos financieros, a evaluar el control de los gastos primordialmente los gastos de operación ya que en estas entidades representan un mayor porcentaje dentro de los egresos, además coadyuva en la obtención y proporcionamiento de información contable y financiera base para conocer la marcha y evolución de la organización y así tomar acciones de mejoramiento en la administración de los recursos.

La preocupación de los gerentes de las cooperativas es obtener la máxima rentabilidad como resultado de su gestión, pero ante un desconocimiento y evaluación de los factores primordiales que inciden en la rentabilidad, no podrá tomar acciones correctivas que beneficien a la entidad, sin embargo la auditoría financiera se ha convertido en un medio por el cual nos permite conocer y evaluar la verdadera situación de la empresa y así tomar de decisiones pudiendo aprovisionar y prever el futuro del ente económico, tomando en cuenta que la información financiera es la base para efectuar planes financieros que permitan el manejo eficiente de los recursos financieros y así tener un mejor nivel de rentabilidad.

Por tanto es primordial que todas las personas y entidades involucradas con el sector cooperativista de Tungurahua, den importancia de realizar un cambio en la estructura de financiera mediante herramientas evaluadoras de gestión como es la auditoría financiera, que a más de determinar la razonabilidad de la información financiera permite dar

recomendaciones de mejora o corrección con el fin de fortalecer los controles internos de las cuentas y factores relacionados directamente con la rentabilidad de la empresa.

### **1.2.1.3 Contextualización micro**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Sembrando un Nuevo País, es una entidad legalmente constituida, dedicada a la intermediación de operaciones crediticias, que fue creada por cuanto sus fundadores sintieron la necesidad personal y de los habitantes de sus parroquias y comunidades, de contar con una empresa de esta línea cuyo capital de ahorro beneficien a sus conciudadanos mediante financiamiento de sus microempresas y todo lo concerniente a la actividad económica y social por razón de esto permita el desarrollo económico y social de los habitantes de las provincias de Tungurahua, Chimborazo y Cotopaxi y por ende del país.

Esta entidad cooperativista en los pocos años de estar en el mercado ha tenido un gran crecimiento, permitiéndole posesionar adecuadamente con sus servicios financieros y actualmente tiene su matriz en la ciudad de Ambato y posee agencias en los cantones de Latacunga, Salcedo, Píllaro y próximamente en Riobamba.

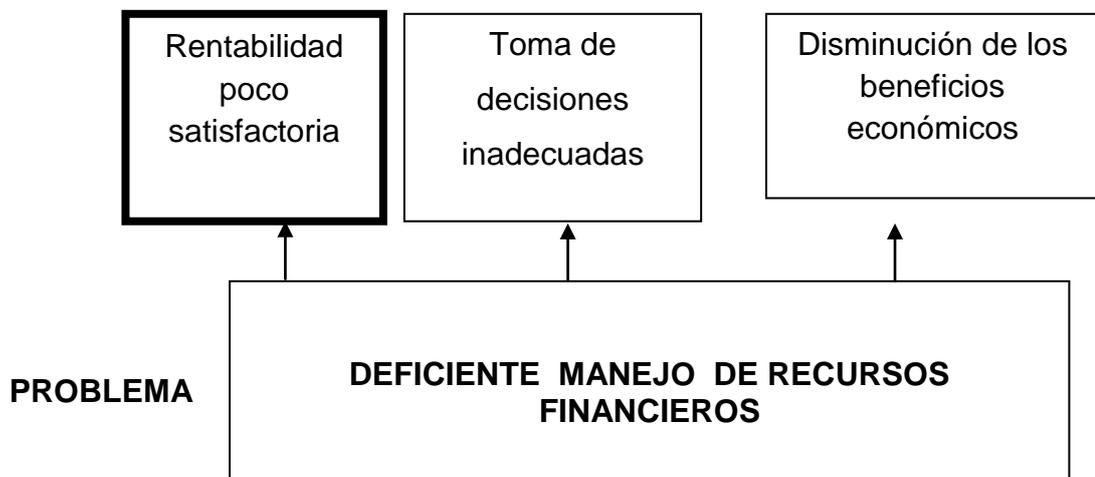
Pero aún frente a este desarrollo también atraviesa dificultades en el área financiera, con respecto a manejo eficiente de los recursos financieros por cuanto no se ha efectuado una auditoría financiera que permitan ver si lo que está impreso en los Estados Financieros en el papel, representa la salud financiera real de la empresa, con un grado aceptable de razonabilidad. Además sin este instrumento no se ha determinado las falencias, observaciones y recomendaciones de mejora al manejo adecuado de los recursos financieros y al control de los gastos de operación factores incidentes en la rentabilidad de la entidad financiera.

Es indudable la importancia que conlleva efectuar un examen especial a todas las cuentas de gastos de operación que tiene incidencia con la rentabilidad ya que podremos evaluar el control interno para estas cuentas y medir el nivel de riesgo o debilidades puesto que sin este examen todas las operaciones financieras y económicas no están siendo atendidas perjudicando al adecuado manejo de recursos financieros y por lo tanto se estará dirigiendo a la entidad a obtener rendimientos bajos, situación que afecta a sus socios en general.

### 1.2.2 Análisis crítico

- **Árbol de problema**

**EFFECTOS:**



**CAUSAS:**

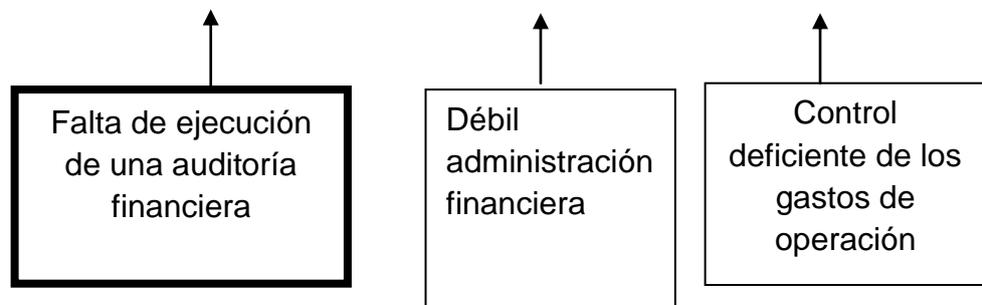


FIGURA 01 Árbol de problemas  
Elaborado por: Nelly Taipe

- **Relación causa- efecto**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Sembrando un Nuevo País atraviesa una gran problemática, como es el deficiente manejo de sus recursos financieros, esto se debe a causa de una débil gestión financiera lo que ocasiona una toma de decisiones gerenciales inadecuadas con respecto al control, resguardo y optimización eficiente de estos recursos.

Además el problema sobre el manejo de los recursos financieros se debe a causa del deficiente control sobre los gastos, específicamente los operacionales, ya que este representa un alto porcentaje del total de gastos incurridos en la entidad, y esto ocasiona una disminución de los beneficios económicos.

También el deficiente manejo de los recursos financieros es por falta de la ejecución de una auditoría financiera, que permita a la administración conocer y actuar sobre cualquier debilidad y riesgo con respecto al control y optimización de los recursos financieros, lo que ha ocasionado una rentabilidad poco satisfactoria para la cooperativa.

### **1.2.2 Prognosis**

Ante el problema que tiene la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sembrando un Nuevo País, si esta entidad no efectúa un examen especial a las cuentas de gastos de operación, que son factores que afectan a la rentabilidad, se tendrán efectos muy negativos ya que no se podrá evaluar y conocer cuales son los aspectos y cuentas que inciden con mayor grado en el rendimiento de la cooperativa y además no se podrán determinar si los procedimientos y operaciones financieras aplicadas son adecuados, o que estas tienen mucho riesgo lo cual puede repercutir en los resultados económicos, afectando así a la situación financiera.

Es así que al no efectuar una auditoría financiera a las cuentas de gastos de operación que tienen afectación directa y en mayor grado con la rentabilidad, la gerencia no podrá tomar decisiones acertadas referentes a los mecanismos que permitan mejorar el manejo de los recursos financieros, ni al control en las operaciones financieras y así mejorar el nivel de rentabilidad.

Esto será de gran de perjuicio para el buen funcionamiento de la institución y por ende al crecimiento sostenible, provocando eso hasta el cierre de la entidad y perjudicando a miles de socios que han confiado sus ahorros en esta entidad y a los socios que invertido su dinero en la cooperativa con la finalidad de obtener un beneficio económico.

#### **1.2.4 Formulación del problema**

¿Cómo la auditoría financiera impacta en la rentabilidad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sembrando un Nuevo País, en el año 2010?

#### **Variables del problema**

**Variable Independiente:** Auditoría Financiera

**Variable Independiente:** Rentabilidad

#### **1.2.5 Preguntas directrices**

- ¿Cuál es la situación financiera de la cooperativa durante el periodo contable 2010, expresados en los estados financieros?
- ¿Cómo los gastos de operación afectan en el nivel de rentabilidad de la cooperativa?

- ¿Cómo el examen especial a los gastos de operación proporciona una información adecuada para la eficiente toma de decisiones gerenciales?

### **Delimitación del problema**

Para presente investigación se tomará como base a los siguientes aspectos:

- Campo: Contabilidad y Auditoría
- Área: Auditoría financiera
- Aspecto: Rentabilidad
- Espacio: La presente investigación se desarrollará en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Nuevo País, ubicada en la provincia de Tungurahua, Cantón Ambato.
- Tiempo: Tiempo de investigación del problema (2010). Tiempo del proceso de la investigación desde enero a julio del año 2011.

### **1.3 JUSTIFICACIÓN**

Este proyecto de investigación ha nacido por necesidad personal de solucionar el problema en esta cooperativa, debido a que el conocimiento aprendido en este trabajo será gratificante ya que se contará con experiencia sobre efectuar un examen especial a los gastos de operación que tienen mayor incidencia en la rentabilidad y además se podrá realizar un aporte profesional para un cambio positivo en el mismo.

El presente proyecto de investigación justifica su desarrollo en la importancia práctica que éste conlleva, ya que los resultados que proporcionará será de mucha ayuda para resolver el problema existente en esta entidad, con el examen especial a los gastos operación que tienen mayor incidencia en la rentabilidad se podrá obtener información

útil para poder mejorar los controles en el manejo de los recursos financieros y se podrá corregir los procesos financieros inadecuados. Además servirá como guía para aquellas entidades financieras que se encuentren con las mismas dificultades planteadas en la investigación.

La utilidad de la presente investigación se verá reflejada en los resultados obtenidos en el área contable y administrativa, los mismos que conseguirán mejorar los controles en el manejo de los recursos financieros mediante la optimización de recursos utilizados en los gastos de operación y además la información obtenida permita efectuar acciones correctivas que permita mejorar la rentabilidad.

Como consecuencia de este trabajo los usuarios que serán favorecidos son las personas que están a cargo de la dirección para la correcta toma de decisiones, para los accionistas para tener seguridad sobre el buen manejo de los recursos financieros y de los socios en general que tendrán seguridad de que sus ahorros están siendo manejados correctamente.

La investigación propuesta tendrá un impacto positivo, ya que se podría obtener grandes beneficios económicos, mediante los controles que se efectuarán al manejo de los recursos, también se obtendrá beneficios sociales mediante la gestión financiera eficaz proyectando una buena imagen corporativa a los socios y además proveerá seguridad sobre un buen funcionamiento para los socios que han confiado su dinero en la cooperativa.

Finalmente este proyecto es factible y viable de efectuarse ya que se cuenta con el tiempo suficiente para su desarrollo, con acceso directo a las fuentes de información, la disponibilidad de recursos humanos, materiales, tecnológicos y sobre todo se cuenta con toda la voluntad para resolver el problema existente en dicha entidad.

## **1.4 OBJETIVOS**

### **1.4.1 Objetivo general**

Analizar como la auditoría financiera impacta en la rentabilidad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sembrando un Nuevo País, en el año 2010.

### **1.4.2 Objetivos Específicos**

- Efectuar un análisis a los estados financieros, mediante análisis vertical e indicadores financieros, para conocer la situación financiera de la cooperativa.
- Determinar como los gastos de operación afectan en el nivel de rentabilidad de la cooperativa, mediante indicadores financieros con el propósito de establecer que gastos inciden principalmente en los resultados económicos.
- Efectuar un examen especial a los gastos de operación que tienen mayor incidencia en la rentabilidad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sembrando un Nuevo País en el año 2010, con la finalidad de proporcionar una información adecuada para la eficiente toma de decisiones gerenciales.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

La auditoría ha tenido gran importancia desde la antigüedad en las empresas y en la sociedad, en un inicio a la auditoría se la consideraba solo con el propósito de encontrar errores y fraudes, sin embargo en los últimos tiempos ha ido evolucionando de una manera muy considerable hasta convertir en la herramienta moderna para evaluar la gestión financieras de las empresas.

Después de realizar una búsqueda de trabajos que apoyen a la presente investigación se han encontrado los siguientes trabajos:

**Según Flor Pazmiño en su tesis “Auditoría Financiera de Cartera de Crédito de la oficina matriz de la Cooperativa de Ahorro y Crédito El Sagrario Ltda.” (2005:150),** Concluye que el trabajo de auditoría financiera basado en datos y experiencias plasmadas dentro de la institución, servirá tanto a los miembros de la institución, el mismo como a todos los usuarios para conocer la situación financiera en el que las Cooperativa de Ahorro y Crédito se desenvuelven actualmente, además es un instrumento que permite evaluar los controles internos establecidos por la empresa, como base para determinar el nivel de confianza a depositar en él.

Es fundamental destacar la importancia que tiene efectuar una auditoría financiera en las cooperativas de ahorro y crédito ya que este permite conocer su situación financiera y evaluar los controles internos establecidos por la empresa y así la gerencia podrá tomar decisiones acertadas con un enfoque en el desarrollo económico reflejado en su rentabilidad.

**Según Janeth Marisela Portilla Flores en su tesis “ Auditoría Financiera al Balance General y Estado de Resultados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Artesanos Ltda., periodo: del 1 de enero al 31 de diciembre del 2008 ubicada en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura”, de la Escuela Politécnica del Ejercito (2010: 643), concluye que mediante la auditoría financiera se pudo determinar que la falta de aplicación de los principales indicadores financieros y económicos, como su interpretación dificulta la evaluación del comportamiento de la cooperativa de acuerdo a los cambios que se dan en cuanto a su liquidez, solvencia, eficiencia y rentabilidad.**

Además al no contar con la aplicación de la Auditoría Financiera, no permite determinar si los procesos, se realizan de acuerdo a la normativa correspondiente, y que la información presentada en los Estados Financieros proporcione seguridad razonable y confiable, a fin de proponer alternativas para el logro adecuado de los objetivos y el mejor aprovechamiento de sus recursos administrativos - financieros.

Lo que podemos enfatizar en destacar de esta tesis es lo primordial que es la aplicación de una auditoría financiera, para determinar si los procesos financieros están funcionando adecuadamente y además dar alternativas de solución para la utilización adecuadamente los recursos financieros que afectan a la rentabilidad.

**Según Antonio Duréndez Gómez-Guillamón en su tesis titulado “La Auditoría de Cuentas en España: un Estudio empírico sobre la función, utilidad y comprensión del informe de auditoría” de la Universidad de Murcia-España (2001:115), concluye que la auditoría es una herramienta muy importante para medir la gestión financiera de las empresas, además mediante a las recomendaciones que ella proporcione a través de un informe final se podrán efectuar acciones correctivas referentes al control interno que afectan a los procesos internos de las empresas, y también en lo referente a la información financiera.**

Como conclusión final de estos antecedentes investigativos indicados anteriormente se puede decir que la aplicación de una auditoría financiera es una herramienta eficiente utilizada en la mayoría de las empresas con la finalidad de determinar la confiabilidad de la información financiera y además permite conocer la real situación financiera para así dar alternativas de solución referente al aprovechamiento de sus recursos administrativos–financieros.

## **2.2 FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA**

La investigación que se presenta se desarrolló en base a la normativa del paradigma positivista, pero antes es importante referirse lo que es un paradigma y se toma como base lo que se cita en el libro **“Tutoría de la Investigación Científica”**, que según **Thomás Kuhn (1970:54)**, el paradigma es un esquema básico de interpretación de la realidad, que comprende supuestos teórico generales, leyes, modelos, métodos y técnicas que son adoptados por una comunidad de científicos. La teoría, la investigación y la acción científica están sujetas a reglas y normas derivadas de un paradigma.

La investigación realizada está enfocado a lo cuantitativo ya que tiene como finalidad describir la realidad del problema en estudio así como también explicar los hechos que afectan al problema que afecta a la Cooperativa de Ahorros y Créditos Sembrando un Nuevo País y así predecir su futuro económico.

Además en esta investigación se considera el uso del paradigma cuantitativo porque permitió medir variables como auditoría financiera y rentabilidad de una entidad de intermediación financiera, ya que estas contiene valores numéricos que mediante técnicas, métodos, procedimientos, leyes y normas que están previamente establecidos puedan efectuar el trabajo y mediante eso llegar a conclusiones que permita predecir el futuro de la entidad.

## **2.3 FUNDAMENTO LEGAL**

Con respecto a la fundamentación legal relativo al problema sujeto a estudio se encuentran los siguientes aspectos:

### **Según la Constitución 2008**

**Art. 308.** Las actividades financieras son un servicio de orden público, y podrán ejercerse, previa autorización del Estado, de acuerdo con la ley; tendrá la finalidad de preservar los depósitos y atender los requerimientos e financiamiento para la consecución de los objetivos de desarrollo del país.

**Art. 309.-** El Sistema Financiero nacional se compone de los sectores público, privado y del popular, que intermedian recursos del público.

**Art. 311.-** Sector financiero popular y solidario se compondrá de Cooperativa de Ahorro y Crédito, entidades asociativas, cajas y bancos comunales, cajas de ahorro. Las iniciativas de servicios del Sector financiero popular y solidario, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas, recibirán un tratamiento diferenciado del Estado.

### **Según la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario:**

**Artículo 81.- 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 presente Ley.

**Artículo 146.-** El control de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario estará a cargo de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, que se crea como organismo técnico, con jurisdicción nacional, personalidad jurídica de derecho público, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera y con jurisdicción coactiva.

**Artículo 96.-Auditorías.-** Las cooperativas de ahorro y crédito deberán contar con auditoría externa anual y auditoría interna, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de esta Ley.

Los auditores internos y externos deberán ser previamente calificados por la Superintendencia, desarrollarán su actividad profesional cumpliendo la Ley y su Reglamento. Los auditores internos y externos serán responsables administrativa, civil y penalmente de los dictámenes y observaciones que emitan.

**De acuerdo a las NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORÍA NIA1 emitidas por el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría (IAPC) perteneciente al Consejo de la Federación Internacional de Contadores (IFAC) (1985:4), determina que:**

El objetivo de una auditoría de estados financieros es hacer posible al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo con un marco de referencias para informes financieros identificado. Las frases usadas para expresar la opinión del auditor son “dar una visión verdadera y justa” o “presentar razonablemente, respecto de todo lo sustancial”.

El auditor deberá cumplir con el “Código de Ética para los Contadores Profesionales” emitido por la Federación Internacional de Contadores. Los principios éticos que gobiernan las responsabilidades profesionales del auditor son: independencia; integridad; objetividad; competencia

profesional y debido cuidado; confidencialidad; conducta profesional; y normas técnicas.

El auditor deberá conducir una auditoría de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría. Estas contienen principios básicos y procedimientos esenciales junto con lineamientos relativos en forma de material explicativo o de otro tipo.

El auditor deberá planear y desempeñar la auditoría con una actitud de escepticismo profesional reconociendo que pueden existir circunstancias que causen que los estados financieros estén substancialmente representados en forma errónea.

**Según las DECLARACION SOBRE NORMAS DE AUDITORÍA SAS No.- 29 emitida por el Comité Ejecutivo de Normas de Auditoría AICPA (1980:75), indica que:**

1. Esta declaración proporciona una guía sobre la forma y contenido del dictamen, cuando el auditor presente a su cliente o a otros, un documento que contenga información adicional a los Estados Financieros básicos del cliente.
2. El informe de auditor cubre los Estados Financieros básicos: balance general, estado de resultados de operación, estado de utilidades retenidas (acumuladas) o cambio e la inversión de los accionistas y estado de cambio en la situación financiera. Las siguientes presentaciones están consideradas como parte de los Estados Financieros básicos: descripción de las políticas contables, notas como parte integrante de los Estados Financieros básicos también comprende un estado financiero básico, como un balance general, o estado de resultado de operación y los estados financieros preparados de acuerdo a bases contables distintas a los principios de contabilidad.

## NORMAS ECUATORIANAS DE CONTABILIDAD NEC 1. (1999:4)

La Federación Nacional de Contadores del Ecuador (FNCE), aceptó y adaptó a las necesidades del País los contenidos básicos de las Normas Internacionales Auditoría (NIA's) emitidas por el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría perteneciente al Consejo de la Federación Internacional de Contadores (IFAC) en el cual establece: Esta Norma debe ser aplicada en la presentación de todos los estados financieros de propósito general preparados y presentados de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Contabilidad.

### 2.4 CATEGORÍAS FUNDAMENTAL

#### 2.4.2 Figuras de inclusión interrelacionados

##### 2.4.2.1 Superordinación de variables

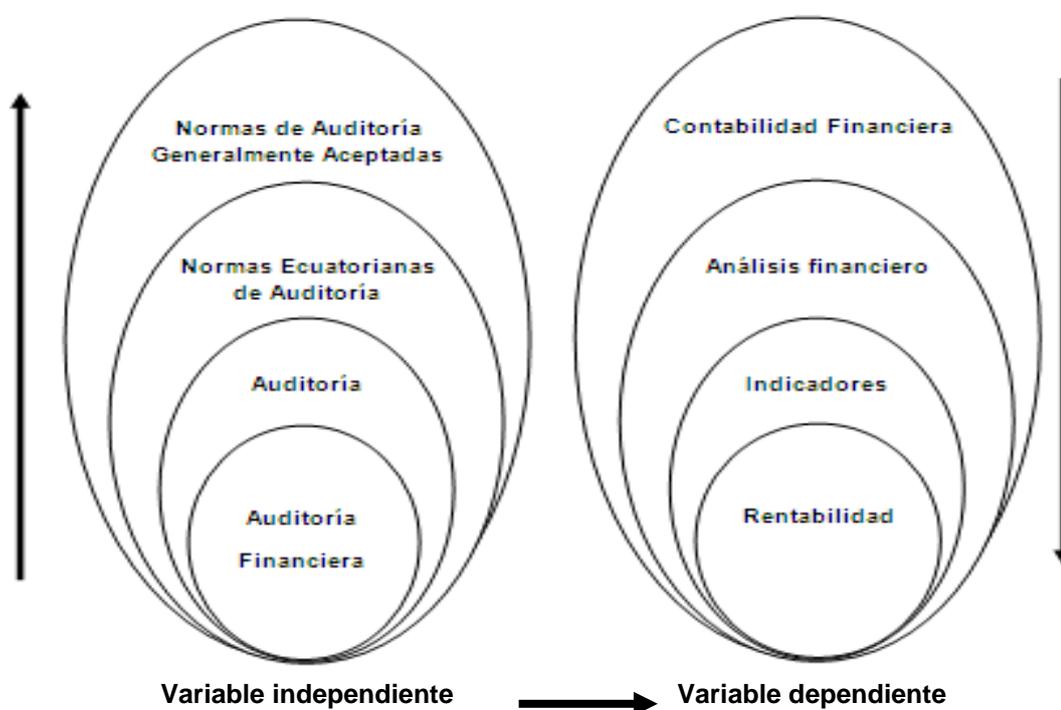


FIGURA 02 Conceptualización de variables

**2.4.2.2 Subordinación de la variable independiente**

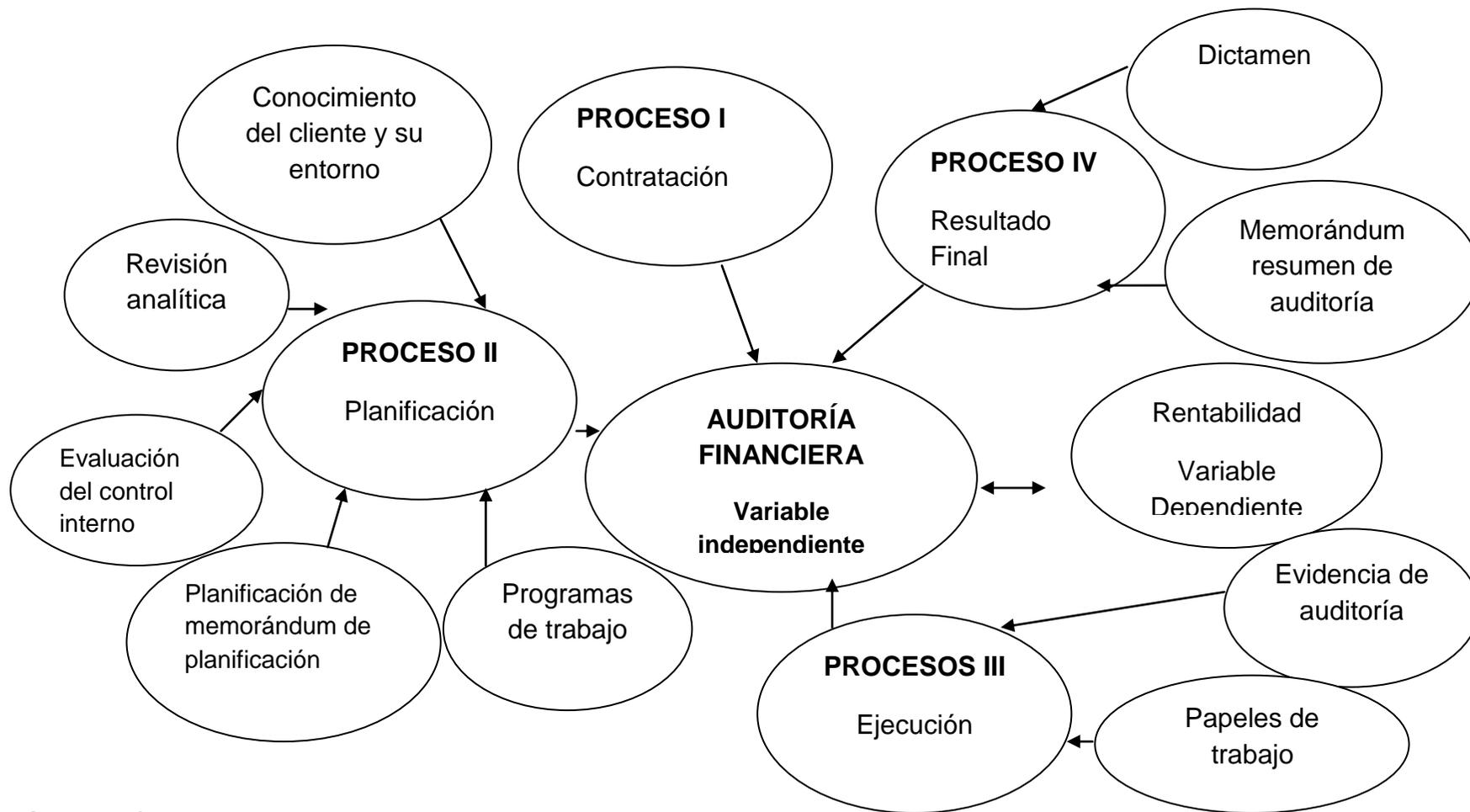


FIGURA 03 Conceptos incluidos en la variable independiente

### 2.4.1.3 Subordinación de la variable dependiente

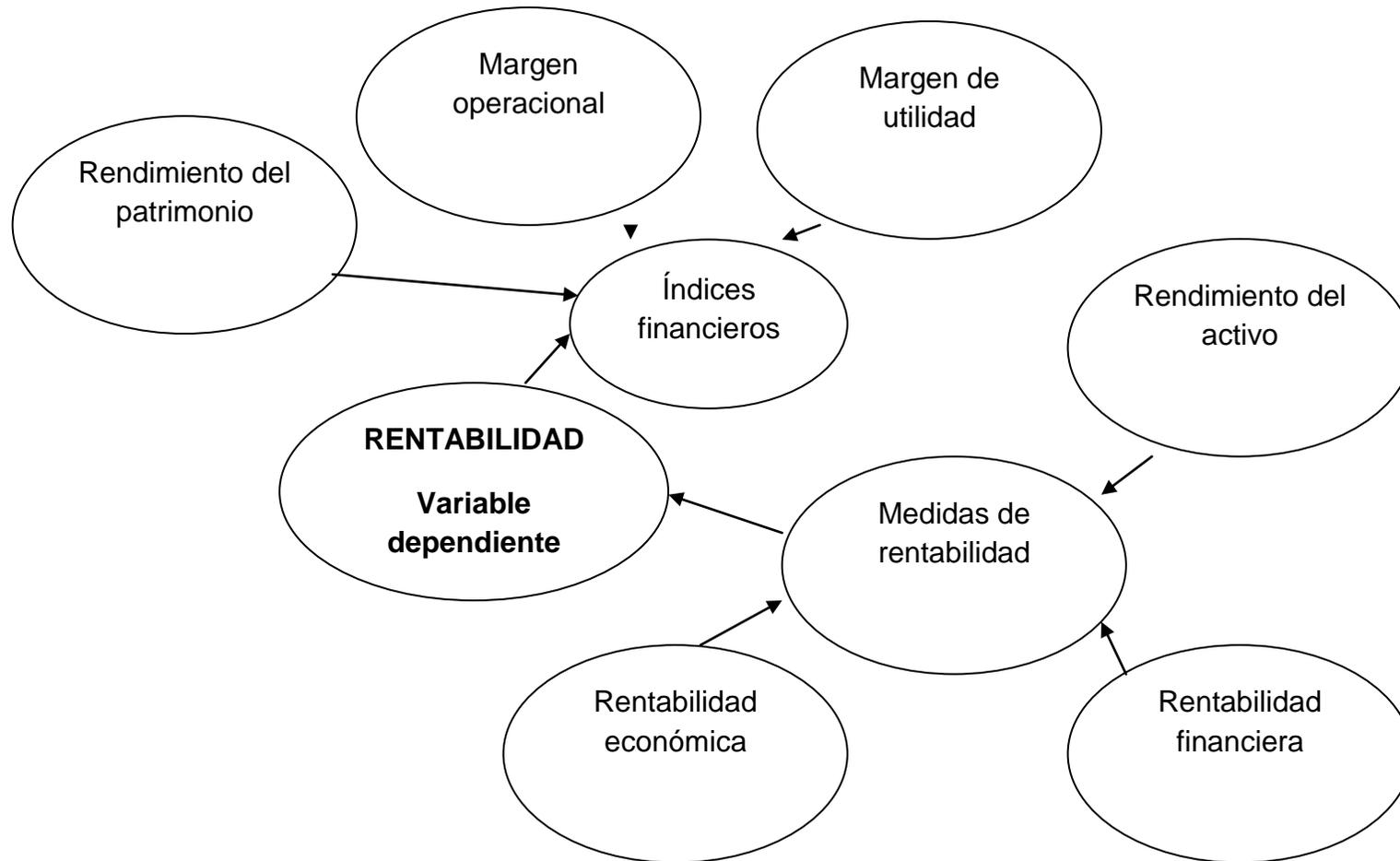


FIGURA 04 Conceptos incluidos en la variable dependiente

## **2.4.2 Visión dialéctica de las conceptualizaciones**

### **2.4.2.1 Conceptualización de la Red de Categorías Fundamentales de la variable independiente.**

Es de gran relevancia describir y abordar los temas que la variable independiente abarca, las mismas que son:

#### **2.4.2.1.1 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas**

**Según Alvin A. Arens, Randal J. Elder y Mark S. Beasley (2007:5)**, manifiesta que “las normas de auditoría son directrices generales que ayudan a los auditores en la auditoría de estados financieros históricos. Ello incluye la consideración de capacidades profesionales como lo son la competencia y la independencia, los requisitos de informes y la evidencia”

Es decir que para efectuar una auditoría es indispensable conocer y aplicar las normas de auditoría conocida como Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, normas que fueron aprobadas originalmente por miembros de del AICPA, pues es un requisito que debe cumplir el auditor en su ejercicio profesional, para expresar una opinión técnica responsable.

Las directrices más amplias disponibles son las 10 normas de auditorías generalmente aceptadas, que se resumen en normas generales, normas sobre trabajo de campo y normas sobre información y se detallan a continuación,

#### **Normas generales**

- El examen lo realizarán una o varias personas que tengan capacidad técnica eficiencia como auditores
- En todos los aspectos relacionados con el trabajo, el auditor o los auditores deberán mantener independencia de actitud mental.

- Deberá adoptarse una actitud profesional al realizar el examen y formular dictamen.

### **Normas de trabajo de campo**

- El trabajo se planeará en forma adecuada y los asistentes si los hubiera serán supervisados adecuadamente.
- Debe obtenerse una comprensión suficiente de la estructura de control interno con el fin de planear la auditoría y determinar la naturaleza y extensión de las pruebas que deban realizarse
- Deberán obtenerse suficientemente material de evidencia a través de la aplicación de técnicas tales como la inspección, la observación, investigaciones y confirmaciones que sostengan una base razonable para emitir una opinión respecto a los estados financieros sujetos a revisión.

### **Normas relacionadas con la información**

- El dictamen señalará si los estados financieros están presentados de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- El dictamen identificará las circunstancias en que esos principios no han sido consistentemente aplicados en el actual periodo, con respecto al anterior.
- Las revelaciones de información en estados financieros se considerarán como razonablemente adecuadas, salvo que se indique lo contrario en el dictamen.
- El dictamen contendrá una expresión de opinión en relación con los estados financieros tomados en su conjunto o una declaración la imposibilidad de externar una opinión. Cuando no pueda darse una opinión en general, deberán mencionarse las razones. En los casos en que involucre el nombre del auditor con los estados financieros, el dictamen deberá mencionar con precisión el carácter de la auditoría y el grado de responsabilidad que está asumiendo el auditor.

Lo que podemos concluir con respecto a las NAGA es que las normas generales se relacionan con las características que deben reunir un auditor y la calidad de su trabajo. En cambio las normas relacionadas con el trabajo de campo se refieren a las actividades involucradas en la realización de una auditoría y los objetivos que se pretenden alcanzar mediante el trabajo de auditoría y por último las terceras normas incluyen el criterio para calificar lo adecuado de los estados financieros o señale

que no le es posible expresar una opinión debido a alguna circunstancia que haya limitado encontrar fundamento para emitir su dictamen.

Además podemos recalcar que las normas de auditoría generalmente aceptadas antes mencionadas son aplicables a cada una de las auditorías de estados financieros sin dar importancia el tamaño de la empresa, tipo de organización de negocio, tipo de empresa con o si fines de lucro, es decir a todas.

#### **2.4.2.1.2 Normas Ecuatorianas de Auditoría**

La Federación Nacional de Contadores del Ecuador (FNCE), aceptó y adaptó a las necesidades del País los contenidos básicos de las Normas Internacionales Auditoría (NIA's) emitidas por el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría perteneciente al Consejo de la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

**Según la NEA 1 (1999:4) indica que** “El propósito de esta Norma Ecuatoriana sobre Auditoría (NEA) es establecer normas y dar lineamientos sobre el objetivo y los principios generales que amparan una auditoría de estados financieros. Esta NEA deberá leerse conjuntamente con el Marco de Referencia de las Normas Ecuatorianas de Auditoría”.

Además las Normas Ecuatorianas sobre Auditoría (NEA) se deben aplicar en la auditoría de los estados financieros, además deberán también aplicarse, adaptadas según sea necesario, a la auditoría de otra información y a servicios relacionados.

También las NEA contienen los principios básicos y los procedimientos esenciales, junto con los lineamientos relacionados en forma de material explicativo y de otro tipo. Los principios básicos y los procedimientos esenciales deben interpretarse en el contexto del material explicativo y de otro tipo que proporciona lineamientos para su aplicación.

En circunstancias especiales, un auditor puede juzgar necesario apartarse de una NEA para lograr en forma más efectiva el objetivo de una auditoría. Cuando surge una situación así, el auditor deberá estar preparado para justificar la desviación. Estas normas necesitan ser aplicadas sólo a asuntos importantes. Es poco práctico establecer normas de auditoría y servicios relacionados que apliquen universalmente a todas las situaciones y circunstancias que pueda encontrar un auditor. Por lo tanto, los auditores deberán considerar las NEA como los principios básicos que deberán seguir en la realización de su trabajo. Los procedimientos precisos requeridos para aplicar estas normas se dejan al juicio profesional del auditor en particular y dependerán de las circunstancias de cada caso.

El Instituto de Investigaciones Contables de la Federación Nacional de Contadores del Ecuador ha determinado que las Normas Ecuatorianas de Auditoría sean adoptadas a partir del 1 de octubre de 1999.

Estas normas son las que auditor deberá revisar en la presentación de los estados financieros de la empresa auditada, pues es la base en la que se fundamentarán para la revisión de la información financiera contenida de los estados financieros, pues si no se cumplen con estas normas el auditor tendrá que revelarlo en su dictamen.

Además para nuestro conocimiento existen 31 Neas que ayudan a la ejecución de la auditoría, mediante sus procedimientos y lineamientos establecidos. Cabe señalar que estas son normas que el auditor debe considerarlas para la ejecución adecuada de su trabajo.

#### **2.4.2.1.3 Auditoría**

**Según Alberto de la Peña Gutiérrez, (2009:5)** manifiesta que “la palabra auditoría se originó en la antigüedad, al igual que el de auditor, nombre por el que se designaba a la persona que “oía” las rendiciones de

cuentas de los funcionarios y agentes reales, quienes por falta de instrucción no podían presentarlas por escrito”.

Es decir desde tiempos remotos la auditoría se ha constituido un instrumento importante para evaluar y controlar el manejo del dinero y de aspectos económicos, con el fin de verificar que no existiera fraude o alguna distorsión de los bienes sobre todo en el sector público. El auditor cumplía el papel de juzgador a las personas que custodiaban los recursos económicos.

**Además Según Alvin A. Arens, Randal J. Elder y Mark S. Beasley (2007:4)**, indica que “la auditoría es la acumulación y evaluación basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente”

**También Alberto de la Peña Gutiérrez, (2009:5)** indica que “la auditoría es examinar, verificar, investigar, consultar, revisar, comprobar y obtener evidencia sobre informaciones, registros, procesos y circuitos. Hoy en día la auditoría se encuentra relacionada con diversos procesos de revisión o verificación que, aunque todos ellos tienen en común el estar de una u otra vinculados a la empresa”

Es elemental enfatizar que la auditoría debe ser efectuado por un persona muy independiente a la empresa, es decir que no este relacionada con la organización y tampoco esté vinculado en los procesos donde se ha originado la información a ser auditada, para que su opinión sea imparcial, pues el auditor no puede ser juez y parte.

También la auditoría es considerada como una herramienta muy importante para evaluar un determinado componente como pueden ser los estados financieros, control interno, procesos u otros aspectos para

luego informar sobre lo evaluado y emitir recomendaciones de mejora del componente auditado.

La importancia de la auditoría radica en el análisis la información financiera con vistas a las eventuales acciones correctivas, también evalúa el control interno implantada por la empresa, que debería garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de su información y el mantenimiento de la eficacia de sus sistemas de gestión.

**Según Alberto de la Peña Gutiérrez, (2009:5)**, la auditoría se clasifica de la siguiente manera:

- a) Según la naturaleza del profesional: externa, interna y gubernamental.
- b) Según la clase de objetivos perseguidos: financieras o contable y operativa.
- c) Según la amplitud del trabajo y el alcance de los procedimientos aplicados: auditoría completa o convencional y la auditoría parcial o limitada.
- d) Según su obligatoriedad: auditoría obligatoria y voluntaria
- e) Según la técnica utilizada: auditoría por comprobantes y de por controles

La clasificación de la auditoría es según distintos puntos de vista en relación a trabajo a efectuarse y nos enfocaremos según la clase de objetivos perseguidos como es la auditoría financiera ya que nuestro fin es determinar mediante esta auditoría las cuentas que afectan a la rentabilidad de la cooperativa.

#### **2.4.2.1.4 Auditoría financiera**

La auditoría financiera ha evolucionado considerablemente ya que su trabajo principalmente estaba orientado a revisar cuentas para determinar que no existe fraude en contra del dueño del negocio. Sin embargo en la actualidad debido a la evolución y crecimiento que han experimentado las empresas en especial las de intermediación financiera, ha motivado que estos organismos o niveles de control incorporen a sus tradicionales mecanismos la fiscalización la auditoría financiera como una herramienta moderna para evaluar gestión financiera de las empresas. Lo cual resulta bastante lógico, puesto que los estudios financieros que reflejan la situación financiera y el resultado de las operaciones, constituyen instrumentos de información requeridos para la toma de decisiones.

**Según Pablo Arenas Torres y Alonso Moreno Aguayo (2008:17)**, menciona que auditoría financiera “consiste en analizar y evaluar información económico-financiera deducida de unos estados financieros”.

Además en un enfoque moderno consiste en vincular los riesgos del negocio que no solo son contables como los procedimientos de auditoría, implicando una transformación en la forma de trabajar del auditor, con el objetivo básico de proporcionar un servicio de auditoría con mayor valor agregado y de asesoramiento independiente, mediante la identificación de oportunidades para mejorar los procesos vigentes en el ente.

El trabajo de auditoría se debería orientar a actividades que se consideren como críticas o de alto riesgo, cada vez es mayor la exposición del patrimonio de los entes a diferentes riesgos, por lo que es necesario identificarlos y evaluarlos.

**Según el autor Alberto de la Peña Gutiérrez, (2009:6)**, indica que la auditoría financiera “es aquella actividad consistente en la comprobación de las cuentas anuales y otros sobre la fiabilidad y razonabilidad”.

**Y según Yanel Blanco Luna, (2006:151)**, manifiesta que “la auditoría financiera tiene como objetivo la revisión o examen de los Estados Financieros por parte de un auditor distinto del que preparo la información contable y del usuario, con la finalidad de establecer su racionalidad, dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que la información posee”.

Además podemos manifestar que la auditoría financiera permite al auditor expresar una opinión técnica sobre si dichos estados financieros auditados expresan en todos los aspectos significativos, la imagen fiel del patrimonio y la situación financiera así como el resultado de sus operaciones en el periodo examinado de conformidad con los principios y normas de contabilidad generalmente aceptados, o con las disposiciones legales vigentes adoptados en cada país aplicables para cada caso, además que aseguremos que los estados financieros hayan sido preparados en forma consistente de un periodo a otro.

También un aspecto muy importante que debe considerar la auditoría financiera es evaluar los controles internos establecidos por la empresa examinada para determinar el nivel de confianza a acreditar a si mismos, y de eso depende para el auditor fijar la naturaleza, extensión y procedimientos aplicarse en la ejecución del trabajo. Además que permita detectar los riesgos en los control internos.

Mediante eso se podrá además dar recomendaciones para mejorar estos controles internos que ayude al logro de una mayor eficiencia en la gestión financiera y económica, procurando siempre la adecuada utilización de los recursos financieros y sobre todo en aspectos que permiten maximizar la rentabilidad.

**Según la Contraloría General del Estado (2009:Internet)** indica que “La aplicación del control de calidad en el proceso de la auditoría provee una seguridad razonable para el cumplimiento de las normas de auditoría

generalmente aceptadas a fin de lograr una dirección, organización, ordenamiento y grados de decisión adecuados en la práctica de las auditorías”.

Es importante considerar entre otros los siguientes elementos de control de calidad que se relacionan con las etapas de planificación, ejecución y comunicación de resultados en el proceso de la auditoría, estos son: la independencia del auditor, la asignación adecuada de personal con alto grado de entrenamiento técnico, consultas a otros profesionales sobre temas de particularidad o específicos de otra área y la supervisión debe especialmente participar intensamente en la etapa de planificación y proveer una dirección continua sobre la aplicación de procedimientos, la elaboración de papeles de trabajo, las pruebas de auditoría y la comunicación de resultados.

**Beneficios de una auditoría. Según Walter G. Kell y William C. Boynton, (1997: 33)** expresa que los beneficios de una auditoría son: “Los estados financieros auditados mejoran el grado de confianza de una entidad. Además tienen con frecuencia un efecto favorable sobre la eficiencia y sobre la honestidad de los empleados”.

El conocimiento de que se habrá de realizar auditorías independientes conduce a que se cometan menos errores dentro del proceso contable y reduce la posibilidad de que haya mal uso de los activos por parte de los empleados.

Se puede añadir que la auditoría financiera permite conocer si la empresa tiene una salud financiera, también permite conocer si la entidad está cumpliendo con las normas, principios y leyes para su buen funcionamiento, además es base para conocer la marcha y evolución de la organización como punto de referencia para guiar su destino económico.

## **Procesos de auditoría**

Los procesos de auditoría dependen de muchos factores como puede ser de acuerdo al punto de vista del auditor, a las necesidades que se tengan la empresa y sobre todo del tamaño de la entidad a ser auditada, pero es importante que este proceso sea ordenado y bien planificado.

**Además según Alberto de la Peña Gutiérrez, (2009: 86)**, los procesos de auditoría financiera están divididos en cuatro fases estos son:

**1. Contratación:** “se establece contacto con el cliente, se evalúa por parte del auditor la viabilidad de poder llevar a cabo el trabajo de auditoría, se formaliza el acuerdo entre el auditor y su cliente mediante el contrato de auditoría”.

Los contratos iniciales y aceptación de encargo que se ha producido el primer contacto de información preliminar que le permitirá determinar cuál es el alcance del trabajo que debe desarrollar, las limitaciones existentes para la realización del trabajo, concluir si podrá desarrollar el trabajo con las debidas garantías, aceptar o rechazar el encargo.

La carta de encargo o el contrato de auditoría: donde el auditor informa a su cliente sobre una serie de extremos en relación con el acuerdo alcanzado en relación con la auditoría de las cuentas.

## **2. Planificación inicial**

**Según Alberto de la Peña Gutiérrez, (2009: 89)**, indica que “el trabajo se planificará apropiadamente, lo que implica considerar la comprensión y conocimiento de la entidad auditada y el entorno en el que opera, de los procedimientos y principios contables que siguen y del grado de fiabilidad y eficiencia del sistema de control interno”.

En esta etapa obtenemos o actualizamos nuestros conocimientos sobre el cliente y su entorno económico y de control, que finaliza con la elaboración de un plan de trabajo basado en conocimiento del cliente y su negocio.

Cabe mencionar que esta etapa de auditoría es muy importante para dar inicio con el trabajo de auditoría con un conocimiento sólido de la entidad a auditar y de su entorno económico y con referencia de puntos críticos en donde enfocar la auditoría.

Dentro de esta etapa se encuentra:

**Aprendizaje o actualización de las particulares del cliente y su entorno:** es necesario para una auditoría eficaz que el personal que interviene en ella conozca el funcionamiento interno de la empresa y el entorno del negocio.

Este conocimiento nos permite conocer las áreas en la auditoría con más riesgo potencial de problemas, el grado de subjetividad aplica el cliente en las distintas áreas de los estados financieros, y por tanto, con mayor riesgo de error y considerar si hay asuntos de contabilidad y auditoría especialmente significativos.

Además es de suma importancia entender el negocio del cliente, para lo cual tenemos que conocer como afectan sobre la empresa dos tipos de factores el uno es externos que se refiere a lo económico, la competencia y la normativa fiscal y contable y el otro es el factores internos referente a situaciones que caen dentro del área de control de la empresa y que afectan a sus operaciones internas. De lo antes mencionado el auditor puede tener una primera aproximación a las áreas de los estados financieros con mayor riesgo potencial de errores y poner énfasis en la ejecución del trabajo.

## Revisión analítica de los estados financieros y otra información de interés.

Los procedimientos más comunes de revisión analítica son:

- Comparación de datos absolutos
- Revisión ratios e índices
- Comparación con presupuestos y proyecciones

Entre los índices más importantes que nos ayudan a entender la situación financiera de las empresas, los resultados obtenidos en el periodo, el flujo de efectivo e indicadores de gestión tenemos:

- **Liquidez:** (Activos disponibles/ Pasivos obligaciones con el público a corto plazo )
- **Endeudamientos:** (Pasivo/Patrimonio neto)
- **Margen de utilidad sobre intereses recibos:** (ingresos netos /intereses recibidos)
- **Flujo de efectivo a deuda:** (Flujo de efectivo/pasivo total)
- **Indicadores de gestión:**
- **Acciones(efectividad)=** Acciones ejecutadas / acciones programadas

Es importante que utilicemos los procedimientos analíticos mediante los indicadores financieros que nos permite determinar la situación de la empresa con respecto a aspectos económicos y desempeño operativo y esto nos permita obtener un conocimiento amplio de los aspectos importantes que afectan a la empresa.

**Según Alvin A. Arens, Randal J. Elder. Mark S. Beasley (2007: 205),** manifiesta que “la realización de procedimientos analíticos preliminares son las comparaciones de razones financieras del

cliente o de las evaluaciones comparativas del competidor proporcionan una indicación del desempeño de la compañía. Los procedimientos analíticos también son parte importante de las pruebas a largo de todas la auditoría”.

Podemos acotar a esto que los procedimientos analíticos son muy importantes para la planeación de la auditoría que mediante estos se pueden determinar los puntos donde mayor énfasis deben efectuarse las pruebas de auditoría.

### **Memorándum de planificación**

**Además según Alberto de la Peña Gutiérrez, (2009: 19-25),** “en el memorándum de planificación vamos a plasmar en este papel de trabajo un resumen de los aspectos más importantes de la fase de planificación a ejecutarse”.

Para entender de que se trata este memorándum, explicaremos que el contenido mínimo de este documento es la descripción del cliente, su negocio y servicio que vamos a prestar, también una evaluación preliminar del entorno de control existente, el plan de trabajo a seguir y otros aspectos significativos que le interesa al cliente ya que así conocerá el alcance de nuestro trabajo.

Cabe la importancia entender que para la planificación inicial de la auditoría es importante tener conocimiento del negocio, esto implica que se comprendan aspectos cuál es la principal fuente de ingresos y recursos, cómo se obtuvieron, cuáles son los aspectos estratégicos y clave para seguirlos, qué riesgos del contexto lo afectan y todo la información necesaria.

Además esto permitirá planificar con anticipación cuáles serán los procedimientos a seguir a efectos de la evidencia que resulte válida y suficiente la emitir una opinión.

## **Análisis de riesgos**

**Según Alvin A. Arens y James K. Loebbecke, (2006:42)**, indica que el riesgo en auditoría “es el riesgo que resulta de que los estados contables contengan errores u omisiones significativos en su conjunto, no detectados o evitados por el sistema de control de la entidad ni por el propio proceso de auditoría”.

Los riesgos pueden ser por factores de tipo cualitativo y cuantitativo:

Los factores cualitativos se pueden describir a la efectividad de los controles internos, a las complejidades de los procedimientos contables y a los tipos de operaciones y naturaleza de los productos y servicios que tienen una empresa.

Los factores cuantitativos son aquellos que tienen significatividad o importancia relativa de la partida a auditar respecto del conjunto de los estados contables y al volumen de transacciones realizadas.

**Según Alvin A. Arens, Randal J. Elder y Mark S. Beasley (2007:241)**, hablan sobre los tipos de riesgos:

**“Riesgo de detección:** es una cuantificación del riesgo de que las evidencias de auditoría de un segmento no detecte errores superiores a un monto tolerable, si es que existen dichos errores”.

**“El Riesgo inherente:** es una cuantificación de la evaluación que hace el auditor de la probabilidad de que existan errores importantes en un segmento antes de considerar la eficiencia de la estructura de control interno de una empresa”.

**“Riesgo de control:** en este tipo de riesgo se realiza una medición de la evaluación que hace el auditor de la probabilidad que errores a un monto

tolerable en un segmento no sean evitados o detectados por el control interno del cliente”.

Cabe la importancia de indicar que el producto de estos tres riesgos da como resultado el riesgo de auditoría.

### **Evaluación del Control interno**

Para el autor **Alberto de la Peña Gutiérrez, (2009:92)** “el control interno se entiende al plan organizativo y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren y garanticen: la protección de los activos en su forma física, económica, jurídica y contable”.

Es de gran importancia que todas las entidades estén conscientes de lo primordial que es el implementar de un sistema de control interno en todas sus operaciones, ya que estas permiten tener un control adecuado a los bienes y recursos y así evitar desperdicios.

En las empresas pueden implementar dos tipos de controles tales como controles contables y controles administrativos. En el proceso de planeación de auditoría se debe evaluar el control interno que tiene la empresa para poner énfasis en aquellas cuentas que tienen mayor riesgo y determinar en nivel de confianza en ellas.

Las herramientas que permiten evaluar el control interno son los cuestionarios, los flujogramas y análisis narrativo, el auditor decidirá cual de ellos utilizar dependiendo de la partida contable que haya analizar y de lo factible que sea éste.

**Elaboración de programas de trabajo. Según Alberto de la Peña Gutiérrez, (2009: 19-25)**, indica que “dado que conocemos el nivel de riesgo de errores que hay en cada área de los estados financieros,

debemos definir las pruebas, el alcance y momento de realización de las mismas”.

Estos programas de trabajo nos permitirá trabajar coordinadamente y con todos los requerimientos necesarios.

### **3. Ejecución de la auditoría**

**Según Alvin A. Arens y James K. Loebbecke, (2006:86)**, indica que la ejecución del trabajo “es donde el auditor mediante la realización de las pruebas tratará de obtener la evidencia adecuada y suficiente que permita emitir su opinión”.

La forma de obtener evidencia es mediante las pruebas de auditoría, esta debe ser lo suficiente, es decir que contenga una información amplia para que el auditor sustente su opinión.

Podemos añadir que el informe de auditoría debe estar soportado por la evidencia obtenida a través de pruebas de procedimientos de auditoría, las pruebas pueden dividirse según finalidad en pruebas de cumplimiento y sustantivas.

**Pruebas de cumplimientos: Según Alvin A. Arens y James K. Loebbecke, (2006:86)**, manifiesta que “las pruebas de cumplimientos son instrumentos mediante el cual el auditor evalúa el sistema de control interno de la entidad auditada”

Estas pruebas tienen el propósito de comprobar la existencia del control interno, la eficacia del mismo y su continuidad durante todo el periodo.

**Pruebas sustantivas:** “Las pruebas sustantivas tienen como objetivo comprobar la validez de los saldos que presentan las cuentas en los estados financieros”.

A su vez, estas pruebas se subdividen en:

**Pruebas sobre las transacciones** que tienen la finalidad comprobar la existencia de los distintos elementos patrimoniales, el acaecimiento de las transacciones, el registro íntegro de todas las transacciones, la correcta medición y periodificación de los ingresos y los gastos y por último la correcta presentación y exposición de todas las transacciones de acuerdo con los PCGA.

**Pruebas sustantivas sobre los saldos finales** tienen el objeto de comprobar la razonabilidad de los saldos de las cuentas que integran las cuentas anuales.

**Las pruebas de auditoría en función de la forma de obtener evidencia son:** Obtención de evidencia física, Obtención de evidencia documental y Confirmación de terceros.

Debemos recordar que para el auditor es importante la evidencia obtenida a través de terceros que la obtenida de los registros contables y su documentación soporte.

### **Papeles de trabajo**

**Según el autor Gustavo Cepeda Alonso, (1997:200)**, indica que “los papeles de trabajo son el conjunto de documentos, formularios, y escritos que reflejan las evidencias obtenidas por el auditor para sustentar la labor de auditoría desarrollada, los métodos y procedimientos seguidos y las conclusiones y resultados”.

Documentos preparados por un auditor que le permiten tener informaciones y pruebas de la auditoría efectuada, así como las decisiones tomadas para formar su opinión. Su misión es ayudar en la planificación y realización de la auditoría y en la supervisión y revisión de

la misma y suministrar evidencias del trabajo llevado a cabo para argumentar su opinión.

Es importante que los papeles de trabajo sean confidenciales, es decir que los auditores deben ser responsables en el manejo de estos documentos, pues deben ser archivados adecuadamente y su utilización es exclusivamente para tener como sustento a la opinión a darse con respecto a su trabajo de auditoría.

#### **4. Resultado final**

##### **Memorándum Resumen de la Auditoría**

**Según Alberto de la Peña Gutiérrez, (2009: 27)**, indica que “una vez finalizado todos los procedimientos de auditoría, vamos a realizar un papel de trabajo donde resumiremos todos los aspectos más significativos surgidos en la auditoría, que hará de puente entre todas las secciones de trabajo y el informe de auditoría”.

##### **Informe**

**Según Alvin A. Arens y James K. Loebbecke, (2006:86)**, indica que “una vez recabada toda la evidencia disponible, emitirá dos informes”:

- El auditor de auditoría, donde se expresará una opinión, o una manifestación de que no puede expresar dicha opinión, sobre las cuentas tomadas en su conjunto.
- Un informe sobre debilidades de control interno dirigido a la gerencia, donde pondrá de manifiesto todos aquellos aspectos del control interno que entienda que puedan ser mejorados para la buena marcha de la empresa.

Podemos destacar que este último proceso es la más importante sobre todo para el cliente, ya que en ella se identificarán todas las conclusiones encontradas durante la ejecución de la auditoría y debido a esto de

emitirán las respectivas recomendaciones que permitirá a la gerencia tomar acciones correctivas en beneficio de la empresa.

#### **2.4.2.2 Conceptualización de la Red de Categorías Fundamentales de la variable dependiente.**

##### **2.4.2.2.1 Contabilidad Financiera**

**Según Carl S. Warren, James M. Reeve y Philip E. Fees (2005:12)** indican que “la contabilidad financiera se ocupa principalmente de registrar los datos y actividades económicas de una empresa e informar al respecto. Aunque tales informes aportan datos útiles para los administradores, están dirigidos principalmente a los administradores, acreedores, organismos gubernamentales y público en general”.

**Además según la Enciclopedia Wikipedia (2011: Internet)**, indica que la contabilidad financiera “Es la utilización de ciertos principios al registrar, clasificar y sumarizar, en términos monetarios, datos financieros y económicos, para informar en forma oportuna y fehaciente las operaciones de la vida de una empresa”.

Además podemos decir que la función principal de la contabilidad financiera es llevar en forma histórica la vida económica de una empresa: los registros de cifras pasadas sirven para tomar decisiones que beneficien en el presente o a futuro. También proporciona los estados contables o estados financieros que son sujetos al análisis e interpretación, informando a los administradores, a terceras personas y a entes estatales del desarrollo de las operaciones de la empresa.

Es por esa la importancia de la contabilidad financiera ya que en base a los resultados obtenidos la administración podrá tomar decisiones en beneficio de la empresa sobre todo en los aspectos económicos y financieros.

## **Análisis Financieros**

**Según Marcial Córdova Padilla, (2007:63)**, indica que “el análisis financieros es la recopilación, interpretación, comparación y estudio de los estados financieros y datos operacionales de un negocio”.

Además el análisis implica cálculos e interpretación de porcentajes, tasas, indicadores y estados financieros complementarios o auxiliares, que nos serán de mucha ayuda para estudiar la relación existente entre los diferentes grupos de cuentas y evaluar el desempeño financiero y operacional de la empresa.

Este instrumento juega un papel muy importante para la gerencia ya que facilita el análisis de la situación económica de la empresa en la toma de decisiones, mediante la comparación de resultados alcanzados con las operaciones planeadas y los controles aplicados, además indica aspectos fundamentales de la empresa como la capacidad de endeudamiento, su rentabilidad, y su fortaleza o debilidades financieras, que son una herramienta indispensable para la toma de decisiones.

La información financiera es primordial para efectuar la evaluación de las empresas y cumplimiento de objetivos globales y financieros. Esta información se debe agrupado en los estados financieros, los mismos que mediante el análisis financiero proporcionará información de la situación real de empresa con el cual se podrá efectuar estrategias financieras.

Además el análisis e interpretación de estados contables constituyen un conjunto sistematizado de técnicas que aportan un mayor conocimiento y comprensión de las variables fundamentales para diagnosticar la situación económico-financiera de la empresa.

Es por ello que para hacer un análisis financiero se requiere de un conocimiento amplio de los estados financieros, su esencia, las cuentas

que la conforman, sus problemas y limitaciones, es decir que los estados financieros son la base para efectuar este análisis que será de gran ayuda a los administradores para efectuar la toma de decisiones.

Se puede añadir que el análisis financiero de los estados financieros también es útil para las auditorías financieras ya que nos permite obtener un adecuado conocimiento de los aspectos generales más importante de la empresa y empezar o dar más énfasis sobre esas y determinar la situación financiera de la empresa.

Cabe la importancia aclarar cuales son los estados financieros que nos sirven para el análisis financiero, ellos son: el balance general, el estado de resultados, estado de flujo de caja, estado de cambio en el capital en el patrimonio y estado de superávit ganado, pero los más principales son el balance general y el estado de resultados.

### **Razones e indicadores financieros**

**Según Marcial Córdova Padilla, (2007:74)**, declara que “para evaluar las condiciones financieros y el desempeño de una organización, el analista financiero necesita de ciertos patrones, estos pueden ser una razón o índice que relaciona dos piezas de información financiera entre sí”.

Los índices permite tener una visión a la gerencia y a lectores de los balances de la empresa, respecto a cuan efectivos han sido los esfuerzos realizados por los directivos para generar utilidades contables tanto en sus ventas como en sus recursos, cuan eficientes ha sido el control de sus costos y gastos cómo se han invertido los recursos que se generan por desempeño de la actividad.

**Según Stanley B. Block y Geoffrey A. Hirt (2001:53)**, indica que los índices financieros se utilizan para ponderar y evaluar el desempeño operacional de la empresa”.

El análisis e interpretación de las razones permitirá una mejor y efectiva comprensión de la situación financiera y del desempeño de la entidad y por ende la administración tendrá un efectivo instrumento de base para sus decisiones en beneficio de la empresa, sea este el planeamiento de nuevas estrategias como por conocimiento para los accionistas para conocer la situación en que se encuentra la empresa.

**Según Marcial Córdova Padilla, (2007:74)**, indica que el análisis de tendencia presenta dos tipos de comparaciones, la primera puede comparar una razón actual con razones pasadas y otras que se esperan para el futuro de la misma organización; el segundo incluye la comparación de con otros, es decir la comparación de razones de una organización con las de empresas similares”.

También debemos aclarar que las razones financieras no son determinantes para señalar juicios de buena o mala, las organizaciones pueden tener razones que se vean bien y otras no, lo cual no significa que estén haciendo las cosas mal. Es importante también considerar los problemas que pueden presentarse en el análisis de razones entre dos empresas, estas pueden ser prácticas contables de diferente manera, técnicas de maquillaje, factores estacionales o cíclicos, distorsión por la inflación, y otras que afectan a las empresas, por eso es fundamental analizar estas situaciones.

**Principales razones financieras:** “las razones financieras se pueden agrupar en cuatro tipos: razones de liquidez, de deuda, de rentabilidad y de cobertura”.

Debemos recalcar que ninguna razón proporciona suficiente información para poder juzgar la condición financiera y el desempeño de la organización. Solo cuando se analizan grupos de razones se este en la posibilidad de formular juicios razonables.

#### **2.4.2.2.4 Rentabilidad**

**Según Marcial Córdova Padilla, (2007:83)**, manifiesta que “la rentabilidad es el resultado neto de varias políticas y decisiones, muestra los efectos combinados de la liquidez, de la administración de activos y de la administración de las deudas sobre el resultado en operación”.

Además podemos mencionar que la rentabilidad es una condición necesaria para la existencia de la empresa y es un medio para alcanzar ciertos fines, sin embargo no es un fin, en sí mismo.

Para esto, los administradores deben contar con herramientas eficaces que en primer lugar evalúen la situación financiera de la empresa y además ayuden a formular estrategias y a tomar una decisión adecuada que hagan más eficiente a la empresa, es decir que todos los miembros de la organización logren el máximo beneficio posible con la menor cantidad de tiempo y de recursos disponibles y esto no es más que buscar el máximo de rentabilidad según las circunstancias, pues este es el objetivo principal de las entidades de intermediación financiera como las cooperativas de ahorro y crédito.

En las entidades de intermediación financiera los factores que afectan la rentabilidad pueden tener efectos positivos en un aspecto y efectos negativos en otros aspectos, como ejemplo podemos mencionar los gastos excesivos en publicidad que son representativos en el estado de resultados sin embargo esto puede promocionar más a la entidad y por ende captar más socios.

Es importante también considerar que la rentabilidad mide la eficiencia con la cual la empresa utiliza sus recursos financieros, es decir que la empresa es eficiente cuando no desperdicia sus recursos, estos recursos son el capital que aportan los accionistas, y por otro lado la deuda que

aportan los acreedores, en nuestro caso los socio de la cooperativa y por último las reservas que tenga la empresa.

**Además según Besley Scott y Eugene F. Brigham (2001:87)**, indica que “la rentabilidad es el rendimiento o ganancia que produce la empresa, además mide la eficacia de la gerencia de una empresa demostrada por las utilidades obtenidas de las ventas realizadas y la utilización de las inversiones”.

Dichas utilidades a su vez son la conclusión de una administración competente, una planeación inteligente, reducción integral de costos y gastos y en general de la observancia de cualquier medida tendiente a la obtención de utilidades.

La rentabilidad caracteriza la eficiencia económica del trabajo que la empresa realiza. Sin embargo la obtención de ganancias no es un fin en si, sino que constituye una condición importante para poder ampliar el servicio al público con nuevos servicios.

### **Medidas de rentabilidad**

**Según Lawrence J. Gitman, (2003:59)**, determina que “las medidas de rentabilidad son dos la económica y financiera”.

**Rentabilidad económica:** “Calculamos la rentabilidad económica utilizando el beneficio económico como medida de beneficios y el Activo Total (o Pasivo Total) como medida de recursos utilizados”.

El beneficio económico es igual a los ingresos de la empresa menos todos los costes no financieros. Es decir, para calcular esta medida de beneficios, tomamos los ingresos totales de la empresa y restamos todos los costes excepto los intereses de la deuda y otros costes financieros.

Tampoco restamos los impuestos. Por eso, el beneficio económico también se conoce como “beneficio antes de intereses e impuestos”. Otros términos bastante comunes son “beneficio operativo”, “beneficio de explotación” o “beneficio bruto”.

**Rentabilidad financiera:** “Calculamos la rentabilidad financiera utilizando el beneficio neto como medida de beneficios y los Fondos Propios como medida de los recursos financieros utilizados”

Su fórmula rentabilidad financiera es igual a beneficio neto sobre fondos propios y esto es igual capital más reservas. También se le llama rentabilidad neta o rentabilidad de los fondos propios.

El beneficio neto (BN) es beneficio que ganan los propietarios de la empresa, una vez pagados los intereses y otros gastos financieros y los impuestos: En efecto, la primera obligación de una empresa es pagar los intereses de la deuda y, a continuación, los impuestos. Si sobra dinero, ese remanente (que es el beneficio neto) se utilizará para repartir dividendos. Al igual que antes, podemos comprobar que la medida de beneficios que estamos utilizando es consistente con la medida de recursos financieros.

### **Razones de rentabilidad**

**Según Marcial Córdova Padilla, (2007:83)**, indica que “las razones financieras son de dos tipos; aquellas que muestran la rentabilidad en relación a los ingresos y aquellas con relación con la inversión”.

**Según Lawrence J. Gitman, (2003:59)** manifiesta que las razones para determinar la rentabilidad son los siguientes:

**Rendimiento del patrimonio ROE.** “Mide el rendimiento obtenido sobre la inversión de los accionistas de la empresa. En general cuanto más alto es este rendimiento, es mejor para los propietarios.”

**Fórmula Roe:** utilidad después de intereses e impuestos/capital

El rendimiento del patrimonio mide la rentabilidad generada para los accionistas por los recursos que ellos han invertido en la empresa. Porcentualmente indica cuanta fue la cantidad de utilidad producida por cada dólar invertido en el patrimonio. La diferencia entre rentabilidad del patrimonio y del activo, radica en que no todos los recursos invertidos en el negocio son los dueños o accionistas.

**ROI rendimiento del activo:** “Conocida por sus siglas en ingles return on investment permite determinar la rentabilidad que se genera por invertir en activos, mostrando cuan eficientes han sido los directivos en la inversión de sus recursos. Indica cuánto genera en utilidad para los socios cada dólar invertido en la empresa”

**Fórmula Roi:** utilidad después de interés e impuesto/activo

También conocido con rendimiento sobre inversión, mide la efectividad total de la administración en la generación de utilidades con sus activos disponibles cuanto más alto sea el rendimiento de los activos mejor.

El resultado representa el porcentaje de utilidad neta que se genera por cada 1 dólar invertidos en activos. Cuanto mayor sea su valor, mejor será para la empresa, pues sus resultados reflejarán cuan productivos ha sido el activo de la entidad.

**Margen de utilidad bruto:** “Mide el porcentaje de cada dólar de ventas que queda después de que la empresa ha pagado todos sus productos. Cuanto más alto sea el margen de utilidad bruta mejor”.

**Fórmula Margen bruto:** utilidad bruta/ventas

Indica cuánto beneficio se obtiene en relación a los ingresos. Cambio en este índice pueden indicar variación en los precios, Mayor eficiencia o

ineficiencia productiva. El resultado muestra el porcentaje de utilidad para cada cien dólares en ingresos obtenidos por la compañía en un periodo determinado. Mientras mayor sea el resultado de este indicador, se demostrará que la gestión de ventas ha sido más eficaz el objeto que se tiene al aplicar esta razón es conocer el rendimiento antes de los gastos de operación, por cada dólar de venta, es decir indica cuanto queda de cada dólar vendido, para cubrir los gastos operacionales, los gastos no operacionales, los impuestos y generar utilidades para los socios.

**Margen operacional:** “mide el porcentaje de cada dólar de ventas que queda después de deducir todos los costos y gastos que no son intereses, impuestos y dividendos de acciones referentes. Representa las utilidades puras ganadas por cada dólar de ventas”.

**Fórmula Margen operacional:**  $\text{utilidad operacional/ventas}$

Es un indicador de rentabilidad que muestra cuan rentable es un negocio, independiente de la forma de financiamiento. Es decir permite medir los resultados de la empresa teniendo en cuenta los costos y gastos relacionados con la actividad productiva, igualmente muestra si el negocio es o no lucrativo, en si mismo independiente de la manera de financiarse.

El resultado indica la utilidad operacional por cada cien dólares de ingreso, también puede expresar cuanto queda de cada dólar, para cubrir los gastos no operacionales, los impuestos y generar utilidad para los socios.

**Margen neto:** “ el margen de utilidad neto mide el porcentaje de cada dólar de ventas que queda después de que se han deducido todo los costos y gastos, incluyendo intereses, impuestos y dividendos de acciones referentes”.

**Margen de utilidad:** utilidad neta/ventas netas

El margen de utilidad neta es una medida ampliamente citada del éxito de la empresa respecto a las ganancias de las ventas. El resultado de esta razón indica cuanto queda de cada dólar vendido, para cubrir los impuestos y generar utilidad para los socios. Porcentualmente indica que tanto por ciento de las ventas quedo en utilidades netas para los socios. Al considerar el margen bruto y el margen neto en forma conjunta, se esta en posibilidad de obtener un importante conocimiento interno de las operaciones de la empresa. Si el margen de utilidad no ha cambiado fundamentalmente durante en periodo de varios años, pero si durante el mismo periodo ha declinado el margen de utilidad neta, conocemos que la causa es o gastos más altos con relación a las ventas o una tasa de impuestos más alta. Por tanto se analizara esos factores en forma más específica para determinar la causa del problema. Por otra parte si el margen de utilidad bruta disminuye, se conoce que el costo a producir los bienes con relación a las ventas ha aumentado. A su vez esto puede deberse a problemas de precios de costos.

## **2.5 HIPÓTESIS**

La ejecución de una auditoría financiera impacta positivamente en la rentabilidad de la Cooperativa de Ahorros y Crédito Sembrando un Nuevo País.

## **2.6 VARIABLES**

**Variable independiente:** Auditoría Financiera

**Variable dependiente:** Rentabilidad

**Unidades de observación:** Cooperativa de Ahorros y Créditos Sembrando un Nuevo País.

**Términos de relación:** impacta

## **CAPITULO III**

### **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **3.1. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN**

La modalidad básica de investigación es la investigación de campo puesto que para el desarrollo del presente trabajo se la realizó en el lugar en el que se producen los eventos, es decir se tomó contacto directo con la realidad, por esta razón se acudió a las instalaciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Sembrando un Nuevo País, para de esta manera obtener la información primaria que se requiere con el objeto de cumplir los objetivos planteados. Para facilitar la recolección de información primaria se utilizó la técnica de la encuesta dirigida a los presentantes de la asamblea general y al personal de la cooperativa, los mismo que tienen amplio conocimiento acerca del problema que está viviendo la institución.

Además debemos considerar la investigación bibliográfica-documental porque este tipo de investigación sirvió para la elaboración del marco teórico en donde se requiere el apoyo de tesis, periódicos, publicaciones, revistas y libros relacionados con el problema en estudio, con el propósito de conocer las contribuciones científicas sobre un determinado tema, además a través de la investigación documental se pudo indagar y obtener datos históricos de la cooperativa de ahorro y créditos, en lo que se refiere a los reglamentos, estatutos, manuales y toda la información financiera requeridas para la ejecución del trabajo.

#### **3.2. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN**

El tipo de investigación que se utilizó en el presente trabajo es la asociación de variables, ya que su fin es evaluar las variaciones de comportamiento de una variable independiente en función de variaciones

de otra variable dependiente, como es el caso de la Auditoría Financiera y su impacto en la rentabilidad de la Cooperativa de Ahorro y Créditos Sembrando un Nuevo País, además permitirá medir el grado de relación de entre variables, en los mismos sujetos y por último se determinará tendencias.

Es decir con esta investigación se pretenderá demostrar el impacto positivo que tiene la ejecución de la una auditoría financiera en el rendimiento financiero de esta entidad.

### **3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA**

#### **3.3.1 Población**

**Según Luis Herrera E y otros (2002:98)**, menciona que “la población o universo es la totalidad de elementos a investigarse respecto a ciertas características”.

La presente investigación se llevó a cabo en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Sembrando un Nuevo País” con los directivos del consejo de administración que es el encargado de dirigir y supervisar la consecución de las políticas económicas, financieras y administrativas; con los directivos del consejo de vigilancia encargado de supervisar las actividades administrativas y financieras de la cooperativa y la idoneidad de los procedimientos contables, financieras y presupuestales; con los empleados de la cooperativa y con el gerente de la cooperativa que es el encargado de garantizar la adecuada consecución de las finalidades que persigue la cooperativa tanto en el mercado financiero, monetario y como en la marcha eficiente de la entidad.

Para el desarrollo de la investigación propuesta se trabajó con la población que se resume en la siguiente tabla:

**TABLA 01** Resumen de población a investigada

<b>DETALLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Consejo de Administración	5	14%
Consejo de Vigilancia	7	19%
Departamento Administrativo	6	16%
Departamento Financiero	2	5%
Empleados	18	22%
<b>TOTAL</b>	<b>37</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Nelly Taipe

Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Sembrando un Nuevo País.

### **3.3.2 Muestra**

**Según Luis Herrera E y otros (2002:98)**, menciona que “la muestra debe ser confiable, debe ser representativa y además ofrecer la ventaja de ser la más práctica, la más económica y la más eficiente en su aplicación”.

El tipo de muestro aplicado es el muestreo probabilístico conglomerado para poblaciones finitas, es probabilístico ya que los elementos son seleccionados en forma individual y directa, todos los integrantes de la población tienen la misma probabilidad de ser parte de la muestra y es conglomerado ya que todos los elementos de una unidad de una población integrarán la muestra, es decir la población se subdivide en unidades primarias, después se toma muestras de cada unidad.

La fórmula aplicada para sacar la muestra mediante el muestreo probabilístico conglomerado para poblaciones finitas es el siguiente:

$$n = \frac{z^2 N p q}{(N - 1) E^2 + Z^2 p q}$$

p= es la probabilidad de éxito de que ocurra un suceso (si se desconoce p=0.5)

q= Es la probabilidad de que no ocurra un suceso (q=1-p)

E= Valor en proporción a la población (error en %)

N= Es el tamaño de la población

z= Unidades estándar correspondiente al nivel de confianza empleado (95% -99%) (Ver tabla)

### Valores z para determinación del tamaño de la muestra (unilateral)

NC= Nivel de confianza (%)

Área= NC (sin %)-0.5

z= unidades estándar correspondiente al nivel de confianza empleado. En tabla (Apéndice II)

**TABLA 02.** Tabla para determinar valores de z

NC %	ÁREA	Z
95	0.45	1.65
99	0.49	2.33

Elaborado por: Nelly Taípe

Reemplazando con los datos:

NC= 95%

N= 37

p= 0.5  
q= 0.5  
E= 0.05  
n= ?

Como NC=95%  $\Rightarrow z = 1.65$

$$n = \frac{z^2 N p q}{(N - 1) E^2 + Z^2 p q}$$

$$n = \frac{1.65^2 * 37 * 0.5 * 0.5}{(37 - 1) 0.05^2 + 1.65^2 * 0.5 * 0.5}$$

$$n = 32.68$$

$$n = 33$$

### **Pasos para la conformación de la muestra:**

1. Mediante el muestreo por conglomerado a la población subdividimos en unidades:

a. Consejo de Administración	5
b. Consejo de vigilancia	7
c. Departamento Administrativo	6
d. Departamento Financiero	2
e. Empleados	18

Total 5 unidades

2. Después del paso anterior dividimos el total de la muestra para el total de unidades que tiene la población:

Muestra de cada unidad= Muestra/Número de unidades

Muestra de cada unidad=33/5= 6,6

Muestra de cada unidad= 6

3. A continuación seleccionamos de cada unidad 7 elementos, si hubiere menos de la cantidad indicada, de esta unidad escogemos en su totalidad.

**TABLA 03.** Muestra escogidos de cada unidad

<b>DETALLE</b>	<b>POBLACIÓN</b>	<b>MUESTRA</b>
Consejo de Administrativo	5	5
Consejo de vigilancia	7	6
Departamento Administrativo	6	6
Departamento Financiero	2	2
Empleados	18	14
<b>TOTAL</b>	<b>37</b>	<b>33</b>

Elaborado por: Nelly Taípe

Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Sembrando un Nuevo País.

### 3.4. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

#### 3.4.1 Variable independiente: Auditoría Financiera

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
Auditoría financiera es un instrumento de evaluación de la gestión financiera de la empresa, además es un examen objetivo efectuado a los estados financieros, con la finalidad de emitir una opinión sobre la razonabilidad referente a la <b>posición</b>	Posición financiera	Indicadores financieros <b>Liquidez:</b> (Activos disponibles/ Pasivos obligaciones con el público a corto plazo )  <b>Endeudamiento:</b> (Pasivo/Patrimonio neto)	¿El cumplimiento de pagos frente a obligaciones a corto plazo con el público es adecuado?  ¿Existe un control adecuado en la capacidad de endeudamiento de la COAC?	Encuesta al consejo de administración, consejo de vigilancia y los empleados-cuestionario  Encuesta al consejo de administración, consejo de vigilancia y los empleados-cuestionario

<b>financiera, los resultados de operaciones y flujos de efectivo</b> de una empresa.	Estado de Resultados	<b>Margen de utilidad sobre intereses recibidos:</b> (Ingresos neto /intereses recibidos)	¿La utilidad obtenida es satisfactoria para los socios de la Coac?	Encuesta al consejo de administración, consejo de vigilancia y los empleados-cuestionario
	Estado de flujo de efectivo	<b>Flujo de efectivo a deuda:</b> (Flujo de efectivo/pasivo total)	¿La COAC ha tenido dificultad en cumplir sus obligaciones ante sus socios por falta de efectivo?	Encuesta al consejo de administración, consejo de vigilancia y los empleados-cuestionario
	Instrumento de evaluación de la gestión financiera	Indicadores de gestión Acciones (efectividad)=Acciones ejecutadas/acciones programadas	¿La gestión de la administración garantiza el buen manejo del dinero de los socios?	Encuesta al consejo de administración, consejo de vigilancia y los empleados-cuestionario

**TABLA 04.** Operacionalización de la variable independiente  
Elaborado por: Nelly Taípe  
Fuente: Marco teórico

### 3.4.1 Variable dependiente: Rentabilidad

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍA	INDICADORES	ITEMES	TÉCNICA O INSTRUMENTO
<p>Rentabilidad:</p> <p>Es un indicador financiero que mide la efectividad general de la <b>administración de los recursos</b> financieros, reflejada en los rendimientos generados con relación a la <b>inversión</b> y a los <b>créditos otorgados</b></p>	Administración de recursos	<b>Control de la utilización de los recursos financieros</b>	<p>¿El control en el manejo de los recursos financieros es adecuado?</p> <p>¿El control interno garantiza el resguardo de los activos?</p>	<p>Encuesta al consejo de administración, consejo de vigilancia y los empleados-cuestionario</p> <p>Encuesta al consejo de administración, consejo de vigilancia y los empleados-cuestionario</p>
	Rentabilidad con relación a la inversión	<b>Rendimiento del activo:</b> (Utilidad neta/ total activo)	¿Los resultados obtenidos son satisfactorios con respecto a los activos que tiene la empresa?	Encuesta al consejo de administración, consejo de vigilancia y los empleados-cuestionario

	Rentabilidad con relación a los créditos otorgados	<b>Margen de utilidad</b> Ingresos netos/Cartera de crédito  Gastos operativos/ingreso	¿Las utilidades obtenidas son satisfactorias con respecto a la cartera de crédito?  ¿Los gastos son controlados como medida para mejorar la rentabilidad?  ¿Es adecuado control en el manejo de las cuentas incobrables?	Encuesta al consejo de administración, consejo de vigilancia y los empleados-cuestionario  Encuesta al consejo de administración, consejo de vigilancia y los empleados-cuestionario
--	--	---	--	--

**TABLA 05.** Operacionalización de la variable dependiente

Elaborado por: Nelly Taípe

Fuente: Marco teórico

### 3.5. PLAN DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Metodológicamente la construcción de la información se opera en dos fases: el plan de recolección de información y plan de procesamiento de información.

**TABLA 06.** Tabla de plan de recolección de datos

Preguntas básicas	
¿Para qué?	Analizar como la auditoría financiera impactará en la rentabilidad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sembrando un Nuevo País, en el año 2010. Establecer como la inaplicación de una auditoría financiera afecta en el control de los gastos de operación y esto a su vez en rentabilidad de la cooperativa.
¿De qué personas u objetos?	Al consejo de administración, de consejo de vigilancia, al departamento administrativo, al departamento financiero y a los empleados.
¿Sobre qué aspectos?	Indicadores de gestión, indicadores financieros: Liquidez, Endeudamiento, Margen de utilidad ingresos recibidos, Flujo de efectivo a deuda, Control de la utilización de los recursos financieros, Rendimiento del activo, Rendimiento del patrimonio y Margen de utilidad sobre cartera de crédito.
¿Quién?	Nelly Margoth Taipe Chasi
¿Cuándo?	10 de marzo del 2011
¿Dónde?	Cooperativa de Ahorro y Crédito Sembrando un Nuevo País.
¿Cuántas veces?	2 veces
¿Qué técnicas?	Encuesta
¿Qué instrumentos?	Cuestionarios

Elaborado por: Nelly Taipe

### **3.6. PLAN DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

El procesamiento de información se detalla de la siguiente manera:

#### **1. Procesamiento**

- Revisión crítica de la información recogida
- Repetición de la recolección, en ciertos casos individuales, para corregir fallas de contestación
- Tabulación y cuadro de según variables de cada hipótesis; manejo de información, estudio estadístico de datos para presentación de resultados.

#### **2. Análisis e interpretación de resultados**

- Análisis de los resultados estadístico, destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis.
- Interpretación de los resultados, con apoyo del marco teórico, en el aspecto pertinente
- Comprobación de hipótesis
- Establecimiento de conclusiones y recomendaciones.

## CAPÍTULO IV

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

#### 4.1/4.2 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados de las encuestas realizadas al consejo de administración y de vigilancia, al personal administrativo, financiero y a los empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Sembrando un Nuevo País son los siguientes:

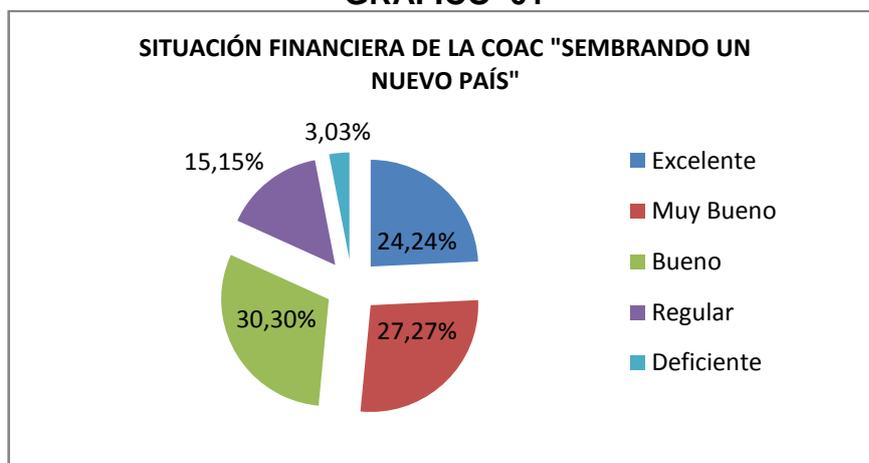
**PREGUNTA 01.** ¿A su criterio como califica la situación financiera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Sembrando un Nuevo País”?

**TABLA 07.** Situación financiera de la Cooperativa

Categorías ( x )	Frecuencia (f)	Frecuencia relativa (fr)	Frecuencia acumulada (fa)	Frecuencia relativa acumulada (fra)	Porcentaje (f%)
Excelente	8	0,24	8	0,24	24,24
Muy Bueno	9	0,27	17	0,52	27,27
Bueno	10	0,30	27	0,82	30,30
Regular	5	0,15	32	0,97	15,15
Deficiente	1	0,03	33	1,00	3,03
Σ=	33				100

Elaborado por: Nelly Taipe  
Fuente: La encuesta

**GRÁFICO 01**



Elaborado por: Nelly Taipe  
Fuente: Tabla 07

**Análisis:** De un total de 33 encuestados el 30.30% consideran la situación financiera es buena, mientras que el 27.27% piensa que es muy bueno, el 24.24% consideran que es excelente, el 15.15% dicen que es regular y el 3.03% es deficiente.

**Interpretación:** Según la información anterior el mayor porcentaje de la encuesta realizada consideran que la situación financiera es buena, por lo que podemos decir que a criterio y apreciación de las personas involucradas con la cooperativa la entidad está marchando de manera adecuada, pero no significa que esto se vea reflejado en los resultados económicos obtenidos al final del periodo.

**PREGUNTA 02.** ¿Considera usted que la capacidad que tiene la cooperativa para cumplir sus obligaciones con los socios y proveedores a corto plazo es?

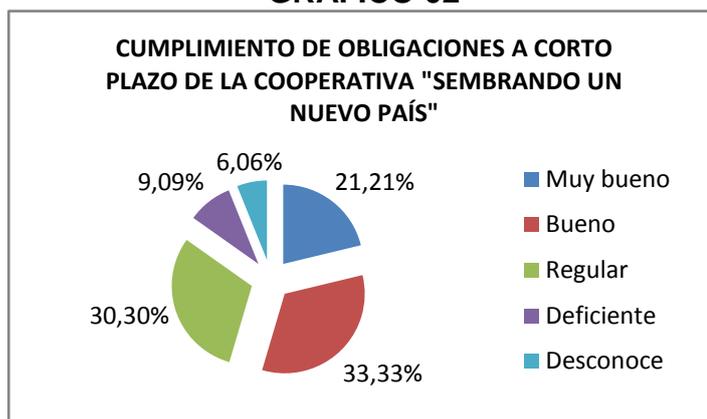
**TABLA 08.** Cumplimiento de obligaciones a corto plazo

Categorías ( x )	Frecuencia (f)	Frecuencia relativa (fr)	Frecuencia acumulada (fa)	Frecuencia relativa acumulada (fra)	Porcentaje (f%)
Muy bueno	7	0,21	7	0,21	21,21
Bueno	11	0,33	18	0,55	33,33
Regular	10	0,30	28	0,85	30,30
Deficiente	3	0,09	31	0,94	9,09
Desconoce	2	0,06	33	1,00	6,06
$\Sigma=$	33				100

Elaborado por: Nelly Taipe

Fuente: La encuesta

**GRÁFICO 02**



Elaborado por: Nelly Taipe

Fuente: Tabla 08

**Análisis:** De los 33 encuestados el 33.33% califican a la capacidad de pago a corto plazo como bueno, el 30.30% como regular, el 21.21% como muy bueno, el 9.09% como deficiente y el 6.06% desconocen esta situación.

**Interpretación:** En base a la información anterior podemos decir que el nivel de liquidez que tiene la cooperativa es bueno, lo que garantiza el cumplimiento de sus obligaciones con sus socios menores a un año, tanto para devolución de sus ahorros como de las inversiones a plazo fijo.

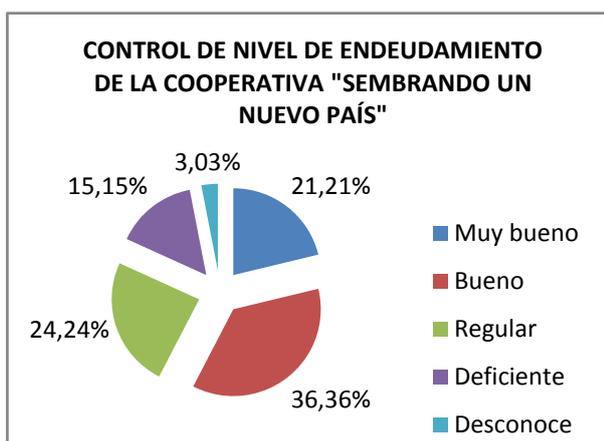
**PREGUNTA 03.** ¿Considera usted que los mecanismos de control utilizado por la cooperativa para mantener un nivel adecuado de endeudamiento es?

**TABLA 09.** Control en el Nivel de Endeudamiento de la cooperativa

Categorías ( x )	Frecuencia (f)	Frecuencia relativa (fr)	Frecuencia acumulada (fa)	Frecuencia relativa acumulada (fra)	Porcentaje (f%)
Muy bueno	7	0,21	7	0,21	21,21
Bueno	12	0,36	19	0,58	36,36
Regular	8	0,24	27	0,82	24,24
Deficiente	5	0,15	32	0,97	15,15
Desconoce	1	0,03	33	1,00	3,03
Σ=	33				100

Elaborado por: Nelly Taipe  
Fuente: La encuesta

**GRÁFICO 03**



Elaborado por: Nelly Taipe  
Fuente: Tabla 09

**Análisis:** De los 33 personas encuestados el 36.36% consideran que los mecanismos de control utilizados para mantener un nivel adecuado de endeudamiento es bueno, el 24.24% como regular, el 21.21% como muy bueno, el 15.15% como deficiente y el 3.03% desconocen esta situación.

**Interpretación:** En base a la información anterior se puede decir que el mecanismo de control utilizado para mantener un nivel adecuado de endeudamiento es bueno, por lo que la cooperativa no tendrá problemas en el futuro debido a la capacidad de poder cumplir sus deudas a terceros.

**PREGUNTA 04.-** ¿Considera que los resultados económicos obtenidos al final del periodo contable de la COAC son?

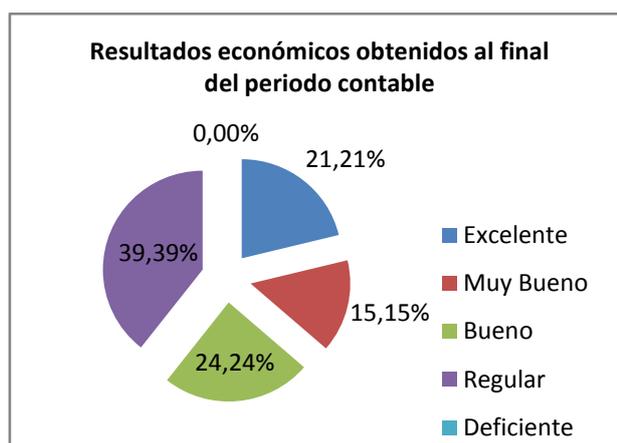
**TABLA 10.** Resultados económicos obtenidos al final del periodo contable

Categorías ( x )	Frecuencia (f)	Frecuencia relativa (fr)	Frecuencia acumulada (fa)	Frecuencia relativa acumulada (fra)	Porcentaje (f%)
Excelente	7	0,21	7	0,21	21,21
Muy Bueno	5	0,15	12	0,36	15,15
Bueno	8	0,24	20	0,61	24,24
Regular	13	0,39	33	1,00	39,39
Deficiente	0	0,00	33	1,00	0,00
$\Sigma=$	33				100

Elaborado por: Nelly Taipe

Fuente: La encuesta

**GRÁFICO 04**



Elaborado por: Nelly Taipe

Fuente: Tabla 10

**Análisis:** De los 33 encuestados podemos decir que el 39.39% opina que los resultados económicos obtenidos al final del periodo es regular, el 24.24% dicen que es bueno, el 21.21% que es excelente y 15.15% es muy bueno.

**Interpretación:** El mayor porcentaje de los encuestados afirman que los resultados económicos es regular por lo tanto hay insatisfacción por los socios, por lo es necesarios evaluar los factores que están impidiendo un resultado óptimo y tomar decisiones acertadas para mejorar esta situación.

**PREGUNTA 05.-** ¿Cree usted que la COAC ha tenido dificultad en cumplir sus obligaciones ante sus socios por falta de efectivo?

**TABLA 11.** Incumplimiento de obligaciones por falta de efectivo

Categorías ( x )	Frecuencia (f)	Frecuencia relativa (fr)	Frecuencia acumulada (fa)	Frecuencia relativa acumulada (fra)	Porcentaje (f%)
Siempre	0	0,00	0	0,00	0,00
Casi siempre	1	0,03	1	0,03	3,03
Ocasionalmente	2	0,06	3	0,09	6,06
Nunca	28	0,85	31	0,94	84,85
Desconoce	2	0,06	33	1,00	6,06
Σ=	33				100

Elaborado por: Nelly Taípe

Fuente: La encuesta

**GRÁFICO 05**



Elaborado por: Nelly Taípe

Fuente: Tabla 11

**Análisis:** De los 33 encuestados el 84.85% consideran que nunca han tenido dificultad al momento de cumplir sus obligaciones por falta de efectivo, mientras que el 6.06% lo desconocen, el 6.06% consideran que ocasionalmente y el 3.03% casi siempre.

**Interpretación:** Como el mayor porcentaje opina que no ha existido dificultad en el cumplimiento de sus obligaciones los socios pueden estar seguros que en cualquier instante pueden retirar sus ahorros y esto demuestra un manejo adecuado de la liquidez y lo cual se ve reflejado en el flujo de efectivo.

**PREGUNTA 06.-** ¿A su criterio, la gestión realizada por la administración en el manejo del dinero de los socios es?

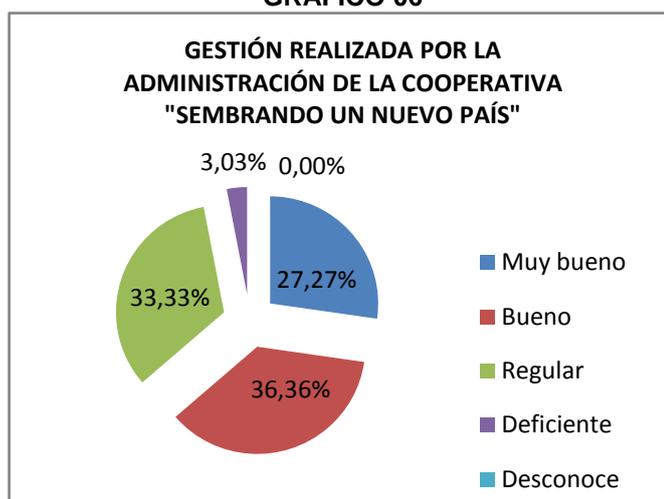
**TABLA 12.** Gestión realizada por la administración

Categorías ( x )	Frecuencia (f)	Frecuencia relativa (fr)	Frecuencia acumulada (fa)	Frecuencia relativa acumulada (fra)	Porcentaje (f%)
Muy bueno	9	0,27	9	0,27	27,27
Bueno	12	0,36	21	0,64	36,36
Regular	11	0,33	32	0,97	33,33
Deficiente	1	0,03	33	1,00	3,03
Desconoce	0	0,00	33	1,00	0,00
$\Sigma=$	33				100

Elaborado por: Nelly Taípe

Fuente: La encuesta

**GRÁFICO 06**



Elaborado por: Nelly Taípe

Fuente: Tabla 12

**Análisis:** De los 33 encuestados el 36.36% opinan que la gestión realizada por la administración es buena, el 33.33% es regular, el 27.27% es muy bueno y el 3.03% es deficiente.

**Interpretación:** Según la mayoría de los encuestados la gestión efectuada para el correcto manejo del dinero de los socios es buena, lo que garantiza confiabilidad ante sus socios, sin embargo es necesaria la evaluación de la gestión, además es primordial que se maneje la cooperativa mediante una prudencia financiera adecuada.

**PREGUNTA 07.** ¿Considera usted que la cooperativa está cumpliendo con todas las disposiciones legales en la preparación de sus estados financieros?

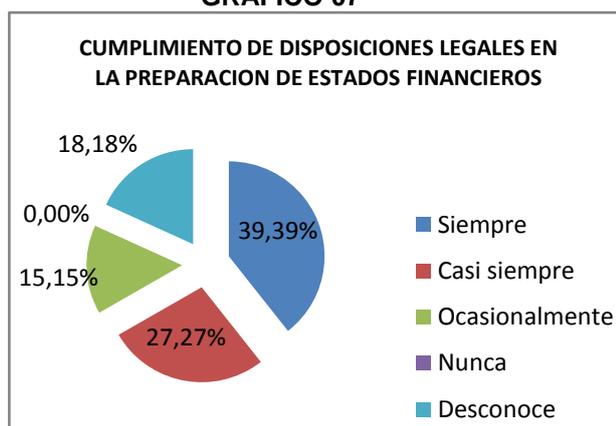
**TABLA 13.** Cumplimiento de disposiciones legales en preparación de estados financieros.

Categorías (x)	Frecuencia (f)	Frecuencia relativa (fr)	Frecuencia acumulada (fa)	Frecuencia relativa acumulada (fra)	Porcentaje (f%)
<b>Siempre</b>	13	0,39	13	0,39	39,39
<b>Casi siempre</b>	9	0,27	22	0,67	27,27
<b>Ocasionalmente</b>	5	0,15	27	0,82	15,15
<b>Nunca</b>	0	0,00	27	0,82	0,00
<b>Desconoce</b>	6	0,18	33	1,00	18,18
$\Sigma=$	33				100

Elaborado por: Nelly Taipe

Fuente: La encuesta

**GRÁFICO 07**



Elaborado por: Nelly Taipe

Fuente: Tabla 13

**Análisis:** De la encuesta realizada a 33 personas, el 39.39% opinan que se cumplen siempre con las disposiciones legales en la preparación de los estados financieros, el 27.27% ocasionalmente, el 18.18% desconocen y 15.15% ocasionalmente.

**Interpretación:** La mayor parte de los encuestados considera que si se cumple con las disposiciones legales en la preparación de los estados financieros, lo que indica que no se tendrá dificultad con los organismos de control, sin embargo es necesario evaluar su cumplimiento.

**PREGUNTA 08.-** ¿Considera usted que la realización de una auditoría financiera en la cooperativa es?

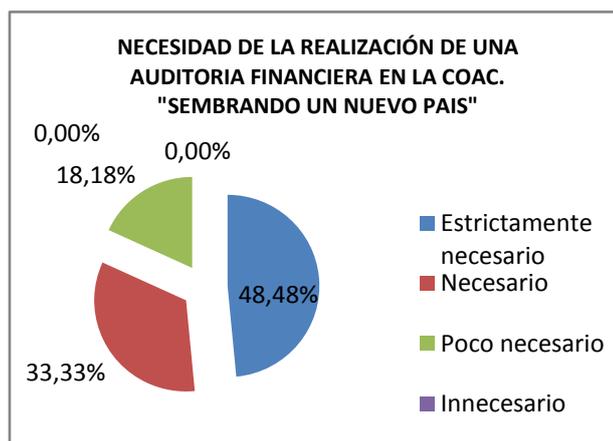
**TABLA 14.** Necesidad de realización de una auditoría financiera

Categorías (x)	Frecuencia (f)	Frecuencia relativa (fr)	Frecuencia acumulada (fa)	Frecuencia relativa acumulada (fra)	Porcentaje (f%)
Estrictamente necesario	16	0,48	16	0,48	48,48
Necesario	11	0,33	27	0,82	33,33
Poco necesario	6	0,18	33	1,00	18,18
Innecesario	0	0,00	33	1,00	0,00
Indiferente	0	0,00	33	1,00	0,00
$\Sigma=$	33				100

Elaborado por: Nelly Taipe

Fuente: La encuesta

**GRÁFICO 08**



Elaborado por: Nelly Taipe

Fuente: Tabla 14

**Análisis:** De un total de 33 encuestados el 48.48% cree estrictamente necesario realizar un examen especial a los estados financieros, el 33.33% cree que es necesario y el 18.18% cree poco necesario.

**Interpretación:** En base a la información anterior un mayor porcentaje creen que es estrictamente necesario la auditoría financiera, sobre todo para conocer aspectos específicos sobre la situación financiera y así tomar decisiones correctivas para mejorar aspectos fundamentales que permitan el desarrollo de la cooperativa.

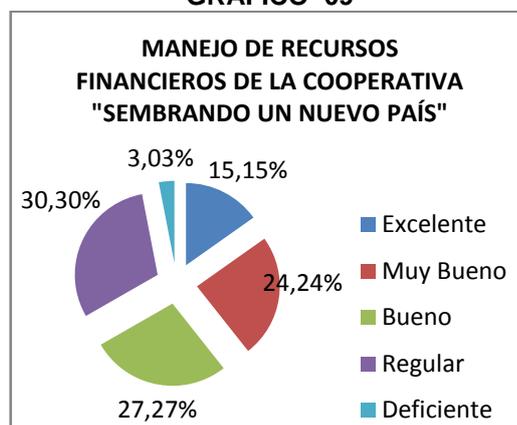
**PREGUNTA 09.-** ¿La experiencia y el nivel de capacidad que tienen los empleados de la cooperativa en el manejo de recursos financieros es?

**TABLA 15.** Manejo de los recursos financieros

Categorías ( x )	Frecuencia (f)	Frecuencia relativa (fr)	Frecuencia acumulada (fa)	Frecuencia relativa acumulada (fra)	Porcentaje (f%)
Excelente	5	0,15	5	0,15	15,15
Muy Bueno	8	0,24	13	0,39	24,24
Bueno	9	0,27	22	0,67	27,27
Regular	10	0,30	32	0,97	30,30
Deficiente	1	0,03	33	1,00	3,03
$\Sigma=$	33				100

Elaborado por: Nelly Taípe  
Fuente: La encuesta

**GRÁFICO 09**



Elaborado por: Nelly Taípe  
Fuente: Tabla 15

**Análisis:** El 30.30% de los 33 encuestados considera que la experiencia y capacidad que tienen los empleados en el manejo de los recursos financieros es regular, el 27.27% es bueno, el 24.24% es muy bueno, el 15.15% es excelente y el 3.03% piensa que es deficiente.

**Interpretación:** En base a la información anterior podemos decir que los empleados tienen poca experiencia y capacidad en el manejo de los recursos es regular, afectando a la rentabilidad ya que esa mide la eficiencia con la cual una empresa utiliza sus recursos financieros por lo cual debería hacerse correctivos, para evitar desperdicios o malversaciones.

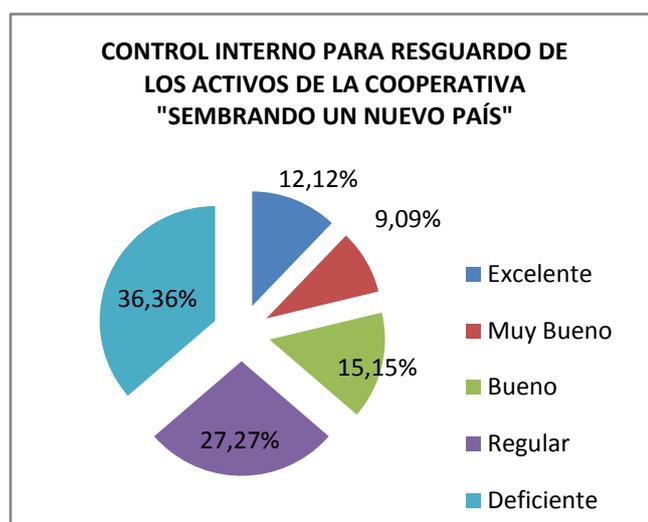
**PREGUNTA 10.-** ¿El control interno de la cooperativa en el resguardo de los activos es?

**TABLA 16.** Control interno en el resguardo de activos

Categorías ( x )	Frecuencia (f)	Frecuencia relativa (fr)	Frecuencia acumulada (fa)	Frecuencia relativa acumulada (fra)	Porcentaje (f%)
Excelente	4	0,12	4	0,12	12
Muy Bueno	3	0,09	7	0,21	9
Bueno	5	0,15	12	0,36	15
Regular	9	0,27	21	0,64	27
Deficiente	12	0,36	33	1,00	36
$\Sigma=$	33				100

Elaborado por: Nelly Taípe  
Fuente: La encuesta

**GRÁFICO 10**



Elaborado por: Nelly Taípe  
Fuente: Tabla 16

**Análisis:** De los 33 encuestados el 36.36% considera que el control interno de los activos es deficiente, el 27.27% como regular, el 15.15% como bueno, el 12.12% como excelente y el 9.09% como muy bueno.

**Interpretación:** De acuerdo a los datos obtenidos se puede señalar que los activos no están siendo resguardados adecuadamente, perjudicando a la situación financiera ya que podría haber desperdicios o mal utilización de estos activos. Debería haber políticas establecidas para su control.

**PREGUNTA 11.-** ¿El rendimiento económico al final del periodo contable con respecto a la cartera de crédito es?

**Tabla 17.** Rendimiento económico con respecto a la cartera de crédito

Categorías (x)	Frecuencia (f)	Frecuencia relativa (fr)	Frecuencia acumulada (fa)	Frecuencia relativa acumulada (fra)	Porcentaje (f%)
Excelente	2	0,06	2	0,06	6,06
Muy Bueno	6	0,18	8	0,24	18,18
Bueno	8	0,24	16	0,48	24,24
Regular	13	0,39	29	0,88	39,39
Deficiente	4	0,12	33	1,00	12,12
$\Sigma=$	33				100

Elaborado por: Nelly Taípe  
Fuente: La encuesta

**GRÁFICO 11**



Elaborado por: Nelly Taípe  
Fuente: Tabla 17

**Análisis:** De los 33 encuestados el 39.39% consideran que el rendimiento económico obtenido sobre la cartera de crédito es regular, mientras que el 24.24% dice que es bueno, 18.18% muy bueno, 12.12% malo y el 6.06% excelente.

**Interpretación:** Según la opinión de la mayoría de los encuestados el rendimiento económico es regular, es decir que no es satisfactoria y por lo que se manifiesta en el marco teórico los ingresos obtenidos sobre la cartera de crédito es la fuente de crecimiento y sustento de las cooperativas, por lo que es necesario realizar una evaluación al proceso crediticio.

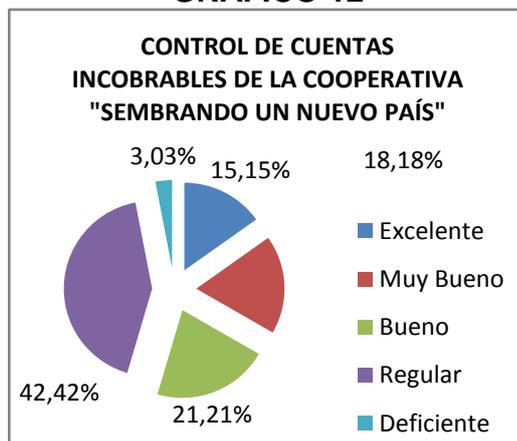
**PREGUNTA 12.-** ¿Considera que el control que tiene la cooperativa a las cuentas incobrables es?

**TABLA 18.** Control de cuentas incobrables

Categorías ( x )	Frecuencia (f)	Frecuencia relativa (fr)	Frecuencia acumulada (fa)	Frecuencia relativa acumulada (fra)	Porcentaje (f%)
Excelente	5	0,15	5	0,15	15,15
Muy Bueno	6	0,18	11	0,33	18,18
Bueno	7	0,21	18	0,55	21,21
Regular	14	0,42	32	0,97	42,42
Deficiente	1	0,03	33	1,00	3,03
Σ=	33				100

Elaborado por: Nelly Taípe  
Fuente: La encuesta

**GRÁFICO 12**



Elaborado por: Nelly Taípe  
Fuente: Tabla 18

**Análisis:** De los 33 encuestados el 42.42% considera que el control de cuentas incobrables es regular, el 21.21% como bueno, el 18.18% como muy bueno, el 15.15% como excelente y el 3.03% es deficiente.

**Interpretación:** En base a la información anterior se puede decir que las cuentas incobrables no son muy adecuadas, esto factor afecta a la mayoría de las cooperativas, por lo tanto debería buscar mecanismos de control que ayuden a recuperar la cartera vencida y evaluar los procesos de crédito. En el futuro las consecuencias si no se mejoran es la baja rentabilidad.

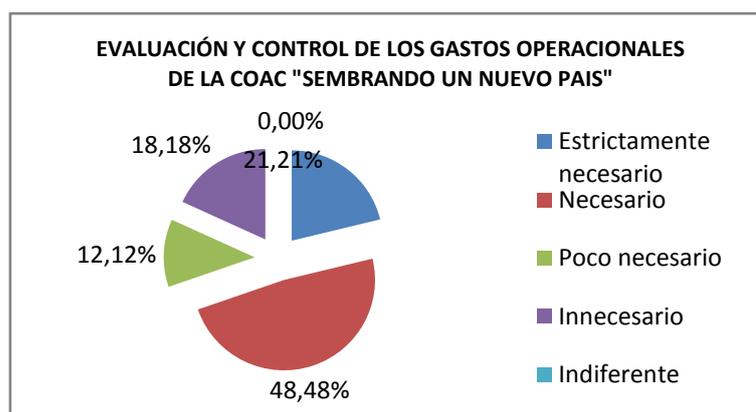
**PREGUNTA 13.-** ¿Considera que son necesarios la evaluación y el control de los gastos específicamente los operacionales como medida para mejorar la rentabilidad?

**TABLA 19.** Evaluación y control de los gastos operacionales

Categorías ( x )	Frecuencia (f)	Frecuencia relativa (fr)	Frecuencia acumulada (fa)	Frecuencia relativa acumulada (fra)	Porcentaje (f%)
<b>Estrictamente necesario</b>	7	0,21	7	0,21	21,21
<b>Necesario</b>	16	0,48	23	0,70	48,48
<b>Poco necesario</b>	4	0,12	27	0,82	12,12
<b>Innecesario</b>	6	0,18	33	1,00	18,18
<b>Indiferente</b>		0,00	33	1,00	0,00
$\Sigma=$	33				100

Elaborado por: Nelly Taipe  
Fuente: La encuesta

**GRÁFICO 13**



Elaborado por: Nelly Taipe  
Fuente: Tabla 19

**Análisis:** de los 33 encuestados el 48.48% considera que es necesario la evaluación y control de los gastos operacionales como medida para mejorar la rentabilidad, el 21.21% que es estrictamente necesario, el 18.18% que es innecesario y el 12.12% que es poco necesario.

**Interpretación:** Con los datos anteriores se puede concluir que si es necesaria la evaluación y el control a los gastos de operación como medida para mejorar la rentabilidad de la cooperativa, ya que su incidencia es considerable en los resultados del periodo económico.

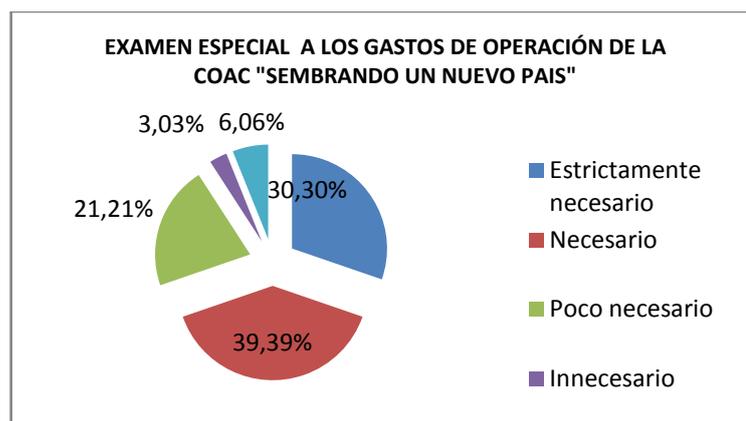
**PREGUNTA 14.-** ¿En la cooperativa cree que es necesario ejecutar un examen especial a los gastos de operación que tiene mayor incidencia en la rentabilidad?

**TABLA 20.** Examen especial a los gastos de operación

Categorías ( x )	Frecuencia (f)	Frecuencia relativa (fr)	Frecuencia acumulada (fa)	Frecuencia relativa acumulada (fra)	Porcentaje (f%)
Estrictamente necesario	10	0,30	10	0,30	30,30
Necesario	13	0,39	23	0,70	39,39
Poco necesario	7	0,21	30	0,91	21,21
Innecesario	1	0,03	31	0,94	3,03
Indiferente	2	0,06	33	1,00	6,06
Σ=	33				100,00

Elaborado por: Nelly Taipe  
Fuente: La encuesta

**GRÁFICO 14**



Elaborado por: Nelly Taipe  
Fuente: Tabla 20

**Análisis:** De los 33 encuestados el 39.39% considera que es necesario el examen especial a los gastos de operación, el 30.30% es estrictamente necesario, el 21.21% es poco necesario, 6.06% es indiferente y el 3.03% considera innecesario.

**Interpretación:** Con la información anterior se puede deducir que si es necesaria la ejecución del examen especial a los gastos de operación tomando como una herramienta para la evaluación y de control, ya que mediante este instrumento se podrá tomar acciones de regularas.

## 4.3 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

### Instrumento que cubrirá la hipótesis

Para la verificación de la hipótesis se ha establecido el método de chi-cuadrado ( $\chi^2$ ) o llamada también Ji-Cuadrada, que fue ideada por Karl Pearson (1900), que sirve para niveles de medición nominal u ordinal, las hipótesis que se plantearan son la nula ( $H_0$ ) y la hipótesis alternativa ( $H_1$ ) y con la aplicación del chi-cuadrado se decidirá cuál escoger.

Este método permite establecer la correspondencia con la frecuencia observada ( $f_o$ ) con la frecuencia esperada ( $f_e$ ). Una vez identificado el problema e identificado las variables que compone la hipótesis planteada se procede a la verificación, para de esta manera sustentar la investigación de manera estadística.

A continuación se desarrollará los pasos para la demostración de la hipótesis:

### Pasos para la demostración de la hipótesis

#### 4.3.1 Determinación de $f_e$ y completar la tabla de contingencia.

##### Simbología:

$p=$  es la probabilidad de éxito de que ocurra un suceso (si se desconoce  $p=0.5$ )

$\Sigma$ =sumatoria

$f_o$ = frecuencia observada

$f_e$ = frecuencia esperada

**TABLA 21. Tabla con preguntas para demostración de hipótesis**

No	PREGUNTAS	Estrictamente necesario	Necesario	Poco necesario	Innecesario	Indiferente	Total	(p)
8	¿Considera usted que la realización de una auditoría financiera en la cooperativa es?	16	11	6	0	0	33	0,5
13	¿Considera que son necesarios la evaluación y el control de los gastos específicamente los operacionales como medida para mejorar la rentabilidad?	7	16	4	6	0	33	0,5
	TOTAL	23	27	10	6	0	66	1

Elaborado por: Nelly Taípe  
Fuente: La encuesta

**TABLA 22. Tabla de contingencia**

fo	fe	(fo-fe)	(fo-fe) <sup>2</sup>	(fo-fe) <sup>2</sup> /fe
16	11,5	4,5	20,25	1,76
7	11,5	-4,5	20,25	1,76
11	13,5	-2,5	6,25	0,46
16	13,5	2,5	6,25	0,46
6	5	1	1	0,00
4	5	-1	1	0,20
0	3	-3	9	3,00
6	3	3	9	3,00
0	0	0	0	0,00
0	0	0	0	0,00
66	66		73	10,65

Elaborado por: Nelly Taípe  
Fuente: Tabla 21

#### 4.3.2 Planteamos la hipótesis nula (Ho) e hipótesis alternativa (H1)

##### Simbología:

Ho= Hipótesis nula (Afirmación acerca del valor de un parámetro poblacional)

H1= Hipótesis alternativa (Afirmación que difiere de la hipótesis nula)

=: igual

≠: no igual o diferente

**Ho:  $f_o=f_e$ .**- La auditoría financiera no impactará en la rentabilidad de la Cooperativa de Ahorros y Crédito Sembrando un Nuevo País.

**H1:  $f_o \neq f_e$ .**- La auditoría financiera si impactará en la rentabilidad de la Cooperativa de Ahorros y Crédito Sembrando un Nuevo País.

#### 4.3.3 Determinamos el nivel de significación ( $\alpha$ )

##### Simbología:

$\alpha$  = nivel de significación

El nivel de significación con el que trabajaremos es:  $\alpha = 5\% = 0.05$

#### 4.3.4 Encontramos grados de libertad “v”

##### Simbología:

v= grados de libertad

k= número de categorías

j=número de columnas (variables)

$$(k=2) \quad (j=5)$$

$$v = (k-1)(j-1)$$

$$v = (2-1)(5-1)$$

$$v = (1)(4)$$

$$v = 4$$

### 4.3.5 Determinamos $\chi^2$ crítico (tabla apéndice III)

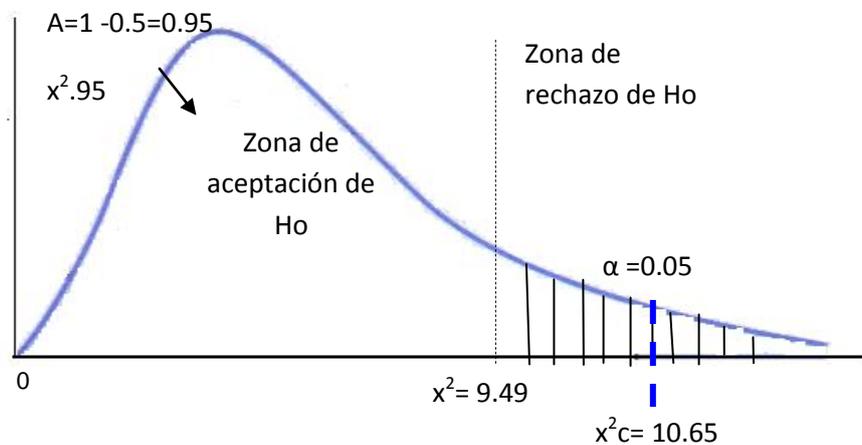
#### Simbología:

$\chi^2$ =chi-cuadrado

$\chi^2_c$ = chi-cuadrado crítico

A= Área de la curva

As= Área sombreada



**Gráfico 15** Gráfico para la distribución de Chi-cuadrado

### 4.3.6 Calculamos chi-cuadrado ( $\chi^2$ )

$$\chi^2_c = \sum \left[ \frac{(o - fe)^2}{fe} \right]$$

$$\chi^2_c = 10.65 \quad (\text{Ver TABLA 22})$$

**4.3.7 Decisión:** Como  $\chi^2_c$  está en la zona de rechazo de  $H_0$  entonces acepto la hipótesis alternativa  $H_1$ .

**CONCLUSION:** La auditoría financiera si impactará a la rentabilidad de la Cooperativa de Ahorros y Crédito Sembrando un Nuevo País.

## **CAPÍTULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1 CONCLUSIONES**

Al concluir el proceso de recolección de datos, es trascendental efectuar el análisis de los resultados obtenidos, para llegar a la formulación de conclusiones y recomendaciones que nos permita llegar a una solución adecuada en beneficio de la cooperativa:

- La Cooperativa de Ahorro y Crédito Sembrando un Nuevo País es una institución de intermediación financiera cuyo objetivo es contribuir al desarrollo económico y social de sus socios, mediante los servicios bancarios que ofrece, su objetivo es poseer una estabilidad económica y financiera que garantice el adecuado y eficiente administración de los recursos económicos.
- El control interno de la cooperativa con respecto al resguardo de los activo es deficiente debido a la inexistencia de los manuales y reglamentos internos, ya que no permite contar con procesos y políticas internas claramente definidas para la ejecución de las actividades y operaciones en cada uno de los departamentos, y a la vez la falta de mejoramiento del desempeño de los empleados que laboran en la cooperativa así como la optimización de los recursos para el cumplimiento de los objetivos.
- La gestión efectuada por la administración de la cooperativa es adecuada, sin embargo hay debilidades que se requiere corregir para un eficiente desempeño de toda la institución, esto debido a la falta de herramientas de evaluación de la gestión efectuada por la administración.

- El cumplimiento de las disposiciones legales para la preparación de los estados financieros es imprescindible ya que de esta manera la información financiera será veras y permitirá conocer la verdadera situación financiera de la cooperativa, además se evita inconvenientes con los organismos reguladores del estado.
- El rendimiento económico obtenido en el periodo contable 2010, no es satisfactorio para los socios ya que sus aspiraciones no se han cumplido, sobre todo con respecto a ingresos por cartera de crédito, además no existe políticas de control interno a las cuentas incobrables tanto para dar seguimiento como para disminuir la tasa de incobrabilidad.
- Al no contar con la ejecución de una Auditoría Financiera, no permite determinar si los procesos, se realizan de acuerdo a la normativa correspondiente, y que la información presentada en los Estados Financieros proporcione seguridad razonable y confiable, a fin de proponer alternativas para el logro adecuado de los objetivos y el mejor aprovechamiento de sus recursos administrativos - financieros.
- Los gastos de operación tienen gran incidencia en la rentabilidad de la cooperativa, ya que no se ha tomado acciones correctivas o no se han realizado estrategias para optimizar los recursos financieros y así mejorar el rendimiento económico.

## **5.2 RECOMENDACIONES**

Las siguientes recomendaciones es en base a las conclusiones realizadas y su objetivo es la solución de las debilidades apreciadas en la cooperativa y que efectué mejoras continuas.

- Mediante reunión con los jefes departamentales y el gerente, efectuar una revisión a la normativa interna de la cooperativa con el objeto de implantar las respectivas políticas internas en donde se especifique la metodología de control, manejo y procesamiento de la información, asignación de responsabilidades, archivo, deberes y derechos de los empleados y empleador de la entidad, como también las respectivas acciones a tomar en caso de incumplimiento de las mismas.
- Elaborar un Manual de Control Interno, el cual permita supervisar, controlar y monitorear las actividades, operaciones financieras y procesos internos, con el objeto de obtener información confiable y el manejo y resguardo eficiente de sus recursos.
- También es importante aplicar indicadores de gestión que permita conocer aspectos administrativos que requieren mejora, estos indicadores deberían aplicarse en todos los departamentos en especial al administrativo y de crédito ya que son puntos centrales de la cooperativa. Además debería realizarse una evaluación a estos departamentos con la finalidad de determinar el cumplimiento de los objetivos y metas plateadas.
- El personal encargado del área contable debe tener alto conocimiento a temas tributarios, laborales, sobre la presentación de información financiera bajo normas internacionales y otros aspectos contables y financieros que permitan la preparación y presentación de una adecuada información financiera que sea base para la toma de decisiones gerenciales.
- La cooperativa debe ejecutar acciones que permita mejorar su rendimiento económico mediante el seguimiento a los créditos otorgados, para que así puedan cumplir sus objetivos económicos, además deben evaluar y mejorar el proceso de créditos para disminuir la tasa incobrabilidad.

- Efectuar una Auditoria Financiera, para determinar los riesgos y que los procesos que se ejecutan son los correctos y esta acordes a la normativa correspondiente, lo cual permita el Gerente y sus Directivos saber la situación financiera, su solvencia y que la información es confiable lo cual contribuye al mejor aprovechamiento de los recursos administrativos y financieros.
- Efectuar un examen especial a los gastos de operación que tienen mayor incidencia en afectan la rentabilidad de la cooperativa y así tener información adecuada para la toma de decisiones acertadas.

## **CAPITULO VI**

### **PROPUESTA**

#### **6.1 DATOS INFORMATIVOS**

**6.1.1 Título:** Examen especial a los gastos operacionales que tienen mayor incidencia en la rentabilidad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sembrando un Nuevo País, en el año 2010.

**6.1.2 Institución ejecutora:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Sembrando un Nuevo País.

**6.1.3 Beneficiarios:** Serán los socios de la cooperativa en general

**6.1.4 Ubicación sectorial:** Se encuentra ubicado en la Provincia de Tungurahua, cantón Ambato.

**6.1.5 Tiempo estimado para la ejecución:**

**Inicio:** Abril 2011

**Final:** Julio 2011

**Equipo técnico responsable:**

- Gerente General de la COAC. Sembrando un Nuevo País.
- Contadora
- Investigadora Nelly Taipe

**Presupuesto:** 2070,5 dólares

**Tabla 23.** Presupuesto de los recursos utilizados en la elaboración de la propuesta del trabajo de investigación.

<b>RUBROS</b>	<b>VALOR UNITARIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
<b>a) RECURSOS INSTITUCIONAL</b> Fuentes de información interna(copias, impresiones de información de la empresa)	\$10,00	\$10,00
<b>b) RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL:</b> Gerente Manuel Contadora Dra. Nory Rodríguez		
<b>c) EQUIPO TÉCNICO</b> Tutor: Dra. Pilar Guevara Tutor de desarrollo de investigación: Dra. Mercedes Acosta Estadístico: Ing. Rubio López		
<b>d) RECURSOS DEL EGRESADO</b> Responsable de la propuesta: Nelly Taipe Matrícula seminarios	<b>\$1335,00</b>	<b>\$1335,00</b>
<b>e) RECURSOS MATERIALES</b> Materiales de oficina Internet Materiales de impresión Movilización	<b>\$50,00</b> <b>\$50,00</b> <b>\$50,00</b> <b>\$350,00</b>	<b>\$500,00</b>
<b>TOTAL GASTOS</b>		<b>\$1885,00</b>
<b>IMPREVISTOS 10%</b>		<b>\$188,50</b>
<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>		<b>\$2070,50</b>

Elaborado por: Nelly Taipe

## 6.2 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

La siguiente propuesta se desarrolló en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sembrando un Nuevo País, en la base de los resultados de la investigación obtenida mediante la técnica de la encuesta, que fue realizada a las personas involucradas con las actividades económicas y

administrativas de la cooperativa. Los resultados obtenidos demuestran el inadecuado manejo de los recursos financieros y su incidencia en la rentabilidad de la cooperativa ya que no ha existido una evaluación y control a estos recursos.

Mediante la investigación realizada se pudo determinar debilidad en el control interno con respecto al manejo de los gastos, sabiendo la importancia que tiene este componente para la cooperativa, por eso fue necesario efectuar una evaluación para así conocer que aspectos a mejorar en el control de estos recursos ya que estos gastos inciden directamente en la rentabilidad.

Además en el cooperativa no se ha efectuado la evaluación y el respectivo control en los gastos, específicamente los gastos operacionales ya que estos son los que afectan en mayor grado a la rentabilidad de la cooperativa, pues este rubro representa el más alto porcentaje dentro de los gastos incurridos en el periodo, para revertir esta condición se efectuó un examen especial a los gastos de operación más significativos que afectan a la rentabilidad de la cooperativa, ya que mediante este instrumento se permitió determinar que cuentas inciden negativamente en el rendimiento y además comprobar que la información presentada en el estado de resultados proporcione seguridad razonable y confiable, a fin de proponer alternativas para el logro adecuado de los objetivos y el mejor aprovechamiento de sus recursos administrativos - financieros.

Por otro lado, es pertinente hacer referencia de otros trabajos relacionados con este tema a nivel de las entidades de intermediación financiera como son las cooperativas de ahorro y crédito, dan cuenta de ciertos signos que demuestran algunas limitaciones en el manejo de sus recursos financieros, lo cual ha conllevado a un desenvolvimiento de actividades que no guardan correspondencia con los objetivos de la empresa que es obtener el máximo rendimiento de sus operaciones

crediticias y en consecuencia se han visto afectadas las expectativas de desarrollo económico.

Estudios de otros contextos pero enfocados al tema hemos encontrado en una tesis diseño de estrategias para mejorar la rentabilidad de La Cooperativa de Ahorro y Crédito de los Servidores Públicos del Ministerio de Educación y Cultura (CACSPMEC), en el cual se concluye la importancia de un examen a los gastos, ya que estos son determinadores en nivel de rentabilidad de las cooperativas de ahorro y crédito y que como estrategia para mejorar la rentabilidad es el estricto control de los gastos operacionales y priorizar a los que verdaderamente permitan el eficiente funcionamiento de la entidad.

### **6.3 JUSTIFICACIÓN**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Sembrando un Nuevo País es una entidad de intermediación financiera cuyo fin es servir a sus socios mediante servicios cooperativos de calidad y siempre proveyendo seguridad y confiabilidad en el manejo de sus recursos, mediante una gestión eficiente, es por eso la importancia de la aplicación de herramientas financieras y de control que permita evaluar y examinar aspectos financieros y de gestión para determinar como están siendo manejadas y así poder dar recomendaciones de mejorar a las áreas críticas que no permiten el cumplimiento de sus objetivos y metas.

La importancia de llevar a cabo en la cooperativa un examen especial a gastos de operación que tienen mayor incidencia en la rentabilidad, radica en su importancia práctica que éste conlleva, ya que los resultados obtenidos de este examen servirán de base para la toma de decisiones con respecto a medidas que permitirá tener un mejor control en los gastos y en el manejo de los recursos financieros y por ende propenderá para obtener un mejor rendimiento mediante la eficiente administración de estos recursos.

La utilidad de la presente propuesta se ve reflejada en los resultados obtenidos en lo financiero así como en lo administrativo, los mismos que permitirán tomar decisiones con respecto al mejoramiento de los controles de los recursos financieros y el control a los gastos operacionales que impactan en la rentabilidad de la cooperativa y para así efectuar acciones correctivas que permita mejorar su rendimiento económico.

Como consecuencia de este examen especial a los gastos de operación más significativos, las personas que fueron favorecidas son los que están a cargo de la dirección para la correcta toma de decisiones, para los accionistas para tener seguridad sobre el buen manejo de los recursos financieros y un nivel adecuado de rendimiento económico y de los socios en general que tendrán seguridad de que sus ahorros están siendo manejados correctamente.

La propuesta que se desarrolló ha sido de gran impacto en la entidad, ya que mediante las recomendaciones realizadas en base al examen a los gastos de operación se podrá tener un mejor control sobre estas y además es base para la toma de decisiones.

Finalmente esta propuesta fue factible y viable de efectuarse ya que se contó con el tiempo suficiente para su desarrollo, con acceso directo a las fuentes de información, la disponibilidad de recursos humanos, materiales, tecnológicos y sobre todo con toda la voluntad para resolver el problema existente en dicha entidad.

#### **6.4 OBJETIVOS:**

**Objetivo general:** Realizar un examen especial a los gastos de operación que tienen mayor incidencia en la rentabilidad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sembrando un Nuevo País, en el año 2010.

### **Objetivos específicos:**

- Diseñar una planificación preliminar y las estrategias específicas, mediante la información recolectada, para determinar el alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicarse.
- Desarrollar papeles de trabajo, mediante técnicas y procedimientos de auditoría, para obtener evidencia para preparar el informe de auditoría
- Elaborar una carta a gerencia y el dictamen del auditor, en base a la evidencia obtenida en el examen especial, para dar a conocer los resultados a la administración.

## **6.5 ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD**

### **Aspecto Socio- cultural**

Para la presente propuesta desarrollada ha existido factibilidad en el aspecto Socio- cultural, ya que los involucrados con la cooperativa han estado de acuerdo con la importancia de la realización de un examen especial a los gastos con mayor incidencia en la rentabilidad de la cooperativa, ya que los beneficiados son los mismos ya que se obtuvo información financiera valiosa para la toma de decisiones y por ende permita su desarrollo institucional.

### **Aspecto tecnológico**

En este aspecto la cooperativa cuenta con un sistema especializado para cooperativas de ahorro y crédito que permite el manejo de aspectos contable, crediticios, proporcionando una información inmediata y precisa para la verificación de cualquier valor que se requirió para nuestra propuesta que es el examen especial.

## **Aspecto económico y financiero**

En lo económico y financiero, se dispuso de todos los recursos necesarios para la ejecución de esta propuesta, además los recursos humanos y materiales permitieron culminar con la propuesta de manera satisfactoria.

## **Aspecto legal**

En lo legal la propuesta se sustenta en las Normas de Ecuatorianas de Auditoría y en la nueva Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

## **6.6 FUNDAMENTACIÓN**

### **EXAMEN ESPECIAL**

**Según el Centro de Asesoría Contadores, Auditores y Asesores financieros (Internet: 2011)**, mencionan que el examen especial “se considera como parte del control posterior en la empresa privada y pública se encarga de verificar, estudiar y evaluar los aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiente, con posterioridad a su ejecución, se aplicarán las técnicas y procedimientos de auditoría de acuerdo con la materia del examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones”

Además el Examen Especial puede incluir una combinación de objetivos financieros y operativos, o restringirse a sólo uno de ellos, dentro de un área limitada o asunto específico de las operaciones. También se efectúan exámenes especiales para investigar denuncias de diversa índole y ejercer el control de las donaciones recibidas.

El Examen Especial se sustenta en métodos, procedimientos y técnicas de auditoría y se adecuan a las políticas y normas de auditoría, el desarrollo del examen especial sigue las mismas fases que la práctica de una auditoría de financiera, es decir:

- a) Planeación;
- b) Ejecución;
- c) Comunicación de resultados

#### **a) PLANIFICACIÓN**

##### **Según el Manual de Auditoría Gubernamental - MAGU (Internet: 1998)**

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

El planeamiento también permitirá que el equipo de auditoría pueda hacer uso apropiado del potencial humano disponible.

Características:

- La planificación es la primera fase del proceso de la auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios.
- La planificación será cuidadosa y creativa, positiva e imaginativa, considerará alternativas y seleccionará los métodos más apropiados para realizar las tareas, por tanto esta actividad recaerá en los miembros más experimentados del grupo.

- La planificación permite identificar lo que debe hacerse en una auditoría, por quién y cuándo.

## **Fases de la Planificación**

### **1. Orden de Trabajo y Carta de Presentación**

Para iniciar una auditoría o examen especial que conste en la planificación general o definida a base de una solicitud calificada como imprevista, el jefe de la unidad operativa emitirá la "orden de trabajo" autorizando su ejecución, la cual contendrá:

- a. Objetivo general de la auditoría.
- b. Alcance de la auditoría.
- c. Nómina del personal que inicialmente integra el equipo.
- d. Tiempo estimado para la ejecución.
- e. Instrucciones específicas para la ejecución (Determinará si se elaboran la planificación preliminar y específica o una sola que incluya las dos fases).

### **2. Planificación Preliminar**

La planificación preliminar tiene el propósito de obtener o actualizar la información general sobre la entidad y las principales actividades sustantivas y adjetivas, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría, cumpliendo los estándares definidos para el efecto.

La planificación preliminar es un proceso que se inicia con la emisión de la orden de trabajo, se elabora una guía para la visita previa para obtener información sobre la entidad a ser examinada, continúa con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para conocimiento de la Dirección de la unidad de auditoría, en el

que se validan los estándares definidos en la orden de trabajo y se determinan los componentes a ser evaluados en la siguiente fase de la auditoría.

### **3. Planificación Específica**

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

La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno, para obtener información adicional, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos.

### **Control Interno y Evaluación**

El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control; la organización; la idoneidad del personal; el cumplimiento de los objetivos institucionales; los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos institucionales y las medidas adoptadas para afrontarlos; el sistema de información; el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control.

### **Elementos del control interno**

Constituyen elementos del control interno, los siguientes:

- El entorno de control,

- La organización,
- Idoneidad del personal,
- El cumplimiento de los objetivos institucionales,
- El sistema de información
- Los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas optadas para afrontarlos,
- El cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas.

### **Riesgos de Auditoría**

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

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

En una auditoría, donde se examina las afirmaciones de la entidad, respecto a la existencia, integridad, valuación y presentación de los saldos, el riesgo de auditoría se compone de los siguientes factores:

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

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

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

### **Pruebas y Técnicas de Auditoría**

Una vez que el auditor se ha familiarizado con los sistemas en funcionamiento, el siguiente paso es cerciorarse de que aquellos están operando satisfactoriamente, dicha verificación puede hacerse a través de pruebas. Estas varían en cada examen y sirven para que el auditor compruebe la corrección de las operaciones ejecutadas.

Una prueba es la razón con que se demuestra una cosa, o sea, es la justificación de la razonabilidad de cierta afirmación.

### **Tipos de Pruebas en Auditoría**

En atención a la naturaleza, objetivos, diferencias y correlación, a las pruebas en auditoría se las puede clasificar en:

- 1. Pruebas globales:** Estas instrumentan el mejor manejo de la entidad y sirven para identificar las áreas potencialmente críticas donde puede ser necesario un mayor análisis a consecuencia de existir variaciones significativas.
- 2. Pruebas de cumplimiento:** Esta clase de pruebas tiende a confirmar el conocimiento que el auditor tiene acerca de los mecanismos de control de la entidad, obtenido en la etapa de evaluación de control interno, como a verificar su funcionamiento efectivo durante el período de permanencia en el campo.
- 3. Pruebas sustantivas:** Tienen como objetivo comprobar la validez de las operaciones y/o actividades realizadas y pueden referirse a un

universo o parte del mismo, de una misma característica o naturaleza, para lo cual se aplicarán procedimientos de validación que se ocupen de comprobar:

- La existencia de las actividades y operaciones.
- La propiedad de las operaciones y hechos económicos.
- La correcta valoración de las actividades y operaciones.
- La adecuada presentación de toda la información.
- La totalidad de las actividades y operaciones, es decir, que ninguna haya sido omitida.

## **Programas y Técnicas de Auditoría**

### **Programas de auditoría**

El programa de auditoría es el documento formal que sirve como guía de procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada. Es un enunciado lógicamente ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría a ser empleados y la extensión y oportunidad de su aplicación.

### **b). EJECUCIÓN**

La fase de ejecución del trabajo se concreta con la aplicación de los programas elaborados en la planificación específica y el cumplimiento de los estándares definidos en el plan de la auditoría. Esta fase de la auditoría prevé la utilización de profesionales especializados en las materias objeto de la auditoría, casos en los cuales el trabajo incluirá la preparación de los programas que serán sometidos a la revisión.

Los productos principales de la fase de ejecución del trabajo son:

- Estructura del informe de auditoría referenciando con los papeles de trabajo de respaldo.
- Programa para comunicar los resultados de auditoría a la administración de la entidad.
- Borrador del informe de auditoría, cuyos principales resultados serán comunicados a la administración.
- Expediente de papeles de trabajo organizado de acuerdo a los componentes examinados e informados.

### **Hallazgos de Auditoría**

El término hallazgo se refiere a debilidades en el control interno detectadas por el auditor. Por lo tanto, abarca los hechos y otras informaciones obtenidas que merecen ser comunicados a los funcionarios de la entidad auditada y a otras personas interesadas.

### **Elementos del Hallazgo de Auditoría**

El auditor debe utilizar su buen juicio y criterio profesional para decidir cómo informar determinada debilidad importante identificada en el control interno. La extensión mínima de cada hallazgo de auditoría dependerá de cómo éste debe ser informado, aunque por lo menos, el auditor debe identificar los siguientes elementos:

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

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

**Efecto:** Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados

por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales.

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

### **Evidencias de Auditoría**

La evidencia de auditoría es el conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes (relevantes) que sustentan las conclusiones de auditoría. Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando éstas son suficientes y competentes, constituyen el respaldo del examen que sustenta el contenido del informe.

### **Documentación de una Auditoría**

La ejecución del trabajo es la fase que utiliza una parte importante del tiempo al aplicar los programas específicos elaborados para cada componente. Los resultados obtenidos se documentarán en un expediente de papeles de trabajo, relacionados con la evidencia sustentadora acumulada que respalde los hallazgos, conclusiones y recomendaciones

## **c) COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

La comunicación de los resultados al término de la auditoría, se efectuará de la siguiente manera:

- a) Se preparará el borrador del informe que contendrá los resultados obtenidos a la conclusión de la auditoría.
- b) El borrador del informe incluirá los comentarios, conclusiones y recomendaciones, estará sustentado en papeles de trabajo, documentos que respaldan el análisis realizado por el auditor, este documento es provisional
- c) Los resultados del examen constarán en el borrador del informe y serán dados a conocer en la conferencia final por los auditores, a los administradores de las entidades auditadas y demás personas vinculadas con él.

### **LOS INGRESOS Y LOS GASTOS EN EL NEGOCIO BANCARIO**

El negocio básico de las entidades de crédito y ahorro, consiste en tomar dinero prestado (depósitos) a cambio de pagar un determinado tipo de interés y posteriormente prestar los fondos así obtenidos a una tercera persona, a cambio de recibir un tipo de interés superior, el diferencial entre ambos tipos de interés representa el valor añadido que estas entidades a los fondos así intermediados, es decir, la remuneración adicional que obtiene por la transformación de riesgos financieros, plazos, importes y liquidez.

**Según Jorge Pérez Ramírez (2002: 15)**, menciona que “Los intereses son el importe que el deudor está obligado a pagar al acreedor durante el periodo del contrato que no se aplican a reducir el saldo vivo del importe prestado”.

Desde un punto de vista general, los ingresos y gastos de una entidad de crédito puede ser clasificado dentro de los siguientes grandes conceptos:

- Ingresos por intereses (intereses y rendimientos asimilados, o productos financieros.

- Ingresos por comisiones
- Otros ingresos y gastos
- Gastos por interés (intereses y cargas asimiladas, o costes financieros)
- Gastos de estructura
- Costes por cobertura (dotaciones a fondos especiales)
- Ingresos y gastos extraordinarios

### **Los ingresos por intereses o productos financieros**

La principal fuente de ingresos de la mayor parte de las entidades de crédito siguen siendo hoy los intereses recibidos por los préstamos concedidos a sus clientes. Buscando una analogía con la industria no financiera, podríamos decir que:

- Los intereses recibidos representan la cifra de ventas
- Los intereses pagados representan el coste de ventas
- La diferencia entre los intereses recibidos y pagados, también conocida como margen de intermediación o financiero, representa el margen bruto de ventas.

### **Los ingresos por comisiones**

La segunda gran fuente de ingresos de las entidades de créditos son los procedentes de comisiones. El incremento de actividades bancarias, no relacionadas con operaciones de crédito o de depósito que producen ingresos por comisiones, se ha debido en buena medida a la percepción por parte de las entidades de crédito de que se trataba de actividades de bajo riesgo y en consecuencia con bajo requerimiento de recursos propios. Los grandes tipos de ingresos por comisiones pueden ser agrupados en:

- Por operaciones de préstamo y crédito
- Por administración de cuenta

### **Los gastos por intereses**

El mayor capítulo de los gastos de las entidades de crédito comerciales es el de los costes de los fondos ajenos utilizados. Estos pueden resumirse en:

- Cuentas corrientes
- Cuentas de ahorro y depósitos a plazo
- Depósito tomados del mercado interbancario
- Empréstitos y otros valores emitidos
- Movilización de activos financieros.

### **Los costes fijos o de estructura**

Los costes de estructura de una entidad de crédito representa los gastos de explotación o costes operativos de la misma, y se concreta en:

- Gastos de personal
- Gastos generales
- Tributos varios

**Los gastos de personal** representan, generalmente, la mayor partida de las cargas de estructura de una entidad de crédito, aquí se incluyen, además de la remuneración bruta a los empleados, las cargas de seguridad social, etc.

**Los gastos generales** incluyen los de alquiler, publicidad, comunicación, informática, etc.

**Los tributos varios** hacen referencia a cargas fiscales distintas de las relacionadas con el impuesto sobre beneficios.

Debemos hacer énfasis que en las instituciones financieras **los gastos operacionales** representan, después de los costos financieros, la cuenta del estado de resultado que más incidencia tiene en la rentabilidad. También algunas veces se busca incrementar la rentabilidad de una institución financiera por medio de un aumento en el volumen de actividad a través de grandes campañas publicitarias que elevan los gastos operacionales a tal punto que la rentabilidad se puede ver afectada negativamente.

## 6.7 METODOLOGÍA

Para la realización de la presente propuesta se ha diseñado un esquema acerca de la metodología a seguir para la realización de un examen especial.

**TABLA 24. METODOLOGÍA DE LA PROPUESTA**

<b>FASES</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>FASE I. PLANIFICACIÓN DE UN EXAMEN ESPECIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de trabajo</li> <li>• Elaboración de Archivo Permanente de Auditoría</li> <li>• Memorando de la Planificación Estratégica</li> </ul>	Gerente Nelly Taipe Nelly Taipe
<b>FASE II. EJECUCIÓN DEL TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración papeles de trabajo</li> <li>• Programas de auditoria</li> <li>• Cuestionario de control interno</li> <li>• Cédulas sumarias</li> <li>• Cédulas analíticas</li> <li>• Hoja de ajustes y reclasificaciones</li> <li>• Hojas de Hallazgos</li> </ul>	Nelly Taipe Nelly Taipe Nelly Taipe  Nelly Taipe Nelly Taipe Nelly Taipe  Nelly Taipe
<b>FASE III INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta a gerencia (Control interno)</li> <li>• Dictamen del Auditor</li> </ul>	Nelly Taipe  Nelly Taipe

Elaborado por: Nelly Taipe

# DESARROLLO PRÁCTICO DEL EXAMEN ESPECIAL

**FASE I**  
**PLANEACIÓN DE**  
**UN EXAMEN**  
**ESPECIAL**

## **ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA**

### **FASE I PLANIFICACIÓN DE UN EXAMEN ESPECIAL**

Orden de trabajo	OT 1/1
Archivo Permanente de Auditoría	A/P 1/12
Memorando de la Planificación Estratégica	P/E 1/3

### **FASE II. EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

Análisis vertical	AV 1/6
Indicadores financieros	IF 1/5

### **GASTOS OPERACIONALES**

- Servicios Personales	Y1
- Agasajo Navideño	Y2
- Arrendamientos	Y3
- Donaciones	Y4

### **OTROS GASTOS**

- Gastos No Deducibles	Y5
------------------------	----

Hoja de hallazgos	H1/4
-------------------	------

### **FASE III INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL**

• Carta a gerencia (Control interno)	CG 1/5
• Dictamen del Auditor	D 1/2

### **FASE I**

#### **6.7.1 PLANIFICACIÓN DE UN EXAMEN ESPECIAL**

##### **6.7.1.1 Orden de trabajo**

**MEMORANDO # 1**

OT 1/1

Para: Dra. Pilar del Rocío Guevara

De: Gerente Sr. Manuel Toalombo de la COAC “Sembrando un Nuevo País”

Asunto: Orden de trabajo

Fecha: 1 de abril del 2011

Por el presente autorizo a la Srta. Nelly Taipe para realizar el examen especial a las cuentas de gastos de operación más significativos del estado de resultados sujetándose a las normas, procedimientos y otras disposiciones de la profesión, para lo cual elaborará el Plan específico, los correspondientes papeles de trabajo con índice, marcas y referencias, así como el borrador del informe.

El examen especial a las cuentas de gastos de operación más significativos del estado de resultados, se procederá atendiendo las órdenes del Gerente Sr. Manuel Toalombo durante los meses de abril a julio del año 2011.

Atentamente,

Manuel Toalombo

**GERENTE DE LA COAC. “SEMBRANDO UN NUEVO PAÍS”**

## ARCHIVO PERMANENTE

### BASE LEGAL

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Sembrando un Nuevo País” Ltda., fue creada mediante Acuerdo Ministerial n.- 006-DPT-C-2008 otorgado por el Ministerio de Inclusión Social; e inscrita en el Registro de cooperativas con el número de orden: 7187 de fecha 10 de marzo del 2008.

Sus actividades se rigen, en forma específica por lo dispuesto en el Estatuto de la Cooperativa y también por lo establecido en las siguientes disposiciones legales:

- La Constitución de la república del Ecuador
- Ley de cooperativas y su reglamento
- Principios y normas del cooperativismo universal
- Estatutos
- Reglamentos internos

### Fines institucionales

Los fines institucionales de la cooperativa constan en el ART 5 del estatuto vigente, entre los principios se menciona los siguientes:

- a) Promover y ejecutar actividades que coadyuven, identifiquen, prioricen y ejecuten modelos de ahorro y crédito socio económico para la población de los sectores de las provincias de Tungurahua, Chimborazo y Pastaza
- b) Fomentar la participación popular, fortaleciendo el ahorro y la producción a nivel nacional de acuerdo a su naturaleza, para luego transformarles en entes capaces de su propia autogestión.

- c) Identificar, planificar, formular y ejecutar proyectos de captación de ahorro y crédito, recuperando y preservando el desarrollo del sector agropecuario, artesanal, cultural, pequeña industria, microempresa, comercial, servicio, ecoturismo, construcción, salud, educación, medio ambiente, deportes, etc., dándoles el impulso necesario para generar fuentes de trabajo.

### **Reseña histórica**

En el mes de Abril del año 2008, un grupo de personas visionarias, emprendedoras; comerciantes, agricultores, empleados, se reúnen con el fin de analizar la factibilidad de establecer una cooperativa de ahorro y crédito en la ciudad de Ambato, con proyecciones a nivel nacional, por cuanto han sentido la necesidad personal y de los habitantes de sus parroquias y comunidades, de contar con una empresa de esta línea cuyo capital de ahorro beneficien a sus conciudadanos.

Estas reuniones las realizan en forma periódica, hasta que en el mes de Noviembre dan inicio a las actividades pertinentes para lograr su objetivo, con un grupo conformado por once personas, que son los socios fundadores de la misma.

### **MISIÓN:**

Ayudar a las personas de escasos recursos económicos, artesanos, comerciantes, agricultores especialmente en las zonas rurales y del sector informal, ya que son los que enfrentan mayores dificultades a la hora de buscar apoyo para el financiamiento de sus actividades.

### **VISIÓN:**

Establecer una cooperativa sólida y de gran alcance para el año 2011, coadyuvando al desarrollo social y económico de los habitantes del

Ecuador, a través de servicios eficientes y eficaces de mayor calidad, en el área financiera, educativa y de servicio social.

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO  
"SEMBRANDO UN NUEVO PAIS " LTDA.**

**MANUAL ORGANICO FUNCIONAL**

El Consejo de Administración de la Cooperativa de Ahorro y Crédito " Sembrando un Nuevo País " Ltda. En uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 33 literal a) del Reglamento General de la Ley de Cooperativas y en aplicación de las normas establecidas en el Código de Trabajo y demás Leyes.

**RESUELVE:**

Dictar el presente Manual de Funciones para todo el personal de la Cooperativa, la misma que entrara en vigencia desde la fecha de su promulgación.

**TITULO I**

**ANTECEDENTES Y OBJETIVOS DE LA COOPERATIVA**

**Art. 1.- ANTECEDENTES.-** La Cooperativa de Ahorro y Crédito " Sembrando un Nuevo País" Ltda. es un organismo privado sin fines de lucro encargado de desarrollar entre los ideales y el espíritu de la cooperativa y con el fin de regular la funcionalidad del personal de la institución, dentro del marco legal , con el propósito de dar fiel cumplimiento a las actividades para los cuales fueron creados; los directivos y empleados , han tomado esta iniciativa con mucha responsabilidad , considerando que es parte vital para el normal desenvolvimiento de toda institución, y; de esta forma de proceder conforme a normas establecidas en los Reglamentos y Leyes que rigen

como marco legal, con el propósito de brindar en excelente servicio al socio y a la comunidad entera. Considerando como meta fundamental de este Manual poner a la cooperativa a la altura de instituciones de punta que tanto requiere nuestro país.

**Art. 2.- OBJETIVOS.-** La Cooperativa encamina sus acciones para satisfacer las necesidades de los sectores mas necesitados, lograr el bienestar y el desarrollo de los grupos comunitarios, promoviendo e impulsando la organización y participación social en el contexto del desarrollo nacional.

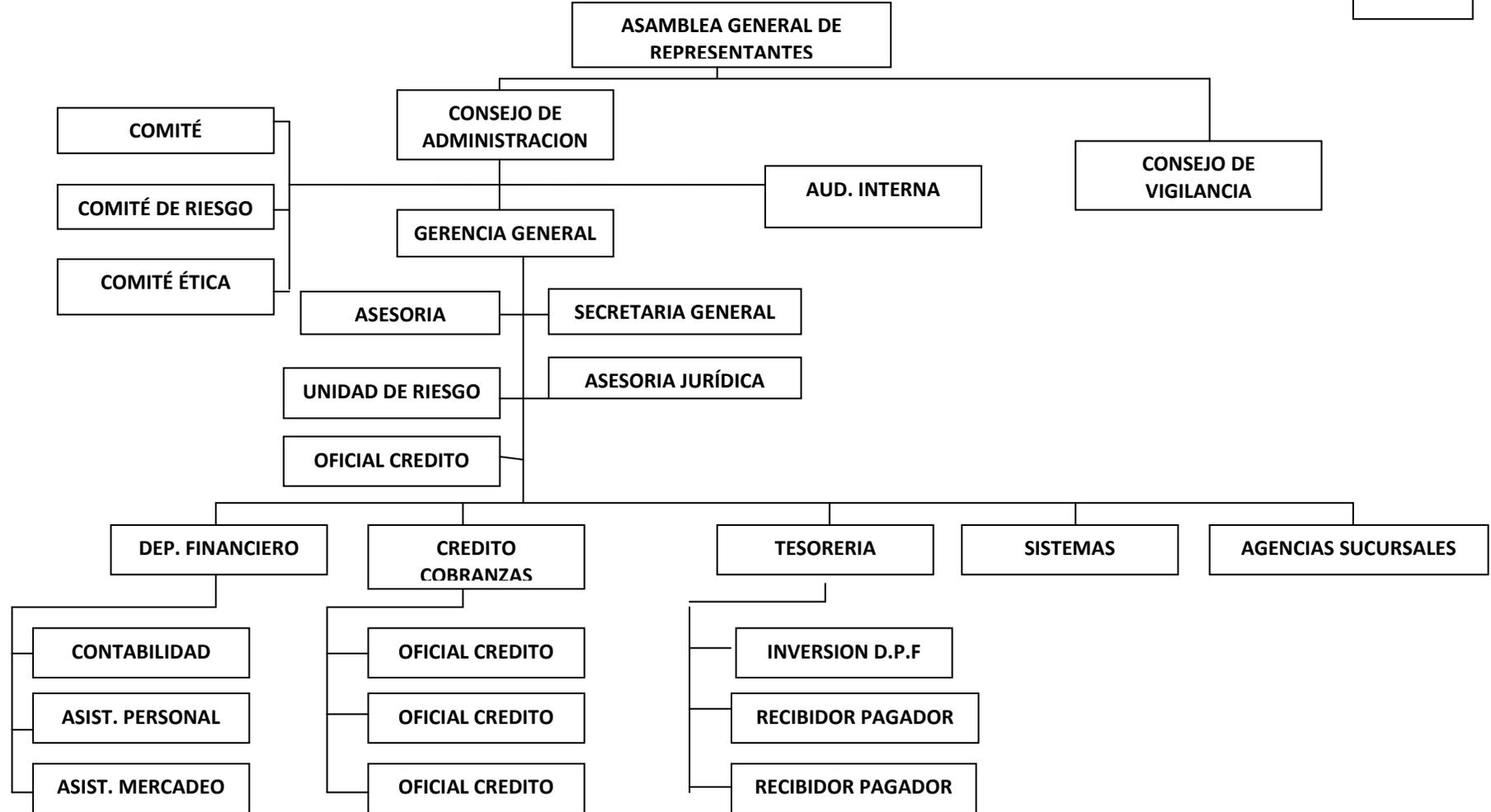
Entre los objetivos tenemos los más importantes:

- a) Cumplir a cabalidad todos y cada uno de los ya trazados al momento de la conformación de la Cooperativa.
- b) Brindar al socio, innovaciones de acuerdo al mundo cambiante en el que vivimos
- c) Alcanzar el desarrollo armónico y sostenido en las relaciones Directivos, empleados y socios, y;

La cooperativa de ahorro y crédito " Sembrando un Nuevo País " Ltda., luego de varios análisis, económicos, organizacionales, de personal y otros, se ha visto en la obligación de estructurar correctamente el recurso humano, dentro del marco legal y las leyes pertinentes, por consiguiente ponemos a consideración el organigrama Estructural para dar paso al Orgánico Funcional, los mismos que detallamos a continuación;

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "SEBRANDO UN NUEVO PAIS " LTDA.  
 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

AP 5/12



## TITULO II ESTRUCTURA ORGANICA

AP 6/12

**Art.3.-** Para el cumplimiento de sus funciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito " Sembrando un Nuevo País " Ltda. Estará integrada por los siguientes niveles administrativos:

- a) Nivel Administrativo
- b) Nivel Legislativo
- c) Nivel Ejecutivo
- d) Nivel Asesor
- e) Nivel Operativo

### CAPITULO I DEL NIVEL LEGISLATIVO

**Art.4.-** Su función básica es la de legislar sobre la política que debe seguir la organización, normar los procedimientos, dictar reglamentos, ordenanzas, resoluciones, etc.; y, decidir sobre los aspectos de mayor importancia. Este órgano representa el primer nivel jerárquico, y esta conformado por la Asamblea General de Socios.

#### DE LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS

**Art.5.-** Sus Funciones son:

- a) Aprobar y reformar el Estatuto, los Reglamentos Internos de la Cooperativa, los que deberán ser sometidos a la aprobación de la Dirección Nacional de Cooperativas;
- b) Conocer y aprobar el Presupuesto y el plan de trabajo de la Cooperativa, elaborado por el Consejo de Administración a través de su Presidente;

- c) Autorizar la adquisición de bienes o la enajenación o gravamen total o parcial de ellos; cuyo; cuyo valor sobrepasen los 300 SMVG.
- d) Conocer los Balances Semestrales y los informes relativos a la marcha de la Cooperativa, aprobarlos o rechazarlos;
- e) Decretar la distribución de los excedentes, de conformidad con la Ley, y su Reglamento General y el Estatuto vigente;
- f) Elegir y remover con causa justa a los miembros del Consejo de Administración , Consejo de Vigilancia, Comisiones Especiales y a sus delegados ante cualquier Institución a la que pertenezcan la entidad, con sujeción a lo preescrito en el estatuto;
- g) El Consejo de Administración relevará de sus funciones al Gerente, con causa justa;
- h) Acordar la disolución de la Cooperativa, su fusión con otra u otras y su afiliación a cualquiera de las organizaciones de integración Cooperativa, cuya afiliación no sea obligatoria;
- i) Autorizar la emisión de certificados de Aportación previo autorización de la Dirección Nacional de Cooperativas;
- j) Resolver, en apelación, sobre las reclamaciones o conflictos de los socios entre si o de estos con cualquiera de los organismos de la Cooperativa, dejando constancia de las deliberaciones y resoluciones tomadas por la Asamblea; y,
- k) Las demás funciones previstas en las leyes y Reglamentos.

## **CAPITULO II**

### **DEL NIVEL ADMINISTRATIVO**

**Art. 6.-** El nivel administrativo toma decisiones sobre políticas generales y sobre las actividades básicas, ejerciendo la Autoridad para garantizar su fiel cumplimiento.

Además planea, orienta y dirige la vida administrativa, e interpreta planes, programas y más directrices técnicas y administrativas de alto nivel y los

transmite a los órganos ejecutivos, operativos y auxiliares para su ejecución. Este conformado por:

#### **Art. 7.- DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION.-**

Sus Funciones son:

- a) Designar al Presidente, Gerente y Secretario, así como a los Miembros de las Comisiones, cuya facultad no responda a la Asamblea General;
- b) Nombrar y remover, con causa justa al Gerente y Empleados caucionados;
- c) Presentar a la aprobación de la Asamblea General la Memoria Anual y los Balances Semestrales de la Cooperativa, conjuntamente con el Dictamen emitido por el Consejo de Vigilancia, así como el informe Semestral de actividades del Consejo de Administración;
- d) Aceptar y rechazar las solicitudes de ingreso de nuevos socios y sancionar a los mismos por infringir disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias;
- e) Fijar las cauciones que deben rendir tanto el Gerente como los demás empleados que manejen fondos de la Cooperativa;
- f) Autorizar al Presidente y al Gerente la realización de contratos adquisiciones de bienes muebles, materiales y suministros de oficina para el servicio de la Cooperativa, por el monto que determine anualmente la Asamblea General;
- g) Aceptar o rechazar las solicitudes de admisión o retiro de socios;
- h) Elaborar el Proyecto de Reforma del presente Manual para conocimiento y resolución de la Asamblea General;
- i) Sesionar una vez al mes; en forma ordinaria.
- j) Dictar medidas administrativas y ejercer todos los derechos consignados en las Leyes de la materia. El voto y presencia de los vocales en las deliberaciones del Consejo.

- k) Dictar el plazo para la entrega de los haberes de un socio que se retira de la Cooperativa, el mismo que no podrá ser superior a lo determinado en el Art. 25 de la Ley de Cooperativas;
- l) Recomendar a la Asamblea General, la distribución de los excedentes o intereses en los certificados de aportación y depósitos; m) Reglamentar las operaciones de la cooperativa;
- m) Establecer las normas de préstamos, tipo de intereses, plazos, montos máximos y garantías;
- n) Establecer un sistema adecuado de control de morosidad;
- o) Elaborar la proforma presupuestaria y el Plan de Trabajo de la Cooperativa, y ponerlo a consideración de la Asamblea General;
- p) Elaborar los Reglamentos Internos de la Cooperativa para someterlos a consideración de la Asamblea General;
- q) Principalizar a los vocales Suplentes que han de reemplazar a los del consejo de Administración, que por cualquier causa cesasen de sus funciones, antes de terminar el periodo para el cual fueron elegidos; y,
- r) Resolver otros asuntos propios de sus funciones y los señalados en la Ley de Cooperativas y en el Reglamento General.

#### **Art. 8.- DEL CONSEJO DE VIGILANCIA.-**

##### **Sus funciones Son:**

- a) Comprobar la exactitud de los Balances e Inventarios de todas las actividades de la Cooperativa y presentar el correspondiente Informe a la Asamblea General;
- b) Revisar periódicamente la Contabilidad de la Cooperativa incluyendo los Estados de Cuentas y libretas de los socios;
- c) Conocer las reclamaciones que los socios establecen contra el Gerente, Consejo de Administración o las Comisiones Especiales o sobre los servicios de la Cooperativa, en estos casos debe rendir un informe escrito a la Asamblea General;

- d) Ejercer las demás facultades y cumplir las obligaciones que emanen de las leyes pertinentes;
- e) Solicitar por escrito al Presidente de la Cooperativa la convocatoria a la Asamblea General extraordinaria cuando fuere del caso;
- f) Emitir el dictamen sobre el Balance Semestral y someterlo a consideración de la Asamblea General por intermedio del Consejo de Administración;
- g) Dar el visto bueno o vetar con causa justa los actos o contratos en que se comprometen bienes o créditos de la Cooperativa cuando no están de acuerdo con los intereses de la Cooperativa o que sobrepasen del monto establecido por la Asamblea General;
- h) Solicitar ante el organismo pertinente anualmente por lo menos una Auditoria o Examen General de las actividades administrativas , contables y financieras de la Cooperativa y rendir de este un informe a la Asamblea General; y,
- i) Presentar a la Asamblea General un informe Semestral de Actividades.

## **DE LAS COMISIONES ESPECIALES**

### **Art. 9.- DE LA COMISION DE CREDITO**

Sus funciones son:

- a) Decidir todo lo relacionado con las solicitudes de préstamos de los socios, de conformidad con las normas establecidas por el Consejo de Administración estudio, calificación, autorización o negociación de las solicitudes de préstamos a los socios;
- b) Determinar la garantía y la naturaleza de las mismas de acuerdo a los montos solicitados;
- c) Fijar los plazos en el que el crédito debe ser cancelado;

- d) Rendir Informes Semestrales a la Asamblea General, haciendo las observaciones que tengan mayor objeto para mejorar el servicio de prestaciones; y,
- e) Las demás inherentes a su función, y las que le delegare el Consejo de Administración.

## **CAPITULO IV**

### **AUDITORIA INTERNA**

#### **Art. 15.- Sus funciones son:**

- a) Ejecutar los trabajos de Auditoria y exámenes especiales, sobre las operaciones financieras y administrativas de la Cooperativa de conformidad con las disposiciones legales existentes para el efecto;
- b) Evaluar el sistema de Control Interno y emitir las observaciones y recomendaciones necesarias para su mejoramiento;
- c) Asesorar a las Autoridades del Nivel Ejecutivo de la Cooperativa en asuntos específicos de Control Interno, procedimientos y normas determinados en la Ley y demás disposiciones de los Organismos de Control;
- d) Evaluar las normas y procedimientos establecidos para la adquisición, conservación y mantenimiento de los bienes de la Cooperativa;
- e) Elaborar el Plan Anual de Actividades de la Auditoria Interna y someterlo a la aprobación del Consejo de Administración;
- f) Verificar la legalidad, oportunidad y veracidad de las operaciones realizadas por los departamentos de Recaudación, Crédito y Cobranzas, Tesorería, Contabilidad, etc. De conformidad con la programación ejecutada;
- g) Diseñar, elaborar y mantener actualizado el Manual de Auditoria Interna;
- h) Colaborar con la Auditoria Externa y proporciona la información que le sea requerida;

- i) Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control interno administrativo
- j) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, normas técnicas y demás disposiciones sobre la materia.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

Art. 29.- En caso de ausencia o impedimento temporal del Presidente de la Cooperativa, le reemplazara el vocal principal del Consejo de Administración, según el orden de votación.

Art. 30.- En caso de ausencia o impedimento temporal del Gerente, lo reemplazara uno de los empleados de mayor jerarquía, designado por el Consejo de Administración.

Art. 31 .- Todas las dependencias de la Cooperativa deberán presentar informes de labores anuales o periódicos , los mismos que serán remitidos para conocimiento de sus superiores jerárquicos, las autoridades del Nivel Directivo, Ejecutivo y la Asamblea General.

Art. 32.- Todas las dependencias de la Cooperativa colaboraran con los organismos respectivos en la elaboración de la Proforma Presupuestaria y el plan operativo de trabajo anual.

Art. 33.- Todos los miembros de la Cooperativa tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la Estructura Orgánica Funcional, así como el cumplimiento de las funciones y normas determinadas por el presente Reglamento, Su observancia será sancionada de acuerdo con las Leyes y Reglamentos vigentes.

Art. 34.- El personal designado a las Agencias y Sucursales donde la Cooperativa " Sembrando un Nuevo País " Ltda., creare en cualquier lugar del País y fuera de el, cumplirán todas y cada una de las funciones y actividades dispuestas en este Reglamento, Los Estatutos, la Ley de Cooperativas y otras disposiciones legales creadas para el efecto.

### 6.7.1.3 MEMORANDO DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Ambato, 15 de marzo del 2011

#### MEMORANDO DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Periodo Enero-Diciembre 2011

#### 1. OBJETIVOS DEL EXAMEN ESPECIAL

**Objetivo general:** Determinar lo adecuado y razonable de los controles utilizados por la COAC. Sembrando un Nuevo País y la confiabilidad en la determinación de los saldos de los gastos de operación en el Estado de Resultados.

#### Objetivos específicos:

- Determinar la confiabilidad y exactitud de los datos contables y la efectividad de las operaciones de la cooperativa.
- Recomendar cambios necesarios en las diversas fases de las operaciones.
- Presentar un informe del examen realizado.

#### 2. ALCANCE DEL EXAMEN ESPECIAL

Las áreas o componentes a examinar son los siguientes:

Los gastos de operación más significativos del estado de resultados:

- Gastos por servicios personales
- Gastos por agasajo navideño
- Gastos por arriendo

- Gastos por donaciones

Otros gastos: Gastos no deducibles

### 3. REQUIRIMIENTOS DEL EXAMEN ESPECIAL

Carta a gerencia (Control interno) y Dictamen del Auditor

### 4. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

**MISIÓN:** Ayudar a las personas de escasos recursos económicos, artesanos, comerciantes, agricultores especialmente en las zonas rurales y del sector informal, ya que son los que enfrentan mayores dificultades a la hora de buscar apoyo para el financiamiento de sus actividades.

**VISIÓN:** Establecer una cooperativa sólida y de gran alcance para el año 2011, coadyuvando al desarrollo social y económico de los habitantes del Ecuador, a través de servicios eficientes y eficaces de mayor calidad, en el área financiera, educativa y de servicio social.

#### SERVICIOS COOPERATIVOS QUE OFRECE LA COOPERATIVA:

SERVICIOS	BENEFICIOS
Ahorro a la vista	Becas estudiantiles
Depósito a plazo fijo	1 a 10 años apertura de cuenta gratis
Préstamos para toda necesidad	Seguro de hospitalización
Ahorro para la niñez	Seguro de accidentes
Créditos estudiantiles	15% de descuentos en farmacias
Giros y transferencias internacionales	

Elaborado por: Nelly Taipe

TABLA 25. Servicios cooperativos que ofrece la cooperativa

## 5. FECHA DE INTERVENCIÓN

PE 3/3

### FECHA DE INTERVENCIÓN

DETALLE	FECHA DE INTERVENCIÓN
1. Orden de trabajo	15 de marzo del 2011
2. Inicio de trabajo de campo	1 de abril del 2011
3. Finalización de trabajo de campo	15 de julio del 2011
4. Presentación del informe	30 de julio del 2011

Elaborado por: Nelly Taípe  
TABLA 26. Fechas de intervención del examen

## 6. DÍAS PRESUESTADOS

Son 120 días laborables distribuidos de la siguiente manera:

FASES	TIEMPO
I PLANIFICACIÓN	15 DÍAS
II EJECUCIÓN	65DÍAS
III INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL	15 DÍAS
<b>TOTAL</b>	<b>95 DÍAS</b>

Elaborado por: Nelly Taípe  
TABLA 27. Días presupuestados del examen

# FASE II EJECUCIÓN DEL TRABAJO

## ***IN AUDITOR INDEPENDIENTE***

### **COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SEMBANDO UN NUEVO PAÍS BALANCE GENERAL**

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

### **ANÁLISIS VERTICAL**

	ACTIVO	PORCENTAJE		
11	ACTIVOS DISPONIBLES			25,02
1101	CAJA	90.399,05	5,35	%
1103	BANCOS Y OTRAS INSTITUC FINANCIERAS	329.610,57	19,49	%
1104	EFFECTOS DE COBRO INMEDIAT	3.109,30	0,18	%
13	INVERSIONES			10,18
1301	Para negociar de entidades	175.102,54	10,36	%
1399	Provisiones para inversiones	-2.899,72	-0,17	%
14	CARTERA DE CREDITO			49,82
1401	CREDITOS COMERCIALES	650,85	0,04	%
1403	CREDITO DE VIVIENDA	1.264,41	0,07	%
1404	MICROCREDITOS	734.832,59	43,46	%
1408	MICROEMPRESA REESTRUCTURADA	275,00	0,02	%
1414	CARTERA DE CREDITO PARA MICROEMPRESA/	43.838,75	2,59	%
1421	CARTERA DE CREDITO COMERCIALES	294,16	0,02	%
1424	CARTERA DE CREDITO PARA LA MICROEMPRI	71.071,20	4,20	%
16	CUENTAS POR COBRAR			2,71
1603	INTERES DE COBRAR DE CARTERA	-4,24	-0,00	%
1611	ANTICIPOS	45.843,30	2,71	%
17	BIENES REALIZABLES ADJUDICADOS	36,60	0,00	0,19
1702	bienes adjudicados por pago			%
1706	BIENES NO UTILIZADOS	3.145,00	0,19	%
18	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			4,95
1805	MUEBLES Y ENSERES Y EQUIPO DE COMPUTI	10.693,48	0,63	%
1806	EQUIPO DE COMPUTACION	16.401,48	0,97	%
1807	UNIDADES DE TRANSPORTE	61.781,12	3,65	%
1890	OTROS	3.246,46	0,19	%
1899	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	-8.644,43	-0,51	%
19	OTROS ACTIVOS.			7,12
1902	DERECHOS FIDUCIARIOS	1.516,64	0,09	%
1904	GASTOS Y GASTOS ANTICIPADOS	5.176,00	0,31	%
1905	GASTOS DIFERIDOS	19.379,50	1,15	%
1908	TRANSFERENCIAS INTERNAS	91.613,22	5,42	%
1990	OTROS	2.739,79	0,16	%
	<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>1.690.895,63</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b> %
<b>PASIVO</b>				
21	OBLIGACIONES CON EL PUBLICO			95,33
2101	DEPOSITOS A LA VISTA	295.970,96	17,59	%
2103	DEPOSITOS A PLAZO	1.308.145,93	77,74	%
25	CUENTAS POR PAGAR			0,57
2501	INTERESES POR PAGAR	8.188,46	0,00	%
2503	OBLIGACIONES PATRONALES	9.428,80	0,56	%
2505	CONTRIBUCIONES, MULTAS E IMPUESTOS	1.514,36	0,00	%
2590	CUENTAS POR PAGAR VARIAS	94.094,58	5,59	%
29	OTROS PASIVOS			0,03
2990	OTROS	585,00	0,03	%
	<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>1.682.693,57</b>	<b>100</b>	<b>%</b>

<b>PATRIMONIO</b>			
31	CAPITAL SOCIAL		23.799,79
3103	APORTE SOCIOS		
310305	CERTIFICADO DE APORTACIÓN	23.799,79	
36	RESULTADOS DEL EJERCICIO		-15.597,73
3604	PERDIDAS ACUMULADAS		-12.742,90
3605	RESULTADOS DEL EJERCICIO		-2.854,83
	TOTAL PATRIMONIO		8.202,06
	DEFICIT PERIODO		2.854,83
	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>1.690.895,63</b>

AV 2/6

0,49 %

## CONCLUSIÓN:

Mediante el análisis vertical realizado al balance general del periodo 2010, podemos concluir que la cuenta más representativa en el activo son los microcréditos con un 43,46%, mientras que los bancos representan un 19,49% y un 5,42% en las transferencias internas de las agencias. Esto representa que como es una institución de cuyo fin es la prestación de servicios cooperativos, es normal que el mayor porcentaje de activos este en la cartera de crédito.

Además en lo que se refiere a los pasivos, el mayor porcentaje de deuda que tiene la cooperativa es la obligación con el público, de los depósitos a plazo, que representan 77,74% del total de pasivos, y el 17,59% de los depósitos a la vista realizados por los socios. Es decir que durante el año 2011 hubo gran cantidad de captación de dinero.

También se puede concluir que el patrimonio de la cooperativa, es decir lo que verdaderamente le pertenece después de cancelar todas sus obligaciones representa el 0,49% del total de los activos que posee, lo cual es un porcentaje mínimo en comparación a este rubro.

Otro aspecto que debemos recalcar es que hay un déficit en el periodo.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SEMBANDO UN NUEVO PAÍS

ESTADO DE RESULTADOS

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

**ANÁLISIS VERTICAL**

<b>INGRESOS:</b>		<b>PORCENTAJE</b>	
51	<b>INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS</b>		
5101	<b>DEPOSITO</b>	\$ 11,78	0,004
510110	DEPOSITOS EN LOS BANCOS	\$ 11,78	0,00
510115	INVERSIONES		
5104	<b>INTERESES DE CARTERA DE CREDITO</b>	\$ 98.533,46	35,85
510405	CARTERA DE CREDITO COMERCIAL	\$ 44,74	0,02
510415	CARTERA DE CREDITO DE VIVIENDA	\$ 52,26	0,02
510420	CARTERA DE CREDITO PARA LA MICROEMPRESA	\$ 90.413,02	32,90
510430	DE MORA	\$ 8.023,44	2,92
56	<b>OTROS INTERESES Y DESCUENTOS</b>	\$ 4.486,84	1,63
5604	OTROS INTERESES Y DESCUENTOS	\$ 4.486,84	1,63
52	<b>COMISIONES GANADOS</b>	\$ 13.280,61	4,83
5201	CARTERA DE CREDITO PARA LA MICROEMPRESA	\$ 24,00	0,01
520125	NOTIFICACIONES	\$ 13.256,61	4,82
54	<b>INGRESOS POR SERVICIOS</b>		
5403	<b>AFILIACIONES Y RENOVACIONES</b>	\$ 11.422,00	7,79
540305	CUOTAS DE INGRESOS	\$ 11.422,00	4,16
5405	<b>SERVICIOS COOPERATIVOS</b>	\$ 146.582,74	53,34
540510	SERVICIOS CORPORATIVOS	\$ 146.582,74	53,34
56	<b>OTROS INGRESOS</b>		
5604	<b>RECUPERACION DE ACTIVOS</b>	\$ 505,53	0,18
560420	INTERESES Y COMISIONES DE EJERCICIO ANTERIOR	\$ 505,53	0,18
	<b>TOTALES INGRESOS</b>	<b>\$ 274.822,96</b>	<b>100 100</b>

<b>GASTOS:</b>		<b>PORCENTAJE</b>	
41	<b>INTERESES CAUSADOS</b>		
4101	<b>OBLIGACIONES CON EL PUBLICO</b>	\$ 88.361,68	31,82
410115	DEPOSITOS DE AHORROS	\$ 4.979,94	1,79
410130	DEPOSITOS A PLAZOS	\$ 81.000,88	29,17
410140	OTROS	\$ 2.380,86	0,86
42	<b>COMISIONES CAUSADOS</b>		
4201	<b>OBLIGACIONES FINANCIERAS</b>	\$ 5,00	0,002
	OBLIGACIONES FINANCIERAS	\$ 5,00	0,00
	COMISIONES BANCARIAS	\$ 0,00	0,00
43	<b>PERDIDAS FINANCIERAS</b>	\$ 7.149,50	2,57
4301	EN VENTA DE ACTIVOS PRODUCTIVOS	\$ 7.149,50	2,57
	EN BAJA DE ACTIVOS		0,00
44	<b>PROVISIONES</b>		
4401	<b>CARTERA DE CREDITO PARA LA MICRIEMPRESA</b>	\$ 8.522,27	3,07
	CARTERA INCOBRABLE	\$ 8.522,27	3,07
45	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>		
4501	<b>GASTOS DE PERSONAL</b>	\$ 15.306,33	5,56
450105	REMUNERACIONES	\$ 14.279,68	5,14
450110	BENEFICIOS SOCIALES	\$ 150,00	0,05
450140	GASTOS DE TRANSPORTE	\$ 874,65	0,31
450135	GASTOS DE VIAJE	\$ 2,00	0,00
450190	<b>OTROS GASTOS PERSONAL</b>	\$ 40.430,84	
45019005	SERVICIOS PERSONALES	\$ 23.324,83	8,40
45019015	REFRIGERIOS	\$ 3.560,90	1,28
45019050	UNIFORMES	\$ 3.870,64	1,39
45019060	AGASAJO NAVIDEÑO	\$ 9.674,47	3,48
4502	<b>HONORARIOS</b>	\$ 3.818,42	1,39
450205	DIRECTORES	\$ 770,00	0,28
450210	HONORARIOS PROFESIONALES	\$ 3.048,42	1,10
4503	<b>GASTO DE OPERACIÓN</b>	\$ 35.579,45	
450305	MOVILIZACION, FLETES Y EMBALAJA	\$ 421,87	0,15
450310	SERVICIOS DE GUARDIANIA	\$ 78,40	0,03
450315	SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	\$ 5.159,91	1,86
450320	SERVICIOS BASICOS	\$ 5.921,85	2,13
450325	SEGUROS	\$ 58,80	0,02
450330	ARRENDAMIENTO	\$ 18.256,45	6,57
450335	PUBLICACIONES	\$ 124,99	0,05
450340	PROMOCIONES	\$ 5.557,18	2,00

450390	<b>OTROS GASTOS DE OPERACIÓN</b>		\$ 17.600,32		
45039005	ASEO Y LIMPIEZA	\$ 7.920,14		2,85	
45039010	COMBUSTIBLE	\$ 8.930,18		3,22	
45039025	ATENC. CONSEJ ADM	\$ 750,00		0,27	
4504	<b>IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y MULTAS</b>		\$ 697,98		
450405	IMPUESTOS FISCALES	\$ 555,98		0,20	
450430	IMPUESTOS MUNICIPALES	\$ 142,00		0,05	
450490	MULTAS Y OTRAS SANCIONES	\$ 0,00		0,00	
4505	<b>DEPRECIACIONES</b>		\$ 8.149,58		
450520	MUEBLES Y ENSERES	\$ 630,75		0,23	
450525	EQUIPO DE OFICINA	\$ 162,83		0,06	
450530	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 5.271,06		1,90	
450550	OTROS ACTIVOS DEPRECIABLES	\$ 76,39		0,03	
450535	UNIDADES DE TRANSPORTE	\$ 1.891,52		0,68	
450590	EQUIPOS DE SEGURIDAD	\$ 117,03		0,04	
4506	<b>AMORTIZACIONES</b>		\$ 4.504,42		
450610	GASTOS DE CONSTITUCIÓN Y AMORTIZACIÓN	\$ 1.067,79		0,38	
450615	GASTOS DE INSTALACION	\$ 387,58		0,14	
450620	ESTUDIOS	\$ 14,16		0,01	
450625	PROGRAMAS DE COMPUTACION	\$ 926,35		0,33	
450630	GASTOS DE ADECUACION	\$ 2.108,54		0,76	
4507	<b>OTROS GASTOS DE OPERACIÓN</b>		\$ 18.274,24		
450705	SUMINISTROS DIVERSOS	\$ 19,92		0,01	
450710	DONACIONES	\$ 10.514,14		3,79	
450715	MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN	\$ 4.919,42		1,77	
450720	MANTENIMIENTO EQUIPO DE COMPUTO	\$ 255,62		0,09	
450725	MANTENIMIENTO OTROS ACTIVOS			0,00	
450730	MANTENIMIENTO VEHICULO	\$ 2.565,14		0,92	
450790	<b>OTROS</b>		\$ 18.255,52		
45079010	OTROS	\$ 9.857,98		3,55	
45079025	LIMPIEZA Y ASEO	\$ 8.397,54		3,02	
47	<b>OTROS GASTOS Y PERDIDAS</b>				0,17
4703	<b>INTERESES Y COMISIONES DEVENGADAS</b>		\$ 472,00	0,17	
470305	INTERESES Y COMISIONES DEVENGADAS	\$ 472,00			
49	<b>GASTOS NO DEDUCIBLES</b>		\$ 10.550,24		3,80
4901	GASTOS NO DEDUCIBLES	\$ 10.550,24		3,80	
490101	GASTOS NO DEDUCIBLES				
	<b>TOTAL GASTO</b>	\$ 277.677,79	\$ 277.677,79	100	100
	<b>DEFICIT DEL PERIODO</b>	<b>-\$ 2.854,83</b>			

## CONCLUSIÓN:

Mediante el análisis vertical al Estado de Resultados del periodo 2010, en lo que se refiere a los ingresos percibidos, los ingresos por servicios cooperativos representan el mayor porcentaje de contribución con un 53,54%, mientras que los ingresos por intereses de cartera de crédito representan el 35,85%. Lo cual indica que el mayor fuente ingresos para la cooperativa antes que por intereses son los servicios cooperativos, ya que estos son retenidos al momento de otorgar un crédito.

Además en lo referente a los gastos, el más alto porcentaje es el de gastos de operación con 58,56%, superando con un 26,74% a los gastos por obligaciones con el público que representa el 31,82% dentro de los gastos, es decir los gastos de operación inciden significativamente en los resultados del periodo.

Para comprender mejor lo que representa los gastos de gestión en los resultados del periodo analizaremos de esta manera:

## ANÁLISIS VERTICAL GASTO DE OPERACIÓN DEL PERIODO 2010

45	<b>GASTOS DE OPERACION</b>			
4501	<b>GASTOS DE PERSONAL</b>		\$ 15.306,33	34,28%
450105	REMUNERACIONES	\$ 14.279,68		8,78%
450110	BENEFICIOS SOCIALES	\$ 150,00		0,09%
450140	GASTOS DE TRANSPORTE	\$ 874,65		0,54%
450135	GASTOS DE VIAJE	\$ 2,00		0,00%
450190	<b>OTROS GASTOS PERSONAL</b>		\$ 40.430,84	
45019005	SERVICIOS PERSONALES	\$ 23.324,83	Y1.2 6/6	14,34%
45019015	REFRIGERIOS	\$ 3.560,90		2,19%
45019050	UNIFORMES	\$ 3.870,64		2,38%
45019060	AGASAJO NAVIDEÑO	\$ 9.674,47	Y2.2 2/2	6%
4502	<b>HONORARIOS</b>		\$ 3.818,42	2,35%
450205	DIRECTORES	\$ 770,00		0,47%
450210	HONORARIOS PROFESIONALES	\$ 3.048,42		1,87%
4503	<b>GASTO DE OPERACIÓN</b>		\$ 35.579,45	32,70%
450305	MOVILIZACION,FLETES Y EMBALAJA	\$ 421,87		0,26%
450310	SERVICIOS DE GUARDIANIA	\$ 78,40		0,05%
450315	SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	\$ 5.159,91		3,17%
450320	SERVICIOS BASICOS	\$ 5.921,85		3,64%
450325	SEGUROS	\$ 58,80		0,04%
450330	ARRIENDOS	\$ 18.256,45	Y3.2 3/3	11,23%
450335	PUBLICACIONES	\$ 124,99		0,08%
450340	PROMOCIONES	\$ 5.557,18		3,42%
450390	<b>OTROS GASTOS DE OPERACIÓN</b>		\$ 17.600,32	
45039005	ASEO Y LIMPIEZA	\$ 7.920,14		4,87%
45039010	COMBUSTIBLE	\$ 7.930,18		4,88%
45039025	ATENC. CONSEJ ADM	\$ 1.750,00		1,08%
4504	<b>IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y MULTAS</b>		\$ 697,98	0,43%
450405	IMPUESTOS FISCALES	\$ 555,98		0,34%
450430	IMPUESTOS MUNICIPALES	\$ 142,00		0,09%
450490	MULTAS Y OTRAS SANCIONES	\$ 0,00		0,00%
4505	<b>DEPRECIACIONES</b>		\$ 8.149,58	5,01%
450520	MUEBLES Y ENSERES	\$ 630,75		0,39%
450525	EQUIPO DE OFICINA	\$ 162,83		0,10%
450530	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 5.271,06		3,24%
450550	OTROS ACTIVOS DEPRECIABLES	\$ 76,39		0,05%
450535	UNIDADES DE TRANSPORTE	\$ 1.891,52		1,16%
450590	EQUIPOS DE SEGURIDAD	\$ 117,03		0,07%
4506	<b>AMORTIZACIONES</b>		\$ 4.504,42	2,77%
450610	GASTOS DE CONSTITUCIÓN Y AMORTIZACIÓN	\$ 1.067,79		0,66%
450615	GASTOS DE INSTALACION	\$ 387,58		0,24%
450620	ESTUDIOS	\$ 14,16		0,01%
450625	PROGRAMAS DE COMPUTACION	\$ 926,35		0,57%
450630	GASTOS DE ADECUACION	\$ 2.108,54		1,30%
4507	<b>OTROS GASTOS DE OPERACIÓN</b>		\$ 18.274,24	22,46%
450705	SUMINISTROS DIVERSOS	\$ 19,92		0,01%
450710	DONACIONES	\$ 10.514,14	Y4.2 2/2	6,47%
450715	MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN	\$ 4.919,42		3,03%

				AV 6/6
450720	MANTENIMIENTO EQUIPO DE COMPUTO	\$ 255,62		0,16%
450725	MANTENIMIENTO OTROS ACTIVOS			0,00%
450730	MANTENIMIENTO VEHICULO	\$ 2.565,14		1,58%
450790	<b>OTROS</b>		\$ 18.255,52	
45079010	OTROS	\$ 9.857,98		6%
45079025,0	LIMPIEZA Y ASEO	\$ 8.397,54		5,16%
	<b>TOTAL GASTO</b>	\$ 162.617,10	\$ 162.617,10	100,00% 100,00%

## CONCLUSIONES:

Después de analizar este componente de gastos de operación de manera general se puede apreciar que los gastos de personal son los que tienen mayor porcentaje con un 34,28%, mientras que los gastos de operación en sí representan el 32,70% y los otros gastos de operación como donaciones, mantenimientos representan el 22,46%.

Al analizar en forma específica a las subcuentas de los gastos de operación hemos determinado que los gastos por servicios personales son los más representativos con un 14,34%, mientras que los gastos por arriendos representan el 11,23%, las remuneraciones representan el 8,78%, las donaciones representan el 6,47% y los agasajos navideños con un 6%.

## INDICADORES FINANCIEROS

### INDICES DE LIQUIDEZ

FORMULA	RESULTADO	CONCLUSION
$\frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}} = \frac{1.483.590,77}{1.588.013,99} = 0,93$		Se puede concluir que de cada \$1 que debe la cooperativa a corto plazo se dispone de \$0,93; es decir demuestra falta de liquidez.

### INDICES DE SOLVENCIA

ENDEUDAMIENTO TOTAL		RESULTADO	CONCLUSION
FORMULA			
$\frac{\text{PASIVO TOTAL}}{\text{ACTIVO TOTAL}} = \frac{1.682.693,57}{1.690.895,63} = 99,51$			Es decir que de cada 100 que tiene la cooperativa se adeudan \$99,51; por tanto el 99,51% de los activos son financiados con deuda y 0,49% restante del
<b>PROPIEDAD</b>			
$\frac{\text{PATRIMONIO}}{\text{ACTIVO TOTAL}} = \frac{8.202,06}{1.690.895,63} = 0,49$			financiamiento provienen del capital de los señores socios

ENDEUDAMIENTO PATRIMONIAL			
FORMULA		RESULTADO	CONCLUSION
$\frac{\text{PASIVO TOTAL}}{\text{PATRIMONIO}}$	$\frac{1.682.693,57}{8.202,06}$	<b>20515,50</b>	En este indicador señala la relación que entre los fondos que suministran los acreedores y los que aportan los socios de la Cooperativa. en el 2010 es de 20515,50 es decir que proporciona 20515,50 dólares de financiamiento por cada dólar que aportan los socios.

## INDICES DE RENTABILIDAD

RENTABILIDAD SOBRE ACTIVO			
FORMULA		RESULTADO	CONCLUSION
$\frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{ACTIVO TOTAL}}$	$\frac{0,00}{1.690.895,63}$	<b>0,00</b>	Indica que existe pérdida en el periodo, es decir indica que por cada \$1,00 de activo invertido, no se ha obtenido ninguna utilidad. En el periodo en analisis los activos no están generando ingresos suficientes que contribuyan a obtener una rentabilidad.

RENTABILIDAD SOBRE EL PATRIMONIO			
FORMULA		RESULTADO	CONCLUSION
$\frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{PATRIMONIO}}$	0,00	0,00	Indica que no se obtenido ninguna rentabilidad por los recursos propios que tiene la entidad, aspecto que deberá ser considerado por la administración, para lograr un fortalecimiento de la entidad.
	8.202,06		

RENTABILIDAD SOBRE CAPITAL SOCIAL			
FORMULA		RESULTADO	CONCLUSION
$\frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{CAPITAL SOCIAL}}$	#¡REF!	#¡REF!	Indica que no se obtenido rentabilidad alguna con respecto al capital social, es decir con respecto al capital aportado por los socios de la cooperativa.
	23.799,79		

RENTABILIDAD SOBRE RENDIMIENTO DE CARTERA DE CREDITO			
FORMULA		RESULTADO	CONCLUSION
$\frac{\text{RENDIMIENTO EN CARTERA}}{\text{CARTERA DE CREDITO}}$	262.883,65	0,27	Indica que en terminos financieros que de cada 1 dólar que se entrega en crédito se obtiene una rendimiento de 0,27 centavos de dólar.
	989.012,11		

## INDICES DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

GASTOS OPERACIONALES			
FORMULA		RESULTADOS	CONCLUSION
$\frac{\text{GASTOS DE OPERACION}}{\text{ACTIVO TOTAL}}$	162.617,10	0,10	Este índice indica que por cada dólar de activo se ha gastado 0.10 centavos de dólar en los gastos operacionales.
	1.690.895,63		

GASTOS PERSONAL			
FORMULA		RESULTADO	CONCLUSION
$\frac{\text{GASTOS DE PERSONAL}}{\text{ACTIVO TOTAL}}$	55.737,17	0,03	Este índice indica que por cada dólar de activo se ha gastado 0.03 centavos de dólar en los gastos de personal.
	1.690.895,63		

## INDICES DE APALANCAMIENTO

APALANCAMIENTO			
FORMULA		RESULTADO	CONCLUSION
$\frac{\text{PATRIMONIO}}{\text{PASIVO TOTAL}}$	8.202,06	0,49	La cooperativa tiene un 0,49% de recursos propios con respecto a los recursos captados de terceros.
	1.682.693,57		

## INDICES DE FINANCIAMIENTO

FINANCIAMIENTO			
FORMULA		RESULTADO	CONCLUSION
$\frac{\text{CAPITAL SOCIAL}}{\text{ACTIVO TOTAL}}$	$\frac{23.799,79}{1.690.895,63}$	0,014	La cooperativa no posee independencia financiera ya el porcentaje obtenido es menor al 50 porciento del activo
CARTERA DE CRÉDITO			
FORMULA		RESULTADO	CONCLUSION
$\frac{\text{PRESTAMOS NETOS}}{\text{ACTIVO TOTAL}}$	$\frac{842.429,97}{1.690.895,63}$	49,822%	El 49,82% del activo total corresponde a los créditos otorgados..
FORMULA			
FORMULA		RESULTADO	CONCLUSION
$\frac{\text{GASTOS DE OPERACION}}{\text{TOTAL INGRESOS}}$	$\frac{162.617,10}{274.822,96}$	59,17	Los gastos de operación representan el 59,17% en comparación con los ingresos

### 6.7.2.1 EXAMEN ESPECIAL

# EXAMEN ESPECIAL

**EXAMEN  
GASTOS POR  
PAGO DE  
SERVICIOS  
PERSONALES**

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "SEMBRANDO UN NUEVO PAÍS" LTDA.

PROGRAMA DE AUDITORIA PARA GASTOS POR SERVICIOS PERSONALES

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

**OBJETIVOS:**

- Verificar la razonabilidad y coherencia de la presentación de los estados financieros del cliente y de permitir certificar dichos estados.
- Determinar si los gastos corresponden al periodo objeto de examen.
- Verificar que los gastos realizados guardan relación con la actividad de la entidad

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Aplique cuestionario de control Interno	Y1.1	TCHNM	15/04/2011
2	Verifique su correcta contabilización en el libro mayor	Y1.2	TCHNM	18/04/2011
3	Efecúe una cédula analítica con la revisión de la respectiva documentación que sustente este gasto.	Y1.3	TCHNM	20/04/2011
4	Efectúe cédula analítica de comparación de este gasto en otros periodos.	Y1.4	TCHNM	25/04/2011
5	Realice la hoja de ajustes	Y1.5	TCHNM	27/04/2011
6	Elabore una cedula sumaria	Y1.6	TCHNM	27/04/2011
7	Realice la hoja de hallazgos	H	TCHNM	01/07/2011
8	Elabore una Carta a Gerencia	CCI	TCHNM	01/07/2011
9	Elaborar el dictamen del auditor	D	TCHNM	15/07/2011

ELABORADO POR:

T.CH.N.M

FECHA: 14-04-2011

REVISADO POR :

FECHA:

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "SEMBRANDO UN NUEVO PAÍS" LTDA.  
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO  
CUENTA: GASTOS POR SERVICIOS PERSONALES**

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Para contratar los servicios personales de una persona se realiza en respectivo contrato?	x		
2	¿Existe parámetros establecidos para la contratación de servicios personales?	x		reglamento interno de trabajo
3	¿Aplican este reglamento para la contratación de servicios personales?		x	
4	¿Se exige el respectivo comprobante legal por los servicios contratados, como la factura?	x		
5	¿Se realiza la respectiva retención de la renta y del IVA, al efectuar el pago?	x		
6	¿Se realiza el registro correcta y oportuno de este rubro?	x		
7	¿Se cuenta con un auxiliar para el rubro servicios personales?		x	
8	¿Se lleva un control de la caducidad del contrato de las personales que prestan sus servicios personales?		x	
9	¿Son evaluados el desempeño laboral de los empleados?		x	
10	¿Son capacitados los empleados de la cooperativa dependiendo de su función?Cada cuánto?	x		Cada seis meses
	<b>TOTAL</b>	6	4	

ELABORADO POR:

**T. CH. N. M.**

FECHA: 15/04/ 2011

REVISADO POR :

FECHA:

**DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA**

Total preguntas: 10 100%  
Respuestas Positivas: 6 60%  
Respuestas Negativas: 4 40%

NIVEL DE CONFIANZA:  $\frac{\text{Respuestas Positivas}}{\text{Total preguntas}} = \frac{6}{10} = 60\%$

RIESGO DE AUDITORIA:  $100 - 60 = 40\%$

**CONFIANZA**



	51 - 75	76 - 99
1-50		
BAJO	MEDIO	ALTO



**RIESGO**

**CONCLUSIÓN:** EL NIVEL DE CONFIANZA ES MEDIO CON 60% Y EL NIVEL DE RIESGO ES IGUAL BAJO CON UN 40%, POR LO QUE ES RECOMENDABLE QUE LA COOPERATIVA ESTABLEZCA PÓLITICAS REGULADORAS Y DE CONTROL PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL Y SE REALIZA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

ELABORADO POR: <b>T. CH. N. M.</b>	FECHA: 15/04/2011
REVISADO POR :	FECHA:

***TN AUDITOR INDEPENDIENTE***

Y1.2 1/6

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "SEMBRANDO UN NUEVO PAÍS" LTDA.

LIBRO MAYOR

CUENTA: GASTOS SERVICIOS PERSONALES

FECHA	CODIGO	CUENTA	No.- DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	VALOR	OBSERV.
02/02/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 19	PAGO DE SERVICIOS PERSONSALES	\$ 244,16	
03/02/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 20	PAGO DE SERVICIOS PERSONSALES	\$ 244,16	
03/03/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 57	PAGO DE SERVICIOS PERSONSALES	\$ 244,16	
03/03/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 58	PAGO DE SERVICIOS PERSONSALES	\$ 244,16	
12/03/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 63	PAGO DE SERVICIOS PERSONSALES	\$ 244,16	
01/04/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 15	PAGO DE SERVICIOS PERSONSALES	\$ 244,16	
06/04/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 101	PAGO DE SERVICIOS PERSONSALES	\$ 537,60	
06/04/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 102	PAGO DE SERVICIOS PERSONSALES	\$ 604,80	
06/04/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 103	PAGO DE SERVICIOS PERSONSALES	\$ 244,16	

ELABORADO POR: <b>T C H N M</b>	FECHA: 18-04-2011
REVISADO POR :	FECHA:

***TN AUDITOR INDEPENDIENTE***

Y1.2/6

06/04/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 104	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	\$ 649,60	
12/04/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 109	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	\$ 244,16	
05/05/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 150	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	\$ 201,60	
05/05/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 151	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	\$ 168,00	
05/05/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 152	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	\$ 257,60	
05/05/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 153	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	\$ 67,20	
11/05/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 171	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	\$ 148,00	
15/06/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 221	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	\$ 268,80	
15/06/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 222	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	\$ 537,60	
16/06/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 223	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	\$ 224,00	
17/06/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 224	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	\$ 201,60	
18/06/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 226	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	\$ 584,40	

ELABORADO POR: <b>T C H N M</b>	FECHA: 18-04-2011
REVISADO POR :	FECHA:

***TN AUDITOR INDEPENDIENTE***

Y1.2 3/6

03/07/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 288	PAGO DE SERVICIOS PERSONSALES	\$ 224,00	
03/07/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 289	PAGO DE SERVICIOS PERSONSALES	\$ 268,80	
20/07/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 320	PAGO DE SERVICIOS PERSONSALES	\$ 186,00	
20/07/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 321	PAGO DE SERVICIOS PERSONSALES	\$ 168,00	
20/07/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 322	PAGO DE SERVICIOS PERSONSALES	\$ 168,00	
20/07/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 323	PAGO DE SERVICIOS PERSONSALES	\$ 168,00	
20/07/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 324	PAGO DE SERVICIOS PERSONSALES	\$ 150,00	
20/07/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 325	PAGO DE SERVICIOS PERSONSALES	\$ 150,00	
20/07/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 326	PAGO DE SERVICIOS PERSONSALES	\$ 150,00	
20/07/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 327	PAGO DE SERVICIOS PERSONSALES	\$ 135,00	
20/07/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 328	PAGO DE SERVICIOS PERSONSALES	\$ 135,00	
11/08/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 351	PAGO DE SERVICIOS PERSONSALES	\$ 224,00	

ELABORADO POR: <b>T. CH. N. M.</b>	FECHA: 18-04-2011
REVISADO POR :	FECHA:

***TN AUDITOR INDEPENDIENTE***

Y1.2 4/6

11/08/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 352	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	\$ 257,60	
11/08/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 353	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	\$ 515,25	
11/08/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 354	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	\$ 537,60	
17/08/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 372	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	\$ 115,35	
02/09/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 390	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	\$ 268,80	
02/09/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 391	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	\$ 268,80	
05/10/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 431	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	\$ 224,00	
08/10/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 442	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	\$ 220,00	
11/10/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 456	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	\$ 220,00	
19/10/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 473	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	\$ 240,00	
10/11/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 499	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	\$ 1.164,80	
02/12/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 565	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	\$ 224,00	

ELABORADO POR:  
**T.CH.N.M**

FECHA: 18-04-2011

REVISADO POR :

FECHA:

***TN AUDITOR INDEPENDIENTE***

Y1.2 5/6

04/12/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 575	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	\$ 240,00	
13/12/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 582	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	\$ 1.612,80	
23/12/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 625	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	\$ 1.520,00	
29/12/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 637	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	\$ 268,80	
29/12/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 638	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	\$ 1.612,80	
LATACUNGA						
02/02/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 5	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	\$ 488,32	
31/03/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 70	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	\$ 201,60	
31/03/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 72	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	\$ 244,16	
31/03/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 73	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	\$ 244,16	
31/03/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 74	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	\$ 56,00	
08/05/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 40	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	\$ 201,60	

ELABORADO POR: <b>T.CH.N.M</b>	FECHA: 18-04-2011
REVISADO POR :	FECHA:

***TN AUDITOR INDEPENDIENTE***

Y1.2 6/6

08/05/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 41	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	\$ 244,16	
08/05/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 42	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	\$ 244,16	
28/08/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 45	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	\$ 551,19	
08/06/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 52	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	\$ 244,16	
08/06/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 53	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	\$ 201,60	
08/09/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 59	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	\$ 280,00	
05/08/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 67	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	\$ 268,80	
15/10/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 89	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	\$ 900,00	
17/12/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 91	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	\$ 488,32	
17/12/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 92	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	\$ 240,32	
SALCEDO						
05/06/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	CID- 37	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	\$ 184,80	
					AV5/6 Σ	\$ 23.324,83 Y1.3

Σ SUMATORIA

ELABORADO POR: <b>T.CH.N.M</b>	FECHA: 18-04-20
REVISADO POR :	FECHA:

***TN AUDITOR INDEPENDIENTE***

Y1.3 1/7

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "SEMBRANDO UN NUEVO PAÍS" LTDA.

CÉDULA ANALÍTICA VERIFICACIÓN DOCUMENTAL

CUENTA: GASTOS SERVICIOS PERSONALES

FECHA	CODIGO	CUENTA	BENEFICIARIO	EMPLEADO	No.- DOCUM.	DESCRIPCIÓN	S/F	VALOR	OBSERV
02/02/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	MANUEL YUMICEBAS	SI	CID- 19	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	214	244,16	✓
03/02/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	LUIS ALCIDES	SI	CID- 20	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	8	244,16	✓
03/03/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	LUIS ALCIDES	SI	CID- 57	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	9	244,16	✓
03/03/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	MANUEL YUMICEBAS	SI	CID- 58	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	215	244,16	✓
12/03/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	DAVID PACARI	SI	CID- 63	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	14	244,16	✓
01/04/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	DAVID PACARI	SI	CID- 15	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	100	244,16	✓
06/04/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	ANA PANCHÁ	SI	CID- 101	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	1	537,6	✓
06/04/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	GLADYS PACARI	SI	CID- 102	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	1	604,8	✓
06/04/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	LUIS ALCIDES	SI	CID- 103	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	10	244,16	✓

✓ Valor cotejado con libro mayor

ELABORADO POR: <b>T.CH.N.M</b>	FECHA: 20-04-2011
REVISADO POR :	FECHA:

***TN AUDITOR INDEPENDIENTE***

Y1.3 2/7

06/04/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	LEONARDO SUPE	SI	CID- 104	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	113	649,6	✓
12/04/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	MOROCHO	SI	CID- 109	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	217	244,16	✓
05/05/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	GLADYS PACARI	SI	CID- 150	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	2	201,6	✓
05/05/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	ANA PANCHA	SI	CID- 151	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	3	168	✓
05/05/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	LUIS ALCIDES	SI	CID- 152	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	11	257,6	✓
05/05/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	ANA PANCHA	SI	CID- 153	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	4	67,2	✓
11/05/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	ROCIO YANEZ	SI	CID- 171	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	7	148	✓
15/06/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	LUIS ALCIDES	SI	CID- 221	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	12	268,8	✓
15/06/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	ANA PANCHA	SI	CID- 222	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	14	537,6	✓
16/06/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	LUIS ALCIDES	SI	CID- 223	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	5	224	✓
17/06/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	LEONARDO SUPE	SI	CID- 224	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	8	201,6	✓
18/06/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	MANUEL YUMICEBAS	SI	CID- 226	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	226	584,4	✓

✓ Valor cotejado con libro mayor

ELABORADO POR: <b>T.CH.N.M</b>	FECHA: 20-04-2011
REVISADO POR :	FECHA:

***TN AUDITOR INDEPENDIENTE***

**Y1.3 3/7**

03/07/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	GLADYS PACARI	SI	CID- 288	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	7	224	✓
03/07/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	LUIS ALCIDES	SI	CID- 289	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	15	268,8	✓
20/07/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	ANA PANCHA	SI	CID- 320	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	2	186	✓
20/07/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	LEONARDO SUPE	SI	CID- 321	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	3	168	✓
20/07/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	ROCIO YANEZ	SI	CID- 322	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	4	168	✓
20/07/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	MANUEL YUMICEBAS	SI	CID- 323	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	5	168	✓
20/07/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	MANUEL QUINATOA	SI	CID- 324	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	6	150	✓
20/07/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	ROCIO MALAN	SI	CID- 325	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	7	150	✓
20/07/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	LUIS ALCIDES	SI	CID- 326	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	8	150	✓
20/07/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	Pancha Isabel	SI	CID- 327	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	9	135	✓
20/07/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	YOLANDA GALARZA	SI	CID- 328	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	10	135	✓
11/08/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	MANUEL QUINATOA	SI	CID- 351	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	2	224	✓

✓ Valor cotejado con libro mayor

ELABORADO POR: <b>T.C.H.N.M</b>	FECHA: 20-04-2011
REVISADO POR :	FECHA:

**IN AUDITOR INDEPENDIENTE**

**Y1.3 4/7**

11/08/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	Pancha Isabel	SI	CID- 352	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	3	257,6	✓
11/08/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	ANA Pancha	SI	CID- 353	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	8	515,25	✓
11/08/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	MANUEL YUMICEBAS	SI	CID- 354	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	101	537,6	✓
17/08/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	DIAS SERVICI PRESTADOS	SI	CID- 372	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	RECIBO	115,35	⌘
02/09/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	MANUEL YUMICEBAS	SI	CID- 390	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	102	268,8	✓
02/09/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	MANUEL YUMICEBAS	SI	CID- 391	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	103	268,8	✓
05/10/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	DARWIN NABARRETE ASISTENCIA TECNICA	SI	CID- 431	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	42	224	✓
08/10/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	ROCIO YANEZ	SI	CID- 442	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	2	220	✓
11/10/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	BLANCA QUISHPE DE SEPT AGENCIA LTACUNGA	SI	CID- 456	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	RECIBO	220	⌘
19/10/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	Pancha Isabel	SI	CID- 473	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	12	240	✓
10/11/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	ROCIO MALAN	SI	CID- 499	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	26	1164,8	✓
02/12/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	ROCIO MALAN	SI	CID- 565	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	27	224	✓

⌘ Servicio personal sin documento legal

✓ Valor cotejado con libro mayor

ELABORADO POR: <b>T C H N M</b>	FECHA: 20-04-2011
REVISADO POR :	FECHA:

***TN AUDITOR INDEPENDIENTE***

Y1.3 5/7

04/12/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	YOLANDA GALARZA	SI	CID- 575	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	RECIB	240	⚠
13/12/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	MANUEL YUMICEBAS	SI	CID- 582	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	202	1612,8	✓
23/12/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	MARTHA TASNA	SI	CID- 625	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	100	1520	✓
29/12/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	MANUEL YUMICEBAS	SI	CID- 637	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	203	268,8	✓
29/12/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	MANUEL YUMICEBAS	SI	CID- 638	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	204	1612,8	✓
LATACUNGA									
02/02/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	ELOY BONILLA	SI	CID- 5	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	102	488,32	✓
31/03/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	ROCIO MALAN	SI	CID- 70	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	15	201,6	✓
31/03/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	ELOY BONILLA	SI	CID- 72	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	104	244,16	✓
31/03/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	MANUEL QUINATOA	SI	CID- 73	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	16	244,16	✓
31/03/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	ELOY BONILLA	SI	CID- 74	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	105	56	✓
08/05/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	ROCIO MALAN	SI	CID- 40	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	17	201,6	✓

✓ Valor cotejado con libro mayor

⚠ Servicio personal sin documento legal

ELABORADO POR: <b>T.CH.N.M</b>	FECHA: 20-04-2011
REVISADO POR :	FECHA:

***TN AUDITOR INDEPENDIENTE***

Y1.3 6/7

08/05/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	ELOY BONILLA	SI	CID- 41	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	106	244,16	✓
08/05/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	ELOY BONILLA	SI	CID- 42	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	107	244,16	✓
28/08/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	DAVID PACARI	SI	CID- 45	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	2	551,19	✓
08/06/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	ROCIO MALAN	SI	CID- 52	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	18	244,16	✓
08/06/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	ROCIO MALAN	SI	CID- 53	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	19	201,6	✓
08/09/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	DAVID PACARI	SI	CID- 59	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	3	280	✓
05/08/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	MANUEL QUINATOA	SI	CID- 67	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	1	268,8	✓
15/10/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	WALTER, MANUEL QUINATOA, MARTHA TASNA Y BLANCA	SI	CID- 89	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	56	900	✓
17/12/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	DAVID PACARI	SI	CID- 91	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	8	488,32	✓
17/12/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	DAVID PACARI	SI	CID- 92	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	10	240,32	✓

✓ Valor cotejado con libro mayor

ELABORADO POR: <b>T.CH.N.M</b>	FECHA: 20-04-2011
REVISADO POR :	FECHA:

**TN AUDITOR INDEPENDIENTE**

Y1.3 7/7

SALCEDO									
05/06/2010	45039005	SERVICIOS PERSONALES	KLEVER ROSERO	SI	CID- 37	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	5	184,8	✓
					SALDO SEGÚN AUDITORIA			22749,48	Y1.6
				Y1.2	SALDO SEGÚN LIBRO MAYOR			23324,83	
					DIFERENCIA			575,35	Y1.5

✓ Valor cotejado con libro mayor

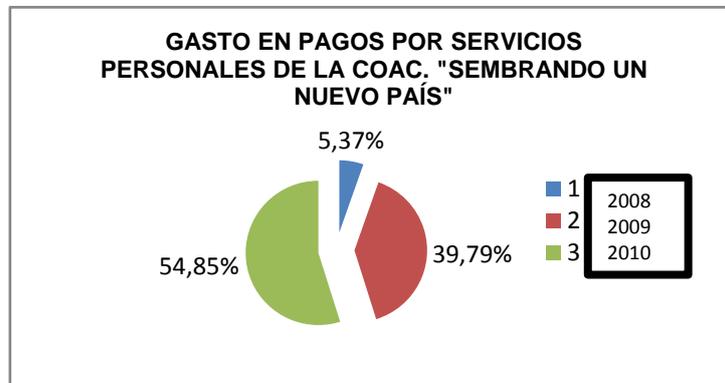
CONCLUSIÓN:

⚠ Servicio personal sin documento legal por lo que auditoría propone un PCI 1 y A/A 1

ELABORADO POR: <b>T.CH.N.M</b>	FECHA: 20-04-2011
REVISADO POR :	FECHA:

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SEMBRANDO UN NUEVO PAÍS"  
ANALÍTICA DE COMPARACIÓN DE GASTO SERVICIOS PERSONALES CON OTROS  
PERIODOS  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

CÓDIGO	CUENTA	AÑO			TOTAL
		2008	2009	2010	
45039005	SERVICIOS PERSONALES	2283,07	16920,63	\$ 23.324,83	\$ 42.528,53
PORCENTAJE		5,37%	39,79%	54,85%	100,00%
PORCENTAJE DEL INCREMENTO			641,13%	37,85%	
SERVICIOS PERSONALES/GASTOS DE OPERAC				14,34%	&



**CONCLUSIÓN:**

Al analizar los 3 años que tiene de funcionamiento los gastos en pago de servicios personales ha ido incrementando, esto se debe al incremento de personal contratado para que trabajen en las agencias que se abrieron, Del total gastado en los 3 periodos el año 2010 representa el 54,85%

En el año 2010 ha habido un incremento de 37,85 % con respecto al 2009 debido a la apertura de las agencias en Salcedo y Píllaro. Además representa el 14,34% del total de los gastos de operación

& Alto porcentaje en gastos en servicios personales por lo que auditoría propone un PCI 2

ELABORADO POR: <b>T.CH.N.M</b>	FECHA: <b>25-04-2011</b>
REVISADO POR :	FECHA:





# **EXAMEN A LOS GASTOS POR AGASAJO NAVIDEÑO**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SEMBRANDO UN NUEVO PAÍS. LTDA.  
PROGRAMA DE AUDITORIA PARA GASTOS AGASAJO NAVIDEÑO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

**OBJETIVOS:**

- Verificar la razonabilidad y coherencia de la presentación de los estados financieros del cliente y de permitir certificar dichos estados.
- Determinar si los gastos corresponden al periodo objeto de examen.
- Verificar que los gastos realizados guardan relación con la actividad de la entidad

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Aplique cuestionario de control Interno	Y2.1	TCHNM	01/05/2011
2	Verifique su correcta contabilización en el libro mayor	Y2.2	TCHNM	03/05/2011
3	Efectúe una cédula analítica con la revisión de la respectiva documentación que sustente este gasto.	Y2.3	TCHNM	05/05/2011
4	Efectúe cédula analítica de comparación de este gasto en otros periodos.	Y2.4	TCHNM	10/05/2011
5	Realice la hoja de ajustes	Y2.5	TCHNM	14/05/2011
6	Elabore una cedula sumaria	Y2.6	TCHNM	14/05/2011
7	Realice la hoja de hallazgos	H	TCHNM	14/05/2011
8	Elabore una Carta a Gerencia	CCI	TCHNM	01/07/2011
9	Elaborar el dictamen del auditor	D	TCHNM	15/07/2011

ELABORADO POR: T.CH.N.M	FECHA: 29-04-2011
REVISADO POR :	FECHA:

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SEMBRANDO UN NUEVO PAÍS"  
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO  
CUENTA: GASTOS AGASAJO NAVIDEÑO**

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Es autorizado por la Asamblea General el agasajo navideño a los socios?	x		
2	¿Se tiene presupuestado esta actividad ?		x	
3	¿Los presentes por agasajo navideño son destinados para todos los socios?	x		El presente depende del socio, si tiene un crédito o una
4	¿Existe un registro de control para la entrega de los presentes?	x		
5	¿Se ha realizado un informe del total de presente entregados y la firma de recepción?		x	
6	¿Hay un responsable específico de la entrega de los presentes a los socios?	x		El gerente
7	¿Se realiza las respectivas cotizaciones antes de la adquisición de los agasajos navideños?	x		
8	¿Se evalúa el impacto que tiene en la cooperativa este agasajo navideño entregado a los socios?		x	
9	¿La aceptación de los socios por este agasajo navideño es satisfactorio?	x		
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	

ELABORADO POR: <b>T. CH. N. M.</b>	FECHA: <b>01-05-2011</b>
REVISADO POR :	FECHA:

**DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA**

Total preguntas:	9	100%
Respuestas Positivas:	6	67%
Respuestas Negativas:	3	33%

**NIVEL DE CONFIANZA:** Respuestas Positivas  $\frac{6}{9} = 0,666 * 100 = 67\%$   
Total preguntas

**RIESGO DE AUDITORIA:**  $100 - 67 = 33\%$

**CONFIANZA**



1-50	51 - 75	76 - 99
BAJO	MEDIO	ALTO



**RIESGO**

**CONCLUSIÓN:** El nivel de confianza es medio con un 67% y el nivel de riesgo es bajo con 33%, sin embargo es necesario realizar un informe de evaluación sobre el impacto que tiene esta actividad para la cooperativa, además es importante tener presupuestado para evitar gastos excesivos que perjudique la situación económica de la entidad.

ELABORADO POR: T.CH.N.M	FECHA: 01-05-2011
REVISADO POR :	FECHA:

***TN AUDITOR INDEPENDIENTE*****Y2.2 1/2**

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "SEMBRANDO UN NUEVO PAÍS" LTDA.

LIBRO MAYOR

CUENTA: GASTOS AGASAJO NAVIDEÑO

FECHA	CODIGO	CUENTA	No.- DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	VALOR	OBSERV.
16/11/2010	450190560	AGASAJO NAVIDEÑO	CID- 524	COMPRA PARA AGASAJO NAVIDEÑO	\$ 750,00	e
24/11/2010	450190560	AGASAJO NAVIDEÑO	CID- 535	COMPRA PARA AGASAJO NAVIDEÑO	\$ 340,00	e
30/11/2010	450190560	AGASAJO NAVIDEÑO	CID- 543	COMPRA PARA AGASAJO NAVIDEÑO	\$ 5.400,00	e
10/12/2010	450190560	AGASAJO NAVIDEÑO	CID- 598	COMPRA PARA AGASAJO NAVIDEÑO	\$ 1.560,00	e
14/12/2010	450190560	AGASAJO NAVIDEÑO	CID- 608	COMPRA PARA AGASAJO NAVIDEÑO	\$ 40,24	e
14/12/2010	450190560	AGASAJO NAVIDEÑO	CID- 609	COMPRA PARA AGASAJO NAVIDEÑO	\$ 927,50	e
14/12/2010	450190560	AGASAJO NAVIDEÑO	CID- 610	COMPRA PARA AGASAJO NAVIDEÑO	\$ 202,59	e
14/12/2010	450190560	AGASAJO NAVIDEÑO	CID- 611	COMPRA PARA AGASAJO NAVIDEÑO	\$ 68,55	e
14/12/2010	450190560	AGASAJO NAVIDEÑO	CID- 612	COMPRA PARA AGASAJO NAVIDEÑO	\$ 43,34	e
14/12/2010	450190560	AGASAJO NAVIDEÑO	CID- 615	COMPRA PARA AGASAJO NAVIDEÑO	\$ 168,00	e
29/12/2010	450190560	AGASAJO NAVIDEÑO	CID- 628	COMPRA PARA AGASAJO NAVIDEÑO	\$ 32,40	e
29/12/2010	450190560	AGASAJO NAVIDEÑO	CID- 628	COMPRA PARA AGASAJO NAVIDEÑO	\$ 12,85	e
29/12/2010	450190560	AGASAJO NAVIDEÑO	CID- 628	COMPRA PARA AGASAJO NAVIDEÑO	\$ 25,00	e

ELABORADO POR: <b>T C H N M</b>	FECHA: 03-05-2011
REVISADO POR :	FECHA:

**IN AUDITOR INDEPENDIENTE**

**Y2.2 2/2**

29/12/2010	<b>450190560</b>	AGASAJOS NAVIDEÑO	CID- 628	COMPRA PARA AGASAJOS NAVIDEÑO	\$ 18,00	Ⓢ
29/12/2010	<b>450190560</b>	AGASAJOS NAVIDEÑO	CID- 628	COMPRA PARA AGASAJOS NAVIDEÑO	\$ 16,00	Ⓢ
29/12/2010	<b>450190560</b>	AGASAJOS NAVIDEÑO	CID- 628	COMPRA PARA AGASAJOS NAVIDEÑO	\$ 70,00	Ⓢ
				AV5/6 $\Sigma$	\$ 9.674,47	Y2.3

$\Sigma$  SUMATORIA

Ⓢ Esta rubro está mal registrado en esta cuenta ya que se refiere agasajo para los socios en general y no para empleados por lo que auditoría propone un PCI 3

ELABORADO POR: <b>T.C.H.N.M</b>	FECHA: 03-05-2011
REVISADO POR :	FECHA:

***TN AUDITOR INDEPENDIENTE***

Y2.3 1/2

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "SEMBRANDO UN NUEVO PAÍS" LTDA.  
CÉDULA ANALÍTICA VERIFICACIÓN DOCUMENTAL  
CUENTA: GASTOS AGASAJO NAVIDEÑO**

FECHA	CODIGO	CUENTA	No.- DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	S/f	VALOR	OBSERV.
16/11/2010	<b>45019060</b>	AGASAJO NAVIDEÑO	CID- 524	AGASAJO NAVIDEÑO VARIOS	5	\$ 750,00	✓
24/11/2010	<b>45019060</b>	AGASAJO NAVIDEÑO	CID- 535	AGASAJO NAVIDEÑO EDREDONES	2536	\$ 340,00	✓
30/11/2010	<b>45019060</b>	AGASAJO NAVIDEÑO	CID- 543	AGASAJO NAVIDEÑO ARROZ	227	\$ 5.400,00	✓
10/12/2010	<b>45019060</b>	AGASAJO NAVIDEÑO	CID- 598	AGASAJO NAVIDEÑO CAMISETAS Y MA	54	\$ 1.560,00	✓
14/12/2010	<b>45019060</b>	AGASAJO NAVIDEÑO	CID- 608	AGASAJO NAVIDEÑO CAMELOS	12412	\$ 40,24	✓
14/12/2010	<b>45019060</b>	AGASAJO NAVIDEÑO	CID- 609	AGASAJO NAVIDEÑO CAMELOS	10520	\$ 927,50	✓
14/12/2010	<b>45019060</b>	AGASAJO NAVIDEÑO	CID- 610	AGASAJO NAVIDEÑO CAMELOS	12315	\$ 202,59	✓
14/12/2010	<b>45019060</b>	AGASAJO NAVIDEÑO	CID- 611	AGASAJO NAVIDEÑO CAMELOS	12319	\$ 68,55	✓
14/12/2010	<b>45019060</b>	AGASAJO NAVIDEÑO	CID- 612	AGASAJO NAVIDEÑO CAMELOS	12366	\$ 43,34	✓
14/12/2010	<b>45019060</b>	AGASAJO NAVIDEÑO	CID- 615	AGASAJO NAVIDEÑO CAMELOS	325	\$ 168,00	✓
29/12/2010	<b>45019060</b>	AGASAJO NAVIDEÑO	CID- 628	AGASAJO NAVIDEÑO PAVO	12691	\$ 32,40	✓
29/12/2010	<b>45019060</b>	AGASAJO NAVIDEÑO	CID- 628	AGASAJO NAVIDEÑO AGENDA	347817	\$ 12,85	✓

✓ Valor cotejado con libro mayor

ELABORADO POR: <b>T.C.H.N.M</b>	FECHA: <b>05-05-2011</b>
REVISADO POR :	FECHA:

**TN AUDITOR INDEPENDIENTE**

Y2.3 2/2

29/12/2010	<b>45019060</b>	AGASAJO NAVIDEÑO	CID- 628	AGASAJO NAVIDEÑO SABANAS	109	\$ 25,00	✓
29/12/2010	<b>45019060</b>	AGASAJO NAVIDEÑO	CID- 628	COMPRA PARA AGASAJO NAVIDEÑO	6	\$ 18,00	✓
29/12/2010	<b>45019060</b>	AGASAJO NAVIDEÑO	CID- 628	COMPRA PARA AGASAJO NAVIDEÑO	8	\$ 16,00	✓
29/12/2010	<b>45019060</b>	AGASAJO NAVIDEÑO	CID- 628	COMPRA PARA AGASAJO NAVIDEÑO	20440	\$ 70,00	✓
				<b>SALDO SEGÚN AUDITORÍA</b>		\$ 9.674,47	
				<b>SALDOS SEGÚN LIBRO MAYOR</b>		9674,47	
				<b>DIFERENCIA</b>		\$ 0,00	

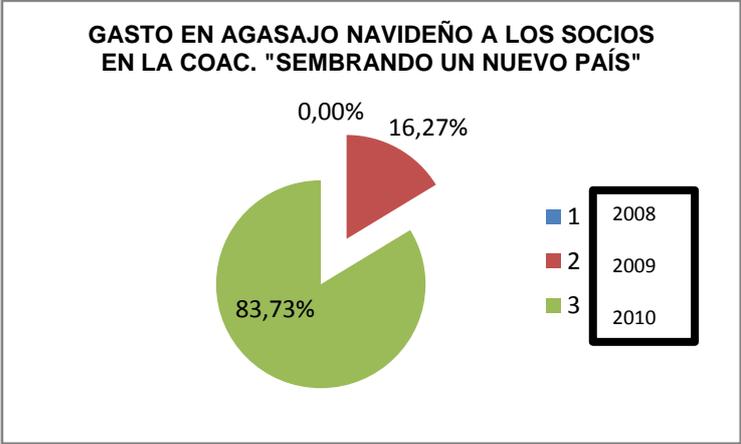
Y2.2

✓ Valor cotejado con libro mayor

ELABORADO POR: <b>T C H N M</b>	FECHA: 6 /03/ 2010
REVISADO POR :	FECHA:

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SEMBRANDO UN NUEVO PAÍS"  
ANALÍTICA DE COMPARACIÓN DE GASTO AGASAJO NAVIDEÑO CON OTROS  
PERIODOS  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

CÓDIGO	CUENTA	AÑO			TOTAL
		2008	2009	2010	
45019060	AGASAJO NAVIDEÑO	0	1880	\$ 9.674,47	\$ 11.554,47
PORCENTAJE		0,00%	16,27%	83,73%	100,00%
PORCENTAJE DEL INCREMENTO			0,00%	414,60% *	
PORCENTAJE QUE REPRESENTA EN LOS GASTOS DE OPERACIÓN				6%	



**CONCLUSIÓN:**

Al analizar los 3 años que tiene de funcionamiento los gastos en agasajo navideño para los socios han ido incrementando considerablemente, podría ser por publicidad. Del total gastado en los 3 periodos el año 2010 representa el 83,73%

En el año 2010 ha habido un incremento de 414,6 %, es decir cuatro veces más con respecto al 2009, con la intención de ganar más socios

\* Incremento excesivo por agasajo navideño a los socios por lo que auditoría propone un **PCI 4**

ELABORADO POR: <b>T.CH.N.M</b>	FECHA: <b>25-04-2011</b>
REVISADO POR :	FECHA:

# **EXAMEN A LOS GASTOS POR ARRIENDOS**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SEMBRANDO UN NUEVO PAÍS. LTDA.  
PROGRAMA DE AUDITORIA PARA GASTOS POR ARRIENDOS  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010****OBJETIVOS:**

- Verificar la razonabilidad y coherencia de la presentación de los estados financieros del cliente y de permitir certificar dichos estados.
- Determinar si los gastos corresponden al periodo objeto de examen.
- Verificar que los gastos realizados guardan relación con la actividad de la entidad

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Aplique cuestionario de control Interno	Y3.1	TCHNM	17/05/2011
2	Verifique su correcta contabilización en el libro mayor	Y3.2	TCHNM	18/05/2011
3	Efecúe una cédula analítica con la revisión de la respectiva documentación que sustente este gasto.	Y3.3	TCHNM	19/05/2011
4	Efectúe cédula analítica de comparación de este gasto en otros periodos.	Y3.4	TCHNM	19/05/2011
5	Realice la hoja de ajustes	Y3.5	TCHNM	23/05/2011
6	Elabore una cedula sumaria	Y3.6	TCHNM	23/05/2011
7	Realice la hoja de hallazgos	H	TCHNM	23/05/2011
8	Elabore una Carta a Gerencia	CCI	TCHNM	01/07/2011
9	Elaborar el dictamen del auditor	D	TCHNM	15/07/2011

ELABORADO POR:

TCHNM

FECHA: 16-05-2011

REVISADO POR :

FECHA:

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SEMBRANDO UN NUEVO PAÍS"  
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO  
CUENTA: GASTOS POR ARRENDOS**

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Se han realizado el contrato de arriendo de las instalaciones donde funcionan las agencias de la cooperativa? Quién lo realiza	x		El gerente
2	¿Se evalúa las condiciones de la instalaciones antes de realizar el contrato?		x	No se lo ha realizado de manera técnica, en la matriz el espacio es muy reducido
3	¿Es estratégico el lugar donde están las instalaciones de las agencias y la matriz de la cooperativa?	x		Se encuentran instalados en el centro de la ciudad
4	¿El valor del arriendo amerita el lugar donde se encuentra instalado?	x		
5	¿Es controlado el pago de garantía del arrendamiento?		x	
6	¿El tiempo pactado en el contrato es adecuado y proporciona seguridad en el mantenimiento de la cooperativa en dicho lugar?	x		
7	¿Por el pago del arriendo se recibe el respectivo comprobante legal	x		
8	¿Se mantiene un auxiliar por el pago de arriendos?		x	
9	¿Es adecuado el archivo de los documentos correspondientes a este rubro?		x	
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>4</b>	

ELABORADO POR:  
T.CH.N.M

FECHA: 18-05-2011

REVISADO POR :

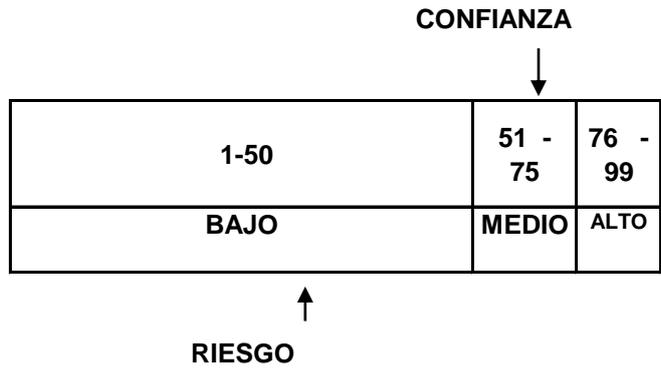
FECHA:

**DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA**

**Total preguntas:** 9 100%  
**Respuestas Positivas:** 5 56%  
**Respuestas Negativas:** 4 44%

**NIVEL DE CONFIANZA:**  $\frac{\text{Respuestas Positivas}}{\text{Total preguntas}} = \frac{5}{9} = 0,555 * 100 = 56\%$

**RIESGO DE AUDITORIA:**  $100 - 56 = 44\%$



**CONCLUSIÓN:** El nivel de confianza el medio con un 56% y el nivel de riesgo es bajo con el 44%. Es por eso que la administración debería controlar el manejo de las garantía en arriendos y su correcto registro y resguardo de los respaldo y documentos.

ELABORADO POR: <b>T.CH.N.M</b>	FECHA: <b>18-05-2011</b>
REVISADO POR :	FECHA:

***TN AUDITOR INDEPENDIENTE***

Y3.2 1/3

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "SEMBRANDO UN NUEVO PAÍS" LTDA.

LIBRO MAYOR

CUENTA: GASTOS POR ARRIENDOS

FECHA	CODIGO	CUENTA	No.- DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	VALOR	OBSERV.
05/01/2010	450330	ARRIENDOS	CID- 1	Arriendo oficinas matriz S/F# 55	638,4	
05/02/2010	450330	ARRIENDOS	CID- 30	Arriendo oficinas matriz S/F# 85	638,4	
05/03/2010	450330	ARRIENDOS	CID- 63	Arriendo oficinas matriz S/F# 103	638,4	
05/04/2010	450330	ARRIENDOS	CID- 111	Arriendo oficinas matriz S/F# 118	638,4	
05/05/2010	450330	ARRIENDOS	CID- 160	Arriendo oficinas matriz S/F# 143	638,4	
05/06/2010	450330	ARRIENDOS	CID- 244	Arriendo oficinas matriz S/F# 162	638,4	
06/08/2010	450330	ARRIENDOS	CID- 359	Arriendo oficinas matriz S/F# 20	638,4	
06/08/2010	450330	ARRIENDOS	CID- 360	Garantía arriendo	1500	
01/09/2010	450330	ARRIENDOS	CID- 388	Arriendo oficinas matriz S/F# 203	336	
08/09/2010	450330	ARRIENDOS	CID- 403	Arriendo oficinas matriz S/F# 253	638,4	
07/10/2010	450330	ARRIENDOS	CID- 449	Arriendo oficinas matriz S/F# 274	892,64	
14/10/2010	450330	ARRIENDOS	CID- 464	Mantenimiento vehículo S/F# 330	37,23	
18/11/2010	450330	ARRIENDOS	CID- 509	Mantenimiento vehículo S/F# 210	40	
08/11/2010	450330	ARRIENDOS	CID- 519	Arriendo oficinas matriz S/F# 311	892,64	

ELABORADO POR: <b>T.CH.N.M</b>	FECHA: 18-05-2011
REVISADO POR :	FECHA:

***TN AUDITOR INDEPENDIENTE***

Y3.2 2/3

01/12/2010	450330	ARRIENDOS	CID- 545	Mantenimiento equipo de c	S/F# 300	124	
09/12/2010	450330	ARRIENDOS	CID- 591	Arriendo oficinas matriz	S/F# 337	892,64	
02/02/2010	450330	ARRIENDOS	CID- 4	Arriendo agencia Lta.	S/F# 516	486,95	
23/03/2010	450330	ARRIENDOS	CID- 35	Arriendo agencia Lta.	S/F# 517	486,95	
23/04/2010	450330	ARRIENDOS	CID- 37	Arriendo agencia Lta.	S/F# 551	486,95	
08/06/2010	450330	ARRIENDOS	CID- 50	Arriendo agencia Lta.	S/F# 552	547,83	
08/06/2010	450330	ARRIENDOS	CID- 51	Arriendo agencia Lta.	S/F# 553	547,83	
29/06/2010	450330	ARRIENDOS	CID- 58	Arriendo agencia Lta.	S/F# 554	547,83	
15/10/2010	450330	ARRIENDOS	CID- 82	Arriendo agencia Lta.	S/F# 555	547,83	
15/10/2010	450330	ARRIENDOS	CID- 83	Arriendo agencia Lta.	S/F# 556	547,83	
15/10/2010	450330	ARRIENDOS	CID- 84	Arriendo agencia Lta.	S/F# 557	547,83	
03/12/2010	450330	ARRIENDOS	CID- 91	Arriendo agencia Lta.	S/F# 559	547,83	
03/12/2010	450330	ARRIENDOS	CID- 95	Arriendo agencia Lta.	S/F# 558	547,83	
30/12/2010	450330	ARRIENDOS	CID- 99	Arriendo agencia Lta.	S/F# 561	547,83	
25/02/2010	450330	ARRIENDOS	CID- 10	Arriendo agencia Salcedo	S/F# 1	340,38	
09/04/2010	450330	ARRIENDOS	CID- 16	Arriendo agencia Salcedo	S/F# 2	170,24	
04/05/2010	450330	ARRIENDOS	CID- 27	Arriendo agencia Salcedo	S/F# 3	170,24	
05/06/2010	450330	ARRIENDOS	CID- 35	Arriendo agencia Salcedo	S/F# 4	170,24	
09/07/2010	450330	ARRIENDOS	CID- 43	Arriendo agencia Salcedo	S/F# 6	170,24	

ELABORADO POR: <b>T.CH.N.M</b>	FECHA: 18-05-2011
REVISADO POR :	FECHA:

**TN AUDITOR INDEPENDIENTE**

Y3.2 3/3

22/08/2010	450330	ARRIENDOS	CID- 52	Arriendo agencia Salcedo S/F#	7	170,24	
03/09/2010	450330	ARRIENDOS	CID- 60	Arriendo agencia Salcedo S/F#	9	170,24	
03/09/2010	450330	ARRIENDOS	CID- 61	Arriendo agencia Salcedo S/F#	8	170,24	
22/10/2010	450330	ARRIENDOS	CID- 77	Arriendo agencia Salcedo S/F#	10	170,24	
13/12/2010	450710	DONANCIAS	CID- 95	Arriendo agencia Salcedo	11	170,24	
13/12/2010	450710	DONANCIAS	CID- 100	Arriendo agencia Salcedo	12	170,24	
				AV 5/6	Σ	18256,45	Y3.3

✓ Valor cotejado con libro mayor

Σ SUMATORIA

ELABORADO POR: T.CH.N.M	FECHA: 18-05-2011
REVISADO POR :	FECHA:

***TN AUDITOR INDEPENDIENTE***

Y3.3 1/3

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "SEMBRANDO UN NUEVO PAÍS" LTDA.  
CÉDULA ANALÍTICA DE ARRIENDOS  
CUENTA: GASTOS POR ARRIENDOS**

FECHA	CODIGO	CUENTA	BENEFICIARIO	No.- Dto.	DESCRIPCIÓN	MES	S/F#	VALOR	OBSER V.
05/01/2010	450330	ARRIENDOS	LUIS ZURITA	CID- 1	Arriendo oficinas matriz	ENE	S/F# 55	638,4	✓
05/02/2010	450330	ARRIENDOS	LUIS ZURITA	CID- 30	Arriendo oficinas matriz	FEB	S/F# 85	638,4	✓
05/03/2010	450330	ARRIENDOS	LUIS ZURITA	CID- 63	Arriendo oficinas matriz	MAR	S/F# 103	638,4	✓
05/04/2010	450330	ARRIENDOS	LUIS ZURITA	CID- 111	Arriendo oficinas matriz	ABR	S/F# 118	638,4	✓
05/05/2010	450330	ARRIENDOS	LUIS ZURITA	CID- 160	Arriendo oficinas matriz	MAY	S/F# 143	638,4	✓
05/06/2010	450330	ARRIENDOS	LUIS ZURITA	CID- 244	Arriendo oficinas matriz	JUN	S/F# 162	638,4	✓
06/08/2010	450330	ARRIENDOS	LUIS ZURITA	CID- 359	Arriendo oficinas matriz	JUL	S/F# 20	638,4	✓
06/08/2010	450330	ARRIENDOS	LUIS ZURITA	CID- 360	Garantía arriendo		S/F# SIN NI	1500	@
01/09/2010	450330	ARRIENDOS	LUIS ZURITA	CID- 388	Arriendo oficinas Píllaro	AGOT	S/F# 203	336	✓
08/09/2010	450330	ARRIENDOS	LUIS ZURITA	CID- 403	Arriendo oficinas matriz	SEP	S/F# 253	638,4	✓
07/10/2010	450330	ARRIENDOS	LUIS ZURITA	CID- 449	Arriendo oficinas matriz	OCT	S/F# 274	892,64	✓
14/10/2010	450330	ARRIENDOS	JUAN CAZA	CID- 464	Mantenimiento vehículo		S/F# 330	37,23	✘
18/11/2010	450330	ARRIENDOS	JUAN CAZA	CID- 509	Mantenimiento vehículo		S/F# 210	40	✘
08/11/2010	450330	ARRIENDOS	LUIS ZURITA	CID- 519	Arriendo oficinas matriz	NOV	S/F# 311	892,64	✓

✓ Valor cotejado con libro mayor

@ Error en registro en la cuenta arriendos por lo que auditoría propone un PCI 5 y A/A 1

✘ Error en registro en la cuenta arriendos por lo que auditoría propone un PCI 6 y A/A 2

ELABORADO POR: <b>T.CH.N.M</b>	FECHA: 19-05-2011
REVISADO POR :	FECHA:

**1N AUDITOR INDEPENDIENTE**

**Y3.3 2/3**

01/12/2010	450330	ARRIENDOS	LUIS ZURITA	CID- 545	Mantenimiento equipo de com	-	S/F# 300	124	✘
09/12/2010	450330	ARRIENDOS	LUIS ZURITA	CID- 591	Arriendo oficinas matriz	DIC	S/F# 337	892,64	✓
02/02/2010	450330	ARRIENDOS	FANNY MORENO	CID- 4	Arriendo agencia Lta.	ENE	S/F# 516	486,95	✓
23/03/2010	450330	ARRIENDOS	FANNY MORENO	CID- 35	Arriendo agencia Lta.	FEB	S/F# 517	486,95	✓
23/04/2010	450330	ARRIENDOS	FANNY MORENO	CID- 37	Arriendo agencia Lta.	MAR	S/F# 551	486,95	✓
08/06/2010	450330	ARRIENDOS	FANNY MORENO	CID- 50	Arriendo agencia Lta.	ABR	S/F# 552	547,83	✓
08/06/2010	450330	ARRIENDOS	FANNY MORENO	CID- 51	Arriendo agencia Lta.	MAY	S/F# 553	547,83	✓
29/06/2010	450330	ARRIENDOS	FANNY MORENO	CID- 58	Arriendo agencia Lta.	JUN	S/F# 554	547,83	✓
15/10/2010	450330	ARRIENDOS	FANNY MORENO	CID- 82	Arriendo agencia Lta.	JUL	S/F# 555	547,83	✓
15/10/2010	450330	ARRIENDOS	FANNY MORENO	CID- 83	Arriendo agencia Lta.	AGO	S/F# 556	547,83	✓
15/10/2010	450330	ARRIENDOS	FANNY MORENO	CID- 84	Arriendo agencia Lta.	SEP	S/F# 557	547,83	✓
03/12/2010	450330	ARRIENDOS	FANNY MORENO	CID- 91	Arriendo agencia Lta.	NOV	S/F# 559	547,83	✓
03/12/2010	450330	ARRIENDOS	FANNY MORENO	CID- 95	Arriendo agencia Lta.	OCT	S/F# 558	547,83	✓
30/12/2010	450330	ARRIENDOS	FANNY MORENO	CID- 99	Arriendo agencia Lta.	DIC	S/F# 561	547,83	✓
25/02/2010	450330	ARRIENDOS	MANUEL ROSERO	CID- 10	Arriendo agencia Salcedo	EN y FE	S/F# 1	340,38	✓
09/04/2010	450330	ARRIENDOS	MANUEL ROSERO	CID- 16	Arriendo agencia Salcedo	MAR	S/F# 2	170,24	✓
04/05/2010	450330	ARRIENDOS	MANUEL ROSERO	CID- 27	Arriendo agencia Salcedo	ABR	S/F# 3	170,24	✓
05/06/2010	450330	ARRIENDOS	MANUEL ROSERO	CID- 35	Arriendo agencia Salcedo	MAY	S/F# 4	170,24	✓

✘ Error en registro en la cuenta arriendos por lo que auditoría propone un PCI 6 y A/A 3

✓ Valor cotejado con libro mayor

ELABORADO POR: <b>T.CH.N.M</b>	FECHA: 19-05-2011
REVISADO POR :	FECHA:

**1N AUDITOR INDEPENDIENTE**

Y3.3 3/3

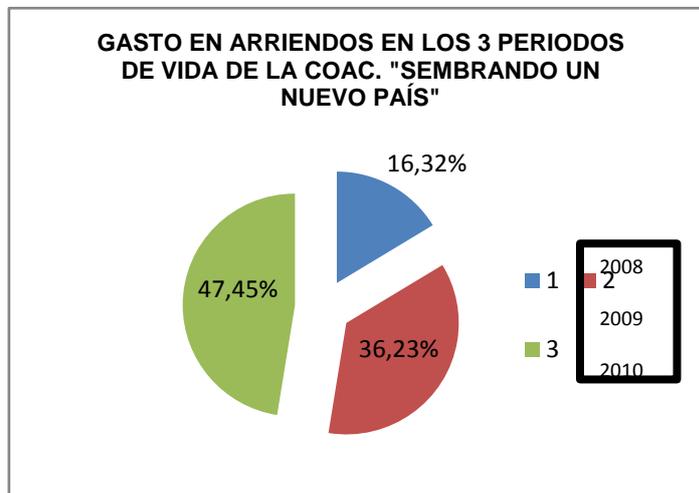
09/07/2010	450330	ARRIENDOS	MANUEL ROSERO	CID- 43	Arriendo agencia Salcedo	JUN	S/F# 6	170,24	✓
22/08/2010	450330	ARRIENDOS	MANUEL ROSERO	CID- 52	Arriendo agencia Salcedo	JUL	S/F# 7	170,24	✓
03/09/2010	450330	ARRIENDOS	MANUEL ROSERO	CID- 60	Arriendo agencia Salcedo	AGO	S/F# 9	170,24	✓
03/09/2010	450330	ARRIENDOS	MANUEL ROSERO	CID- 61	Arriendo agencia Salcedo	SEP	S/F# 8	170,24	✓
22/10/2010	450330	ARRIENDOS	MANUEL ROSERO	CID- 77	Arriendo agencia Salcedo	OCT	S/F# 10	170,24	✓
13/12/2010	450330	ARRIENDOS	MANUEL ROSERO	CID- 95	Arriendo agencia Salcedo	NOV	S/F# 11	170,24	✓
13/12/2011	450330	ARRIENDOS	MANUEL ROSERO	CID- 100	Arriendo agencia Salcedo	DIC	S/F# 12	170,24	✓
					SALDO SEGÚN AUDITORÍA			\$ 16.555,22	Y3.6
				Y3.2	SEGÚN LIBROS			\$ 18.256,45	
					DIFERENCIA			\$ 1.701,23	Y3.5

✓ Valor cotejado con libro mayor

ELABORADO POR: <b>T.CH.N.M</b>	FECHA: 19-05-2011
REVISADO POR :	FECHA:

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SEMBRANDO UN NUEVO PAÍS"  
ANALÍTICA DE COMPARACIÓN DE GASTO ARRIENDO CON OTROS PERIODOS  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

CÓDIGO	CUENTA	AÑO			TOTAL
		2008	2009	2010	
450330	ARRIENDOS	6278,22	13.938,06	\$ 18.256,45	\$ 38.472,73
<b>PORCENTAJE</b>		16,32%	36,23%	47,45%	100,00%
<b>PORCENTAJE DEL INCREMENTO</b>			122,01%	30,98%	
<b>PORCENTAJE QUE REPRESENTA EN LOS GASTOS DE OPERACIÓN</b>				11,23%	



**CONCLUSIÓN:**

Al analizar los 3 años que tiene de funcionamiento los gastos de arriendo han ido incremento, esto se debe a la apertura de las agencias, en el 2009 en Latacunga, en el 2010 en Salcedo y Píllaro. Del total gastado en los 3 periodos el año 2010 representa el 47,45%

En el año 2010 ha habido un incremento de 30,98% con respecto al 2009 debido a la apertura de las agencias en Salcedo y Píllaro. Además representa el 11,23% de los gastos de operación

ELABORADO POR: <b>T.CH.N.M</b>	FECHA: <b>19-05-2011</b>
REVISADO POR :	FECHA:





# **EXAMEN A LOS GASTOS POR DONACIONES**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "SEMBRANDO UN NUEVO PAÍS" LTDA.  
PROGRAMA DE AUDITORIA PARA GASTOS POR DONACIONES  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

**OBJETIVOS:**

- Verificar la razonabilidad y coherencia de la presentación de los estados financieros del cliente y de permitir certificar dichos estados.
- Determinar si los gastos corresponden al periodo objeto de examen.
- Verificar que los gastos realizados guardan relación con la actividad de la entidad

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Aplique cuestionario de control Interno	Y4.1	TCHNM	01/06/2011
2	Verifique su correcta contabilización en el libro mayor	Y4.2	TCHNM	02/06/2011
3	Efecúe una cédula analítica con la revisión de la respectiva documentación que sustente este gasto.	Y4.3	TCHNM	03/06/2011
4	Efectúe cédula analítica de comparación de este gasto en otros periodos.	Y4.4	TCHNM	06/06/2011
5	Realice la hoja de ajustes	Y4.5	TCHNM	10/06/2011
6	Elabore una cedula sumaria	Y4.6	TCHNM	10/06/2011
7	Realice la hoja de hallazgos	H	TCHNM	01/07/2011
8	Elabore una Carta a Gerencia	CCI	TCHNM	01/07/2011
9	Elaborar el dictamen del auditor	D	TCHNM	15/07/2011

ELABORADO POR: <b>T.CH.N.M</b>	FECHA: <b>30-05-2011</b>
REVISADO POR :	FECHA:

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "SEMBRANDO UN NUEVO PAÍS" LTDA.  
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO****COMPONENTE: GASTOS POR DONACIONES**

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Existe un límite establecidos en los montos para las donaciones? Quién lo autoriza?		x	el gerente
2	¿Se evalua si existe o no la necesidad de la donación?		x	
3	¿Se evalua los resultados que se obtiene por las donaciones realizados?		x	
4	¿Existe de por medio algún documento de quién solicitan la donación?	x		
5	¿Se efectua algún documento de respaldo a la entrega del donativo? Cuál	x		Una acta de entrega, y la copia de CI del beneficiario
6	¿La donación entregada tiene condiciones que favorezcan a la cooperativa?	x		la publicidad que se realiza a la cooperativa
7	¿Se mantiene un auxiliar de las donaciones entregadas?		x	
8	¿Se comprueba si la donaciones entregada es utilizada para los fines solicitados y que cumplan con las condiciones acordadas con la cooperativa?		x	
9	¿Todos los gastos se encuentran con su documentación legal, que sustenten los gastos contraídos?		x	
10	¿Ha existido un efecto positivo al realizar publicidad mediante las donaciones?	x		
		4	6	

ELABORADO POR:  
**T.CH.N.M**

FECHA: 01-06-2011

REVISADO POR :

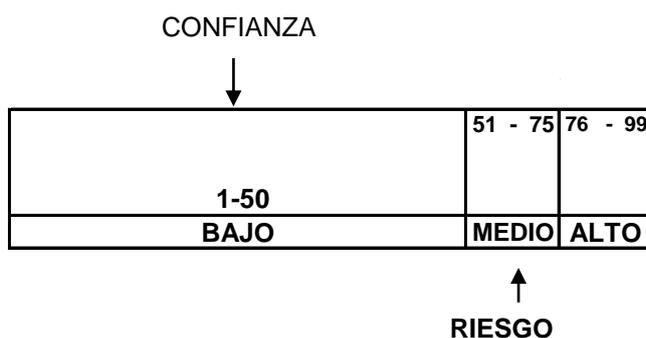
FECHA:

**DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA**

Total preguntas: 10 100%  
Respuestas Positivas: 4 40%  
Respuestas Negativas: 6 60%

NIVEL DE CONFIANZA:  $\frac{\text{Respuestas Positivas}}{\text{Total preguntas}} = \frac{4}{10} = 40\%$

RIESGO DE AUDITORIA:  $100 - 40 = 60\%$



**CONCLUSIÓN:**

El nivel de confianza del control interno de esta cuenta donaciones es bajo con un 40% y el nivel de riesgo es medio con un 60%. Es importante que controle el gasto en donaciones tanto en el establecimiento de límites en el monto del dinero entregado como en el informe y evaluación de los mismos. También es imprescindible evaluar la necesidad de la donación antes de entregarlo.

ELABORADO POR: T. CH. N. M.	FECHA: 01-06-2011
REVISADO POR :	FECHA:

***TN AUDITOR INDEPENDIENTE***

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "SEMBRANDO UN NUEVO PAÍS" LTDA.

Y4.2 1/2

LIBRO MAYOR

COMPONENTE: GASTOS POR DONACIONES

CODIGO	CUENTA	No.- DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	VALOR	OBSERV.
450710	DONACIONES	CID- 5	ENTREGA DONACION	\$ 11,76	
450710	DONACIONES	CID- 7	ENTREGA DONACION	\$ 110,00	
450710	DONACIONES	CID- 59	ENTREGA DONACION CLUB TRIANGULO EL CALVARIO	\$ 200,00	
450710	DONACIONES	CID- 60	ENTREGA DONACION BARRIO EL OLLERO	\$ 180,00	
450710	DONACIONES	CID- 91	ENTREGA DONACION PARROQUIA CUNCHIBAMBA	\$ 500,00	
450710	DONACIONES	CID- 92	ENTREGA DONACION CLUB DEPORTIV SAN ISIDR	\$ 250,00	
450710	DONACIONES	CID- 93	ENTREGA DONACION AMBATILLO-RIFA FESTIBAL DANZAS	\$ 200,00	
450710	DONACIONES	CID- 108	ENTREGA DONACION CLUB ATLANTES FUTBOL	\$ 200,00	
450710	DONACIONES	CID- 120	ENTREGA DONACION ASOCIA. CALZA ARTE DE TUNGU.	\$ 350,00	
450710	DONACIONES	CID- 123	ENTREGA DONACION CLUB DEPORTIVO NUEVO PAIS	\$ 250,00	
450710	DONACIONES	CID- 126	ENTREGA DONACION CLUB DEPORTIVO NUEVO PAIS	\$ 250,00	
450710	DONACIONES	CID- 165	ENTREGA DONACION ESCUELA DE DANZATRADICIONAL	\$ 450,00	
450710	DONACIONES	CID- 166	ENTREGA DONACION CLUB SOCIAL DEPORTIVO NUEVO PAIS	\$ 260,00	
450710	DONACIONES	CID- 167	ENTREGA DONACION FACULTAD DE CIENC HUMANAS Y DE LA SALUD	\$ 120,00	
450710	DONACIONES	CID- 185	ENTREGA DONACION CLUB DEPORTIVO UNIO ESPAÑOLA	\$ 180,00	
450710	DONACIONES	CID- 192	ENTREGA DONACION HOSPITALIZACION SRA. AGUIRRE TANNIA SOCIO N.-s	\$ 650,71	

ELABORADO POR: <b>T.CH.N.M</b>	FECHA: 02-06-2011
REVISADO POR :	FECHA:



***TN AUDITOR INDEPENDIENTE***

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "SEBRANDO UN NUEVO PAÍS" LTDA.  
CÉDULA ANALÍTICA DE REVISIÓN Y CONSTATACIÓN DE DOCUMENTOS  
CUENTA : GASTOS POR DONACIONES**

Y4.3 1/4

FECHA	CODIGO	CUENTA	No.- DOCUM.	BENEFICIARIOS	CIUDAD	No.- COMPROB.	VALOR	OBS.
09-ene	450710	DONACIONES	CID- 5		AMBATO	1035	\$ 11,76	✓
12-ene	450710	DONACIONES	CID- 7		AMBATO	1050	\$ 110,00	✓
03-mar	450710	DONACIONES	CID- 59	CLUB TRIANGULO EL CALVARIO	AMBATO	ACTA DE ENTREGA	\$ 200,00	✓ <
03-mar	450710	DONACIONES	CID- 60	BARRIO EL OLLERO	AMBATO	ACTA DE ENTREGA	\$ 180,00	✓ <
26-mar	450710	DONACIONES	CID- 91	PARROQUIA CUNCHIBAMBA	AMBATO	ACTA DE ENTREGA	\$ 500,00	✓ <
26-mar	450710	DONACIONES	CID- 92	CLUB DEPORTIV SAN ISIDR	AMBATO	ACTA DE ENTREGA	\$ 250,00	✓ <
26-mar	450710	DONACIONES	CID- 93	AMBATILLO-RIFA FESTIBAL DANZAS	AMBATO	ACTA DE ENTREGA	\$ 200,00	✓ <
07-abr	450710	DONACIONES	CID- 108	CLUB ATLANTES FUTBOL	AMBATO	ACTA DE ENTREGA	\$ 200,00	✓ <

✓ Valor cotejado con libro mayor

< Comprobante no legal que no sustenta gastos

ELABORADO POR: <b>T.CH.N.M</b>	FECHA: 03-06-2011
REVISADO POR :	FECHA:

**1N AUDITOR INDEPENDIENTE**

Y4.3 2/4

16-abr	450710	DONACIONES	CID- 120	ASOCIA. CALZA ARTE DE TUNGU.	AMBATO	ACTA DE ENTREGA	\$ 350,00	✓ <
19-abr	450710	DONACIONES	CID- 123	CLUB DEPORTIVO NUEVO PAIS	AMBATO	ACTA DE ENTREGA	\$ 250,00	✓ <
10-abr	450710	DONACIONES	CID- 126	CLUB DEPORTIVO NUEVO PAIS	AMBATO	ACTA DE ENTREGA	\$ 250,00	✓ <
10-may	450710	DONACIONES	CID- 165	ESCUELA DE DANZATRADICIONAL	AMBATO	ACTA DE ENTREGA	\$ 450,00	✓ <
10-may	450710	DONACIONES	CID- 166	CLUB SOCIAL DEPORTIVO NUEVO PAIS	AMBATO	ACTA DE ENTREGA	\$ 260,00	✓ <
10-may	450710	DONACIONES	CID- 167	FACULTAD DE CIENC HUMANAS Y DE LA SALUD	AMBATO	ACTA DE ENTREGA	\$ 120,00	✓ <
19-may	450710	DONACIONES	CID- 185	CLUB DEPORTIVO UNIO ESPAÑOLA	AMBATO	ACTA DE ENTREGA	\$ 180,00	✓ <
21-may	450710	DONACIONES	CID- 192	HOSPITALIZACION SRA. AGUIRRE TANNIA SOCIO N.- 966	AMBATO	FACT. SOCIO	\$ 650,71	✓
30-may	450710	DONACIONES	CID- 207	TROFEO SIN ESPEC EL BENEFICIARIO	AMBATO	ACTA DE ENTREGA	\$ 24,19	✓ <

< Comprobante no legal que no sustenta gastos

✓ Valor cotejado con libro mayor

ELABORADO POR: <b>T.CH.N.M</b>	FECHA: <b>03-06-2011</b>
REVISADO POR :	FECHA:

**TN AUDITOR INDEPENDIENTE**

Y4.3 3/4

05-jun	450710	DONACIONES	CID- 263	FIESTAS DE SALASACA ELECCION DE REINA SEBASTIAN MASAQUIZA	AMBATO	ACTA DE ENTREGA	\$ 350,00	✓ <
15-jun	450710	DONACIONES	CID- 268	CLUB DEPORTIVO LUZ DE AMERICA	AMBATO	ACTA DE ENTREGA	\$ 230,00	# <
20-jun	450710	DONACIONES	CID- 270	CLUB DE PICAIHUA	AMBATO	ACTA DE ENTREGA	\$ 250,00	✓ <
01-jul	450710	DONACIONES	CID- 281	CLUB SOCIAL CULTURAL Y DEPORTIV	AMBATO	ACTA DE ENTREGA	\$ 200,00	✓ <
13-jul	450710	DONACIONES	CID- 307	JUNTA PARROQUIAL DE HUACHI GRANDE	AMBATO	ACTA DE ENTREGA	\$ 320,00	✓ <
20-jul	450710	DONACIONES	CID- 332	PICAYHUA FIESTAS SAN JACINTO	AMBATO	ACTA DE ENTREGA	\$ 450,00	✓ <
20-jul	450710	DONACIONES	CID- 333	PROGRAMA CANELAZO MAÑANERO REALIZADO EN LA UTA	AMBATO	ACTA DE ENTREGA	\$ 200,00	✓ <
29-jul	450710	DONACIONES	CID- 342	FIESTAS DE LA JUNTA PARROQUIAL CONSTANTINO FERNANDEZ	AMBATO	ACTA DE ENTREGA	\$ 150,00	✓ <
19-ago	450710	DONACIONES	CID- 376	ASOC. ESTUDIANTIL JURISPRUDENCIA DE LA UTA	AMBATO	ACTA DE ENTREGA	\$ 500,00	✓ <
10-nov	450710	DONACIONES	CID- 500	JUNTA PARROQUIAL DE SALASACA	AMBATO	ACTA DE ENTREGA	\$ 500,00	✓ <

# ERROR EN REGISTRO DEL SISTEMA

- ✓ Valor cotejado con libro mayor
- < Comprobante no legal que no sustenta gastos

ELABORADO POR: T.CH.N.M	FECHA: 03-06-2011
REVISADO POR :	FECHA:

***TN AUDITOR INDEPENDIENTE***

**Y4.3 4/4**

10-nov	450710	DONACIONES	CID- 320	CLUB SOCIAL CULTURAL Y DEPORTIV SAN LUCAS CENTRAL	AMBATO	ACTA DE ENTREGA	\$ 320,00	# <
19-nov	450710	DONACIONES	CID- 512	COMITÉ DE FIESTAS SANTA LUCIA CENTRO	AMBATO	ACTA DE ENTREGA	\$ 260,00	✓ <
19-nov	450710	DONACIONES	CID- 513	COMITÉ-PROMEJORAS DEL CALVARIO DE PICAIHUA	AMBATO	ACTA DE ENTREGA	\$ 570,00	✓ <
19-nov	450710	DONACIONES	CID- 514	BARRIO EL SAN LUCAR PILAHUIN	AMBATO	ACTA DE ENTREGA	\$ 280,00	✓ <
19-nov	450710	DONACIONES	CID- 515	REINA PARROQUIAL AMBATILLO	AMBATO	ACTA DE ENTREGA	\$ 150,00	# <
19-nov	450710	DONACIONES	CID- 531	CLUB SOCIAL Y DEPORTIVO NAPOLI	AMBATO	ACTA DE ENTREGA	\$ 170,00	✓ <
13-dic	450710	DONACIONES	CID- 200	GRUPO SENTIMIENTO ANDINO	AMBATO	ACTA DE ENTREGA	\$ 200,00	✓ <
27-dic	450710	DONACIONES	CID- 270	UTA CARRERA ESPAC ARQUITECT	AMBATO	ACTA DE ENTREGA	\$ 270,00	✓ <
15-oct	450710	DONACIONES	CID- 90	JOSE CUACES	LATACUNGA	ACTA DE ENTREGA	\$ 340,00	✓ <
03-sep	450710	DONACIONES	CID- 65	CLUB SOCIAL Y DEPORTIVO NAPOLI	SALCEDO	ACTA DE ENTREGA	\$ 270,00	✓ <
22-oct	450710	DONACIONES	CID- 75	FREDDY MONTENEGRO	SALCEDO	ACTA DE ENTREGA	\$ 260,00	✓ <
				<b>SALDO SEGÚN AUDITORÍA</b>			\$ 10.426,66	<b>Y4.6</b>
				<b>SALDO SEGÚN LIBROS</b>			\$ 10.514,14	
			<b>Y4.2</b>	<b>DIFERENCIA</b>			<b>87,48</b>	<b>Y4.5</b>

✓ Valor cotejado con libro mayor

# Error en el registro por lo que auditoría propone un PCI 7 y A/A 1

<

Comprobante no legal que no sustenta gastos por lo que auditoría propone un PCI8

ELABORADO POR: **T.CH.N.M**

FECHA: **03-06-2011**

REVISADO POR :

FECHA:

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SEBRANDO UN NUEVO PAÍS"**

**ANALÍTICA DE COMPARACIÓN DE GASTO POR DONACIONES  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

CÓDIGO	CUENTA	AÑO			TOTAL
		2008	2009	2010	
450710	DONACIONES	2500	3005	\$ 10.514,14	\$ 16.019,14
<b>PORCENTAJE</b>		<b>15,61%</b>	<b>18,76%</b>	<b>65,63%</b>	<b>100,00%</b>
<b>PORCENTAJE DEL INCREMENTO</b>			<b>20,20%</b>	<b>249,89%</b>	
<b>PORCENTAJE QUE REPRESENTA EN GASTOS DE OPERACIÓN</b>				<b>6,47%</b>	



**CONCLUSIÓN:**

Al analizar los 3 años que tiene de funcionamiento los gastos en donaciones han ido incremento. Del total gastado en los 3 periodos el año 2010 representa el 65,63%

En el año 2010 ha habido un incremento de 249,39% , es decir más de dos veces. Además representa el 6,47% del total de los gastos de operación

ELABORADO POR: <b>T.CH.N.M</b>	FECHA: <b>06-05-2011</b>
REVISADO POR :	FECHA:





# **EXAMEN A LOS GASTOS NO DEDUCIBLES**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "SEMBRANDO UN NUEVO PAÍS" LTDA.  
PROGRAMA DE AUDITORIA PARA GASTOS NO DEDUCIBLES  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

**OBJETIVOS:**

- Verificar la razonabilidad y coherencia de la presentación de los estados financieros del cliente y de permitir certificar dichos estados.
- Determinar si los gastos corresponden al periodo objeto de examen.
- Verificar que los gastos realizados guardan relación con la actividad de la entidad

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Aplique cuestionario de control Interno	Y5.1	TCHNM	01/07/2011
2	Verifique su correcta contabilización en el libro mayor	Y5.2	TCHNM	04/07/2011
3	Efecúe una cédula analítica con la revisión de la respectiva documentación que sustente este gasto.	Y5.3	TCHNM	05/07/2011
4	Efectúe cédula analítica de comparación de este gasto en otros periodos.	Y5.4	TCHNM	11/07/2011
5	Realice la hoja de ajustes	Y5.5	TCHNM	12/07/2011
6	Elabore una cedula sumaria	Y5.6	TCHNM	12/07/2011
7	Realice la hoja de hallazgos	H	TCHNM	12/07/2011
8	Elabore una Carta a Gerencia	CCI	TCHNM	01/07/2011
9	Elaborar el dictamen del auditor	D	TCHNM	15/07/2011

ELABORADO POR: <b>T.CH.N.M</b>	FECHA: <b>29-06-2011</b>
REVISADO POR :	FECHA:

***IN AUDITOR INDEPENDIENTE***

Y5.1 1/2

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "SEMBRANDO UN NUEVO PAÍS" LTDA.  
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO  
COMPONENTE: GASTOS NO DEDUCIBLES**

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Existe establecidos políticas sobre manejo de gastos?		x	
2	¿Conocen los empleados la obligación de obtener un comprobante autorizado por el SRI cuando adquieren algún bien o servicio?	x		
3	¿Es controlado la adquisición de un bien o servicio con documentos que no sean legales?		x	
4	¿Existe una persona quien autoriza los gastos mediante documentos no autorizados por el SRI o sin ningún tipo de documento?	x		El gerente o el jefe de cada agencia
5	¿Se realiza un informe mensual sobre los gastos no deducibles?		x	
6	¿Existe montos mínimos que pueden ser adquiridos mediante documentos no autorizados por el SRI, como un recibo?	x		Los adquiridos con caja chica
7	¿Se mantiene un auxiliar de las gastos no deducibles?		x	
8	¿Se han tomado alguna medida para disminuir o eliminar la adquisición de un bien o servicio con comprobantes no legales?		x	
9	¿Los gastos no deducibles son tomados en cuenta al momento de efectuar la declaración del impuesto a la renta ?	x		
		4	5	

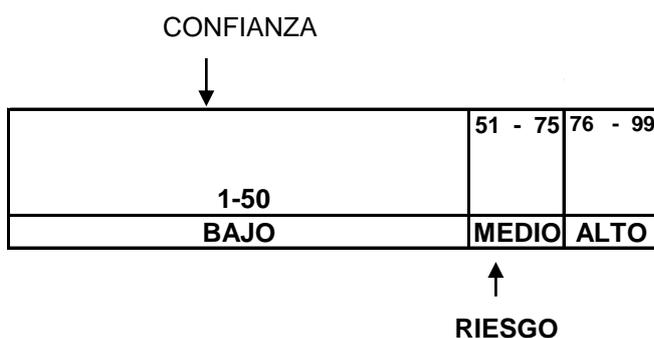
ELABORADO POR: <b>T.CH.N.M</b>	FECHA: 01-07-2011
REVISADO POR :	FECHA:

**DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA**

Total preguntas: 9 100%  
Respuestas Positivas: 4 44%  
Respuestas Negativas: 5 66%

NIVEL DE CONFIANZA:  $\frac{\text{Respuestas Positivas}}{\text{Total preguntas}} = \frac{4}{9} = 44\%$

RIESGO DE AUDITORIA:  $100 - 44 = 66\%$



**CONCLUSIÓN:** EL NIVEL DE CONFIANZA ES BAJO CON 44% Y EL NIVEL DE RIESGO ES MEDIO CON UN 66%, POR LO QUE ES RECOMENDABLE QUE LA COOPERATIVA ESTABLEZCA PÓLITICAS REGULADORAS Y DE CONTROL PARA EVITAR COMPROBANTES NO DEDUCIBLES

ELABORADO POR: <b>T.CH.N.M</b>	FECHA: 01-07-2011
REVISADO POR :	FECHA:

***TN AUDITOR INDEPENDIENTE***

Y5.2 1/3

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "SEMBRANDO UN NUEVO PAÍS" LTDA.  
LIBRO MAYOR  
COMPONENTE: GASTOS NO DEDUCIBLES**

FECHA	CODIGO	CUENTA	No.- DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	VALOR	OBSERV.
07/04/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 107	PAGO A VARIOS	40,95	
07/04/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 124	PAGO SERVICIO A GLADYS PACARI	260	
17/04/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 124	GARAJE DE VEHICULO Y MOTOS	100	
17/04/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 157	PAGO A VARIOS	115	
19/05/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 186	GASTOS DE PUBLICIDAD N/N	75	
20/05/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 220	ALIMENTACION Y AGUAS -JUGADORES	118	
21/05/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 230	VARIOS LLAMADAS TELEFONICAS	16,74	
01/07/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 286	PAGO A VARIOS	150	
13/07/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 291	PAGO A VARIOS	65	
09/08/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 298	PAGO A VARIOS	28	
13/08/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 371	CRISTINA MASAQUIZA COMPRA	189	
13/08/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 379	ENTREGA DONACIÓN POR PUBLICIDAD	360	

ELABORADO POR: <b>T.CH.N.M</b>	FECHA: 04-07-2011
REVISADO POR :	FECHA:

**TN AUDITOR INDEPENDIENTE**

Y5.2 2/3

18/10/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 471	VARIOS LLAMADAS TELEFONICAS	15,5	
18/10/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 472	PAGO A VARIOS	31,05	
18/10/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 473	ENTREGA DONACIÓN	450	
18/10/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 508	PAGO A VARIOS	51,65	
22/11/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 534	PAGO SERVICIO A BLANCA PAREDES	234,5	
LATACUNGA						
05/08/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 66	WALTER PALATE Y MARTHA TASNA Y BLANCA QUISPE	920	
SALCEDO	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 15	PAGO SUELDOS	810	
23/04/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 20	PAGO A VARIOS	7,31	
04/05/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 31	PAGO A EMPLEADOS	810	
05/05/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 37	PAGO A VARIOS	706,94	
05/06/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 39	PAGO A EMPLEADOS	660	
09/07/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 47	PAGO A EMPLEADOS	640	
22/08/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 51	PAGO A VARIOS	35,6	
03/09/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	59	PAGO A EMPLEADOS	735	
03/10/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 68	PAGO A VARIOS	330	

ELABORADO POR: <b>T C H N M</b>	FECHA: 04-07-2011
REVISADO POR :	FECHA:

**TN AUDITOR INDEPENDIENTE**

Y5.2 3/3

03/10/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 69	DONACION ENTREGADO	500	
04/10/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 69	PAGO A EMPLEADOS MARCO GUAMAN	30	
17/11/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 81	PAGO A EMPLEADOS MARCO GUAMAN	240	
13/12/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 98	PAGO A EMPLEADOS SILVIA AYALA	440	
13/12/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 99	PAGO A EMPLEADOS ELVIA PILLA	440	
14/12/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 538	GASTOS VARIOS PÍLLARO	945	
				AV 4/6 $\Sigma$	<b>10550,24</b>	Y5.3

$\Sigma$  SUMATORIA

ELABORADO POR: <b>T C H N M</b>	FECHA: 04-07-2011
REVISADO POR :	FECHA:

***TN AUDITOR INDEPENDIENTE***

Y5.3 1/3

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "SEMBRANDO UN NUEVO PAÍS" LTDA.

CÉDULA ANALÍTICA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

COMPONENTE: GASTOS NO DEDUCIBLES

FECHA	CODIGO	CUENTA	No.- DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	BENEFICIARIO	COMPROB	VALOR	OBSERV.
07/04/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 107	PAGO A VARIOS PROVEEDORES	VARIOS	RECIBO	\$ 40,95	✓
07/04/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 124	PAGO SERVICIOS PERSONALE	GLADYS PACA	RECIBO	\$ 260,00	✓
17/04/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 124	PAGO POR GARAJE DE VEHICULO Y	VARIOS	RECIBO	\$ 100,00	✓
17/04/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 157	PAGO A VARIOS PROVEEDORES	VARIOS	RECIBO	\$ 115,00	✓
19/05/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 186	GASTOS EN PUBLICIDAD DE LA CO	VARIOS	RECIBO	\$ 75,00	✓
20/05/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 220	COMPRA DE ALIMENTO Y AGUAS	JUGADORES	RECIBO	\$ 118,00	✓
21/05/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 230	LLAMADAS TELEFONICAS CELULAR	VARIOS	NOTA DE V	\$ 16,74	✓
01/07/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 286	PAGO A VARIOS PROVEEDORES	VARIOS	RECIBO	\$ 150,00	✓
13/07/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 291	PAGO A VARIOS PROVEEDORES	VARIOS	RECIBO	\$ 65,00	✓
09/08/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 298	PAGO A VARIOS PROVEEDORES	VARIOS	RECIBOS	\$ 28,00	✓
13/08/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 371	COMPRA REGALO	CRISTINA MASAQUIZA	RECIB	\$ 189,00	✓
13/08/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 379	DONACIÓN POR PUBLICIDAD	NO	RECIBOS	\$ 360,00	✓

✓ Valor cotejado con libro mayor

ELABORADO POR: <b>T.CH.N.M</b>	FECHA: <b>11-07-2011</b>
REVISADO POR :	FECHA:

**IN AUDITOR INDEPENDIENTE**

Y5.3 2/3

18/10/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 471	LLAMADAS TELEFONICAS CELULAR	VARIOS	RECIB	\$ 15,50	✓
18/10/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 472	PAGO A VARIOS	VARIOS	RECIB	\$ 31,05	✓
18/10/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 473	ENTREGA DONACIÓN	JUNTA BARRI	RECIBOS	\$ 450,00	✓
18/10/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 508	PAGO A VARIOS PROVEEDORES	VARIOS	RECIBO	\$ 51,65	✓
22/11/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 534	PAGO SERVICIOS PRESTADOS	BLANCA PARE	RECIBO	\$ 234,50	✓
<b>LATAACUNGA</b>								
05/08/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 66	PAGO A EMPLEADOS SIN FACTURA	WALTER PALATE Y	S/f	\$ 920,00	✓
<b>SALCEDO</b>								
23/04/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 15	PAGO SUELDOS	VARIOS EMPL	RECIBO	\$ 810,00	✓
23/04/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 20	PAGO A VARIOS	VARIOS EMPL	RECIBO	\$ 7,31	✓
04/05/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 31	PAGO A EMPLEADOS	VARIOS	RECIBO	\$ 810,00	✓
05/05/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 37	PAGO A VARIOS	VARIOS	RECIBO	\$ 706,94	✓
05/06/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 39	PAGO A EMPLEADOS	EMPLEADOS	RECIBO	\$ 660,00	✓
09/07/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 47	PAGO A EMPLEADOS	EMPLEADOS	NOTAS DE	\$ 640,00	✓
22/08/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 51	PAGO A VARIOS	VARIOS	RECIBO	\$ 35,60	✓
03/09/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	59	PAGO A EMPLEADOS	EMPLEADOS	NINGUNO	\$ 735,00	✓
03/10/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 68	PAGO A VARIOS	VARIOS	NINGUNO	\$ 330,00	✓

✓ Valor cotejado con libro mayor

ELABORADO POR: <b>T C H N M</b>	FECHA: 11-07-2011
REVISADO POR :	FECHA:

**TN AUDITOR INDEPENDIENTE**

Y5.3 3/3

03/10/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 69	DONACION ENTREGADO	CLUB ESPAÑA	RECIBO	\$ 500,00	✓
04/10/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 69	PAGO A EMPLEADO	MARCO GUAMAN	RECIBO	\$ 30,00	✓
17/11/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 81	PAGO A EMPLEADOS MARCO GUAMAN	MARCO GUAMAN	RECIBO	\$ 140,00	A
13/12/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 98		SILVIA AYALA	RECIBO	\$ 440,00	✓
13/12/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 99	PAGO A EMPLEADOS	ELVIA PILLA	RECIBO	\$ 440,00	✓
14/12/2010	490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CID- 538	GASTOS VARIOS PÍLLARO	AGENCIA P	RECIBO	\$ 945,00	✓
				SALDO SEGÚN AUDITORÍA			\$ 10.450,24	Y5.6
				SALDO SEGÚN LIBROS			10550,24	
				DIFERENCIA			\$ 100,00	Y5.5

✓ Valor cotejado con libro mayor

A Error en registro por lo que auditoría propone un PC1 9 y A/A 1

ELABORADO POR: <b>T.CH.N.M</b>	FECHA: 11-07-2011
REVISADO POR :	FECHA:

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SEMBRANDO UN NUEVO PAÍS"**

**ANALÍTICA DE COMPARACIÓN DE GASTO NO DEDUCIBLE CON OTROS PERIODOS  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

CÓDIGO	CUENTA	AÑO			TOTAL
		2008	2009	2010	
490101	GASTOS NO DEDUCIBLES	754,91	200	\$ 10.550,24	\$ 11.505,15
PORCENTAJE		6,56%	1,74%	91,70%	100,00%
PORCENTAJE DEL INCREMENTO			-73,51%	5175,12%	
PORCENTAJE QUE REPRESENTA EN LOS GASTOS				3,80%	Ⓢ



**CONCLUSIÓN:**

Al analizar los 3 años que tiene de funcionamiento los gastos no deducibles han ido incremento, Del total gastado en los 3 periodos el año 2010 representa el 91,7%

En el año 2010 ha habido un incremento de 5175,12 %, es decir 51 veces más. Además representa el 3,8% del total de los gastos.

Ⓢ Excesiva cifra en los gastos no deducibles por lo que auditoría propone un PC10

ELABORADO POR: <b>T.CH.N.M</b>	FECHA: <b>11-07-2011</b>
REVISADO POR :	FECHA:





**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SEMBRANDO UN NUEVO PAÍS"  
HOJA DE HALLAZGOS  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010**

PCI	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIONES
1	Existen pago por servicios personales que no justifican con comprobantes autorizados por el SRI	No se aplica el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención, que indica cuales son los comprobantes autorizados y válidos	Falta de control en el área contable y del control en la contratación del personal.	No contar con información confiable y además afecta en la conciliación tributaria en el caso de la declaración del impuesto a la renta, ya que será lo considerará como gasto no deducible.	Cumplir con el reglamento de de Venta y de Retención o a su vez afiliar a los empleados en el momento de contrato. Establecer políticas de control en la recepción de comprobantes por los servicios que recibe la cooperativa
2	Existe alto porcentaje de gastos por servicios personales, representa el 14,34% de los gastos de operación	No existe un manual sobre el manejo de los recursos humanos y no cumple el código de trabajo sobre afiliación a empleados	Falta de control en la administración de recursos humanos y control en la contratación y pago de los mismos	Podría tener problemas por denuncias por la no afiliación al IESS	Tener un mejor control de la administración del recurso humano, además afiliar a los empleados al IESS y evaluar el desempeño de los empleados y aplicar incentivos por resultados

ELABORADO POR: T.CH.N.M

FECHA: 01-07-1010

REVISADO POR :

FECHA:

***TN AUDITOR INDEPENDIENTE***

H 2/4

PCI	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIONES
3	Existe error en la utilización de un código de la cuenta agasajo navideño	No se aplica el código de cuenta adecuado, ya que el agasajo es para los socios principalmente y no solo para los empleados	Falta de la revisión y aplicación de la cuenta correcta, según la naturaleza de la transacción	La cuenta otros gastos en personal está inflada, es decir la información financiera demuestra que existe un excesivo gasto en personal y esto no es real, porque es un gasto de gestión y no en empleados	Se recomienda que este tipo de gastos se lo registre en la cuenta 450790 OTROS GASTOS DE OPERACIÓN, ya que es una forma de publicidad y atención al socio
4	Existe un excesivo gasto por agasajo navideño a los socios	No existe políticas que establezcan límites en los gastos para atención al socio como medio de promoción y publicidad	No existe un control en los gastos sobre todo en lo que se refiere a la atención de los socios como medio de promoción	Afecta considerablemente a la rentabilidad de la cooperativa	Tener un control eficiente en los gastos por estas actividades, y realizar una evaluación por el impacto o beneficios para la cooperativa.
5	Hay un error en registro de la cuenta garantía de arriendo	No se está utilizando la cuenta adecuada ya que es un activo, que puede recuperarse	Falta de cuidado en el registro y utilización de las cuentas para el registro de una transacción	La cuenta de arriendo tiene un valor en exceso que no es real	Tener un mejor control al momento de registrar los movimientos en el sistema

ELABORADO POR: T.CH.N.M	FECHA: 01-07-1010
REVISADO POR :	FECHA:

***TN AUDITOR INDEPENDIENTE***

H 3/4

PCI	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIONES
6	Hay un error en el registro de dos facturas ya que pertenece a un gasto por mantenimiento vehículo y del equipo de computo	No se está utilizando la cuenta adecuada de gasto	Falta de cuidado en el registro y utilización de las cuentas para el registro de una transacción	La cuenta de arriendo tiene un valor en exceso que no es real	Tener un mejor control al momento de registrar los movimientos en el sistema y efectuar revisiones posteriores para corregir errores
7	Existe un error en registro en la cuenta de donaciones	No se aplica los control para el registro de movimientos en el sistema de cooperativa	Falta de cuidado en el registro y utilización de las cuentas para el registro de una transacción	Alteración en el saldo de la cuenta donaciones	Tener un mejor control al momento de registrar los movimientos en el sistema y efectuar revisiones posteriores para corregir errores
8	No existe un documento legal que sustente los gastos por donaciones	No se aplica el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención, que indica cuales son los comprobantes autorizados y válidos	Falta de control en la entrega de donaciones	Afecta considerablemente a la rentabilidad de la cooperativa, además es un gasto no deducible para el SRI en la declaración del impuesto a la renta	Establecer límites para la entrega de donaciones y evaluar el beneficio para la cooperativa

ELABORADO POR: T.CH.N.M	FECHA: 01-07-1010
REVISADO POR :	FECHA:

***IN AUDITOR INDEPENDIENTE***

H 4/4

PCI	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIONES
9	Existe un error en registro en la cuenta de gastos no deducibles	No se aplica los control para el registro de movimientos en el sistema de cooperativa	Falta de cuidado en el registro y utilización de las cuentas para el registro de una transacción	Alteración en el saldo de la cuenta gastos no deducibles	Tener un mejor control al momento de registrar los movimientos en el sistema y efectuar revisiones posteriores para corregir errores
10	Excesiva cifra en los gastos no deducibles	No se aplica el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención, que indica cuales son los comprobantes autorizados y válidos	No presupuestar los gastos en especial los de promoción	Excesiva cifra que afecta los resultados económicos de la cooperativa	Tener un control estricto sobre los gastos y establecer medidas que ayuden a reducir al máximo estos gastos

ELABORADO POR: T.CH.N.M	FECHA: 01-07-1010
REVISADO POR :	FECHA:

### **6.7.3 FASE III INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL**

# **INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SEMBRANDO UN NUEVO PAÍS"**

**CARTA A GERENCIA**

Ambato, 30 de julio de 2011

Sr.

Manuel Toalombo

**GERENTE DE LA COAC. "SEMBRANDO UN NUEVO PAÍS"**

De nuestras consideraciones:

Hemos efectuado un estudio y evaluación del Control Interno de las cuentas las significativa de los gastos de operación de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SEMBRANDO UN NUEVO PAÍS" LTDA., del año 2010, que usted acertadamente dirige; labor que se llevó a cabo de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas con el propósito de determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de las pruebas de auditoría que se aplicaron en relación al examen.

Es responsabilidad de la Gerencia de la empresa el establecimiento y mantenimiento del Sistema de Control Interno Contable, para lo cual necesita hacer apreciaciones y juicios para evaluar los beneficios esperados y costos relacionados con el procedimiento de Control. El objetivo de este sistema es proveer a la Gerencia de una seguridad razonable; pero no absoluta, de que los valores de la cuenta en mención estén salvaguardados contra pérdidas o usos sin autorizaciones de la Gerencia y se registren correctamente para permitir la preparación de informes y saldos para los Estados Financieros de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC).

Nuestro estudio y evaluación reveló ciertas debilidades en el Sistema de Control Interno las cuales detallaremos a continuación:

- Existen pagos por servicios personales que no justifican con comprobantes autorizados por el SRI, la cantidad asume a \$575,35
- Existe alto porcentaje de gastos por servicios personales, que representa el 14,34% de los gastos de operación, además existe gran rotación de personal, no son fijas las personas en su cargo, las cuales no son contratadas con el código de trabajo lo establece, pues la mayoría no han sido afiliadas al IESS en este periodo.
- Existe error en la utilización de un código de la cuenta agasajo navideño, ya que la cuenta 45019060 pertenece a los agasajos que se les realiza a los empleados que trabajan en la empresa, y no como están utilizando para agasajar a los socios de la cooperativa, por lo tanto la cuenta otros de personal se ve elevado.
- Existe un excesivo gasto por agasajo navideño a los socios, que representa el 6% del total de los gastos de gestión y el 3,48% del total de los gastos. Además que no se realiza el informe de la entrega de los presente, ni la evaluación del beneficio que se obtiene o no para la cooperativa.
- Hay un error en registro de la cuenta garantía de arriendo, ya que se le registra como un gasto, sin embargo este dinero es recuperable, la cantidad de esta es de \$1500,00
- Hay un error en el registro de dos facturas ya que pertenecen a un gasto por mantenimiento vehículo y del equipo de cómputo y no a un gasto por arriendo, es por una cantidad de \$201,13

- Existe un error en digitación en la cuenta de donaciones, ya que según el examen realizado a este rubro hay una diferencia de \$87,48, el cual se registro en más en el sistema.
- No existe un documento legal que sustente los gastos por donaciones, ya que se realiza solo un acta de entrega en la cual firma la persona que entrega en este caso el gerente y el beneficiario, sin embargo en este documento no se especifica la cantidad entregada.
- Existe un error en registro en la cuenta de gastos no deducibles, es por digitación y la diferencia encontrada en el examen realizado es de \$100,00. Además existe una excesiva cantidad en la cuenta gastos no deducibles que representa el 3,80% del total de los gastos.

El Control Interno sugiere algunos cambios por lo que es necesario que el personal implemente las recomendaciones que les sugerimos a continuación; lo más pronto posible y contar con información confiable, para tomar las decisiones acertadas.

- Cumplir con el reglamento de de Venta y de Retención o a su vez afiliarse a los empleados en el momento de contrato. Establecer políticas de control en la recepción de comprobantes por los servicios que recibe la cooperativa.
- Tener un mejor control de la administración del recurso humano, además afiliarse a los empleados al IESS y evaluar el desempeño de los empleados y aplicar incentivos por los resultados.
- Hacer uso del reglamento interno para la administración de los empleados.

- Se recomienda que el gasto por agasajo navideño se lo registre en la cuenta 450790 OTROS GASTOS DE OPERACIÓN, ya que es una forma de publicidad y atención al socio, y no exclusivamente para los empleados.
- Tener un control eficiente en los gastos por agasajo navideño y realizar una evaluación por el impacto o beneficios para la cooperativa.
- Realizar un informe de evaluación sobre el impacto que tiene esta actividad para la cooperativa, además es importante tener presupuestado para evitar gastos excesivos que perjudique la situación económica de la entidad.
- Tener un mejor control al momento de registrar los movimientos en el sistema y efectuar revisiones posteriores para corregir errores.
- Establecer límites para la entrega de donaciones y evaluar el beneficio para la cooperativa. Además realizar la donación con un documento que sustente dicho egreso.
- Es importante que controlen el gasto en donaciones tanto en el establecimiento de límites en el monto del dinero entregado como en el informe y evaluación de los mismos. También es imprescindible evaluar la necesidad de la donación antes de entregarlo.
- Es importante que la administración pueda controlar el manejo de las garantías en arriendos y su correcto registro, resguardo de los respaldos y documentos.
- Es imprescindible que se disminuya los gastos no deducibles y de ser posible eliminarlos, además se debería entrenar a los

empleados que para cualquier compra de un bien o servicios se exija un comprobante legal autorizado por el SRI.

- Además se recomienda que cualquier disposición o decisión sea sustentado con documentos.

Atentamente,



Nelly Taipe Chasi

**AUDITOR**

**DICTAMEN DE AUDITORIA**

Ambato, 30 de julio de 2011

Sr.

Manuel Toalombo

**GERENTE DE LA COAC. “SEBRANDO UN NUEVO PAÍS”**

De nuestras consideraciones:

He efectuado un examen especial a las cuentas más representativas de los gastos de operación y a los gastos no deducibles del Estado de Resultados, de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “SEBRANDO UN NUEVO PAÍS” Ltda., por el período comprendido entre el 01 de Enero y el 31 de diciembre del 2010.

El examen especial se efectuó de acuerdo a las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas, normas que requieren que una auditoria sea simplificada y ejecutada para tener certeza razonable de que la información y la documentación no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo. Igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

En nuestra opinión, a excepción de los gastos no deducibles por no sustentar los gastos con documentos legales y el no cumplir con la afiliación al IESS a los empleados, las cuentas más significativas de los gastos de operación, del Estado de Resultados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito SEMBRANDO UN NUEVO PAÍS” Ltda al 31 de

diciembre del 2010; están presentados razonablemente, en todos los aspectos importantes.

Las recomendaciones son para uso exclusivo de los directivos y funcionarios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “SEMBRANDO UN NUEVO PAÍS” Ltda.; que deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter obligatorio.

Atentamente,



Nelly Taipe Chasi  
**AUDITOR**

## 6.8 ADMINISTRACIÓN

ACTIVIDAD	MES	ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>FASE I</b>																	
Elaboración de Archivo Permanente de Auditoría																	
Elaboración del Memorando de la Planificación Estratégica																	
<b>FASE II</b>																	
<b>GASTOS DE OPERCIÓN</b>																	
<b>SERVICIOS PERSONALES</b>																	
Elaboración del Programa de Auditoría																	
Elaborar papeles de trabajo																	
<b>AGASAJO NAVIDEÑO</b>																	
Elaboración del Programa de Auditoría																	
Elaborar papeles de trabajo																	
<b>ARRIENDOS</b>																	
Elaboración del Programa de Auditoría																	
Elaborar papeles de trabajo																	
<b>DONACIONES</b>																	
Elaboración del Programa de Auditoría																	
Elaborar papeles de trabajo																	
<b>GASTOS NO DEDUCIBLES</b>																	
Elaboración del Programa de Auditoría																	
Elaborar papeles de trabajo																	
<b>FASE III</b>																	
Carta a gerencia (Control interno)																	
Dictamen del Auditor de los gastos operacionales																	

Elaborado por: Nelly Taipe

TABLA 28. Administración de la propuesta

## 6.9 PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN

No.-	PREGUNTAS BÁSICAS	INTERES
1	¿Quién solicita evaluar?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El tutor de la tesis en la ejecución de propuesta que es el examen especial y</li> <li>- El Gerente de la cooperativa para dar seguimiento a las recomendaciones realizadas después del examen.</li> </ul>
2	¿Por qué evaluar?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para disminuir el riesgo de control durante la ejecución del examen, y sobre todo para dar cumplimiento a los objetivos planteados al inicio del trabajo</li> <li>- Para determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones realizadas en el examen.</li> <li>- Para determinar si las recomendaciones realizadas han sido de beneficio para la cooperativa.</li> </ul>
3	¿Para que evaluar?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinar el desarrollo de las fases del examen.</li> <li>- Establecer el impacto que ha tenido la realización del examen a los gastos de operación en su manejo y control.</li> <li>- Determinar si las recomendaciones realizadas con respecto a los gastos de operación pueden ayudar para mejorar el nivel de rentabilidad de la cooperativa.</li> </ul>

4	¿Qué evaluar?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecución del trabajo de auditoría (papeles de trabajo).</li> <li>- Las actividades de seguimiento a las recomendaciones del examen</li> </ul>
5	¿Cuándo evaluar?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Durante y después de la realización de los papeles de trabajo.</li> <li>- Después de haber efectuado el examen</li> </ul>
6	¿Cómo evaluar?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mediante la observación y análisis de la información obtenida</li> </ul>
7	¿Con qué evaluar?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mediante la matriz de cumplimiento de objetivos.</li> <li>- Mediante indicadores de gestión.</li> </ul>

Elaborado por: Nelly Taipe

TABLA 29. Plan de monitoreo y evaluación de la propuesta

## MATERIALES DE REFERENCIA

### 1. BIBLIOGRAFÍA

- ARENS, A. y otros. *Auditoría un Enfoque Integral*. Pearson Educacion S.A. México.2007. pág. 4,5,247
- ARENAS, P. y MORENO A. *Introducción a la Auditoría Financiera*. McGraw-Hill/Interamericana S.A.U.España.2008.pág. 17
- ARENS, A. y LOEBBECKE, J. *Auditoría un Enfoque Integral*. Prentice Hall Hispanoamericana, S.A. México. 2006.pág.42,86
- BLOCK, S. y HIRT, G. *Fundamentos de Gerencia Financiera*. Editorial McGraw-Hill/Interamericana S.A. Colombia. 2001. Pág. 53
- CEPEDA, G. *Auditoría y Control Interno*. McGraw-Hill/Interamericana S.A. Bogotá. 1997.pág. 200
- CÓRDOVA, M. *Gerencia Financiera Empresarial*. Editorial Kimpres Ltda. Colombia.2007. pág. 74, 83
- GITMAN, L. *Principios de Administración Financiera*. Editorial Pearson Educación. México. 2003. Pág. 59
- KELL W. y BOYNTON W. *Auditoria moderna*. Compañía Editorial Continental S.A. México. 1997.pág.33
- KUHN, T. *Tutoría de la Investigación Científica*. Editorial Kapeluz. Argentina. 1970. pág. 54
- LUNA, Y. *Normas y Procedimientos de Auditoría Integral*. Editorial Kimpres Ltda.Colombia.2006.pág.151
- PEÑA, A. *Auditoria un Enfoque Practico*. Learning Paraninfo, S.A. Editorial.2009. España. pág. 5,6,25,26,27,28,29, 86,89,92
- PÉREZ, J. *Contabilidad Bancaria*. McGraw-Hill/Interamericana S.A. España. 2002. Pág.13-18
- SCOTT B. y BRIGHAN E. *Fundamentos de Administración Financiera*. McGraw-Hill/Interamericana S.A. México.2001. pág.87
- WARREN, C. y otros. *Contabilidad Financiera*. Learning Editores S.A. México. 2005. Pág.12

## SITIOS WEB

- <http://www3.espe.edu.ec:8700/handle/21000/029802>, Tesis, en línea (05/03/2011)
- <http://www.cge.gob.ec> , Calidad en procesos de auditoría, en línea (05/03/2011)
- <http://www.wikipedia.com>. Concepto contabilidad financiera, en línea (08-03-2011)
- <http://www.centrocultural.coop/blogs/cooperativismo/wp.../2011/.../ley-ecuador.pdf>. Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, en línea (18-junio-2011)
- <http://www.audidoresycontadores.com/auditoria/concepto-de-una-auditoria-a-un-examen-especial>. marco teórico. examen especial, en línea (26-06-2011)
- <http://www.Cge.gob.ec> Manual de Auditoría Gubernamental – MAGU, en línea (26-06-2011)

## TESIS:

- PAZMIÑO, F. (2006). *Tesis Auditoría Financiera de Cartera de Crédito de la oficina matriz de la Cooperativa de Ahorro y Crédito El Sagrario Ltda. En el año 2005*. Ambato. Pág. 150
- PORTILLA, J. (2010). *Tesis “Auditoría Financiera al Balance General y Estado de Resultados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Artesanos Ltda., periodo: del 1 de enero al 31 de diciembre del 2008*. Imbabura. Pág. 643
- GÓMEZ, A. (2002). *Tesis “La Auditoría de Cuentas en España: un Estudio empírico sobre la función, utilidad y comprensión del informe de auditoría”*. Murcia-España. Pág.115

## ANEXO I

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**  
**ENCUESTA DIRIGIDA A LA JUNTA DIRECTIVA Y LOS EMPLEADOS**  
**DE AHORRO Y CREDITO SEMBRANDO UN NUEVO PAIS**

**OBJETIVO:**

Recolectar información de la auditoría financieras y su impacto en la rentabilidad.

---

**INSTRUCTIVO:**

Al ser anónima la encuesta se ruega contestarla con la verdad.

Ponga una X en la respuesta que crea conveniente.

**CONTENIDO:**

1. ¿A su criterio como califica la situación financiera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sembrando un Nuevo País

Excelente (.....)

Muy Bueno (.....)

Bueno (.....)

Regular (.....)

Deficiente (.....)

2. ¿Considera usted que la capacidad que tiene la cooperativa para cumplir sus obligaciones con los socios y proveedores a corto plazo es?

Muy bueno (.....)

Alto (.....)

Regular (.....)

Deficiente (.....)

Desconoce (.....)

3. ¿Considera usted que los mecanismos de control utilizado por la cooperativa para mantener un nivel adecuado de endeudamiento es?

Muy bueno (.....)

Alto (.....)

Regular (.....)

Deficiente (.....)

Desconoce (.....)

4. ¿Considera que resultados económicos obtenidos al final del periodo contable para los socios de la COAC es?

Excelente (.....)

Muy Bueno (.....)

Bueno (.....)

Regular (.....)

Deficiente (.....)

5. ¿Cree usted que la COAC ha tenido dificultad en cumplir sus obligaciones ante sus socios por falta de efectivo?

Siempre (.....)

Casi siempre (.....)

Ocasionalmente (.....)

Nunca (.....)

Desconoce (.....)

6. ¿A su criterio, la gestión realizada por la administración en el manejo del dinero de los socios es?

Muy bueno (.....)

Alto (.....)

Regular (.....)

Deficiente (.....)

Desconoce (.....)

7. ¿Considera usted que la cooperativa está cumpliendo con todas las disposiciones legales en la preparación de sus estados financieros?

Siempre (.....)

Casi siempre (.....)

Ocasionalmente (.....)

Nunca (.....)

Desconoce (.....)

8. ¿Considera usted que la realización de una auditoría financiera en la cooperativa es?

Estrictamente necesario (.....)

Necesario (.....)

Poco necesario (.....)

Innecesario (.....)

Indiferente (.....)

9. ¿La experiencia y el nivel de capacidad que tienen los empleados de la cooperativa en el manejo de recursos financieros es?

Excelente (.....)

Muy Bueno (.....)

Bueno (.....)

Regular (.....)

Deficiente (.....)

10. ¿El control interno de la cooperativa en el resguardo de los activos es?

Excelente (.....)

Muy Bueno (.....)

Bueno (.....)

Regular (.....)

Deficiente (.....)

11. ¿El rendimiento económico al final del periodo contable con respecto a la cartera de crédito es?

Excelente (.....)

Muy Bueno (.....)

Bueno (.....)

Regular (.....)

Deficiente (.....)

12. ¿Considera que el control que tiene la cooperativa a las cuentas incobrables es?

Excelente (.....)

Muy Bueno (.....)

Bueno (.....)

Regular (.....)

Deficiente (.....)

13. ¿Considera que son necesarios la evaluación y el control de los gastos específicamente los operacionales como medida para mejorar la rentabilidad?

Estrictamente necesario (.....)

Necesario (.....)

Poco necesario (.....)

Innecesario (.....)

Indiferente (.....)

14. ¿En la cooperativa cree que es necesario ejecutar un examen especial a los gastos de operación que tiene mayor incidencia en la rentabilidad?

Estrictamente necesario (.....)

Necesario (.....)

Poco necesario (.....)

Innecesario (.....)

Indiferente (.....)



### SOCIEDADES

**NUMERO RUC:** 1891725791001

**RAZON SOCIAL:** COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SEMBRANDO UN NUEVO PAIS

**NOMBRE COMERCIAL:** COAC NUEVO PAIS

**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS

**REP. LEGAL / AGENTE DE RETENCION:** TOALOMBO QUINATO A MANUEL

**CONTADOR:** MEDINA FREIRE BETTY ALEXANDRA

---

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 10/03/2008      **FEC. CONSTITUCION:** 10/03/2008

**FEC. INSCRIPCION:** 04/04/2008      **FECHA DE ACTUALIZACION:** 22/02/2010

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS

**DIRECCION PRINCIPAL:**

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: LA MATRIZ Calle: AV. 12 DE NOVIEMBRE Número: S/N Intersección: MERA Edificio: HOTEL DIVINO NIÑO REY Piso: 1 Referencia ubicación: DIAGONAL AL PARQUE 12 DE NOVIEMBRE Teléfono Domicilio: 032424413

- OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**
- \* ANEXO DE COMPRAS Y RETENCIONES EN LA FUENTE POR OTROS CONCEPTOS
  - \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
  - \* DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
  - \* DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
  - \* DECLARACION MENSUAL DE IVA

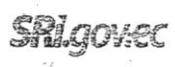
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 003      ABIERTOS: 2

JURISDICCION: REGIONAL CENTRO R TUNGURAHUA      CERRADOS: 0

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE:       SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: CGGV030907      Lugar de emisión: AMBATO (GLVAR) 1620      Fecha y hora: 22/02/2010

Página 1 de 2



REGISTRO No. 164 -DPT-C-2010

Ambato, 21 de Julio de 2010

Señores:  
**DIRECTIVOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO  
"SEMBRANDO UN NUEVO PAIS"**  
Ambato.-

De mi consideración:

Una vez presentado en la oficina de la Coordinación del Proceso de Administración de Cooperativas de Tungurahua, procede a registrar la nómina de la **Nueva Directiva** que ha sido elegida en Asamblea General de Socios de fecha **13 de Marzo de 2010**, que regirá los destinos de la Cooperativa durante **DOS AÑOS**, de acuerdo con el estatuto de la misma, quedando por tanto integrada y registrada de la siguiente forma:

**PRESIDENTE (A) DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y POR TANTO DE LA COOPERATIVA:**

Señor (a) YUMICEBA MOROCHO MANUEL  
CC 180329594-6

**PRESIDENTE (A) DEL CONSEJO DE VIGILANCIA**

Señor (a) TOAQUIZA GUANOQUIZA LUIS ALCIDES  
CC 050258280-2

**SECRETARIO (A):**

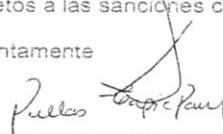
Señor (a) MALAN SAGÑAY ALEXANDRA DEL ROCIO  
CC 180384470-1

**GERENTE (A):**

Señor (a) TOALOMBO QUINATOA MANUEL  
CC 020146226-6

Entendiéndose que la elección de los Directivos, se realizó de conformidad con el Art. 35 del Reglamento General de Cooperativas, y Art. 139 de la Ley de Cooperativas, siendo por tanto el presente Registro de exclusiva responsabilidad de los personereros de la Cooperativa y sujetos a las sanciones contempladas en el artículo 139 de la Ley de Cooperativas.

Atentamente

  
Lic. Paúl Puljas Tapia  
DIRECTOR PROVINCIAL DE TUNGURAHUA  
PPT/ma.



Juntos por el Buen Vivir.

Calle Guayaquil entre Cevallos y Sucre  
Edificio Carfons  
Teléfonos: 03 - 2823617 -2422046  
Página Web: [www.mies.gov.ec](http://www.mies.gov.ec)  
Mail: [tungurahua@mies.gov.ec](mailto:tungurahua@mies.gov.ec)



## DIRECCIÓN PROVINCIAL TUNGURAHUA

### DEPARTAMENTO JURIDICO

*RESOLUCIÓN No. 012- DPT-C- 2009*

**LICENCIADO PAUL PULLAS TAPIA  
DIRECTOR PROVINCIAL DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL**

#### **CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo prescrito en el numeral 13, del Art. 66 de la Constitución Política de la República, el Estado Ecuatoriano reconoce y garantiza a los ciudadanos el derecho a la libre asociación con fines pacíficos;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 0747 expedido el 23 de agosto del 2007, la Ministra de Bienestar Social Econ. Jeannette Sánchez Zurita, desconcentra las atribuciones y competencias determinadas en la ley de cooperativas para el Ministerio de Bienestar Social, relacionadas con la Administración del Sistema Cooperativo, en las Subsecretarías Regionales y las Direcciones Provinciales del Ministerio de Bienestar Social, en el ámbito de su respectiva jurisdicción.

Que, el Director Nacional de Cooperativas ( E ) Econ. Milton Maya D, mediante Resolución No. 000001, expedido el 04 de septiembre del 2007, delega las atribuciones y competencias determinadas en la Ley de Cooperativas para la

Dirección Nacional de Cooperativas del Ministerio de Bienestar Social, hoy Ministerio de Inclusión Económica y Social, relacionadas con la administración del Sistema Cooperativo, en las Subsecretarías Regionales, Subdirección Cantonal de Cooperativas de Santo Domingo de los Colorados y las Direcciones Provinciales del Ministerio de Bienestar Social, en el ámbito de su respectiva jurisdicción.

Que, en conformidad con lo dispuesto en la Ley de Cooperativas y su Reglamento General, dentro de sus funciones está el proceder a la aprobación del Manual Orgánico Funcional; y, ante la petición formulada por los representantes legales de la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "SEMBRANDO UN NUEVO PAIS"**, domiciliada en el cantón de Ambato, provincia de Tungurahua.

Juntos por el Buen Vivir.



Primera Imprenta No. 9-38 y Maidonado  
Teléfonos: 2823617 -2422046  
Mail: Tungurahua@mies.gov.ec

Que, la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “SEMBRANDO UN NUEVO PAIS”**, domiciliada en el cantón Ambato, provincia de Tungurahua, habiendo obtenido **INFORME FAVORABLE DEL TECNICO DE COOPERATIVAS DE ESTA DEPENDENCIA**; a fin de que se siga el trámite pertinente para que se emita la **RESOLUCIÓN DE APROBACION DEL MANUAL ORGANICO FUNCIONAL** de la mencionada Cooperativa.

Que, los Directivos de la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “SEMBRANDO UN NUEVO PAIS”**, por disposición de la Asamblea General de Socios llevada a cabo en dos sesiones; ha presentado en esta Dirección Provincial de Inclusión Económica y Social, para su aprobación los documentos correspondientes **A LA APROBACION DEL MANUAL ORGANICO FUNCIONAL** documentación que cumple con los requisitos establecidos en la Ley de Cooperativas y Reglamento General, según **INFORME FAVORABLE** de las instancias de ésta Dirección Provincial.

En ejercicio de las facultades legales que se haya investido:

***RESUELVE:***

**ARTICULO PRIMERO.-** APROBAR EL MANUAL ORGANICO FUNCIONAL de la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “SEMBRANDO UN NUEVO PAIS”**, domiciliada en la parroquia Quisapincha del cantón Ambato, provincia de Tungurahua

**ARTICULO SEGUNDO.-** Indicar que el Manual Orgánico Funcional de la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “SEMBRANDO UN NUEVO PAIS”**, queda con el siguiente texto:

**MANUAL ORGANICO FUNCIONAL**

**TITULO I**

**ANTECEDENTES Y OBJETIVOS DE LA COOPERATIVA**

**Art. 1.- ANTECEDENTES.-** La Cooperativa de Ahorro y Crédito “SEMBRANDO UN NUEVO PAIS” Ltda. es un organismo privado sin fines de lucro encargado de desarrollar entre los ideales y el espíritu de la cooperativa y con el fin de regular la funcionalidad del personal de la institución, dentro del marco legal ,

Juntos por el Buen Vivir.

con el propósito de dar fiel cumplimiento a las actividades para los cuales fueron creados; los directivos y empleados, han tomado esta iniciativa con mucha responsabilidad, considerando que es parte vital para el normal desenvolvimiento de toda institución, y; de esta forma de proceder conforme a normas establecidas en los Reglamentos y Leyes que rigen como marco legal, con el propósito de brindar en excelente servicio al socio y a la comunidad entera. Considerando como meta fundamental de este Manual poner a la cooperativa a la altura de instituciones de punta que tanto requiere nuestro país.

**Art. 2.- OBJETIVOS.-** La Cooperativa encamina sus acciones para satisfacer las necesidades de los sectores mas necesitados, lograr el bienestar y el desarrollo de los grupos comunitarios, promoviendo e impulsando la organización y participación social en el contexto del desarrollo nacional.

**Entre los objetivos tenemos los más importantes:**

- a) Cumplir a cabalidad todos y cada uno de los ya trazados al momento de la conformación de la Cooperativa.
- b) Brindar al socio, innovaciones de acuerdo al mundo cambiante en el que vivimos.
- c) Alcanzar el desarrollo armónico y sostenido en las relaciones Directivos, empleados y socios, y;
- d) Principalmente ayudar al socio, a la ciudad, la provincia y al país entero.

La cooperativa de ahorro y crédito "Sembrando un Nuevo País "Ltda., luego de varios análisis, económicos, organizacionales, de personal y otros, se ha visto en la obligación de estructurar correctamente el recurso humano, dentro del marco legal y las leyes pertinentes, por consiguiente ponemos a consideración el organigrama Estructural para dar paso al Orgánico Funcional, los mismos que detallamos a continuación

## TITULO II

### ESTRUCTURA ORGANICA

**Art.3.-** Para el cumplimiento de sus funciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sembrando un Nuevo Pais"Ltda. Estará integrada por los siguientes niveles administrativos:

- a) Nivel Administrativo

Juntos por el Buen Vivir.



**Bicentenario**  
Vive la Independencia

- b) Nivel Legislativo
- c) Nivel Ejecutivo
- d) Nivel Asesor
- e) Nivel Operativo

**CAPITULO I  
DEL NIVEL LEGISLATIVO**

**Art.4.-** Su función básica es la de legislar sobre la política que debe seguir la organización, normar los procedimientos, dictar reglamentos, ordenanzas, resoluciones, etc.; y, decidir sobre los aspectos de mayor importancia. Este órgano representa el primer nivel jerárquico, y esta conformado por la Asamblea General de Socios.

**DE LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS**

**Art.5.- Sus Funciones son:**

- a) Aprobar y reformar el Estatuto, los Reglamentos Internos de la Cooperativa, los que deberán ser sometidos a la aprobación de la Dirección Nacional de Cooperativas;
- b) Conocer y aprobar el Presupuesto y el plan de trabajo de la Cooperativa, elaborado por el Consejo de Administración a través de su Presidente;
- c) Autorizar la adquisición de bienes o la enajenación o gravamen total o parcial de ellos; cuyo valor sobrepasen los 300 SMVG.
- d) Conocer los Balances Semestrales y los informes relativos a la marcha de la Cooperativa, aprobarlos o rechazarlos;
- e) Decretar la distribución de los excedentes, de conformidad con la Ley, y su Reglamento General y el Estatuto vigente;
- f) Elegir y remover con causa justa a los miembros del Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, Comisiones Especiales y a sus delegados ante cualquier Institución a la que pertenezcan la entidad, con sujeción a lo prescrito en el estatuto;
- g) El Consejo de Administración releva de sus funciones al Gerente, con causa justa;

Juntos por el Buen Vivir.



- h) Acordar la disolución de la Cooperativa, su fusión con otra u otras y su afiliación a cualquiera de las organizaciones de integración Cooperativa, cuya afiliación no sea obligatoria;
- i) Autorizar la emisión de certificados de Aportación previo autorización de la Dirección Nacional de Cooperativas;
- j) Resolver, en apelación, sobre las reclamaciones o conflictos de los socios entre si o de estos con cualquiera de los organismos de la Cooperativa, dejando constancia de las deliberaciones y resoluciones tomadas por la Asamblea; y,
- k) Las demás funciones previstas en las leyes y Reglamentos.

## **CAPITULO II**

### **DEL NIVEL ADMINISTRATIVO**

**Art. 6.-** El nivel administrativo toma decisiones sobre políticas generales y sobre las actividades básicas, ejerciendo la Autoridad para garantizar su fiel cumplimiento.

Además planea, orienta y dirige la vida administrativa, e interpreta planes, programas y más directrices técnicas y administrativas de alto nivel y los transmite a los órganos ejecutivos, operativos y auxiliares para su ejecución. Este conformado por:

#### **Art. 7.- DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION.-**

##### **Sus Funciones son:**

- a) Designar al Presidente, Gerente y Secretario, así como a los Miembros de las Comisiones, cuya facultad no responda a la Asamblea General;
- b) Nombrar y remover, con causa justa al Gerente y Empleados caucionados;
- c) Presentar a la aprobación de la Asamblea General la Memoria Anual y los Balances Semestrales de la Cooperativa, conjuntamente con el Dictamen emitido por el Consejo de Vigilancia, así como el informe Semestral de actividades del Consejo de Administración;
- d) Aceptar y rechazar las solicitudes de ingreso de nuevos socios y sancionar a los mismos por infringir disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias;
- e) Fijar las cauciones que deben rendir tanto el Gerente como los demás empleados que manejaran fondos de la Cooperativa;

Juntos por el Buen Vivir.



- f) Autorizar al Presidente y al Gerente la realización de contratos ,adquisiciones de bienes muebles , materiales y suministros de oficina para el servicio de la Cooperativa, por el monto que determine anualmente la Asamblea General;
- g) Aceptar o rechazar las solicitudes de admisión o retiro de socios;
- h) Elaborar el Proyecto de Reforma del presente Manual para conocimiento y resolución de la Asamblea General;
- i) Sesionar una vez al mes ; en forma ordinaria.
- j) Dictar medidas administrativas y ejercer todos los derechos consignados en las Leyes de la materia. El voto y presencia de los vocales en las deliberaciones del Consejo de Administración son indelegables
- k) Dictar el plazo para la entrega de los haberes de un socio que se retira de la Cooperativa, el mismo que no podrá ser superior a lo determinado en el Art. 25 de la Ley de Cooperativas;
- l) Recomendar a la Asamblea General, la distribución de los excedentes o intereses en los certificados de aportación y depósitos;
- m) Reglamentar las operaciones de la cooperativa;
- n) Establecer las normas de prestamos, tipo de intereses, plazos , montos máximos y garantías;
- o) Establecer un sistema adecuado de control de morosidad;
- p) Elaborar la proforma presupuestaria y el Plan de Trabajo de la Cooperativa, y ponerlo a consideración de la Asambleas General;
- q) Elaborar los Reglamentos Internos de la Cooperativa para someterlos a consideración de la Asamblea General;
- r) Principalizar a los vocales Suplentes que han de reemplazar a los del Consejo de Administración, que por cualquier causa cesasen de sus funciones , antes de terminar el periodo para el cual fueron elegidos; y,
- s) Resolver otros asuntos propios de sus funciones y los señalados en la Ley de Cooperativas y en el Reglamento General.

**Art. 8.- DEL CONSEJO DE VIGILANCIA.-**

**Sus funciones Son:**

- a) Comprobar la exactitud de los Balances e Inventarios de todas las actividades de la Cooperativa y presentar el correspondiente Informe a la Asamblea General;
- b) Revisar periódicamente la Contabilidad de la Cooperativa incluyendo los Estados de Cuentas y libretas de los socios;
- c) Conocer las reclamaciones que los socios establecen contra el Gerente, Consejo de Administración o las Comisiones Especiales o sobre los

Juntos por el Buen Vivir.

- servicios de la Cooperativa , en estos casos debe rendir un informe escrito a la Asamblea General;
- d) Ejercer las demás facultades y cumplir las obligaciones que emanen de las leyes pertinentes;
  - e) Solicitar por escrito al Presidente de la Cooperativa la convocatoria a la Asamblea General extraordinaria cuando fuere del caso;
  - f) Emitir el dictamen sobre el Balance Semestral y someterlo a consideración de la Asamblea General por intermedio del Consejo de Administración;
  - g) Dar el visto bueno o vetar con causa justa los actos o contratos en que se comprometen bienes o créditos de la Cooperativa cuando no están de acuerdo con los intereses de la Cooperativa o que sobrepasen del monto establecido por la Asamblea General;
  - h) Solicitar ante el organismo pertinente anualmente por lo menos una Auditoria o Examen General de las actividades administrativas , contables y financieras de la Cooperativa y rendir de este un informe a la Asamblea General; y,
  - i) Presentar a la Asamblea General un informe Semestral de Actividades.

#### **DE LAS COMISIONES ESPECIALES**

##### **Art. 9.- DE LA COMISION DE CREDITO.-**

###### **Sus funciones son:**

- a) Decidir todo lo relacionado con las solicitudes de prestamos de los socios, de conformidad con las normas establecidas por el Consejo de Administración estudio , calificación, autorización o negociación de las solicitudes de prestamos a los socios;
- b) Determinar la garantía y la naturaleza de las mismas de acuerdo a los montos solicitados;
- c) Fijar los plazos en el que el crédito debe ser cancelado;
- d) Rendir Informes Semestrales a la Asamblea General, haciendo las observaciones que tengan mayor objeto para mejorar el servicio de prestaciones; y,
- e) Las demás inherentes a su función, y las que le delegare el Consejo de Administración.

##### **Art. 10.- DE LA COMISION DE EDUCACION**

###### **Sus funciones Son:**

- a) Organizar y desarrollar programas de Educación Cooperativista;

Juntos por el Buen Vivir.

- b) Promover otras actividades educativas de interés para sus asociados;
- c) Disponer de los fondos que se hayan designado previa aprobación del Consejo de Administración, y dar cuenta de ello en cuanto a su inversión y gastos;
- d) Elaborar anualmente el Plan de Trabajo y someterlo a consideración de los organismos Directivos de la Cooperativa para su aprobación;
- e) Presentar un informe semestral al Consejo de Administración dando cuenta de las labores realizadas y de la forma como se ha utilizado los fondos asignados;
- f) Promover y dictar cursos de cooperativismo para socios, talleres de entrenamiento especializados para directivos y empleados;
- g) Producir folletos, hojas, afiches, gráficos, leyendas, etc. De distribución y propaganda;
- h) Crear la Biblioteca de la institución para servicio interno y externo;
- i) Planificar conferencias de técnicos y difusores del sistema cooperativo; tomando en cuenta fechas importantes como: Aniversario de la Cooperativa, el día mundial del Cooperativismo, fiestas Nacionales, etc.
- j) Difundir los Estatutos y Reglamentos de la Cooperativa entre todos los socios;
- k) Realizar cualquier otra actividad compatible con la naturaleza de sus funciones y que sean permitidas legal y estatutariamente.

**Art. 11.- DE LA COMISION DE ASUNTOS SOCIALES**

**Sus funciones Son:**

- a) Promover la solidaridad entre los socios, otórgales servicios de amparo y beneficio económico en siguientes casos:
  - Convenios de Servicios Medico-Odontológico
  - Ayuda Mortuoria
  - Seguros de vida contra accidentes
  - Convenios con Comisariatos
  - Convenios con Boticas y Farmacias
- b) Colaborar con el Consejo de Administración, en las Asambleas Generales, propiciar actos de carácter social, cultural, deportivo, etc. Que acerquen a socios, familiares y otras entidades fraternas, etc.;

Juntos por el Buen Vivir.

- c) Programas , actividades sociales para celebrar acontecimientos patrios, y el sistema cooperativista;
- d) Realizar actividades de recreación para dirigentes , empleados y socios de la Cooperativa;
- e) Sugerir la creación de incentivos para socios, empleados y directivos;
- f) Velar por el cumplimiento de los seguros existentes en la Cooperativa hacia los socios;
- g) Informar semestralmente al Consejo de Administración acerca de sus actividades;
- h) Sugerir la creación de servicios específicos y generales para los socios; y,
- i) Las demás inherentes a su función, y las que le delegare el Consejo de Administración.

### **CAPITULO III**

#### **DEL NIVEL EJECUTIVO**

**Art.12** .-El nivel Ejecutivo se encarga de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para el desarrollo de las actividades de la Cooperativa, y ejecuta y hace cumplir las disposiciones emanadas por los organismos competentes, y esta conformado por:

- a) El Presidente de la Cooperativa; y,
- b) El Gerente

#### **Art. 13.- DEL PRESIDENTE DE LA COOPERATIVA.-**

##### **Sus Funciones Son:**

- a) Presidir las Asambleas Generales y las reuniones del Consejo de Administración y orientar las discusiones ;
- b) Informar a los socios de la marcha de los asuntos de la Cooperativa
- c) Convocar a las Asambleas Generales , ordinarias y extraordinarias y las reuniones del Consejo de Administración;
- d) Dirimir con su voto los empates en las votaciones;
- e) Abrir con el Gerente , las cuentas bancarias: firmar , girar, endosar t cancelar cheques;
- f) Suscribir con el Gerente los certificados de Aportación;

Juntos por el Buen Vivir.

- g) Presidir todos los actos oficiales de la Cooperativa, hacer cumplir las disposiciones del Estatuto, Reglamentos de Asamblea General y Consejo de Vigilancia;
- h) Firmar la correspondencia de la Cooperativa.

**Art. 14.- DEL GERENTE GENERAL**

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

**CARGO** : Gerente General  
**DEPARTAMENTO/AREA** : Administrativo  
**JEFE INMEDIATO** : Consejo de Administración  
**TITULO** : Economista, Ing. Comercial, Contador,  
Administrador  
**EXPERIENCIA** : Mínimo dos años en Cooperativismo u otras

**Sus funciones son:**

- a) Representar Judicial y extrajudicialmente a la Cooperativa;
- b) Organizar la administración de la Cooperativa y responsabilizarse de ella;
- c) Cumplir y hacer cumplir a los socios , las disposiciones emanadas de la Asamblea General y de los Consejos;
- d) Rendir la caución correspondiente;
- e) Informar mensualmente al Consejo de Administración sobre la marcha económica y jurídica de la Cooperativa;
- f) Suministrar todos los datos que le soliciten los socios o los organismos de la cooperativa;
- g) Nombrar, aceptar renunciaciones y cancelar a los empleados' cuya designación o remoción no corresponda a otros organismos de la cooperativa;
- h) Vigilar que se lleve correctamente la contabilidad ;
- i) Firmar los cheques conjuntamente con el Presidente; y,
- j) Las funciones que le correspondan , conforme al estatuto;
- k) Colaborar con el Consejo de Administración en la elaboración del Presupuesto Anual,
- l) Presentar al Consejo de Administración el Plan de Trabajo Anual.

Juntos por el Buen Vivir.

- m) Controlar los depósitos de los dineros recaudados diariamente en las cuentas de la Cooperativa, dentro de un plazo máximo de 24 horas;
- n) Aplicar el sistema de control de morosidad establecido por el Consejo de Administración
- o) Contratar, remover y sancionar por el incumplimiento de funciones a todos los empleados de la institución;
- p) Buscar recursos, e inversiones internas y externas;
- q) Mantener un estricto control de cartera vencida con sus respectivos saldos;
- r) Administrar y custodiar los documentos negociables de la Cooperativa;
- s) Solicitar sesiones extraordinarias a los Consejos, cuando se trate de asuntos urgentes o importantes de la Cooperativa;
- t) Suministrar información escrita que soliciten miembros de los Consejos y comisiones especiales,
- u) Presidir la Comisión de Crédito

#### **CAPITULO IV** **AUDITORIA INTERNA**

**Art. 15.- Sus funciones son:**

- a) Ejecutar los trabajos de Auditoria y exámenes especiales, sobre las operaciones financieras y administrativas de la Cooperativa de conformidad con las disposiciones legales existentes para el efecto;
- b) Evaluar el sistema de Control Interno y emitir las observaciones y recomendaciones necesarias para su mejoramiento;
- c) Asesorar a las Autoridades del Nivel Ejecutivo de la Cooperativa en asuntos específicos de Control Interno, procedimientos y normas determinados en la Ley y demás disposiciones de los Organismos de Control;
- d) Evaluar las normas y procedimientos establecidos para la adquisición, conservación y mantenimiento de los bienes de la Cooperativa;
- e) Elaborar el Plan Anual de Actividades de la Auditoria Interna y someterlo a la aprobación del Consejo de Administración;
- f) Verificar la legalidad, oportunidad y veracidad de las operaciones realizadas por los departamentos de Recaudación, Crédito y

Juntos por el Buen Vivir.



Cobranzas, Tesorería, Contabilidad, etc. De conformidad con la programación ejecutada;

- g) Diseñar , elaborar y mantener actualizado el Manual de Auditoria Interna;
- h) Colaborar con la Auditoria Externa y proporciona la información que le sea requerida;
- i) Examinar y evaluar la planificación , organización, dirección y control interno administrativo, y,
- j) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, normas técnicas y demás disposiciones sobre la materia.

#### **ASESORIA JURIDICA**

##### **Art. 16.- Sus Funciones Son:**

- a) Asesorar al Nivel Ejecutivo y a los demás Directivos de la Cooperativa, en asuntos de orden Jurídico y Legal;
- b) Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico y legal sobre asuntos que le sean sometidos;
- c) Elaborar y realizar los Proyectos de Leyes, Acuerdos, Convenios , Contratos, Reglamentos y mas instrumentos legales o jurídicos que deban ser procesados o aprobados por la Asamblea General y los Consejo de Administración y de Vigilancia,
- d) Promover y efectuar las gestiones pertinentes a los tramites legales, judiciales y extrajudiciales que le competen a la cooperativa e informar a las máximas Autoridades para su resolución;
- e) Intervenir de acuerdo a lo dispuesto en la Ley , en los procesos de contratación que realiza la Cooperativa, revisar las bases y documentos contractuales supervisar el procedimiento en el cumplimiento legal de los contratos;
- f) Recopilar y mantener actualizada la legalización relacionada con la cooperativa y sugerir reformas legales;
- g) Mantener un archivo actualizado y especializado de procesos y documentos correspondientes a las actividades de la Asesoría Jurídica ; y,
- h) Las demás que le asignare la Cooperativa.

Juntos por el Buen Vivir.

**CAPITULO V  
DEL NIVEL OPERATIVO**

El nivel operativo es el que ejecuta y lleva adelante los planes, programas y proyectos de la Cooperativa y esta conformado por:

**Art. 17.- DIRECCION ADMINISTRATIVA**

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

**CARGO** : Director Administrativo  
**DEPARTAMENTO/AREA** : Administrativo  
**JEFE INMEDIATO** : Gerente General  
**TITULO** : Ing. Comercial, Administrador, Economista  
**EXPERIENCIA** : Mínimo dos años en cooperativismo u otras

**Sus funciones Son:**

- a) Programar , dirigir y supervisar la ejecución de actividades , relacionadas con los servicios de Apoyo Administrativo y generales de la Cooperativa;
- b) Proporcionar un oportuno y eficiente servicio de apoyo que permita un funcionamiento apropiado de las dependencias de la Cooperativa;
- c) Dirigir y supervisar los tramites y conservación de los documentos y correspondencia de la Cooperativa;
- d) Dirigir y aplicar sistemas de ingreso , custodia , mantenimiento , identificación y distribución de los bienes muebles , suministros y servicios de la Cooperativa;
- e) Dirigir y supervisar la elaboración del plan anual de adquisiciones de la Cooperativa en coordinación con la sección de Secretaria;
- f) Coordinar y supervisar la impresión y publicación de la memoria anual ,
- g) Las demás que le asigne la Gerencia.

**Art. 18.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

Juntos por el Buen Vivir.



Primera Imprenta No. 9-38 y Maldonado  
Teléfonos: 2823617 -2422046  
Mail: Tungurahua@mies.gov.ec

## DIRECCIÓN PROVINCIAL TUNGURAHUA

### DEPARTAMENTO JURIDICO

**CARGO** : Asistente  
**DEPARTAMENTO/AREA** : Administrativo  
**JEFE INMEDIATO** : Director Administrativo  
**TITULO** : Profesional en Administración,  
Tecnólogo Informática  
**EXPERIENCIA** : Mínimo un año

#### **Sus funciones son:**

- a) Redactar oficios , distribuir la correspondencia y mantener un archivo adecuado de toda la documentación;
- b) Atender al publico cuando el caso lo requiera y dar toda la información necesaria;
- c) Elaborar Certificados de Aportación;
- d) Elaborar formularios de inscripción de pagares;
- e) Elaborar cuando el caso lo requiera , información de libretas canceladas ;
- f) Atender llamadas telefónicas y dar solución a ellas;
- g) Mecanografiar las citaciones a sesiones de los directivos ;
- h) Elaborar cheques , solicitudes comprobantes y otros;
- i) Cuidar de todo el equipo , mobiliario y enseres que se encuentren en la oficina;
- j) Mantener un archivo y biblioteca ordenados y con sus registros respectivos;
- k) Colaborar en el registro de solicitudes de ingreso de socios , así como de créditos;
- l) Asistir a las sesiones de los organismos de la cooperativa y elaborar las actas de sesiones, y,
- m) Realizar todas las demás actividades que le sean solicitadas y estén en relación con la naturaleza de su trabajo.

#### **Art.19.- DIRECCION FINANCIERA.-**

##### **IDENTIFICACION DEL CARGO**

**CARGO** : Director Financiero  
**DEPARTAMENTO/AREA** : Administrativo-Financiero  
**JEFE INMEDIATO** : Gerente General

Juntos por el Buen Vivir.

## DIRECCIÓN PROVINCIAL TUNGURAHUA

### DEPARTAMENTO JURIDICO

**TITULO** : Economista, Ing. Comercial,  
Contador Auditor.  
**EXPERIENCIA** : Mínimo dos años

**Sus Funciones son:**

- a) Programar , organizar , dirigir y supervisar la ejecución del sistema financiero de la cooperativa de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia;
- b) Vigilar la aplicación correcta del control interno previo el desembolso de los recurso económicos de la institución;
- c) Supervisar y evaluar el funcionamiento , adecuado de la Contabilidad , control y ejecución presupuestaria y administración de caja para realizar los correctos que sean necesarios;
- d) Controlar la correcta custodia , uso y registro de los recursos financieros de la cooperativa , conforme a las disposiciones legales establecidas para el efecto;
- e) Organizar y mantener actualizada la contabilidad de los bienes de la Cooperativa, de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes;
- f) Elaborar y remitir en las fechas y plazos señalados por las Autoridades de la Cooperativa y organismos de Control competente los Balances , Estados Financieros y demás información Financiera que sea requerida;
- g) Colaborar con el Consejo de Administración en la elaboración de la Proforma presupuestaria anual;
- h) Supervisar las gestiones de las dependencias que conforman la Dirección , así como revisar los informes presupuestarios , contables y administrativos de caja;
- i) Autorizar y legalizar el pago y los gastos establecidos en el presupuesto de la Cooperativa, y,
- j) Las demás que le asignare el Gerente.

**Art. 20.- DEL CONTADOR GENERAL.-**

**IDENTIFICACION DEL CARGO**  
**CARGO**

: Contador

Juntos por el Buen Vivir.



Primera Imprenta No. 9-38 y Maldonado  
Teléfonos: 2823617 -2422046  
Mail: Tungurahua@mies.gov.ec

## DIRECCIÓN PROVINCIAL TUNGURAHUA

### DEPARTAMENTO JURIDICO

<b>DEPARTAMENTO/ AREA</b>	: Administrativo-Financiero
<b>JEFE INMEDIATO</b>	: Director Administrativo-Financiero,
Gerente General	
<b>TITULO</b>	: Auditor, Contador Público
<b>EXPERIENCIA</b>	: Mínimo dos años en cooperativismo

#### **Sus funciones son:**

- a) Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo las disposiciones emanadas por las leyes, Reglamento Interno, en concordancia con los principios de Contabilidad.
- b) Asesorar en materia contable al Gerente y demás Directivos de la Cooperativa, cuando lo soliciten;
- c) Elaborar los estados Financiero;
- d) Participar en la elaboración del Presupuesto Anual, conjuntamente con el Gerente;
- e) Llevar el Mayor General, el libro Diario;
- f) Realizar la liquidación de cuentas a socios;
- g) Calcular las provisiones para el periodo económico ;
- h) Sugerir la aplicación de políticas contables de acuerdo con los principios de Contabilidad;
- i) Hacer conocer por escrito a Gerencia los movimientos mensuales de prestamos, ahorros y certificados de aportación;
- j) Revisar los programas de trabajo e informes referentes a la ejecución presupuestaria;
- k) Estudiar, evaluar y recomendar los cambios que sean necesarios en el sistema contable de la Cooperativa;
- l) Exigir diariamente la información básica, a los responsables sobre prestamos, ahorros, aporte, etc., y proceder de inmediato al control previo y contabilización;
- m) Comunicar a Gerencia las razones o motivos por los cuales la contabilidad o los informes financieros no son presentados a tiempo, en caso de presentarse esa posibilidad; y,
- n) Cumplir con las tareas comunes de los contadores y las demás que le sean asignadas por la Ley, Reglamentos, y el Gerente.

#### **Art.21.- AUXILIAR DE CONTABILIDAD.-**

Juntos por el Buen Vivir.



**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>CARGO</b>	: Auxiliar Contable
<b>JEFE INMEDIATO</b>	:Gerente
<b>DEPARTAMENTO/AREA</b>	: Contador
<b>TITULO</b>	:Contador Bachiller o afines
<b>EXPERIENCIA</b>	:Un año de experiencia

**Sus funciones Son:**

- a) Control de los comprobantes que se relacionan con sus diarios;
- b) Llevar los auxiliares de Bancos;
- c) Revisar y verificar el movimiento diario de Cajas y Registradoras;
- d) Revisión y verificación de pagares;
- e) Revisar y verificar la cobertura de seguros sobre prestamos,
- f) Realizar Conciliaciones Bancarias diarias y mensuales ;
- g) Realizare la Liquidación de intereses de los Certificados de Aportación y reparto de excedentes anuales;
- h) Elaboración de roles de pago;
- i) Elaboración de de listados de Socios que tienen derechos sobre certificados y excedentes ;
- j) Realizar la declaración del impuesto a la renta de los empleados de la cooperativa;
- k) Realizar arquezos de caja periódicos a pedido del Contador y Gerencia;
- l) Realizar labores mecanográficas relacionadas con los asuntos contables de la cooperativa; y,
- m) Las demás actividades solicitadas por el jefe inmediato , relacionadas con la naturaleza de su trabajo;
- n) Elaborar cheques de gastos en forma diaria;
- o) Elaborar los comprobantes de egresos que se relacionen con los gastos diarios;
- p) Informes bancarios diarios;
- q) Registrar diariamente los auxiliares de Bancos;
- r) Llevar la tarjeta inventarios;
- s) Elaboración de roles de pago, planillas de aportes al IESS y fondos de reserva;

Juntos por el Buen Vivir.

- t) Elaboración de la cobertura de prestamos en forma mensual;
- u) Elaboración de listado de socios para efectos de pagos de intereses por Certificados de Aportación;
- v) Llevar libros auxiliares; y,
- w) Realizar otras actividades a pedido del contador.

**CAPITULO VI**  
**DEPARTAMENTO DE RECAUDACION**

**Art. 22.- TESORERO O CAJERO GENERAL.-**

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>CARGO</b>	: Jefe de Sección
<b>DEPARTAMENJTO/ AREA</b>	:Administrativo - Financiero
<b>JEFE INMEDIATO</b>	:Gerente
<b>TITULO</b>	: Ing. Comercial, Auditor, Contador
<b>EXPERIENCIA</b>	: Mínimo dos años

**Sus Funciones son:**

- a) Recibir de Gerencia el dinero para el fondo de cambio, previa la firma del comprobante necesario;
- b) Responsabilizarse por el dinero entregado para el fondo de cambio con el cual operara;
- c) Responsabilizarse por el pago del faltante en caso de que lo hubiera;
- d) Recibir dinero por depósitos en ahorros , depósitos en aportaciones, por ahorros o cancelaciones de prestamos y certificados son saldo actualizados manteniendo una información veraz de forma que en el momento de una fiscalización , auditoria o Balances se de a conocer datos precisos a quien lo solicitare;
- e) Mantener relaciones con las secciones de Contabilidad y Recaudación solicitado o proporcionando datos;
- f) Para el caso de retiro, recibirá los respectivos comprobantes de egresos;
- g) Elaborar los comprobantes de depósitos al banco por el valor total de los ingresos diarios y en las mismas especies recibidas , para luego ser entregados

Juntos por el Buen Vivir.



- h) a contabilidad para su registro correspondiente;
- i) Elaborar la hoja de colecta , conforme a las papeletas y al movimiento del día; documentos que luego de la revisión por parte del Gerente deben ser entregados a contabilidad;
- j) Elaborar el detalle de cheques recibidos por concepto de depósitos; y,
- k) Otras tareas propias del puesto de trabajo.

**Art. 23.- RECIBIDOR PAGADOR.-**

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>CARGO</b>	: Cajero o Recibidor –Pagador
<b>DEPARTAMENTO/ AREA</b>	: Tesorería
<b>JEFE INMEDIATO</b>	: Tesorero
<b>TITULO</b>	: Contador Bachiller mínimo
<b>EXPERIENCIA</b>	: Un año mínimo

**Sus Funciones son:**

- a) Recibir de Gerencia el dinero para el fondo de cambio, previa la firma del comprobante necesario;
- b) Responsabilizarse por el dinero entregado para el fondo de cambio con el cual operara;
- c) Responsabilizarse por el faltante que resultare al final del día;
- d) Recibir dinero por depósitos en ahorros , aportaciones , abonos o cancelaciones de prestamos , efectuando el registro en las tarjetas individuales o libretas;
- e) Mantener la libreta de ahorros , prestamos o certificados de aportación con saldos actualizados, para tener una información veraz de forma que en el momento de una fiscalización , Auditoria o balances semestrales o anuales, se de a conocer datos precisos a quien lo solicitare;
- f) Mantener la coordinación con las secciones de Contabilidad y Recaudación solicitando o proporcionado datos;
- g) Para el caso de retiros de ahorros o aportes , recibirá los respectivos comprobantes de egresos firmado por el socio , registrando la operación en la libreta individual del socio; y,

Juntos por el Buen Vivir.



- h) Realizar los registros respectivos de ahorros , prestamos, intereses, descuentos y otros, diariamente;
- i) Registrar permanentemente los prestamos concedidos y los pagos recibidos;
- j) Registrar la cancelación de libretas,
- k) Verificar que todas las cuentas cuadren diaria, mensual y anualmente en coordinación con recaudación.

**CAPÍTULO VII**  
**CREDITO Y COBRANZAS**

**Art. 24.- JEFE DE CREDITO Y COBRANZAS**

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>CARGO</b>	: Jefe de Crédito
<b>DEPARTAMENTO/AREA</b>	: Crédito y Cobranzas
<b>JEFE INMEDIATO</b>	: Gerente General
<b>TITULO</b>	: Ing. Comercial, Contador, Economista
<b>EXPERIENCIA</b>	: Mínimo dos años

**Sus Funciones son:**

- a) Analizar las características financieras y morales de cada solicitante y dar su concepto en la solicitud de crédito;
- b) Establecer que no sobrepase en la capacidad de pago del socio;
- c) Ordenar
- d) , en los casos que lo amerite, la certificación de datos por intermedio del Analista de crédito;
- e) Registrar las garantías en el libro respectivo y pasarlas al comité de crédito para su estudio;
- f) Registrar en el libro de control el monto del crédito aprobado por el comité y demás datos necesarios;
- g) Sumillar la documentación al auxiliar de crédito;
- h) Llevar estadísticas de los prestamos;
- i) Atender información especializada y reclamos referentes a créditos,

Juntos por el Buen Vivir.

- j) Asesorar y coordinar el trabajo de la sección de cobranzas para lograr la agilización de los sistemas de cobro y aplicación de lo establecido en el Reglamento de morosidad;
- k) Entregar un listado mensual de los socios morosos que deban pasar a cobro judicial, a Gerencia con su respectivo informe;
- l) Exigir, cobrar, acordar o transar con los socios morosos el pago de sus obligaciones aplicando el Reglamento de morosidad;
- m) Llevar el control de gastos y costos judiciales;
- n) Recibir de Caja General la documentación de préstamos para la transferencia de préstamos;
- o) Liquidar la cuenta morosa que el socio deba cancelar;
- p) Fijar fechas y formas de entrega de los créditos aprobados por el Comité de Crédito, para la elaboración de cheques, y,
- q) Las demás funciones inherentes a su cargo.

**Art. 25.- OFICIAL DE CREDITO.-**

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>CARGO</b>	: Oficial de crédito
<b>DEPARTAMENTO/ AREA</b>	: Crédito y Cobranzas
<b>JEFE INMEDIATO</b>	: Jefe de Crédito
<b>TITULO</b>	: Contador Bachiller- Informática
<b>EXPERIENCIA</b>	: Mínimo un año

**Sus Funciones son:**

- a) Realizar entrevistas personales a los socios que soliciten créditos;
- b) Verificar los datos y documentos presentados por el socio;
- c) Analizar la situación socio-económica del socio que solicita el crédito;
- d) Elaborar y presentar el informe de las inspecciones realizadas , con la firma de responsabilidad;
- e) Realizar inspecciones periódicas para comprobar el correcto uso del crédito por parte del socio beneficiario;
- f) Informar al departamento correspondiente sobre las novedades encontradas sobre las inspecciones;
- g) Mantener registros estadísticos de las inspecciones realizadas;

Juntos por el Buen Vivir.

- h) Informar a los socios sobre la tramitación , estado y entrega de los créditos solicitados,
- i) Presentar informe sobre los créditos vencidos y que deban seguirse juicios de demanda;
- j) Notificar a los socios del vencimiento de los prestamos;
- k) Realizar las demás actividades solicitadas por el Gerente y sus jefes inmediatos y que estén relacionados con la naturaleza del trabajo;
- l) Elaborar solicitudes de crédito previa autorización;
- m) Llevar un control permanente de los registros de los deudores y garantes;
- n) Despachar solicitudes de créditos aprobados;
- o) Elaborar los avisos de vencimiento de créditos;
- p) Elaborar documentos para el despacho de prestamos;
- q) Mantener un registro de prestamos entregados y cancelados;
- r) Llevar un control mensual de saldos en tarjetas de prestamos;
- s) Elaborar documentos para la liquidación de socios previa orden y autorización;
- t) Elaboración de documentos para retiro de ahorros ;
- u) Elaborar informes periódicos;
- v) Colaborar en la atención al publico cuando requiera información;
- w) Mantener actualizados los archivos del registro de prestamos despachados, documentos y otros ;y,
- x) Realizar las demás actividades solicitadas por sus superiores.

**SERVICIOS GENERALES**

**Art. 26.- GUARDIAN- VIGILANTE.-**

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>CARGO</b>	: Guardián
<b>DEPARTAMENTO/ AREA</b>	: Administrativo-Financiero
<b>JEFE INMEDIATO</b>	: Contador
<b>TITULO</b>	: Mínimo Ciclo básico
<b>EXPERIENCIA</b>	: Mínimo un año

**Sus funciones son:**

Juntos por el Buen Vivir.



- a) Acompañar diariamente y permanentemente a la persona que realiza los trabajos al banco;
- b) Vigilar que todos los bienes permanezcan en los lugares respectivos;
- c) Elaborar y dar información a los socios y particulares que necesitan de ello;
- d) Colaborar con la limpieza de los lugares de acceso al público;
- e) Custodiar al edificio y sus alrededores cuando le toque el turno nocturno;
- f) Vigilar, poner en orden y disciplina cuando el caso lo requiera a los socios y particulares que perturben la tranquilidad de los empleados de ventanilla;
- g) Desempeñar las demás actividades que le sean solicitados por el jefe inmediato o la Gerencia.

**Art. 27.- CONSERJE – MENSAJERO.-**

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>CARGO</b>	: Conserje-Mensajero
<b>DEPARTAMENTO/ AREA</b>	: Administrativo-Financiero
<b>JEFE INMEDIATO</b>	: Contador
<b>TITULO</b>	: Mínimo Ciclo básico
<b>EXPERIENCIA</b>	: Mínimo un año de experiencia

**Sus Funciones son:**

- a) Abrir y cerrar las oficinas según el horario de trabajo a las ordenes de Gerencia;
- b) Responder por la seguridad de la Oficina y de los bienes del inventario;
- c) Realizar el aseo diario de todo el local de la Cooperativa;
- d) Efectuar las adquisiciones de suministros y otros ordenadas por Gerencia u operaciones de la Cooperativa;
- e) Atender a los vocales , tanto de Administración como de Vigilancia , créditos y adquisiciones , u otras durante las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- f) Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y las otras que le asigne Gerencia;
- g) Distribuir la correspondencia fuera de la institución ;

Juntos por el Buen Vivir.



**DIRECCIÓN PROVINCIAL TUNGURAHUA**  
**DEPARTAMENTO JURIDICO**

- h) Entregar las convocatorias , para las reuniones de la cooperativa con la firma de recepción correspondiente;
- i) Entrega de oficios , comunicaciones y citaciones a los socios, de acuerdo a la hoja de ruta de cartera y secretaria ;
- j) Retirar la correspondencia de los casilleros;
- k) Realiza pago de planilla de servicios básicos, y otras a pedido de Gerencia u operaciones de la Cooperativa;
- l) Atender los requerimientos internos de empleados y Ejecutivos , así como mandos fuera de la Cooperativa y que tenga relación con las actividades propias de la institución ; y,
- m) Otras actividades inherentes a su cargo, solicitadas por Gerencia u operaciones de la Cooperativa.

**Art. 28.- DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS.-**

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>CARGO</b>	: Jefe de Sistemas
<b>DEPARTAMENTO/ AREA</b>	: Departamento de Sistemas
<b>JEFE INMEDIATO</b>	: Gerente General
<b>TITULO</b>	: Ing. Sistemas, Tecnólogo Informática
<b>EXPERIENCIA</b>	: Mínimo dos años

**Sus Funciones son:**

- a) Elaborar planes y programas anuales del sistema de computo en general
- b) Introducir todos los archivos al sistema, con el fin de proporcionar datos actualizados y de inmediato.
- c) Programar la Contabilidad semestral y anual
- d) Un correcto archivo de socios ingresados y retirados semestralmente
- e) Un manejo amplio del sistema para cada área de la institución
- f) Un correcto manejo de los archivos y la información de todas las agencias y sucursales
- g) Mantener una correcta información para Gerencia, Presidencia y otras aéreas de la Cooperativa
- h) Responsable de todo el sistema de cómputo de la Cooperativa.

**DISPOSICIONES GENERALES**

Juntos por el Buen Vivir.



## DIRECCIÓN PROVINCIAL TUNGURAHUA

### DEPARTAMENTO JURIDICO

**Art. 29.-** En caso de ausencia o impedimento temporal del Presidente de la Cooperativa, lo reemplazara el vocal principal del Consejo de Administración, según el orden de votación.

**Art. 30.-** En caso de ausencia o impedimento temporal del Gerente, lo reemplazara uno de los empleados de mayor jerarquía, designado por el Consejo de Administración.

**Art. 31 .-** Todas las dependencias de la Cooperativa deberán presentar informes de labores anuales o periódicos, los mismos que serán remitidos para conocimiento de sus superiores jerárquicos, las autoridades del Nivel Directivo, Ejecutivo y la Asamblea General.

**Art. 32.-** Todas las dependencias de la Cooperativa colaboraran con los organismos respectivos en la elaboración de la Proforma Presupuestaria y el plan operativo de trabajo anual.

**Art. 33.-** Todos los miembros de la Cooperativa tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la Estructura Orgánica Funcional, así como el cumplimiento de las funciones y normas determinadas por el presente Reglamento, Su observancia será sancionada de acuerdo con las Leyes y Reglamentos vigentes.

**Art. 34.-** El personal designado a las Agencias y Sucursales donde la Cooperativa "Sembrando un Nuevo País" Ltda., crease en cualquier lugar del País y fuera de el, cumplirán todas y cada una de las funciones y actividades dispuestas en este Reglamento, Los Estatutos, la Ley de Cooperativas y otras disposiciones legales creadas para el efecto.

**ARTICULO TERCERO.-** Toda **DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA**, constante en el presente Manual Orgánico Funcional, que este en contraposición a la Ley de Cooperativas y su Reglamento General, se entenderá por no escritas y no ejecutables.

**ARTICULO CUARTO.-** La presente **RESOLUCIÓN** entrará en vigencia a partir de su emisión, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la Dirección Provincial del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Tungurahua, en la ciudad de Ambato, el día martes veinte y uno de julio del dos mil nueve.

Cúmplase y notifíquese.-

Juntos por el Buen Vivir.

**Art. 29.-** En caso de ausencia o impedimento temporal del Presidente de la Cooperativa, le reemplazara el vocal principal del Consejo de Administración, según el orden de votación.

**Art. 30.-** En caso de ausencia o impedimento temporal del Gerente, lo reemplazara uno de los empleados de mayor jerarquía, designado por el Consejo de Administración.

**Art. 31 .-** Todas las dependencias de la Cooperativa deberán presentar informes de labores anuales o periódicos , los mismos que serán remitidos para conocimiento de sus superiores jerárquicos, las autoridades del Nivel Directivo, Ejecutivo y la Asamblea General.

**Art. 32.-** Todas las dependencias de la Cooperativa colaboraran con los organismos respectivos en la elaboración de la Proforma Presupuestaria y el plan operativo de trabajo anual.

**Art. 33.-** Todos los miembros de la Cooperativa tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la Estructura Orgánica Funcional, así como el cumplimiento de las funciones y normas determinadas por el presente Reglamento, Su observancia será sancionada de acuerdo con las Leyes y Reglamentos vigentes.

**Art. 34.-** El personal designado a las Agencias y Sucursales donde la Cooperativa "Sembrando un Nuevo País" Ltda., creare en cualquier lugar del País y fuera de el, cumplirán todas y cada una de las funciones y actividades dispuestas en este Reglamento, Los Estatutos, la Ley de Cooperativas y otras disposiciones legales creadas para el efecto.

**ARTICULO TERCERO.-** Toda **DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA**, constante en el presente Manual Orgánico Funcional, que este en contraposición a la Ley de Cooperativas y su Reglamento General, se entenderá por no escritas y no ejecutables.

**ARTICULO CUARTO.-** La presente **RESOLUCIÓN** entrará en vigencia a partir de su emisión, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Juntos por el Buen Vivir.



Primera Imprenta No. 9-38 y Maldonado  
Teléfonos: 2823617 -2422046  
Mail: Tungurahua@mies.gov.ec



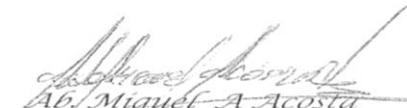
**DIRECCIÓN PROVINCIAL TUNGURAHUA**  
**DEPARTAMENTO JURIDICO**

Dado y firmado en la Dirección Provincial del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Tungurahua, en la ciudad de Ambato, el día martes veinte y uno de julio del dos mil nueve.

Cúmplase y notifíquese.-

  
**Lcdó. Paul Pallas Tapia**  
**DIRECTOR PROVINCIAL MIEST**

PP/ M.A

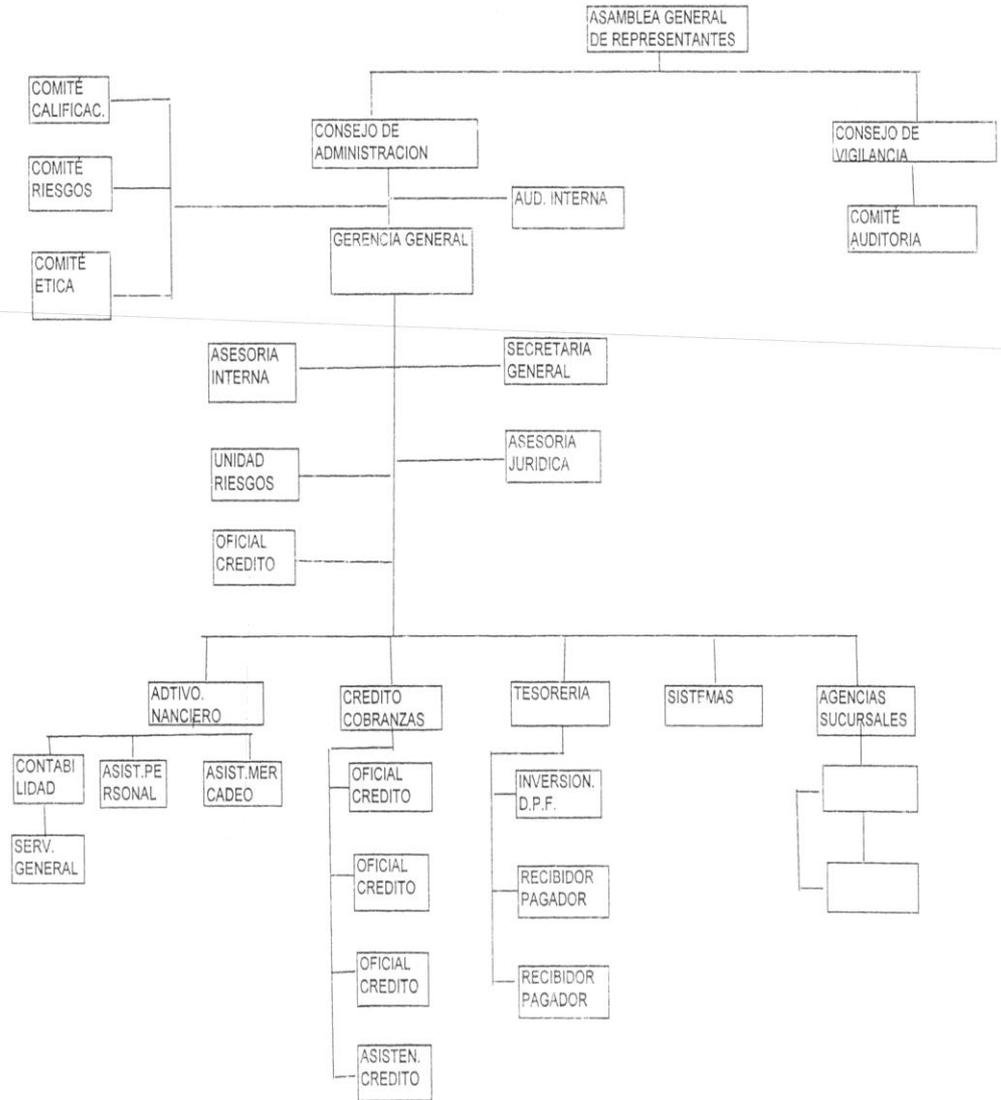
  
**Ab. Miguel A Acosta**  
**ASESOR JURIDICO**

Juntos por el Buen Vivir.



Primera Imprenta No. 9-38 y Maldonado  
Teléfonos: 2623617 -2422046  
Mail: Tungurahua@mies.gov.ec

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "Y. SEMBRANDO UN NUEVO PAIS  
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





N° 066-2011-DRTA

Que el Proyecto de Reforma al Reglamento Interno de Trabajo de **COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SEMBRANDO UN NUEVO PAÍS**, ubicada en la Av. 12 de Noviembre s/n y Mera, Parroquia La Matriz, Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua, fue presentado para su aprobación por el señor Manuel Toalombo, Gerente General de **COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SEMBRANDO UN NUEVO PAÍS**, Reglamento que cumple con todos los requisitos de Ley, y;

En **USO** de la facultad establecida en el artículo 64, del Código de Trabajo:

**ACUERDA**

**Art. 1.-** Aprobar el Reglamento Interno de **COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SEMBRANDO UN NUEVO PAÍS**, con domicilio en el Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua.

**Art. 2.-** Aprobar el **CAPÍTULO III, DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO**, Art. 18 de dicho reglamento.

**Art. 3.-** Quedan incorporadas al Reglamento Interno de **COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SEMBRANDO UN NUEVO PAÍS**, todas las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo, las que prevalecerán en todo caso, así como las disposiciones del Contrato Colectivo, si lo hubiere.

**Art. 4.-** El presente Acuerdo de aprobación será parte integrante del Reglamento Interno de Trabajo, por lo que deberá publicarse junto a él.

**Art. 5.- REGÍSTRESE.**

**COMUNÍQUESE**

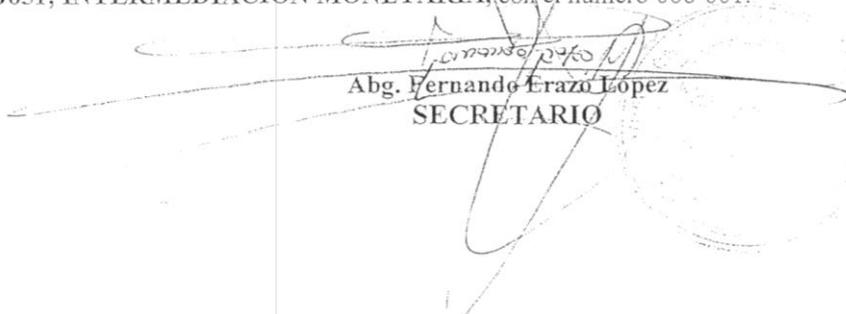
Ambato, 12 de Abril del 2011

  
Dr. Ricardo Vaquero Villamar

**DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO DE AMBATO**



**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO DE AMBATO.-** Ambato, a los doce días del mes de Marzo del dos mil once.- **CERTIFICO:** Que el Reglamento Interno de Trabajo de **COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SEMBRANDO UN NUEVO PAÍS**, ubicada en la Av. 12 de Noviembre s/n y Mera, Parroquia La Matriz, Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua, aprobado mediante Acuerdo N° 066-2011-DRTA, de esta fecha, sin modificación alguna, fue inscrito en el Registro correspondiente a: **J: INTERMEDIACIÓN FINANCIERA: J651; INTERMEDIACIÓN MONETARIA**, con el número 066-001.

  
Abg. Fernando Erazo Lopez

**SECRETARIO**



# NUEVO PAIS

Coop. de Ahorro y Crédito Ltda.

Acuerdo Ministerial No. 006-DPT-C-2008. No. orden: 7187

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "NUEVO PAIS" CIA. LTDA.

### CAPITULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como objetivo regular las relaciones entre el empleador y sus empleados y trabajadores, al igual que, proporcionar metodología, criterios, y herramientas que oriente y faciliten la administración de los recursos humanos.

Además para cumplir con lo que dispone el Art. 64 del Código del Trabajo y para que surtan los efectos legales; y en general, para la mejor observancia de las disposiciones sobre el trabajo, La Cooperativa de Ahorro y Crédito "Nuevo País Cia. Ltda.", expide el siguiente Reglamento Interno de Trabajo:

**Art. 1.- Definiciones:** Los términos "Reglamento" o "Presente Reglamento" se usarán indistintamente para referirse al Reglamento Interno de Trabajo de La Cooperativa de Ahorro y Crédito "Nuevo País Cia. Ltda.", contenido en este instrumento; por lo que el ámbito de su aplicación será a nivel nacional; es decir, para la oficina matriz y sus diferentes Agencias y Sucursales.

**Art. 2.- Cooperativa:** La palabra "Cooperativa" que se utiliza en el presente reglamento se referirá a la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Nuevo País Cia. Ltda."

**Art. 3.- Trabajador:** Entiendase al personal que realiza tanto la actividad administrativa, como al personal de servicios.

Además el término trabajador se referirá al uso del término masculino y femenino; y, el uso del tiempo singular y plural o viceversa.

**Art. 4.- Publicidad:** Con el fin de publicidad que la ley establece para el conocimiento de los trabajadores, la Cooperativa tendrá en permanente exhibición por lo menos un ejemplar del presente reglamento certificado por la Dirección Regional del Trabajo correspondiente, tanto en las oficina matriz como en las Agencias y Sucursales con las que cuenta la Cooperativa, para que sirva de información a sus trabajadores.

**Art. 5.- Sujeción:** Tanto la Cooperativa como sus trabajadores quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones que contiene el presente Reglamento, las cuales se entenderán incorporadas a todos los contratos individuales de trabajo celebrados entre La Cooperativa de Ahorro y Crédito Nuevo País Cia. Ltda., y sus trabajadores.

Se presume su conocimiento por todos y cada uno de los trabajadores de La Cooperativa de Ahorro y Crédito Nuevo País Cia. Ltda., por lo tanto su desconocimiento no podrá ser alegado y no será excusa para ningún trabajador en caso de incumplimiento.

**Art. 6.- Representación:** La representación legal de la Cooperativa, será ejercida de conformidad a los Estatutos de de La Cooperativa de Ahorro y Crédito "Nuevo País Cia. Ltda.", y/o quienes tienen poder legalmente conferido; y/o quienes hagan sus veces de



# NUEVO PAIS

Coop. de Ahorro y Crédito Ltda.

Acuerdo Ministerial No. 006-DPT-C-2008. No. orden: 7187

conformidad al Art. 36 del Código del Trabajo, según las atribuciones determinadas en su estatuto social. Por tal motivo ejercerán todos los derechos que las Leyes laborales confieren a los empleadores, para la buena marcha de la Cooperativa.

Es así que los trabajadores, Gerente, Jefes de Agencias y Sucursales, Jefes Departamentales o Supervisores, son responsables del buen funcionamiento de sus respectivas secciones e informarán por escrito al Presidente, Gerente o a quien haga las veces sobre faltas cometidas por los trabajadores a su cargo, para la debida sanción. Por tal motivo ningún trabajador podrá hacer declaraciones en la prensa, en público o a las autoridades, ya que únicamente es facultad de los representantes legales.

**Art. 7.- Dirección y Administración:** La Administración y Dirección la ejercerán conjuntamente el Consejo de Administración con Gerencia General directamente o por intermedio de los distintos niveles de orden jerárquico, a través del cual se organizará el sistema de trabajo y distribución de personal.

## CAPITULO II

### DE LA COOPERATIVA, DE LA ADMISION Y CONTRATACION DE PERSONAL

**Art. 8.- De la cooperativa:** La Cooperativa es una institución Cooperativista constituida al amparo de las Leyes ecuatorianas, con domicilio principal en la ciudad de Ambato, que tiene por objeto social brindar el servicio financiero a los sectores de la producción como es la agricultura, ganadería, comercio, entre otros, por lo que posee personal permanente o estable, mismos que se vinculan con la Cooperativa mediante un contrato de trabajo bajo las modalidades establecidas en el Código del Trabajo; y, personal no permanente entendiéndose así que, son aquellos que ingresan a la Cooperativa para cumplir una exigencia circunstancial y con excepciones contempladas en el Art. 14 del cuerpo de leyes antes citado y los de pasantía, de conformidad a la Ley de Pasantías.

**Art. 9.- De la admisión:** La Cooperativa se reserva el derecho exclusivo de admitir nuevos empleados a sus servicios por intermedio de su representante legal o persona debidamente autorizada para el efecto. De igual manera los miembros de los Consejos no podrán coaccionar directa o indirectamente a la Gerencia General o a quien esté encargado del proceso de selección para seleccionar a los trabajadores que no cumplan con el perfil del cargo.

**Art. 10.-** La Cooperativa a través de su administración también tiene estricta libertad y potestad de reducir y aumentar el personal de trabajadores y definir funciones correspondientes de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

**Art.11.- De la contratación de personal:** Para ser contratado y formar parte de la Cooperativa como trabajador, se requiere:

- a) Presentar la hoja de vida con la documentación de respaldo entre ellos cédula de ciudadanía, certificado de votación y demás requisitos legales;
- b) Ser mayor de 18 años de edad y gozar de los derechos de ciudadanía;



# NUEVO PAIS

Coop. de Ahorro y Crédito Ltda.

Acuerdo Ministerial No. 006-DPT-C-2008. No. orden: 7187

- c) Haberse realizado los exámenes médicos pre ocupacionales y a las pruebas que establezca la Cooperativa;
- d) Suscribir el respectivo contrato de trabajo, para el desempeño de la función o cargo a ocupar o desempeñar;
- e) Acreditar idoneidad para las funciones que va a realizar;
- f) Acreditar ser una persona honesta y no tener antecedentes penales;
- g) Presentar los respectivos certificados de trabajos anteriores o a su vez dos certificados de honorabilidad de dos personas ajenas a la familia;
- h) Los choferes para los automotores y motocicletas con las que cuenta la Cooperativa, presentarán sus licencias de manejo v/o algún otro requisito que se requiera; y,
- i) Ningún candidato o aspirante será reconocido como trabajador de la Cooperativa, mientras no haya suscrito el respectivo contrato de trabajo con el representante legal de la misma.

Es así que el solicitante declarará que todos los documentos son verdaderos y que no ha omitido u ocultado ninguna información que pueda ser relevante para la decisión de su contratación por parte de la Cooperativa.

**Art. 12.- Referencias:** La Cooperativa podrá solicitar las referencias que estime necesarias sobre el aspirante y se reserva la libertad de verificar la información antes y/o después de su contratación, así como de los demás datos personales. La falsedad material o intelectual en cuanto a la información y documentos presentados por el aspirante y que justificaron su contratación constituye falta muy grave, por lo tanto la Cooperativa de Ahorro y Crédito Nuevo País, podrá dar por terminado el contrato de trabajo de forma inmediata y previo al trámite legal correspondiente.

**Art. 13.- De la contratación:** Únicamente el representante legal de la Cooperativa o quien cuente con poder expreso para el efecto, podrá suscribir los contratos de trabajo o darlos por terminado de acuerdo a la Ley. Por tal motivo ningún trabajador podrá ser considerado despedido sino cuando hubiese sido hecho por uno de los representantes legales o a su vez por una de las personas determinadas en el Art. 36 del Código del Trabajo.

**Art. 14.-** La Cooperativa celebrará válidamente cualquier contrato de trabajo bajo las diferentes modalidades permitidas por la Ley, siendo preferente el contrato de trabajo a plazo fijo con periodo de prueba de noventa (90) días.

Es así que los contratos de trabajo a ser utilizados por la Cooperativa Nuevo País principalmente serán:

1. **Contrato de trabajo a plazo fijo con periodo de prueba.-** Éste se celebrará por primera vez con sus trabajadores y necesariamente serán los (90) primeros días como periodo de prueba, tiempo en el cual se dará por terminado de acuerdo al Art.



# NUEVO PAIS

Coop. de Ahorro y Crédito Ltda.

Acuerdo Ministerial No. 006-DPT-C-2008. No. orden: 7187

15 del Código del Trabajo, caso contrario se extenderá hasta completar el año, pudiendo ser renovado o terminar definitivamente de acuerdo al Art. 184 del Código del Trabajo.

**2. Otros Contratos.-** La Cooperativa podrá celebrar otros tipos de contratos como son: Ocasionales, Eventuales, por jornada parcial (de preferencia para estudiantes), en medida que considere los requerimientos de la institución Cooperativista.

No obstante se podrán celebrar contratos civiles o de prestación de servicios profesionales dado el requerimiento de un trabajo con presencia de un profesional de la materia a realizarse el trabajo, si la naturaleza de la contratación así lo amerita, en tal caso los contratistas ni sus trabajadores o empleados serán considerados trabajadores de la Cooperativa Nuevo País, siendo el contratista responsable de las obligaciones laborales para con los suyos.

**Art. 15.-** La Cooperativa podrá en cualquier tiempo modificar la distribución de labores entre el personal tomando en cuenta su rendimiento y las necesidades de la institución. Además podrá realizar movilizaciones de puesto dentro de la oficina matriz o sus Agencias y Sucursales, manteniendo el cargo que ostenta el trabajador, sin que esto constituya cambio de ocupación, toda vez que se lo realizará con el ánimo de satisfacer una necesidad urgente o de temporada de la Cooperativa; al igual que, se podrá realizar ascensos de sus trabajadores acorde al desempeño demostrado y de terminar la capacidad que tiene para el ascenso del puesto de trabajo.

Todo empleado está en la obligación de reportar por escrito, todo cambio que se refiere a lo siguiente:

- a. Estado civil;
- b. Aumento o disminución de cargas familiares;
- c. Mantener parentesco con empleados y/o socios de la Cooperativa;
- d. Dirección domiciliaria, número telefónico y celular;

**Art. 16.- De las vacantes y creación de plaza de trabajo:** Para proceder a llenar una vacante o creación de un cargo o puesto de trabajo, el responsable del departamento u oficina operativa de talento humano, mediante el respectivo formulario o petición detallará el perfil del trabajador o cargo a requerirse y de esta manera iniciar el trámite de contratación, mismo que será autorizado por el señor Gerente General, siendo responsabilidad del encargado de talento humano realizar el estudio para determinar si se justifica o no una creación.

El proceso de selección se regirá a las políticas establecidas previamente por la Cooperativa y los interesados deberán cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

La Cooperativa podrá buscar la persona más idónea para reclutar, reservándose el derecho a escogerla entre el personal de la Cooperativa o entre personas ajenas a ésta.

**Art. 17.- Inducción de nuevos trabajadores:** El encargado de talento humano coordinará el proceso de inducción al nuevo trabajador, con los responsables involucrados en las



# NUEVO PAIS

Coop. de Ahorro y Crédito Ltda.

Acuerdo Ministerial No. 006-DPT-C-2008. No. orden: 7187

diferentes fases del proceso estableciendo un programa previo para el efecto a fin de que se familiarice con la cultura empresarial y las actividades propias del negocio.

**Art. 18.- Evaluación al desempeño:** Esta en caminado con propósito de medir el desempeño del trabajador y obtener información relevante que sustente las decisiones orientadas al desarrollo de los recursos y talento humano, a fin de obtener un rendimiento superior en beneficio de la Cooperativa y los trabajadores.

La evaluación al desempeño se lo realizara tanto al personal en periodo de prueba, como al personal permanente. Será responsable el encargado del departamento u oficina de talento humano, con el seguimiento del encargado del departamento u oficina donde esté laborando el trabajador a prueba, al término de los treinta, sesenta u ochenta días para que las autoridades de la Cooperativa o su representante legal tomen la decisión de dar continuidad al personal en periodo de prueba, al término de los noventa días comprendido como periodo de prueba.

Al personal permanente la evaluación se lo realizará obligatoriamente con frecuencia de cada año, siendo responsable el encargado de talento humano y el Gerente General vigilará que el proceso se lo realice objetivamente, sin embargo podrá darse una evaluación adicional con la finalidad de dar un seguimiento o desarrollo de la Cooperativa.

De no logarse los objetivos esperados por la Cooperativa para con sus trabajadores, y si la evaluación resulta negativa por dos o más ocasiones será considerado como falta muy grave, y el trabajador será separado de su puesto de trabajo previo el tramite de Ley.

## CAPITULO III

### DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

**Art. 18.- Jornada y horario de trabajo:** Todos los trabajadores cumplirán las jornadas y horarios que la Cooperativa establezca, de conformidad a lo que dispone el Art. 47 del Código del Trabajo.

El horario vigente en el cual desarrollarán su labor los trabajadores de la Cooperativa con un receso de dos horas para el almuerzo y en los horarios diferidos en una sola jornada conforme se detalla a continuación:

DIAS	HORARIO
<b>Lunes a Viernes:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Personal Administrativo</li><li>Atención al público</li><li>Personal de Caja</li></ul>	08H00 – 18H00 08H00 – 18H00 08H00 – 18H00
<b>Sábados:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Personal de Caja (horario diferido)</li></ul>	09H00 – 14H00
<b>Domingos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Personal de Caja (exclusivo Agencia Salcedo y Pillaro)</li></ul>	09H00 – 16H00



# NUEVO PAIS

Coop. de Ahorro y Crédito Ltda.

Acuerdo Ministerial No. 006-DPT-C-2008. No. orden: 7187

Los trabajadores que laboren los días sábados y domingos se les compensarán con otros días distintos de descanso obligatorio de conformidad al inciso 2° del Art. 50, ya que la actividad de la Cooperativa se centra en lo que determina el numeral 2 del Art. 52 del Código del Trabajo.

La jornada y horario de trabajo podrá ser sujeto a modificaciones con el propósito de mejorar la atención a los socios y clientes de la Cooperativas, sus Agencias y Sucursales.

En función de un mejor aprovechamiento de los recursos de la Cooperativa, una mejor atención al público y lo más primordial como es precautelar la seguridad y salud del trabajador, La Gerencia conjuntamente con el personal encargado de talento humano podrá disponer la rotación de horarios y puestos de los trabajadores, sin que implique compensaciones salariales y recompensas ni constituya cambio de ocupación, previo acuerdo de las partes.

**Art. 19.- Inicio y terminación de la jornada de trabajo:** Las horas establecidas en el horario de trabajo inician y dan terminado a la labor real. En tal virtud en el lapso comprendido entres estas horas, el trabajador estará a disposición de la Cooperativa cumpliendo ordenes de sus superiores relativas a sus funciones.

**Art. 20.- De la puntualidad:** Todos los trabajadores de la Cooperativa Nuevo País, se presentarán a desempeñar sus funciones o actividad con absoluta puntualidad. En razón de la actividad de la Cooperativa, la puntualidad es indispensable, por lo que no debe existir un margen de atraso, de tal forma que el trabajador debe concurrir con diez minutos antes a la Cooperativa o puesto de trabajo asignado, considerándose atraso después de las 08H00 am.

Es así que, cualquier falta, atraso, o abandono injustificado sera considerado falta al presente Reglamento y se sancionará conforme a la Ley y el este Reglamento, computándose para los fines establecidos en el Art. 172 numeral 1° del Código del Trabajo.

La Cooperativa podrá establecer los métodos que mejor estime, para el control de asistencia y puntualidad de sus trabajadores; algunos de estos pueden ser las tarjetas de asistencia y/o los sistemas informáticos diseñados para el efecto.

**Art. 21.- Control de asistencia:** Los trabajadores de la Cooperativa deberán registrar su asistencia diaria, con especificación de hora de ingreso y salida de cada jornada laborada, así como las salidas temporales utilizando para ellos el sistema o formulario que la institución establezca.

Ninguna persona, amigo o compañero podrá registrar la entrada y salida de otro trabajador, puesto que el registro es personal e indelegable, por lo que la violación a ésta disposición se considerará como falta grave sancionada por el presente reglamento.

Queda expresamente prohibido al trabajador ingresar a las instalaciones de la Cooperativa, sus Agencias y Sucursales, en días no laborables, a excepción de que se trate de cumplir una necesidad laboral para lo cual debe contar con la respectiva autorización del inmediato superior quien notificará de este particular a la Gerencia, para el correspondiente permiso.



# NUEVO PAIS

Coop. de Ahorro y Crédito Ltda.

Acuerdo Ministerial No. 006-DPT-C-2008. No. orden: 7187

La desobediencia a esta disposición será considerada como falta leve; y, en el caso de que se produzcan daños materiales a los bienes y documentos, o pérdida y sustracción de los mismos, será considerado como falta muy grave.

**Art. 22.- De la jornada suplementaria y extraordinaria:** Cuando fuere necesario el representante legal o quien haga sus veces dispondrá a los trabajadores, trabajar en jornadas suplementarias y extraordinarias, según fuere ordenado. Labor o trabajo que se desarrollará dentro de los límites establecidos por la Ley; considerándose como excepción los de fuerza mayor.

No se considera trabajo suplementario ni extraordinario, el desempeño luego de la jornada ordinaria o en días de descanso, con el objeto de compensar el tiempo perdido, ya sea por días feriados no obligatorios o por errores cometidos en el desempeño de las funciones por cualquier causa imputable al trabajador.

**Art. 23.- Funciones de confianza:** Sin perjuicio de lo que se especifique en los contratos individuales de trabajo y para los efectos establecidos en el Art. 58 del Código del Trabajo, se considera que ejercen funciones de confianzas las siguientes personas:

- Gerentes y Jefes de Agencias o Sucursales.
- Jefes Departamentales o de Oficina.
- Supervisores

No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, ni para los que ocupen actividades discontinuas o intermitentes o de simple vigilancia cuando reside en el sitio de trabajo, quienes deberán laborar todo el tiempo que fuere necesario para cumplir con sus deberes, sin que esto constituya trabajo suplementario o extraordinario conforme lo determina el Código del Trabajo.

## CAPITULO IV DE LAS REMUNERACIONES

**Art. 24.- De la remuneración:** La remuneración es la contraprestación realizada por la Cooperativa por el trabajo efectivamente realizado. Una vez admitido el trabajador, la Cooperativa con el trabajador convendrán lo relativo a la remuneración que haya de corresponderle, siempre respetando el salario básico unificado o el mínimo sectorial vigente.

A fin de mantener equidad y competitividad interna de las remuneraciones, la estructura salarial de la Cooperativa se sujetará al programa de evaluación al desempeño efectuada por el Jefe respectivo de cada trabajador y que servirá de base para la fijación del incremento salarial e incentivos complementarios que la Cooperativa estime convenientes para sus trabajadores y de acuerdo al presupuesto con el que cuente.

**Art. 25.- Componentes de la remuneración:** El ingreso bruto mensual que comprende la remuneración estará compuesta de los siguientes rubros:

- Salario Básico Unificado o Sectorial;
- Horas suplementarias y extraordinarias; y,
- Viáticos cuando el caso lo amerite.



# NUEVO PAIS

Coop. de Ahorro y Crédito Ltda.

Acuerdo Ministerial No. 006-DPT-C-2008. No. orden: 7187

A más de los rubros indicados todo trabajador tendrá derecho a los demás beneficios legales conforme a las reglas de pago de cada rubro, como son:

- Decimocuarta remuneración.
- Decimotercera remuneración.
- Fondos de reserva (de conformidad a la Ley de Seguridad Social).
- Vacaciones.
- Participación de Utilidades.

**Art. 26.- Del pago de la remuneración:** La remuneración al trabajador será pagado por parte de la Cooperativa dentro de los primeros siete días del mes siguiente al trabajado; de los cuales se le descontará al trabajador, los haberes correspondientes a la aportación al IESS, así como los valores que le corresponda devolver por bienes de la Cooperativa destruidos, dañados o desaparecidos por culpa del trabajador, por pensiones alimenticias y otros que fueren legalmente ordenados.

Para efectos del pago de la remuneración, la Cooperativa elaborará el respectivo rol o comprobante de pago, para entregar a cada uno de los trabajadores quienes verificarán la exactitud del mismo y de estar conforme lo firmarán dando su aceptación.

El trabajador que no estuviere de acuerdo con la liquidación de su remuneración, deberá reclamar de forma inmediata, teniendo un tiempo máximo para hacerlo de veinticuatro horas (24) siguientes al cobro recibido, ante el representante legal de la Cooperativa, el Departamento de Contabilidad o a la persona encargada del pago; y, en caso de no hacerlo se entenderá estar de acuerdo en los pagos recibidos y firmará el respectivo comprobante.

Cuando se produzca el retiro de un trabajador de la Cooperativa por cualquier motivo, o cuando tenga que percibir el pago de alguna remuneración sea por el motivo que fuere, se le procederá a realizar la respectiva liquidación descontándole los valores que adeude a la Cooperativa y los descuentos de Ley; tratándose del retiro del trabajador, la liquidación y finiquito se otorgará ante la autoridad de Trabajo respectivo, es decir según la jurisdicción de las Agencias o Sucursales.

**Art. 27.- De las retenciones:** La Cooperativa podrá retener de la remuneración de los trabajadores, los siguientes valores:

1. Los valores que el trabajador adeude al IESS por cualquier concepto;
2. La multa que haya impuesto el empleador, según lo determina el Art. 64 del Código del Trabajo y el presente Reglamento;
3. Los valores que hayan sido ordenados o dispuesto por retenciones judiciales;
4. Los Anticipos de sueldo otorgados por la Cooperativa, en caso de haberlos;
5. El saldo o cuotas del o los préstamos que tenga el trabajador con la Cooperativa;
6. Los faltantes monetarios, en caso de trabajador con responsabilidad en el manejo de dinero y/o valores de cualquier especie, debidamente comprobados; y,
7. Cualquier otro valor que el trabajador haya autorizado retener de su remuneración, si así fuere del caso.

**Art. 28.- REEMBOLSON DE GASTOS:** En caso de que un trabajador incurriese en gastos a cuenta de la Cooperativa debidamente autorizados, éste podrá solicitar el reembolso de los dineros gastados a nombre de la institución, para lo cual la Cooperativa establecerá los mecanismos necesarios para el efecto.



# NUEVO PAIS

Coop. de Ahorro y Crédito Ltda.

Acuerdo Ministerial No. 006-DPT-C-2008. No. orden: 7187

## CAPITULO V

### DE LOS PERMISOS, INASISTENCIAS, JUSTIFICACIONES Y VACACIONES

**Art. 29.- De los permisos:** Ningún trabajador podrá salir del sitio de trabajo en las horas de labor, sin previo permiso del Gerente General o de la persona que esté a cargo de un Departamento.

Los permisos para atender asuntos personales que no sean fuerza mayor o calamidad doméstica comprobada, se solicitará obligatoriamente por escrito y con la debida anticipación al Jefe inmediato o al Representante legal de la Cooperativa; reservándose la Cooperativa el derecho de aprobar o negar la solicitud o petición según el caso, por intermedio de su representante legal o la persona encargada de talento humano; mientras que en los siguientes casos no será necesario solicitar por escrito:

- a. Enfermedad debidamente comprobada (presentar certificado médico del IESS);
- b. Calamidad doméstica o fuerza mayor debidamente justificada; y,
- c. En los casos señalados expresamente en el numeral 9 del Art. 42 del Código del Trabajo.

Los días complementarios que pudiere requerir el trabajador se concederá el permiso correspondiente con cargo a vacaciones.

**Art. 30.- Inasistencias:** Los casos de inasistencia al centro o puesto de trabajo por parte del trabajador de la Cooperativa que por la naturaleza del evento no hubiere podido ser anticipado oportunamente, el trabajador deberá justificar dentro de los tres (3) días siguientes a lo acontecido caso contrario no se tomará como justificado.

Además se considera inasistencia cuando el trabajador no concurre a laboral con normalidad y una vez transcurrido diez (10) minutos de la hora señalada para su ingreso o abandonare la jornada de trabajo sin causa justa.

**Art. 31.- De las justificaciones:** La Cooperativa de Ahorro y Crédito Nueva Paiz Cia. Ltda., reconoce justificadas las ausencias que la Ley contempla y aquellas son:

- a) Descanso pre y post-natal.
- b) Periodo de lactancia.
- c) Derecho de paternidad.
- d) Enfermedad o accidente de trabajo.
- e) Calamidad Doméstica (máximo 3 días), en caso de fallecimiento de su cónyuge o conviviente en unión de hecho y de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.

**Art. 32.- Aviso de justificación:** Todo el personal de la Cooperativa está obligado a presentar los certificados o documentos varios que justifiquen su ausencia, así como a avisar a la persona o Departamento encargado de Talento Humano en forma inmediata.

El avisó preferentemente debe ser por escrito, salvo el caso de emergencias que podrá darse telefónicamente.



# NUEVO PAIS

Coop. de Ahorro y Crédito Ltda.

Acuerdo Ministerial No. 006-DPT-C-2008. No. orden: 7187

Se entenderá como calamidad domestica los siguientes hechos:

- a) La muerte de parientes comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad y afinidad (cónyuge o conviviente, padres e hijos, abuelos hermanos, suegros, yernos, nueras y cuñados).
- b) Accidente o enfermedades graves que requieran la hospitalización de parientes comprendidos dentro del primero y segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad.
- c) Todo hecho que requiera la presencia urgente del trabajador en su domicilio a fin de evitar un desastre o tomar medidas en caso de uno ya producido.
- d) Los hechos de fuerza mayor debidamente comprobados.
- e) Enfermedades graves del cónyuge o hijos que requieran de la atención o asistencia directa del trabajador.

Es discrecional para la persona, oficina o departamento de Talento Humano la verificación de los hechos que determinaron la ausencia del trabajador.

Las ausencias por horas, días no justificados debidamente o de las no consideradas como calamidad doméstica, serán descontadas de los haberes del trabajador y se considerará como falta disciplinaria, conforme lo estipula el inciso 1° del Art. 54 del Código del Trabajo.

**Art. 33.- De las vacaciones:** Todo trabajador de la Cooperativa tendrá el derecho a acoger sus vacaciones de conformidad al Art. 65 del Código del Trabajo, según el calendario que establezca la institución para el efecto; a su vez el trabajador podrá solicitar por escrito las mismas con la debida anticipación, para que la Cooperativa tome las medidas correspondientes.

Solamente por razones de servicio, debidamente justificadas, podrá solicitar la Cooperativa al trabajador no haga uso de sus vacaciones en la fecha prevista en el calendario de vacaciones que será elaborado por el Gerente General conjuntamente con el encargado de talento humano en el mes de Octubre de cada año.

En ningún caso podrá salir de vacaciones en la misma fecha varios trabajadores del mismo departamento u oficina para no afectar el funcionamiento normal de los servicios de la Cooperativa.

El trabajador que por su cargo y responsabilidad no pudieren gozar de sus vacaciones tendrá derecho al pago de las mismas.

Si un trabajador efectúa tareas y funciones técnicas o de confianza y es difícil reemplazarlo, se notificará que no es posible que goce de sus vacaciones por lo tanto se cancelara en dinero en efectivo.

**Art. 34.-** En caso de emergencia del trabajador, notificará inmediatamente a su Jefe inmediato superior y éste a su vez a Gerencia General o a la persona encargada de la



# NUEVO PAIS

Coop. de Ahorro y Crédito Ltda.

Acuerdo Ministerial No. 006-DPT-C-2008. No. orden: 7187

Oficina o Departamento de Talento Humano y en lo posible por escrito a fin de que se haga acreedor a vacaciones, las cuales serán aprobadas por la respectiva oficina o departamento y serán descontadas de las que el trabajador tenga acumuladas o pendientes.

## CAPITULO VI DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

### Art. 35.- Derechos del Trabajador:

- a. Gozar de estabilidad en el puesto de trabajo, salvo los casos expresamente contemplados en este Reglamento, en el Código del Trabajo y Leyes pertinentes;
- b. Recibir a cambio de la prestación de sus servicios, el sueldo y más emolumentos de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento, en el Código del Trabajo y Leyes pertinentes;
- c. Disfrutar con las vacaciones anuales;
- d. Ser tratado con consideración y manera cortés por parte de sus compañeros, sus Jefes inmediatos, funcionarios y administradores de las Cooperativas; y,
- e. Los demás que establezca este Reglamento y demás disposiciones legales pertinentes.

### Art. 36.- De las obligaciones del empleador: A más de las obligaciones establecidas en el Art. 42 del Código del Trabajo se establecen como obligaciones del empleador las siguientes:

- a. Tratar a todos los trabajadores con la debida consideración y cultura, sujetándose en todos los términos establecidos en el presente Reglamento.
- b. Pagar las remuneraciones a sus trabajadores con la divida oportunidad, de conformidad a la Ley, el contrato individual de trabajo y las labores desempeñadas.
- c. Conceder los permisos necesarios a los trabajadores, de conformidad con la Ley y el presente Reglamento.
- d. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo.
- e. Conferir los correspondientes certificados de trabajo, cuando así lo requirieran.
- f. Atender los reclamos y sugerencias de los trabajadores.
- g. Respetar y promover la estabilidad del trabajador, siempre que demuestre eficiencia, honradez, responsabilidad, buena conducta, productividad y cumplimiento en sus tareas y disposiciones legales aplicables.
- h. Promover el bienestar de sus trabajadores, las buenas relaciones de trabajo y humanas; y, el mejoramiento de los servicios públicos.



# NUEVO PAIS

Coop. de Ahorro y Crédito Ltda.

Acuerdo Ministerial No. 006-DPT-C-2008. No. orden: 7187

**Art. 37.- Obligaciones de los Trabajadores en General:** Son obligaciones de los trabajadores de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Nuevo País" Cia. Ltda., las siguientes:

- 1) Cumplir de manera obligatoria las jornadas y horarios de trabajo establecidos; y ejecutar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en forma, tiempo y lugar convenidos;
- 2) Cumplir los plazos previstos para la entrega de las tareas encomendadas; mantener su trabajo al día; llenar y mantener adecuadamente los formularios de trabajo y los documentos que respalden las transacciones realizadas;
- 3) Entregar la información y/o documentos que le solicite la institución, ya sea para el control de las labores del trabajo, o para la realización de auditorías que la Cooperativa quiera o necesitare hacer;
- 4) Usar correctamente tanto los uniformes como los materiales de trabajo, suministrados por la Cooperativa según las disposiciones impartidas por ella;
- 5) Comunicar oportunamente al respectivo superior las novedades que se presenten en el trabajo; el peligro de daños materiales que amenacen los intereses de los trabajadores o de la Cooperativa; y, de ser del caso las faltas cometidas por su subalternos;
- 6) Antes de hacer uso de los equipos y/o bienes de la Cooperativa, el trabajador se asegurará de que estén en correcto estado de funcionamiento, de haber algún daño o peligro, o comprobarse el funcionamiento defectuoso dará aviso inmediato a sus superiores o a quien esté encargado del cuidado y mantenimiento, a fin de que se ordene su reemplazo o se realice la reparación necesaria para que el equipo quede en estado normal de funcionamiento;
- 7) Conservar bajo su responsabilidad los instrumentos, herramientas, maquinaria, computadoras, motocicletas, vehículos, documentos o cualquier otro bien material que le entregue el empleador, debiendo restituirlo cuando éste lo requiera. En caso de terminación de las relaciones laborales, el trabajador devolverá todos los bienes de la Cooperativa que estuvieren a su cargo; de no hacerlo, responderá pagando su valor de acuerdo al avalúo que para el efecto practiquen las áreas de Auditoría interna y la persona encargada de la oficina o departamento de talento humano de la institución. El trabajador que por descuido o negligencia causare algún daño a los bienes de la Cooperativa, responderá por tales daños, pagando los valores necesarios, según fuere el caso. De la misma manera el trabajador no será responsable por el deterioro que origine el uso normal de tales bienes, ni el ocasionado por mala calidad, defectuosa construcción, fuerza mayor o caso fortuito;
- 8) Utilizar con responsabilidad, principios morales y éticos, los servicios de internet y correo electrónico que ofrece la institución, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el empleador y reglas de seguridad de "IT" (Tecnología de Información)



# NUEVO PAIS

Coop. de Ahorro y Crédito Ltda.

Acuerdo Ministerial No. 006-DPT-C-2008. No. orden: 7187

vigentes; y, abstenerse de visitar páginas en la red dedicadas a áreas que no sean de interés laboral, investigativo, económico o legal;

- 9) Depositar o entregar a la Cooperativa los valores que haya recaudado, siguiendo las políticas establecidas por la institución Cooperativista. Los trabajadores que tengan a su cargo dinero o bienes de la Cooperativa o de sus socios, serán personal y pecuniariamente responsables de las pérdidas y faltantes de los mismos;
- 10) Cumplir estrictamente las disposiciones dadas por la Cooperativa sobre el otorgamiento de los Créditos y Depósitos a Plazo Fijo. Si la institución fuere perjudicada por el incumplimiento de estas disposiciones, el trabajador será responsable por la pérdida causada; y, de ser del caso, el valor respectivo le será descontado de sus haberes; y el incumplimiento a esta disposición será considerado como falta muy grave;
- 11) Rendir caución en los casos, formas y cuantía que la Cooperativa exigiere en cualquier momento de la relación laboral, para aquellos trabajadores que manejen valores y/o dineros de propiedad de la Cooperativa;
- 12) Sujetarse y observar estrictamente las medidas de prevención de riesgos, seguridad e higiene laboral; y, abstenerse de todo cuanto pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, o de otras personas, así como la de equipos, herramientas e instalaciones, etc. La negligencia o incumplimiento por parte del trabajador de cualquiera de estas obligaciones constituyen falta grave;
- 13) Observar buena conducta durante el trabajo; tratar con amabilidad y respeto a sus superiores, compañeros, subalternos, socios y a toda persona que por cualquier motivo esté relacionado directa o indirectamente con la Cooperativa;
- 14) Mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública, de tal manera que no ofende el orden y la moral y no menoscabe el buen nombre, la imagen o el prestigio de la Cooperativa.
- 15) Prestar toda la colaboración posible en caso de siniestros o riesgos inminente, que afecte o amenace a las personas o cosas de la Cooperativa; y colaborar en los trabajos para los que son requeridos sus servicios fuera de las horas de actividad normal.
- 16) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales o de los datos relacionados con la Cooperativa que llegue a su conocimiento en razón o como consecuencia de su trabajo; los cuales no podrán ser transmitidos o divulgados a terceras personas naturales o jurídicas, sin la previa autorización por escrito de la institución.
- 17) Dar aviso al empleador cuando por causa justa faltare al trabajo. Si por enfermedad no pudiere concurrir a su trabajo, enviara a la empresa el correspondiente aviso de enfermedad extendido preferiblemente por un médico del I.E.S.S. La Cooperativa se reserva el derecho de comprobar por cualquier otro medio idóneo la existencia de la



# NUEVO PAIS

Coop. de Ahorro y Crédito Ltda.

Acuerdo Ministerial No. 006-DPT-C-2008. No. orden: 7187

enfermedad del trabajador. En caso de que el trabajador no presente el certificado, la inasistencia del trabajo será considerado como falta injustificada para los efectos determinados en el Código del Trabajo. Y si habiendo presentado certificado médico o aviso de enfermedad, la Cooperativa comprobare que el trabajador realmente no está indispuerto de salud, el empleador podrá solicitar el Visto Bueno para dar por terminada la relación laboral, por falta de probidad del trabajador.

- 18) Sujetarse a las medidas preventivas e higiénicas que imponga la autoridad; someterse a los exámenes médicos; y a las pruebas de alcohol y droga que la Cooperativa ordene.
- 19) Proporcionar su dirección domiciliaria y telefónica a la Cooperativa, entregar los documentos probatorios de su estado civil, cargas familiares y cualquier otro dato informativo y/o documentos que le sea solicitado por la institución; así como notificar inmediatamente cualquier cambio sobre la información entregada.

**Art. 38.- Obligaciones de los Jefes de Agencias, Sucursales y Áreas:** Los Jefes de Agencia, Sucursales y de las respectivas áreas o departamentos, serán responsables de la planificación, organización, dirección, evaluación, cuidar y precautelar tanto los bienes materiales, equipos de oficinas y de informática, en especial los dineros en efectivo y en especie que cuenten cada una de las Agencias y Departamentos, por lo que serán responsables personales y pecuniarios en caso de pérdida o deterioro por el mal manejo y uso de estos, a excepción de caso fortuito o fuerza mayor; y, control del personal a su cargo y procuraran la óptima utilización del talento humano y los recursos materiales disponibles.

En el ejercicio de sus labores, deberán cumplir y hacer cumplir con todas las obligaciones establecidas en las Leyes, en el contrato correspondiente y en especial este Reglamento.

**Art. 39.- Obligaciones de los empelados que reciben dinero, papeles o valores:** Bajo su responsabilidad personal y pecuniaria se encuentra las siguientes obligaciones:

- a) Recibir y entregar dinero en efectivo previo su respectivo conteo;
- b) Revisar los títulos valores o documentos, verificando el valor en números y letras, sus firmas, endosó y fecha de vencimiento correspondientes;
- c) Cuadrar diariamente los mismos y entregar al Jefe o inmediato superior, de acuerdo a las políticas y procedimientos de la Cooperativa y a las instrucciones que al respecto se haya impartido;
- d) En caso de existir diferencias, no podrá el trabajador abandonar su lugar de trabajo hasta que se haya detectado las causas y el Jefe inmediato superior haya determinado que el trabajador pueda retirarse;
- e) Cuando por cualquier motivo tenga que dejar su puesto de trabajo por minutos, horas o días, previa la respectiva autorización, deberán dejar con los debidas



# NUEVO PAIS

Coop. de Ahorro y Crédito Ltda.

Acuerdo Ministerial No. 006-DPT-C-2008. No. orden: 7187

seguridades los papeles, valores o dinero a su cargo y bajo su estricta responsabilidad;

- f) Como obligación primordial es, cerciorarse siempre de la identidad de las personas o socios que se presentan a realizar transacciones financieras en nuestra institución, mediante la cédula de ciudadanía. Deberá constatar además si la firma y rúbrica estampada en la respectiva papeleta o comprobante de egreso o retiro sean las correctas y si ésta registrada en el sistema de la Cooperativa; y,
- g) En el cuadro de valores de existir diferencias, el trabajador encargado asumirá la responsabilidad de los faltantes y se descontará de su sueldo. En caso de que el trabajador cesare de sus funciones, deberá cancelar todos los valores adeudados al momento de su salida.

**Art. 40.- Obligaciones para los conductores de automotores y motocicletas:** Entre estas tenemos las siguientes:

1. Obtener y mantener en vigencia la licencia de conducir.
2. Respetar y observar estrictamente las Leyes y Reglamentos de Tránsito y responsabilidades personalmente y pecuniariamente por las multas o penas impuestas por infracciones a la ley de tránsito si las cometiesen.
3. Cerciorarse del perfecto estado del motor y demás partes del vehículo y motocicletas y velar por el mantenimiento oportuno de los mismos.
4. No permitir que personas ajenas a su actividad manejen los vehículos y motocicletas a su cargo, salvo que cuente con la autorización correspondiente.
5. Comunicar cualquier anomalía o accidente de manera inmediata a la Cooperativa.

**Art.41.- De las prohibiciones:** Además de las prohibiciones determinadas en el Código de Trabajo y en otras disposiciones de este Reglamento, a los trabajadores de la Cooperativa les está prohibido:

- a) Usar los vehículos o motocicletas, máquinas, equipo informático o herramientas cuyo uso no le ha sido autorizado;
- b) Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como las oficinas, Agencias, Sucursales y lugares de trabajo de la Cooperativa;
- c) Fumar en las áreas de trabajo, especialmente en el área de atención al público y en las ventanillas de cajas; y, en general dentro de las instalaciones de la Cooperativa y sitios no autorizados para ello;
- d) Usar, ingerir, poseer, distribuir o vender alcohol y/o drogas ilegales en las instalaciones de la institución. El incurrir en una desobediencia a cualquiera de estas prohibiciones se considerará como falta muy grave al presente reglamento;



# NUEVO PAIS

Coop. de Ahorro y Crédito Ltda.

Acuerdo Ministerial No. 006-DPT-C-2008. No. orden: 7187

- e) Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de drogas ilegales, ingerir bebida alcohólicas o consumir las referidas drogas en los lugares de trabajo, y/o no someterse a las pruebas de alcohol y drogas, que en cualquier tiempo la cooperativa realizará al azar durante las horas de trabajo; o a solicitud de los respectivos Jefes de Agencia, Departamentales o Coordinador de seguridad Industrial en el caso de haberlo, cuando exista sospecha de abuso de alcohol o drogas, por parte del trabajador;
- f) Portar armas en los lugares de trabajo sin autorización del representante legal de la Cooperativa, a excepción del personal de seguridad quienes para el efecto deberán contar con los respectivos permisos, el guardia y la Empresa de seguridad en el caso de contratar la prestación de servicios complementarios;
- g) Tomar, sin permiso del empleador, materiales, equipos o cualquier bien de la Cooperativa, para asuntos ajenos al trabajo; usar formularios o documentos propios de la Cooperativa, o tomarlos como patrón para su reproducción, en beneficio propio o de terceros; de cualquier manera usar en forma indebida o divulgar información confidencial o de propiedad intelectual de la institución; y en general cometer actos que signifiquen abuso de confianza o fraude. El incurrir en cualquiera de esta prohibiciones se considerará desobediencia muy grave al presente Reglamento;
- h) Utilizar los servicios de internet y correo electrónico que le ofrece la Cooperativa, para intimidar, insultar o acosar a otra persona, jugar a través del servicio de internet, acceder a lugares obscenos que distribuyan material pornográfico o materiales ofensivos en perjuicio de terceros; instalar dispositivos (hardware) o programas en las computadoras entregadas para uso de sus funciones y tareas por parte de la institución, sin la respectiva autorización de Gerencia General o de haber del Departamento de Sistemas;
- i) Usar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad del sufragio u otras garantías constitucionales de los Jefes inmediato superiores o compañeros de trabajo;
- j) Ejercer actividades electorales haciendo uso de sus funciones y/o cargo; ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político; además que, utilizar los automotores u otros bienes de la institución con fines políticos, ajenos a los intereses de la Cooperativa;
- k) Hacer declaraciones a la prensa a nombre de la Cooperativa, sin previa autorización expresa de su representante legal;
- l) Atender visitas personales durante su jornada de trabajo, sin previa autorización del empleador o de quien haga sus veces, en caso de ser una calamidad doméstica o fuerza mayor se dará por aceptada, previa justificación;



# NUEVO PAIS

Coop. de Ahorro y Crédito Ltda.

Acuerdo Ministerial No. 006-DPT-C-2008. No. orden: 7187

- m) Realizar actos que denoten acoso sexual, o discriminación de raza, religión, edad, sexo, nacionalidad orientación sexual, discapacidad o cualquier otro que signifique violar derechos humanos de los trabajadores, socios o terceras personas;
- n) Suspende sus labores o abandonar su puesto de trabajo sin causa justa o debidamente autorizado por su superior;
- o) Retardar o negar injustificadamente el trámite o despacho del asunto o la prestación del servicio al que está obligado de acuerdo con las funciones de su puesto, o de cualquier manera obstaculizar el buen funcionamiento de la Cooperativa;
- p) Ejercer dentro de su horario y jornada de trabajo, actividad ajenas a las funciones emanadas por el empleador, y/o encargar a otra persona o compañero la realización de su trabajo u actividad laboral que le ha sido confiada, salvo cuenta con la respectiva autorización; y,
- q) Incumplir las disposiciones, políticas y reglas internas, y/o códigos de conducta impartidos por el empleador; al igual que, negarse a recibir notificaciones o comunicaciones escritas o negarse a firmar el recibido conforme al duplicado de las mismas.

## CAPITULO VII

### DE LA PREVENCIÓN, SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL

**Art. 42.- De la prevención:** Todos los trabajadores de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Nuevo País Cia. Ltda." están obligados a cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias que sobre higiene y seguridad industrial o laboral rigen en el país, las disposiciones del Reglamento de Seguridad e Higiene industrial que para el efecto elaborará la institución, y las políticas que sobre la materia establezca la Cooperativa.

**Art. 43.- De la seguridad:** Los trabajadores que por la naturaleza de sus labores estuvieren expuestos a riesgos o accidentes, cumplirán con los procedimientos y normas especiales de control de riesgos establecidas en las leyes pertinentes y en las que dictare la Cooperativa, y de manera obligatoria usarán los equipos y herramientas de seguridad proporcionadas por la institución para la seguridad tanto física como personal del trabajador. Además el empleador hará un estudio previo sobre el personal administrativo a fin de determinar y evitar que los mismos adquieran enfermedades profesionales ocasionadas por su ambiente de trabajo.

**Art. 44.- Higiene laboral o industrial:** Todos los trabajadores están obligados a tener y demostrar ante sus superiores, compañeros, socios y otros, una buena imagen con respecto a su aseo e higiene personal. De la misma manera a mantener siempre limpios sus puestos y equipos de trabajo, al igual que los respectivos baños y en general todas las instalaciones de la institución para evitar infecciones que atenten contra su salud.

Por lo que todos los trabajadores se someterán obligatoria y periódicamente a los exámenes médicos, psicológicos u otros que la Cooperativa señale ser pertinente.



# NUEVO PAIS

Coop. de Ahorro y Crédito Ltda.

Acuerdo Ministerial No. 006-DPT-C-2008. No. orden: 7187

## CAPITULO VIII DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y DE LAS SANCIONES

**Art. 45.- Del Régimen Disciplinario:** El trabajador que no cumpla correcta y eficazmente sus obligaciones o contraviniera a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y códigos de conducta vigentes en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Nuevo País" Cia. Ltda., será sancionado de conformidad a lo prescrito en este Capítulo, sin perjuicio de que se le pueda seguir la acción civil, penal o administrativa según el caso, que pudiere originar el hecho infringido.

**Art. 46.- Los trabajadores** que en un mismo mes llegaren atrasados injustificadamente o salieren antes de la hora señalada, sin justificación, serán sancionados de la forma siguiente:

- La 3ra. ocasión con amonestación escrita.
- Entre la 4ta y 6ta vez, con multa del 5% de la remuneración.
- Cuando las infracciones superen la 6ta vez, será motivo de solicitar el Visto Bueno y dar por concluido la relación laboral.

**Art. 47.- DE LAS SANCIONES:** Las sanciones a los trabajadores de la Cooperativa se aplicará en función a la gravedad de la falta que cometieren, y/o a la reincidencia de las mismas, de acuerdo al siguiente régimen y al cuadro que consta al final de este artículo;

1. Ausentarse o abandonar su lugar o puesto de trabajo durante el horario y jornada laborable, sin previo permiso.
2. Abuzar del teléfono para asuntos particulares.
3. Descuidar involuntariamente el cumplimiento de su trabajo, o el cuidado de los bienes y dineros de la Cooperativa confiados a su guarda, administración, custodia o utilización.
4. Extralimitarse sin justificación alguna con el tiempo del permiso concedido.
5. Presentarse al lugar de trabajo en estado de embriaguez o portando armas de fuego, sin el correspondiente permiso. En el primer caso no se le admitirá su ingreso y será considerado como falta injustificada, mientras que en el segundo caso, se dará aviso a las autoridades competentes.
6. Introducir, utilizar o distribuir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de droga en los lugares de trabajo.
7. Cometer hurtos o robos dentro de la Cooperativa o fuera de ella, así como disponer de los bienes muebles, suficientemente comprobados.
8. Incumplimiento o mal cumplimiento de las órdenes e instrucciones impartidas por el empleador o de quien haga sus veces y de sus superiores de forma verbal o escrita, para la realización de su trabajo o efectuar los mismos apartándose de lo



# NUEVO PAIS

Coop. de Ahorro y Crédito Ltda.

Acuerdo Ministerial No. 006-DPT-C-2008. No. orden: 7187

indicado, poniendo en riesgo y peligro su vida o propiedades de la institución y terceros.

9. Usar indebidamente o sin autorización los documentos de la Cooperativa, sin perjuicio de la acción legal respectiva.

10. Utilizar en trabajos ajenos a la institución, sin previo permiso del empleador, los vehículos, motocicletas, material de oficina, herramientas, sistemas y equipos de informática, enseres, etc., de propiedad de la Cooperativa, o emplearlos en uso distinto de aquel al que por su naturaleza están destinados; y, movilizar arbitrariamente los bienes muebles de la institución.

11. Realizar trabajos ajenos a la institución en horas de trabajo u ordenar que las realicen los trabajadores que están bajo su dependencia.

12. Dispensar atención descortes a sus superiores, compañeros o socios del servicio Cooperativista.

13. Suplantar firmas en los registros de asistencia y cometer fraudes en las hojas de control de ingreso y salida propios o ajenos, o encargar a otras personas que lo hagan; así como también, no acatar las normas de seguridad, prevención e higiene industrial.

14. Causar pérdida de material de oficina o herramientas por no haberlas devuelto oportunamente o no haber ejercido la debida vigilancia durante su utilización.

15. No informar de forma inmediata sobre accidentes, daños ocasionados en los quipos, instalaciones, automotores; así mismo, accidente o lesiones en la persona de los trabajadores y desobedecer las instrucciones relativas a la seguridad e higiene industrial.

16. Dormirse en el lugar de trabajo mientras desempeña sus labores, en especial para el personal que brinde guardiana ya sea directa o indirectamente, en el primer caso será motivo de solicitud de Visto Bueno y en el segundo caso de existir un contrato de prestación de servicios complementarios, se dará por terminado el mismo.

17. Realizar actividades que conlleven a alterar la armonía y buenas relaciones dentro del personal de la Cooperativa, debidamente comprobadas.

18. Faltar injustificadamente a realizar trabajos especiales y extraordinarios, debida y oportunamente ordenados y autorizados por el empleador, o no realizar de acuerdo a las instrucciones de los superiores.

19. No efectuar oportunamente la entrega y depósitos de dineros o retenerlos indebidamente, y cualquier título valor que se encuentre a su cargo.



# NUEVO PAIS

Coop. de Ahorro y Crédito Ltda.

Acuerdo Ministerial No. 006-DPT-C-2008. No. orden: 7187

20. Registrar datos falsos en la documentación sobre los depósitos, retiros de dineros de ahorros, depósitos a plazo fijo, en otorgamientos de créditos u otra similares o abstenerse de realizarlos, causando daño a la Cooperativa.
21. Conducir los vehículos y motocicletas de la Cooperativa, sin previa autorización de las autoridades de la misma, o bajo la influencia de bebidas alcohólicas o estupefacientes, lo cual motivará que se solicite el Visto Bueno de inmediato y se dé por terminada la relación de trabajo; o transportar a personas extrañas a la Cooperativa o a su vez entregar las unidades de transporte a personas extrañas y ajenas a la institución no autorizadas.
22. Aprovechar el puesto o función que ocupa en la Cooperativa, para lucrar, sacar provecho o satisfacer fines económicos personales (otorgamientos de créditos), por sí o por interpuesta persona, aún cuando no se perjudique a la misma.
23. Aprovechar el puesto de trabajo para realizar actividades de tipo político o religioso dentro de la Cooperativa.
24. Solicitar o encomendar a cualquier persona el trabajo que tuviere a su cargo, sin la debida autorización de la autoridad correspondiente.
25. El no comunicar a la Gerencia General, Concejos o Jefes jerarquicos, cuando conociere de actos fraudulentos o impropios que se ocasionaren dentro de la Cooperativa, en perjuicio de la institución y sus miembros.
26. Cuando un trabajador no asistiere a las reuniones, talleres, cursos, seminarios, entrenamientos y diversas actividades inherentes a la capacitación institucional y personal, que conlleven al mejoramiento tanto de la institución como de sus trabajadores.

Faltas	1ra vez	2da. vez	3ra. vez	4ta. vez
1	A	B	C	D
2	A	B	C	D
3	B	C	D	
4	A	B	C	D
5	C	D		
6	D			
7	D			
8	B	C	D	
9	C	D		
10	A	B	C	D
11	A	B	C	D
12	A	B	C	D
13	A	B	C	D
14	B	C	C	B
15	A	B	C	D
16	B	C	D	
17	A	B	C	D
18	B	C		



# NUEVO PAIS

Coop. de Ahorro y Crédito Ltda.

Acuerdo Ministerial No. 006-DPT-C-2008. No. orden: 7187

19	C	D		
20	C	D		
21	D			
22	D			
23	C	D		
24	B	C	D	
25	C	D		
26	B	C	D	

#### EQUIVALENCIAS:

- A Amonestación verbal.
- B Amonestación escrita (falta leve).
- C Multa del 10% de la remuneración (falta grave).
- D Terminación de la relación laboral, privo Visto Bueno (falta muy grave)

#### CAPITULO IX

#### BENEFICIOS INSTITUCIONALES

**Art. 48.- De los Incentivos:** La institución Cooperativista podrá conceder incentivos de carácter general para sus funcionarios y trabajadores, según las posibilidades económicas de la entidad y siempre que conste en el respectivo presupuesto.

**Art. 49.- Bono por Aniversario institucional:** Con la finalidad de fortalecer el crecimiento y buena imagen de la Cooperativa, el empleador entregará a sus funcionarios y trabajadores un Bono de Veinticinco (25) Dólares americanos, cada año por su aniversario de creación de la institución, a partir del tercer año de labores consecutivas en la Cooperativa.

**Art. 50.- Otros incentivos:** Todo trabajador que cumpliera los tiempos de servicios que a continuación se indica tendrá derecho a los siguientes incentivos:

- a) Al trabajador o trabajadores que cumplan cinco (5) años de servicios consecutivos, se le entregará por parte de la Cooperativa un Diploma de Reconocimiento al Mérito y veinticinco (25) dólares americanos.
- b) Al trabajador/es que cumplieren diez (10) años de prestación de servicios consecutivos, se le hará la entrega de una Placa de Reconocimiento al Mérito y cincuenta (50) dólares americanos.
- c) El trabajador/es que cumpliera prestando sus servicios consecutivos por quince (15) años, se le hará la entrega de una Presea y setenta y cinco (75) dólares americanos.
- d) Se le entregará un Botón de Oro, al trabajador que cumpliera veinte (20) años de labor consecutivos.
- e) El trabajador que cumpla veinte y cinco (25) años de servicios consecutivos, será acreedor a un Anillo de oro.



# NUEVO PAIS

Coop. de Ahorro y Crédito Ltda.

Acuerdo Ministerial No. 006-DPT-C-2008. No. orden: 7187

## CAPITULO X DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 51.-** El comportamiento de los trabajadores con sus superiores, jefes jerárquicos, compañeros y socios, siempre será cordial, encuadrado dentro del mayor respeto y consideración.

**Art. 52.-** Las disposiciones generales que dictare la Cooperativa, serán emitidas en boletines informativos numerados que se los exhibirá para conocimiento de los trabajadores en los sitios que para el efecto dispone la institución; y, las específicas se las cursará por intermedio de circulares dirigidas a los Jefes de Agencias, Sucursales, Departamentales o Seccionales, quienes harán conocer el particular a todos los trabajadores de su área.

**Art. 53.-** Las órdenes o instrucciones de trabajo, los trabajadores las recibirán de Gerencia General o de su respectivo Jefe inmediato jerárquico. En ningún caso serán dadas por otra, salvo el caso de existir autorización en tal sentido.

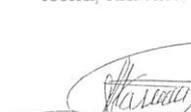
**Art. 54.-** Tanto el Genio General como representante legal de la institución como los Jefes jerárquicos podrán llamar la atención o reconvenir a un trabajador en presencia de terceros. Lo hará en privado o preferentemente de forma escrita, utilizando el respectivo formulario que se creará para el efecto, cuya copia se entregará en el oficina de personal o talento humano y a la autoridad de trabajo respectivo de ser del caso.

**Art. 55.-** Las sugerencias y reclamos de los trabajadores a la Cooperativa, se los canalizarán conjuntamente con los representantes legales de la institución y sus respectivos Concejos, y serán entregados a la oficina de personal o talento humano.

**Art. 56.-** Las relaciones de trabajo entre la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Nuevo País" Cia. Ltda. y sus trabajadores se someterán a las pertinentes disposiciones del Código del Trabajo, la Constitución de la República y más Leyes laborales; que se aplicarán en todo aquello que no estuviere expresamente previsto en este Reglamento, al que se sujetan los trabajadores de la Cooperativa, por el hecho de pertenecer a esta institución.

El presente Reglamento Interno de Trabajo, entrara en vigencia en la fecha que sea aprobado por la autoridad del trabajo competente y una vez publicado por la Cooperativa para el conocimiento de todos sus trabajadores.

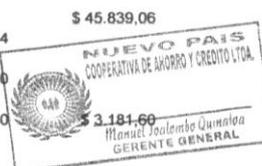
El presente Reglamento Interno de Trabajo, fue discutido y aprobado por el Concejo de Administración de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Nuevo País" Cia. Ltda., en sesión de fecha, Ambato, 07 de Abril del 2011.

  
Manuel Insulza Quinceán  
GERENTE GENERAL  
COOP. NUEVO PAIS CIA. LTDA.

  
Srta. Rebeca Guanoluisa  
SECRETARIA GENERAL

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SEMBANDO UN NUEVO PAÍS**  
**BALANCE GENERAL**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

ACTIVO			
11	ACTIVOS DISPONIBLES		\$ 423.118,92
1101	CAJA	\$ 90.399,05	
110105	Efectivo	\$ 90.199,05	
110110	Caja chica	\$ 200,00	
1103	BANCOS Y OTRAS INSTITUC FINANCIERAS	\$ 329.610,57	
110305	Bancos e instituciones financieras	\$ 329.610,57	
1104	EFFECTOS DE COBRO INMEDIAT	\$ 3.109,30	
110405	Cheques pais	\$ 3.109,30	
13	INVERSIONES		\$ 172.202,82
1301	Para negociar de entidades	\$ 175.102,54	
130105	de 1 a 30 días	\$ 30.102,54	
130110	de 30 a 90 días	\$ 145.000,00	
1399	Provisiones para inversiones	-\$ 2.899,72	
139905	Provisiones general para cartera	-\$ 2.899,72	
14	CARTERA DE CREDITO		\$ 842.429,97
1401	CREDITOS COMERCIALES	\$ 650,85	
140105	De 1 a 30 días	\$ 155,85	
140110	De 31 a 90 días	\$ 165,00	
140115	De 91 A 180 días	\$ 247,50	
140120	DE 181 A 360 días	\$ 82,50	
1403	CREDITO DE VIVIENDA	\$ 1.264,41	
140305	De 1 a 30 días	\$ 254,53	
140310	De 31 a 90 días	\$ 509,06	
140315	De 91 A 180 días	\$ 377,66	
140320	DE 181 A 360 días	\$ 123,16	
1404	MICROCREDITOS	\$ 734.832,59	
140405	De 1 a 30 días	\$ 168.136,64	
140410	De 31 a 90 días	\$ 189.961,94	
140420	De 91 A 180 días	\$ 177.936,13	
140425	DE 181 A 360 días	\$ 154.826,55	
140430	De mas de 360 días	\$ 43.971,33	
1408	MICROEMPRESA REESTRUCTURADA	\$ 275,00	
140805	De 1 a 30 días	\$ 55,00	
140810	De 31 a 90 días	\$ 110,00	
140815	De 91 A 180 días	\$ 110,00	
140820	DE 181 A 360 días		
1414	CARTERA DE CREDITO PARA MICROEMPRESA	\$ 43.838,75	
141405	De 1 a 30 días	\$ 20.182,67	
141410	De 31 a 90 días	\$ 11.509,30	
141415	De 91 A 180 días	\$ 8.763,81	
141420	DE 181 A 360 días	\$ 3.382,97	
1421	CARTERA DE CREDITO COMERCIALES	\$ 294,16	
142115	De 91 A 180 días	\$ 176,50	
142120	DE 181 A 360 días	\$ 117,66	
1424	CARTERA DE CREDITO PARA LA MICROEMPRESA	\$ 71.071,20	
142410	De 31 a 90 días	\$ 27.183,46	
142415	De 91 A 180 días	\$ 25.158,48	
1424	DE 181 A 360 días	\$ 13.886,59	
1424	De mas de 360	\$ 4.842,67	
1499	PROVISIONES PARA CREDITOS INCOBRABLES	-\$ 9.796,99	
149905	Cartera de crédito para la microempres	-\$ 928,91	
149910	provisiones general para cartera	-\$ 8.868,08	
16	CUENTAS POR COBRAR		\$ 45.839,06
1603	INTERES DE COBRAR DE CARTERA	-\$ 4,24	
160305	cartera de credito para la microempresa	-\$ 4,24	
1611	ANTICIPOS	\$ 45.843,30	
161105	cuentas por cobrar varias	\$ 45.843,30	
17	BIENES REALIZABLES ADJUDICADOS	\$ 36,60	
1702	bienes adjudicados por pago		



170215 mobiliario, maquinaria y equipo	\$ 36,60		
1706 BIENES NO UTILIZADOS		\$ 3.145,00	
170620 remodelacion en curso	\$ 3.145,00		
18 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			\$ 83.698,11
1805 MUEBLES Y ENSERES Y EQUIPO DE COMPUTO		\$ 10.693,48	
180505 muebles y enseres de oficina	\$ 8.281,00		
180510 equipo de oficina	\$ 2.412,48		
1806 EQUIPO DE COMPUTACION		\$ 16.401,48	
18065 equipo de computacion	\$ 16.401,48		
1807 UNIDADES DE TRANSPORTE		\$ 61.781,12	
180705 unidades de transporte	\$ 61.781,12		
1810 EQUIPOS DE SEGURIDAD		\$ 220,00	
181005 central de alarma	\$ 220,00		
1890 OTROS		\$ 3.246,46	
189005 otros activos deprec	\$ 1.088,33		
189010 equipo de seguridad y vigilanc	\$ 2.158,13		
1899 DEPRECIACIÓN ACUMULADA			-\$ 8.644,43
189915 Muebles y enseres y equipo de com	-\$ 1.338,83		
189920 equipo de computacion	-\$ 5.430,39		
189925 unidades de transporte	-\$ 1.681,79		
189935 equipo de seguridad	-\$ 147,22		
189940 equipo de seguridad	-\$ 46,20		
19 OTROS ACTIVOS.			\$ 120.425,15
1902 DERECHOS FIDUCIARIOS		\$ 1.516,64	
190245 cuentas x cobrar	\$ 1.516,64		
1904 GASTOS Y GASTOS ANTICIPADOS		\$ 5.176,00	
190415 anticipo jose manuel quita	\$ 436,00		
190490 otros	\$ 4.740,00		
1905 GASTOS DIFERIDOS		\$ 19.379,50	
190505 gastos de constitucion y organiz	\$ 7.666,67		
190510 gastos de instalacion	\$ 3.261,48		
190515 estudios	\$ 141,63		
190520 programas de computacion	\$ 5.608,33		
190525 gastos de adecuacion	\$ 10.639,66		
190599 amortizacion acumulada gast de cont	-\$ 7.938,27		
1908 TRANSFERENCIAS INTERNAS		\$ 91.613,22	
190801 transferenc latacunga	\$ 33.122,13		
190805 transferencia Pillaro	\$ 21.470,85		
190815 transferencia Salcedo	\$ 37.020,24		
1990 OTROS		\$ 2.739,79	
199010 impuesto renta	\$ 2.574,79		
diferencia por regularizar	\$ 165,00		
<b>TOTAL ACTIVO</b>			<b>\$ 1.690.895,63</b>
<b>PASIVO</b>			
21 OBLIGACIONES CON EL PUBLICO			\$ 1.604.116,89
2101 DEPOSITOS A LA VISTA		\$ 295.970,96	
210135 deposito de ahorro	\$ 291.497,95		
210140 otros depositos	\$ 4.473,01		
2103 DEPOSITOS A PLAZO		\$ 1.308.145,93	
210305 de 1 a 30 días	\$ 693.615,57		
210310 de 30 a 90 días	\$ 374.545,73		
210315 de 91 a 180 días	\$ 167.904,63		
210320 de 181 a 360 días	\$ 70.200,00		
210325 de mas de 361 días	\$ 1.880,00		
25 CUENTAS POR PAGAR			\$ 77.991,68
2501 INTERESES POR PAGAR		-\$ 8.188,46	
250105 depositos a la vista	\$ 14,04		
250115 deposito a plazo	\$ 8.202,50		
2503 OBLIGACIONES PATRONALES		-\$ 9.428,80	
250305 sueldos por pagar	\$ 0,00		
250310 beneficios sociales	-\$ 240,00		
250315 aporte iess	-\$ 103,20		
250320 fondos de reserva	-\$ 230,00		
250325 otras cuantaas por pagar	\$ 10.002,00		
2505 CONTRIBUCIONES, MULTAS E IMPUESTOS			-\$ 1.514,86
250505 retenciones en la fuente	-\$ 1.039,38		



250510 retención del iva	- \$ 474,98		
2590 CUENTAS POR PAGAR VARIAS		\$ 94.094,58	
259090 otras cuantaas por pagar	- \$ 94.094,58		
29 OTROS PASIVOS			\$ 585,00
2990 OTROS		\$ 585,00	
299090 varias	- \$ 585,00		
<b>TOTAL PASIVO</b>			<b>\$ 1.682.693,57</b>
PATRIMONIO			
31 CAPITAL SOCIAL			\$ 23.799,79
3103 APORTE SOCIOS			
310305 CERTIFICADO DE APORTACIÓN		\$ 23.799,79	
36 RESULTADOS DEL EJERCICIO			- \$ 15.597,73
3603 utilidades acumuladas			
360305 utilidades acumuladas			
3604 PERDIDAS ACUMULADAS			- \$ 12.742,90
3605 RESULTADOS DEL EJERCICIO			- \$ 2.854,83
TOTAL PATRIMONIO			\$ 8.202,06
DEFICIT PERIODO			\$ 2.854,83
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>			<b>\$ 1.690.895,63</b>



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SEMBANDO UN NUEVO PAÍS**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

<b>INGRESOS:</b>		
51 INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS		\$ 98.545,24
5101 DEPOSITO		\$ 11,78
510110 DEPOSITOS EN LOS BANCOS	\$ 11,78	
510115 INVERSIONES		
5104 INTERESES DE CARTERA DECREDITO		\$ 98.533,46
510405 CARTERA DE CREDITO COMERCIAL	\$ 44,74	
510415 CARTERA DE CREDITO DE VIVIENDA	\$ 52,26	
510420 CARTERA DE CREDITO PARA LA MICROEMPRESA	\$ 90.413,02	
510430 DE MORA	\$ 8.023,44	
56 OTROS INTERESES Y DESCUENTOS		\$ 4.486,84
5604 OTROS INTERESES Y DESCUENTOS		\$ 4.486,84
52 COMISIONES GANADOS		\$ 13.280,61
5201 CARTERA DE CREDITO PARA LA MICROEMPRESA		\$ 24,00
520125 NOTIFICACIONES		\$ 13.256,61
54 INGRESOS POR SERVICIOS		\$ 158.004,74
5403 AFILIACIONES Y RENOVACIONES		\$ 11.422,00
540305 CUOTAS DE INGRESOS	\$ 11.422,00	
5405 SERVICIOS COOPERATIVOS		\$ 146.582,74
540505 SERVICIOS CAMBIOS DE LIBRETAS		
540510 SERVICIOS CORPORATIVOS	\$ 146.582,74	
56 OTROS INGRESOS		\$ 505,53
5604 RECUPERACION DE ACTIVOS		\$ 505,53
560420 INTERESES Y COMISIONES DE EJERCICIO ANTERIORES	\$ 505,53	\$ 0,00
<b>TOTALES INGRESOS</b>		<b>\$ 274.822,96</b>
<b>GASTOS:</b>		
41 INTERESES CAUSADOS		\$ 88.361,68
4101 OBLIGACIONES CON EL PUBLICO		\$ 88.361,68
410115 DEPOSITOS DE AHORROS	\$ 4.979,94	
410130 DEPOSITOS A PLAZOS	\$ 81.000,88	
410140 OTROS	\$ 2.380,86	
42 COMISIONES CAUSADOS		\$ 5,00
4201 OBLIGACIONES FINANCIERAS		\$ 5,00
OBLIGACIONES FINANCIERAS	\$ 5,00	
COMISIONES BANCARIAS	\$ 0,00	
43 PERDIDAS FINANCIERAS		\$ 7.149,50
4301 EN VENTA DE ACTIVOS PRODUCTIVOS		\$ 7.149,50
EN BAJA DE ACTIVOS		
44 PROVISIONES		\$ 8.522,27
4401 CARTERA DE CREDITO PARA LA MICRIEMPRESA		\$ 8.522,27
440105 CARTERA INCOBRABLE	\$ 8.522,27	
45 GASTOS DE OPERACIÓN		\$ 162.617,10
4501 GASTOS DE PERSONAL		\$ 15.306,33
450105 REMUNERACIONES	\$ 14.279,68	
450110 BENEFICIOS SOCIALES	\$ 150,00	
450140 GASTOS DE TRANSPORTE	\$ 874,65	
450135 GASTOS DE VIAJE	\$ 2,00	
450190 OTROS GASTOS PERSONAL		\$ 40.430,84
45019005 SERVICIOS PERSONALES	\$ 23.324,83	
45019015 REFRIGERIOS	\$ 3.560,90	
45019050 UNIFORMES	\$ 3.870,64	
45019060 AGASAJO NAVIDEÑO	\$ 9.674,47	
4502 HONORARIOS		\$ 3.818,42
450205 DIRECTORES	\$ 770,00	
450210 HONORARIOS PROFESIONALES	\$ 3.048,42	
4503 GASTO DE OPERACIÓN		
450305 MOVILIZACION,FLETES Y EMBALAJA	\$ 421,87	
450310 SERVICIOS DE GUARDIANIA	\$ 78,40	
450315 SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	\$ 5.159,91	
450320 SERVICIOS BASICOS	\$ 5.921,85	

\$ 35.579,45

**SEM BANDO UN NUEVO PAÍS**  
**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LTDA.**

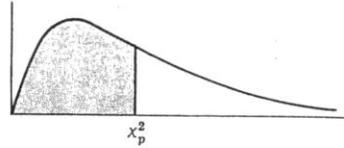
  
**Manuel Joelumbo Quinteros**  
**GERENTE GENERAL**

450325 SEGUROS	\$ 58,80		
450330 ARRENDAMIENTO	\$ 18.256,45		
450335 PUBLICACIONES	\$ 124,99		
450340 PROMOCIONES	\$ 5.557,18		
450390 OTROS GASTOS DE OPERACIÓN		\$ 17.600,32	
45039005 ASEO Y LIMPIEZA	\$ 7.920,14		
45039010 COMBUSTIBLE	\$ 8.930,18		
45039025 ATENC. CONSEJ ADM	\$ 750,00		
4504 IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y MULTAS		\$ 697,98	
450405 IMPUESTOS FISCALES	\$ 555,98		
450430 IMPUESTOS MUNICIPALES	\$ 142,00		
450490 MULTAS Y OTRAS SANCIONES	\$ 0,00		
4505 DEPRECIACIONES		\$ 8.149,58	
450520 MUEBLES Y ENSERES	\$ 630,75		
450525 EQUIPO DE OFICINA	\$ 162,83		
450530 EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 5.271,06		
450550 OTROS ACTIVOS DEPRECIABLES	\$ 76,39		
450535 UNIDADES DE TRANSPORTE	\$ 1.891,52		
450590 EQUIPOS DE SEGURIDAD	\$ 117,03		
4506 AMORTIZACIONES		\$ 4.504,42	
450610 GASTOS DE CONSTITUCIÓN Y AMORTIZACIÓN	\$ 1.067,79		
450615 GASTOS DE INSTALACION	\$ 387,58		
450620 ESTUDIOS	\$ 14,16		
450625 PROGRAMAS DE COMPUTACION	\$ 926,35		
450630 GASTOS DE ADECUACION	\$ 2.108,54		
4507 OTROS GASTOS DE OPERACIÓN		\$ 18.274,24	
450705 SUMINISTROS DIVERSOS	\$ 19,92		
450710 DONACIONES	\$ 10.514,14		
450715 MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN	\$ 4.919,42		
450720 MANTENIMIENTO EQUIPO DE COMPUTO	\$ 255,62		
450725 MANTENIMIENTO OTROS ACTIVOS			
450730 MANTENIMIENTO VEHICULO	\$ 2.565,14		
450790 OTROS		\$ 18.255,52	
45079010 OTROS	\$ 9.857,98		
45079025 LIMPIEZA Y ASEO	\$ 8.397,54		
47 OTROS GASTOS Y PERDIDAS			\$ 472,00
4703 INTERESES Y COMISIONES DEVENGADAS		\$ 472,00	
470305 INTERESES Y COMISIONES DEVENGADAS	\$ 472,00		
49 GASTOS NO DEDUCIBLES			\$ 10.550,24
4901 GASTOS NO DEDUCIBLES		\$ 10.550,24	
490101 GASTOS NO DEDUCIBLES	\$ 10.550,24		
TOTAL GASTO		\$ 277.677,79	
DEFICIT DEL PERIODO			-\$ 2.854,83



Apéndice IV

Valores percentiles ( $\chi^2_p$ ) para la distribución ji-cuadrado con  $\nu$  grados de libertad (área en sombra =  $p$ )



$\nu$	$\chi^2_{.995}$	$\chi^2_{.99}$	$\chi^2_{.975}$	$\chi^2_{.95}$	$\chi^2_{.90}$	$\chi^2_{.75}$	$\chi^2_{.50}$	$\chi^2_{.25}$	$\chi^2_{.10}$	$\chi^2_{.05}$	$\chi^2_{.025}$	$\chi^2_{.01}$	$\chi^2_{.005}$
1	7.88	6.63	5.02	3.84	2.71	1.32	.455	.102	.0158	.0039	.0010	.0002	.0000
2	10.6	9.21	7.38	5.99	4.61	2.77	1.39	.575	.211	.103	.0506	.0201	.0100
3	12.8	11.3	9.35	7.81	6.25	4.11	2.37	1.21	.584	.352	.216	.115	.072
4	14.9	13.3	11.1	9.49	7.78	5.39	3.36	1.92	1.06	.711	.484	.297	.207
5	16.7	15.1	12.8	11.1	9.24	6.63	4.35	2.67	1.61	1.15	.831	.554	.412
6	18.5	16.8	14.4	12.6	10.6	7.84	5.35	3.45	2.20	1.64	1.24	.872	.676
7	20.3	18.5	16.0	14.1	12.0	9.04	6.35	4.25	2.83	2.17	1.69	1.24	.989
8	22.0	20.1	17.5	15.5	13.4	10.2	7.34	5.07	3.49	2.73	2.18	1.65	1.34
9	23.6	21.7	19.0	16.9	14.7	11.4	8.34	5.90	4.17	3.33	2.70	2.09	1.73
10	25.2	23.2	20.5	18.3	16.0	12.5	9.34	6.74	4.87	3.94	3.25	2.56	2.16
11	26.8	24.7	21.9	19.7	17.3	13.7	10.3	7.58	5.58	4.57	3.82	3.05	2.60
12	28.3	26.2	23.3	21.0	18.5	14.8	11.3	8.44	6.30	5.23	4.40	3.57	3.07
13	29.8	27.7	24.7	22.4	19.8	16.0	12.3	9.30	7.04	5.89	5.01	4.11	3.57
14	31.3	29.1	26.1	23.7	21.1	17.1	13.3	10.2	7.79	6.57	5.63	4.66	4.07
15	32.8	30.6	27.5	25.0	22.3	18.2	14.3	11.0	8.55	7.26	6.26	5.23	4.60
16	34.3	32.0	28.8	26.3	23.5	19.4	15.3	11.9	9.31	7.96	6.91	5.81	5.14
17	35.7	33.4	30.2	27.6	24.8	20.5	16.3	12.8	10.1	8.67	7.56	6.41	5.70
18	37.2	34.8	31.5	28.9	26.0	21.6	17.3	13.7	10.9	9.39	8.23	7.01	6.26
19	38.6	36.2	32.9	30.1	27.2	22.7	18.3	14.6	11.7	10.1	8.91	7.63	6.84
20	40.0	37.6	34.2	31.4	28.4	23.8	19.3	15.5	12.4	10.9	9.59	8.26	7.43
21	41.4	38.9	35.5	32.7	29.6	24.9	20.3	16.3	13.2	11.6	10.3	8.90	8.03
22	42.8	40.3	36.8	33.9	30.8	26.0	21.3	17.2	14.0	12.3	11.0	9.54	8.64
23	44.2	41.6	38.1	35.2	32.0	27.1	22.3	18.1	14.8	13.1	11.7	10.2	9.26
24	45.6	43.0	39.4	36.4	33.2	28.2	23.3	19.0	15.7	13.8	12.4	10.9	9.89
25	46.9	44.3	40.6	37.7	34.4	29.3	24.3	19.9	16.5	14.6	13.1	11.5	10.5
26	48.3	45.6	41.9	38.9	35.6	30.4	25.3	20.8	17.3	15.4	13.8	12.2	11.2
27	49.6	47.0	43.2	40.1	36.7	31.5	26.3	21.7	18.1	16.2	14.6	12.9	11.8
28	51.0	48.3	44.5	41.3	37.9	32.6	27.3	22.7	18.9	16.9	15.3	13.6	12.5
29	52.3	49.6	45.7	42.6	39.1	33.7	28.3	23.6	19.8	17.7	16.0	14.3	13.1
30	53.7	50.9	47.0	43.8	40.3	34.8	29.3	24.5	20.6	18.5	16.8	15.0	13.8
40	66.8	63.7	59.3	55.8	51.8	45.6	39.3	33.7	29.1	26.5	24.4	22.2	20.7
50	79.5	76.2	71.4	67.5	63.2	56.3	49.3	42.9	37.7	34.8	32.4	29.7	28.0
60	92.0	88.4	83.3	79.1	74.4	67.0	59.3	52.3	46.5	43.2	40.5	37.5	35.5
70	104.2	100.4	95.0	90.5	85.5	77.6	69.3	61.7	55.3	51.7	48.8	45.4	43.3
80	116.3	112.3	106.6	101.9	96.6	88.1	79.3	71.1	64.3	60.4	57.2	53.5	51.2
90	128.3	124.1	118.1	113.1	107.6	98.6	89.3	80.6	73.3	69.1	65.6	61.8	59.2
100	140.2	135.8	129.6	124.3	118.5	109.1	99.3	90.1	82.4	77.9	74.2	70.1	67.3

Fuente: Catherine M. Thompson, *Table of percentage points of the  $\chi^2$  distribution*, Biometrika, Vol. 32 (1941), con autorización del autor y del editor.