

UNIVERSIDAD DE CUENCA



**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**ESTUDIO E IMPLEMENTACIÓN DE UNA UNIDAD DE AUDITORÍA
INTERNA DE LA COOPERATIVA DE DESARROLLO DE LA
COMUNIDAD DE LA PARROQUIA SANTA ANA CODESA**

**Tesis Previa a la Obtención del Título
de Contador Público Auditor**

AUTORA:

LIBIA FABIOLA VANEGAS MATUTE

DIRECTORA:

C.P.A. DIANA ANGÉLICA MACHUCA MACHUCA

CUENCA – ECUADOR

2015





RESUMEN

Esta tesis se desarrolló en base a la situación actual de la Cooperativa de Desarrollo de la Comunidad de la Parroquia Santa Ana CODESA, con la finalidad de implementar la Unidad de Auditoría Interna y desarrollar un manual de procesos para la unidad.

Para la creación de la unidad y formulación del manual, se consideraron las bases teóricas relacionadas con la normativa para la unidad de auditoría interna, control interno y las actividades a desarrollarse, considerando la base legal de la cooperativa y los lineamientos propios de la actividad, además se utilizaron conceptos y técnicas para el correcto desempeño del profesional a llevar a cabo las funciones de auditor interno.

Finalmente, se desarrolló el manual de procesos de la unidad de auditoría interna, el mismo que consta de las funciones del auditor interno, la estructura de la unidad, el proceso de auditoría para entregar un informe y con éste poder ser un apoyo para la administración de la Cooperativa en la toma de decisiones.

Palabras Claves

Auditoría Interna

Control Interno

Unidad de Auditoría Interna

Auditor Interno

Manual



ABSTRACT

This thesis was developed based on the current situation of the Cooperative Development Community Parrish Santa Ana CODESA , in order to implement the Internal Audit Unit and develop a procedure manual for the unit.

To create the unit and development of the manual, the theoretical basis related to the rules for the internal audit unit were considered, internal control and the activities to develop, considering the legal basis of the cooperative and its own guidelines of the activity; furthermore, concepts and techniques for the appropriate performance of the professional who will carry out the functions of internal auditor.

Finally, the procedures manual of internal audit unit was developed , the one which consists on the functions of the internal auditor , the structure of the unit, the audit process to hand in a report and it will be a support for the Cooperative administration in decision - making.

Keywords

Internal Audit

Internal Control

Internal Audit Unit

Internal Auditor

Manual



INDICE

RESUMEN _____	2
ABSTRACT _____	3
INDICE _____	4
CLÁUSULA DE DERECHOS DE AUTOR _____	7
CLÁUSULA DE PROPIEDAD INTELECTUAL _____	8
AGRADECIMIENTO _____	9
DEDICATORIA _____	10
INTRODUCCIÓN _____	12
CAPITULO I _____	14
ANTECEDENTES _____	14
1.1 SITUACIÓN ACTUAL _____	14
1.2 EL COOPERATIVISMO Y SU REGULACIÓN _____	15
1.2.1 <i>Introducción</i> _____	15
1.2.2 <i>Definición</i> _____	16
1.2.3 <i>Reseña histórica</i> _____	16
1.2.4 <i>El cooperativismo en el Ecuador</i> _____	19
1.2.4.1 <i>Regulación del cooperativismo Ecuatoriano</i> _____	21
1.3 CLASIFICACIÓN DE LAS COOPERATIVAS _____	27
1.4 CODESA S.A. _____	29
1.4.1 <i>Estructura orgánica</i> _____	29
1.4.1.1 <i>Estructura de la organización aplicada a la auditoría de gestión</i> _____	31
1.4.2 <i>Objetivos institucionales</i> _____	32
1.4.3 <i>Movimiento económico básico de la institución</i> _____	32
1.4.4 <i>Principales actividades</i> _____	33
1.5 NORMAS Y REGLAMENTOS DE LA COOPERATIVA _____	33
1.5.1 <i>Ministerio Coordinador de Desarrollo Social</i> _____	34
1.5.2 <i>La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria</i> _____	34
1.5.2.1 <i>Atribuciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria</i> _____	35
1.5.3 <i>Otros entes reguladores</i> _____	36
1.5.3.1 <i>Secretaría Nacional del Agua</i> _____	36
1.5.3.2 <i>Servicio de Rentas Internas</i> _____	36
1.5.3.3 <i>Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social</i> _____	37
1.5.3.4 <i>Ministerio de Relaciones Laborales</i> _____	37
CAPITULO II _____	39
BASES CONCEPTUALES DE AUDITORIA _____	39
2.1 INTRODUCCION _____	39
2.2. NORMAS _____	39
2.2.1 <i>Normas De Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA)</i> _____	40
2.2.1.1 <i>Definición</i> _____	40
2.2.1.2 <i>Clasificación de las Normas Generalmente Aceptadas</i> _____	41
2.2.1.2.1 <i>Normas generales o personales</i> _____	42
2.2.1.2.1.1 <i>Entrenamiento técnico y capacidad profesional</i> _____	43



2.2.1.2.1.2 Cuidado y diligencia profesionales	44
2.2.1.2.1.3 Independencia	44
2.2.1.2.2 Normas de ejecución del trabajo	45
2.2.1.2.2.1 Planeación y supervisión	45
2.2.1.2.2.2 Estudio y evaluación del control interno	46
2.2.1.2.2.3 Obtención de evidencia suficiente y competente	47
2.2.1.2.3 De información	48
2.2.1.2.3.1 Aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados	49
2.2.1.2.3.2 Consistencia	49
2.2.1.2.3.3 Revelación Suficiente	50
2.2.1.2.3.4 Opinión del auditor	51
2.2.2 Técnicas y pruebas de auditoría	51
2.2.2.1 Técnicas de auditoría	52
2.2.2.2 Pruebas de auditoría	55
2.2.2.2.1 Clases de pruebas:	56
2.2.3 Normas internacionales de auditoría	56
2.2.4 Normas internacionales para el ejercicio de la profesión de la auditoría interna	58
2.2.4.1 Estructura de las normas:	59
2.2.4.1.1 Normas sobre atributos	59
2.2.4.1.2 Normas sobre desempeño	60
2.2.4.1.3 Normas de implantación	62
2.3 CÓDIGO DE ÉTICA DE LA PROFESIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	64
2.3.1 Principios	65
2.3.1.1 Integridad	65
2.3.1.2 Objetividad	66
2.3.1.3 Competencia y diligencia profesionales	67
2.3.1.4 Confidencialidad	68
2.3.1.5 Comportamiento profesional	69
2.4 CONTROL INTERNO	69
2.4.1 Definición	69
2.4.2 Objetivos de Control Interno.- COSO I	70
2.4.3 Componentes de Control Interno – COSO I	71
2.4.3.1 Ambiente de control	71
2.4.3.2 Evaluación de riesgos	72
2.4.3.3 Actividades de control	72
2.4.3.4 Información y comunicación	72
2.4.3.5 Supervisión	73
2.4.4 Control Interno - COSO II	74
2.4.4.1 Componentes del COSO II – ERM	74
2.4.4.2 El riesgo	75
2.4.4.2.1 Tipos de riesgo	75
2.4.4.2.2 Riesgos organizacionales	77
CAPITULO III	81
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA COOPERATIVA DE DESSAROLLO DE LA COMUNIDAD DE LA PARROQUIA SANTA ANA CODESA	81
3.1 INTRODUCCION	81
3.2 CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA COOPERATIVA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD DE LA PARROQUIA SANTA ANA	81



3.2.1 Base Legal	81
3.2.2 La Unidad de Auditoría Interna	82
3.2.3 Objetivo general	82
3.2.3.1 Objetivos específicos	83
3.2.4 Visión de la Unidad de Auditoría Interna	83
3.2.5 Misión de la Unidad de Auditoría Interna	83
3.2.6 Valores	83
3.2.7 Ubicación en el Organigrama de la Cooperativa CODESA	84
3.2.8 Estructura de la Unidad de Auditoría Interna	84
3.2.9 Funciones del personal de auditoría interna	85
3.2.10 Presupuesto de la Unidad de Auditoría Interna	86
3.2.10.1 Remuneraciones	86
3.2.10.2 Mobiliario y equipamiento	87
3.3 MANUAL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA COOPERATIVA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD DE LA PARROQUIA SANTA ANA CODESA	88
3.3.1 Presentación	88
3.3.2 Introducción	89
3.3.3 Objetivo del manual	89
3.3.4 Estructura del manual	90
3.3.4.1 Alcance	90
3.3.4.2 Competencia	90
3.3.4.3 Organización y ejecución del trabajo	91
3.3.4.3.1 Planificación Estratégica	92
3.3.4.3.2 Plan Operativo Anual	92
3.3.4.3.3 Elaboración de informes	94
3.3.4.3.4 Evaluación del Control Interno	94
3.3.5 Ejecución del trabajo	94
3.3.6 Fases de la auditoría	95
3.3.6.1 Planeación	96
3.3.6.2 Ejecución	98
3.3.6.2.1 Hallazgos	98
3.3.6.2.2 Papeles de trabajo	99
3.3.6.2.2.1 Referenciación	100
3.3.6.2.2.2 Tipos de archivo	100
3.3.6.2.2.3 Marcas	101
3.3.6.3 Informe y Seguimiento	101
3.3.6.3.1 Estructura del informe	102
CAPITULO IV	104
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	104
4.1 CONCLUSIONES	104
4.2 RECOMENDACIONES	105
ANEXOS	106
BIBLIOGRAFIA	158
DISEÑO DE TESIS	161

CLÁUSULA DE DERECHOS DE AUTOR



Universidad de Cuenca
Cláusula de derechos de autor

LIBIA FABIOLA VANEGAS MATUTE, autora de la tesis "ESTUDIO E IMPLEMENTACIÓN DE UNA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA COOPERATIVA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD DE LA PARROQUIA SANTA ANA CODESA", reconozco y acepto el derecho de la Universidad de Cuenca, en base al Art. 5 literal c) de su Reglamento de Propiedad Intelectual, de publicar este trabajo por cualquier medio conocido o por conocer, al ser este requisito para la obtención de mi título de Contador Público Auditor. El uso que la Universidad de Cuenca hiciera de este trabajo, no implicará afección alguna de mis derechos morales o patrimoniales como autora.

Cuenca, Julio de 2015.



LIBIA FABIOLA VANEGAS MATUTE

C.I: 0105401566



CLÁUSULA DE PROPIEDAD INTELECTUAL



Universidad de Cuenca
Cláusula de propiedad intelectual

LIBIA FABIOLA VANEGAS MATUTE, autora de la tesis "ESTUDIO E IMPLEMENTACIÓN DE UNA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA COOPERATIVA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD DE LA PARROQUIA SANTA ANA CODESA", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autora.

Cuenca, Julio de 2015.


LIBIA FABIOLA VANEGAS MATUTE
C.I: 0105401566



AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios, por ser quién puso los conocimientos necesarios para el desarrollo de éste trabajo y ha sido mi guía y fortaleza en cada momento de mi vida;

A mi familia y amigos, compañeros de estudio y de trabajo, por todo el apoyo en las diversas circunstancias durante mi vida estudiantil;

A la C.P.A. Diana Machuca, mi Directora de Tesis, quién con su paciencia y confianza fue mi guía y apoyo en el desarrollo de éste trabajo;

Al Consejo de Administración y Gerencia de la Cooperativa CODESA, por permitirme desarrollar mi tesis y por toda la información y tiempo dedicado en mi investigación.

De igual manera agradezco a todos mis maestros que fueron quienes forjaron mis conocimientos en las aulas universitarias, por la paciencia en sus enseñanzas.

A todos que de una u otra manera han sido parte de mi vida en los diferentes años de preparación para mi formación profesional. GRACIAS.



DEDICATORIA

Este trabajo va dedicado esas personas consideradas especiales en mi vida, que a veces sin darse cuenta han sido la fuente de inspiración para asumir retos, hacer realidad sueños, pero sobretodo han sido mi pilar ante los fracasos.

Le dedico a ese Ángel que me guía desde el cielo, mi primer amor que Dios lo llamó para desde allá ser mi compañero fiel e interceder por mí, la promesa de ser una profesional te la hice un día y por eso te dedico a ti;

A mis padres Ignacio Vanegas y Libia Matute; alentarme siempre, con todo el esfuerzo y sacrificio para que me convierta en una gran profesional;

A mi hermana Inés, mi confidente y amiga, en quién he confiado no sólo mis fracasos, sino también mis metas y sueños, a la espera de un consejo o una palabra alentadora para seguir;

A mis amigas y amigos, Lorena, Elvia, Doris, Ángel y Byron, gracias por ser mis cómplices y ese apoyo incondicional especialmente ante las adversidades.



INTRODUCCIÓN

Las diferentes actividades relacionadas con la gestión y manejo de recursos, están sujetas a múltiples riesgos que están presentes en la cotidianidad, pero sobretodo en la interacción social, en la mayoría de casos estos riesgos no representan una amenaza para la empresa u organización debido a que son aspectos irrelevantes inicialmente, pero con el paso del tiempo, la complejidad de las actividades y las exigencias de control que cada vez son mayores, la presencia de estas amenazas se vuelve más notorio, lo puede detectar la administración pero sin una buena asesoría no se da el tratamiento debido para eliminarlos de la vida organizacional.

La auditoría, que para muchos es un dolor de cabeza, por su complejidad, para otros el auditor, es el detective en busca de errores y culpables, lamentablemente ésta concepción ha sido adoptada debido a ciertas irregularidades que en el desempeño del trabajo se han detectado, pero no porque el auditor sea ese investigador secreto sino porque al realizar un estudio de cumplimiento de la normativa establecida se detecta ciertos incumplimientos o irregularidades que desencadena errores y responsabilidades.

El equipo de auditoría interna, debe ser ese apoyo para la administración en toda empresa u organización, para detectar posibles irregularidades a tiempo y evitar que se aplique incorrectamente los procesos, normas, reglamentos establecidos, brindado la asesoría necesaria para direccionar de la mejor manera las actividades hacia los objetivos organizacionales.

El correcto desarrollo de procesos y actividades bien direccionadas, lleva a la empresa no sólo a cumplir con sus objetivos, sino a asegurar su competitividad y sostenibilidad en el mercado a través del tiempo, determinando así los posibles riesgos que podrían afectarla.



Especialmente, cuando en una empresa el desarrollo de sus actividades involucra recursos y beneficios de toda una comunidad, se requiere una constante asesoría para el correcto manejo de recursos y direccionamiento de las actividades, la falta de control o un mal manejo puede perjudicar a toda una población.

La Cooperativa de Desarrollo de la Comunidad de la Parroquia Santa Ana CODESA, tiene ese compromiso moral con la población Santanense para garantizar el adecuado suministro del líquido vital y el correcto manejo de los recursos encomendados a su administración por parte de sus socios, es por esta razón la importancia de contar dentro de la estructura organizacional con la Unidad de Auditoría Interna, como órgano asesor, que le permitirá al Consejo de Administración y al Consejo de Vigilancia garantizar la correcta aplicación de procesos para el cumplimiento de los objetivos planteados.

El profesional que se desempeñará como auditor interno, necesita ciertas herramientas que le permitirán el correcto desarrollo de su trabajo, para lo cual se ha redactado un manual para la Unidad de Auditoría Interna, que espero sea una herramienta y guía para la aplicación de ciertos procedimientos y de la normativa a utilizar de acuerdo a las necesidades de la Cooperativa.



CAPITULO I

ANTECEDENTES

1.1 SITUACIÓN ACTUAL

El líquido vital, es un factor esencial en la población humana, en tiempos remotos éste era abundante y también muy respetado debido a su bondad en la satisfacción hidratante y necesaria para la vida misma.

Sin embargo con el paso del tiempo, por la afección que ha sufrido a veces por la actuación imprudente de los mismos beneficiarios (los seres humanos) ha sido necesario normar los usos y aprovechamientos del agua, para lo cual se han conformado ciertos entes que buscan fomentar el uso racional de este factor tan importante que cada vez se vuelve escaso.

En el área urbana debido a su infraestructura y creciente población, existe una Empresa Pública, encargada de la administración y suministro del líquido vital, que se encuentra bajo el control de ciertos entes reguladores garantizando el buen vivir, establecido en la Constitución de la República del Ecuador.

Cuando analizamos la realidad de la población rural, se pueden evidenciar el gran avance que ha tenido en cuanto a la satisfacción de necesidades vitales de sus habitantes, que antiguamente se creía que por pertenecer a comunidades alejadas no tenían el mismo derecho de una población urbana.

Sin embargo, con algunas falencias pero sobretodo con la buena voluntad y sentido de colaboración que le caracteriza al sector rural de la población, se han organizado no sólo para satisfacer necesidades vitales como el suministro de Agua Potable, sino para garantizar el correcto



aprovechamiento de este elemento de la naturaleza que cada vez se encuentra en peligro de desabastecimiento.

Al consolidarse en una organización, debe adaptarse a la normativa y políticas de los entes reguladores para garantizar la correcta administración del líquido vital, a su vez acatar las obligaciones que trae el desarrollo de las actividades vinculadas a la población.

La Cooperativa de Desarrollo de la Comunidad de la Parroquia Santa Ana, es una Cooperativa actualmente regulada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, según resolución SEPS: SEPS-ROEPS-2013-002627.

Para dar cumplimiento a las recomendaciones de la auditoría externa aplicada a la Cooperativa por su ente regulador y en busca de un fortalecimiento organizacional, surge la iniciativa de aportar a la Parroquia con el presente trabajo.

1.2 EL COOPERATIVISMO Y SU REGULACIÓN

1.2.1 Introducción

Los seres humanos desde nuestros inicios somos seres sociales, es decir para nuestra sobrevivencia necesitamos asociarnos con nuestros semejantes para desarrollarnos en los diferentes ámbitos, sean estos sociales, culturales, económicos, educativos, etc., donde la finalidad común es lograr la satisfacción de necesidades que nos hacen semejantes con los demás y lograr el máximo desarrollo en actividades que vinculan nuestra subsistencia.



La solvencia de necesidades comunes se lleva a cabo a través de la cooperación de todos los involucrados en busca del bien común de ahí el término cooperativismo.

1.2.2 Definición

"Una Cooperativa es una asociación autónoma de personas que se han unido voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controladas". (Ministerio de Desarrollo Social República Argentina, 2007)

Estas dos características de propiedad y control democrático son las que las diferencia de otros tipos de organizaciones como las empresas controladas por el capital o por el gobierno. Cada Cooperativa es una empresa, en el sentido que es una entidad organizada que funciona en el mercado, por lo tanto debe esforzarse para servir a sus miembros eficiente y eficazmente. (Ministerio de Desarrollo Social República Argentina, 2007)

1.2.3 Reseña histórica

El cooperativismo es el resultado de un largo proceso histórico en el cual el hombre ha demostrado su espíritu asociativo y solidario, generando diversas formas de organización social y económica que teniendo como base la cooperación, persiguen la realización de la justicia y la igualdad a través de la acción económica y la promoción humana. (Banco de la República de Colombia, 2013)

Según Wilson Miño Grijalva en su libro "Historia del Cooperativismo en el Ecuador", expone en su primer capítulo, "existió más de un siglo de historia de cooperativismo en el mundo antes del arribo de su mensaje



solidario al Ecuador”, esto se da, debido a que nuestro país al ser una sociedad con ciertos atrasos en diferentes campos no ha sido precursor en cuanto a la implementación de sistemas económicos que permitan a la sociedad grandes avances. (Miño Grijalva, 2013, pág. 19)

En la Segunda mitad del siglo XVIII, existe una expansión del capitalismo industrial, originado en Inglaterra, propagándose hasta Europa Occidental y con el paso del tiempo por todo el planeta, al implantarse grandes empresas industriales, surge el descontento ya que se sometía la mano de obra a las grandes máquinas.

Con el paso del tiempo a mediados del siglo XIX surge como revolución el capitalismo industrial, dándose la explotación obrera para la obtención de utilidades, junto con éste proceso se da un crecimiento de las ciudades, debido a la gran migración de campesinos pobres, jornaleros hacia la ciudad, por un decreto Estatal de disolución de la propiedad comunal.

Por la adaptación de maquinaria, en los procesos industriales, los trabajadores llegan a considerar a las máquinas como su competencia y consideran su destrucción, desatando grandes manifestaciones con víctimas mortales, ante el descontento de la clase obrera existe también el pronunciamiento de intelectuales, con el importante aporte de tres corrientes de pensamiento.

La tendencia marxista, cuya finalidad era el comunismo, buscando una absoluta igualdad entre todos los seres humanos;

El anarquismo, con miras a una libre asociación de las comunidades rurales o urbanas en el que no debe existir la imposición del Estado, garantizando la libertad humana;



Finalmente el socialismo utópico, que defiende la reforma radical y pacífica del sistema. De esta manera el socialismo utópico, busca una reforma social radical progresiva, mientras las dos tendencias anteriores se inclinaban hacia la destrucción total del sistema.

Los utópicos, plantean establecer los falansterios, que son pequeñas comunidades igualitarias y autónomas de las que debe surgir la transformación social.

“Otros reformadores plantean mejores o nuevas instituciones en el interior de la sociedad existente con el fin de que desplacen progresivamente a las empresas capitalistas y, en lugar de la competencia, se establezca la cooperación. Estas nuevas formas de organización son las cooperativas...” (Miño Grijalva, 2013, págs. 20 - 21)

Robert Owen, empresario fabril, demuestra que se puede lucrar pero con mejoras en las condiciones de vida de los trabajadores.

Durante el siglo XIX, en países europeos se organizan aproximadamente 300 cooperativas, promovidas por William King, seguidor de Robert Owen, padre del cooperativismo.

Buscaban la igualdad social por medio de la asociación, lamentablemente fueron prácticas momentáneas con organizaciones experimentales, sus resultados no fueron alentadores por la falta de reglas prácticas necesarias para su funcionamiento, con falta de capital y pérdida de interés por parte de sus miembros.

En 1843, en la ciudad de Rochdale – Manchester – Inglaterra, un grupo de huelguistas, despedidos de una fábrica textil, manifestaban y discutían diversas formas de vida, donde se mencionan opciones como: migrar a otras ciudades; organizarse para la lucha y una opción mencionada por



Charles Howarth, seguidor de Robert Owen era fundar una cooperativa, proponiendo la aplicación de principios socialistas y reglas en base a los defectos de las cooperativas anteriores.

Luego de muchas discusiones y de cierta resistencia de algunos operarios prevaleció la alternativa, y decidieron abrir un “almacén cooperativo de consumo”, la Cooperativa se registró el 24 de Octubre de 1844 y el almacén abrió sus puertas el 21 de Diciembre del mismo año...” (Miño Grijalva, 2013, pág. 22)

El desafío fue grande, pero el grupo de tejedores cooperados de Rochdale, fueron un grupo de pensamiento que marcó el rumbo histórico del futuro del cooperativismo mundial.

En 1995 se actualizaron los principios del cooperativismo, por parte de la Alianza Cooperativa Internacional (ACI).

1.2.4 El cooperativismo en el Ecuador

Las ideas cooperativistas en el Ecuador, se remonta a “la noche de los tiempos”, en la historia de la sociedad humana, cuya práctica social era el “comportamiento coordinado organizado para conseguir un objetivo común” (Miño Grijalva, 2013, pág. 24)

Las comunidades indígenas, desde sus orígenes realizaban algunas prácticas cooperativistas, debido a sus necesidades comunitarias de mejores condiciones de vida y que debido a sus limitantes económicos lo debían realizar a través de su propia organización en comunidad, utilizando formas de cooperación en: la construcción de caminos, viviendas, acequias y múltiples obras sociales de larga duración.



“Durante las tres primeras décadas del siglo XX la sociedad ecuatoriana conoció el mensaje cooperativo, a nivel de dirigentes laborales, intelectuales, políticos y líderes gremiales de todos los sectores sociales...”, en su proceso de adaptación, surgen grandes problemas en cuanto a su difusión doctrinaria, educación y capacitación, se dio diferentes interpretaciones del mensaje cooperativo debido al poco conocimiento de los principios cooperativistas. (Miño Grijalva, 2013, pág. 25)

“En Latinoamérica y en el Ecuador, se adoptaron en gran medida las ideas y experiencias de Europa Occidental, al compás de la propia penetración comercial del capital y de la promoción de las ideas sociales de asociación”. (Miño Grijalva, 2013, pág. 25)

Además, el sector cooperativo tuvo importantes pronunciamiento en el ámbito laboral, a diferencia de la ausencia de apoyo de los sectores tanto público como privado a grupos de trabajadores en circunstancias vulnerables.

En sus principios en el Ecuador, se formaron las denominadas cajas de ahorro, que eran instituciones que funcionaban como bancos que servirían de apoyo a los comerciantes de la época.

Las primeras cooperativas establecidas en el Ecuador, como instituciones más organizadas, surgieron por los años veinte y treinta, en el orden que se presentan en las siguientes ciudades de: Guayaquil, Riobamba, Juján – Guayas, Quito, San Gabriel, Riobamba, Cuenca, Tabacundo, Cayambe y Quito.

Se da un gran crecimiento del sector cooperativo, con una progresiva penetración de ideas socialistas, sobre todo a partir de la revolución Juliana, desapareciendo el anarco – sindicalismo.



“La idea de cooperación de previsión social no solamente se desarrolla en el ámbito popular sino que también alcanza a los grupos sociales medios e incluso altos”. (Miño Grijalva, 2013, pág. 31)

1.2.4.1 Regulación del cooperativismo Ecuatoriano

Como en todos los tiempos, desde los inicios del dinero, su custodia y manejo por parte de terceros, está expuesto a malas administraciones buscando un lucro ilícito por parte de quienes lo administran, es por esta razón que las Cooperativas al ser administradoras de recursos de terceros se ven en la obligación de cumplir con ciertos reglamentos para su manejo y corresponsabilidad en los recursos a ellas encomendadas.

El cooperativismo en el Ecuador, a principios del siglo XX, no tenía control Estatal alguno debido a su marco de una economía liberal, de libre comercio, a pesar de que en 1909, el gobierno liberal – radical de Eloy Alfaro sostenía que: “la Institución de las Cajas de Ahorro, creadas para guardar las economías del pueblo trabajador y honrado, merece el más delicado apoyo de los Poderes Públicos”, tras éste pronunciamiento se destaca el primer problema de malos manejos de esos fondos y la falta de un control estatal.

La Caja de Ahorros, a la que Alfaro hacía referencia era la denominada “Sociedad de Artesanos Amantes del Progreso”, creada en el año de 1886 (una de las primeras en constituirse), los malos manejos provenían de la vinculación de estos “depósitos de gente pobre” con el Banco de Crédito Hipotecario, por esta razón el Presidente pide al Congreso Nacional, que intervenga a favor del pueblo. (Miño Grijalva, 2013, pág. 27)

De esta manera empieza la intervención Estatal en el cooperativismo. “...el Congreso dictó un a Ley, en 1912, para que se indemnizase a los depositantes con los fondos que percibía el Comité del monumento de la



Columna al Nueve de Octubre, tan pronto éste hubiese cumplido su cometido. El 31 de octubre de 1918 se decretó la suspensión de la Ley anterior y se asignó los fondos nuevamente al Comité del monumento”. (Miño Grijalva, 2013, pág. 32)

Anteriormente en el período de 1903 a 1906, a través de la Presidencia y del Ministerio de Beneficencia, el Estado únicamente inscribía en sus libros la apertura de las primeras entidades de mutualismo y otorgaba la aprobación de los estatutos.

En el año de 1919, la actividad descrita anteriormente la realizaba el Ministerio de Gobierno; en los años treinta, intervino el Ministerio de Agricultura y de Defensa, conformándose posteriormente el Ministerio de Previsión Social.

El Ministerio de Previsión Social, poseía un perfil, que se ajustaba a las características del movimiento Cooperativo, por lo que terminó constituyéndose en la Institución que más tiempo se relacionó con el control de las Cooperativas.

A fines de los años treinta, en Octubre de 1937, asume el gobierno el General Alberto Enríquez Gallo, donde se aprobaron varias reformas, representadas por el siguiente marco jurídico: Ley de Cooperativas, Ley de Comunas, Código de Trabajo, Ley de Educación Superior y Ley Orgánica del Banco Central.

En ésta época “... se consideraba a las cooperativas, como instrumento esencial de transformación de las estructuras tradicionales...”. La Ley de Cooperativas fue redactada por Néstor Mogollón, Director del Diario la Tierra, el 30 de Noviembre de 1937, basada en los principios de cooperación, definida en los cánones o normas internacionales de origen europeo. En ésta Ley se establece cuatro clases de cooperativas: de



producción, de crédito, de consumo y mixtas. (Miño Grijalva, 2013, pág. 42)

En cuanto a su estructura interna y administración, dispone como organismos principales a la Asamblea General, Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia y Gerencia, se crea además un Departamento de Cooperativas, dentro del Ministerio de Previsión Social, pero éste nunca fue constituido como tal, manejándose lo concerniente a temas cooperativos en un Departamento de Asuntos Sociales, durante dos décadas, desapareciendo la figura del Departamento, en el Reglamento General de la Ley de Cooperativas, emitido en Febrero de 1938.

A partir de la emisión del Reglamento General, se amplía la figura del ente regulador a: Ministerio de Previsión Social y Cooperativas.

Durante los años cuarenta, cincuenta y sesenta se da un crecimiento significativo numérico y expansión hacia varios sectores cooperativos, debido a que se extiende a campos como el sector de las tierras, la construcción de viviendas, las cooperativas agrícolas, sobre todo aparecen las Cooperativas de Ahorro y Crédito, las asociaciones especialmente en el ámbito educativo, etc.

No podríamos hablar de una regulación sino más bien de una participación por parte de la Iglesia conjuntamente con el Estado, con el afán de propagar los principios cooperativos y los beneficios que trae consigo sobre todo a la población rural.

Debido a la relación existente entre las cooperativas agrícolas ubicadas especialmente en el campo y su financiamiento en el desarrollo de sus actividades, éstas se fueron de cierto modo controladas por el Estado por medio del Banco Nacional de Fomento.



Se llevó a cabo en el Ecuador el I Seminario Regional de Asuntos Sociales, donde se abordaron los temas Cooperativos que estaban en proceso de formación no sólo en el Ecuador, sino en algunos países Sudamericanos, en este evento se dio una socialización acerca del manejo cooperativista en los diversos países, determinándose en el Ecuador la ausencia de educación Cooperativa.

En 1961, se crea la Dirección Nacional de Cooperativas, como departamento del Ministerio de Previsión Social, cuyo objetivo fue el fortalecimiento doctrinario acerca de la formación de cooperativas.

En 1965, se da el lanzamiento de la Ley de reforma agraria, la misma que tiene influencia en cuanto a las cooperativas de tierras; este hecho desata la expedición de una nueva Ley de Cooperativas el 7 de Septiembre de 1966.

“En los últimos años de la década de los setenta, se conformó el Consejo Cooperativo Nacional (COCONA), cuya función era la formulación de políticas cooperativas, el estudio de problemas del sector, la coordinación y formulación de planes y reformas legales, la autoridad que dirigió el consejo fue la Dirección Nacional de Cooperativas”. (Miño Grijalva, 2013, pág. 64)

Según la Ley, el Consejo Cooperativo Nacional (COCONA), era el máximo organismo oficial encargado de la investigación, coordinación, planificación y fomento de la actividad cooperativa en el País, y de la aprobación de todos los programas de educación cooperativa. Este organismo estaba integrado por el Director Nacional de Cooperativas, un representante de la Junta Nacional de Planificación y Coordinación Económica; un representante de la Confederación Nacional de Cooperativas, un representante de las



instituciones de crédito cooperativo; un representante del Instituto Cooperativo Ecuatoriano; un representante del Instituto Ecuatoriano de Reforma Agraria y Colonización; y un representante del Ministerio de Educación Pública. El COCONA era un organismo de alto nivel, que tenía por objeto establecer los nexos del sector cooperativo con los planes de desarrollo estatal y coordinar su labor con la acción del Estado en los aspectos económicos-sociales. Asimismo, la Dirección Nacional de Cooperativas, con la ley de 1966, recibe la autoridad legal para controlar al cooperativismo y afrontar los aspectos de difusión, fiscalización y promoción cooperativa. (Miño Grijalva, 2013, pág. 64)

La Ley expedida en 1966, tuvo vigencia hasta el año 2011.

En la década de los sesenta también se conformó la Federación de Cooperativas de Ahorro y Crédito (FECOAC), la misma que tuvo la intervención estatal en 1978, suspendiéndola debido a una falta de acuerdo para su sostenibilidad.

En 1980 se abre nuevamente, mediante el apoyo de la Confederación Latinoamericana de Cooperativas (COLAC).

En 1984, en el gobierno de León Febres Cordero se da una nueva intervención estatal a través de la Junta Monetaria, cuyas regulaciones estaban direccionadas al sector Cooperativo, mediante una resolución se encarga a la Superintendencia de Bancos y Seguros la supervisión de las Cooperativas de Ahorro y Crédito, simultáneamente en el año de 1985 las pequeñas y medianas cooperativas continuaban siendo controladas por la Dirección de Cooperativas del Ministerio de Bienestar Social.



En el año 2001, en el gobierno del Dr. Gustavo Noboa Bejarano, se da un nuevo decreto donde se actualiza la Ley de Cooperativas acerca de su monto de capital para ser considerada como tal.

En el año 2006, a través del Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES), se dio una nueva reforma jurídica, promocionando la economía popular y solidaria, derogando así la Ley de Cooperativas de 1966 y expidiendo la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

De esta manera, en noviembre del año 2012, se conforma al ente regulador del Sector Cooperativo denominado “Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS)”.

Otra entidad de importancia estratégica del sector es la creación y funcionamiento del Instituto de Economía Popular y Solidario (IEPS), en actividad desde 2009, cuya misión es operativizar políticas dictadas por el Comité Interinstitucional para las organizaciones de la EPS. El mismo se encuentra impulsando programas de compras públicas orientados hacia las organizaciones de economía popular y solidaria, así como, estableciendo su demanda de servicios financieros. (Miño Grijalva, 2013, pág. 114)

“Además se creó la Corporación de Finanzas Populares y Solidarias (CONAFIPS) cuyo objetivo es brindar servicios financieros de segundo piso al sector de finanzas populares solidarias. Ésta nace del Programa Nacional de Finanzas Populares y Solidarias (2007) e inició sus actividades en septiembre de 2012”. (Miño Grijalva, 2013, pág. 114)

“En la Ley se han considerado nuevas instituciones de apoyo al sector solidario que da cuenta de la futura posición del Estado frente al control



del riesgo. Ese es el caso del Fondo de Liquidez y el Seguro de Depósitos, entidades que se encuentran en plena organización”. (Miño Grijalva, 2013, pág. 114)

1.3 CLASIFICACIÓN DE LAS COOPERATIVAS

De acuerdo a la “Ley orgánica de la economía popular y solidaria y del sector financiero popular y solidario”, establece: (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, 2011)

“Art. 23.- Grupos.- Las cooperativas, según la actividad principal que vayan a desarrollar, pertenecerán a uno solo de los siguientes grupos: producción, consumo, vivienda, ahorro y crédito y servicios”. (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, 2011, pág. 8)

En cada uno de estos grupos se podrán organizar diferentes clases de cooperativas, de conformidad con la clasificación y disposiciones que se establezcan en el Reglamento de esta Ley.

“Art. 24.- Cooperativas de producción.- Son aquellas en las que sus socios se dedican personalmente a actividades productivas lícitas, en una sociedad de propiedad colectiva y manejada en común, tales como: agropecuarias, huertos familiares, pesqueras, artesanales, industriales, textiles”. (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, 2011, pág. 8)

“Art. 25.- Cooperativas de consumo.- Son aquellas que tienen por objeto abastecer a sus socios de cualquier clase de bienes de libre comercialización; tales como: de consumo de artículos de primera necesidad, de abastecimiento de semillas, abonos y herramientas, de venta de materiales y productos de artesanía”. (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, 2011, pág. 8)



Art. 26.- Cooperativas de vivienda.- Las cooperativas de vivienda tendrán por objeto la adquisición de bienes inmuebles para la construcción o remodelación de viviendas u oficinas o la ejecución de obras de urbanización y más actividades vinculadas con éstas en beneficio de sus socios. En estas cooperativas la adjudicación de los bienes inmuebles se efectuará previo sorteo, en Asamblea General, una vez concluidas las obras de urbanización o construcción; y, se constituirán en patrimonio familiar. Los cónyuges o personas que mantienen unión de hecho, no podrán pertenecer a la misma cooperativa. (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, 2011, pág. 9)

“Art. 27.- Cooperativas de ahorro y crédito.- Estas cooperativas estarán a lo dispuesto en el Título III de la presente Ley”. (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, 2011, pág. 9)

“Art. 28.- Cooperativas de servicios.- Son las que se organizan con el fin de satisfacer diversas necesidades comunes de los socios o de la colectividad, los mismos que podrán tener la calidad de trabajadores, tales como: trabajo asociado, transporte, vendedores autónomos, educación y salud.

En las cooperativas de trabajo asociado sus integrantes tienen, simultáneamente, la calidad de socios y trabajadores, por tanto, no existe relación de dependencia.” (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, 2011, pág. 9)

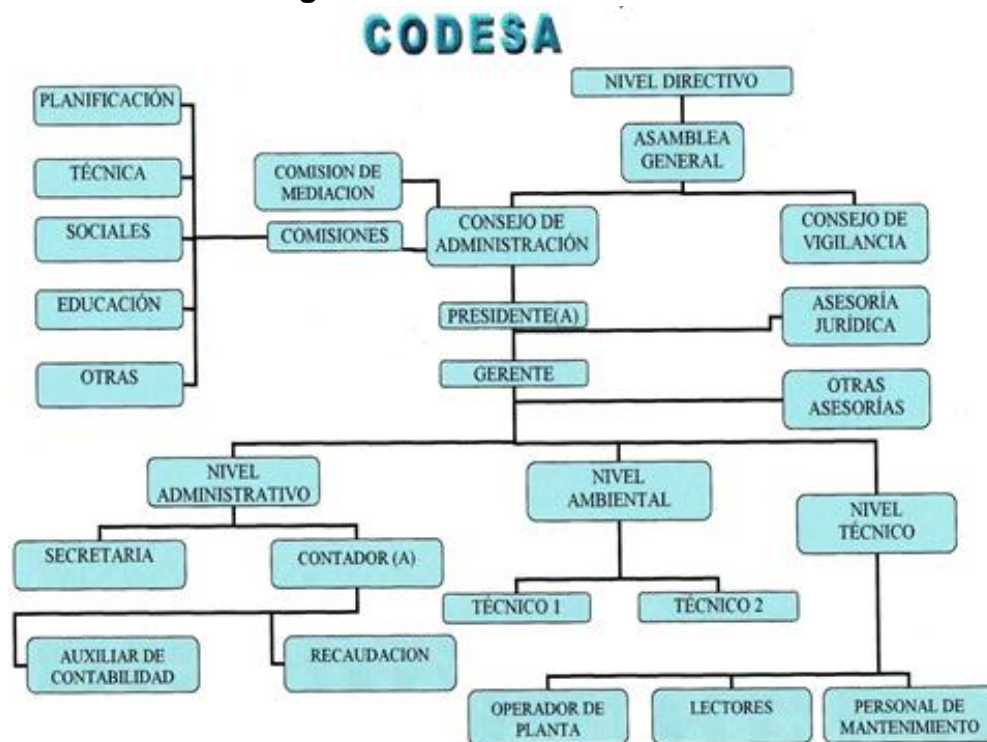
Para la ubicación de la Cooperativa de Desarrollo de la Comunidad de la Parroquia Santa Ana “CODESA” dentro de esta amplia clasificación he procedido al análisis de cada grupo y he determinado que pertenece al grupo de “cooperativas de servicios”.

1.4 CODESA S.A.

CODESA, es una Cooperativa de Servicios cuya actividad económica principal es el fomento y desarrollo de la comunidad y el vecindario.

La Cooperativa se encuentra ubicada en la Provincia Del Azuay, Cantón Cuenca, Parroquia Santa Ana Vía Centro Parroquial S/N Plaza Central

1.4.1 Estructura orgánica



ORGANIGRAMA CODESA S.A. (Criollo, 2014)

La Cooperativa de Desarrollo de la Comunidad de la Parroquia Santa Ana “CODESA”, se encuentra bajo la dirección de la Asamblea General de Socios, la misma que contempla dos direcciones para su gestión, por un lado El Consejo de Administración, conformado por su presidente que en la actualidad es el Sr. Luis Miguel Durazno Paute, el gerente o representante legal representado por el Dr. Luis Flavio Criollo Criollo; por



otro lado está el Consejo de Vigilancia precedido por el Sr. Miguel Angel Pillco Chuqui.

Dentro del Consejo de Administración tenemos tres niveles que son: El nivel administrativo, nivel ambiental y nivel técnico.

Nivel Administrativo

El nivel administrativo está conformado por La Contadora General, Auxiliar Contable y Recaudador.

Nivel Ambiental

El nivel ambiental está a cargo de un técnico, para la coordinación de los diversos proyectos de la Cooperativa, éste nivel cuenta actualmente con una sola persona denominada como “Técnico 1”, debido a la falta de recursos para el personal requerido.

Nivel Técnico

El nivel técnico, comprende de tres ámbitos tales como: la operación de la planta de tratamiento, el control de lecturas de medidores del líquido vital y personal de mantenimiento, éste nivel cuenta actualmente con cinco personas distribuidas en los tres ámbitos.

Nivel Staff

Como nivel Staff o de apoyo la Cooperativa cuenta con: La comisión de mediación, comisiones como planificación, técnica, sociales, educación y otras, desempeñadas por los socios de la Cooperativa.

Existe la Asesoría Jurídica direccionada exclusivamente hacia el Consejo de administración y Otras Asesorías según lo requiera la operatividad de la Cooperativa. (Criollo, 2014)

1.4.1.1 Estructura de la organización aplicada a la auditoría de gestión

Cuando nos insertamos en una empresa sea cual fuese su naturaleza, nos enfrentamos al conocimiento básico de su estructura, para poder determinar los diversos factores tanto internos como externos que pueden influir en el desarrollo normal de sus actividades.

Control Interno está ligado a la Auditoría de Gestión, la misma que nos da ciertos criterios para el correcto estudio de una organización, por sus niveles estructurales y organizativos.

CODESA, tiene su propio nivel estructural adaptado a las necesidades y condiciones para la prestación de servicios, sin embargo podemos relacionar su estructura con los niveles estructurales y organizativos recomendados.



Niveles Estructurales y Organizativos (Omar, 2012)

De tal manera que podemos relacionar los departamentos de CODESA, con los niveles a los que corresponde.

Nivel de Alta Dirección o Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> • Asamblea General
Nivel Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo de Administración • Consejo de Vigilancia • Comisión de Mediación • Comisiones
Nivel Asesor o Staff	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría Jurídica • Otras Asesorías
Nivel Auxiliar o de Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> . Nivel Administrativo . Nivel Ambiental . Nivel Técnico
Nivel Operativo	<ul style="list-style-type: none"> . Técnicos . Operadores . Personal de Mantenimiento

Relación CODESA - Niveles Estructurales y Organizacionales

1.4.2 Objetivos institucionales

Debido a su planificación estratégica reciente se cuenta únicamente con un objetivo general, el mismo que consiste en:

“Elevar las condiciones de vida de la población de la parroquia Santa Ana, a través del mejoramiento del Sistema de Agua Potable, la protección de las fuentes hídricas en los dos sistemas hidrográficos de las micro cuencas del río Gordelég y Quingeo”. (GAD Parroquial Santa Ana, 2012)

1.4.3 Movimiento económico básico de la institución

Al ser una Cooperativa que busca el buen vivir de la Parroquia en sus diversas comunidades, cuenta con un movimiento económico que solventa el servicio del líquido vital, siendo su única fuente de ingreso los cobros a los usuarios por el consumo del mismo. (Criollo, 2014)



1.4.4 Principales actividades

El objeto social de la Cooperativa, es “proveer el servicio de agua potable a la parroquia Santa Ana y sus Comunidades con sus actividades colaterales”

Sin perjuicio de las actividades complementarias que le fueren autorizadas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cooperativa podrá efectuar todo acto o contrato lícito, tendiente al cumplimiento de su objeto social, especialmente: Servicio y Administración de Agua Potable; Gestión integral de fuentes hídricas; Desarrollo de Emprendimientos y Proyectos Productivos en la comunidad. (CODESA S.A., 2014, pág. Art. 3; Art. 4)

1.5 NORMAS Y REGLAMENTOS DE LA COOPERATIVA

Como lo he mencionado anteriormente “CODESA”, es una Cooperativa donde en sus actividades diarias se evidencia la práctica de los principios cooperativos, desde su formación y en los procesos buscando siempre el bienestar de sus habitantes en el suministro del líquido vital.

Se encuentra bajo el control y supervisión de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, por lo que sus normas y actividades se encuentran basadas en la Ley de Economía Popular y Solidaria y el Reglamento a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.

Cuenta con el Reglamento Interno, aprobado en Asamblea General el 22 de Diciembre del año 2013 y los Estatutos de la Cooperativa aprobados el 19 de enero de 2014, el mismo que ha sido adecuado a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria.



Para la elaboración del Reglamento Interno se han considerado los criterios emanados en la Ley forestal y de conservación de áreas naturales y vida silvestre, del 10 de septiembre del año 2004.

En cuanto al manejo y acceso a las vertientes o fuentes de agua, el trámite se lo realiza mediante la Secretaría Nacional del Agua. (Criollo, 2014)

1.5.1. Ministerio Coordinador de Desarrollo Social

Se encuentra catalogada dentro del Sector de Economía Popular y Solidaria (EPS), como tipo de Cooperativa de Servicios, cuya actividad está enfocada al “Suministro de Agua gestión de desechos”.

A las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, que abarca a los sectores: comunitario, asociativo y cooperativo (con excepción de las cooperativas de ahorro y crédito), las regula el Ministerio Coordinador de Desarrollo Social, que se encarga de dictar normas sobre los procedimientos de constitución, funcionamiento y control de estas organizaciones. (Ministerio Coordinador de Desarrollo Social, 2012)

Ésta Cooperativa se encuentra regulada por el Ministerio Coordinador de Desarrollo Social, a través de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria “SEPS”.

1.5.2 La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria

La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, es una entidad técnica de supervisión y control de las organizaciones de la economía popular y solidaria, con personalidad jurídica de derecho público y autonomía administrativa y financiera, que busca el



desarrollo, estabilidad, solidez y correcto funcionamiento del sector económico popular y solidario. La SEPS inició su gestión el 5 de junio de 2012, día en que Hugo Jácome –Superintendente de Economía Popular y Solidaria– asumió sus funciones ante el pleno de la Asamblea Nacional. (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, 2012)

1.5.2.1 Atribuciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria

Las atribuciones de la SEPS son:

- Ejercer el control de sus actividades económicas;
- Velar por su estabilidad, solidez y correcto funcionamiento;
- Otorgar personalidad jurídica a estas organizaciones;
- Fijar tarifarios de servicios;
- Autorizar las actividades financieras que dichas organizaciones desarrollen;
- Levantar estadísticas;
- Imponer sanciones; y,
- Expedir normas de carácter general.

Adicionalmente, el Reglamento señala las siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir las regulaciones dictadas por los órganos competentes;
 - Conocer y aprobar reformas a los estatutos de las organizaciones;
 - Registrar nombramientos de directivos y representantes legales de las organizaciones;
 - Registrar la adquisición o pérdida de la calidad de integrante de las organizaciones;
 - Proponer regulaciones a los órganos encargados de dictarlas; y,
 - Revisar informes de auditoría de las organizaciones.
- (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, 2012)



La Cooperativa al estar sujeta principalmente al control de la SEPS, debe cumplir con la normativa exigida en la Ley y Reglamento a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, además de otros deberes formales con otros entes reguladores.

1.5.3 Otros entes reguladores

1.5.3.1 Secretaría Nacional del Agua

Debido al suministro del líquido vital también se encuentra regulada de cierto modo, sobretodo en procesos de distribución del agua por la Secretaría Nacional del Agua, que la entidad encargada de “dirigir la gestión integral e integrada de los recursos hídricos en todo el territorio nacional a través de políticas, normas, control y gestión desconcentrada para generar una eficiente administración del uso y aprovechamiento del agua”. (Secretaría del Agua, 2012)

De acuerdo a la nueva Ley de Aguas, CODESA a partir del mes de Agosto del año en curso se encuentra en proceso de regulación de administración directa a través de SENAGUA, ya que se encuentra involucrada directamente con el manejo del agua y fuentes hídricas.

1.5.3.2 Servicio de Rentas Internas

Al constituirse en una organización para el correcto desarrollo de sus actividades, se encuentra bajo la supervisión y control del Servicio de Rentas Internas del Ecuador, debido a sus transacciones como es la prestación de servicio del suministro del líquido vital.

Se encuentra inscrita en el RUC, como sociedad obligada a llevar contabilidad, y es considerada sin fines de lucro, su fecha de inicio de actividades, consta a partir del 16 de Septiembre del año 2004, con la



actualización de su razón social el 24 de Diciembre del año 2008, siendo su actividad económica tributaria principal “fomento y desarrollo de la comunidad y el vecindario”. (Servicio de Rentas Internas del Ecuador, 2014)

Por lo expuesto se encuentra sujeta a lo estipula en la Ley de Régimen Tributario Interno y en su Reglamento de aplicación, y todas las disposiciones legales vigentes emitidas por la administración tributaria para el correcto desarrollo de sus actividades.

1.5.3.3 Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

La Cooperativa de Desarrollo de la Comunidad de la Parroquia Santa Ana, además de contar con los usuarios y socios que mayoritariamente conforman la organización, para llevar a cabo sus actividades, tiene un grupo de empleados, que como sabemos en el Ecuador todo empleado público o privado debe contar con el ingreso obligatorio al Seguro Social.

Los empleados se encuentran asegurados bajo el registro patronal de la Cooperativa, sujetándose a las denominaciones catalogadas en el IESS como tablas sectoriales de acuerdo a la actividad que realizan.

Se encuentra sujeta a la Ley de la Seguridad Social, reglamentos y acuerdos para el bienestar y seguridad de los empleados.

1.5.3.4 Ministerio de Relaciones Laborales

Como lo expuesto anteriormente, la Cooperativa cuenta con un número determinado de empleados bajo la figura de relación de dependencia y como tal se encuentran bajo el control del Ministerio de Relaciones Laborales, lo estipulado en el código de trabajo y los diferentes acuerdos



y resoluciones emitidos por el ministerio para armonizar las actividades y relaciones entre la Cooperativa y sus empleados.

Debe cumplir a cabalidad, con el registro correcto y oportuno de contratos, actas de finiquito y todos los trámites exigidos por el ente regulador.



CAPITULO II

BASES CONCEPTUALES DE AUDITORIA

2.1 INTRODUCCION

Auditoría no sólo un examen ocasional o cuando se determinan ciertas desviaciones en un proceso y que se requiere se realicen los correctivos, es una unidad de asesoría, basada en principios, normas, leyes y bases conceptuales, que permiten servir de apoyo a la organización en sus procesos diarios para encaminarla hacia la sostenibilidad y crecimiento en el mercado.

Cuando incursionamos en el mundo de la auditoría, tenemos algunos paradigmas donde existe cierta tensión en el ambiente del personal auditado, lamentablemente se crea este ambiente por el desconocimiento de objetivo en sí que tiene una Auditoría, debido a que si se considerara como lo que es la colaboración y los resultados se realizarían con la mayor naturalidad y se lograría al cien por cien los objetivos planteados.

2.2. NORMAS

Como toda actividad e inclusive un juego está sujeto a ciertas normas de cómo se va a desarrollar para cumplir el objetivo planteado, de igual manera cada procedimiento de auditoría obedece a una norma o lineamiento donde se establece la manera en la que se va a llevar a cabo tal actividad.

A pesar de la diversidad de estructuras por la variedad de empresas existentes las normas o lineamientos que permitirán desarrollar una auditoría tienen una esencia común que es el marco legal que lo rige.



Las normas que generalmente se utilizan para el desarrollo de una auditoría son:

- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA)
- Normas Internacionales de Auditoría (NIA)
- Normas Internacionales para el Ejercicio de la Profesión de la Auditoría Interna

2.2.1 Normas De Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA)

Cada campo o estructura tiene sus propias reglas, debido a que los procesos de auditoría tienen una esencia común como lo mencioné anteriormente existes normas que son aceptación general que determinan los lineamientos a seguir a pesar de que cada auditor realice su trabajo a su manera.

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA), “fueron elaboradas por el Instituto Estadounidense de Contadores Públicos (AICPA), en 1974 y han permanecido iguales salvo algunos cambios mínimos” (Arens & Loebbecke, 1994, pág. 19)

No existen pronunciamientos acerca de actualizaciones o modificaciones en éstas normas, por lo que para vuestra apreciación se realizará una interpretación en base al material recopilado.

2.2.1.1 Definición

“La Norma de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoria. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor”. (Tu Guía Contable, 2013)

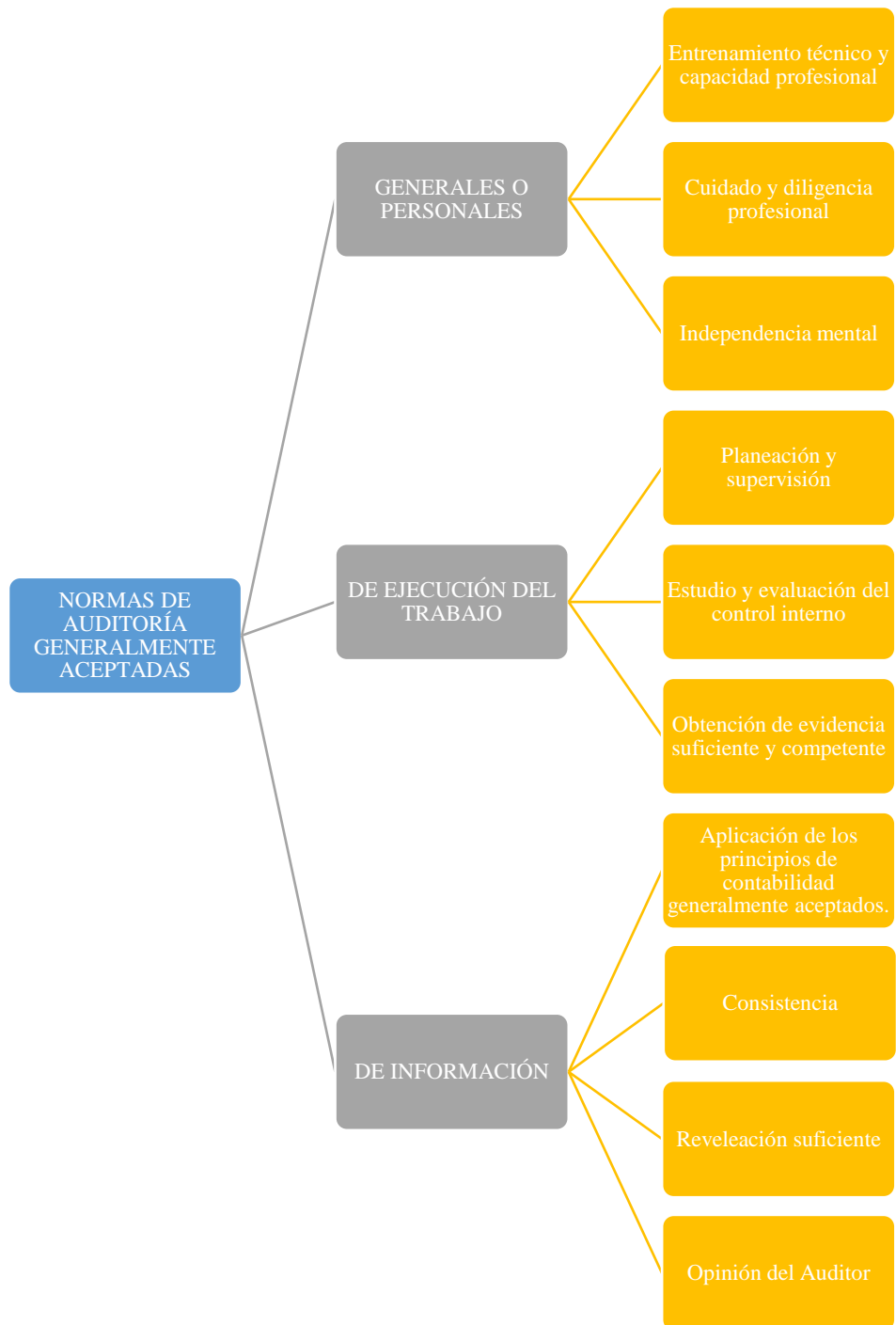


Al realizar una auditoría el profesional a cargo, debe demostrar pericia en campo, pero en éstas normas también se determina aspectos del perfil personal y profesional que debe cumplir para garantizar su trabajo como se menciona en la definición.

2.2.1.2 Clasificación de las Normas Generalmente Aceptadas

La denominación de Generalmente Aceptadas, obedece a que todo proceso se da en base a una norma y ésta es emitida por un ente regulador o un experto en la actividad, como la Auditoría es una actividad que se desarrolla a nivel mundial por profesionales en el ámbito contable, la autoridad que mencionó ésta designación fue constituida en las Conferencias Internacionales de Contabilidad.

Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Las normas tienen que ver con la calidad de la auditoría realizada por el auditor independiente. Los socios del AICPA han aprobado y adoptado diez normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA), que se dividen en tres grupos: (1) normas generales, (2) normas de la ejecución del trabajo y (3) normas de informar. (Perú Contadores, 2013)



NAGAS (Perú Contadores, 2013)

2.2.1.2.1 Normas generales o personales

“Es difícil determinar cuáles son los rasgos deseables para una persona; es más difícil aún especificar cuáles son los rasgos deseables para una



profesión. En consecuencia, estas normas generales son bastante amplias y permiten un considerable grado de interpretación”. (Perú Contadores, 2013)

Claramente se expresa en la definición de la norma, los seres humanos tenemos diferentes formas de pensar y actuar, generalmente en la realización de determinadas actividades, podemos adoptar ciertas formas para desarrollarla obviamente emitidas por otra persona, pero siempre existirá un punto de discrepancia y la propia interpretación para su adopción.

Las normas generales o personales se hacen referencia a los siguientes campos:

- a) Entrenamiento técnico y capacidad profesional
- b) Cuidado y diligencia profesionales
- c) Independencia.

2.2.1.2.1.1 Entrenamiento técnico y capacidad profesional

“La auditoría debe desempeñarse por una persona o personas que posean un adiestramiento técnico adecuado y pericia profesional”. (Perú Contadores, 2013)

La persona que llegare a ejercer una auditoría, debe tener nociones específicas del campo de acción en el que ésta inmerso, que por naturaleza propia del área no puede ser alguien que improvise la ejecución de tan delicada actividad.

Por ésta razón debe estar entrenado técnicamente, mediante la formación y la obtención del título profesional como Auditor, el mismo que debe estar legalmente expedido y reconocido, demostrando que el profesional se



encuentra en capacidad de ejercer ésta actividad, complementado con la experiencia profesional en campos relaciones y con un amplio nivel cultural se consigue en inmiscuirse en el medio (participación en cursos y eventos de altos prestigio).

El título, le da el prestigio, denominación y credibilidad que se encuentra entrenado, pero para el desarrollo correcto de procesos, el profesional necesita adquirir madurez de juicio en la toma de decisiones en base a su entrenamiento, de ésta manera podría decirse que el profesional tiene capacidad para la ejecución de ésta actividad.

2.2.1.2.1.2 Cuidado y diligencia profesionales

“En todos los asuntos relacionados con el trabajo asignado, el auditor o los auditores debe mantener una actitud mental independiente”. (Perú Contadores, 2013)

Cuando tenemos la responsabilidad en el desarrollo de determinada actividad, siempre debemos poner la mayor atención en el manejo de correcto de procesos, debido a que ese trabajo lo realizamos para terceras personas y además serán la base para la toma de decisiones.

Por lo que el profesional al desarrollar su trabajo debe realizarlo con cierto nivel de pulcritud y oportunidad, tanto en la ejecución como en los resultados que emita, poniendo énfasis y demostrando su capacidad y profesionalismo en los procesos.

2.2.1.2.1.3 Independencia

“Debe ejercerse el celo profesional al conducir una auditoría y en la preparación del informe”. (Perú Contadores, 2013)



Los resultados emitidos por un profesional en todas las áreas siempre se encuentra sujeto a la incertidumbre de si es confiable o no, en ocasiones se analizan quienes serían los beneficiarios o perjudicados, es por ésta razón que se considera como norma la independencia, además se estipula dentro del código de ética de la profesión, debido a la importancia de que el profesional en auditoría mantenga siempre en la ejecución de su trabajo un juicio objetivo.

El profesional, no podrá actuar como auditor en caso en los que existan circunstancias que puedan influir sobre su juicio objetivo y que reduzcan la independencia mental, produciendo una duda acerca de la razonabilidad de su juicio. El Auditor debe ser intelectualmente honesto y estar libre de cualquier obligación o compromiso con el cliente o las partes intervinientes en un proceso de auditoría.

2.2.1.2.2 Normas de ejecución del trabajo

En el numeral anterior, profundizamos de cómo debería ser el profesional que desempeña la Auditoría, en rasgos generales, se dio una descripción del perfil que debe adquirir el experto.

En éste ítem, abordaremos acerca de cómo debe ser el trabajo en sí desde su inicio hasta el fin del proceso, para lo cual las normas de ejecución del trabajo se subdividen en tres grupos:

- a) Planeación y supervisión
- b) Estudio y evaluación del control interno
- c) Obtención de evidencia suficiente y competente

2.2.1.2.2.1 Planeación y supervisión

“El trabajo debe planificarse adecuadamente y los asistentes, si los hay, deben supervisarse apropiadamente”. (Perú Contadores, 2013)



Todo trabajo por pequeño que sea debe ser planeado para optimizar el tiempo y los recursos inmersos en el mismo, pero sobre todo para determinar su nivel de validez y confiabilidad debe ser supervisado, es decir hacer un análisis acerca de los procesos aplicados al mismo, más aún cuando éste ha sido encomendado a terceras personas (asistentes), que requieren de cierta pericia para un informe definitivo.

La Auditoría, debe ser planificada adecuadamente, obedeciendo a determinadas normas y principios que la rigen, además cada proceso o avance se da por niveles, los mismos que deben ser supervisados para asegurar el correcto desarrollo.

Entre algunos aspectos se deben considerar los siguientes:

- 1.- Conocimiento general de la empresa
- 2.-Determinar las normas, políticas, principios que rigen en los diferentes departamentos y procesos
- 3.-El nivel de control de la organización

2.2.1.2.2.2 Estudio y evaluación del control interno

“Debe lograrse suficiente comprensión del control interno para planificar la auditoría y determinar la naturaleza, duración y extensión de las pruebas a realizar”. (Perú Contadores, 2013)

Las organizaciones, sean éstas pequeñas, medianas o grandes, siempre fundamentan sus objetivos en procesos y los mismos están sujetos a cierto control, aunque sea de una manera tradicional o basada en la experiencia.

Sin embargo el auditor al incursionar en una organización, sea cual fuere su naturaleza o tamaño, debe realizar un estudio y evaluación de la



estructura del control interno, para de ésta manera formar su criterio y determinar los niveles de riesgo y confianza para el desarrollo de la evaluación.

Por lo general el análisis del control interno lo realizan los administradores o directivos que son los más interesados en el correcto funcionamiento de la organización, pero también se puede evaluar desde distintos niveles con el afán de mejorar en aspectos como:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Por otro lado no muy alejado de los aspectos mencionados el auditor realizará una evaluación con cierto grado de profesionalismo basado en la estructura del control interno que abarca aspectos como:

- Ambiente de control
- Sistemas de información
- Procedimientos de control, etc.

2.2.1.2.2.3 Obtención de evidencia suficiente y competente

“Deberá obtenerse suficiente evidencia comprobatoria competente a través de inspecciones, indagaciones y confirmaciones de forma que constituya una base razonable para la opinión concerniente a los estados financieros auditados”. (Perú Contadores, 2013)

Cuando se desarrolla determinado proceso se recopila información base y a la vez se genera nueva información de sustente el trabajo realizado y los resultados obtenidos.



Un proceso de auditoría requiere la recopilación de información denominada evidencias, las mismas que le permitirán al profesional la planificación del trabajo, el análisis de la situación actual y la definición de objetivos al desarrollar un examen de auditoría.

Referirse a evidencia suficiencia no es fijar un máximo o mínimo, no hace referencia a la cantidad de la información sino al grado de riqueza de la misma, es decir que satisfaga los conocimientos que necesita el profesional para el desarrollo de su trabajo.

El término competente significa que debe tener la información necesaria para conocer el objeto de estudio y permita realizarse un criterio satisfactorio.

2.2.1.2.3 De información

Luego de la aplicación de un proceso de auditoría se genera información, denominada así porque sirve como base para determinar el estado de la empresa, los resultados de la evaluación, sirve de base para la toma de decisiones y es un referente para un nuevo proceso de auditoría.

Dentro de éste grupo se divide las normas para la presentación de la información:

- a) Aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados;
- b) Consistencia
- c) Revelación suficiente;
- d) Opinión del auditor.



2.2.1.2.3.1 Aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados

“El informe deberá especificar si los estados financieros están presentados de acuerdo a los principios contables generalmente aceptados”. (Perú Contadores, 2013)

Cuando se realiza determinado proceso debe cimentarse en una base del por qué se lo desarrolló de esa manera, es por esta razón que debe quedar claro en un proceso de auditoría la aplicación de los principios que nos ayudaron a determinar la forma correcta de llevar a cabo cada actividad.

En ésta norma se especifica acerca del desarrollo de los Estados Financieros, los mismos que tienes establecidos ciertos parámetros de validez, por lo que el auditor deberá dejar constancia de que éstos fueron evaluados y dejar mencionado el criterio que se aplicó para su desarrollo.

Existen varios tipos de informes, que se definen en base al tipo de opinión que pueda emitir el profesional que está aplicando el examen, en base a la información encontrada en la empresa u organización.

Al expresar la opinión se debe indicar las limitaciones, las salvedades o razones que le han permitido expresar tal opinión.

2.2.1.2.3.2 Consistencia

“El informe deberá identificar aquellas circunstancias en las cuales tales principios no se han observado uniformemente en el período actual con relación al período precedente”. (Perú Contadores, 2013)

Como ya se ha mencionado a lo largo de éste capítulo, todo proceso se encuentra cimentado en normas, principios, reglamentos, etc., de tal



manera que la aplicación sea de manera correcta y los resultados permitan al usuario tener la certeza de que cuenta con información confiable para los fines respectivos.

Por lo tanto en una evaluación a estados financieros se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Los principios deben aplicarse de manera consistente;
- Los criterios aplicados en cada período contable deben ser consistentes de tal manera que pueda realizarse comparaciones sin afecciones por aplicación de principios.

2.2.1.2.3.3 Revelación Suficiente

“Las revelaciones informativas en los estados financieros deben considerarse razonablemente adecuadas a menos que se especifique de otro modo en el informe”. (Perú Contadores, 2013)

“...es una norma de excepción, pues no es obligatoria su inclusión en el informe del auditor. Se hace referencia a ella solamente en el caso de que los estados financieros no presenten revelaciones razonablemente adecuadas sobre hechos que tengan materialidad o importancia relativa a juicio del auditor”. (Perú Contadores, 2013)

Existe una gran importancia en cuanto a la emisión de un informe tras concluir un proceso de auditoría, cuando la información es de carácter financiera, el profesional debe emitir un informe donde se contempla la opinión o dictamen de lo que encontró en la aplicación del proceso.



Como bien lo recalca el autor sobre ésta norma, es de vital importancia que se informe si se detecta anomalías en el estudio que deben ser corregidas para el bien de la organización.

2.2.1.2.3.4 Opinión del auditor

El informe deberá expresar una opinión con respecto a los estados financieros tomados como un todo o una aseveración a los efectos de que no puede expresarse una opinión. Cuando no puede expresarse una opinión total, deben declararse las razones de ello. En todos los casos que el nombre del contador es asociado con estados financieros, el informe debe contener una indicación clara de la naturaleza del trabajo del auditor, si lo hubo, y el grado de responsabilidad que el auditor asume. (Perú Contadores, 2013)

En este breve estudios de las NAGAS, hemos determinado la importancia que tiene que cada proceso cuente con una base legal que lo cimiente, pero además debe existir la responsabilidad de la persona que lo ejecutó, al ser un profesional con un perfil calificado al realizarse un examen no debería existir inconsistencias en cuanto a aplicación de normas, principios y procesos en sí.

Debemos tener presente que el propósito de una auditoría de estados financieros es la emisión de un dictamen, para evidenciar la razonabilidad de los mismos y para garantizar el grado de pericia del profesional que los realizó.

2.2.2 Técnicas y pruebas de auditoria

Para llevar a cabo un proceso de auditoría además de la aplicación de normas y principios se puede considerar determinadas técnicas y



procedimientos que le permitirán al profesional el correcto desarrollo del programa de auditoría.

“Para la obtención de Evidencia Suficiente y Competente, el Auditor debe utilizar una serie de recursos que de acuerdo a su criterio personal, le permitirán corroborar las pruebas que encuentra en el transcurso del examen”. (Facultad de Ciencias Contables Económicas y Administrativas Universidad del Cauca, 2003)

2.2.2.1 Técnicas de auditoría

“Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional”. (Facultad de Ciencias Contables Económicas y Administrativas Universidad del Cauca, 2003)

Las técnicas de auditoría son:

- Estudio general
 - Análisis
 - Investigación
 - Comprobación
 - Hechos posteriores
 - Inspección
 - Confirmación
 - Certificación
 - Observación
-
- **Estudio General.**- “Consiste en la apreciación profesional sobre las características generales de la empresa”. (Facultad de Ciencias Contables Económicas y Administrativas Universidad del Cauca, 2003)



Esta técnica le permitirá al profesional determinar un conocimiento general de la empresa, determinar los puntos relevantes que deben someterse a verificación.

- **Análisis.**- “Descompone el sistema en elementos de más fácil manejo, para su estudio y posterior recomposición o síntesis”. (Facultad de Ciencias Contables Económicas y Administrativas Universidad del Cauca, 2003)

Al descomponer los elementos que forman un todo permite al profesional conocer lo básico de cada elementos, generalmente se aplica para el estudio de estados financieros, donde se debe aplicar pruebas a cada componente (cuenta).

- **Inspección.**- “Es el examen físico de bienes materiales o documentos, con el fin de comprobar la existencia”. (Facultad de Ciencias Contables Económicas y Administrativas Universidad del Cauca, 2003)

Podría aplicarse para la verificación de saldos de inventario.

- **Confirmación.**- “Consiste en la obtención de una comunicación escrita de un tercero independiente de la empresa examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones del hecho”. (Facultad de Ciencias Contables Económicas y Administrativas Universidad del Cauca, 2003)

Se aplica para confirmar saldos de cuentas con clientes o proveedores, existen dos tipos de confirmación: Positiva y la Negativa.

- **Investigación.**- “Es la obtención de datos e información, por medio de los funcionarios de la propia empresa” (Facultad de Ciencias



Contables Económicas y Administrativas Universidad del Cauca, 2003)

Los profesionales pueden aplicar ésta técnica mediante diálogos ya que no se requiere una elaboración o coordinación previa de las preguntas.

- **Certificaciones.-** “Consiste en la obtención de cartas o documentos, firmados por funcionarios de la empresa en su calidad de tales, en los cuales se certifica o se asegura la verdad sobre hechos de importancia para las investigaciones que realiza el auditor”. (Facultad de Ciencias Contables Económicas y Administrativas Universidad del Cauca, 2003)

Esta técnica también se puede aplicar con personal externo a la organización, que está involucrado y exista la certeza que puede contribuir en la aplicación de la auditoría.

- **Observación.-** “Consiste en observar conscientemente, con el propósito de asegurarse de que los hechos son concretos y guardan correlación”. (Facultad de Ciencias Contables Económicas y Administrativas Universidad del Cauca, 2003)

Puede observar el desarrollo de las actividades por parte de los colaboradores de la empresa a fin de establecer el cumplimiento de procedimientos.

- **Cálculo.-** “...El auditor establece sus propios cálculos para verificar...es validar operaciones matemáticas ...” (Facultad de Ciencias Contables Económicas y Administrativas Universidad del Cauca, 2003)



A pesar de que los datos contables (Estados Financieros), generalmente son obtenidos mediante sistemas contables es necesario una verificación de cálculo sobre todo en cuanto a los indicadores para verificar criterios y tener la certeza la razonabilidad de la información.

- **Comprobación.**- “Corroborar las transacciones registradas por el sistema de contabilidad, inspeccionando los documentos que sustentan cada una de las mismas”. (Facultad de Ciencias Contables Económicas y Administrativas Universidad del Cauca, 2003)

En las transacciones contables se involucra también la parte tributario, por lo tanto los documentos que sustentan las mismas deben ser comprobados que cumplan tanto con los requisitos de validez tributaria como la correcta aplicación de criterios contables.

- **Hechos posteriores.**- “Son aquellos que se presentan con posterioridad a la fecha del balance, pero antes de la emisión de estados financieros y del informe del auditor...permiten tener evidencia comprobatoria de las partidas analizadas...” (Facultad de Ciencias Contables Económicas y Administrativas Universidad del Cauca, 2003)

Hace referencia a los ajustes contables que debe realizarse para garantizar la confiabilidad en la información.

2.2.2.2 Pruebas de auditoría

“Son un conjunto de técnicas de investigación aplicadas a una transacción, a un hecho o circunstancia relacionada con los estados financieros de una empresa, que son utilizadas por un Contador Público para obtener evidencia que fundamente su opinión”. (Wilson, 2011)



2.2.2.2.1 Clases de pruebas:

- Sustantivas.- Nos permite verificar la razonabilidad de los datos que se presentan en los estados financieros (saldos de cuentas).
- De cumplimiento.- Se aplican para verificar el nivel de cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en el control interno.

2.2.3 Normas internacionales de auditoría

Dentro del contexto normativo, existen lineamientos para exámenes específicos pero que tienen adopción internacional, como es el caso de las NIA.

Estas normas han sido emitidas y actualizadas anualmente, por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB), perteneciente al IFAC (International Federation of Accountants), traducidas y publicadas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) las NIAs se deberán aplicar en la auditoría de los estados financieros. Las NIA también deberán aplicarse, adaptadas según sea necesario, a la auditoría de otra información y a servicios relacionados. Las NIAs contienen los principios básicos y los procedimientos esenciales para su aplicación. Las NIAs necesitan ser aplicadas sólo a asuntos de importancia relativa. (Slideshare, 2012)

Como se expone en el párrafo anterior, estas normas contienen lineamientos básicos para el desarrollo de una auditoría financiera, por lo que realizaré una breve exposición general del cuerpo legal NIA.



Las Normas Internacionales de Auditoría se encuentran conformadas por 36 normas, distribuidas bajo los siguientes lineamientos:

NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA					
PRINCIPIOS GENERALES Y RESPONSABILIDADES	EVALUACIÓN DEL RIESGO Y RESPUESTA A LOS RIESGOS DETERMINADOS	EVIDENCIA DE AUDITORÍA	UTILIZACIÓN DEL TRABAJO DE TERCEROS	CONCLUSIONES Y DICTAMEN DE AUDITORIA	AREAS ESPECIALIZADAS
NIA 200.- Objetivos generales del auditor independiente y conducción de una auditoría, de acuerdo con las Normas Internacionales de	NIA 300.- Planeación de una auditoría de estados financieros	NIA 500.- Evidencia de auditoría	NIA 600.- Consideraciones especiales - Auditorías de estados financieros de grupo (incluido el trabajo de los auditores de	NIA 700.- Formación de una opinión y dictamen sobre los estados financieros	NIA 800.- Consideraciones especiales - Auditorías de estados financieros preparados de acuerdo con marcos
NIA 210.- Acuerdo de los términos de los trabajos de auditoría	NIA 315.- Identificación y evaluación de los riesgos de error material mediante entendimiento de la entidad y su entorno	NIA 501.- Evidencia de auditoría - consideraciones específicas para partidas seleccionadas	NIA 610.- Uso del trabajo de auditores internos	NIA 705.- Modificaciones a la opinión en el dictamen del auditor independiente	NIA 805.- Consideraciones especiales - Auditorías de estados financieros únicos y elementos, cuentas o partidas específicas
NIA 220.- Control de calidad para una auditoría de estados financieros	NIA 320.- Importancia relativa en la planeación y realización de una auditoría	NIA 505.- Confirmaciones externas	NIA 620.- Uso del trabajo de un experto	NIA 706.- Párrafos de énfasis y párrafos de otros asuntos en el dictamen del auditor independiente	NIA 810.- Trabajos para dictaminar sobre estados financieros resumidos.
NIA 230.- Documentación de la auditoría	NIA 330.- Respuestas del auditor a los riesgos evaluados	NIA 510.- Trabajos iniciales de auditoría - Saldos iniciales		NIA 710.- Información comparativa - Cifras correspondientes y estafos financieros comparativos	
NIA 240.- Responsabilidades del auditor en relación con el fraude en una auditoría de estados financieros	NIA 402.- Consideraciones de auditoría relativas a una entidad que usa una organización de servicios	NIA 520.- Procedimientos analíticos		NIA 720.- Responsabilidades del auditor relacionadas con otra información en documentos que contienen estados	
NIA 250.- Consideración de leyes y reglamentos en una auditoría de estados financieros	NIA 450.- Evaluación de las representaciones erróneas identificadas durante la auditoría.	NIA 530.- Muestreo de auditoría			
NIA 260.- Comunicación con los encargados del gobierno corporativo		NIA 540.- Auditoría de estimaciones contables, incluyendo estimaciones contables del valor razonable, y revelaciones			
NIA 265.- Comunicación de deficiencias en el control interno a los encargados del gobierno corporativo y a la administración		NIA 550.- Partes relacionadas			
		NIA 560.- Hechos posteriores			
		NIA 570.- Negocio en marcha			
		NIA 580.- Declaraciones escritas			

NIAS (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2010)



2.2.4 Normas internacionales para el ejercicio de la profesión de la auditoría interna

El desempeño de la profesión de auditoría, determina la utilización de una amplia normativa en el ejercicio profesional, existen normas de distinta índole para garantizar el trabajo del equipo de auditoría ya sea externo o interno.

Los auditores internos se enfrentan cada día a soluciones que surgen en su espacio (la organización o empresa en la que se desempeñan), por lo que es necesario mencionar ésta normativa que será una herramienta no sólo para los profesionales del área sino también para el personal administrativo que serán quienes evalúen el trabajo de los auditores internos.

Entre los principales propósitos tenemos:

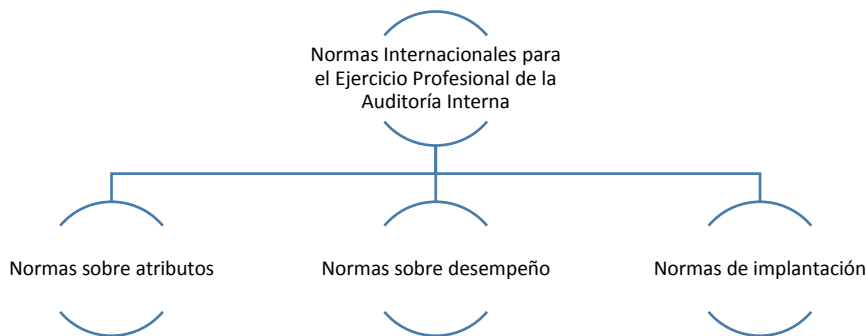
- ✓ Presentar los principios básicos a seguir en la profesión de auditoría interna;
- ✓ Ser un apoyo y material normativo en el desempeño de las funciones de la auditoría;
- ✓ Determinar los parámetros de evaluación para medir el desempeño del trabajo;
- ✓ Difundir la mejora continua que deben tener los procesos organizacionales.

“Las Normas son requisitos enfocados a principios, de cumplimiento obligatorio (The Institute of Internal Auditors, 2012, pág. 1)

En la aplicación de los principios se debe considerar que:

- Son los requisitos básicos que debe observar y cumplir el profesional en el ejercicio de sus funciones para evaluar el desarrollo de su trabajo y para el análisis de la organización;
- Son “Interpretaciones que aclaran términos o conceptos dentro de las Declaraciones.” (The Institute of Internal Auditors, 2012, pág. 1)

2.2.4.1 Estructura de las normas:



NEPAI (The Institute of Internal Auditors, 2012, pág. 2)

2.2.4.1.1 Normas sobre atributos

“...tratan las características de las organizaciones y las personas que prestan servicios de auditoría interna”. (The Institute of Internal Auditors, 2012, pág. 2)

Estas normas se subdividen en:

- 1000 Propósito, Autoridad y responsabilidad
 - 1010 Reconocimiento de la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las *Normas* en el estatuto de auditoría interna
 - 1100 Independencia y objetividad



- 1110 Independencia dentro de la organización
- 1111 Interacción directa con el Consejo
- 1120 Objetividad individual
- 1130 Impedimentos a la independencia u objetividad

- 1200 Aptitud y cuidado profesional
 - 1210 Aptitud
 - 1220 Cuidado profesional
 - 1230 Desarrollo profesional continuo

- 1300 Programa de aseguramiento y mejora de la calidad
 - 1310 Requisitos del programa de aseguramiento y mejora de la calidad
 - 1311 Evaluaciones internas
 - 1312 Evaluaciones externas
 - 1320 Informe sobre el programa de aseguramiento y mejora de la calidad
 - 1321 Utilización de “Cumple con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna”
 - 1322 Declaración de incumplimiento

2.2.4.1.2 Normas sobre desempeño

“...describen la naturaleza de los servicios de auditoría interna y proporcionan criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios”. (The Institute of Internal Auditors, 2012, pág. 2)

Estas normas se clasifican en:

- 2000 Administración de la actividad de auditoría interna
 - 2010 Planificación



- 2020 Comunicación y aprobación
- 2030 Administración de recursos
- 2040 Políticas y procedimientos
- 2050 Coordinación
- 2060 Informe a la alta dirección y al Consejo
- 2070 Proveedor de servicios externos y responsabilidad de la organización sobre auditoría interna

- 2100 Naturaleza del trabajo
 - 2110 Gobierno
 - 2120 Gestión de riesgos
 - 2130 Control

- 2200 Planificación del trabajo
 - 2201 Consideraciones sobre planificación
 - 2210 Objetivos del trabajo
 - 2220 Alcance del trabajo
 - 2230 Asignación de recursos para el trabajo
 - 2240 Programa de trabajo

- 2300 Desempeño del trabajo
 - 2310 Identificación de la información
 - 2320 Análisis y evaluación
 - 2330 Documentación de la información
 - 2340 Supervisión del trabajo

- 2400 Comunicación de resultados
 - 2410 Criterios para la comunicación
 - 2420 Calidad de la comunicación
 - 2421 Errores y omisiones



- 2430 Uso de “Realizado de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna”
- 2431 Declaración de incumplimiento de las Normas
- 2440 Difusión de resultados
- 2450 Opiniones globales

- 2500 Seguimiento del progreso

- 2600 Comunicación de la aceptación de los riesgos

2.2.4.1.3 Normas de implantación

“...amplían las Normas sobre Atributos y Desempeño, proporcionando los requisitos aplicables a las actividades de aseguramiento (A) y consultoría (C)”. (The Institute of Internal Auditors, 2012)

Dentro de cada norma existe la debida interpretación para cuando el auditor desempeña el aseguramiento o la consulta.

El auditor al ser un asesor dentro de una empresa u organización, debe garantizar que su criterio será una herramienta clave en la toma de decisiones, es por esta razón que se denomina actividades de aseguramiento y actividades de consultoría.

- Aseguramiento.- Los servicios de aseguramiento comprenden la tarea de evaluación objetiva de las evidencias, efectuada por los auditores internos, para expresar una opinión o conclusión independiente respecto de una entidad, operación, función, proceso, sistema u otro asunto.



La naturaleza y el alcance del trabajo de aseguramiento están determinados por el auditor interno.

Por lo general existen tres partes en los servicios de aseguramiento:

1. La persona o grupo directamente implicado en la entidad, operación, función, proceso, sistema u otro asunto, es decir el dueño del proceso;
2. La persona o grupo que realiza la evaluación, es decir el auditor interno, y
3. La persona o grupo que utiliza la evaluación, es decir el usuario.
(The Institute of Internal Auditors, 2012)

Como lo hemos mencionado a lo largo del presente trabajo, la práctica de auditoría implica procesos e involucra a varias personas vinculadas al funcionamiento de la empresa u organización, ya que como pudimos observar se determinan tres grupos vinculados que abarca diversos intereses, los mismos que deben ser evaluados correctamente para la toma de decisiones.

- Consultoría.- Los servicios de consultoría son por naturaleza consejos, y son desempeñados, por lo general, a pedido de un cliente. La naturaleza y el alcance del trabajo de consultoría están sujetos al acuerdo efectuado con el cliente.

Por lo general existen dos partes en los servicios de consultoría:

1. La persona o grupo que ofrece el consejo, es decir el auditor interno, y
2. La persona o grupo que busca y recibe el consejo, es decir el cliente del trabajo.



Cuando desempeña servicios de consultoría, el auditor interno debe mantener la objetividad y no asumir responsabilidades de gestión. (The Institute of Internal Auditors, 2012)

Los servicios de consultaría aplicaría para servicios ocasionales, donde el cliente busca asesoramiento con determinadas firmas o profesionales pero no busca el desarrollo de un proceso completo.

2.3 CÓDIGO DE ÉTICA DE LA PROFESIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Para realizar un estudio significativo de lo que representa un código de ética no sólo en auditoría sino en cualquier profesión, empezaremos por entender el significado de éste término tan usado pero a veces poco vinculado a la práctica profesional.

La ética, entendida como el conjunto de normas que ordenan e imprimen sentido a los valores y principios de conducta de una persona, como compromiso, honestidad, lealtad, franqueza, integridad, respeto por los demás y sentido de responsabilidad, constituye uno de los pilares de las normas de actuación de cualquier organización, sea cual sea su actividad y entorno.

Desde el punto de vista organizacional, la ética puede definirse como los principios morales y normas que orientan el comportamiento en el mundo de los negocios. (Franklin Finkowsky, 2013, pág. 48)

Como lo menciona el autor, el código de ética es un compendio de principios y valores, que rigen en la organización y en los profesionales de los diversos campos.



Particularmente los profesionales de auditoría, deben mantener en firme sus principios y valores, para garantizar y dar certeza a los usuarios de sus evaluaciones de la calidad de profesionales que realizaron el trabajo.

2.3.1 Principios

El profesional de la contabilidad cumplirá los siguientes principios fundamentales:

- Integridad
- Objetividad
- Competencia y diligencia profesionales
- Confidencialidad
- Comportamiento profesional (International Ethics Standards Board of Accountants .- IFAC, 2009)

De acuerdo a la normativa de cada país se emiten lineamiento éticos para la práctica de auditoría interna, pero al realizar una breve investigación se determina que en la mayoría de legislaciones se gira en torno a estos principios emitidos por la IFAC, utilizando una terminología sinónima para mencionar los principios.

A continuación una breve definición y reglas de conducta para la aplicación de los principios:

2.3.1.1 Integridad

“Ser franco y honesto en todas las relaciones profesionales y empresariales”. (International Ethics Standards Board of Accountants .- IFAC, 2009)

Manejarnos profesional y personalmente con transparencia genera confianza por parte de nuestros clientes y entorno en el desarrollo de nuestro trabajo.



“La integridad de los auditores internos establece confianza y, consiguientemente, provee la base para confiar en su juicio”. (The Institute of Internal Auditors, 2012)

Para la aplicación de la integridad el auditor interno deberá:

- a) Desempeñarán su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad;
- b) Respetarán las leyes y divulgarán lo que corresponda de acuerdo con la ley y la profesión;
- c) No participarán a sabiendas en una actividad ilegal o de actos que vayan en detrimento de la profesión de auditoría interna o de la organización;
- d) Respetarán y contribuirán a los objetivos legítimos y éticos de la organización. (The Institute of Internal Auditors, 2012)

2.3.1.2 Objetividad

“No permitir que prejuicios, conflicto de intereses o influencia indebida de terceros prevalezcan sobre los juicios profesionales o empresariales”. (International Ethics Standards Board of Accountants .- IFAC, 2009)

Debemos realizar una evaluación, donde las opiniones recibidas por terceros sea material para el estudio más no direccionar nuestro criterio por esa influencia.

Actuar con objetividad consiste en:



- a) No participarán en ninguna actividad o relación que pueda perjudicar o aparente perjudicar su evaluación imparcial. Esta participación incluye aquellas actividades o relaciones que puedan estar en conflicto con los intereses de la organización;
- b) No aceptarán nada que pueda perjudicar o aparente perjudicar su juicio profesional;
- c) Divulgarán todos los hechos materiales que conozcan y que, de no ser divulgados, pudieran distorsionar el informe de las actividades sometidas a revisión. (The Institute of Internal Auditors, 2012)

2.3.1.3 Competencia y diligencia profesionales

“Mantener el conocimiento y la aptitud profesionales al nivel necesario para asegurar que el cliente o la entidad para la que trabaja reciben servicios profesionales competentes basados en los últimos avances de la práctica, de la legislación y de las técnicas y actuar con diligencia y de conformidad con las normas técnicas y profesionales aplicables”. (International Ethics Standards Board of Accountants .- IFAC, 2009)

Los profesionales en todas las áreas a lo largo de nuestra carrera cimentamos conocimientos y conocemos las aptitudes profesionales que deberíamos adoptar para el desempeño profesional, por lo que el experto al realizar su trabajo debe demostrar cuán capacitado y competente es para desarrollar la actividad encomendada.

Para demostrar competencia:

- a) Participarán sólo en aquellos servicios para los cuales tengan los suficientes conocimientos, aptitudes y experiencia;



- b) Desempeñarán todos los servicios de auditoría interna de acuerdo con las Normas para la Práctica Profesional de Auditoría Interna;
- c) Mejorarán continuamente sus habilidades y la efectividad y calidad de sus servicios. (The Institute of Internal Auditors, 2012)

2.3.1.4 Confidencialidad

“Respetar la confidencialidad de la información obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales y, en consecuencia, no revelar dicha información a terceros sin autorización adecuada y específica, salvo que exista un derecho o deber legal o profesional de revelarla, ni hacer uso de la información en provecho propio o de terceros”. (International Ethics Standards Board of Accountants .- IFAC, 2009)

Cuando por la naturaleza de nuestro trabajo tenemos acceso a cierta información, debemos demostrar nuestro profesionalismo utilizando dicha información únicamente para fines específicos y no utilizar de manera inadecuada.

Demostrarán que:

- a) Serán prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo;
- b) No utilizarán información para lucro personal o que de alguna manera fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la organización. (The Institute of Internal Auditors, 2012)



2.3.1.5 Comportamiento profesional

“Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y evitar cualquier actuación que pueda desacreditar a la profesión”.

En este principio se recalca la importancia de la aplicación de la normativa en nuestra profesional, para brindar calidad al trabajo realizado.

2.4 CONTROL INTERNO

Cuando llevamos a cabo determinadas actividades existen normas, principios, reglas, que direccionan de la mejor manera el logro de los objetivos que determinan la existencia de la empresa u organización.

Sin embargo en el transcurso y desarrollo de las actividades pueden existir desviaciones que limitarían el logro de los objetivos, por lo que es necesario realizar un control de la correcta ejecución de procesos y cumplimiento de la normativa establecida para el logro de los objetivos.

Este control, denominado “control interno”, generalmente está a cargo de la administración con la participación y asesoramiento de expertos como es el caso del auditor interno.

2.4.1 Definición

“Control Interno es un proceso llevado a cabo por el Consejo de Administración, la Gerencia y otro personal de la Organización, diseñado para proporcionar una garantía razonable sobre el logro de objetivos relacionados con operaciones, reporte y cumplimiento”. (CPCECABA Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Argentina de Buenos Aires, 2013)



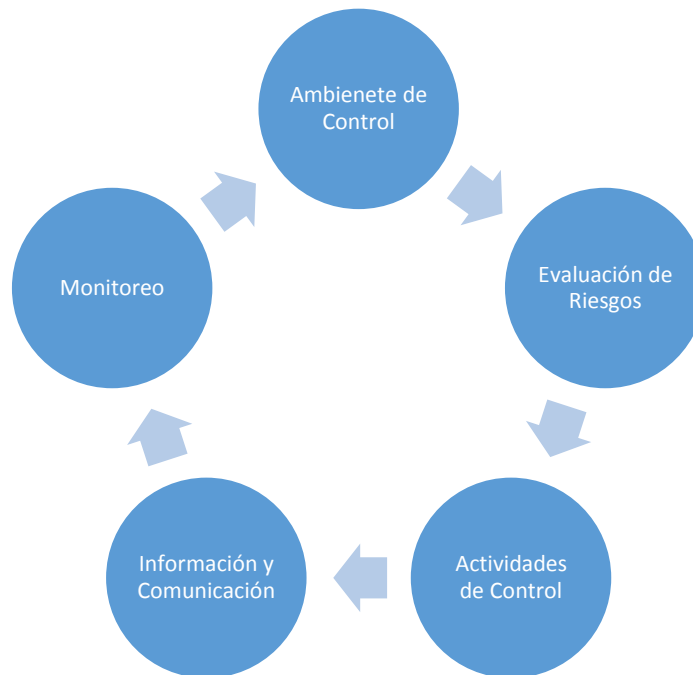
Para la correcta aplicación del control interno, existen ciertas técnicas que los profesionales de área contable – económica – financiera estamos en capacidad de proporcionar. En el análisis del control interno se aplica el denominado COSO, el mismo que tiene sus versiones I y II, el proyecto tiene éste nombre debido a que es emitido por “COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS”

2.4.2 Objetivos de Control Interno.- COSO I

Los principales objetivos al aplicar el control interno con enfoque COSO I son:

- **Objetivos de operaciones.-** Como su nombre lo indica, se relacionan con las actividades que determinan la misión, visión, toma de decisiones y la estructura de la organización.
- **Objetivos de reporte.-** Relacionados con aquellos reportes que permiten al cuerpo directivo y al personal interesado medir el nivel económico – financiero de la organización, reflejados en los reportes o estados económico – financieros.
- **Objetivos de cumplimiento.-** Se refieren al nivel de cumplimiento de la organización respecto a las normas, leyes que debe adoptar para sus correctas operaciones. (CPCECABA Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Argentina de Buenos Aires, 2013)

2.4.3 Componentes de Control Interno – COSO I



COMPONENTES COSO (CPCECABA Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Argentina de Buenos Aires, 2013)

Estos cinco componentes permitirán una evaluación de los principales riesgos que afectan un sólido control interno, a continuación una breve definición de cada uno:

2.4.3.1 Ambiente de control

“Marca el comportamiento en una organización. Tiene influencia directa en el nivel de concientización del personal respecto al control”. (AUDITool Red de Conocimientos en Auditoría y Control Interno, 2014)

Todo el personal que forma parte de una organización debe conocer acerca de la misma, para generar una cultura organizacional y una ejecución de actividades cumpliendo con los lineamientos establecidos y direccionando el día a día a la consecución de objetivos.



2.4.3.2 Evaluación de riesgos

“Mecanismos para identificar y evaluar riesgos para alcanzar los objetivos de trabajo, incluyendo los riesgos particulares asociados con el cambio”. (AUDITool Red de Conocimientos en Auditoría y Control Interno, 2014)

Para mejorar los procesos, es necesario una clara identificación de aquellos riesgos que limitan el cumplimiento de objetivos de una manera clara para direccionar los correctivos adecuados a los riesgos presentados.

2.4.3.3 Actividades de control

“Acciones, Normas y Procedimientos que tiende a asegurar que se cumplan las directrices y políticas de la Dirección para afrontar los riesgos identificados”. (AUDITool Red de Conocimientos en Auditoría y Control Interno, 2014)

Para garantizar que las actividades están desarrolladas correctamente debe realizarse una evaluación que determine el grado de cumplimiento de la normativa establecida, ya que en una organización pueden existir procedimientos establecidos pero que no siempre se cumplen.

2.4.3.4 Información y comunicación

Sistemas que permiten que el personal de la entidad capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones. (AUDITool Red de Conocimientos en Auditoría y Control Interno, 2014)



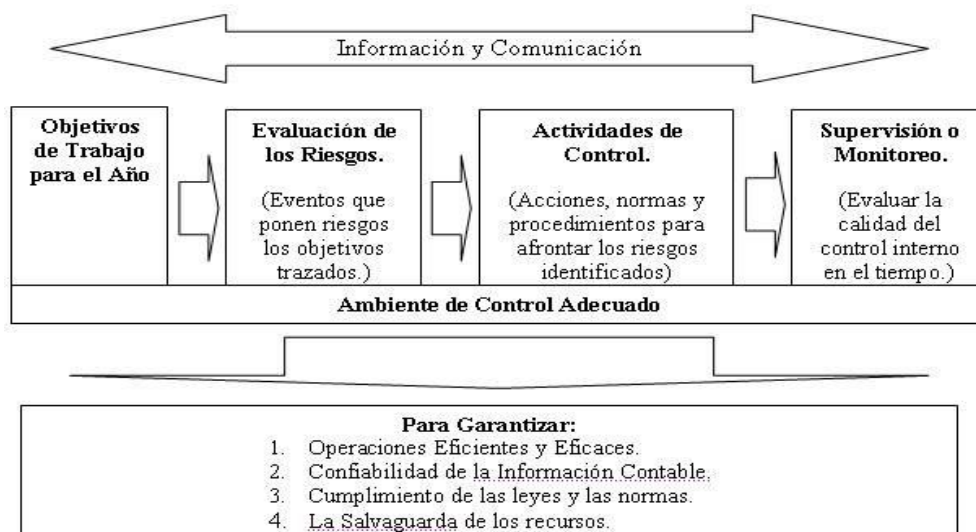
Los canales de comunicación son fundamentales dentro de una empresa u organización, para conocerla y difundir la información como también para promocionarla, se debe identificar claramente la estructura organizacional para entender los sistemas de comunicación y la ventaja de un lenguaje claro y adecuado.

2.4.3.5 Supervisión

“Evalúa la calidad del control interno en el tiempo. Es importante para determinar si éste está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones”. (AUDITool Red de Conocimientos en Auditoría y Control Interno, 2014)

En un proceso es importante su evaluación permanente para determinar falencias y realizar los correctivos necesarios a tiempo ya que al no realizarse una supervisión adecuada la empresa puede incurrir en pérdidas si se determinan falencias en un nivel avanzado del proceso.

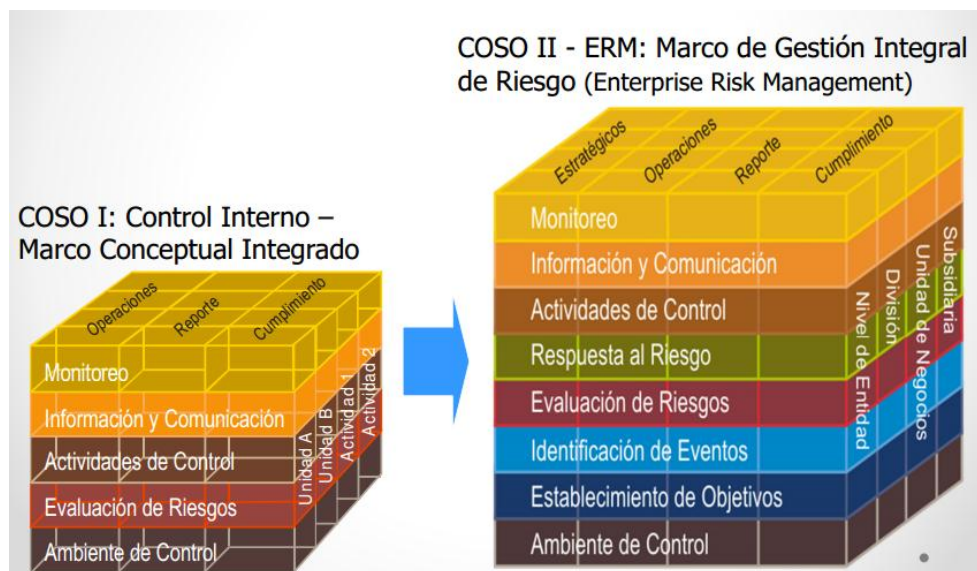
Se plantea la siguiente estructura de control de acuerdo al informe COSO:



Estructura COSO (AUDITool Red de Conocimientos en Auditoría y Control Interno, 2014)

2.4.4 Control Interno - COSO II

Para entender de mejor manera lo que le diferencia al COSO II del COSO I, presentamos el siguiente gráfico:



(CPCECABA Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Argentina de Buenos Aires, 2013)

Como se puede observar en el gráfico, existe cierta actualización, agregándose nuevos componentes para la aplicación de COSO II o ERM, además incrementa un nuevo objetivo al realizar el control interno con este nuevo enfoque.

El COSO II se recomienda aplicarlo en las empresas u organizaciones complejas y donde se realiza una administración en base a la gestión de riesgos.

2.4.4.1 Componentes del COSO II – ERM

En el COSO I se expuso los componentes básicos para la aplicación del control interno dentro de la organización, en el COSO II, se incorporan



nuevos componentes que permitirán desempeñar un sólido manejo organizacional aplicando la gestión de riesgos corporativos.

Los componentes COSO II son:

- Ambiente interno
- Establecimiento de objetivos
- Identificación de acontecimientos
- Evaluación de riesgos
- Respuesta a los riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervision (COSO Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2004, pág. 6)

2.4.4.2 El riesgo

“Incertidumbre de que ocurra un acontecimiento que pudiera afectar el logro de los objetivos. Se mide en términos de consecuencias y probabilidad”. (Instituto de Auditores Internos Ecuador, 2013, pág. 32)

Por tanto la presencia de un riesgo en una empresa u organización truncaría el logro de sus objetivos generando pérdida de recursos e incluso su cierre.

2.4.4.2.1 Tipos de riesgo

- Riesgo inherente.- “Este tipo de riesgo tiene ver exclusivamente con la actividad económica o negocio de la empresa, independientemente de los sistemas de control interno que allí se estén aplicando”. (Gerencie, 2012)



Podríamos decir que el riesgo inherente, es aquel que está presente en cada actividad y proceso de la empresa u organización, el mismo que puede identificarse por lo colaboradores.

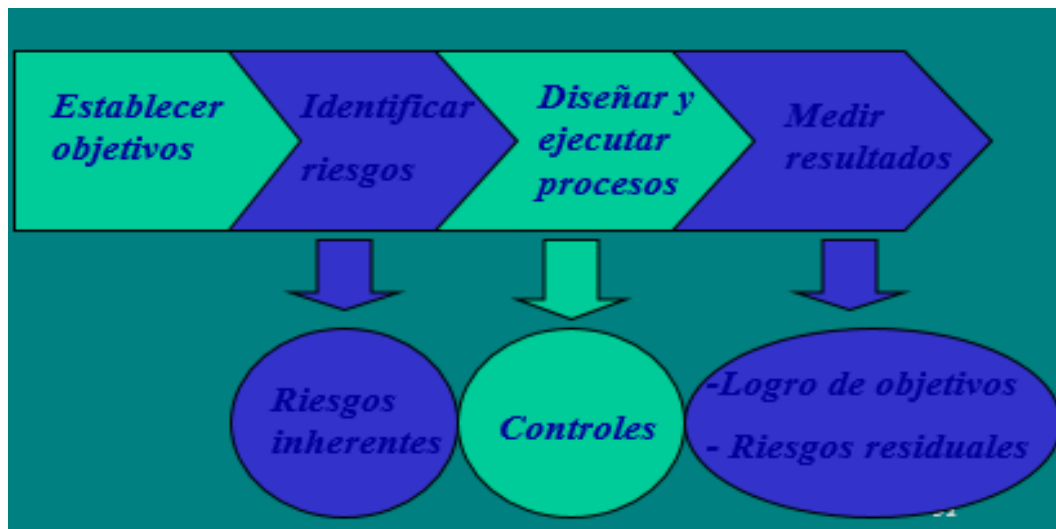
- Riesgo de control.- “Aquí influye de manera muy importante los sistemas de control interno que estén implementados en la empresa y que en circunstancias lleguen a ser insuficientes o inadecuados para la aplicación y detección oportuna de irregularidades. Es por esto la necesidad y relevancia que una administración tenga en constante revisión, verificación y ajustes los procesos de control interno”. (Gerencie, 2012)

Como se mencionó anteriormente los actores principales en la implantación del control interno son las autoridades, de ahí que éste riesgo podría identificarse en los planteamientos y evaluaciones de control interno.

- Riesgo de detección o residuales.- “Este tipo de riesgo está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría por lo que se trata de la no detección de la existencia de erros en el proceso realizado”. (Gerencie, 2012)

En los sistemas de control como podemos observar la empresa u organización pasa por dos filtros para combatir los riesgos que pueden afectar a la empresa, finalmente llega al riesgo de detección donde el auditor al realizar su trabajo sería quién lo identifique, sin embargo hasta cuando llega a este nivel la empresa pudo ya haber incurrido en pérdidas no sólo económicas sino de competitividad.

Para una representación más compresiva de las fases para determinar presencia de riesgo tenemos:



(Casal, pág. 51)

De acuerdo a las definiciones, el cuerpo directivo y los colaboradores son una apoyo fundamental en la detección de riesgos y que podrían ayudar para el fortalecimiento de la empresa por lo que a los riesgos de los agrupa de acuerdo a los procedimientos organizacionales donde intervienen todos y cada uno de sus miembros, ya que la empresa es un todo donde debe existir una buena coordinación interna para lograr una sólida relación externa.

2.4.4.2 Riesgos organizacionales

Las empresas u organizaciones al estar diversamente relacionadas en el medio, presentan también otros tipos de riesgo que no dependen directamente de la planificación y las actividades desarrolladas para reducir los riesgos, estos se dan a nivel externo y está sujeto al comportamiento de diversos factores.

A continuación el siguiente gráfico se puede visualizar los principales elementos que intervienen en el desarrollo organizacional.



(Casal, pág. 55)

Los riesgos organizacionales se dividen en:

- Riesgos estratégicos.- “Todo aquel que se relaciona con decisiones o acciones tomadas fuera del ámbito en el cual la organización ejecuta sus procesos”. (Casal, pág. 53)

Influyen las medidas que adoptan otras empresas pero que mantienen cierta relación con la empresa u organización.

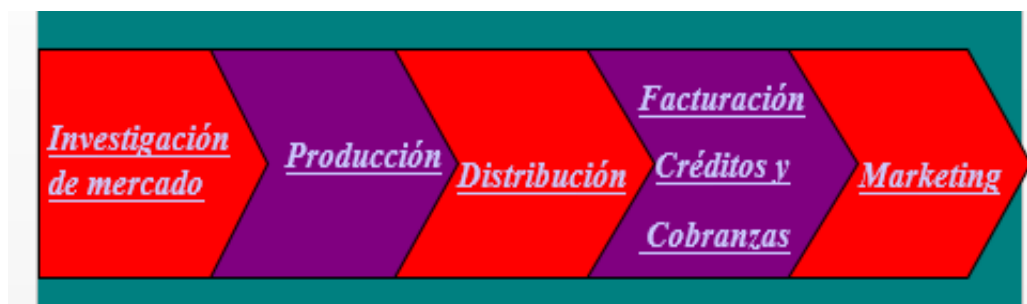
Entre los principales actores externos que determinan los riesgos estratégicos, de acuerdo al “análisis de estrategia competitiva (Porter)”, tenemos:



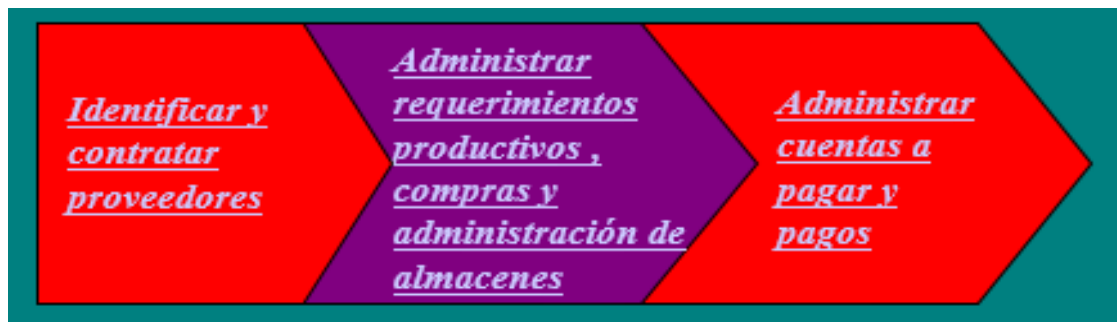
(Casal, pág. 56)

- Riesgo Operacional.- “Todo aquel que comprometa el éxito de los procesos establecidos para el logro de los objetivos organizacionales”. (Casal, pág. 54)

A diferencia del riesgo estratégico, éste riesgo es de carácter interno, los principales actores serían los colaboradores, ya que tiene que ver con aquellos procesos que son llevados a cabo dentro de la organización, en la manera de ejecutarlos, con un uso adecuado de los recursos.



(Casal, pág. 77)



(Casal, pág. 84)

Como se representó gráficamente en las diversas actividades está presente el talento humano de quienes depende la mitigación de riesgos a tiempo.



CAPITULO III

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA COOPERATIVA DE DESSAROLLO DE LA COMUNIDAD DE LA PARROQUIA SANTA ANA CODESA

3.1 INTRODUCCION

Las actividades del día a día deben desarrollarse de tal manera que exista la certeza de que todo está bien y sobretodo que se realizan con el fin de lograr una mejora continua y sostenibilidad con el pasar de los años.

Sin embargo debido a las las múltiples actividades desarrolladas se hace necesario la presencia de un experto quién pueda dar esa seguridad de que todo está bien, garantizando así el trabajo realizado y si se detectasen errores corregirlos a tiempo, minimizando la probabilidad de que la empresa u organización incurra en pérdidas.

La Cooperativa de Desarrollo de la Comunidad de la Parroquia Santa Ana CODESA, implementará la unidad de auditoría interna, con la finalidad de garantizar el desarrollo de las actividades en bien de los habitantes y usuarios del servicio de agua potable de la parroquia.

3.2 CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA COOPERATIVA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD DE LA PARROQUIA SANTA ANA

Debido a las exigencias y para garantizar el correcto desarrollo de las actividades de la Cooperativa, revisados los antecedentes y marco legal que la rige se presenta la propuesta para la creación de la Unidad de Auditoría Interna.

3.2.1 Base Legal

La Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario en su art. 32 establece: “Las cooperativas contarán con una Asamblea General de socios o de Representantes, un Consejo



de Administración, un Consejo de Vigilancia y una gerencia, cuyas atribuciones y deberes, además de las señaladas en esta Ley, constarán en su Reglamento y en el estatuto social de la cooperativa...”. (Super Intendencia de Economía Popular y Solidaria, 2014, pág. 11)

En la Adecuación de Estatutos de la Cooperativa de Desarrollo de la Comunidad de la Parroquia Santa Ana, en el capítulo tercero, art. 25, numeral 7, establece:

“Proponer ante la Asamblea General, la terna para la designación de auditor Interno y externo ...”

Por lo expuesto se hace necesaria la creación de la Unidad de Auditoría Interna, con su respectivo manual de funciones para el cumplimiento con el órgano rector del sector cooperativo.

3.2.2 La Unidad de Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría Interna en la Cooperativa CODESA, tendrá la responsabilidad de cumplir con las atribuciones asignadas por el comité de vigilancia, siendo su principal actividad garantizar el establecimiento, evaluación y actualización del control interno en los procesos que lleve a cabo la Cooperativa.

Para el desarrollo de exámenes y estudio del control interno, se determinará un cronograma de actividades, en el que se incluirán pruebas acorde a estudios técnicos de la estructura de la Cooperativa y las necesidades solicitadas por Asamblea General, Consejo de Administración y de Vigilancia.

3.2.3 Objetivo general

Garantizar la eficiencia, eficacia y confiabilidad de la información, verificando el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos concernientes a la actividad.



3.2.3.1 Objetivos específicos

- ✓ Evaluación al sistema de control interno;
- ✓ Verificación del control y manejo de activos;
- ✓ Análisis de la información económico – financiero;
- ✓ Determinar el cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

3.2.4 Visión de la Unidad de Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría Interna de la Cooperativa CODESA, se constituirá en el órgano asesor, para lo cual se conformará un equipo capacitado que deberá estar en constante actualización sobre la normativa vigente y la base legal emitida por los entes de control para garantizar el cumplimiento de las obligaciones del sector cooperativo, garantizando el mejoramiento continuo en la prestación de servicios.

3.2.5 Misión de la Unidad de Auditoría Interna

Brindar asesoramiento al personal administrativo y técnico acerca de las actividades relativas a la gestión y control interno de la cooperativa, aplicando la normativa ecuatoriana vigente acorde a la naturaleza de los procesos.

El equipo de auditoría interna planificará exámenes especiales a los procesos y a la administración, para emitir los informes respectivos solicitados por autoridad competente.

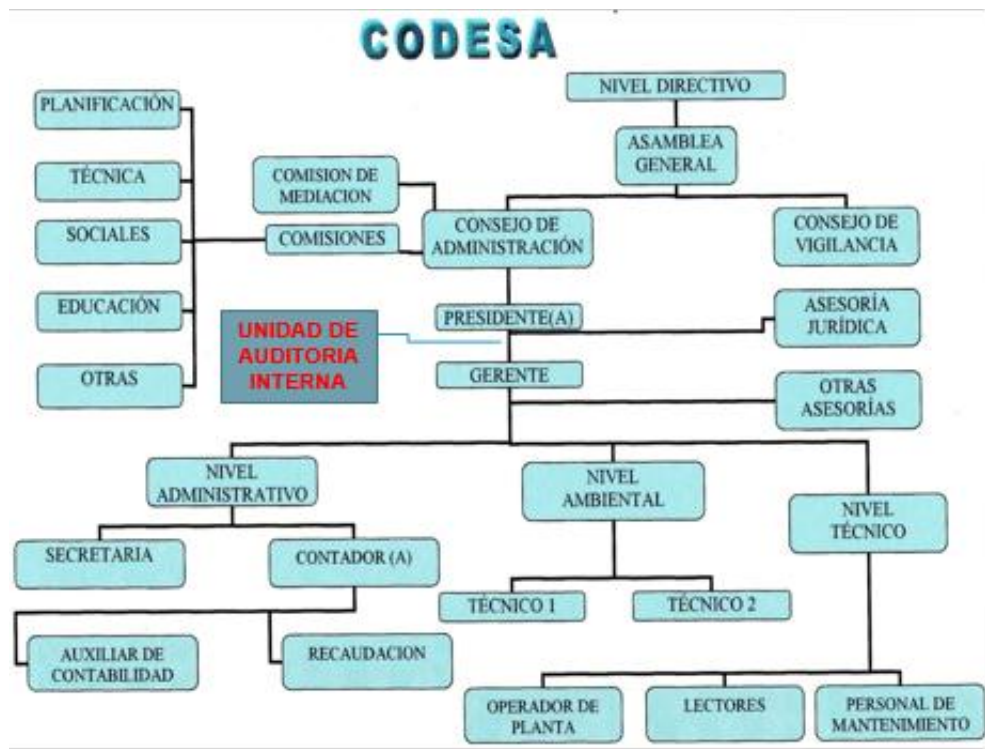
3.2.6 Valores

Los profesionales que conformen el equipo de auditoría interna de la Cooperativa CODESA, además de los principios establecidos en el código de ética y en las normas personales de la profesión, deberán practicar y difundir los siguientes valores:

- ✓ Responsabilidad
- ✓ Honestidad

- ✓ Lealtad
- ✓ Respeto
- ✓ Solidaridad
- ✓ Profesionalismo

3.2.7 Ubicación en el Organigrama de la Cooperativa CODESA



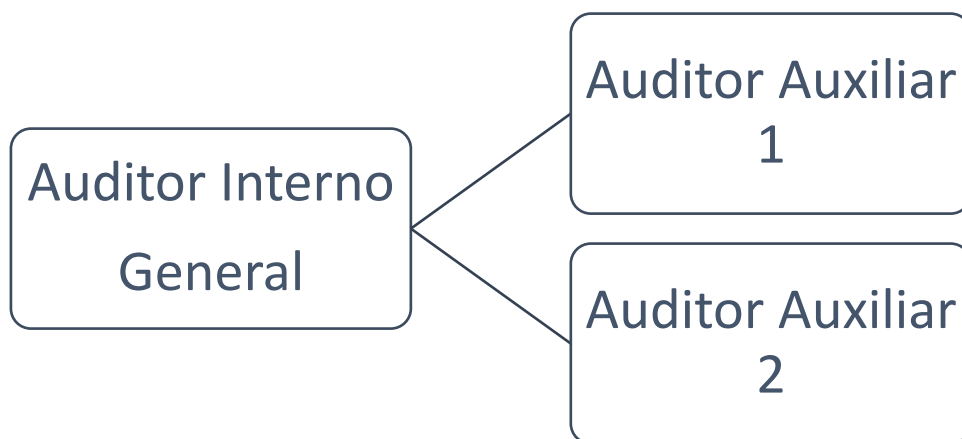
Como se puede observar, en el organigrama de la Cooperativa, se recomienda la ubicación en el nivel asesor al Consejo de Administración y de Vigilancia para la correcta coordinación y evaluación de las actividades.

3.2.8 Estructura de la Unidad de Auditoría Interna

Para la conformación de la estructura de la unidad de auditoría interna, se debe tener en cuenta las necesidades de la organización, los procesos, recursos y las actividades de la misma.

La Unidad de Auditoría Interna es una unidad asesora, en los procesos organizacionales, ubicándose dentro de la organización como nivel asesor de la máxima autoridad, acogiéndose al principio de independencia en el ejercicio de la profesión.

Considerando las actividades de la Cooperativa de Desarrollo de la Comunidad de la Parroquia Santa Ana "CODESA", la estructura está compuesta de la siguiente manera:



Estructura de la Unidad de Auditoría Interna CODESA

3.2.9 Funciones del personal de auditoría interna

Auditor Interno General:

- Creación de programa de trabajo;
- Definición de objetivos, alcance, metodología e informe del programa de trabajo;
- Establecer la normativa a aplicar para los exámenes;
- Adecuación de los mecanismos a utilizar (técnicas, pruebas);
- Determinación de actividades y cronograma de trabajo;
- Recopilación del material a ser analizado (Estados financieros);
- Diseño de papeles de trabajo y material a utilizar;
- Asignación de tareas a los auditores auxiliares;



- Supervisar la información generada por los auditores auxiliares;
- Generar el informe final con la debida responsabilidad.

Auditor Auxiliar I y II

Al encontrarse en el mismo nivel jerárquico y para la coordinación del equipo de trabajo, el Auditor Interno General será el encargado de la distribución de funciones específicas a cada auxiliar.

Entre varias funciones las principales serán:

- Coordinar el trabajo con el Auditor Interno General;
- Realizar el trabajo encomendado respetando el cronograma establecido;
- Colaborar con el equipo en caso de requerirse;
- Aplicación de las técnicas recomendadas por el Auditor Interno General;
- Elaboración y archivo de los papeles de trabajo;
- Observancia a la normativa en cada actividad que se desarrolle;
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad de la información a la que tuviere acceso;
- Emitir los informes acorde a las necesidades que se presentasen;
- Cumplimiento del código de ética, normas y principios vinculados con la profesión.

3.2.10 Presupuesto de la Unidad de Auditoría Interna

3.2.10.1 Remuneraciones

El talento humano en toda empresa u organización es el factor más importante, puesto que, a más de los conocimientos profesionales, el personal enriquece el trabajo con la creatividad, iniciativa y entusiasmo en cada actividad.



La legislación ecuatoriana, en su búsqueda del buen vivir ha establecido en la Constitución de la República, leyes para que los trabajadores ecuatorianos en las diversas áreas reciban los salarios equitativos a los del sector económico y además los beneficios sociales.

Partiendo de lo expuesto anteriormente se determina un presupuesto, sobre el costo del talento humano del equipo de auditoría, para lo cual se realizó las consultas pertinentes en cuanto a los mínimos salariales y las remuneraciones comúnmente consideradas en el sector.

PRESUPUESTO COSTO DE TALENTO HUMANO							
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA CODESA							
CARGO	REMUNERACIÓN Y BENEFICIOS SOCIALES						
	Remuneración	IESS Aporte Patronal	Fondo de Reserva	XIII Sueldo	XIV Sueldo	Total mensual	Total anual
Auditor General	1.000,00	121,50	83,30	83,33	29,50	1.317,63	15.811,60
Auditor Auxiliar I	600,00	72,90	49,98	50,00	29,50	802,38	9.628,56
Auditor Auxiliar II	600,00	72,90	49,98	50,00	29,50	802,38	9.628,56
Total \$	2.200,00	267,30	183,26	183,33	88,50	2.922,39	35.068,72

3.2.10.2 Mobiliario y equipamiento

Para desempeñar el trabajo, no solamente basta con un equipo de talento humano capacitado, sino se necesitan de equipos, mobiliario y suministros suficientes, para el desempeño de actividades, por tanto la Unidad de Auditoría Interna considerará rubros que serán desembolsados para el funcionamiento del nuevo departamento a crearse.

Los costos mencionados en el presupuesto son en base a proformas establecidas en algunos almacenes y papelerías del medio.

PRESUPUESTO COSTO DE MOBILIARIO Y EQUIPOS			
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA CODESA			
MOBILIARIO / EQUIPO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Computador	3	750,00	2.250,00
Impresora multifuncional	1	565,00	565,00
Escritorio	3	410,00	1.230,00
Sillas	3	115,00	345,00
Kit de suministros menores	3	100,00	300,00
Total \$		1.940,00	4.045,00

3.3 MANUAL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA COOPERATIVA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD DE LA PARROQUIA SANTA ANA CODESA

Contenido del Manual

- Presentación
- Introducción
- Objetivo
- Estructura
- Ejecución del trabajo del Auditor Interno
- Fases de la Auditoría

3.3.1 Presentación

Éste documento servirá como guía en los diferentes procesos que desarrolle el personal de la Unidad de Auditoría Interna de la Cooperativa de Desarrollo de la Comunidad de la Parroquia Santa Ana CODESA, para su elaboración se ha considerado los requerimientos del ente regulador de la cooperativa y la normativa sobre Auditoría Interna basada en normas, principios, código de ética y leyes propias de la materia.



Se pretende contribuir al fortalecimiento de procesos de la unidad dentro de las actividades de la Cooperativa, siendo una herramienta y material de consulta para los profesionales a desempeñarse dentro del área, para sistematizar el trabajo del auditor interno.

3.3.2 Introducción

Todo proceso para lograr su objetivo requiere de cierto control durante su desarrollo y una evaluación final para determinar el nivel de cumplimiento, pero sobre todo para garantizar la calidad que lleva inmerso el producto o servicio final, es por esta razón que la mayoría de empresas se encuentra implementado Unidades de Auditoría Interna para tener la certeza y la asesoría permanente en los diferentes procesos con miras al cumplimiento de objetivos y mejoramiento de la calidad.

La Unidad de Auditoría Interna, al ser el departamento asesor dentro de toda estructura organizacional, se constituye en una unidad operativa, que garantizará la minimización de riesgo y/o errores dentro de los procesos organizacionales.

Para garantizar procesos confiables, la unidad realizará periódicamente estudios y pruebas al control interno, emitiendo recomendaciones en los procesos y estableciendo lineamientos para su fortalecimiento a través de procedimientos determinados en el plan de trabajo anual que establecerá la unidad, además de un análisis a la información para la determinación del riesgo y su mitigación.

3.3.3 Objetivo del manual

Servir de material de trabajo y herramienta de consulta para el equipo de la Unidad de Auditoría Interna de la Cooperativa CODESA, orientando las actividades y procedimientos para el desarrollo del trabajo.



3.3.4 Estructura del manual

3.3.4.1 Alcance

La Unidad de Auditoría Interna, realizará el análisis de los departamentos, puestos de trabajo, actividades, proyectos, procesos, etc., durante determinados períodos para garantizar:

- ✚ El cumplimiento de la normativa;
- ✚ Confiabilidad en los procesos;
- ✚ Gestión adecuada de las comisiones especiales y departamentos;
- ✚ Identificación de áreas críticas

3.3.4.2 Competencia

La Unidad de Auditoría Interna, realizará estudios al sistema de control interno, estableciendo el cumplimiento con la normativa en las operaciones y procesos internos, realizando algunos tipos de auditoría.

Además realizará las actividades determinadas en los estatutos de la Cooperativa en coordinación con el comité de vigilancia para la presentación de un informe profesional acerca de la veeduría a realizarse a cargo del comité.

Se utilizarán las siguientes definiciones para determinar con claridad los exámenes a realizarse:

Auditoría Financiera.- “Es aquella que emite un dictamen u opinión en relación con los estados financieros de la Institución”. (Álvarez Betancourth, 2013, pág. 6)

Auditoría de Gestión.- “Es aquella que se enfoca en la gestión de la Institución con el propósito de evaluar la eficacia de los resultados con respecto a las metas previstas, los recursos humanos, financieros y



técnicos utilizados en el cumplimiento de objetivos”. (Álvarez Betancourth, 2013, pág. 7)

- Auditoría de Cumplimiento Legal.- “Es aquella que se enmarca en la comprobación de que las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otras índole de la Institución se han realizado conforme a las normas legales y reglamentarias aplicables”. (Álvarez Betancourth, 2013, pág. 7)
- Auditorías Especiales.- “Son aquellas enfocadas de manera directa a una investigación específica, la importancia de esta auditoría radica en los hechos que originan la investigación”. (Álvarez Betancourth, 2013, pág. 7)

3.3.4.3 Organización y ejecución del trabajo

Cada departamento de la organización, debe manejarse a través de programas de trabajo, los mismos que debe estar desarrollados en base a los objetivos organizacionales y en coordinación con la planificación estratégica.

Por tanto la Unidad de Auditoría Interna desarrollará su propio programa de trabajo, el mismo que se constituirá en su Plan Operativo Anual.

Para la elaboración del programa de trabajo, se determinará el componente a ser evaluado, como por ejemplo recursos humanos, en base al componente se numerarán los procedimientos que se van a realizar para su evaluación, designando un número de días y un responsable del equipo de auditoría para el desarrollo de la actividad.

Anexo 1. Modelo de Programa de Trabajo



3.3.4.3.1 Planificación Estratégica

La planificación estratégica se elaborará en base a los objetivos organizacionales, y al plan estratégico organizacional, el mismo que será presentado al Consejo de Administración para su aprobación y posterior presentación a la Asamblea General, su cronograma se establecerá para cuatro a cinco años dependiendo del plan estratégico de la cooperativa.

En el plan estratégico, se determinará los objetivos en base a los componentes que se evaluarán en cada año, constará los presupuestos tanto de recursos materiales como talento humano necesarios para la ejecución del trabajo.

3.3.4.3.2 Plan Operativo Anual

El Plan Operativo Anual, se desprende del plan estratégico, será desarrollado en base al programa de auditoría para el año económico, considerando en el cronograma de trabajo los días efectivos a laborarse, es decir sin considerar los días de descanso obligatorio del equipo de trabajo y los días festivos.

En el Plan Operativo Anual, se desarrollará el cronograma de actividades, que constará:

- Exámenes a realizar, considerando también evaluaciones no planificadas
- Días efectivos a emplearse
- Fechas: inicio y fin del examen
- Los meses

Debe ser planificado de tal manera, que permita reuniones de equipo para la evaluación del trabajo realizado.



El desarrollo del plan de trabajo lo realizará el equipo de auditoría, será revisado por el auditor general como máxima autoridad departamental, una vez terminado se presentará al comité de vigilancia para la aprobación.

3.3.4.3.3 Elaboración de informes

La Unidad de Auditoría Interna, emitirá informes tras la conclusión de cada examen incluido en el POA, estos se presentará al Consejo de Vigilancia, además se emitirán informes previos las sesiones o asambleas generales ordinarias para el informe en la Asamblea General.

3.3.4.3.4 Evaluación del Control Interno

La Unidad de Auditoría Interna como una de sus actividades principales, evaluará el control interno instaurado por el Consejo de Administración para el correcto desarrollo de las actividades, considerando los componentes de Control Interno con enfoque COSO I, para lo cual se considerará las técnicas y pruebas de auditoría recomendadas.

Como se mencionó anteriormente existen diversas formas para la evaluación del control interno entre las principales tenemos el cuestionario de control interno, el mismo que por su factibilidad y fácil desarrollo se lo aplica en la mayoría de procesos.

3.3.5 Ejecución del trabajo

El Auditor Interno General, como máxima autoridad dentro de la Unidad de Auditoría Interna, una vez aprobado el POA, emitirá la denominada “orden de trabajo”, la misma que contendrá entre algunos aspectos los siguientes:

- Fecha.- En la que se emite la orden
- Asunto.- Examen que se va a realizar (con denominación del componente)



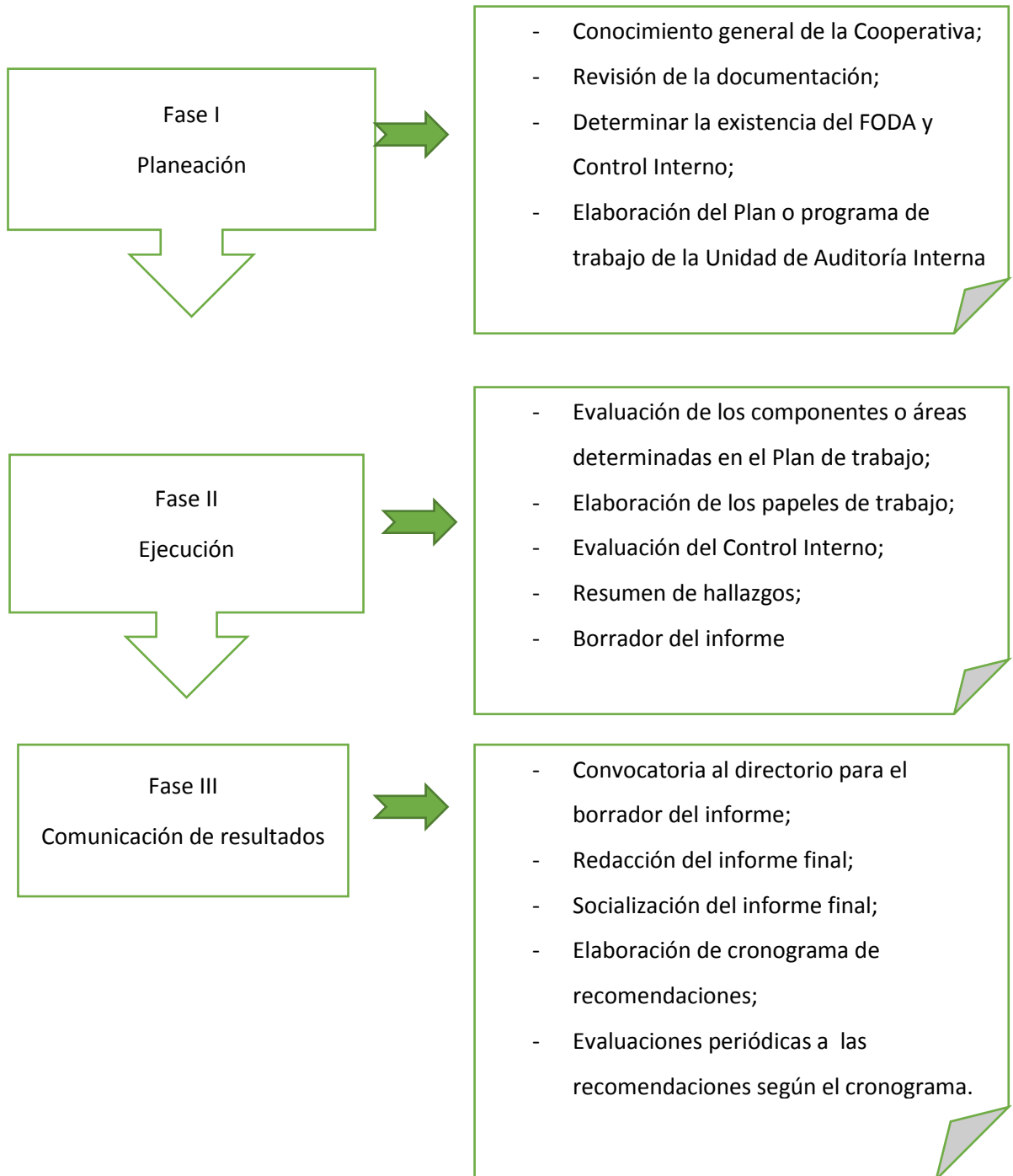
- De.- Autoridad que emite la orden (Auditor General)
- Para.- Designación de la persona que lo va a realizar (Auditor Auxiliar)
- Motivo del examen.- exponer en forma sintetizada el hecho que conlleva la realización del examen.
- Objetivo General
- Alcance
- Objetivos Específicos
- Énfasis
- Riesgos de auditoría
- Recursos
- Fecha de terminación
- Firma de responsabilidad

3.3.6 Fases de la auditoría

La aplicación de auditoría, generalmente comprende las siguientes fases:

- Conocimiento preliminar de la empresa a ser auditada;
- Planificación
- Ejecución
- Comunicación de resultados o informe
- Seguimiento

En la Cooperativa CODESA al implementar la Unidad de Auditoría Interna, se considerará las fases previamente mencionadas, con algunas especificaciones, como se detalla en el siguiente gráfico.



3.3.6.1 Planeación

En nuestro estudio es la primera fase, está conformada en una primera etapa por el “conocimiento preliminar”, que se aplica cuando se realizan



auditorías externas o intervenciones en entidades gubernamentales, en nuestro caso se aplicará únicamente en el primer examen a inicios de la instauración de la Unidad de Auditoría Interna.

Será la primera actividad a desarrollar por parte del equipo de auditoría, se realizará una revisión de la normativa, conocimiento de las instalaciones, del personal que labora y las funciones que desempeña para lo cual se puede considerar la siguiente fuente de información:

- Documentos de creación de la cooperativa;
- Objetivos, misión, visión, metas;
- El Organigrama organizacional;
- Los manuales departamentales;
- Estatutos, reglamentos;
- Normativa y leyes que le rige;
- Entrevistas con las máximas autoridades y personal que labora; etc.

Con el material recopilado, el auditor general procederá a desarrollar la planificación estratégica que contendrá:

- Objetivos
- Misión
- Visión
- Valores
- Alcance
- Recursos (humanos y materiales)
- Presupuesto
- Base legal, etc.

Para una correcta evaluación de las áreas y componentes de la cooperativa, se deberá elaborar el cuestionario de control interno, el mismo que le permitirá al equipo de auditoría tener una visión clara de los procedimientos a utilizar en el desarrollo de los exámenes.



Además se realizará un análisis para determinar la presencia del riesgo en los procesos.

Con todo lo mencionado anteriormente se elaborará el programa de auditoría, el mismo que será presentado al Consejo de Vigilancia para su análisis y aprobación.

Anexo 2.- Modelo de cuestionario de control interno

3.3.6.2 Ejecución

Ésta es la fase central del trabajo del equipo de auditoría, en base al programa de auditoría desarrollado en la fase anterior, se procede a la realización de exámenes en las áreas determinadas por el Auditor Interno General.

Para la ejecución el equipo de auditoría aplicará las técnicas, pruebas y los procedimientos que considere necesarios, obteniendo evidencia que debe ser suficiente, competente y pertinente, para lo cual realizará un análisis de los atributos del hallazgo.

Se realizará la evaluación de control interno por componente, es decir se considerará material informativo acerca del ambiente de control, información y comunicación, actividades de control, monitoreo, evaluación de riesgos.

Debe aplicarse los diferentes métodos de evaluación, como por ejemplo el cuestionario u otras técnicas, las mismas que permitirán al equipo recopilar evidencias acerca del componente que se está evaluando.

3.3.6.2.1 Hallazgos

Los atributos o características del hallazgo son:

- Condición.- Situación actual;



- Criterio.- Normas, leyes o procedimientos que se debieron aplicar;
- Causa.- Diferencia entre la condición y el criterio (incumplimiento de la norma);
- Efecto.- Lo que desencadenó la causa.

De acuerdo a los atributos, se considera hallazgo la diferencia o brecha entre el criterio y la condición.

Los hallazgos realizados por el equipo de auditoría y las evidencias, deben documentarse en los papeles de trabajo.

3.3.6.2.2 Papeles de trabajo

- Entre los principales papeles se encuentran:
- Programa de auditoría;
- Técnicas empleadas para evaluación de control interno;
- Información de la organización a ser evaluada por la Unidad de Auditoría Interna;
- Borrador del informe.

Los papeles de trabajo deben elaborarse, considerando que sirven:

- ✚ Para evidenciar los procedimientos aplicados;
- ✚ Como base de las conclusiones, redactadas en el informe;

Los papeles de trabajo deben ser archivados en carpetas denominados archivos permanentes y archivos corrientes, mientras se está desarrollando los exámenes, los papeles de trabajo se encontrarán en el archivo corriente, pero una vez entregado el informe final, estos papeles conformarán el archivo permanente.

Deben estar referenciados, considerando las reglas de referenciación y las marcas de auditoría, que permitan la correcta interpretación en una revisión posterior.



3.3.6.2.2.1 Referenciación

Para la referenciación, existen ciertos lineamientos que el equipo de auditoría debe conocer y tomar en cuenta, debido a que obedece a normas generales, emitidas por el órgano rector en auditoría.

“La referenciación debe hacerse en la parte superior derecha del papel de trabajo y en color diferente al utilizado en la elaboración del mismo, que de acuerdo con la norma de archivo se hace en lápiz rojo”. (Contraloría General de la República CO, 2014)

Además se utiliza una referenciación alfanumérica, las letras hacen referencia al tipo de archivo en el que van a reposar los papeles de trabajo (corriente (c), permanente (p)), la segunda letra se refiere a la fase de la auditoría a la que pertenecen (planeación (p), ejecución (e), informe (i)) y el número, es el orden secuencial que le corresponde, sobre el total de papeles de trabajo realizados.

3.3.6.2.2.2 Tipos de archivo

- Archivo corriente.- “En este archivo se consignan las evidencias obtenidas en el desarrollo de la auditoría. Se organizan y referencian en concordancia con las tres fases de la auditoría: planeación, ejecución e informe”. (Contraloría General de la República CO, 2014)
- Archivo permanente.- “Son los documentos que sirven de información para la auditoría. En este archivo se consigna la normatividad interna y externa que rige al ente de control”. (Contraloría General de la República CO, 2014)

La referenciación se presentará de la siguiente manera:

A/CP 1/...

Con el archivo de los papeles de trabajo como evidencia de lo realizado, se redacta la estructura del borrador del informe.

3.3.6.2.2.3 Marcas

Como parte del trabajo de analítico realizado por el equipo de auditoría en los papeles de trabajo debe incluirse las denominadas marcas, las mismas que sirven para describir la técnica empleada para determinar la información.

Entre algunas marcas tenemos:

<i>Marca</i>	<i>Significado</i>
¥	Confrontado con libros oficiales de contabilidad
§	Confrontado con documento fuente
μ	Corrección realizada
ζ	Comparado con auxiliar contable
⊕	Confrontado sin excepción
^	Sumas verificadas
«	Pendiente de registro
∅	No reúne requisitos
£	Solicitud de Conformación enviada
✓	Solicitud de Conformación recibida
∑	Totalizado
⊙	Conciliado
∅	Circularizado sin excepción
ψ	Inspeccionado
①	Aplicación de procedimiento

(Contraloría General de la República CO, 2014)

3.3.6.3 Informe y Seguimiento

Una vez redactado el borrador del informe, el auditor general realiza la revisión respectiva de que cumplan los lineamientos establecidos en la normativa aplicada y en base a su criterio profesional en la materia.



El borrador del informe se presenta al Consejo de Vigilancia para la revisión y posibles observaciones al mismo, la socialización del borrador del informe se llevará a cabo en una reunión extraordinaria entre los vocales de comité de vigilancia y el equipo de auditoría, como informe de esa sesión la misma que constará en actas se obtendrán los comentarios y recomendaciones para redactarse el informe final.

Una vez incluidas las recomendaciones se da la redacción del informe final.

3.3.6.3.1 Estructura del informe

Se recomienda la siguiente estructura:

- Carta de presentación
- Propósito del informe
- Responsabilidad de la presentación del informe
- Estructura del informe
 - o Fecha
 - o Destinatario
 - o Introducción
 - o Antecedente
 - o Resumen de aspectos principales
 - o Presentación de aspectos individuales
 - o Párrafo final y firma
 - o Matriz de implementación de recomendaciones.

Una vez elaborado el informe final será entregado y socializado con el Consejo de Vigilancia, Consejo Administrativo y mediante una convocatoria a todas las personas que tengan alguna recomendación incluida en el informe, se especificará las dignidades que desempeñan en la Cooperativa.

Con la socialización del informe final, se emite la matriz de implementación de recomendaciones, donde se establece la



responsabilidad para su aplicación, las mismas deben implementarse en un determinado período que constará dentro del cronograma de aplicación de recomendaciones.

De acuerdo al cronograma de aplicación de recomendaciones se realizarán reuniones con las personas encargadas para su instauración para medir el nivel de cumplimiento y solventar consultas que pudieren suscitarse.

En cada sesión para verificar la implementación se emitirá los informes respectivos, comunicando al Consejo de Vigilancia acerca del avance en el proceso.

Una vez implantadas todas las recomendaciones se emitirá el informe final, el mismo que será socializado en la Asamblea General y publicado para conocimiento público.

Este informe estará disponible como fuente de información para posteriores auditorías, siendo objeto de verificación por el órgano regulador de la Cooperativa y los Entes de control que lo requieran.

Anexo 3.- Modelo de matriz de implementación de recomendaciones



CAPITULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 CONCLUSIONES

- Al concluir éste trabajo, he podido observar cuán importante es la presencia de una estructura de auditoría interna, en las diversas empresas y organizaciones, donde a veces nos limitamos a medirlas por su volumen de transacciones o su número de empleados, pero no consideramos el factor más importante que son los clientes o los beneficiarios de los productos o servicios que en ellas se ofertan.

- Al contar con la Unidad de Auditoría Interna la empresa garantiza a sus beneficiarios que las actividades que de hecho se desarrollan con mucha responsabilidad cuenta con esa certeza razonable que tiene inmersa un grado de calidad, ya que detrás hay un equipo de trabajo que está desarrollando múltiples procesos, pruebas, exámenes para finalmente generar un informe que será la certificación de que la Cooperativa de Desarrollo de la Comunidad de la Parroquia Santa Ana CODESA, cumple con los entes reguladores pero sobretodo garantiza un servicio de calidad en el suministro del agua potable.

- La conclusión final de este trabajo, realizado con dedicación y cariño para la parroquia que me dio la vida, es el Manual de Auditoría Interna, el mismo que contiene varios conceptos, definiciones, técnicas, que le permitirán al equipo de auditoría desarrollar sus actividades, siendo una guía y herramienta de consulta e incluso para directivos y personal administrativo de la cooperativa.



4.2 RECOMENDACIONES

Cuando por diversas razones se debe incluir algo en el desarrollo normal de actividades, debe existir la disposición al cambio, pero sobretodo contar que éste cambio será para fortalecer los procedimientos que lleva adelante la cooperativa.

Para que éste trabajo cumpla con las finalidades para las que ha sido desarrollado se sugiere las siguientes recomendaciones:

- ✓ Analizar y considerar los recursos necesarios para la creación de ésta unidad;
- ✓ Destinar los recursos (humanos, materiales y financieros) suficientes para la puesta en marcha de la unidad.
- ✓ Debido a la creación de la Unidad de Auditoría Interna, sugiero adoptar el nuevo esquema para la estructura organizacional, un organigrama donde se incluya como unidad asesora – de apoyo a la Asamblea General, Consejo Administrativo y Consejo de Vigilancia;
- ✓ Finalmente pongo a consideración de la Cooperativa de Desarrollo de la Comunidad de la Parroquia Santa Ana la presente tesis como fuente de información para la creación y funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna.



ANEXOS

Anexo 1. MODELO DE PROGRAMA DE TRABAJO

PROGRAMA DE TRABAJO

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA CODESA S.A.

TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA DE GESTION

AREA: RECURSOS HUMANOS

FECHA:

N°	DESCRIPCIÓN	REF: P/T	ELAB. POR	FECHA
1	<p>OBJETIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecer el nivel de cumplimiento para la contratación del personal; - Evaluar el rendimiento del personal contratado; - Determinar el nivel de capacitación del personal que colabora en la organización. <p>PROCEDIMIENTOS GENERALES:</p>			
2	<p>1 Evaluar el control interno y sus componentes;</p>			
3	<p>2 Obtener evidencia suficiente y competente sobre los requisitos para la contratación;</p>			
	<p>3 Verificar la concordancia del manual de funciones con los puestos requeridos;</p>			



4	Determinar la no duplicidad de funciones;			
5	Evaluar la forma en que se realiza la dotación de personal;			
6	Verificar si se cumple con lo dispuesto en los estatutos y reglamentos acerca del personal;			
7	Verificar la existencia de un programa de inducción al personal;			
8	Determinar el cumplimiento de nivel salarial de acuerdo a lo establecido en el Ministerio Laboral;			
9	Evalué las capacitaciones realizadas por puesto de trabajo y por empleado;			
10	Determine el período de capacitación y la suficiencia de las mismas.			
ELABORADO POR: FECHA:		REVISADO POR: FECHA:		

PROGRAMA DE TRABAJO**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA CODESA S.A.****TIPO DE EXAMEN:** AUDITORIA DE GESTION**AREA:** VENTA DE DERECHOS DE AGUA POTABLE**FECHA:**

N°	DESCRIPCIÓN	REF: P/T	ELAB. POR	FECHA
1	<p>OBJETIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecer los parámetros para el ingreso de un nuevo usuario de agua potable; - Evaluar el nivel de cumplimiento en el proceso de la venta de un derecho; <p>PROCEDIMIENTOS GENERALES:</p> <p>2 Evaluar lo establecido en los estatutos acerca de los requisitos para ser usuario de agua potable;</p> <p>3 Obtener evidencia suficiente y competente sobre los documentos habilitantes para la adquisición de un derecho;</p> <p>4 Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos;</p> <p>5 Determinar la idoneidad para ser usuario;</p> <p>6 Evaluar la forma en que se realiza la aprobación de venta;</p>			



7	Verificar si se cumple con lo dispuesto en los estatutos y reglamentos;			
8	Verificar la existencia de un programa de capacitación acerca de los derechos y obligaciones al ser parte de CODESA;			
9	Determinar el cumplimiento en cuanto a pagos, cuotas y contribuciones de los usuarios;			
10	Evalué el tiempo de tramitación para la venta e instalación de un derecho de agua potable; Determine el nivel de satisfacción del nuevo usuario.			
ELABORADO POR: FECHA:		REVISADO POR: FECHA:		

DISTRIBUCION DIAS/HOMBRE				
N°	INTEGRANTE	CARGO	IDENTIFICACIÓN	DIAS PARA EL PROGRAMA
1	PP	Auditor Interno General	AIG	100
2	XX	Auditor Auxiliar I	AUX I	75
3	YY	Auditor Auxiliar II	AUX II	75
				200



Anexo 2. MODELO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA CODESA S.A.

COMPONENTE: Ambiente de Control

PERIODO:.....

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			REF. P.T.	COMENTARIOS
		SI	NO	N.A.		
1	¿Conoce los reglamentos y estatutos de la organización?					
2	¿Se han realizado charlas para socializar la normativa con los empleados?					
3	¿Conoce los objetivos, misión, visión y políticas de la organización?					
4	¿Existen programas de difusión de los valores organizacionales?					
5	¿Conoce las funciones de cada miembro de la organización?					
ELABORADO POR: FECHA:				REVISADO POR: FECHA:		



Anexo 3. MODELO DE MATRIZ DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

CORONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES																																																													
RECOMENDACIÓN Nº	AÑO....																																RESPONSABLE																												
	E					F					M					A					M					J					J					A					S					O					N					D					
	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2		S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5										
1.- Al Presidente de la Asamblea																																																								Presidente General					
2.- Al Gerente General...																																																								Gerente General					
3.- Al Comité de Vigilancia...																																																			Comité de Vigilancia										
4.- Al Técnico 1...																																																			Nivel Técnico										
5.- Al Operario 1...																																																			Nivel Operativo										

Anexo 4.- ESTATUTOS

ADECUACIÓN ESTATUTO COOPERATIVAS EN GENERAL

COOPERATIVA DE SERVICIOS

TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES Y PRINCIPIOS

Artículo 1.- ADECUACIÓN DE ESTATUTOS: La Cooperativa

DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD DE LA PARROQUIA SANTA ANA

actualmente funcionando en legal y debida forma, adecua su estatuto social, sometiendo su actividad y operación a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, en cumplimiento de lo establecido en la Disposición Transitoria Primera de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y del Sector Financiero Popular y Solidario, y de conformidad con la regulación dictada para el efecto.

Artículo 2.- DOMICILIO, RESPONSABILIDAD, DURACIÓN: El domicilio principal de la Cooperativa es el

Cantón CUENCA, Provincia AZUAY y,

cuando su actividad así lo demande, previa autorización de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cooperativa podrá abrir oficinas operativas en cualquier parte del territorio nacional.

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

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

Artículo 3.- OBJETO SOCIAL: La cooperativa tendrá como objeto social principal

Proveer el servicio de agua potable a la parroquia Santa Ana y sus Comunidades con sus actividades colaterales

Artículo 4.- ACTIVIDADES: Sin perjuicio de las actividades complementarias que le fueren autorizadas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cooperativa podrá efectuar todo acto o contrato lícito, tendiente al cumplimiento de su objeto social, especialmente, los siguientes:

Servicio y Administración de Agua Potable; Gestión integral de fuentes hídricas; Desarrollo de Emprendimientos y Proyectos Productivos en la comunidad



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

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

8. *igualdad de derechos entre socios(as)*
9. *neutralidad política y religiosa*

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

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

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

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



TÍTULO SEGUNDO DE LOS SOCIOS

Artículo 6.- SOCIOS: Son socios de la cooperativa, las personas naturales legalmente capaces y las personas jurídicas que cumplan con el vínculo común de

- 1. Sentir la necesidad de obtener los Servicios que presta la cooperativa**
- 2. Ser residente de la parroquia Santa Ana**

además de los requisitos y procedimientos específicos de ingreso que constarán en el Reglamento Interno.

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

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

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

- 13. Presentar al consejo de administración algún emprendimiento o proyectos productivos orientados a fortalecer el buen vivir.**



Los socios se obligan a acudir a la mediación, como mecanismo previo de solución de los conflictos en que fueren parte al interior de la cooperativa, sea con otros socios o con sus órganos directivos.

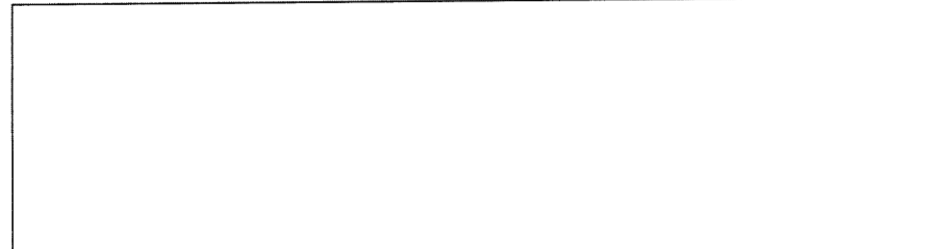
Artículo 8.- PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE SOCIO: La calidad de socio de una cooperativa se pierde por las siguientes causas:

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

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

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

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



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



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

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

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

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

TÍTULO TERCERO ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO.

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

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

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ASAMBLEA GENERAL

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

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

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

Artículo 15.- ELECCIÓN DE REPRESENTANTES: Los representantes durarán 1 años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos en forma inmediata, por una sola vez. Se elegirán dos representantes suplentes por cada principal.

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

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



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

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

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

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

En la convocatoria constarán por lo menos: lugar, fecha, hora y el orden del día de la Asamblea; y se podrá a disposición de los socios, los documentos a ser conocidos.

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

CAPÍTULO SEGUNDO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 20.- INTEGRACIÓN: El Consejo de Administración es el órgano de dirección de la cooperativa y estará integrado por 7 Vocales y sus respectivos suplentes, elegidos en Asamblea General por votación secreta, previo cumplimiento de los requisitos que constarán en el Reglamento Interno de la Cooperativa.

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

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

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

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



13. Resolver la afiliación o desafiliación a organismos de integración representativa o económica;
14. Conocer y resolver sobre los informes mensuales del Gerente;
15. Resolver la apertura y cierre de oficinas operativas de la cooperativa e informar a la Asamblea General;
16. Autorizar el otorgamiento de poderes por parte del Gerente;
17. Informar sus resoluciones al Consejo de Vigilancia para efectos de lo dispuesto en el número 9 del artículo 38 del Reglamento a la Ley;
18. Aprobar los programas de educación, capacitación y bienestar social de la cooperativa con sus respectivos presupuestos;
19. Señalar el número y valor mínimos de certificados de aportación que deban tener los socios y autorizar su transferencia, que sólo podrá hacerse entre socios o a favor de la Cooperativa;
20. Fijar el monto de las cuotas ordinarias y extraordinarias para gastos de administración u otras actividades, así como el monto de las multas por inasistencia injustificada a la Asamblea General;

21. Reglamentar las atribuciones y funciones del Gerente, del personal técnico y administrativo de la cooperativa.

22. Autorizar los contratos en los que intervenga la Cooperativa en la cuantía de fije el Reglamento.

23. decidir sobre préstamos que solicite la Cooperativa para proyectos de desarrollo.

CAPÍTULO TERCERO DEL CONSEJO DE VIGILANCIA

Artículo 23.- INTEGRACIÓN: El Consejo de Vigilancia es el órgano de control de los actos y contratos que autorizan el Consejo de Administración y la gerencia. Estará integrado por 5 Vocales con sus respectivos suplentes, elegidos en Asamblea General, en votación secreta, de entre los socios que cumplan los requisitos previstos en el artículo 26 del presente Estatuto y acrediten formación académica o experiencia en áreas relacionadas con auditoría o contabilidad, según el segmento en que se encuentre ubicada la cooperativa.

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

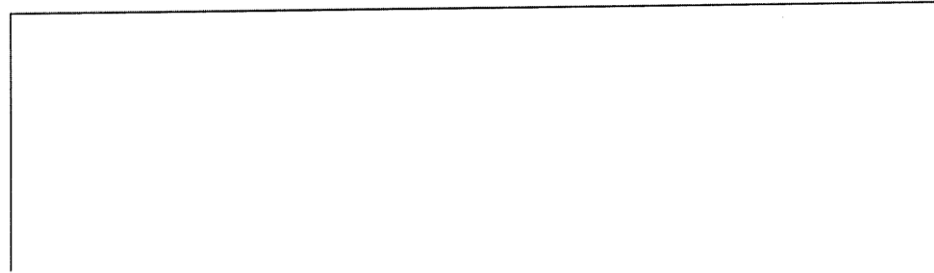
Artículo 24.- NOMBRAMIENTO: El consejo de Vigilancia se instalará dentro de los ocho días siguientes a su elección, para nombrar, de entre sus miembros, un Presidente y un Secretario.

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

1. Nombrar de su seno al Presidente y Secretario del Consejo;
2. Controlar las actividades económicas de la cooperativa;
3. Vigilar que la contabilidad de la cooperativa se ajuste a las normas técnicas y legales vigentes;
4. Realizar controles concurrentes y posteriores sobre los procedimientos de contratación y ejecución, efectuados por la cooperativa;
5. Efectuar las funciones de auditoría interna, en los casos de cooperativas que no excedan de 200 socios o 500.000 dólares de activos;



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



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

CAPÍTULO CUARTO DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA

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

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



7. Que no haya recibido sanciones de algún de los articulados de éste estatuto.

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Por recomendación u observaciones debidamente fundamentadas, que consten en informes de los organismos de control o auditoría;
2. Por irregularidades debidamente comprobadas;
3. Por rechazo a sus informes de gestión; en este caso la remoción será adoptada con el voto de más de la mitad de los integrantes de la Asamblea General, acorde lo dispuesto en el artículo 31 del presente estatuto;



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

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

CAPÍTULO QUINTO DE LAS COMISIONES ESPECIALES

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

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

CAPÍTULO SEXTO DEL PRESIDENTE

Artículo 33.- ATRIBUCIONES: El Presidente del Consejo de Administración, lo será también de la

Cooperativa y de la Asamblea General, durará 2 años en sus funciones, pudiendo ser relegido por una sola vez, mientras mantenga la calidad de vocal en dicho Consejo y, además de las atribuciones constantes en las normas jurídicas que rigen la organización y funcionamiento de la cooperativa, tendrá las siguientes:

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

5. *Suscribir con el Gerente los certificados de aportación*
6. *Firmar la correspondencia de la Cooperativa.*

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



**CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LOS SECRETARIOS**

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

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

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

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

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



CAPÍTULO OCTAVO DEL GERENTE

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

El Gerente deberá rendir caución previo al registro de su nombramiento.

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

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

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la cooperativa de conformidad con la Ley, su Reglamento y el presente Estatuto social;
2. Proponer al Consejo de Administración las políticas, Reglamentos y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la cooperativa;
3. Presentar al Consejo de Administración el plan estratégico, el plan operativo y su proforma presupuestaria; los dos últimos máximo hasta el treinta de noviembre del año en curso para el ejercicio económico siguiente;
4. Responder por la marcha administrativa, operativa y financiera de la cooperativa e informar mensualmente al Consejo de Administración;
5. Contratar, aceptar renunciaciones y dar por terminado contratos de trabajadores, cuya designación o remoción no corresponda a otros organismos de la cooperativa y de acuerdo con las políticas que fije el Consejo de Administración;
6. Diseñar y administrar la política salarial de la cooperativa, en base a la disponibilidad financiera;
7. Mantener actualizado el registro de certificados de aportación;
8. Informar de su gestión a la Asamblea General y al Consejo de Administración;
9. Suscribir los cheques de la cooperativa, individual o conjuntamente con el Presidente, conforme lo determine el Reglamento Interno; cuando el Reglamento Interno disponga la suscripción individual, podrá delegar esta atribución a administradores de sucursales o agencias, conforme lo determine la normativa interna;
10. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de los órganos directivos;
11. Contraer obligaciones a nombre de la cooperativa, hasta el monto que el Reglamento o la Asamblea General le autorice;
12. Suministrar la información personal requerida por los socios, órganos internos de la cooperativa o por la Superintendencia;
13. Definir y mantener un sistema de control interno que asegure la gestión eficiente y económica de la cooperativa;
14. Informar a los socios sobre el funcionamiento de la cooperativa;
15. Asistir, obligatoriamente, a las sesiones del Consejo de Administración, con voz informativa, salvo que dicho consejo excepcionalmente disponga lo contrario; y, a las del Consejo de Vigilancia, cuando sea requerido;
16. Ejecutar las políticas sobre los precios de bienes y servicios que brinde la cooperativa, de acuerdo con los lineamientos fijados por el Consejo de Administración;



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

TÍTULO CUARTO RÉGIMEN ECONÓMICO

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

El capital social de las cooperativas será variable e ilimitado, estará constituido por las aportaciones pagadas por sus socios, en numerario, bienes o trabajo debidamente valuados por el consejo de Administración. Las aportaciones de los socios estarán representadas por certificados de aportación, nominativos y transferibles entre socios o a favor de la cooperativa. Cada socio podrá tener aportaciones de hasta el equivalente al diez por ciento (10%) del capital social.

Los certificados de aportación entregados a los socios, serán de un valor de

un dólar de Norte América

cada uno; en su diseño se incluirá el nombre de la cooperativa; el número y fecha de registro; la autorización de funcionamiento otorgada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; el valor de las aportaciones representadas en los certificados; el nombre del socio titular de dichas aportaciones y la firma del Presidente y el Gerente.

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

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

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

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

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

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

TÍTULO QUINTO DE LA FUSIÓN, ESCISIÓN, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

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

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

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

TÍTULO SEXTO DISPOSICIONES GENERALES

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

Todo conflicto podrá someterse a mediación ante un Centro debidamente calificado por la Superintendencia. La exclusión será susceptible de apelación ante la Superintendencia, adjuntando copia certificada del Acta de Imposibilidad de Mediación, otorgada luego del proceso correspondiente.

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

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

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Dentro de los ciento veinte días siguientes a la aprobación de este estatuto, por parte de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cooperativa procederá a renovar los consejos de Administración y Vigilancia, observando lo dispuesto en la ley de la materia y el presente estatuto.

SEGUNDA.- Por tratarse de un proceso de adecuación de Estatutos general, dispuesto por la Ley, por esta sola ocasión, las renovaciones de los consejos de Administración y Vigilancia se efectuarán aplicándose el Reglamento de Elecciones vigente, en todo cuanto no se oponga a la Ley.

TERCERA.- La cooperativa aprobará su nuevo Reglamento Interno y de Elecciones en un plazo no mayor a ciento ochenta días, transcurridos a partir de la fecha de aprobación del presente Estatuto por parte de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

CERTIFICACIÓN.- En mi calidad de Secretario de la Cooperativa

María Isabel Bueno Loja

CERTIFICO que el presente Estatuto, adecuado a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, fue aprobado en Asamblea General, efectuada el **19 de enero de 2014**, conforme consta en el Libro de Actas, al que me remito en caso de ser necesario. Lo certifico, en

la parroquia Santa Ana del cantón Cuenca, provincia del Azuay

a **los veinte y ocho días del mes de enero** del año **2014**



María Isabel Bueno Loja

SECRETARIO



Anexo 5.- REGLAMENTOS

COOPERATIVA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD DE LA PARROQUIA SANTA ANA (CODESA)

REGLAMENTO INTERNO

Los Representantes de los socios(as) de la Cooperativa de Desarrollo de las comunidades de la Parroquia Santa Ana (CODESA), procedieron a la lectura, discusión y modificaciones del reglamento interno en el Consejo de Administración realizadas en diferentes fechas, del mes de noviembre del 2013 y en Asambleas Generales de Representantes de socios de la Cooperativa, realizadas por primera vez el 15 de diciembre, segunda vez el 22 de diciembre y ratificada con pregunta general en la misma fecha donde se ratifican que ya no hay modificaciones por tanto el mismo entrará en vigencia luego de su aprobación y publicación.

CAPITULO I CONSIDERACIONES GENERALES

Art. 1.- La Cooperativa de Desarrollo de las Comunidades de la Parroquia Santa Ana (CODESA) y los Consejos de Administración y Vigilancia, contará con el presente reglamento interno y fondos propios que provendrán de las tarifas que se recauden por la prestación de servicios de agua potable, donaciones, legados, multas y otros ingresos provenientes de las actividades a las que nos circunscriben la Ley y el estatuto.

CAPITULO II DE LOS SOCIOS

Art. 2.- Para ser socio(a) se requiere:

- a. Llenar un formulario de solicitud de inscripción a la Cooperativa.
- b. Pago del valor del certificado de aportación.
- c. Para los socios(as) que soliciten los servicios de CODESA se requiere:
 - c.1.- Solicitar el servicio requerido,
 - c.2.- Firmar el contrato de prestación de servicios requerido.
 - c.3.- Cancelar la cuota de suscripción de contrato.
 - c.4.- Para la prestación de servicio de agua potable un derecho se venderá con un porcentaje de días de trabajo comunitario a todas los(as) socios(as) que soliciten, mismos que serán determinados por el Consejo de Administración (calculado en un 80% del total determinado anualmente) los días faltantes el solicitante se igualará en trabajos comunitarios del sistema.

- c.5.- Que tenga su vivienda legalizada y con escrituras.
- c.6.- Que se apruebe un informe técnico (inspecciones).

Art. 3.- Para ser usuario(a) se requiere:

- a. Solicitar el servicio de agua potable.
- b. Firmar el contrato por la prestación de servicios de agua potable.
- c. Que haya cancelado la cuota de suscripción.
- d. Para la prestación de servicio de agua potable un derecho se adjudicará con un porcentaje de días de trabajo comunitario a todas las personas que soliciten, mismos que serán determinados por el consejo de administración (calculado en un 75% del total determinado anualmente) los días faltantes el solicitante se igualará en trabajos comunitarios del sistema o por pago diario de acuerdo a la jornada laboral del momento.
- e. Que tenga su vivienda legalizada y con escrituras.
- f. Que tenga un informe técnico favorable (inspección).

Art. 4.- DERECHOS PARA LOS SOCIOS(AS)

- a. Derecho a elegir y a ser elegido a partir de un año de ser socio/a.
- b. Participar en las Asambleas Generales con voz y voto y con derecho a ser elegido Representante y/o formar parte de los Consejos o Comisiones especiales.
- c. Exigir que los servicios que presta CODESA sean oportunos y de calidad; en el caso del servicio de agua potable en las mejores condiciones de pureza que sea posible brindar, y en la cantidad que exista de acuerdo a las épocas de invierno y verano.
- d. Participar en las mingas generales y/o sectoriales de mantenimiento del sistema de agua potable y/o conservación de fuentes hídricas.
- e. Todos los socios(as) adultos mayores y personas con capacidades especiales tendrán las consideraciones necesarias en las mingas, para el efecto habrá un reglamento específico de aplicación.

Art. 5.- DERECHOS PARA LOS USUARIOS(AS) DE AGUA POTABLE

- a. Exigir que el suministro de agua potable cuente con las mejores condiciones de pureza que sea posible brindar, y en la cantidad que exista de acuerdo a las épocas de invierno y verano.
- b. Participar en las mingas generales y/o sectoriales de mantenimiento del sistema de agua potable y/o conservación de fuentes hídricas.
- c. Tienen derecho a pedir información del cumplimiento de las actividades y/o estado económico (Balances).
- d. Todos los usuarios(as) adultos mayores y personas con capacidades especiales tendrán las consideraciones necesarias en

las mingas, para el efecto habrá un reglamento específico de aplicación.

Art. 6.- DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SOCIOS(AS).

- a. Asistir a mingas y/o sesiones que sean convocadas por sus dirigentes, relacionadas con los servicios que presta CODESA y/o Programas patrocinados por el Consejo de Administración.
- b. Mantener en buenas condiciones las redes domiciliarias por su propia cuenta, el usuario es el que deberá correr con todos los gastos que comprende desde la sub-matriz.
- c. Comunicar inmediatamente a la oficina o personal administrativo sobre algún daño que se ocasione en las tuberías de conducción y distribución.
- d. Colocar el medidor en un lugar visible y seguro de acuerdo a las normativas técnicas para facilitar las lecturas.
- e. Reforestar y proteger el medio ambiente dando mayor atención a las áreas de aporte.
- f. Cumplir a cabalidad con el pago mensual por la prestación de los servicios y/o aportaciones.

Art. 7.- DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS/AS

- a. Asistir a mingas y/o sesiones informativas que sean convocadas por sus dirigentes, relacionadas con el Sistema de Agua Potable y/o Programas patrocinados por el Consejo de Administración.
- b. Mantener en buenas condiciones las redes domiciliarias por su propia cuenta, el usuario es el que deberá correr con todos los gastos que comprende desde la sub-matriz.
- c. Comunicar inmediatamente a la oficina o personal administrativo sobre algún daño que se ocasione en las tuberías de conducción y distribución.
- d. Colocar el medidor en un lugar visible y seguro de acuerdo a las normativas técnicas para facilitar las lecturas.
- e. Reforestar y proteger el medio ambiente dando mayor atención a las áreas de aporte.
- f. Cancelar puntualmente las planillas por concepto de la prestación del servicio de agua potable.

Art. 8.- DE LAS PROHIBICIONES PARA LOS SOCIOS(AS).

- a. Evitar el exceso en el consumo de agua potable.
- b. No realizar instalaciones clandestinas ni prestarse para las mismas.
- c. No utilizar el agua potable en regadíos, lavado de vehículos, y otros que no sean de exclusivo uso doméstico.

- d. No manipular los medidores, a no ser que sea una persona autorizada.
- e. No realizar instalaciones y/o cambio de medidores por su cuenta, sin previa autorización del Consejo de Administración y/o de un informe técnico.
- f. Los(as) socios(as) no podrán ingresar en estado etílico y/o ingeridas sustancias estupefacientes a las Asambleas o Sesiones.
- g. Un(a) socio(a) no podrá enviar representantes a Asambleas Generales salvo que emita una notificación por escrito a sus alternos.
- h. No podrá bajo ningún pretexto talar, quemar o realizar alguna acción que vaya en perjuicio de las áreas de aporte y/o el ambiente, sujetos a recibir sanciones contempladas en la Ley Forestal y Conservación de áreas naturales y vida silvestre
- i. Abstenerse de difundir falsos rumores que pongan en riesgo la integridad de la cooperativa y/o sus dirigentes.

Art. 9.- DE LAS PROHIBICIONES PARA LOS USUARIOS/AS

- a. Evitar el exceso en el consumo de agua potable.
- b. No realizar instalaciones clandestinas ni prestarse para las mismas.
- c. No utilizar el agua en regadíos, lavado de vehículos, y otros que no sean de exclusivo uso doméstico.
- d. No manipular los medidores, a no ser que sea una persona autorizada.
- e. No realizar instalaciones y/o cambio de medidores por su cuenta, sin previa autorización del Consejo de Administración y/o de un informe técnico.
- f. Los usuarios no podrán ingresar en estado etílico y/o ingeridas sustancias estupefacientes a las sesiones informativas.
- g. No podrá bajo ningún pretexto talar, quemar o realizar alguna acción que vaya en perjuicio de las áreas de aporte y/o el ambiente, sujetos a recibir sanciones contempladas en la Ley Forestal y Conservación de áreas naturales y vida silvestre
- h. Abstenerse de difundir falsos rumores que pongan en riesgo la integridad de la cooperativa y/o sus dirigentes.

**CAPITULO III
DE LA ESTRUCTURACION**

Art. 10.- LA COOPERATIVA DE DESARROLLO DE LAS COMUNIDADES DE LA PARROQUIA SANTA ANA, tendrá los siguientes cuerpos directrices a más de lo estipulado en la ley:

- a. Asamblea General de Socios y/o de Representantes;
- b. Consejo de Administración;

- c. Consejo de Vigilancia;
- d. Gerencia; y,
- e. Comisiones Especiales:
 - e.1.- Comisión de Educación
 - e.2.- Comisión Ambiental
 - e.3.- Comisión Social y Deportiva

Art. 11.- LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS(AS) Y/O REPRESENTANTES.- Es la máxima instancia de Gobierno y sus decisiones obligan a todos los socios(as) y demás beneficiarios de las actividades de servicios que presta la Cooperativa, en la parroquia Santa Ana.

Art. 12.- EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, estará conformado por:

- Un presidente (a)
- Un vicepresidente (a)
- Un secretario (a)
- Vocales principales; y,
- Vocales suplentes.

Art. 13.- Los miembros del CONSEJO, durarán 2 años en sus funciones y podrán ser reelegidos por un período más.

Art. 14.- Para ser miembro del CONSEJO se requiere:

- a.- Que sea mayor de edad.
- b.- Que haya cumplido con sus obligaciones y que no haya sido sancionado por cualquier acto pesquizable y/o doloso.
- c.- No mantener relaciones de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad en relación con la gerencia y/o los vocales.
- d.- Ser Socio de CODESA por lo menos un año calendario.

Art. 15.- EL CONSEJO DE VIGILANCIA estará conformada por:

- a. El presidente; (a)
- b. El vicepresidente; (a)
- c. El secretario; (a)
- d. Vocales principales; y,
- e. Vocales Suplentes.

Art.16.- COMISIONES ESPECIALES Y/O DE APOYO, estará conformado por:

- a. Dos Vocales del Consejo asignado para esta Comisión;
- b. Uno de los vocales del consejo presidirá cada una de las comisiones;

- c. Los dos dirigentes de las Comunidades Asignadas, que estarán conformados por el presidente y el secretario de cada comunidad; y,
- d. Los técnicos de las diferentes Instituciones de apoyo.

CAPITULO IV DE LAS ASAMBLEAS

Art. 17.- Clases y Procedimientos de Asambleas.- Las Asambleas Generales serán Ordinarias, Extraordinarias e Informativas:

a. ASAMBLEA GENERAL.

- a.1.- **La Asamblea General de Socios(as),** Es de carácter obligatorio; en estas se elegirán los Representantes y se realizará una vez cada año como establece los estatutos.
- a.2.- **La Asambleas Generales de Representantes,** Son de carácter obligatorio y serán ordinarias y/o extraordinarias.
- a.2.1.- La Asamblea General Ordinaria de Representantes se realizará el tercer domingo del mes de marzo y septiembre respectivamente a partir de las 9 horas de la mañana en su local de sesiones.
- a.2.2.- La(s) Asamblea(s) extraordinaria(s) de Representantes se realizará cuando amerite las circunstancias, previa convocatoria de por lo menos 48 horas de anticipación.
- a.3. **Las Asambleas Informativas,** se realizarán en dos modalidades; GENERALES Y/O SECTORIALES.
- a.3.1.- Las Asambleas GENERALES se realizarán una vez al año y participarán los socios y beneficiarios de los servicios que presta la cooperativa.
- a.3.2.- Las Asambleas SECTORIALES se realizarán dos veces al año y participarán los socios/as y/o usuarios/as de los servicios que presta la cooperativa en su sector.
- a.4.- Las Asambleas Generales tanto ordinarias como extraordinarias tendrán 30 minutos de espera, si transcurrido este tiempo no hay el quórum reglamentario se procederá a sesionar con los presentes, las resoluciones emitidas serán de carácter obligatorio.
- a.5.- Los Representantes o su Alterno están en la obligación de asistir a las Asambleas convocadas por el presidente del Consejo de Administración.
- b. Sesiones del Consejo de Administración.**
- b.1.- Las sesiones del Consejo de Administración, son de carácter obligatorio y pueden ser Ordinarias y/o Extraordinarias.



- b.2.-** Las sesiones ordinarias del Consejo de Administración se realizarán el segundo domingo de cada mes a partir de las 09H00 en la oficina del Consejo.
- b.3.-** Las sesiones extraordinarias del Consejo de Administración se podrán efectuar cuando las circunstancias lo ameriten; estas podrán ser convocadas por el presidente o a petición de más de la mitad de los integrantes del mismo, previo una notificación de por lo menos 48 horas de anticipación.
- c. Sesiones del Consejo de Vigilancia**
- c.1.-** Las sesiones del Consejo de Vigilancia serán de carácter obligatorio y podrán ser ordinarias y/o extraordinarias.
- c.2.-** Las sesiones ordinarias del Consejo de Vigilancia se realizará el cuarto domingo de cada mes, a partir de las 08h00.
- c.3.-** Las sesiones extraordinarias del Consejo de Vigilancia podrán ser convocadas por el presidente o a pedido de más de la mitad de los que conforman EL CONSEJO.
- c.4.-** Tanto en las sesiones ordinarias como extraordinarias se esperará 15 minutos de la fecha y hora fijada, de no existir el quórum reglamentario se sesionará con los que estén presentes y los demás miembros tendrán que sujetarse a las resoluciones adoptadas sin derecho a reclamo alguno.

CAPITULO V DE LAS SUBROGACIONES:

- Art.18.-** En caso de ausencia de cualquiera de los miembros de elección, las subrogaciones se darán de la siguiente manera:
- a. Al presidente le sustituirá el vicepresidente.
 - b. Al vicepresidente, por el primer vocal principal.
 - c. El/la secretario/a, puede ser designado de entre los miembros del Consejo u otra persona sea o no socio(a) de la Cooperativa.
 - d. Los vocales que falten en los Consejos por más tres reuniones consecutivas, serán reemplazados por sus respectivos suplentes.
 - e.

CAPITULO VI DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE REPRESENTANTES

1. Aprobar y reformar el Estatuto Social, el Reglamento Interno y el de Elecciones.
2. Determinar el monto para las contrataciones de obras y/o proyectos, con un monto límite de hasta S//. 500,00 para la Gerencia y 5.000,00

- para el Consejo de Administración; y montos superiores serán resueltos en Asambleas Generales de representantes.
3. Aprobar las tarifas de los servicios que presta la Cooperativa (CODESA); y,
 4. Los demás que contemplan en el Art. 17 del Estatuto de CODESA.

CAPITULO VII

DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION.

- Art. 19.-** Convocar a Asamblea General para tratar asuntos relacionados con alguna de las Prestaciones de Servicios y/o operación y mantenimiento del Sistema de agua potable, por lo menos dos veces al año.
- Art.20.-** Analizar y sugerir las Tarifas de los servicios que presta la Cooperativa de acuerdo a la situación económica, criterio técnico (ETAPA EP); pero siempre que cubra los rubros de operación y mantenimiento de los servicios.
- Art.21.-** Autorizar la venta de derechos de agua potable y/o suspender los servicios intra-domiciliarias.
- Art. 22.-** Nombrar al Gerente con un sueldo establecido en común acuerdo sin rebasar los valores especificados en la tabla sectorial.
- Art. 23.-** Contratar Técnicos y personal de apoyo necesarios para el buen funcionamiento de CODESA y de acuerdo al estado financiero.
- Art. 24.-** Nombrar colaboradores sin remuneración económica para efectuar trabajos y gestiones temporales o permanentes que vayan en beneficio de la Cooperativa (CODESA).
- Art. 25.-** Elaborar el plan estratégico, con la participación de los representantes.
- Art. 26.-** Autorizar gastos de hasta 100,00 dólares como caja chica.
- Art. 27.-** Y lo demás artículos que establece La Ley General y los estatutos.

DEL PRESIDENTE:

- Art. 28.-** Son atribuciones del presidente:
- a. Dirigir y controlar que los servicios que brinda CODESA sean eficientes.

- b. Ser solidariamente responsable en el manejo de los fondos económicos conjuntamente con el Gerente.
- c. Presentar un informe semestral de su Gestión a la Asamblea General de socios/as y mensual a los miembros del Consejo Administración.
- d. Convocar a sesiones ordinarias y/o extraordinarias por intermedio de la secretaria.
- e. Convocar a mingas (trabajos) Comunitarios Generales y/o Sectoriales.

DEL VICEPRESIDENTE:

Art. 29.- Son funciones del Vicepresidente:

- a.- Reemplazar al Presidente en sus funciones en ausencia de este y previa notificación por escrito.
- b.- Realizar labores encomendadas por el Consejo de Administración.
- c.- Presidir la comisión que haya sido elegido.

DEL GERENTE:

Art. 30.- Son funciones del Gerente:

- a) Organizar las actividades administrativas y operativas de los servicios que presta CODESA
- b) Administrar los fondos provenientes del cobro de servicios y de multas de diferente índole.
- c) Representar judicial y extrajudicialmente a la Cooperativa.
- d) Conjuntamente con el presidente efectuar los pagos y adquisiciones autorizadas por el Consejo.
- e) Llevar un registro de los ingresos y egresos de materiales.
- f) Llevar el inventario de bienes.
- g) Realizar otras labores propias del cargo que le sean encomendadas por el Directorio.
- h) Presentar el balance económico semestral a la Asamblea General y al Consejo de Vigilancia.
- i) El Gerente está en la obligación de facilitar toda la información y documentación necesaria que requiera la persona interesada, previa a una solicitud realizada.
- j) Elaborar el presupuesto anual y Plan de trabajo para que aprueben el Consejo de Administración y la Asamblea General de Representantes.
- k) Es su responsabilidad el control sobre el personal administrativo y los trabajadores de la Institución.
- l) El Gerente tendrá atribuciones de seleccionar al personal necesario e idóneo para las diferentes actividades que desarrolla la Cooperativa.
- m) A través del departamento contable organizar y mantener al día la contabilidad, registrando ingresos y egresos.

Art. 31.- El Gerente rendirá caución mediante una letra de cambio girada a nombre de la Cooperativa de Desarrollo de la Parroquia Santa Ana, por el valor correspondiente a \$5.000,00 (cinco mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica), con una carta poder debidamente legalizada, en la que firmarán el Gerente y el Presidente del Consejo de Administración, los mismos que se comprometen en no dar uso de mala fe este documento.

DEL SECRETARIO/A:

Art. 32.- Son funciones del secretario (a)

- a.- Elaborar las actas de las Asambleas Generales; de las sesiones del Consejo de Administración; y/o de las Asambleas Informativas y registrar en el libro respectivo.
- b.- Encargarse del archivo y de la correspondencia del Directorio.
- c.- Realizar las convocatorias para las diferentes sesiones que serán convocadas por el presidente.
- d.- Conceder certificaciones y/o, otras actividades propias del cargo que le sean encomendadas por el Directorio; además las que contemple en la ley de la SEPS y el estatuto.

DE LOS VOCALES:

Art. 33.- Son funciones de los vocales principales del Consejo de Administración:

- a.- Intervenir a las sesiones del Consejo con derecho a voz y voto.
- b.- Presidir cada una de las comisiones del Consejo.
- c.- Realizar las labores específicas encomendadas por el Consejo.
- d.- Cada comisión deberá elaborar y entregar un plan de trabajo hasta la segunda semana de noviembre de cada año.

DE LAS COMISIONES:

Art. 34.- EL Consejo de Administración para su mejor funcionamiento asigna para todas las comisiones las siguientes actividades:

- a. Elaborar un plan anual de actividades y proyectos, mismos que serán presentados hasta el mes de noviembre de cada año.
- b. Participar de las capacitaciones que le sean delegados por el Consejo de Administración.
- c. Auto-gestionar talleres y capacitaciones en temas relacionados a cada comisión para los socios(as) y usuarios(as) de los servicios que presta CODESA.

CAPITULO VIII DE LAS SANCIONES

Art. 35.- SANCIONES AL DIRECTORIO

- a.- **Al presidente/a.**
- a.1.- Podrá ser destituido en caso de que más de la mitad de la Asamblea General de socios/as analice y compruebe que no cumple con sus funciones.
 - a.2.- El/la presidente/a quedará automáticamente destituido al faltar 3 veces consecutivas a las sesiones del Consejo de Administración.
 - a.3.- Pagará 5,00 dólares por atraso injustificado a las sesiones convocadas.
 - a.4.- Pagará 10,00 dólares por falta injustificada a las sesiones convocadas.
 - a.5.- El/la presidente tendrá sanción económica del 20% del salario mínimo fijado a la fecha cuando cometa infracciones e incumplimiento con lo dispuesto en el presente reglamento y/o resoluciones de la asamblea, previa a su respectiva convocatoria.
 - a.6.- El presidente que saliera cuando este en funciones por mal Representante, queda excluido de participar en cualquier elección de la Cooperativa por cuatro períodos.
 - a.7.- El presidente tendrá derecho a su defensa y a presentar las justificaciones que crea necesarias.
- b.- **Al vicepresidente.**
Se le aplicará las mismas sanciones que se aplica al Presidente. De igual manera tendrá el derecho a su defensa y a presentar justificaciones que crea necesarias.
- c.- **Al Secretario (a)**
Se aplicará las mismas sanciones que se imponen al Presidente y al Vicepresidente. De igual manera tendrá el derecho a su defensa y a presentar justificaciones que crea necesarias.
- d.- **Al Gerente.**
- d.1.- Podrá ser destituido en caso de que el resto del Consejo o la Asamblea General analice y compruebe irregularidades, se efectivizará el cobro de la garantía presentada de acuerdo al perjuicio comprobado.
 - d.2.- Se aplicará las mismas sanciones consideradas para el Sr. Presidente. De igual manera tendrá el derecho a su defensa y a presentar justificaciones que crea necesarias.

e.- De los vocales.

Se aplicará las mismas sanciones estipuladas en los literales de Sanciones al Presidente a excepción del literal a.5.

**CAPITULO IX
DERECHOS DEL DIRECTORIO, EMPLEADOS, TRABAJADORES Y
DEMÁS MIEMBROS DE LOS CONSEJOS**

Art.36.- Recibir el respeto que se merece por parte de los socios y usuarios de los servicios que presta CODESA, caso contrario por alguna infracción cometida por el socio y/o usuario de los servicios o algún familiar se hará acreedor a las siguientes sanciones.

- Por agresión verbal se hará acreedor a la multa de 20% del salario mínimo fijado a la fecha; más las sanciones que estipule la ley.
- Por segunda infracción verbal se hará acreedor a la multa de 40% del salario mínimo fijado a la fecha; más las sanciones que estipule la ley.
- Por primera infracción física se hará acreedor a la multa de 50% del salario mínimo fijado a la fecha; más las sanciones que estipule la ley.
- Por segunda infracción física se hará acreedor a la multa de 80% del salario mínimo vital fijado a la fecha y la suspensión del servicio de agua por 1 mes; más las sanciones que estipule la ley.
- Por tercera infracción física el usuario pierde automáticamente el servicio que presta la cooperativa; más las sanciones que estipule la ley.

Todas las agresiones deberán ser debidamente comprobadas, de las mismas que se elaborará una acta, se aplicará las mismas sanciones cuando estas vengan desde los dirigentes a los socios y/o usuarios de los servicios que presta la cooperativa, también se harán extensivos a los empleados y trabajadores. Para la calificación de estas agresiones se nombrará un tribunal de honor.

Sanciones para los Representantes:

- a.1.- Podrá ser destituido en caso de que más de la mitad de la Asamblea General de socios analice y compruebe que no cumple con sus funciones.
- a.2.- Quedará automáticamente destituido al faltar 3 veces consecutivas a las Asambleas.

a.3.- Pagará 2% del salario unificado vigente a la fecha por atraso injustificado a las Asambleas convocadas.

a.4.- Pagará 5% del salario unificado vigente a la fecha por falta injustificada a las Asambleas convocadas.

Art.37.- Todos los miembros de los Consejos, están exonerados de todo tipo de trabajos ya sean generales como sectoriales durante el período para el que han sido elegidos haciéndose extensivo hasta un año después de cumplido el mismo, cabe indicar que los directivos deben haber cumplido a cabalidad con sus funciones y tener más de los días fijados como mínimo a cada usuario del servicio. Los Representantes de las Asambleas se exonerarán de acuerdo a los días participados en reuniones un año después de cumplido el mismo.

Art.38.- Por considerarse los servicios de CODESA de tipo comunitario ningún miembro del Consejo recibirá pagos en efectivo.

Art.39.- Los libros y Registros indispensables que deben ser llevados por el Directorio son los siguientes:

a.- Libros de actas.

b.- Planos de las redes desde las captaciones hasta las conexiones domiciliarias.

c.- Archivo de solicitudes de conexiones domiciliarias.

d.- Registro de Socios y usuarios de los servicios.

e.- Estados de cuenta de los Socios y usuarios de los servicios.

f.- Estados de Cuenta financiera.

g.- Archivo con las hojas de lectura de medidores.

h.- Archivo de los informes semestrales.

i.- Archivo de los informes diarios de la lectura del cloro residual.

j.- Archivo de registro de caudales y vertientes.

k.- Facturas de cobro de servicios.

l.- Copia de las facturas emitidas por el cobro de servicios.

m.- Asiento contable mensual de caja general.

n.- Libro de inventarios para la Cooperativa.

ñ.- Libro de convocatorias a las sesiones de los Consejos: de Administración y Vigilancia; Sesiones de Representantes y Asambleas Generales e Informativas.

o.- Archivo de correspondencia enviada y recibida.

p.- Archivo de captaciones concesionadas y captaciones en uso de hecho.

CAPITULO X DEL SERVICIO DE AGUA.

- Art. 40.-** Todo usuario puede utilizar el número de metros cúbicos de agua potable que el estudio técnico proporcione, tanto en épocas de verano como de invierno. Exceptuándose los establecimientos educativos, donde se proporcionará el número de metros cúbicos necesarios de acuerdo a lo que determine el estudio técnico, basándose en el número de estudiantes de cada establecimiento.
- Art. 41.-** La utilización de agua potable es única y exclusivamente para servicio doméstico.
- Art.42.-** Todo usuario puede utilizar agua potable para la construcción previa su respectiva solicitud y aprobación, la misma que deberá ser presentada en la oficina de Recaudación, para lo cual se considerará la época de invierno o verano.

CAPITULO XI DE LOS TIPOS DE ABASTECIMIENTO Y LAS INSTALACIONES DOMICILIARIAS

- Art. 43.-** El servicio de Agua Potable será con conexión domiciliaria.
- Art. 44.-** Toda conexión domiciliaria estará provista de su medidor regulador de gasto, llave de corte y llave de paso, ubicado dentro de un cajetín y con las normas técnicas establecidas en el momento, (preferencia cerca del camino de acceso) accesible para las lecturas y revisiones por parte del personal de mantenimiento.
- Art.45.-** Las redes del Sistema de Agua Potable constan de 3 partes:
- a.- Red Principal (Conducción y Distribución)
 - b.- Redes Secundarias, que comprende todas las sub-matrices
 - c.- Las domiciliarias: que van desde las sub-matrices hasta el medidor de agua potable.
- Art.46.-** Toda avería de la conexión extra-domiciliaria sub-matrices y matrices principales serán reparadas por CODESA asumiendo el costo del mismo; salvo los daños que fueran causados intencionalmente, en cuyo caso la reparación será de cuenta de la persona responsable del daño previa a su respectiva comprobación, sin perjuicio de la acción legal correspondiente.
- Art.47.-** Toda avería y/o conexión domiciliaria, los gastos corren por cuenta del usuario, debiendo hacer la reparación el personal de

mantenimiento de CODESA, además el usuario/a debe excavar en el lugar del daño, caso de no hacerlo será facturado a la planilla.

Art.48.- Todo requerimiento del servicio de agua potable se hará mediante una solicitud, cuyo formulario proporcionará CODESA, en la oficina de Recaudación.

Art.49.- El costo del derecho tendrá 3 categorías:

- a.- Cuando el solicitante sea hijo(a) de un socio(a) de CODESA.
- b.- Cuando el solicitante sea un beneficiario/a residente en la comunidad (No Socio/a).
- c.- Cuando el solicitante sea una persona nueva en la Comunidad.

Art.50.-

- a.- Un derecho de instalación domiciliaria que por diversas circunstancias haya quedado sin disponibilidad de domicilio o terrenos donde ubicar. CODESA se hará cargo del derecho, manteniendo dentro su historial la participación comunitaria para ser reconocido en una próxima solicitud.
- b.- En caso de transferencia del dominio al nuevo usuario pagará el 5 % del salario unificado vigente a la fecha de la solicitud.

CAPITULO XII DE LAS SANCIONES POR DESPERDICIO Y MAL USO DEL AGUA POTABLE E INCUMPLIMIENTO EN EL PAGO DE LOS MENSUALES

Art. 51.- Se suspenderá temporalmente el abastecimiento de agua potable en los siguientes casos:

- a.- Incumplimiento en el pago de tarifas a partir del tercer mes.
- b.- Por mal funcionamiento en las instalaciones internas (domiciliarias).

Art.52.- Cuando el usuario/a utilice el agua potable para regadío, lavado de vehículos y otros menesteres que no sean de exclusivo uso doméstico, se hará acreedor a las siguientes sanciones:

- a.- A la primera vez, amonestación por escrito más una sanción del 5 % del Salario Unificado vigente a la fecha de infracción.
- b.- A la segunda vez, amonestación por escrito, más una sanción del 10 % del Salario Unificado vigente a la fecha de infracción.
- c.- A la tercera vez, amonestación por escrito, más una sanción del 20 % del Salario Unificado vigente a la fecha de infracción.

- d.- A la cuarta vez, suspensión temporal de 30 días del servicio de agua más una sanción del 40 % del Salario Unificado vigente a la fecha de infracción.
- e.- En caso de persistir con la infracción la sanción a aplicarse será doble a lo que indica el literal d.- de este artículo.

Art.53.- Cuando se haya detectado instalaciones indebidas e instalaciones clandestinas las sanciones a los usuarios/as serán las siguientes:

a.- Instalaciones indebidas (de una casa a otra).

- a.1.- A la primera vez la multa será del 20% del costo del valor suscrito en el contrato del titular.
- a.2.- A la segunda vez la multa será del 50% del costo del valor suscrito en el contrato.
- a.3.- A la tercera vez, suspensión del servicio de agua potable por 30 días, más una sanción del 50% del costo del valor suscrito en el contrato.

b.- Instalaciones clandestinas:

- b.1.- A la primera vez la multa será del 100% del valor establecido en el contrato a aplicarse en ese tiempo.
- b.2.- A la segunda vez, perderá el derecho de agua potable y no se lo podrá volver a vender el servicio.

Art. 54.- Cuando la instalación clandestina ha sido realizada por una persona ajena al Sistema de Agua. CODESA iniciará la acción legal correspondiente, y no podrá ser socio/a ni usuario/a de los servicios que presta CODESA.

Art. 55.- Las multas fijadas serán cargadas directamente a la planilla de mensualidades.

Art.56.- El Consejo de Administración y/o Gerencia está facultado para aplicar a los/as usuarios/as las siguientes sanciones cuando incumplan con el Art. 51 literal a.

- a.- A los dos meses de impago se le mandará una notificación, más una multa de 2,00 dólares por movilización.
- b.- A los tres meses, se le aplicara el corte de servicio temporal hasta cuando cancele, más una multa del 2 % del salario unificado vigente a la fecha por concepto de reconexión.
- c.- En caso de comprobar el mal uso del agua potable como: riegos, lavado de vehículos y/o otros mal usos que vayan en perjuicio del sistema se aplicará lo previsto el literal a1-a2 y a3 del Art. 53.
- d.- En caso de haber mal funcionamiento de las instalaciones internas o del medidor el operador de mantenimiento hará la respectiva

verificación, la misma que pagará el usuario como gasto por movilización.

- Art.- 57.- Para los derechos de agua que se encuentren en estado pasivo.
- a.- Se notificará a los tres meses con una multa del 2 % del salario unificado vigente a la fecha
 - b.- A la segunda notificación a los seis meses pagará el 5% del salario unificado vigente a la fecha.
 - c.- A la tercera notificación a los nueve meses pagará el 9% del salario unificado vigente a la fecha.
 - d.- Si el usuario/a no ha cancelado en el transcurso de un año perderá automáticamente el derecho sin opción a reclamo, si desea reingresar como usuario deberá hacer los trámites correspondientes como nuevo usuario/a.
- Art. 58.- En la reinstalación pagará todos los gastos de los materiales utilizados, mano de obra y todo el valor de lo adeudado.
- Art.59.- La reinstalación se lo hará de acuerdo a lo estipulado en los artículos anteriores.
- Art.60.- Cuando el/la usuario/a incurra en la destrucción del ambiente se hará acreedor al artículo 78.2 Y 79 de la ley Forestal y Conservación de áreas naturales y vida silvestre, cuyo reglamento sanciona a quienes atenten en contra de estos recursos naturales.

CAPITULO XIII
DE LAS SANCIONES A LOS SOCIOS Y BENEFICIARIOS DE LOS
SERVICIOS QUE PRESTA LA COOPERATIVA POR AUSENCIA A
LAS ASAMBLEAS DE SOCIOS, REPRESENTANTES E
INFORMATIVAS

- Art. 61.- En caso de ausencia A LAS ASAMBLEAS ORDINARIAS O EXTRAORDINARIAS DE SOCIOS/AS que no sea justificada hasta después de 48 horas, se hará acreedor a la multa del 3% del salario unificado vigente a la fecha.
- Art.62.- En caso de ausencia A LAS ASAMBLEAS ORDINARIAS O EXTRAORDINARIAS DE LOS REPRESENTANTES que no sea justificada hasta después de 48 horas, se hará acreedor a la multa del 4% del salario unificado vigente a la fecha.
- Art.63.- En caso de ausencia A LAS ASAMBLEAS ORDINARIAS O EXTRAORDINARIAS INFORMATIVAS GENERALES Y SECTORIALES que no sea justificada hasta después de 48 horas,

se hará acreedor a la multa del 3% del salario unificado vigente a la fecha.

Art.64.- La justificación a las faltas de las Asambleas de Socios/as o Informativas se lo harán previa a la presentación de un oficio y solo serán justificados por enfermedad con certificado médico emitido por unidades de atención pública, clínicas particulares, médico tratante (este último presentara copia de la factura de la receta) o calamidad doméstica, documentos que deberán ser adjuntados a la solicitud.

Art.-65.- En las Asambleas de Representantes el titular delegará a sus suplentes y no habrá justificativos.

Art.66.- Por atraso a las reuniones la multa será de 2% de salario mínimo vigente a la fecha.

Art.67.- Está en la obligación de asistir a las asambleas de socios/as e informativas únicamente el socio/a y/o usuario/a aunque puede tener las siguientes variaciones:

- a. Podrá un socio/a enviar representante a las asambleas, siempre que el mismo esté imposibilitado/a, o sea una persona de avanzada edad, la delegación lo debe hacer por escrito.
- b. Podrá un socio/a enviar un representante a las asambleas, cuando el mismo resida fuera de la Provincia, la delegación lo debe hacer por escrito, debidamente notariado o legalizado ante un juez (Poder).

CAPITULO XIV DE LAS SANCIONES A LOS/LAS SOCIOS/AS Y BENEFICIARIOS POR FALTAS A LAS MINGAS

Art. 68.- El/la socio/a y/o usuario/a que no asista a una minga general o sectorial que haya sido convocada con 72 horas de anterioridad, salvo casos de emergencia convocadas por el Consejo de Administración y/o Gerencia se hará acreedor a una sanción de 4% del salario unificado.

Art.69.- Si el/la usuario/a desea cancelar por días de trabajo atrasados, el valor será de 4% del salario mínimo vigente a la fecha, dinero que deberá ser depositado en la planilla de recaudación.

CAPITULO XV DE LA DETERMINACIÓN Y REAJUSTE DE LAS TARIFAS

Art. 70.- La tarifa para el consumo de agua potable será determinada por el Consejo de Administración y la Asamblea de Representantes, primando naturalmente el criterio técnico de CODESA y ETAPA-EP cubriendo los siguientes rubros: gastos de operación y mantenimiento del sistema como: remuneración a los operadores, recaudadores, pagos de energía eléctrica, teléfonos, combustibles y lubricantes, gastos de administración, cloración, floculación y un fondo de capitalización el mismo que será utilizado para reparaciones futuras y ampliaciones del sistema.

Art.71.- Las tarifas serán reajustadas de acuerdo a las variaciones de los salarios, costo de materiales, combustibles, lubricantes, etc.

TRANSITORIAS

1. Las reubicaciones de medidores tendrá un tiempo determinado de ejecución que será de doce meses a partir de la aprobación de este reglamento.
2. La fecha de reunión del Consejo de Vigilancia queda por definirse, dando un tiempo de siete días para su comunicación definitiva e incorporar a este documento.

Dado en Santa Ana a los 22 días del mes de diciembre del 2013



LEY FORESTAL Y DE CONSERVACION DE AREAS NATURALES Y VIDA SILVESTRE

Norma: Codificación # 17

Status: Vigente

Publicado: Registro Oficial Suplemento # 418

Fecha: 10-9-2004

**TITULO IV
DE LAS INFRACCIONES A LA PRESENTE LEY Y SU JUZGAMIENTO**

**CAPITULO I
De las Infracciones y Penas**

Art. 78.-

Si la tala, quema o acción destructiva, se efectuare en lugar de vegetación escasa o de ecosistemas altamente lesionables, tales como manglares y otros determinados en la Ley y reglamentos; o si ésta altera el régimen climático, provoca erosión, o propensión a desastres, se sancionará con una multa equivalente al cien por ciento del valor de la restauración del área talada o destruida.

Art. 79.- Sin perjuicio de la acción penal correspondiente, quien provoque incendios de bosques o vegetación protectores, cause daños en ellos, destruya la vida silvestre o instigue la comisión de tales actos será multado con una cantidad equivalente de uno a diez salarios mínimos vitales generales.



Anexo 6.- REVISTA RAICES

La Constitución Política de la República del Ecuador, en el Art. 267, determina las competencias exclusivas de los gobiernos parroquiales rurales sin perjuicio de las adicionales que determine la ley; y en los numerales 4 y 5 le confiere: "Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente". Y, "Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno", respectivamente.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Santa Ana (GAD), como gobierno de cercanía, trabaja en la organización y el control del territorio parroquial, donde se realiza la organización política y administrativa, la descentralización y competencias por niveles de gobierno, la democratización del Estado con participación ciudadana, la distribución de recursos, la planificación y articulación en los cuatro niveles del gobierno, el desarrollo rural y manejo de los bienes naturales.

Para los GADs parroquiales, la conservación y manejo de los bienes naturales es un capítulo sumamente importante, de nuestra gestión, porque somos quienes, estamos en contacto con la naturaleza, el territorio y el ambiente. Promovemos políticas públicas para: fomentar, coordinar, y controlar las acciones y los proyectos que buscan la conservación de los bienes naturales y el desarrollo rural acorde con la realidad de cada territorio.

El GAD Parroquial de Santa Ana, junto con los Comités de Desarrollo Comunitario, CODESA, las instituciones y organizaciones parroquiales, promueve el fortalecimiento institucional y organizacional, y el desarrollo de las mejores prácticas ambientales locales; a través de la planificación, gestión y ejecución de los Presupuestos Participativos Comunitarios.

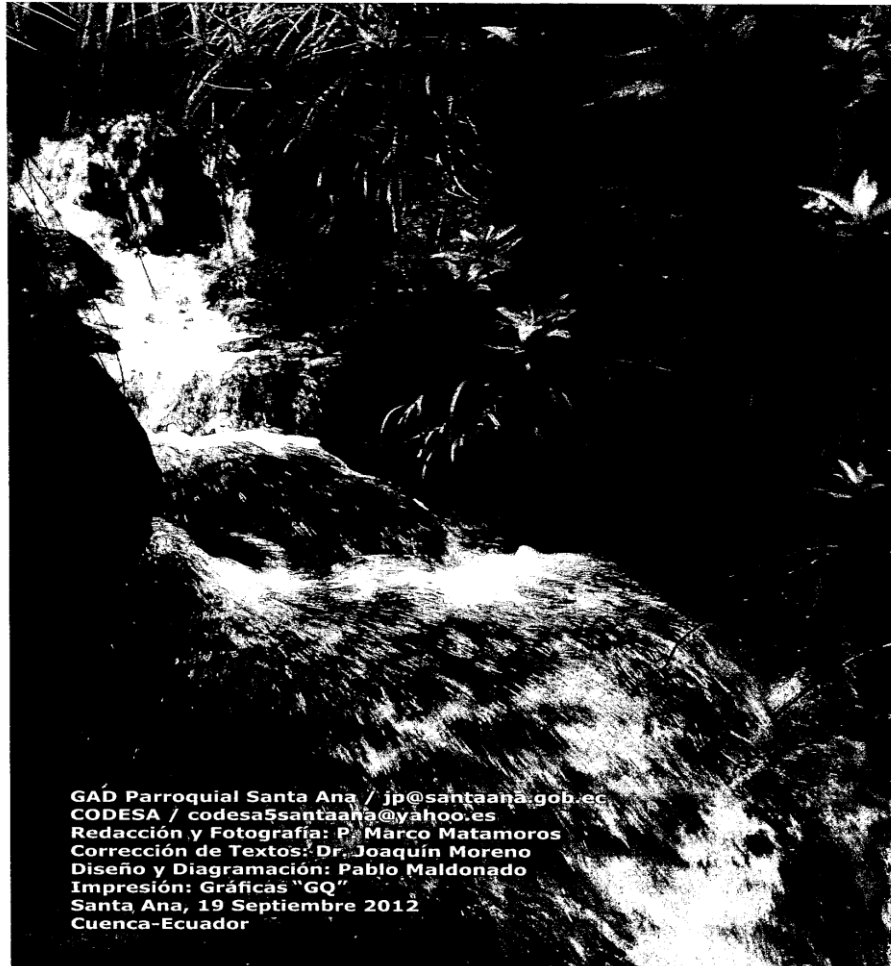
Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Santa Ana
Sr. Julio Álvarez Álvarez
PRESIDENTE

RAÍCES

3

GOBIERNO PARROQUIAL DE **santa ANA**

PARTICIPANDO CONSTRUIMOS DEMOCRACIA



EDITORIAL

Según un reciente estudio de Naciones Unidas, invertir el 0,16% del PIB mundial en el sector hídrico, podría aminorar la escasez de agua del mundo y reducir a la mitad el número de personas sin acceso permanente a agua potable y a servicios básicos de saneamiento. El agua se usa mucho más que para beber y regar. Es un recurso que no puede faltar para la supervivencia del ser humano.

La inversión para una correcta gestión de los recursos hídricos debe incidir en los servicios de saneamiento y de agua potable, en el fortalecimiento de los sistemas locales de abastecimiento hídrico, en la conservación de ecosistemas decisivos en el suministro del agua y en el desarrollo de políticas más efectivas para evitar un aprovisionamiento inadecuado del agua.

Al ritmo actual, se espera que para el año 2030, la demanda de agua supere a la oferta en un 40%. Conocedores de que cualquier aporte local es una contribución a lo global, CODESA, con su gestión del agua en Santa Ana, busca garantizar los recursos hídricos frente a la escasez de agua; mejorar la calidad del agua a la vez que se recuperan los ecosistemas en las cuencas fluviales; crear cada vez mayor conciencia de participación y organización en torno al mantenimiento, protección, conservación y manejo de fuentes; y, por último, adoptar una perspectiva de largo plazo teniendo en cuenta las bondades y las necesidades propias de la región.

Desde esta propuesta, buscamos la información, la comunicación, la cooperación y las alianzas estratégicas con otros sectores, con otros gobiernos, y con otros pueblos y naciones que trabajan sobre estos mismos objetivos y propósitos.

Dr. Luis Criollo Criollo,
GERENTE DE CODESA





BREVE HISTORIA DE LA PARROQUIA SANTA ANA

Orígenes y fundación de la Parroquia Santa Ana

Existen diferentes versiones respecto del origen de Santa Ana como parroquia: La tradición oral cuenta que su creación es anterior a 1870. Según consta en la Ley de División Territorial de 1878, que reposa en el Archivo-Biblioteca del Congreso Nacional, Santa Ana, fue fundada como parroquia civil el 27 de mayo de 1878. La fundación eclesiástica fue el 17 de junio de 1907, oficializada en 1908, según consta en el Tomo primero de los Registros Bautismales. Los primeros documentos escritos: actas, registros de bautismos, matrimonios, defunciones, documentos municipales e inscripciones del Registro Civil, nos muestran a Santa Ana como parroquia, a partir de 1907.

Todas las personas consultadas coinciden en que Santa Ana en sus inicios era un anejo de la parroquia Paccha y tenía como límites un camino que cruza el sector ahora conocido como La Raya, que continuaba hasta el Río Quingeo, y luego hasta el camino de Siguir. Por el otro lado, el camino hacia la actual parroquia Zhidmad, que en ese entonces era el límite entre las parroquias Paccha y Quingeo. Indican también, que ese era el camino que se utilizaba para trasladarse desde Cuenca hacia los poblados de San Bartolomé, Sigsig y otros del sector oriental, ya sea caminando o a caballo, únicos medios de transporte de la época.

2

Otras versiones indican que, fue "una sola hacienda, de un señor de apellido Orozco, cuyos límites iban desde el sitio hoy llamado La Raya, hasta Dos Encuentros. Dentro de esta hacienda vivían unas familias: Guamán, Naula y otros huasipungueros". Dicen también que: "el propietario les dio a los huasipungueros para que se dividieran, tocándoles las tierras de lo que hoy es el Centro parroquial, hasta Auquilula, a las familias Guamán y Naula, con la condición de que hicieran progresar al sector, que en ese entonces era anejo de Paccha".

También se cuenta que estas tierras, en un tiempo: "formaron parte de dos grandes haciendas de gran producción agrícola, encontrándose en el sector de Pichacay seis grandes "heras", que eran lugares donde se trillaban, la cebada, el fréjol, las habas, etc. La una (hacienda), de Don Francisco Nieto, cuya extensión abarcaba lo que hoy es parte de El Chorro, La Dolorosa, Monjas y Pichacay Grande. Y la otra, de Don Luis Cordero Dávila, que comprendía todo Gordeleg.

Además se menciona una propiedad de Don Ignacio Pesántez, quien realizaba una fiesta a la Imagen de la Virgen de la Merced. A esta romería llegaban desde Quingeo, Paccha y Jadán, con bailes, danzas, contradanzas y otros; era una época en la que no existía la fiesta a Santa Ana, pues lo narrado se remonta al siglo XIX.

Finalmente, se puede indicar que: "Los habitantes de Santa Ana tienen raíces cañaris, reflejadas en sus lugares arqueológicos y en sus tradiciones, entre las que podemos citar: El juego del Pucara, La danza y la Contradanza".

Parroquia Eclesiástica: Fundación y Organización

Como ya se indicó, Santa Ana fue fundada como parroquia eclesiástica el 17 de junio de 1907, y oficializada en 1908, según consta en el Tomo Primero de los Registros Bautismales. El primer párroco fue Benigno Lemus; y, José Antonio Díaz, el sacerdote que celebró la primera misa campal por la creación de la parroquia eclesiástica.

En cuanto a la organización eclesiástica, había algunas funciones que cumplir: "Cada año se elegían 12 Regidores en la Fiesta de Tres Reyes, y a cada uno de ellos se les entregaba una vara dorada con flores, como señal de posesión y mando". Los regidores que más aportaron para la construcción de la Iglesia y formación del pueblo de Santa Ana, fueron: Juan Antonio, José Antonio, Sebastián, Juan Nicolás, Ángel María y José Félix Guamán; Rafael María y José Eusebio Naula; un señor Morales, y otros. Entre sus funciones estaba el coordinar los trabajos en la Iglesia, el buscar sacerdotes y organizar las fiestas de Tres Reyes, la del Niño Dios, la de la "Patrona" Santa Ana y las ceremonias de Semana Santa. Parece ser que, ellos fueron quienes impulsaron para que Santa Ana tenga su propio párroco, ya que el depender de la parroquia Paccha, a más de la distancia, les creaba otros problemas, como recibir la visita del cura párroco una sola vez al año.

3



Los relatos cuentan que los Regidores debían nombrar a una persona a la que se la conocía como Alcalde, y que tenía como encargo principal la compra de los ramos (para la celebración del Domingo de Ramos); esta compra la realizaba en Cuenca. Además, existía un Síndico, encargado de contar el dinero y recolectar las limosnas.

Se contaba con un Sacristán, encargado de acompañar en las misas, tocar las campanas, llevar los ornamentos en los traslados del Cura a otros lugares o cuando iba a confesar enfermos. Se recuerdan algunos nombres de los primeros sacristanes: Don Miguel Tacuri, Belisario Naula, Moisés Guamán y Gerardo Guamán.

Había un Maestro de Capilla que hacía de músico y cantor. Los señores: Juan Guamán, José Antonio Guamán y Juan Niveló adquirieron un pequeño melodio, que se conserva hasta ahora.

Se menciona a Don Manuel Jesús Niveló como el primer cohetero de las festividades patronales.

Como se puede notar, la vida organizacional y administrativa de la parroquia en sus orígenes, giraba en torno a la Iglesia, y a las funciones que en ella se desarrollaban.

Construcción de la Iglesia

Al no tener madera adecuada en la zona, a más de unos cuantos capulíes, se tuvo que traerla de Tarqui, a unos 40 kilómetros de distancia. Estos traslados se hicieron en hombros o arrastrándola con



4

yuntas. Para la convocatoria a estas "mingas" se usaba -hasta hace poco- la bocina o la quipa. La construcción de esta primera Iglesia, de barro y madera, duró aproximadamente unos 60 años.

En 1930 comenzó la construcción de la segunda iglesia, mucho más grande que la primera, pero ubicada en el mismo lugar. Quienes encabezaron dicha construcción fueron los señores: Jesús María y Juan Antonio Guamán; y continuaron Amadeo Guamán y Adolfo Loja. En la primera etapa, la madera se trajo desde Gordelég, Santa Bárbara, y Pichacay, en donde existían bosques de eucaliptos. Esta construcción demoró aproximadamente unos 30 años. En 1961 se empezó a construir la Torre, de manos del maestro Pedro Pucha, de la parroquia Paccha; la terminación de la obra estuvo a cargo del maestro Rafael María Aucapiña, de Sinincay. En los primeros meses de este año (2012), el Gobierno Parroquial realizó una intervención para recuperar los diseños originales que fueron alterados cuando, en algún momento, se procedió a enlucir y pintar sus paredes, ocultando el arte labrado en piedra y ladrillo rústico.

La Organización Civil

La mayoría de quienes cuentan la historia de la parroquia, manifiestan que existía el Gobernador, que era el jefe de una "comunidad" que, en esos tiempos, se la conocía con el nombre de "parcialidad"; el Gobernador se encargaba de ayudar a convocar a los vecinos para los trabajos comunitarios.

Cuando se creó la parroquia civil, se nombraron los Tenientes Políticos, los mismos que debían nombrar a los Jueces y tenían la función de llevar adelante los juicios, demandas y, a partir de 1906, el Registro Civil.

El primer Teniente Político de Santa Ana fue Don Juan José Venegas; a él le sucedieron: Carlos Niveló, Virgilio Ponce, Arcenio Valverde, Antonio Segarra, Miguel Morales, Eduardo Ruiz, entre otros más.

También existían los Rondas, que eran los encargados de proteger a las autoridades en las fiestas o en problemas serios de la comunidad.

La Educación

La educación, en sus inicios, fue tanto pública como privada.

La educación fiscal comenzó en la comunidad de Ingapirca, antes que en el Centro Parroquial. Se recuerda a los señores, Manuel Jesús Bustamante y Pedro Pesantez, como los primeros maestros; ellos fueron nombrados de entre los moradores de la Parroquia; y a Don Eloy Crespo Aldáz, a Don Luis Bravo, a Don Luis Parra y a la



5

señora Etelevina Ledesma, como los primeros maestros fiscales. La fundación de la primera escuela del Centro Parroquial corresponde aproximadamente al año 1930, y fue de carácter mixto, pero con dos denominaciones: "Teresa de Jesús Cepeda", para las mujeres y "Alfonso María Borrero", para los varones.

Las Festividades

Cuentan que en las Fiestas Patronales siempre predominó la devoción a Santa Ana, organizada de diferentes maneras a lo largo de la historia. Se mencionan a los priostes, grupos voluntarios, y a las comunidades en general.

Cada comunidad de la Parroquia se prepara para rendir homenaje a "mamita Santa Ana", considerada como la "Madre de la Enseñanza", así como para recibir a los "romeriantes" de distintos lugares del país. Se destacan entre las costumbres más sobresalientes: la Escaramuza, la Contradanza, los bailes folklóricos que permiten expresar nuestra identidad cultural; y, entre los actos religiosos, debemos mencionar la procesión con la Imagen en hombros, como uno de los actos sobresalientes de las fiestas.

El Transporte

Muchos de nuestros pueblos cuentan con carreteras desde hace muy pocos años y Santa Ana no es la excepción. Más o menos en el año de 1942 llega el primer tractor al centro parroquial abriendo una "trocha carrozable". Así pudo llegar a Santa Ana, el primer bus de pasajeros con la correspondiente admiración y sorpresa. El bus tenía nombre: se llamaba "El Industrial", y era de propiedad de un señor Arichávala.

P. Marco Matamoros Pereira,
PÁRROCO DE SANTA ANA

BREVE MEMORIA DEL AGUA EN SANTA ANA

Antecedentes

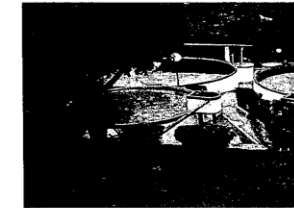
La parroquia Santa Ana está ubicada al noroeste del cantón Cuenca, a 21 Km. del centro de la ciudad. Limita al norte con las parroquias de Paccha y Jadán; al sur con la parroquia Quíngo; al este con las parroquias de Zhidmad y San Bartolomé; y al oeste con la parroquia de El Valle. Actualmente cuenta con 21 comunidades y varios sectores, tiene una población de 5.366 habitantes según el Censo de Población y Vivienda de noviembre de 2010; es decir, alrededor de 1350 familias.

Antes de que se iniciaran los trabajos comunitarios para la conducción del agua para consumo humano, en Santa Ana, muchas familias, para satisfacer sus necesidades básicas, tenían que madrugar a "robar" agua de las vertientes (pozos) de los vecinos, con el riesgo de ser descubiertos, tener enfrentamientos y de que se les negase definitivamente el aprovechamiento de esa agua.

El primer proyecto

La idea de tener agua surgió en el año de 1978, y se comenzaron tanto las prospecciones como las gestiones ante las instituciones de apoyo. El proyecto se inició con 165 usuarios. El agua fue traída desde el sector de Tari (hoy Lligui), ubicado a 8 kms. del Centro Parroquial y a una altitud de 3200 msnm. El Proyecto contó con la colaboración de CARE ECUADOR (Cooperativa para las Remesas Americanas a Europa), por sus siglas en inglés, bajo la dirección del señor Eduardo Jarrín, ONG que apoya con materiales como: cemento, grava, piedra, tuberías (politubo).

La Empresa de Telecomunicaciones, Agua Potable y Alcantarillado (ETAPA), de la Municipalidad de Cuenca, contribuyó con la dirección técnica, y la comunidad con la mano de obra local. Los trabajos duraron aproximadamente 2 años. Así, se puede afirmar que una parte de la población de Santa Ana, cuenta con agua entubada desde el año de 1980.



El segundo proyecto

En 1990, se dio inicio a la ampliación y mejora del ahora llamado Sistema de Agua Potable, que para entonces, ya contaba con un tratamiento técnico para el consumo humano. A la fuente original se agregaron las de Cuncay y Quillosisa. El interés por contar con agua potable subió a 670 familias.

En 1992, se consolidaron los acuerdos y los apoyos institucionales. El convenio fue entre ETAPA, y las ONGs Plan Internacional y Ayuda en Acción y, la Comunidad de Santa Ana.

Las plantas de tratamiento

En la actualidad el Sistema de Agua Potable de Santa Ana, cuenta con seis plantas de tratamiento.

La Primera Planta cuenta con un sistema de potabilización, diseñado para tratar hasta 6 l/s. Este caudal se mantiene en época de invierno; pero en la época de estiaje, en los meses de julio a octubre, se reduce de 3 a 2.5 l/s.

La Segunda Planta, de cloración, con un caudal de 1 l/seg. sirve para una demanda de 180 domicilios, y está ubicada en la parte alta de la parroquia, incluyendo a la comunidad de Sigsicocha.



8

Una Tercera Planta, con sistema de bombeo, sirve para un caudal de 0,65 l/seg. Se encuentra en la comunidad de Auquilula, abarca también a la comunidad de Toctepamba y abastece a 96 familias en total.

Una cuarta Planta se encuentra en la Represa de Cuncay, funciona con sistema de bombeo, aporta con un caudal de 0.5 l/seg. y se conecta directamente con la Planta matriz de tratamiento.

La quinta Planta está por inaugurarse; se ubica en la comunidad de El Chorro, funciona con Sistema de bombeo, y aporta con un caudal de 0,65 l/seg. para 93 domicilios.

Una sexta Planta, con características similares, se encuentra en la comunidad de San Francisco de Mosquera, y cubre la demanda de 73 domicilios.

Los sistemas de bombeo

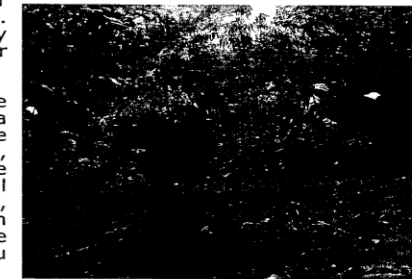
Estos sistemas se implementaron porque la fuerza de gravedad no es suficiente para llegar con el suministro a las comunidades que se encuentran más altas que la cota de origen. Actualmente el Sistema tiene cinco plantas que requieren y funcionan con sistemas de bombeo.

Sin embargo, pese a todos estos esfuerzos, implementaciones e inversiones, los volúmenes de agua son insuficientes para cubrir la demanda de toda la población y, en determinadas épocas del año para poder abastecer a todas las familias y comunidades.

De la necesidad nace la organización

Al inicio de los trabajos y desarrollo de los proyectos y construcción del primer Sistema, hubo muchos problemas y desacuerdos. Poco a poco se fue creando conciencia, emergieron nuevos liderazgos y la gente se fue interesando más en ser parte activa de la organización. El problema afectaba a todas y todos, y era un deber colaborar para poder solucionarlo.

La situación más preocupante y difícil está relacionada con la poca cantidad de agua existente en las fuentes. Sin embargo, la permanente campaña de difusión sobre el uso racional del agua fue tomando fuerza, primó la voluntad y decisión de los beneficiarios, y se crearon reglamentos para su utilización.





EL COMITÉ Y LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA

En 1978, para concretar la idea de contar con un Sistema de Agua, nace también la primera organización que se denominó Comité de Agua de Santa Ana, y cuyo primer presidente fue el señor Rodrigo Mosquera; desde 1992 se denomina Junta Administradora de Agua Potable y la dirige el señor Alfonso Bustamante. Durante todo este tiempo esta organización funcionó con un Directorio y con tres representantes de cada Comité sectorial (territorial).

Este Directorio, para planificar y coordinar actividades inherentes al Sistema de Agua Potable, se reunía cada mes en una de las comunidades señalada con anterioridad y que correspondía a un cronograma establecido. También se establecieron Asambleas Generales de usuarios, las mismas que se reunían cada 6 meses, para informar el avance de lo planificado, realizar informes económicos y resolver problemas de carácter general. La Asamblea, presidida por el Directorio General, es la instancia máxima de toma de decisiones.

Desde la conformación de la Junta Administradora de Agua Potable, fue importante contar con una herramienta jurídica que fortalezca su gestión, que permita establecer acuerdos y convenios con diferentes instituciones públicas y privadas y se responsabilice por las relaciones laborales con el personal administrativo y de obra con el que al momento contaba el Sistema. Para el año 1994, la Junta Administradora, contaba ya con Estatutos.

Pero, para sorpresa de todos, los ideales se frustraron, cuando una vez avanzados los trámites, nos enteramos que no se podían conformar Juntas Administradoras de Agua Potable a nivel del Cantón Cuenca. Los profesionales del Derecho, nunca dijeron la verdad, ¿Y ahora qué? fue la pregunta de todos y de todos.



Buenas y nuevas ideas

De esta negativa, surgió la idea de buscar otras alternativas y por ello se piensa en formar una Empresa Comunitaria de Agua Potable, figura que jurídica, técnica y operativamente es la más adecuada para consolidar la participación de la comunidad en la prestación del servicio de agua potable, y estar dentro del marco de la Ordenanza que regula esta participación.

Luego de un amplio debate, se determinó que la conformación de una Cooperativa, es un mecanismo adecuado para

lograr los objetivos de una participación comunitaria real, efectiva, con responsabilidad social, y orientada al bien común.

Así, se hizo realidad la idea de transformar la Junta Administradora de Agua, en una empresa de calidad, con aplicaciones técnicas relevantes, con solvencia económica y con un amplio nivel de participación comunitaria.

Esta propuesta visionaria fue asumida por todas las instancias institucionales de la Parroquia: La Junta Parroquial, presidida por el señor Manuel Matute; el Consejo de Pastoral con el padre Marco Matamoros; el Directorio de Agua con su presidente Lcdo. Sergio Quichimbo; y ETAPA, en la Gerencia del Arq. Fernando Pauta, y el Alcalde de ese entonces, Arq. Fernando Cordero. Se cuenta con el asesoramiento legal del Departamento Jurídico de ETAPA, a cargo del Dr. Mauro Vallejo, y de un experto en Cooperativismo, el Dr. Eduardo Landy.

LA CONSTITUCIÓN DE LA COOPERATIVA DE DESARROLLO DE LAS COMUNIDADES DE LA PARROQUIA SANTA ANA (CODESA)

La Cooperativa de Desarrollo de las Comunidades de la Parroquia Santa Ana (CODESA), está constituida jurídicamente mediante Acuerdo Ministerial No. 0000127, del 16 de Septiembre del 2004, e inscrita en el Registro General de Cooperativas, con No. de Orden 6771, del 9 de Mayo del 2005, con domicilio en la parroquia Santa Ana, Cantón Cuenca, Provincia del Azuay.



En primera instancia se formó un equipo de trabajo entre la Junta Parroquial, Consejo de Pastoral, Directorio de Agua Potable, y ETAPA, cuyo principal objetivo fue difundir la información en cada comunidad para conformar lo que se pretendía: una Cooperativa de Servicios, y bajo esta modalidad cooperativista, administrar el Sistema de Agua Potable, bajo los principios de eficiencia, responsabilidad, y universalidad en la prestación del servicio comunitario. Una vez socializada la propuesta y aprobada en la Asamblea General, nació esta organización para administrar el Agua Potable de Santa Ana, única en su género y la primera en el país.

OBJETIVO GENERAL

Elevar las condiciones de vida de la población de la parroquia Santa Ana, a través del mejoramiento del Sistema de Agua Potable, la protección de las fuentes hídricas en los dos sistemas hidrográficos de las micro cuencas del río Gordéleg y Quingeo.

MISIÓN

Ser una Cooperativa de servicios que garantice la prestación del servicio de Agua Potable en Santa Ana, con responsabilidad social y ambiental.

VISIÓN

Contar con una Cooperativa modelo de gestión en el ámbito parroquial, local y regional, con los más altos niveles de calidad y eficiencia.

La Operatividad del Sistema de Agua Potable

El Sistema está pensado y organizado desde una propuesta holística que tiene relación con: la captación, conducción, tratamiento (floculación, filtración y cloración), distribución y abastecimiento del líquido vital. A futuro debería asumir el tratamiento de la disposición final, competencia que, por ahora, la tiene el Gobierno Parroquial.

La operación y mantenimiento se expresa a través de una forma de gobernabilidad: institucional y comunitaria; y con un modelo de gestión mixto entre la Empresa ETAPA-EP y CODESA. La empresa ETAPA-EP contribuye con el aporte técnico y económico para el procesamiento de potabilización del agua, en la Planta Matriz, ubicada en la Comunidad de Bella Unión, y con el pago del Operador.

Esta Planta de Tratamiento está considerada como una de las mejores del cantón Cuenca dentro del área rural, por las características de calidad y por el aprovechamiento de los insumos técnicos y los recursos que garantizan el tratamiento de un agua apta cien por ciento para el consumo humano.



Beneficiarios directos

El 80% de los habitantes de la parroquia Santa Ana cuentan con el servicio de agua potable, y el 10% tiene agua tratada. El sistema cuenta con 1560 usuarios; es decir, abastece a unas 1200 familias.

De las 21 comunidades que tiene Santa Ana, 18 son las abastecidas con el Sistema de Agua Potable de Santa Ana: Sígsicocha, Santa Bárbara, Bella Unión, San Antonio de Trabana, Dizha la Dolorosa, Barzalitos, Playa los Angeles, San Francisco de Mosquera, El Chorro, Ingapirca, Nariviña-Pichacay, San Antonio de los Laureles, Los Laureles, Auquilula, Centro, Salado, Tepal y Toctepamba. San Pedro tiene una planta con captaciones propias; Tacalzhapa tiene su propio sistema de agua subterránea por bombeo y San Miguel de Pucacruz, que está resolviendo aspectos legales para contar con su propio Sistema.

El Embalse natural y la Protección de fuentes

CODESA, con el fin de ampliar el caudal, construyó un embalse en predios de la Cooperativa, con capacidad de hasta 1200 m³.

El manejo ordenado y racional de los bienes naturales es vital para todos los habitantes del mundo. La conservación de la vegetación nativa es crucial para mantener las fuentes de agua, y es uno de los objetivos de CODESA, llevar una gestión del agua integral y compartida, que posibilite el desarrollo sostenible, con el buen uso y manejo de los Recursos Hídricos.

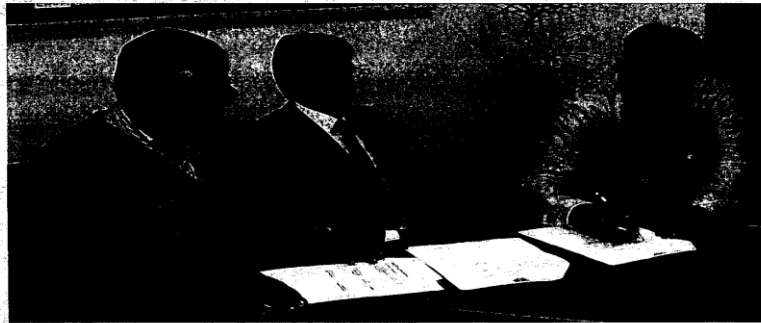
El proceso de protección de las fuentes de agua, se inicia en el vivero comunitario ubicado en la comunidad de Ingapirca, en el que se producen especies forestales nativas de rápido crecimiento y fácil propagación; el 60% se planta en las áreas de captación, y el 40% restante es distribuido en las Comunidades, para forestar las aéreas desprotegidas o zonas de riesgo.

El apoyo de la Dirección de Gestión Ambiental de ETAPA, a través de sus técnicos y promotores, ha contribuido eficazmente para la ejecución de las plantaciones.

En los últimos años, a través de un Convenio entre los propietarios de los terrenos donde nacen la fuentes de agua, el Gobierno Parroquial, ETAPA-EP y CODESA, se realiza un nuevo programa de protección en las áreas de influencia de las captaciones, con la finalidad de recuperar la vegetación natural y que ésta sirva como filtro biológico para evitar el arrastre de sedimentos.

La recuperación y la plantación de especies forestales nativas como el aliso, sauce, acacias, huabisay, entre otras, son muy importantes para la conservación de los suelos, y por lo mismo para la protección de las fuentes de agua.

La Cooperativa de Desarrollo de la Parroquia de Santa Ana (CODESA), no cesará en el empeño de mantener los caudales de agua en las áreas de captación. Para ello se han buscado alternativas: una ha sido la de negociar y firmar convenios con los propietarios de los predios; y otra, la compra de los terrenos en los que se encuentran estas captaciones. Al ser CODESA la propietaria de los mismos, se puede realizar una intervención y protección permanente, reforestando, cuidando, protegiendo y evitando las quemadas, la deforestación y el avance de la frontera agrícola. Para lograr estos fines se ha creado



un Fondo de Compensación Ambiental, destinado para los trabajos de recuperación y mantenimiento de las cuencas hídricas, compra de predios y todo lo que se refiere al manejo del eje ambiental.

TARIFAS ACTUALES

Para obtener y utilizar los recursos de manera oportuna y eficiente en áreas prioritarias y que ameritan tener fondos disponibles para su inversión, el Consejo de Administración, previo análisis de costos de mantenimiento e inversión, mantiene una tarifa básica de \$2.50 dólares a partir del mes de Enero de 2008. Para considerar un pago equitativo de acuerdo al consumo, se estableció una tarifa de acuerdo al número de metros cúbicos consumidos.

Un "derecho" (la adquisición del servicio) de agua cuesta \$50 dólares, más el costo de servicio y mantenimiento \$150,00, más la participación comunitaria (mingas) \$150,00 y, por mantenimiento y conservación de recursos hídricos \$150,00, para residentes en la parroquia; para personas particulares que no habitan en la parroquia, pero mantienen en ésta sus propiedades, el costo se incrementa por la participación comunitaria, el mantenimiento y conservación de los recursos hídricos de los residentes en la parroquia, en un valor de \$200 dólares.

Lcdo. Sergio Quichimbo Tigre,

PRESIDENTE DE CODESA

CONCLUSIÓN

La Cooperativa de Desarrollo de la Parroquia Santa Ana (CODESA) trabaja por construir una opción de fe, de democracia, participación y compromiso. Cuenta con una organización de amplia participación, con vocación de servicio, que impulsa la renovación constante y se ampara en los principios del cooperativismo para considerar a socios/as, usuarios/ias como protagonistas de una historia que testimonia la herencia del pasado, actúa en el presente y se responsabiliza del futuro.

En este sentido, es imprescindible que cooperados y no cooperados tengan la capacidad y voluntad suficientes para participar en forma activa y eficiente en los roles que demanda la sociedad.

La responsabilidad de CODESA está centrada en el desarrollo comunitario y el trabajo cooperativo para la gestión del agua. Es necesario el compromiso de todas y de todos, para ofrecer un servicio de calidad, sin fines de lucro, y con la responsabilidad ética y ambiental que nace de relaciones solidarias y fraternas.





BIBLIOGRAFIA

- Álvarez Betancourth, L. N. (27 de Septiembre de 2013). *www.se.gob.hn*. Obtenido de <http://www.se.gob.hn/>:
<http://www.se.gob.hn/comite/manuales/auditoria/manualauditoria.pdf>
- Arens, A. A., & Loebbecke, J. K. (1994). *Auditoría un enfoque integral*. México: Prentice Hall Hispanoamericana.
- AUDITOOL Red de Conocimientos en Auditoría y Control Interno. (2014). *auditool*. Obtenido de <http://www.auditool.org/blog/control-interno/290-el-informe-coso-i-y-ii>
- Banco de la República de Colombia. (2013). *Banrepcultural*. Obtenido de <http://www.banrepcultural.org/blavirtual/ciencias/sena/cooperativismo/gener-alidades-del-cooperativismo/generali1.htm>
- Casal, G. H. (s.f.). *iaiecuador*. Obtenido de www.iaiecuador.org:
www.iaiecuador.org/downloads/iden.ppt
- CODESA S.A. (2014). *Adecuación Estatuto de Cooperativas en General*. Cuenca.
- Contraloría General de Bolivia. (17 de 12 de 2012). <http://www.contraloria.gob.bo/>. Obtenido de <http://www.contraloria.gob.bo/>:
http://www.contraloria.gob.bo/portal/Uploads/PDFportal/20121217_338.pdf
- Contraloría General de la República CO. (Mayo de 2014). <http://186.116.129.40/>. Obtenido de <http://186.116.129.40/gat>:
<http://186.116.129.40/gat/pdf/papeles.pdf>
- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. (22 de 11 de 2001). <http://www.contraloria.gob.ec/>. Obtenido de <http://www.contraloria.gob.ec/>:
<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MANUAL%20DE%20AUDITORIA%20DE%20GESTION.pdf>
- COSO Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (2004). *Gestion de Riesgos Corporativos - Marco Integrado Técnicas de Aplicación*. Jersey : PricewaterhouseCoopers.
- CPCECABA Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Argentina de Buenos Aires. (2013). *consejo.org.ar*. Obtenido de http://www.consejo.org.ar/comisiones/com_43/files/coso_2.pdf
- Criollo, L. (20 de Octubre de 2014). Médico. (L. F. Vanegas Matute, Entrevistador)
- Facultad de Ciencias Contables Económicas y Administrativas Universidad del Cauca. (2003). *fccea.unicauca*. Obtenido de <http://fccea.unicauca.edu.co/>:
<http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse101.html>



- Franklin Finkowsky, E. B. (2013). *Auditoría Administrativa Evaluación y diagnóstico empresarial*. Pearson.
- GAD Parroquial Santa Ana. (2012). La Constitución de la Cooperativa de Desarrollo de las Comunidades de la Parroquia Santa Ana CODESA. *RAICES* 3, 17.
- Gerencie. (25 de Marzo de 2012). *gerencie.com*. Obtenido de www.gerencie.com:
<http://www.gerencie.com/tipos-de-riesgos-de-auditoria.html>
- Instituto de Auditores Internos Ecuador. (mayo de 2013). *iaiecuador*. Obtenido de
<http://www.iaiecuador.org/>:
http://www.iaiecuador.org/downloads/ev_01/Coso%20ERM2.pdf
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (2010). *NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA Y CONTROL DE CALIDAD*. Mexico.
- International Ethics Standards Board of Accountants .- IFAC. (2009). *Code of Ethics for Professional Accountants*. New York, New York 10017 USA: IFAC.
- Ministerio Coordinador de Desarrollo Social. (18 de Octubre de 2012). *Desarrollo Social*. Obtenido de <https://www.desarrollosocial.gob.ec/economia-popular-y-solidaria/>
- Ministerio de Desarrollo Social República Argentina. (2007). *INAES*. Obtenido de
<http://www.inaes.gob.ar/es/articulo.asp?id=39>
- Miño Grijalva, W. (2013). *HISTORIA DEL COOPERATIVISMO EN EL ECUADOR*. (M. Maya, Ed.) QUITO, PICHINCHA, ECUADOR: Editogran S.A.
- Omar, G. J. (30 de Junio de 2012). *Niveles Jerárquicos de la Empresa u Organización*. Obtenido de <http://nivelesdelaempresa.blogspot.com/>
- Perú Contadores. (21 de Junio de 2013). *Perú Contadores*. Obtenido de
<http://www.perucontadores.com/nia/naga.pdf>
- Secretaría del Agua. (18 de Octubre de 2012). *Agua*. Obtenido de
<https://www.agua.gob.ec/la-secretaria/>
- Servicio de Rentas Internas del Ecuador. (14 de Diciembre de 2014). *sri*. Obtenido de
<https://declaraciones.sri.gob.ec/facturacion-internet/consultas/publico/ruc-datos2.jspa>
- Slideshare. (14 de Octubre de 2012). *Slideshare*. Obtenido de
<http://es.slideshare.net/dianispareja5/normas-internacionales-de-auditoria-14724952>
- SORAYA, M. C. (2005). <http://repositorio.ute.edu.ec/>. Obtenido de
<http://repositorio.ute.edu.ec/>:
http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/10633/1/26549_1.pdf



- Super Intendencia de Economía Popular y Solidaria. (2014). *Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sistema Financiero Popular y Solidario*. Quito: Dirección Nacional de Normas.
- Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. (28 de Abril de 2011). *SEPS*.
Obtenido de
http://www.seps.gob.ec/c/document_library/get_file?uuid=d5176e77-0bd6-44e0-ba4f-aca5694cf172&groupId=613016
- Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. (2012). *SEPS*. Obtenido de
http://www.seps.gob.ec/web/guest/que_es_la_seps
- Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. (2012). *SEPS*. Obtenido de
<http://www.seps.gob.ec/web/guest/atribuciones>
- The Institute of Internal Auditors. (Octubre de 2012). *na.theiia*. Obtenido de
https://na.theiia.org/translations/PublicDocuments/Standards_Spanish__2011-01_.pdf
- The Institute of Internal Auditors. (04 de mayo de 2012). *na.theiia*. Obtenido de
<https://na.theiia.org/translations/PublicDocuments/Code%20of%20Ethics%20Spanish.pdf>
- Tu Guía Contable. (2013). *Tu Guía Contable*. Obtenido de
<http://www.tuguiacontable.org/app/article.aspx?id=119>
- Wilson, V. (10 de Enero de 2011). *es.slideshare*. Obtenido de [es.slideshare.net](http://es.slideshare.net/wilsonvelas/auditoria-6509521):
<http://es.slideshare.net/wilsonvelas/auditoria-6509521>



DISEÑO DE TESIS

**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

DISEÑO DE TESIS

**“ESTUDIO E IMPLEMENTACIÓN DE UNA UNIDAD DE
AUDITORÍA INTERNA DE LA COOPERATIVA DE
DESARROLLO DE LA COMUNIDAD DE LA PARROQUIA
SANTA ANA CODESA”**

REALIZADO POR:

LIBIA FABIOLA VANEGAS MATUTE

TUTOR(A):

C.P.A. DIANA MACHUCA

CUENCA, OCTUBRE DE 2014

DISEÑO DE TESIS

TEMA

Estudio e implementación de una unidad de auditoría interna de la Cooperativa De Desarrollo De La Comunidad de la Parroquia Santa Ana “CODESA”

CARACTERISTICAS

- Actualidad

“CODESA”, al ser una organización en desarrollo comunitario sujeta al control gubernamental requiere la implementación de la Unidad de Auditoría Interna para una regulación constante en la transformación de la organización acorde a las últimas leyes, reglamentos y resoluciones del ente regulador.

- Trascendencia

Debido a que la Cooperativa de Desarrollo de la Comunidad de la Parroquia Santa Ana, realiza actividades de aporte comunitario y maneja recursos de sus socios y usuarios, requiere la creación de una unidad de auditoría interna como recomendación emitida por la “SEPS” luego de una Auditoría practicada a la organización por el ente regulador.

- Oportunidad

El desarrollo de la presente Tesis contribuirá al mejoramiento de los procesos que la Cooperativa lleva a cabo buscando el desarrollo comunitario y para dar cumplimiento a la recomendación de la “SEPS”.

- Factibilidad

“CODESA”, al ser una organización encargada de la regulación del líquido vital de la localidad y en busca del mejoramiento de procesos para responder ante los entes reguladores, está presta a la contribución y factibilidad en el acceso a la información pertinente.

CONDICIONES

- Condiciones objetivas

Considero tener la capacidad y competencia para realizar la presente Tesis, debido a que es un tema que me permitirá poner en práctica los conocimientos recibidos en la formación académica.

- Condiciones subjetivas

Cada actividad que llevamos a cabo en el día a día requiere un control, más aún si sabemos que una organización involucra varios procesos que llevan consigo el futuro de una

