



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**TESIS PREVIA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADO EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA - CONTADOR PÚBLICO**

TEMA:

**NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS CUENTAS POR COBRAR EN
LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INDÍGENA "SAC LTDA."**

AUTOR: JOSÉ QUIQUINTUÑA PANDI

DIRECTOR: Mcs. ALEXANDRA GUTIÉRREZ

AMBATO – ECUADOR

2013

CERTIFICACIÓN

CERTIFICA:

En mi calidad de Directora de Tesis de Grado sobre el tema: **NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS CUENTAS POR COBRAR EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INDÍGENA “SAC LTDA.”**, del estudiante Sr. José Quiquintuña Pandi, considero que el presente trabajo ha sido revisado. Por tanto dicho informe investigativo reúne los méritos y requisitos suficientes para ser sometido al jurado examinador que designe la Universidad Tecnológica Equinoccial.

Atentamente

Msc. Alexandra Gutiérrez

TUTORA

DEDICATORIA

El presente trabajo de investigación está dedicado a mi ESPOSA María Mazabanda porque me ha brindado el apoyo y su confianza total en todo momento, a mis hijas Miriam y Jessica por haber sido mi inspiración, a mis padres por haberme guiado por el mejor camino y dedicado su vida para ser de mí un aporte fundamental para el desarrollo de mi comunidad, prestando mis servicios como profesional.

JOSÉ

A G R A D E C I M I E N T O

Un agradecimiento a DIOS, por haberme dado la vida y la sabiduría necesaria para transitar por el camino acertado.

Un especial agradecimiento a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL, por ser el centro del saber y abrirme las puertas para formarme como profesional y ser un miembro de apoyo para el desarrollo de mi Provincia, Cantón y sobre todo mi comunidad.

A la Msc. Alexandra Gutiérrez quien con su acertada dirección, paciencia y cariño valioso supo guiar para la culminación del presente trabajo de investigación.

A la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INDÍGENA SAC. LTDA., por la facilidad en la obtención de información, al apoyo de todos mis compañeros y autoridades por la confianza depositada en mí.

JOSÉ

ÍNDICE

	PÁG.
HOJAS PRELIMINARES	
Portada	
Certificación	i
Dedicatoria	ii
Agradecimiento	iii
Índice capítulo I y II	iv
Índice capítulo II y IV	v
Índice capítulo V	vi
Introducción	vii

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 Planteamiento del problema	1
1.2 Formulación del problema	1
1.3 Preguntas directrices	2
1.4 Objetivos	2
1.4.1 Objetivo general	2
1.4.2 Objetivos específicos	2
1.5 Justificación e importancia	3
1.6 Hipótesis	3

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Marco teórico	4
2.2 Marco legal	15
2.2.1 Principios de contabilidad generalmente aceptados	15
2.2.2 Reglamento de régimen tributario	29
2.2.3 Retenciones	29

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1	Tipo de investigación	32
3.1.1	Documental – bibliográfica	32
3.1.2	De campo	32
3.1.3	Métodos de investigación	33
3.1.4	Población y muestra	33
3.1.5	Técnicas e instrumentos de recolección de datos	34
3.1.6	Aplicación de las técnicas de la investigación	34
3.1.7	Análisis y presentación de resultados	35
3.2	Diagnóstico situacional institucional	44
3.2.1	Antecedentes	44
3.2.2	Misión	46
3.2.3	Visión	46
3.2.4	Objetivos	47
3.2.5	Valores institucionales	47
3.2.6	Servicios	49
3.2.7	Estructura organizativa	50
3.2.8	Ubicación	52
3.2.9	Dirección y control	54
3.2.10	FODA	54

CAPÍTULO IV

PROPUESTA

4.1	Antecedentes	58
4.2	Objetivos	59
4.2.1	Objetivo general	59
4.2.2	Objetivos específicos	59
4.3	Justificación	59
4.4	Contenido del manual de control interno	60

4.5 Beneficiarios	61
4.6 Alcance del sistema de control interno	61
4.7 Responsabilidad sobre el control interno	62
4.8 Descripción de cuentas	69
4.9 Normas de control interno de cartera	70
4.10 Procedimientos de registro de las cuentas por cobrar	80
4.11 Flujo-grama	81
4.12 Contabilización	85

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones	86
5.2 Recomendaciones	87
Gráficos Uno	33
Gráficos dos hasta ocho	43
BIBLIOGRAFÍA	88
ANEXOS	89
Tabla de Retenciones	93
Logotipo de la Institución	97
Reglamento Interno	
Estados Financieros	
Registros Contables	
Contrato de Crédito	
Simbología para la utilización de Flujo-gramas	
Documentos de la Cooperativa	
Contrato de Dación en Pagos	
Notificación previa del Abogado	
Plan de Cuentas	

INTRODUCCIÓN

Desde tiempos remotos, el ser humano ha tenido la necesidad de controlar sus pertenencias y las del grupo del cual forma parte. Como consecuencia de ellos, está el nacimiento y evolución de los números, los cuales empezaron con cuentas simples en los dedos de las manos y pies, pasando por la utilización de piedras y palos par su conteo, hasta llegar al desarrollo de verdaderos sistemas de numeración.

El constante avance en los diversos países ha generado la necesidad de la búsqueda de herramientas o instrumentos que permitan, suprimir o disminuir significativamente los riesgos a los cuales se encuentran expuestos.

Una institución financiera al igual que otro tipo de empresas está expuesta por un lado a errores internos de buena fe, pero también a acciones que de manera accidental o no, exponen a misma a pérdidas.

Muy pocas instituciones tienen planes y metodologías sistemáticamente conformadas para evitar los riesgos. Generalmente accionan por experiencia, intuición o planifican de manera parcializada.

Las instituciones deben contar con políticas, procesos y procedimientos para controlar y disminuir los riesgos operativos más relevantes.

El tema de investigación nos ayudará buscar los mejores procedimientos y normas para evitar que las cuentas incobrables perjudiquen las operaciones de la Cooperativa además nos ayudará a manejar sistemáticamente y no a priori o basándonos en las experiencias.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

TEMA: NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS CUENTAS POR COBRAR DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INDÍGENA “SAC LTDA.”

1.1 Planteamiento del problema

Al considerarse al Control Interno una de las herramientas muy importantes dentro del área de gestión administrativa contable se procederá a fijar normas que ayuden al mejor manejo de las Cuentas por cobrar dentro de la cooperativa, porque esta cuenta es una de las principales para el desarrollo socioeconómico no solo de los socios internos sino también de los clientes de la misma.

Luego de un análisis realizado en la cooperativa de Ahorro y Crédito Indígena “SAC LTDA.” se pudo establecer que las causas y efectos que ocasiona la colocación de créditos le da por la deficiencia de políticas y normas de Control Interno conllevando a la limitada gestión administrativa y esto genera la insatisfacción de los socios y clientes.

En cuanto al inadecuado control interno que existe en la cooperativa ha conllevado a una limitada gestión administrativa lo que genera una situación financiera incompleta razón por la cual la cooperativa se vería afectada.

1.2 Formulación del problema

¿Cómo ayudaría las normas de Control Interno en las Cuentas por Cobrar de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Indígena SAC LTDA.?

1.3 Preguntas Directrices

- ¿Por qué realizar un diagnóstico de las Cuentas por Cobrar?
- ¿Cómo establecer Normas de Control Interno para las Cuentas por Cobrar?
- ¿Por qué formular normas de Control Interno para las Cuentas por Cobrar?

1.4 Objetivos:

1.4.1 General

Diseñar Normas de Control Interno para las Cuentas por Cobrar de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Indígena SAC. LTDA.”

1.4.2 Específicos

- Realizar un diagnóstico de la Cooperativa en el Área Financiera especialmente en las Cuentas por Cobrar.
- Revisar todas las normativas, leyes, reglamento y teorías sobre el control interno de las Cuentas por Cobrar.
- Aplicar la metodología en base a las técnicas de la observación, entrevistas y encuestas en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Indígena SAC. LTDA.
- Diseñar las normas de Control Interno para las Cuentas por Cobrar en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Indígena SAC. LTDA

1.5 Justificación e Importancia

El presente trabajo de investigación tiene mucha importancia porque busca establecer normas de Control Interno que guíen el manejo adecuado de las Cuentas por Cobrar y así poder recuperarlas con facilidad sin llegar a procesos judiciales.

La situación socioeconómica actual de nuestro país, nos permiten un desarrollo sostenido de las actividades económicas emprendidas por pequeños productores, microempresarios, artesanos, comerciantes, etc., quienes son objetos de mayores necesidades para poder subsistir en su medio y quienes en su mayoría pueden ser clientes de Instituciones Financieras tales como las Cooperativas de Ahorro y Crédito.

La importancia a investigar este tema radica en que la falta de normas de Control interno ocasiona problemas e inconvenientes para la cooperativa como también para sus asociados, teniendo que emplear en ciertos casos las disposiciones legales vigentes en el Reglamento General de Créditos, para de esta manera recuperar los créditos concedidos y así lograr que el dinero prestado regrese en el tiempo planificado para seguir ofreciendo un servicio eficaz y la otorgación masiva de créditos para beneficiar y cubrir las necesidades de los socios a ella incorporados.

1.6 Hipótesis

Las Normas de Control Interno para las Cuentas por Cobrar para mejorar la recuperación de cartera de la Cooperativa.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Marco Teórico

Empresa. Es una entidad compuesta por capital y trabajo que se dedica a actividades de producción, comercialización y prestación de bienes y servicios a la colectividad¹.

Tipos de Empresa. Las empresas pueden clasificarse de la siguiente manera:

a) Por su naturaleza. Empresas de acuerdo a la actividad que lo realicen tales como: Industriales, Comerciales y de Servicio.

Industriales. Son las que están dedicadas a la transformación de materia prima en producto elaborado (nuevo producto).

Comerciales. Dedicadas a la compra-venta de productos, convirtiéndose en intermediarias sean minoristas o mayoristas entre productos y consumidores.

Empresas de Servicio. Son aquellas que están dedicadas a la venta de un servicio a la colectividad.

b) Por el sector al que pertenecen. Pueden ser en relación al ámbito al que pertenecen: Públicas, Privadas y Mixtas.

Públicas. Las empresas cuyo capital que pertenecen al sector público (Estado)

¹BRAVO, Mercedes. (2011) Contabilidad General, Edit. 10ma. Ecuador

Privadas. Son aquellas cuyo capital pertenece al sector privado sean personas naturales o jurídicas.

Mixtas. Cuyo capital pertenece tanto al sector público como privada con la diferencia de que este tipo de empresas únicamente son de personas reconocidas jurídicamente.

c) Por la integración de capital. Unipersonales y Pluripersonales.

Para poder definir a este tipo de empresas primeramente debemos conocer lo que es una persona natural y una persona jurídica.

Persona jurídica. Art. De la personalidad jurídica y de las reglas especiales relativas a ella se trata en el Título final de este Libro.

Persona natural. Son personas todos los individuos de la especie humana, cualesquiera que sean su edad, sexo o condición. Divídanse en ecuatorianos y extranjeros.²

Contabilidad. “Es un campo especializado de las ciencias administrativas, que se sustenta en principios y procedimientos generalmente aceptados, destinados a cumplir con los objetivos de: análisis, registro y control de las transacciones en operaciones realizadas por una empresa o institución en funcionamiento, con las finalidades de informar e interpretar la situación económica financiera y los resultados operacionales alcanzados en cada período o ejercicio contable, durante toda la existencia permanente de la entidad”³

²Código Civil, Art. 40, 41

³OROZCO, José (2008) ,*Contabilidad General. Teoría y Práctica Aplicada a la Legislación Nacional*

“Contabilidad es el arte de recoger, resumir, analizar e interpretar datos financieros, para obtener así las informaciones necesarias relacionadas con las operaciones de una empresa”⁴

“Es la ciencia, el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o período contable”⁵

“La contabilidad es un elemento del sistema de información de un ente, que proporciona datos sobre su patrimonio y la evolución del mismo, destinados a facilitar las decisiones de sus administradores y de los terceros que interactúan con él en cuanto se refiere a su relación actual o potencial con el mismo”⁶

Tipos de Contabilidad. Al existir muchas actividades económicas y tipos de empresas, se puede determinar que la especialización está relacionada con la rama o campo de cada una de ellas así:

- Contabilidad de Costos
- Contabilidad Gubernamental o Fiscal
- Contabilidad Bancaria
- Contabilidad Agropecuaria
- Contabilidad de seguros
- Contabilidad Hotelera
- Contabilidad Petrolera
- Contabilidad Hospitalaria.

A pesar de que las especialización son muchas y tomando en cuenta que el propósito básico de la Contabilidad es obtener y proveer información

⁴HARGADON, Bernad. (2001)*Principios de Contabilidad*.

⁵BRAVO, Mercedes. (2011). *Contabilidad General*. 10ma. Ed. Ecuador

⁶NEWTON, Enrique. (20077). *Contabilidad Financiera*: Edit. Limusa,

financiera de una entidad económica, y para facilitar la toma de decisiones, se origina muchas ramas siendo las más importantes.

Contabilidad Financiera. Sistema de información que expresa en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que realiza una entidad económica, así como ciertos acontecimientos económicos que la afectan, con el fin de proporcionar información útil y segura a usuarios externos a la organización.

Contabilidad Administrativa. Sistema de información al servicio de las necesidades internas de la administración, con orientación pragmática destinada a facilitar las funciones administrativas de planeación y control así como la toma de decisiones.

Existen diferencias y semejanzas entre la Contabilidad Financiera y Administrativa.

DIFERENCIAS	
CONTABILIDAD FINANCIERA	CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA
<ul style="list-style-type: none"> • Es empleada por quienes toman decisiones externas, como los accionistas, proveedores, clientes, el gobierno, etc., de acuerdo a su especialización. • Genera información sobre el pasado o hechos históricos de la organización. • Es obligatoria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es empleada por las personas que toman decisiones internas, como los altos ejecutivos, los jefes de departamento y del personal administrativo. • Se enfoca en el futuro de la organización. • Es opcional.
SEMEJANZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Se apoya en el mismo sistema contable de información, las dos parten de la misma base de datos. • Exigen responsabilidad sobre la administración de los recursos puestos en mano de los administradores: la contabilidad financiera verifica y realiza dicha labor de manera global, y la contabilidad administrativa lo hace por áreas o segmentos. 	

Fuente: BRAVO, Mercedes, *Contabilidad General*
 Elaborado por: QUIQUINTUÑA, José

Contabilidad Fiscal. Sistema de información diseñado para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de las organizaciones respecto de un usuario específico: el fisco.⁷

Como podemos notar el campo de la contabilidad de muy extenso siempre tenemos que tomar en cuenta de acuerdo al tipo de actividad que realicen las empresas a pesar de que cada una de ellas son ramas de la Contabilidad madre que es la Contabilidad General.

Cuenta Contable. Es el nombre genérico que se da a un grupo de bienes, valores o servicios de una misma especie.

La cuenta se utiliza para registrar, clasificar y resumir los incrementos y disminuciones de naturalezas similares que corresponden a los diferentes rubros integrantes del Activo, Pasiva, Patrimonio, Ingresos y Gastos.

La cuenta contable puede dividirse en:

Cuentas reales. Estas cuentas pertenecen al balance general y no se cierran al finalizar un período económico, sino que el saldo final constituye el saldo inicial para el siguiente. Caja, Bancos, Cuentas por Pagar, etc.

Cuentas temporales. Representan las cuentas de ingresos y gastos, estas por su naturaleza se cierran al final del ejercicio económico, incrementa o disminuyen el patrimonio con el resultado económico (pérdida o ganancia). Se encuentran cuentas como Ventas, Servicios prestados, gastos generales, publicidad, etc.

Cuentas mixtas. Son cuentas formadas por una parte real y una temporal o transitoria, como es el caso de pagos y cobros anticipados, estas también

⁷GUAJARDO, WLOTZ, Arlen, *Contabilidad*.

serán modificadas por efectos de los ajustes que mostrarán el gasto o ingreso devengado al final de un ejercicio económico determinado.

Existen diversas formas de clasificar las cuentas, pero para el presente utilizaremos la clasificación según al grupo que pertenecen:

Cuentas del Activo. Están representadas por todos los bienes, valores o derechos de propiedad de una empresa posee en una fecha determinada; estas cuentas pueden ser tangibles, como Caja, Bancos, Vehículos, etc., e intangibles, como Patentes y Marcas, Franquicias.

En este grupo también se encuentra las cuentas conocidas como de valuación del Activo, estas cuentas tienen el propósito de presentar el valor de realización de ciertas cuentas del activo al final de un ejercicio económico, mediante un ajuste que registre la disminución del costo histórico del activo. En este grupo se encuentran cuentas como Provisión de Cuentas Incobrables, Depreciaciones, Amortizaciones, etc., son representadas en el balance general con signo negativo, por tanto su saldo es de naturaleza acreedora.

Cuentas del Pasivo. Son todas las obligaciones y responsabilidades contraídas por la empresa con terceras personas, las mismas que en un plazo determinado deben ser pagas o devengadas. Ej. Documentos por Pagar, Impuestos por Pagar, etc.

Cuentas de Patrimonio. Representan los aportes de los socios, los resultados que se obtienen por la actividad de la empresa y las reservas establecidas por la ley y estatutos de las mismas. Ej. Capital Social, Reserva Legal, Utilidad del presente Ejercicio, etc.,

Cuentas de Gastos. A este grupo pertenecen aquellas cuentas que denotan uso, consumo, extinción o devengo de bienes y servicios necesarios para mantener las operaciones de la empresa; estos valores se relacionan con el

niveles de ingresos operativos de una empresa; ejemplo. Remuneraciones, servicios básicos. Los gastos que son necesarios pero no se relacionan con la actividad propia de la empresa se denominan no operativos. Ejemplo. Gastos navideños, reconocimientos al desempeño de los trabajadores., etc.,

Cuentas de Ingresos. Conocidas también como rentas, representan los beneficios o ganancias de una empresa; cuando éstas se generan por el giro normal del negocio, se denominan rentas operativas. Ejemplo. Venta de mercaderías. Cuando los ingresos provienen de actividades ocasionales o no pertenecen al giro de la empresa se denominan ingresos no operativos. Ej. Intereses ganado en una inversión temporal.

Cuentas de Orden. Son cuentas que no afectan la situación económica ni financiera de la empresa, pero es necesario mantenerlas registradas para controlar ciertas operaciones que podrían significar derechos y obligaciones empresariales. Estas cuentas se registran al pie del balance general; tales como Mercaderías en Consignación, Valores entregados en garantía.

Cuentas por Cobrar. Las Cuentas por Cobrar representan derechos exigibles que tiene una empresa por las mercancías vendidas a crédito, servicios prestados, comisión de préstamos o cualquier otro concepto análogo.

En NIIF C-3, en cuentas por cobrar señala que es: " las cuentas por cobrar representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo".

Las cuentas por cobrar representan un crédito principalmente originado por la venta de mercancías o servicios prestados, a estos créditos se les denomina en cuenta abierta ya que operan bajo una línea de crédito basada en la solvencia del deudor y la confianza.

Los documentos pueden ser detrás de cambio, pagarés, etc., documentos que exigen un compromiso legal implícito al obtener el crédito de ellos.

Existen otras cuentas por cobrar que le pueden ser los préstamos u anticipos a funcionarios y empleados, las reclamaciones a compañías de seguros o por devaluación de impuestos por anticipos excesivos, etc.

En este concepto se presentan las cuentas y documentos por cobrar cuyo vencimiento sea y no mayor a 12 meses del ciclo normal de operaciones.

Facturación. SE inicia cuando se envía un pedido o cuando se completa la prestación de un servicio; y es responsable de la asignación del precio y de la emisión de una factura al cliente.

Notas de crédito y cargo. En ellas se registran todos aquellos descuentos y devoluciones que se concede a clientes. Estos se tramitan a través del departamento encargado de la facturación el cual se encarga de elaborar las notas.

Pagos. La consideración de pagos de clientes es una actividad constante e importante del proceso de las cuentas por cobrar. Al final de las actividades de cobranza de cada día, el departamento de crédito y cobranza turna la información correspondiente a cuentas por cobrar y esta actualiza el auxiliar de clientes.

Cuentas Incobrables. Es sumamente importante analizar los casos en donde a pesar de los esfuerzos de cobranza, se aprecie una baja probabilidad de cobro. Cuando esto sucede se debe enviar al cliente un aviso de cobro ya sea por medio de cartas o funcionarios de mayor jerarquía con lo cual se exija el cobro.

Cuentas por cobrar comerciales. Las cuentas comerciales, agrupan todas aquellas cuentas que representan derechos sobre terceras personas,

únicamente por la venta de mercancías al crédito y/o anticipos a cuenta de futuras compras, por ejemplo como: Cuentas por cobrar, Documentos por cobrar, Letras por cobrar, Letras renovadas por cobrar, Anticipo a proveedores, etc.

Otras cuentas por cobrar. Agrupan aquellas cuentas que representen derechos sobre terceros, por cualquier concepto, por ejemplo como: Cuentas del personal, alquileres por cobrar, Comisiones por cobrar, Intereses por cobrar, etc. Pero exceptuando las ventas.

Cuentas incobrables. Agrupan todas aquellas cuentas que representen derechos perdidos sobre terceras personas. Es decir crédito irrecuperable, perdido por ejemplo como: Cuentas incobrables, letras incobrables, Documentos incobrables, etc.

Control Interno. Es un plan de organización de todos los métodos coordinados con la finalidad de Proteger los activos, Verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera y Promover la eficiencia de las operaciones.

Control Interno. “Es un proceso realizado por directivos y ejecutivos, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de objetivos en la confiabilidad de los informes financieros, eficacia y eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de las leyes u regulaciones aplicables”⁸

El control interno tiene definiciones muy amplias pues se consideran los pasos que toma una empresa para prevenir el fraude, tanto la malversación de activos como los informes financieros fraudulentos.

Ambiente de control interno

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e inflencie las tareas del personal con respecto al control de sus actividades; el que

⁸ PANY, Kurt. (1979). *Principios de Auditoría*.

también se conoce como el clima en la cima. En este contexto, el personal resulta ser la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base sobre la que todo descansa. El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que son desarrolladas las operaciones, se establecen los objetivos y estiman los riesgos.

Igualmente, tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo.

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

- Integridad y valores éticos;
- Autoridad y responsabilidad;
- Estructura organizacional;
- Políticas de personal;
- Clima de confianza en el trabajo; y,

Evaluación del Riesgo

El riesgo se define como la probabilidad que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con la elaboración de estados financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno en la entidad. Estos riesgos incluyen eventos o circunstancias que pueden afectar el registro, procesamiento y reporte de información financiera, así como las representaciones de la gerencia en los estados financieros. Esta actividad de auto – evaluación que practica la dirección debe ser revisada por los auditores internos o externos para asegurar que los objetivos, enfoque, alcance y procedimientos hayan sido apropiadamente ejecutados.

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

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

Actividades de control gerencial

Se refieren a las acciones que realizan la gerencia y demás personal de la entidad para cumplir diariamente con las funciones asignadas. Son importantes porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, así como también porque el dictado de políticas y procedimientos y la evaluación de su cumplimiento, constituyen el medio más idóneo para asegurar el logro de objetivos de la entidad.

Las actividades de control pueden dividirse en tres categorías:

- Controles de operación,
- Controles de información financiera; y,
- Controles de cumplimiento.

Comprenden también las actividades de protección y conservación de los activos, así como los controles de acceso a programas computarizados y archivos de datos.

Los elementos conformantes de las actividades de control gerencial son:

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

Elementos y principios básicos de control interno

De Autocontrol: Es la capacidad que ostenta cada trabajador, al servicio de la empresa, para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.

De Autorregulación: Es la capacidad institucional para aplicar de manera participativa al interior de la administración, los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad, que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación.

De Autogestión: Es la capacidad institucional de la Empresa, para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por los directivos.

2.2 Marco Legal.

2.2.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)

Los PCGA son conceptos básicos que establecen la delimitación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información económica y financiera de la empresa a través de los estados financieros.

El reglamento de los principios contables que se aplicarán obligatoriamente en las compañías sujetas al control de la superintendencia de compañías, establece:

- Las compañías estructuran su contabilidad y los estados financieros de tal

manera que la información contable sea útil, confiable y de fácil comprobación.

- Los registros contables se llevarán en idioma castellano, que es el oficial en la República del Ecuador.
- Los principios contables permitirán a las compañías elaborar sus estados financieros con uniformidad.

Los principios contables están divididos en tres grupos:

PRINCIPIOS BÁSICOS.- Son aquellos que se consideran fundamentales por cuanto orientan la acción de la profesión contable.

PRINCIPIOS ESENCIALES.- Tienen relación con la contabilidad financiera en general y proporcionan las bases para la formulación de otros principios.

PRINCIPIOS GENERALES DE OPERACIÓN.- Son los que determinan el registro, medición y presentación de la información financiera.

Conceptos Básicos

1. **Ente contable.-** El ente contable lo constituye la empresa como entidad que desarrolla la actividad económica. El campo de acción de la contabilidad financiera, es la actividad económica de la empresa.
2. **Equidad.-** La contabilidad y su información deben basarse en el principio de equidad, de tal manera que el registro de los hechos económicos y su información se basen en la igualdad para todos los sectores, sin preferencia para ninguno en particular.
3. **Medición de recursos.-** La contabilidad y la información financiera se fundamentan en los bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y por tanto susceptible de ser valuados en términos monetarios. La contabilidad financiera se ocupa por tanto, en forma

especial, de la medición de recursos y obligaciones económicas y los cambios operados en ellos.

4. **Período de tiempo.-** La contabilidad financiera provee información acerca de las actividades económicas de una empresa por períodos específicos, los que en comparación con la vida misma de la empresa, son cortos. Normalmente los períodos de tiempo de un ejercicio y otros son iguales, con la finalidad de poder establecer comparaciones y realizar análisis que permitan una adecuada toma de decisiones.

Las actividades continuas de la empresa son segmentadas con el fin de que la correspondiente información pueda ser preparada y presentada periódicamente.

5. **Esencia sobre la forma.-** La contabilidad y la información financiera se basan sobre la realidad económica de las transacciones. La contabilidad financiera enfatiza la sustancia o esencia económica del evento, aun cuando la forma legal pueda diferir de la sustancia económica y sugiera diferentes tratamientos.

Generalmente la sustancia de los eventos a ser contabilizados está de acuerdo con la norma legal. No obstante, en ocasiones la esencia y la forma pueden diferir y los profesionales contables hacen énfasis más en la esencia que en la forma, con la finalidad de que la información proporcionada refleje de mejor manera la actividad económica expuesta.

6. **Continuidad del ente contable.-** Los principios contables parten del supuesto de la continuidad de las operaciones del ente contable, empresa en marcha, a menos que se indique lo contrario, en cuyo caso se aplicarán técnicas contables de reconocido valor, en atención a las particulares circunstancias del momento.

Obviamente, si la liquidación de una empresa es inminente, no puede ser considerada como empresa en marcha.

7. **Medición en términos monetarios.-** La contabilidad financiera cuantifica en términos monetarios los recursos, las obligaciones y los cambios que se producen en ellos.

La unidad monetaria de medida para la contabilidad y para la información financiera, en la República del Ecuador, es el sucre.

8. **Estimaciones.-** Debido a que la contabilidad financiera involucra asignaciones o distribuciones de ciertas partidas, entre períodos de tiempo relativamente cortos de actividades completas y conjuntas, es necesario utilizar estimaciones o aproximaciones. La continuidad, complejidad, incertidumbre y naturaleza común de los resultados inherentes a la actividad económica imposibilitan, en algunos casos, el poder cuantificar con exactitud ciertos rubros, razón por la cual se hace necesario el uso de estimaciones.

9. **Acumulación.-** La determinación de los ingresos periódicos y la posición financiera depende de la medición de recursos y obligaciones económicas y sus cambios a medida que éstos ocurren, en lugar de simplemente limitarse al registro de ingresos y pagos de efectivo.

Para la determinación de la utilidad neta periódica y de la situación financiera, es imprescindible el registro de estos cambios. Esta es la esencia de la contabilidad en base al método de acumulación.

10. **Precio de intercambio.-** Las mediciones de la contabilidad financiera están principalmente basadas en precios a los cuales los recursos y obligaciones económicas son intercambiados. La medición en términos monetarios está basada primordialmente en los precios de intercambio.

Los cambios de recursos procedentes de actividades diferentes al intercambio, por ejemplo la producción, son medidas a través de la asignación de precios anteriores de intercambio, o mediante referencias a precios correspondientes para similares recursos.

11. **Juicio o criterio.-** Las estimaciones, imprescindiblemente usadas en la contabilidad, involucran una importante participación en el juicio o criterio del profesional contable.
12. **Uniformidad.** Los principios de contabilidad deben ser aplicados uniformemente de un período a otro. Cuando por circunstancias especiales se presenten cambios en los principios técnicos y en sus métodos de aplicación deberá dejarse constancia expresa de tal situación, a la vez que informar sobre los efectos que causen en la información contable. No hay que olvidar que el concepto de la uniformidad permite una mejor utilización de la información y de la presentación de los estados financieros.
13. **Clasificación y contabilización.-** Las fuentes de registro de los recursos, de las obligaciones y de los resultados son hechos económicos cuantificables que deben ser convenientemente clasificados y contabilizados en forma regular y ordenada, esto facilita el que puedan ser comprobables o verificables.
14. **Significatividad.-** Los informes financieros se interesan únicamente en la información suficientemente significativa que pueda afectar las evaluaciones o decisiones sobre los datos presentados.

Conceptos Esenciales

1. **Determinación de los Resultados.-** En contabilidad financiera, la determinación de los resultados, es el proceso de identificar, medir y relacionar los ingresos, costos y gastos de una empresa por un período contable determinado. Los ingresos de un ejercicio generalmente se

determinan en forma independiente, mediante la aplicación del principio de realización. Los costos y gastos se determinan mediante la aplicación de los principios del reconocimiento de ellos, con base en la relación que existe entre el costo histórico y el correspondiente ingreso determinado independientemente.

La determinación de los resultados está interrelacionada con la valuación del activo.

Desde el punto de vista de la determinación de los resultados, los costos están divididos en:

- Expirados y que se convierten en gastos
- Aquellos que están relacionados con períodos futuros y son mostrados como activos en el balance general.

Desde el punto de vista de valuación de los activos, aquellos costos que no reúnen los requisitos para ser registrados como activos deben ser registrados como gastos para la determinación de la utilidad neta.

2. **Ingresos y Realización.**-Es la entrada bruta de beneficios económicos durante el período que se originan en el curso de las actividades ordinarias de una empresa, cuando estas entradas dan como resultado aumentos de patrimonio distintos a los que se derivan de contribuciones de los propietarios del patrimonio.

El ingreso, bajo este principio, se deriva esencialmente de tres actividades: a) venta de productos; b) prestación de servicios que dan lugar a ingresos por intereses, alquileres, regalías, honorarios, etc.; y c) utilización de otros recursos, por ejemplo, planta y equipos o inversiones en otras entidades. El ingreso no incluye la recepción de activos comprados, los desembolsos de préstamos, las inversiones de los accionistas o los ajustes de ingresos de años anteriores.

La mayoría de los ingresos son el resultado conjunto de varias actividades lucrativas de una empresa y el ingreso usualmente se describe como “ganancia” en forma gradual y sistemática por la totalidad de las actividades de la empresa. La ganancia en este sentido es un término técnico que se relaciona con las actividades que dan lugar al ingreso, por ejemplo, la compra, manufactura, venta, prestación de servicios, entrega de bienes, concesión a otras entidades para el uso de los activos de la empresa, etc. Todas las actividades lucrativas de una empresa que comprenden las fases a través de las cuales se realiza el ingreso se llama el proceso de la ganancia.

3. **Registro inicial.**-El principio para el registro inicial de los activos y pasivos es fundamental en la contabilidad financiera porque determina:
 - La información que debe registrarse en el proceso contable.
 - El momento de registro.
 - Las cantidades a las cuales se registran los activos, pasivos y cuentas de resultados

4. **Registro inicial de activos y pasivos.**-Los activos y pasivos, generalmente se registran inicialmente sobre la base de hechos a través de los cuales la empresa adquiere recursos o incurre en obligaciones en su relación con otras entidades. Los activos y pasivos son registrados por el precio de intercambio.

5. **Realización.**-El ingreso es reconocido usualmente cuando los activos son vendidos o los servicios son prestados, siendo ésta la base de medición del principio de realización.

Bajo este principio, el ingreso se considera realizado en los siguientes Casos:

- En la fecha de otorgamiento de la escritura pública o documento privado, si es del caso.
- Cuando existen modalidades inherentes a una venta o ingreso como tal, aun cuando no se hubiere perfeccionado la transferencia de la propiedad, su tratamiento contable debe fundamentarse en el criterio de la realidad económica y en las normas técnicas pertinentes.
- En los demás casos, se tomará en cuenta la fecha del documento en el que conste el derecho al cobro.

Los ingresos por ventas de activos distintos al giro normal del negocio son reconocidos en la fecha de la venta.

El ingreso reconocido bajo el principio de realización es registrado por la cantidad recibida o que se espera recibir.

El ingreso es, en ciertos casos, reconocido sobre bases diferentes al principio de realización, como por ejemplo en el caso de los contratos de construcción. A veces el ingreso es reconocido al término de la producción y antes de que se efectúe la venta, como en el caso de ciertos metales preciosos y productos agropecuarios, cuando el precio de venta está relativamente asegurado. El precio asegurado, la dificultad en ciertas situaciones de determinar los costos de los artículos en existencia y las características de unidad de intercambio, son razones que sostienen esta excepción al principio de realización.

El principio de realización requiere que el ingreso esté devengado antes de ser registrado. El requisito de que el ingreso esté devengado es primordial, por ejemplo, dinero recibido por adelantado, por alquiler o suscripciones de revistas, no debe ser tratado como ingreso del período en el cual se recibe, sino como ingreso del período en el cual se devenga. Estas cantidades son registradas como ingreso diferido, es decir, se registran como pasivos por la entrega futura de la mercadería o la prestación del servicio hasta que el proceso de la ganancia se complete.

El reconocimiento de este ingreso en el período futuro resulta en registrar una disminución de un pasivo en lugar de un aumento en el activo.

6. **Reconocimiento de costos y gastos.**-Los costos y gastos constituyen disminuciones brutas en activos o aumentos brutos en pasivos, reconocidos y medidos de acuerdo a principios de contabilidad, que resultan de las actividades de un ente contable y pueden cambiar el patrimonio de sus propietarios.

Los tipos más importantes de costos y gastos son:

- Costos de activos usados para producir ingresos, por ejemplo, costos de artículos vendidos.
- Gasto de ventas, administrativos y financieros.
- Gastos de transferencias no recíprocas y casos fortuitos, por ejemplo: impuesto, incendio y robo.
- Costos de los activos diferentes a los del giro normal del negocio, por ejemplo, maquinaria y equipo o inversiones en otras compañías vendidos o dispuestos de otra forma.
- Costos incurridos en investigaciones infructuosas y bajas en el mercado de los inventarios mantenidos para la venta. Los costos y gastos no incluyen cancelaciones de préstamos, desembolsos para adquirir activos, distribuciones a los propietarios del ente contable, incluyendo compra de acciones para tesorería.

Los gastos son costos que están relacionados con ingresos del período ya sea directa o indirectamente, mediante la asociación con el período al cual el ingreso es asignado. Los costos y gastos que se asocian con ingresos futuros o que de otra manera se asocian con futuros períodos contables se difieren como activos.

Los costos y gastos de un período contable están constituidos por:

- Los costos y gastos asociados directamente con los ingresos del período, como en el caso del costo de mercaderías vendidas.
- Costos y gastos asociados indirectamente con los ingresos del período, como en el caso de sueldos administrativos.
- Costos y gastos que prácticamente no pueden asociarse con algún otro período, aun cuando no se identifiquen con la producción de ingresos por el período corriente, como en el caso de pérdidas por hechos fortuitos y de costos y gastos que no garanticen beneficios futuros.

7. **Asociación de causa y efecto.**- Algunos costos y gastos se reconocen como tales sobre la base de una presumible asociación directa con ingresos específicos.

La mayoría de costos y gastos están relacionados a un ingreso particular y se reconocen como tales acompañados del reconocimiento del ingreso, por ejemplo, las comisiones sobre ventas y el costo de los productos vendidos y servicios prestados.

8. **Distribución sistemática y racional.**- En ausencia de un medio directo para relacionar la asociación de causa y efecto, algunos costos se asocian como gastos de períodos específicos, sobre la base de distribuir costos en forma sistemática y racional entre los períodos en los cuales de obtienen los beneficios.

Si un activo proporciona beneficio para varios períodos y no se cuenta con una base directa para asociar su causa y efecto, su costo se distribuye a través de los períodos beneficiados en una forma sistemática y racional. El costo de un activo que proporciona beneficios solamente en un período, se reconoce como gasto en ese período.

Esta forma de reconocimientos de costos y gastos siempre involucra suposiciones acerca del patrón de beneficios y la relación entre costos y

beneficios, porque ninguno de estos factores puede demostrarse concluyentemente. El método de distribución usado debe parecer razonable a un observador imparcial y debe aplicárselo sistemáticamente. Ejemplos de rubros que se reconocen en una forma sistemática y racional son: depreciación de propiedades, planta y equipo, amortización de activos intangibles y distribución de alquileres y seguros. La distribución sistemática y racional de costos y gastos puede aumentar activos, tales como costos de artículos producidos o costos de otros activos, en vez de aumentar gastos inmediatamente, por ejemplo, la depreciación cargada a inventarios y los costos de activos construidos por la misma entidad. Estos costos son posteriormente considerados como gastos bajo los principios de reconocimiento de gastos.

9. **Reconocimiento inmediato.**- Algunos costos se asocian como gastos en el período contable corriente cuando:

- Los costos incurridos durante el período no proporcionan beneficios futuros discernibles.
- Los costos registrados como activos en períodos anteriores ya no proporcionarán beneficios futuros.
- La distribución de los costos, sobre la base de asociación con ingresos corrientes, o sobre varios períodos contables no sirven para ningún propósito útil.

La aplicación de este principio de reconocimiento inmediato de costos y gastos ocasiona el cargo a resultados de muchos costos incurridos en el período en el que fueron pagados o cuando los pasivos para pagarlos fueron acumulados.

Algunos ejemplos de estos costos y gastos constituyen:

- Sueldos de oficina
- Gastos de venta
- Valores pagados por demandas legales
- Costos de recursos usados en esfuerzos infructuosos.

El principio de reconocimiento inmediato también requiere que aquellas partidas mantenidas como activos en períodos anteriores y que a la luz de las circunstancias, se pueda establecer que no proporcionan beneficios futuros, sean cargadas a gastos, por ejemplo, una patente que ha perdido su valor.

10. *Aplicación de los principios de reconocimiento de costos y gastos.-*

Al aplicar estos principios, los costos y gastos deben analizarse para determinar si pueden estar asociados con los ingresos corrientes sobre la base de causa y efecto. Si no, debe aplicarse una distribución sistemática y racional. Si ni la asociación de causa y efecto, ni la distribución sistemática y racional pueden aplicarse, los costos se reconocen como gastos en el período en el cual fueron incurridos o en el que se produce una pérdida. Dificultades prácticas en medición y aplicación consistente en su tratamiento a través del tiempo, son factores importantes para la determinación apropiada del principio de reconocimiento de costos y gastos.

11. *Efectos de los principios de registro inicial, realización y reconocimiento de costos y gastos.-*El efecto principal de estos principios, es que la medición de activos, pasivos y cuentas de resultados de un ente contable, se basa primordialmente en sus intercambios.

Los recursos y obligaciones que resultan de contratos suscritos no son generalmente registrados como activos y pasivos hasta que una de las partes, por lo menos parcialmente, cumpla con su compromiso. Además, no todos los cambios en el precio de los activos son

reconocidos. Los aumentos en activos y los ingresos relativos, no son usualmente registrados si resultan de acontecimientos totalmente internos de la empresa. Por ejemplo, los ingresos que son ganados durante el proceso de producción, son generalmente registrados cuando son intercambiados los artículos producidos y los servicios prestados. También los aumentos o disminuciones en activos y los ingresos o gastos relativos que resultan de acontecimientos en los cuales la empresa no participa directamente, no son usualmente registrados, excepto por la aplicación de la regla de costo o mercado en los inventarios. Así, la mayor parte de los cambios en el precio de los recursos productivos, no son reconocidos hasta que la empresa efectúe transacciones con los mismos.

Bajo los principios de registro inicial, realización y reconocimiento de costos y gastos, los activos son llevados en los registros contables y presentados en los estados financieros, al costo de adquisición o por la porción no expirada o no amortizada de los mismos. Cuando los activos son vendidos la diferencia entre el ingreso realizado y la porción no amortizada del costo de adquisición se reconoce como aumento o disminución en los activos netos de la empresa.

Los principios de registro inicial y realización constituyen la base para el principio del costo, llamado también costo de adquisición o costo histórico. El costo puede ser definido de varias maneras, por ejemplo como la cantidad de dinero que sería necesaria actualmente para adquirir activos, costo de reposición; o como el rendimiento resultante de otros usos eventuales de activos tales como la venta de los mismos, costo de oportunidad. Sin embargo, el costo al cual se registran los activos y se determinan los gastos en la contabilidad financiera, significa el costo histórico o costo de adquisición, debido a las conveniencias de registrar inicialmente los activos al costo de adquisición y de ignorar los aumentos en los activos hasta que sean intercambiados. El término

costo se usa comúnmente en la contabilidad financiera para referirse a la cantidad a la cual los activos son inicialmente registrados.

12. **Unidad de medida.-** En el Ecuador, el sucre cumple las funciones de unidad de cambio, unidad monetaria y de medida de acumulación de valores. Es la unidad de medida para la contabilidad financiera. El registro de los activos y pasivos y los cambios en ellos, en términos de un denominador financiero común, es requisito previo para la ejecución de las operaciones.

El efecto fundamental de este principio es que en la contabilidad financiera las transacciones son medidas en términos de cantidad en sucres, sin consideración a los cambios en el poder adquisitivo del sucre.

13. **Conservatismo.-** Con mucha frecuencia los activos y pasivos se determinan en un ambiente de significativa incertidumbre. Usualmente, los gerentes, inversionistas y contadores prefieren ante posibles errores en la medición, seguir una política de subestimación, en lugar de sobrestimación de la utilidad neta y los activos netos. Esto ha conducido a la convención del conservatismo, la cual es expresada en ciertas reglas adoptadas, tales como las reglas por las cuales los inventarios deben ser determinados al valor más bajo de costo o de mercado y que deben reconocerse las pérdidas acumuladas sobre compromisos de compras en firme de artículos para inventario.

Los ingresos y las ganancias, no se deben anticipar, sobrestimar, ni subestimar, por lo que se requiere un alto grado de prudencia. Los costos y gastos contabilizados deben corresponder al período contable en el que son informados, y las pérdidas, inclusive las probables, deben provisionarse cuando se conozcan y sean susceptibles de cuantificación.

14. **Énfasis en los resultados.**-En los últimos años, los hombres de negocios, usuarios de estados financieros y contadores han insistido continuamente en la importancia de la utilidad neta y esa tendencia ha afectado el énfasis de la contabilidad financiera. En consecuencia es necesario insistir en una apropiada determinación del resultado neto a pesar de que se pueda producir alguna deficiencia en el balance general como efecto de la aplicación de un método contable generalmente aceptado. Por ejemplo, el método de últimas entradas, primeras salidas, UEPS, para valuar el inventario, puede resultar, en el transcurso del tiempo, en la presentación de una cifra de inventarios en el balance de situación o balance general, cada vez más alejado de los precios corrientes. Sin embargo, se sostiene que, en la determinación de la utilidad neta, el método UEPS produce como resultado un costo de la mercadería vendida que más se acerca a los precios corrientes. Se cree que este resultado compensa el efecto producido por este método al presentar las partidas de inventario, en el balance general, a precios sustancialmente diferentes de los corrientes.

2.2.2 Reglamento De Régimen Tributario Interno/RRTI

El Reglamento para La Aplicación de La Ley De Régimen Tributario Interno es extenso se tomará al Impuesto a la Renta y el Impuesto al Valor Agregado en lo referente a las retenciones:

2.2.3 Retenciones

Los agentes de retención declararán y pagarán el impuesto retenido mensualmente y entregarán a los establecimientos afiliados el correspondiente comprobante de retención del impuesto, el que le servirá como crédito tributario en las declaraciones del mes que corresponda.

Los agentes de retención del IVA estarán sujetos a las obligaciones y sanciones establecidas para los agentes de retención del Impuesto a la Renta.

Los agentes de retención presentarán mensualmente las declaraciones de las retenciones, en la forma, condiciones y con el detalle que determine el Servicio de Rentas Internas.

Sociedades.- Las sociedades constituidas en el Ecuador así como las sucursales de sociedades extranjeras domiciliadas en el país y los establecimientos permanentes de sociedades extranjeras no domiciliadas que obtengan ingresos gravables, estarán sujetas a la tarifa impositiva del 24% sobre su base imponible para el año 2011 y para el año 2012 la tarifa el impuesto será del 23%.

Las sociedades que reinviertan sus utilidades en el país podrán obtener una reducción de 10 puntos porcentuales de la tarifa del Impuesto a la Renta sobre el monto reinvertido en activos productivos, siempre y cuando lo destinen a la adquisición de maquinarias nuevas o equipos nuevos que se utilicen para su actividad productiva, así como para la adquisición de bienes relacionados con investigación y tecnología que mejoren productividad, generen diversificación productiva e incremento de empleo, para lo cual deberán efectuar el correspondiente aumento de capital. En el caso de instituciones financieras privadas, cooperativas de ahorro y crédito y similares, también podrán obtener dicha reducción, siempre y cuando lo destinen al otorgamiento de créditos para el sector productivo, incluidos los pequeños y medianos productores, y efectúen el correspondiente aumento de capital.⁹

Toda persona jurídica o persona natural obligada a llevar contabilidad que pague o acredite en cuenta cualquier tipo de ingreso que constituya renta gravada para quien los reciba, actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta. Los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta, a las personas a quienes deben efectuar la retención.

⁹Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, arts. 36 y 37,

Igualmente están obligados a proporcionar al SRI cualquier tipo de información vinculada con las transacciones por ellos efectuadas.

La retención en la fuente deberá realizarse al momento del pago o crédito en cuenta, lo que suceda primero; los porcentajes de retención aplicables son los siguientes:

Los pagos que hagan los empleadores a los contribuyentes que trabajan con relación de dependencia, deberán realizar la retención en la fuente correspondiente. En este caso, el comprobante de retención será entregado dentro del mes de enero de cada año en relación con las rentas del año precedente. Así mismo, están obligados a declarar y depositar mensualmente los valores retenidos en las entidades legalmente autorizadas recaudar tributos.

Los porcentajes de retención del IVA son:

Los agentes de retención tendrán la obligación de retener el 30% en pagos o compras de bienes. El 70% en servicios y el 100% cuando adquieran servicios profesionales prestados por personas naturales con título de instrucción superior, cuando arrienden inmuebles de personas naturales no obligadas a llevar contabilidad y cuando al adquirir bienes y/o servicios emitan una liquidación de compra de bienes o prestación de servicios, incluyéndose en este caso al pago de cuotas de arrendamiento al exterior.

Porcentajes de Retención ver (Anexo 2)

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Tipo de Investigación

3.1.1 Documental – Bibliográfica

Es Documental Bibliográfica porque se acudió a fuentes de información tales como libros, textos, revistas, periódicos e Internet, la misma que permitirá apoyar la investigación que se desea realizar, evitando promover investigaciones ya realizadas y repetirlas.

Es documental porque ayuda al proceso de investigación científica, constituyéndose en una estrategia donde se observa y reflexiona sistemáticamente sobre realidades (teóricas o no) usando para ello diferentes tipos de documentos. Indaga, interpreta, presenta datos e informaciones sobre un tema determinado de cualquier ciencia, utilizando para ello, una metódica de análisis; teniendo como finalidad obtener resultados que pudiesen ser base para el desarrollo de un trabajo de investigación.

3.1.2 De Campo

Es de Campo porque la investigación se realizó en forma directa para obtener información de acuerdo con los objetivos, realizando un estudio sistemático de los hechos en el lugar donde se producen los acontecimientos, encaminada a obtener un diagnóstico y una evaluación de la investigación, teniendo contacto con las personas involucradas para conocer los fenómenos que han ocasionado el problema.

3.1.3 Métodos de Investigación

Deductivo.- Permite a través de la aplicación de conceptos generales de la teoría del Control Interno y Cuentas por Cobrar, proponer alternativas de solución prácticas al problema que existe dentro de la Cooperativa.

Inductivo.- Al tratar un caso particular: ingresos y egresos facilita identificar el mejor mecanismo para el registro y control de las mismas, para abrir la posibilidad de contar con información contable basada en las Normas de Control Interno, considerando que la solución de un caso particular ayuda a la solución general en este tipo de cooperativas.

Método de Análisis.- Proceso de conocimiento que se inicia por la identificación de cada una de las partes que caracterizan una realidad. De esa manera se establece la relación causa – efecto entre los elementos que componen el objeto de investigación.

Para este caso, el método del análisis descompone en cuantas partes sean posibles los procesos de gestión que se siguen para el Control Interno de las Cuentas por Cobrar en las cooperativas.

3.1.4 Población y Muestra

La población es el conjunto de todos los elementos que se piensan estudiar con una característica común. La población de la presente investigación será el personal administrativo de la Cooperativa.

El objetivo de la determinación del tamaño de la muestra es obtener información representativa, válida y confiable al mismo costo.

El tamaño de la muestra debe estar relacionado con los objetivos de la investigación, con las características de la investigación, con los recursos y tiempos disponibles.

De la totalidad de 5 miembros que cuenta el personal administrativo que tiene la Cooperativa se ha tomado como una muestra a todos, la misma que será objeto de estudio.

Ing. Segundo Tenelema	Contador General
Lic. Juan Carlos Punina	Auxiliar Contable
Sra. Rocío Toalombo	Auxiliar de Tesorería
Sr. Espíritu Quinatoa	Tesorero
Ing. Sandra Tubón	Auditora Interna

3.1.5 Técnicas e Instrumentos de recolección de datos

Para el presente trabajo de investigación y para dar cumplimiento a los objetivos planteados se utilizará la siguiente técnica e instrumento.

TÉCNICA	INSTRUMENTO
Encuesta	Cuestionario

Encuesta. Consiste en recolectar información sobre una parte de la población denominada muestra. Se elaboró en función a las variables del trabajo de investigación.

Cuestionario. Se le denomina al conjunto de preguntas que son preparadas cuidadosamente para recoger información sobre los hechos y aspectos que interesan en una investigación para que sea contestada por la población o muestra.

3.1.6 Aplicación de las Técnicas de la Investigación

Para la recolección de la información del presente trabajo de investigación se apoyó en la aplicación de un cuestionario estructurado con alternativas de SI o No, lo que ayudó a la obtención de datos provenientes de personas

cuyo punto de vista es conocer a través de un conjunto de preguntas respecto a una o más variables a medir.

Se realizó la tabulación de los datos utilizando cuadros de cruce de información, posteriormente se representó gráficamente los resultados obtenidos en la encuesta realizada utilizando la herramienta Excel.

3.1.7 Análisis y Presentación de Resultados

Describir, interpretar y discutir los datos numéricos o gráficos que se disponen en los cuadros estadísticos resultantes del procesamiento de datos, se conoce como análisis de resultados.

A fin de recolectar la información del proceso en estudio, el instrumento que fue seleccionado para la obtención de los datos es el cuestionario de encuesta, el mismo que se aplicó de manera directa a los funcionarios del departamento de Contabilidad.

Se aplicó encuestas a cinco personas claves dentro del proceso contable financiero.

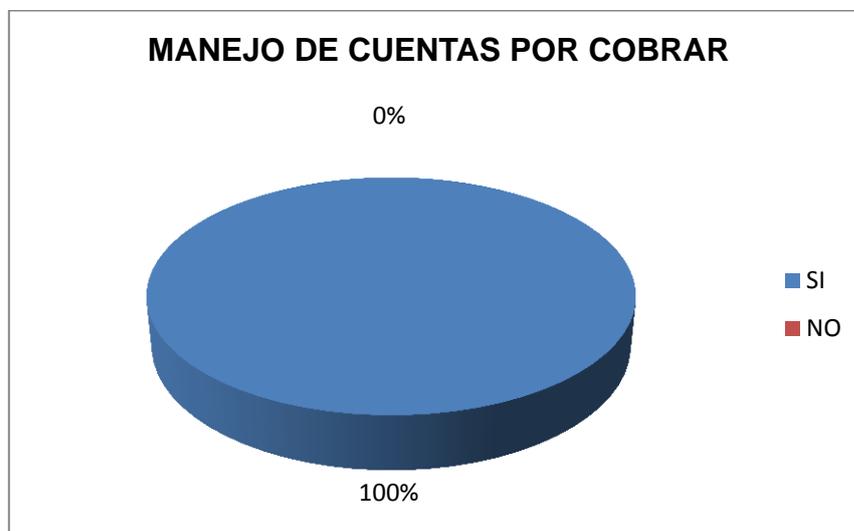
1. ¿Las funciones que realiza están relacionadas con el manejo de las Cuentas por Cobrar?

TABLA N°- 1

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL	5	100%

Fuente: Encuestas realizadas a funcionarios del Departamento Contabilidad
Elaborado por: José Quiquintuña

GRAFICO N°- 1



Fuente: Encuestas realizadas a funcionarios del Departamento Contabilidad
Elaborado por: José Quiquintuña

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Como podemos observar en el gráfico las personas que fueron encuestadas en un número de cinco manifestaron que las funciones que realizaban estaban relacionadas con el manejo de Cuentas por Cobrar, esto es el 100%, debido a que la institución tiene como prioridad otorgar créditos a sus clientes y asociados.

2. ¿Existe políticas para la verificación y manejo de las cuentas por cobrar?

TABLA N°- 2

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
SI	4	80
NO	1	20
TOTAL	5	100

Fuente: Encuestas realizadas a funcionarios del Departamento Contabilidad
Elaborado por: José Quiquintuña

GRAFICO N°- 2



Fuente: Encuestas realizadas a funcionarios del Departamento Contabilidad
Elaborado por: José Quiquintuña

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De las personas encuestadas el cuatro manifestaron que existen políticas para la verificación y manejo de las cuentas por cobrar lo que representan a un 80%, mientras que 1 personas, el 20% de la muestra manifestó que simplemente se lo hacía por la experiencia de otras instituciones financieras pero que no existe un documento por escrito que regule esta verificación.

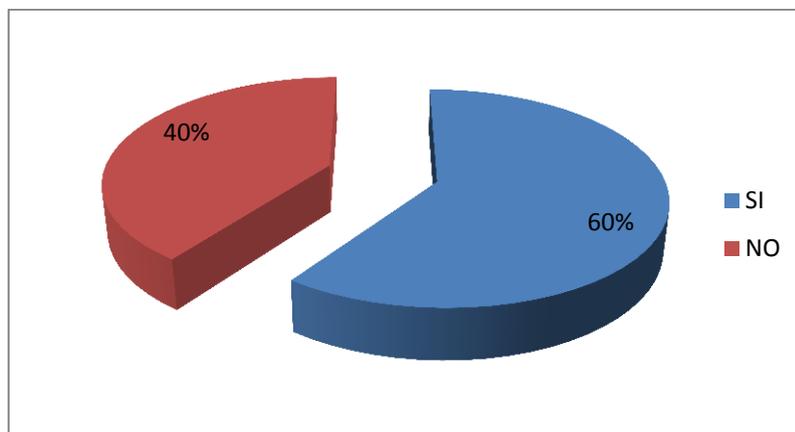
3. ¿Verifica que los soportes de las cuentas por cobrar se encuentren en orden y de acuerdo a las disposiciones legales?

TABLA N°- 3

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
SI	3	60
NO	2	40
TOTAL	5	100

Fuente: Encuestas realizadas a funcionarios del Departamento Contabilidad
Elaborado por: José Quiquintuña

GRAFICO N°- 3



Fuente: Encuestas realizadas a funcionarios del Departamento Contabilidad
Elaborado por: José Quiquintuña

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De las personas encuestadas tres manifiestan que sí verifican los soportes de las cuentas por cobrar de acuerdo a disposiciones legales esto es un 60%, el 40% restante dice que sí existen soporte para este tipo de cuentas pero que no realizan de la forma legal debido a que no existe un manual sobre todo de control interno que ayude a la institución al control y manejo de este tipo de cuentas.

4. ¿Verifica que los datos de los deudores sean correctos?

TABLA N°- 4

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
SI	5	100
NO	0	0
TOTAL	5	100

Fuente: Encuestas realizadas a funcionarios del Departamento Contabilidad
Elaborado por: José Quiquintuña

GRAFICO N°- 4



Fuente: Encuestas realizadas a funcionarios del Departamento Contabilidad
Elaborado por: José Quiquintuña

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Como podemos observar en el gráfico las personas que fueron encuestadas en un número de cinco manifestaron que siempre verifican que los datos de los deudores estén correctos y completos para que se haga más fácil la recuperación de cartera caso contrario es difícil por no decir casi imposible la recuperación de los valores que adeudan a la institución.

5. ¿Verifica físicamente junto con la persona responsable los documentos que respalden las cuentas por cobrar?

TABLA N°- 5

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
SI	3	60
NO	2	40
TOTAL	5	100

Fuente: Encuestas realizadas a funcionarios del Departamento Contabilidad
Elaborado por: José Quiquintuña

GRAFICO N°- 5



Fuente: Encuestas realizadas a funcionarios del Departamento Contabilidad
Elaborado por: José Quiquintuña

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Al observar el gráfico podemos notar que tres personas encuestadas del total esto es en un 60% manifiestan que realizan una verificación minuciosa de los documentos de respaldo de las cuentas por cobrar, mientras que el 40%, es decir dos personas dicen que no verifican debido a que la responsabilidad tiene cada funcionario.

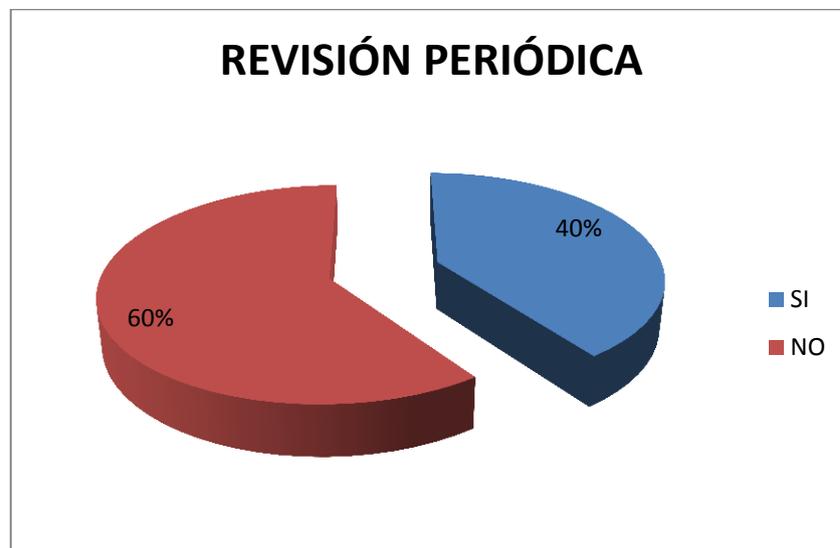
6. ¿Se hace una revisión periódica de los documentos vencidos pendientes de cobro, examinando las causas de falta de pago?

TABLA N°- 6

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
SI	2	40
NO	3	60
TOTAL	5	100

Fuente: Encuestas realizadas a funcionarios del Departamento Contabilidad
Elaborado por: José Quiquintuña

GRAFICO N°- 6



Fuente: Encuestas realizadas a funcionarios del Departamento
Elaborado por: José Quiquintuña

Contabilidad

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Dos personas el 40% manifiestan que sí se hacen verificaciones periódicas a las cuentas y documentos por cobrar y se realiza un análisis de las causas de falta de pago, mientras que el 60% tres personas dicen que verifican pero no se analizan las causas de falta de pago sino que realizan directamente los pasos legales para la recuperación de cartera.

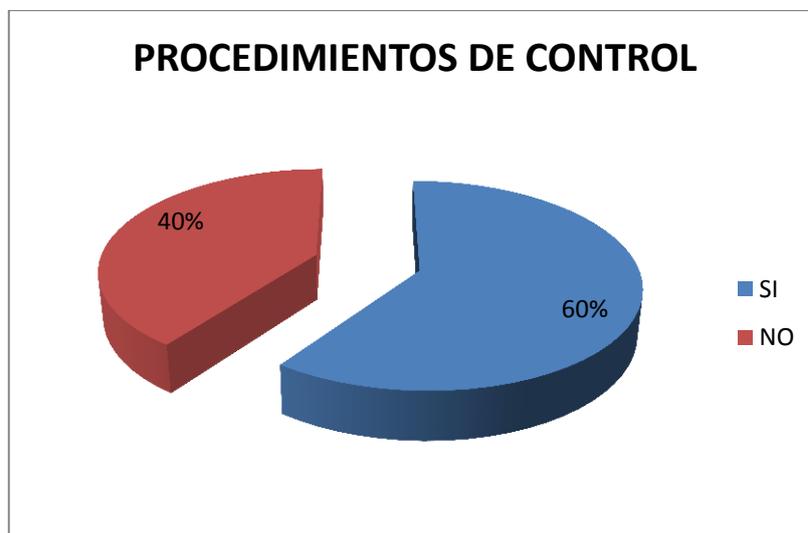
7. ¿Existen procedimientos de control para la verificación de la cartera con los registros de control?

TABLA N°- 7

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
SI	3	60
NO	2	40
TOTAL	5	100

Fuente: Encuestas realizadas a funcionarios del Departamento Contabilidad
Elaborado por: José Quiquintuña

GRAFICO N°- 7



Fuente: Encuestas realizadas a funcionarios del Departamento Contabilidad
Elaborado por: José Quiquintuña

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

En el gráfico podemos observar que el 60% tres personas manifiestan que sí existen procedimientos de control para verificación de cartera con los registros contables de control, mientras que dos personas el 40% revelan que no hay procedimientos de control la verificar cartera vencida.

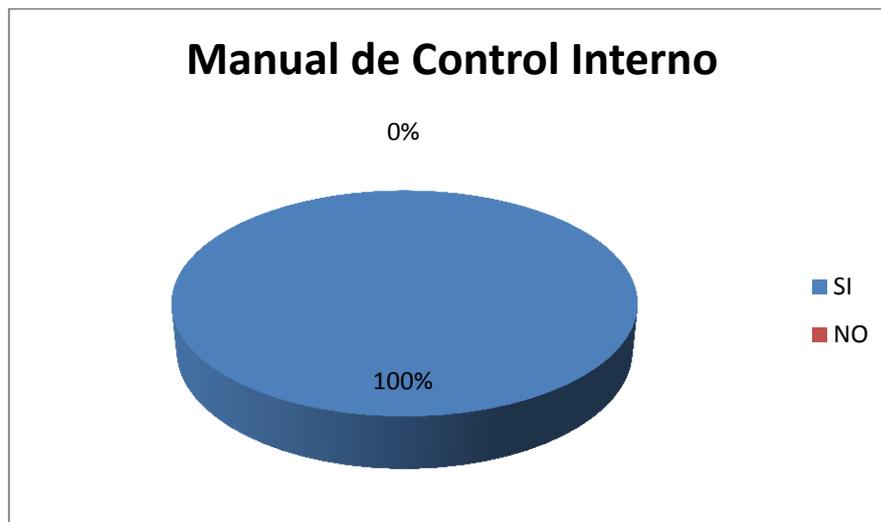
8. ¿Cree necesario un Manual de Control Interno para las Cuentas por Cobrar?

TABLA N°- 8

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
SI	5	100
NO	0	-
TOTAL	5	100

Fuente: Encuestas realizadas a funcionarios del Departamento Contabilidad
Elaborado por: José Quiquintuña

GRAFICO N°- 8



Fuente: Encuestas realizadas a funcionarios del Departamento Contabilidad
Elaborado por: José Quiquintuña

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

A pesar de que los encuestados manifestaron que existen políticas y procedimientos de verificación y control de los cuentas por cobrar creen que es necesario la implantación de un manual de Control Interno para esta cuenta, puesto que la institución depende de los créditos otorgados a los clientes y asociados y su recuperación sea en los plazos determinados.

Análisis General de los Resultados

Las encuestas realizadas al personal de la Cooperativa en la pregunta sobre si las funciones que realiza dentro de la institución están relacionadas con el manejo de las Cuentas por Cobrar manifestaron que sí porque han sido contratadas específicamente para esta área.

Las personas que están encargadas de la verificación de los datos de los deudores manifiestan que siempre realizan una constatación física de todos los registro de los deudores y se ordena por orden de cobro o antigüedad de saldos.

De la información que se obtuvo de las encuestas realizadas se puede notar que existe la necesidad de Normas de Control Interno en las Cuentas por Cobrar, porque si no existieran créditos y la recuperación de estos la actividad de una institución financiera no existiera.

Las encuestas indican que existen políticas para las cuentas por cobrar pero que van en aumento la morosidad en cartera, porque faltan normas, procedimientos y personal idóneo para la pronta recuperación.

3.2 Diagnóstico Situacional Institucional

3.2.1 Antecedentes

En abril de 1.980, en un pueblo llamado Pilahuín - Palúgsha, luego de varias reuniones y reflexiones se decide formar el SAC.-SERVICIO DE AHORRO Y CREDITO, amparado bajo los Estatutos de la Asociación de Indígenas Evangélicos de Tungurahua, con el Acuerdo Ministerial #1996 del 28 de Noviembre de 1979, publicado en Registro Oficial el 10 de Diciembre de 1979, por el Ministerio de Gobierno de Ecuador.

Se organiza con 20 socios con un ahorro de 20,00 sucres de aquel entonces, el SAC viene atendiendo a los más pobres e indígenas; facilitando los créditos en desarrollo de la economía solidaria, de la familia, pobre indígena campesina, en crédito de ganadería, agricultura, artesanía, pequeños comercios, compra de tierra, creación de microempresas etc. con énfasis en apoyar a la mujer indígena.

Uno de los tantos casos es la de la Comuna de Pucará Grande perteneciente a la parroquia de Pilahuín de la provincia de Tungurahua. Los indígenas de esta comuna, siempre que tenían alguna necesidad económica acudían a los chulqueros mestizos, que explotaban sin misericordia ni control. Cuando los deudores no podían pagar les quitaban los terrenos. Los créditos que concedían eran con interés de usura; así por ejemplo prestaban S/. 1.000,00 y cobraban por interés 10% por semana, o sea S/.100,00 esto es S/ 400 al mes ó 5.200 al año, lo que significa un interés del 520% anual, a más de esto el deudor tenía que trabajar en mingas, y entregarles cuyes, papas cocinadas como camari.

Este sistema de explotación no era particular de Pucará o Palugsha, sino que era similar en los otros lugares de la provincia y el país.

Así mismo, al interior de la comunidad de Pucara Grande, en la década del 70, se integraron doce organizaciones agrícolas, con la finalidad de explotar los terrenos comunales, pero no permitían que los cristianos evangélicos trabajaran en los terrenos mencionados como tampoco permitían la facilidad al crédito; y sólo las doce organizaciones mencionadas tenían acceso a créditos con fondos de CESA, Centro Indígena (liderado por el Padre Jesús Tamayo FFF), FODERUMA, y otros.

A pesar de tantos esfuerzos realizados por la AIET y el SAC para conseguir créditos, en el país y en organizaciones internacionales como la ICCO de Holanda, Comité Ecuménico de Proyectos y otros, por ser evangélicos fueron negados los proyectos planteados y sólo una organización evangélica

de los Estados Unidos, MAP INTERNACIONAL facilita un crédito no reembolsable de S/.260.000,00 con lo que fue posible iniciar con el proyecto de crear el Servicio de Ahorro y Crédito.

Como hemos mencionado la Cooperativa Indígena de Ahorro y Crédito SAC-AIET, viene funcionando por un tiempo de 18 años, hasta el 16 de Abril de 1.999, como Servicio de Ahorro y Crédito de una organización provincial indígena, “La Asociación de Indígenas Evangélicos de Tungurahua”; para poder trabajar en sentido de solidaridad, sin discriminación religiosa, étnica, se optó por legalizarla como Cooperativa de Ahorro y Crédito constituida con Personería Jurídica, Aprobada mediante Acuerdo Ministerial # 01128, del 16 de Abril de 1999.

La Cooperativa cuenta con 5000 socios, de los cuales el 40% son mujeres, pequeñas comerciantes que trabajan en las ciudades como vendedoras; los hombres son negociantes y productores de ajo, cebollas, papas, ganadería, y otros.

Fuente: cooperativa sac de hojas volantes

3.2.2 Misión

es una organización indígena de intermediación financiera con enfoque social, orientada a mejorar las condiciones de vida, y satisfacer las necesidades y expectativas de la población indígena, campesina y urbano marginal de la provincia de Tungurahua y el país; mediante la prestación e innovación de productos financieros integrales de calidad, dentro de los principios y valores cristianos, buscando permanentemente el desarrollo integral y equitativo de su talento humano y un modelo de administración eficiente.

Fuente: cooperativa sac de hojas volantes

3.2.3 Visión

En el año 2014, la cooperativa SAC es una institución consolidada y reconocida en la región centro sierra del Ecuador, como proveedora de servicios financieros. Solvente y sólida, ofrece servicios ágiles y oportunos a sus 40.000 asociados, a través de recursos tecnológicos, personal capacitado, comprometido y procesos internos establecidos. Además cuenta con el respaldo de los organismos de control y otros organismos de apoyo nacional e internacional.

Fuente: cooperativa sac de hojas volantes

3.2.4. Objetivos

Objetivo General

Promover la cooperación económica y social entre los socios procurando la sostenibilidad de los mismos, de una manera sólida confiable, transparente, desarrollando productos y servicios financieros que satisfagan las necesidades requeridas en la comunidad.

Objetivos Específicos

- Estimular el ahorro continuo y permanente.
- Otorgar préstamos priorizando la actividad productiva.
- Proporcionar una adecuada orientación y capacitación cooperativista a socios, dirigentes y empleados.

3.2.5. Valores Institucionales

Honestidad

Implica básicamente proteger los intereses de propiedad de los socios que vendrían a ser sus inversiones, exigir en su normativa de trabajo el notificar y hablar claramente con los clientes sin reservas las condiciones y

características de los productos financieros y los servicios que la cooperativa ofrece; manejar los procesos de la cooperativa respetando sus tiempos y espacios a pesar de no tener vigilancia de un superior, se requiere respetar el material ajeno tanto de la COAC como de los socios y sus compañeros.

Responsabilidad

Implica básicamente mantener una normativa de trabajo, respetar los procesos operativos, trabajar dentro de los horarios establecidos, cumplir con un buen trato al cliente, acatando su tiempo y su proceso al solicitar un servicio.

Compromiso

Resulta del accionar desinteresado de los trabajadores de la cooperativa, que más allá de su beneficio propio se enfoquen en un esfuerzo que no mide ni tiempo ni impone condiciones en busca del desarrollo y crecimiento tanto del socio como de la institución.

Solidaridad

Implica responder con responsabilidad y apoyo incondicional a impulsar los proyectos y sueños del socio para que puedan plasmarse en realidad a través de la mano de la cooperativa y su labor, haciendo lo que es correcto hacer por encima de lo que se quiere que se haga.

Profesionalismo

Que se expresa en la permanente condición de buscar la excelencia personal a través de la formación integral, esto es conocimientos teóricos, pero sobre todo prácticos que realizan su trabajo para aportar al

cumplimiento de objetivos claros en el compromiso de brindar siempre un mejor servicio.

Fuente: cooperativa sac de hojas volantes

3.2.6 Servicios

Los servicios que actualmente brinda la Cooperativa son:

HOJA PROMOCION DE PRODUCTOS:



Fuente: cooperativa sac de hojas volantes

Pagos del Soat

Usted puede en cualquiera de nuestras oficinas pagar el SOAT, con la matrícula de su vehículo y su cédula de identidad.

Pago de Energía Eléctrica

Usted puede hacer un convenio para que todos los meses nosotros le paguemos la cuenta de energía eléctrica. Aplica a Empresa Regional Norte

Fondo Mortuario

Si alguno de nuestros socios fallece, la Cooperativa cubrirá una parte de los gastos mortuarios.

Seguro de Préstamo

Si alguno de nuestros socios fallece, la Cooperativa cubrirá toda la deuda, en este caso, la familia quedará sin deuda alguna.

Transferencias Nacionales e Internacionales

Si usted quiere recibir remesas del extranjero directamente a su cuenta, puede hacer un convenio con la Cooperativa.

Ayuda Social

Si tiene alguna calamidad en sus hogar, accidente, enfermedad grave y necesite de nuestra ayuda, la Cooperativa SAC dispone de una ayuda para usted.

Tarjeta Visa Electrón

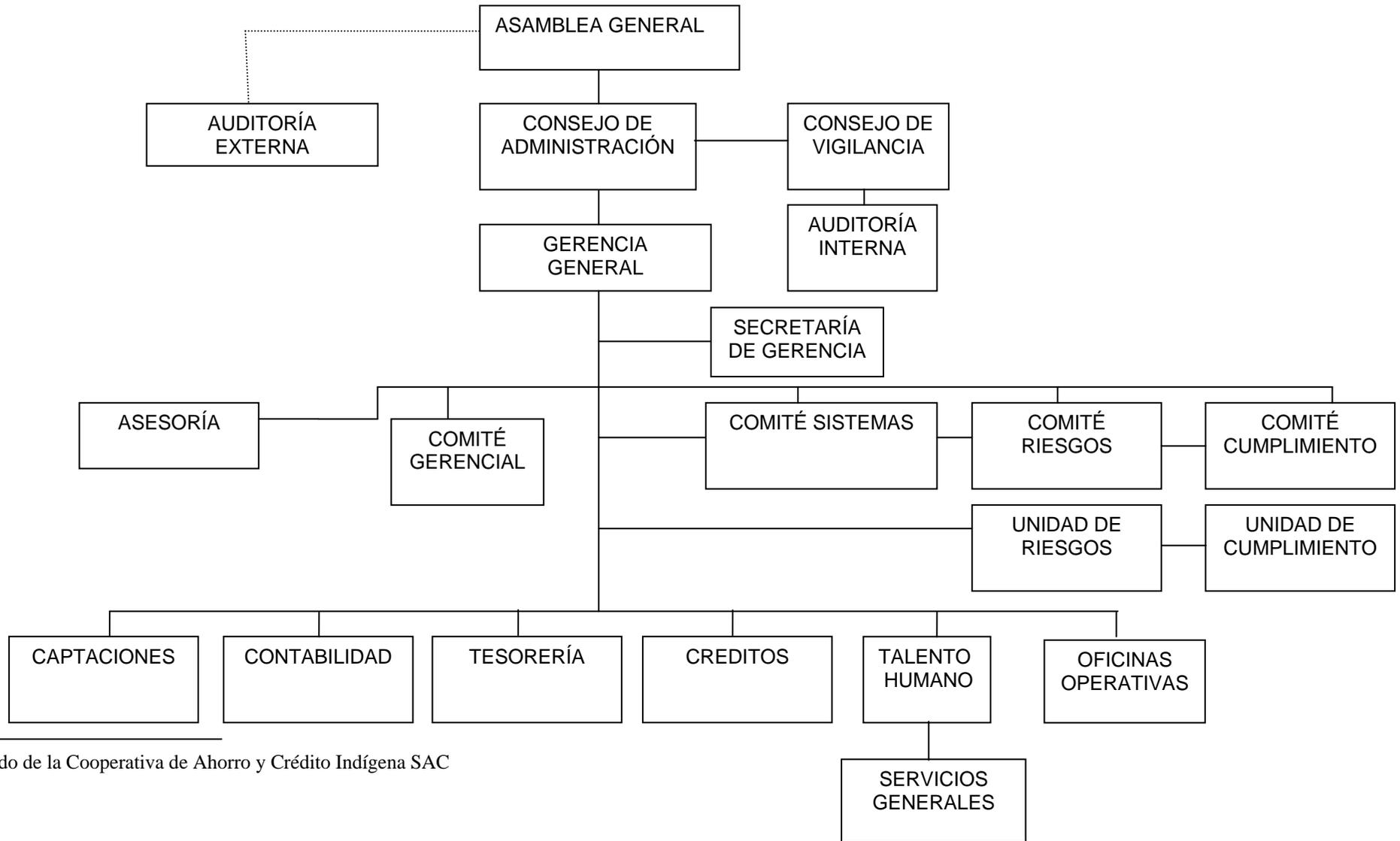
En la Cooperativa SAC usted puede acceder a la tarjeta Internacional Visa Electrón, con la cual usted puede realizar sus compras, retirar de cualquier cajero automático del mundo, las 24 horas y los 365 días del año.

3.2.7 Estructura Organizativa

Organigrama Estructural Institucional Cooperativa de Ahorro y Crédito Indígena SAC.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INDÍGENA SAC LTDA.

10



¹⁰ Tomado de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Indígena SAC

3.2.8 Ubicación

GRÀFICO # 1



Nos encontramos con 15 oficinas a nivel nacional:

GRÀFICO # 2

AMBATO	Castillo 7-27 y Juan B. Vela	2421363
PELILEO	Calicuchima y Padre Chacón Frente a la Policía	2830038
PILLARO	Urbina y Flores Frente a la Plaza San Juan	2873194
LATACUNGA	Av. Amazonas 7-43 y Félix Valencia	2660093
QUITO SUR	Maldonado y Quimia Frente a la Gasolinera Shell	023062001
SANTO DOMINGO	Ibarra y Babahoyo	022760970
OTAVALO	Manuel Quiroga entre Bolívar y Sucre	089850900

RIOBAMBA	Av. José Joaquín de Olmedo 28-08 y Vicente Rocafuerte	2969990
AMBATO SUR	Antonio Clavijo y Sevilla	2840198
ATUNTAQUI	Av. Luis Leoro Franco y Salinas Frente a la Empresa Eléctrica	062910330
GUARANDA	Sucre 606 y Rocafuerte	2986292
IBARRA	Obispo Mosquera 6-150 Y Sanchez Cifuentes A 20 m. del Mercado Amazonas	062953475
SANGOLQUI	Av. Abdon Calderon 8-25 y Quito	026014832
SANTA ELENA	Av. Octava entre las calles 22 y 23 Frente al Mercado de los Mariscos	042780786
CUENCA	Av. Carlos Arizaga Vega y Roberto Crespo Mercado Arenal	074042358

GRÀFICO # 3



GRÀFICO # 5



GRÀFICO # 4



GRÀFICO # 6



GRÀFICO # 7



GRÀFICO # 8



3.2.9 Dirección y Control

El control democrático de los asociados es uno de los principios del cooperativismo. Cada dos años existen elecciones democráticas en la Cooperativa, en la cual se eligen representantes principales y suplentes que formarán la Asamblea General de Socios, de ellos se designa democráticamente a los miembros que formarán el Consejo de Administración que están integrados por vocales principales y suplentes, los cuales están en funciones por el período establecido de dos años.

Para el funcionamiento se aprobó el Reglamento Interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Indígena SAC. (Ver anexo 3)

Actualmente se encuentra bajo el control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

3.2.10 FODA

Fortalezas

- Una organización de intermediación financiera legalmente reconocida con Personarí Jurídica.
- Trabaja con la población indígena, para fomentar el nivel de vida económica social

- Confianza y credibilidad ganada de los socios
- Crecimiento financieros y de socios sostenido
- Permanencia en el servicio cooperativa por más de dos décadas.
- Sistemas financieros y contables funcionan de manera adecuada y oportuna
- Firma de convenios con PL-480, Visión Mundial, FONLOCAL, Programa de Protección Social
- Las ONGs y Ogs, abren las puertas
- Casi la totalidad del personal que labora es indígena comprometido
- Liderazgo bien capacitado en gerencia estratégica
- El personal preparado en gestión, economía etc.
- Nuevo terreno de sac en lugar estratégico
- Apertura de nuevas sucursales

Debilidades

- Desacuerdos entre los diferentes miembros del Consejo de Dirección
- El control Interno es insuficiente
- Empleados poco listos al cambio
- Demora en los compromisos
- Resistencia a las autoridades del SAC
- Falta de capacitación en Cooperativas
- Falta de sentido de solidaridad y equipo
- Planificación insuficiente

- Falta de capacitación en Concesión y recuperación de micro crédito, orientado a micro finanzas
- Falta de capacitación en metodología de crédito solidario, o individual
- Falta de Personal Cristianos comprendido y activo
- Un clima organizacional satisfactorio
- Falta de reconocimiento con bonificaciones por logros y esfuerzos realizados
- Falta de políticas de beneficio para el personal
- Falta de buenas relaciones entre el personal
- Falta de mantener la buena imagen de la organización
- Falta de comunicación efectiva
- Falta de generar agradable ambiente de trabajo

Amenazas

- Política del gobierno globalizador, privatizador y capitalista
- Medidas económicas perjudiciales para los pobres
- Tasa de inflación alta.
- Competencia desleal con otras Cooperativas como: Mushuc Runa, Cámara de Comercio y otros.
- Cooperativas de Ahorro y Créditos pequeños
- Pérdida de valores morales, culturales y religiosas
- Intereses económicos malévolos por parte de líderes y comunidades.
- Volcán Tungurahua en alerta amarilla

- Sequía recurrente en la provincia de Tungurahua
- Sobreproducción papas y otros productos que genera inestabilidad de precios de los productos.
- En las políticas nacionales no se visualizan acciones de promoción de la micro empresa
- La inseguridad jurídica
- Tendencia a la recesión dela economía mundial
- Alto endeudamiento externo
- Mucha migración de los habitantes del sector rural

Oportunidades

- Apertura de las organizaciones gubernamentales y ONGs, como: Programa de Protección Social, FONLOCAL, PRODEPINE, PL480, Visión Mundial Internacional, Cooperativa de Ahorro y Crédito Latinoamericano.
- Crecimiento del Producto Interno Bruto sostenido
- La tasa de interés moderada en los bancos y Cooperativas
- Demanda de nuestro servicio por parte de las comunidades y los socios
- Apertura del Sistema Globalizador a todos los ciudadanos incluido los indígenas
- La nueva Ley de Cooperativas y el sistema financiero
- El advenimiento del control de las Cooperativas por parte de la Superintendencia de Bancos.

CAPÍTULO IV

PROPUESTA

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA CUENTAS POR COBRAR EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÍGENA SAC.

4.1 Antecedentes

El control interno es considerado una herramienta fundamental de toda gestión administrativa y financiera de una organización cualquiera sea su actividad económica. Se trata de una serie de procesos, decisiones, acciones e instrumentos de aplicación consistentes, articulados en los procesos y proyectos de las instituciones que se desarrollan en puntos previos, concurrentes o posteriores adeterminados actos administrativos como un medio para el logro de los objetivos previstos conjuntamente para la toma de decisiones.

El control interno está presente en todos los procesos institucionales desde antes que estosen inicio y mediante procesos de verificación y otros similares hasta después de que han concluido.

En este tipo de cooperativas, el crédito es una herramienta valiosa para apoyar la gestión gerencial, el trabajo de esta área debe ofrecer soluciones y políticas para ubicar y recuperar el crédito y de esta manera garantizar resultados a la Cooperativa.

El crédito tiene riesgos implícitos en cada una de sus fases de ejecución, por ello, se busca administrar adecuadamente todos y cada uno de estos riesgos.

Este manual de control interno es un conjunto de normas y reglamentos que se espera suaplicación sea de carácter obligatorio.

El éxito del Manual de Control Interno, se podrá medir por el grado de aceptación que los usuarios le asignen, aunque es difícil que pueda proporcionar todas las pautas necesarias para combinar el conocimiento administrativo – financiero. Para ello se establece una serie de procedimientos y métodos que ayudaran al personal involucrado en la gestión operativa funcional y administración a unir esfuerzos para la toma de buenas decisiones en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Indígena SAC.

4.2 Objetivos

4.2.1 Objetivo General

Disponer de un Manual de Control Interno para las Cuentas por Cobrar de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Indígena SAC.

4.2.2 Objetivos Específicos

- Identificar las áreas para la implementación del control interno referente a las Cuentas por Cobrar.
- Implementar políticas de control interno para lograr una ubicación y recuperación de cartera eficaz garantizando el retorno de los recursos de la Cooperativa.
- Facilitar a la Cooperativa de Ahorro y Crédito SAC una herramienta financiera, que les permita el control adecuado y oportuno de las Cuentas por Cobrar.

4.3 Justificación

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Indígena SAC, ha venido realizando inversiones mediante el otorgamiento de créditos para contribuir al desarrollo de las empresas y microempresas del entorno.

La creación del Manual de Control Interno para las Cuentas por Cobrar en la Cooperativa, será de gran importancia no solo para las operaciones de esta sino que servirá de gran apoyo para las instituciones del sector cooperativista que se dedica al otorgamiento de créditos para contribuir al desarrollo productivo del país, puesto que por medio de este manual se mejorará la recuperación de cartera y por ende la rentabilidad que reflejará en sus estados financieros.

En este sentido, el presente Manual de Control Interno es de aplicación obligatoria en el área de Cartera de la Cooperativa, los ajustes que fueren necesarios para adoptarla a la actividad de cada departamento, deberá contar previamente con la aprobación de la Gerencia y los organismos de Control Interno de la Institución.

4.4 Contenido del Manual de Control Interno para Cuentas por Cobrar

Para que un sistema de control interno sea práctico y efectivo, no basta con tener actividades de control apropiadas, ni con políticas y procedimientos que permitan identificar, analizar y administrar los riesgos de la actividad, ni políticas de información y comunicación adecuadas, ni con esquemas de monitoreo y supervisión seguros. Para que todo ello sea posible, debe generarse y promoverse permanentemente un ambiente en la institución que fluya positivamente sobre el control en todos los niveles de la institución.

Debe contarse con una metodología de selección de personal que, en la medida de lo posible, permita identificar a potenciales empleados con altos niveles de ética y que desde el proceso de contratación se enfatice en la importancia de los valores institucionales y la vez ayude a la consecución de los objetivos fijados por la cooperativa.

4.5 Beneficiarios

Los beneficiarios directos del manual de control interno para las cuentas y documentos por Cobrar son:

- Presidente Ejecutivo
- Gerente Administrativo – Financiero
- Auditor Interno
- Contador General
- Auxiliar Contable
- Tesorería
- Auxiliar de Tesorería
- Socios - Cliente

4.6 Alcance del Sistema de Control Interno

La responsabilidad sobre la efectividad del Sistema de Control Interno de la institución es integral, por tanto es de todas las personas, que como directivos, ejecutivos o empleados se encuentran vinculadas a la entidad. Sin embargo este manual pretende identificar las responsabilidades que los distintos estamentos tienen, en relación con el diseño, implementación y control del Sistema de Control Interno.

El alcance del enfoque del Sistema de Control Interno, cubre todas las operaciones que se ejecutan en la institución, en todas las dependencias de las que dispone para la atención a los socios y clientes, así como para su desempeño administrativo, financiero y tecnológico.

4.7 Responsabilidades sobre el Control Interno

La Asamblea general de representantes (o Junta general). Es máxima autoridad de la institución, sus resoluciones son obligatorias para todos los órganos internos y socios, en tanto sean concordantes con las Leyes, Reglamentos, el Estatuto Social y la Normativa interna.

Su responsabilidad sobre el control interno radica en las siguientes acciones:

- Conocer y aprobar de conformidad con la Ley, las reformas al Estatuto Social (acta constitutiva);
- Elegir a los miembros de los consejos de administración y vigilancia (directorio y comité de auditoría);
- Conocer y aprobar de conformidad con la Ley, las reformas al Estatuto Social;
- Conocer y aprobar el plan estratégico, el plan operativo y presupuesto de la cooperativa;
- Aprobar el reglamento de Elecciones;
- Acordar el monto de aporte obligatorio en Certificados de Aportación (en el caso de las cooperativas);
- Pedir cuentas al Consejo de Administración (directorio) y Gerente General, cuando lo considere necesario;
- Autorizar la adquisición de bienes inmuebles o la enajenación o gravamen total o parcial de ellos (en el nivel que le corresponda de conformidad con el estatuto);
- Conocer y resolver sobre la distribución de los excedentes;
- Designar a los auditores interno y externo.

El Consejo de Administración (directorío). Es el órgano directivo y administrativo encargado del gobierno institucional, sus miembros son designados por la Asamblea General (Junta general).

Su responsabilidad sobre el control interno radica en las siguientes acciones:

- Dictar la normativa interna,
- Aprobar la estructura orgánica, los manuales orgánicos de competencias, y los manuales de procesos;
- Aprobar el plan estratégico, el plan operativo y el presupuesto y llevarlos a conocimiento de la asamblea general. De haber modificaciones, éstas no superarán el 20% del presupuesto conocido por la Asamblea. En lo que corresponde al plan operativo y el presupuesto estos deberán ser aprobados antes del 15 de diciembre del año anterior a planificar;
- Aprobar y revisar anualmente, las estrategias de negocios y las principales políticas de la entidad.
- Conocer y aprobar esquemas de administración, que incluya procedimientos para la administración, gestión y control de riesgos inherentes a la intermediación financiera.
- Presentar para conocimiento y resolución de la asamblea general (Junta general) los estados financieros y el informe de labores del consejo de administración (directorío).
- Nombrar y remover al gerente general y determinar su remuneración;
- Pedir cuentas al gerente general cuando lo considere necesario.
- Nombrar a los miembros de los comités y verificar que se integren conforme los requerimientos internos y en concordancia con la normatividad vigente.
- Designar a la firma calificadora de riesgos, por su propia iniciativa o por exigencia normativa;

- Fijar el monto de la protección que debe adquirir la cooperativa ante sus riesgos de operación, sin perjuicio de exigir caución a los funcionarios que defina y por el monto que determine.
- Conocer los informes que presente el Gerente General sobre la situación financiera de la entidad, el diagnóstico de riesgos y su impacto en el patrimonio, el cumplimiento del plan estratégico, así como el informe anual correspondiente y tomar las decisiones que estime apropiadas.
- Sancionar a los socios que infrinjan las disposiciones legales, reglamentarias o estatutarias previo el ejercicio del derecho de defensa y de acuerdo con las causales y procedimiento previstos en el estatuto social.
- Resolver los casos de expulsión de los socios, de acuerdo a lo que establece el estatuto, una vez que el gerente general se haya pronunciado.
- Conocer las comunicaciones del organismo de los organismos de control
- Presentar a la asamblea general la terna de personas calificadas por la autoridad competente, para la designación de auditor interno y auditor externo, previa propuesta presentada por el Consejo de Vigilancia y/o Comité de Auditoría.
- Autorizar al gerente general otorgar poderes especiales y,
- Las demás previstas en la Ley y en las normas expedidas por autoridad competente.

El Gerente General. Es el responsable último y asume la propiedad del Sistema de Control Interno (SCI), más que ningún otro órgano, marca la pauta sobre su funcionamiento y eficacia.

A más de las atribuciones y deberes previstos en la Ley y los reglamentos, para el funcionamiento del sistema de control interno, la filosofía y estilo de

la gerencia, reflejan los valores de la entidad, e influyen de manera directa en su cultura organizacional y operativa.

Su responsabilidad sobre el control interno radica en las siguientes acciones:

- Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad;
- Presentar para aprobación del consejo de administración el plan estratégico, el plan operativo y el presupuesto de la cooperativa, estos dos últimos hasta máximo el 30 de noviembre del año inmediato anterior a planificar;
- Responder por la marcha administrativa, operativa y financiera de la cooperativa e informar, al menos trimestralmente, al consejo de administración de los resultados;
- Cumplir y hacer cumplir a los socios las disposiciones emanadas de la asamblea general y del consejo de administración;
- Actualizar y mantener bajo su custodia los inventarios de bienes y valores de la entidad.
- Contratar, remover y sancionar, de acuerdo a las políticas que fije el consejo de administración (directorío), a los empleados de la cooperativa, cuyo nombramiento o remoción no sea de competencia de otro órgano de la entidad, y fijar sus remuneraciones que deberán constar en el presupuesto de la entidad;
- Suministrar la información que le soliciten los socios, representantes, órganos internos de la entidad, organismos de control y otras instituciones, de acuerdo con la Ley.
- Informar al Consejo de Administración Directorío (CdA) sobre la situación financiera de la entidad, de riesgos y su impacto en el patrimonio, cumplimiento del plan estratégico, y sobre otros que sean solicitados, así como presentar el informe anual de gestión.

- Mantener los controles y procedimientos adecuados para asegurar el control interno.
- Delegar o revocar delegaciones conferidas a otros funcionarios de la cooperativa, para lo que informará previamente al Consejo Administración de Directorio CdA, sin que ello implique exonerarse de la responsabilidad legal.
- Presidir el comité de crédito de la cooperativa y los que determinen las normas legales y la normativa interna.
- Mantener y actualizar el registro de certificados de aportación (En cooperativas) o aportaciones y contribuciones en el caso de las ONGs.
- Ejecutar las políticas de tasas de interés y de servicios de acuerdo a los lineamientos fijados por el Consejo Administración de Directorio CdA.

El Comité de auditoría. El comité de auditoría es una unidad de asesoría y consulta del Consejo Administración de DirectorioCdA, para asegurar un apoyo eficaz a la función de auditoría por parte de todos los integrantes de la institución; asegurar el cumplimiento de los objetivos de los controles internos; y, vigilar el cumplimiento de la misión y objetivos de la institución.

El comité de auditoría deberá estar conformado por al menos tres miembros; uno o dos designados de entre los miembros del Consejo Administración de Directorio CdA (directorio); y, el o los demás, elegidos por este organismo colegiado de fuera de su seno. Los miembros de dicho comité no tendrán ninguna participación en la gestión operativa o de negocios de la cooperativa. Además del auditor interno, al menos uno de los miembros seleccionados por el Consejo Administración de Directorio CdA, deberá ser profesional experto en finanzas, tener adecuados conocimientos de auditoría y estar capacitado para interpretar estados financieros.

Su funcionamiento se regirá por los preceptos que se establecen en el Reglamento de Funcionamiento del Comité de Auditoría.

La responsabilidad sobre el Sistema de Control Interno SCI, se expresa a través del cumplimiento de las siguientes funciones:

- Proponer al Consejo Administración de Directorio CdA la terna de auditores internos y externos para que la asamblea general de socios, nombre al auditor interno o externo;
- Proponer al Consejo Administración de Directorio CdA, la nómina para la elección de la calificadora de riesgos;
- Informarse sobre el adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno, entendiéndose como controles internos, los controles operacionales y financieros establecidos, para dar transparencia a la gestión de la administración y buscar desalentar irregularidades que podrían presentarse en los diferentes niveles de gobierno;
- Coordinar las actividades entre los órganos integrantes del sistema de control interno para incrementar la eficiencia, eficacia y economía del control, evitando superposiciones o reiteración de acciones;
- Asegurarse de la existencia de sistemas adecuados que garanticen que la información financiera sea fidedigna y oportuna;
- Aprobar los planes anuales de auditoría interna; y, vigilar su cumplimiento;
- Velar porque los auditores internos cuenten con los recursos necesarios para ejecutar sus labores;
- Conocer y analizar los términos de los contratos de auditoría externa y la suficiencia de los planes y procedimientos pertinentes, en concordancia con las disposiciones generales impartidas por los órganos de control; y,
- Analizar los informes de los auditores externos y poner tales análisis en conocimiento del Consejo Administración de Directorio CdA.
- Conocer y analizar las observaciones y recomendaciones de los auditores interno y externo y de las inspecciones de los órganos de

Control sobre las debilidades de control interno, así como las acciones correctivas implementadas por la gerencia general, tendientes a superar tales debilidades;

- Emitir criterio respecto a los desacuerdos que puedan suscitarse entre la gerencia general y los auditores interno y externo y que sean puestos en su conocimiento;
- Solicitar las explicaciones necesarias para determinar la razonabilidad de los ajustes propuestos por los auditores; y, poner en conocimiento del Consejo Administración de Directorio CdA;
- Analizar e informar al respecto al Consejo Administración de Directorio CdA los cambios contables relevantes que afecten a la situación financiera de cooperativa;
- Conocer y analizar conflictos de interés que pudieren contrariar principios de control interno e informar al directorio u organismo que haga sus veces;
- Conocer los mecanismos de control interno implantados por la administración para evitar operaciones con personas vinculadas;
- Informarse acerca del cumplimiento de las políticas institucionales y de las disposiciones legales y normativas, por parte de la cooperativa;
- Requerir a los auditores internos y externos revisiones específicas sobre situaciones que a criterio del comité sean necesarias; o, que exija el Consejo Administración de Directorio CdA;
- Mantener comunicación periódica con el organismo de control, a fin de conocer sus inquietudes y problemas detectados en la supervisión de la cooperativa, así como vigilar el grado de cumplimiento para su solución.

Considerando el ámbito de acción, el comité de auditoría podrá agregar otras funciones o actividades que estime necesarias.

El Auditor Interno. Desempeña un papel importante en la evaluación de la efectividad del SCI de la cooperativa y contribuye a esa efectividad, sobre la base de sus evaluaciones acerca de los siguientes aspectos.

- Evaluación del comportamiento ético en todos los niveles de la cooperativa como base para su funcionamiento, sobre la base del Código de Ética, los Manuales y Reglamentos Internos;
- Evaluaciones sobre la eficiencia y efectividad de las operaciones;
- Determinación sobre la fiabilidad de la información que genera y proporciona la cooperativa en todos sus niveles,
- Revelación de procedimientos y acciones internas que pongan en riesgo los recursos institucionales; y,
- Evaluaciones sobre el cumplimiento institucional y personal de los miembros de la cooperativa de las Leyes, Reglamentos y normativa que le son aplicables al desempeño de sus funciones.

4.8 Descripción de Cuentas

Se utiliza el Plan de cuentas emitido por la Superintendencia de Bancos, Seguros y Reaseguros que corresponde a las instituciones del sistema financiero.

Presentación en el Balance

CODIGO	CUENTA
16	CUENTAS POR COBRAR
1603	Interese por Cobrar de Cartera de crédito.
160305	Cartera de Crédito Comercial.
160310	Cartera de Crédito de Consumo
160315	Cartera de Créditos de Vivienda
160320	Cartera de Crédito de Microempresa

1614	Pagos por Cuenta de Clientes
161405	Interés
161425	Impuestos
161430	Gastos Judiciales
1690	Cuentas por Cobrar Varias
169005	Anticipos al Personal
169090	Otras
1699	Provisión para Cuentas por Cobrar
169905	Prov. Intereses y Cuentas por cobrar
169910	Prov. Otras Cuentas por Cobrar

Fuente: Plan de cuenta de cooperativa sac (anexo)

Estas cuentas como podemos observar pertenecen al Grupo del Activo, al subgrupo del exigible.

4.9 Normas de Control Interno de la Cartera

a) Cartera Vigente

La cartera vigente, es aquella que la cooperativa ha otorgado a sus socios y se encuentran al día en sus pagos. Los socios que tienen créditos en cartera vigente, son catalogados clientes A, dentro de la calificación de riesgo; según la norma establecida para las entidades financieras.

b) Tablas de amortización

Son documentos que deberán estar firmados por el socio y el Asesor responsable de la legalización del crédito; en este documento se deben establecer los siguientes datos:

- **Monto otorgado de crédito.**- Debe ser el mismo valor que consta en el pagaré firmado por el socio.

- **Tasa de interés vigente al momento de la firma del pagaré.-** Debe ser la tasa vigente, considerando las últimas reformas a la ley de instituciones financieras e intermediación financiera.
- **Plazo del Crédito.-** Debe ser el mismo por el que el socio pactó y aceptó la firma del pagaré.
- **Cuota del crédito.-** valor mensual que el socio cancela para disminuir la deuda mes a mes.
- **Valor del interés correspondiente a la cuota vigente.-** El interés que se calcula es sobre saldos de capital.
- **Valor de capital a pagar de la cuota vigente.-** De acuerdo a la metodología establecida por la Cooperativa, que puede ser con valores iguales de capital, con capital decreciente o con capital creciente.
- **Firma de la persona Responsable.-** Es la firma del Asesor de crédito que legaliza la operación.
- **Firma del Socio.-** Es la firma del socio beneficiario del crédito, lo debe firmar al mismo momento en el que el socio firma el pagaré y el desembolso de la operación, esta firma debe ser igual a la de la cédula.

c) Explicación del cálculo de intereses moratorios.

Los créditos que cayeran en mora, deben ser gravados con la tasa legal vigente equivalente hasta el 10% sobre la tasa de interés pactada, esto se calcula sobre el capital vencido más no por el capital pendiente de pago. Estas tasas son reguladas por las autoridades pertinentes, en este caso El Banco Central del Ecuador y la Ley en la actualidad,(hasta que sea emitido el reglamento de Regulación de Finanzas Populares)“**Las operaciones**

activas de todas las instituciones del sistema financiero público y privado, que incurran en mora, se liquidarán desde la fecha de vencimiento del capital, cuotas o dividendos y correrá únicamente hasta la fecha del día en que se efectúe el pago de la obligación, a la tasa de mora que corresponda. Esta tasa será la que resulte de aplicar un recargo de hasta el 10% (0.1 veces) a la tasa que se halle vigente para la operación de que se trate, a la fecha de vencimiento de la misma. Tal recargo, más la tasa de interés vigente constituirán la tasa de mora que se aplicará desde la fecha de vencimiento de la obligación hasta el día de pago.¹¹

d) Información para la recepción de pagos.

Los socios, cuentan con la tabla de amortización impresa, que se le entrega al momento de liquidar el crédito; sin embargo esta tabla se podrá solicitar cuantas veces el socio así lo desee. Los pagos de los créditos se los realizará de manera directa para lo cual el socio debe proporcionar el número de socio, número de cuenta del socio o el nombre completo con la finalidad de acreditar el valor a la cuenta respectiva.

e) Registro de Movimientos

El registro de los movimientos, se lo realiza en el sistema informático vigente de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Indígena SAC Ltda. Éste registro de movimientos se lo realiza de las siguientes maneras:

- Directa a la tabla de amortización mediante pago a través de ventanilla
- Débito automático de la cuenta del cliente en la fecha de pago.

¹¹ Regulación N.- 153-2007, Banco Central del Ecuador, Capítulo VI, Artículo 1.

f) Incumplimiento de Pagos.

El incumplimiento de los pagos se da a partir del día siguiente al vencimiento de la fecha de pago siempre y cuando el socio no cancele la totalidad de la cuota. Hay que analizar, que aunque el crédito quedara vencido por un mínimo valor aunque sea centavos, el costo de provisión se calcula sobre el monto de la deuda por pagar. Por tanto es necesario considerar una política de sanción en caso de mora de créditos los mismos que analizaremos más adelante.

g) Liberación de garantías.

Una vez cancelado la totalidad del crédito y siempre que el socio no desee o no pueda renovar su crédito, es necesario realizar la liberación de la garantía. En caso de un crédito quirografario, esta garantía se libera automáticamente, pero en caso de la cancelación de un crédito con garantía real, es necesario proceder a la liberación o cancelación de esta garantía.

La liberación, de garantías reales tiene el mismo proceso que la constitución, de las mismas, para lo cual se necesita de un trámite legal con el abogado de la COAC Indígena SAC Ltda. Los costos de liberación en los que se incurre, deberán ser cubiertos por el socio.

h) Cartera Vencida

Se denomina cartera vencida a la sumatoria de los valores vencidos en un período de tiempo determinado; hay que diferenciar entre cartera vencida y cartera que no devenga intereses. La cartera vencida solo es la porción del crédito que ha quedado vencido, es decir, si tenemos un crédito de cinco mil dólares, tenemos un saldo de crédito de 4800 dólares, de los cuales tiene un saldo de la cuota vencida por 10 dólares y la diferencia 4790. Para este efecto, llamaremos cartera vencida a los diez dólares y cartera que no devenga intereses a los 4790.

i) Origen de la Cartera Vencida.

La cartera vencida se origina por el pago impuntual de la o las cuotas de crédito de los socios. Como se dijo anteriormente, la cartera vencida es la porción de la cuota pendiente de pago después de vencimiento de la misma.

j) Recuperación de la cartera Vencida

Una vez que la cartera pase a estado de vencida, es necesario establecer la manera de cobranza que se realiza; en concordancia con el orgánico funcional de la Cooperativa y en virtud del tamaño de la institución, la cobranza será responsabilidad de las Unidades operativas de la misma, desde la Unidad de Crédito hasta la Gerencia General, con la finalidad de involucrar al personal en este proceso de vital importancia para la institución.

k) Cobranza Administrativa

La cobranza administrativa en la cooperativa, la realizará la Unidad de Crédito con colaboración del personal de cajas (cajeros), esta cobranza se generará en operaciones vencidas entre 1 y 15 días, sin excepción. Se notificará al deudor y al garante vía telefónica sobre el vencimiento de la letra al día siguiente de vencida.

l) Cobranza Extrajudicial

Esta etapa, se refiere a créditos vencidos más de 30 días, pero se lo realizará según las siguientes bandas y con las respectivas responsabilidades, en esta se entregara una primera notificación escrita al deudor dando un plazo de 4 días, una segunda notificación al deudor y al garante dando un plazo de 3 días,y una tercera notificacióndando un plazo de 24 horas. En caso de ser omitidas se entregará el expediente a la empresa de recuperación para un proceso legal.

(Este cuadro lo define cada cooperativa de acuerdo a sus necesidades de cobranzas y personal)

CUADRO N°- 2

Banda de Maduración	Responsables
Días de mora	Persona encargada

Además la política de la cooperativa es cobrar un rubro adicional por multa en los pagos retrasados dependiendo del valor de la cuota y se detallan en la siguiente tabla.

m) Cobranza judicial

La recuperación vía judicial, será como vemos en el cuadro anterior, todos los créditos que tienen más de 90 días de vencido, bajo una salvedad y es que en caso de que un cliente se detecte una imposibilidad de pago sea por viaje, pérdida del negocio o algún motivo justificado de no pago, pasará inmediatamente a no pago con la finalidad de recuperar la operación a través de las garantías, sean estas reales o personales.

n) Bienes, valores y derechos adjudicados o recibidos como dación en pago.

Cuando un crédito queda vencido y pasa a cobranza legal, se puede llegar a acuerdos de pago a través de bienes del socio o del garante. Para esto la CooperativaSAC deberá realizar el trámite legal pertinente en el que el Juez autorice a la Cooperativa secuestrar o retirar bienes hasta por el valor que el socio adeuda a la institución. Bajo estos principios hay que considerar lo siguiente

o) Adjudicación y Dación de Pagos.

Una vez que el Juez declare a favor de la cooperativa una dación en pago, se procederá al secuestro de bienes, los cuales deberán embodegarse o entregarse a un depositario. Los bienes secuestrados deben procurar cubrir el valor de la deuda del socio con la cooperativa, que proviene de:

- Gastos Judiciales
- Gastos de Cobranza
- Intereses de Mora
- Intereses devengados
- Multas
- Capital vencido
- Capital por vencer

El avalúo de estos bienes, será realizado por el abogado de la Cooperativa y el socio, por orden judicial tiene la obligación de entregar los bienes solicitados por la Cooperativa.

p) Registro de Bienes.

Una vez recuperados los bienes adjudicados, se deberá registrar y hacer el avalúo de cada uno de estos con el abogado de la Cooperativa Ahorro y Crédito Indígena SAC Ltda. La Cooperativa debe tomar los bienes del socio que sean susceptibles de venta. El valor es pactado con el socio, y aceptado por ambas partes. La Cooperativa SAC tiene la obligación de cuidar estos bienes y de vender en el menor tiempo posible para lo cual realizará las gestiones del caso.

Para realizarlo contable todos los bienes se utiliza la cuenta de ingresos BIENES RECIBIDOS EN DACIÓN DE CRÉDITO como cuenta deudora y acreedora CARTERA DE CRÉDITO, procediendo a la liquidación total del crédito sumado los intereses.

q) Administración, Promoción y Venta de Bienes Adjudicados.

La Cooperativa, deberá preservar los bienes recibidos como pago del crédito y al mismo tiempo deberá realizar las gestiones necesarias para el pago; para esto, se podrá publicar en medios de comunicación impreso, llamar a remate, publicar en los informativos de la cooperativa entre otras gestiones con la finalidad de recuperar cuanto antes el valor de la operación vencida.

r) Precio de Venta.

El precio de venta será pactado entre el comprador y la Cooperativa y puesto a consideración del deudor, quien solo si tuviera una mejor oferta podrá evitar la venta.

Solo al momento de la venta del bien, se procederá a acreditar el o los valores recibidos a la cuenta del socio para proceder al pago de la operación crediticia, no antes.

s) Castigo de Cartera

“En el caso de operaciones que se contratan bajo la modalidad de cuotas o dividendos, si un dividendo se encuentre en mora por el lapso de tres años, la totalidad de la operación deberá ser castigada debiendo notificar del particular a la Superintendencia de Cooperativas.

- Las Cooperativa de ahorro y Crédito hará constar en su contabilidad, en las respectivas cuentas de origen y por un valor figurativo de un dólar de los Estados Unidos de América (US\$ 1) los activos castigados, debiendo mantener el debido control dentro del grupo de cuentas de orden. Las recuperaciones que se originen por concepto de cualquier activo castigado, se registrarán como un ingreso dentro de la cuenta recuperaciones.

- Los documentos materia de préstamos, descuentos u otras obligaciones que fueren castigados, permanecerán en la institución financiera hasta que sean devueltos a los deudores, una vez que hayan cancelado sus deudas, o hasta que haya prescrito la acción judicial de cobro.
- El castigo de la operación no extingue la obligación ni enerva las acciones judiciales de cobro que las instituciones del sistema financiero deberán perseguir hasta agotar todas las instancias que franquea la Ley.

Abreviaturas y Siglas

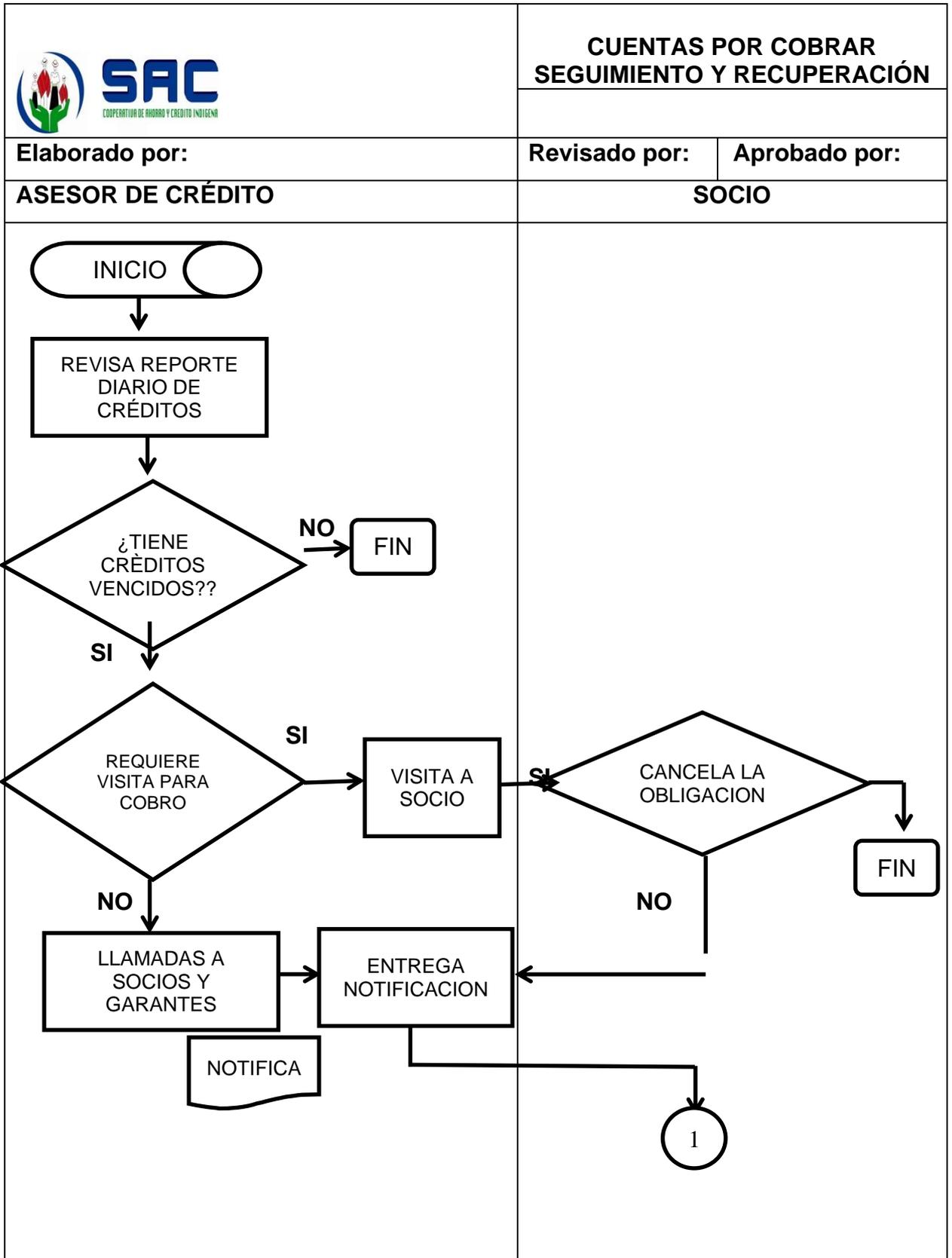
SCI	Sistema de Control Interno
DNC	Dirección Nacional de Cooperativas
SBS	Ley
COAC	Cooperativa de ahorro y crédito
LGISF	Ley General de Instituciones del Sistema Financiero
CRSBSJB	Codificación de Resoluciones de la Ley y Junta Bancaria
DE 354	Reglamento para la constitución, organización, funcionamiento y liquidación de cooperativas de ahorro y crédito abiertas al público controladas por la Ley.
RGLC	Reglamento General a la Ley de Cooperativas
CdA (directorío)	Consejo de Administración
CdV	Consejo de Vigilancia
AI	Auditoría Interna
NIAS	Normas Internacionales de Auditoría
SIC	Sistema de información por computadora
MIES	Ministerio de Inclusión Económica y Social
SCI	Sistema de Control Interno

4.10 Procedimientos de Registro de las Cuentas por Cobrar

Los procedimientos de control interno aplicados sobre las cuentas por Cobrar tienen la finalidad de garantizar el adecuado procesamiento y autorización previa de las operaciones crediticias.

1. El asesor de crédito revisará el reporte de créditos para verificar si los pagos están al día o tienen cuotas vencidas.
2. Analiza si el crédito necesita seguimiento, si este lo necesita visita al cliente o socio, si consigue la cancelación se da por terminado el proceso caso contrario, realiza una llamada telefónica al socio y garantes.
3. Visita a garantes si no se obtiene resultados positivos el crédito pasa al Departamento Judicial.
4. El gestor de cobranza recibe la carpeta con los créditos vencidos, revisa y define las estrategias de cobro.
5. Planifica junto con el asesor de créditos a una nueva visita a socios y garantes.
6. Realizan las gestiones de cobranza.
7. Realiza trámite legal para el embargo o secuestro de bienes.
8. Embargan o secuestran los bienes, se registra el ingreso.
9. Valúan bienes para liquidar el crédito más intereses.
10. Procede a venta de bienes para la recuperación de cartera.

4.11 Flujo-grama





CUENTAS POR COBRAR SEGUIMIENTO Y RECUPERACIÓN

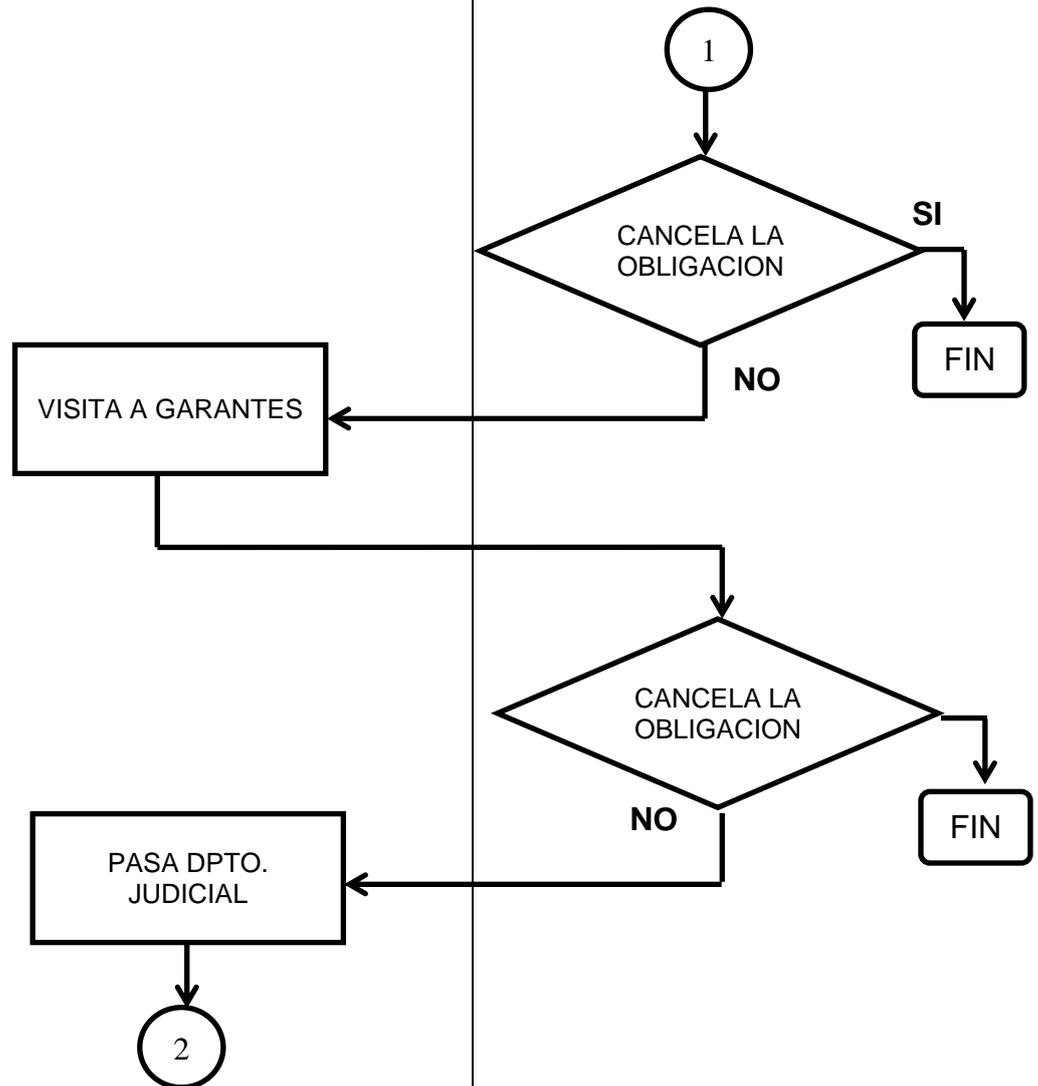
Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

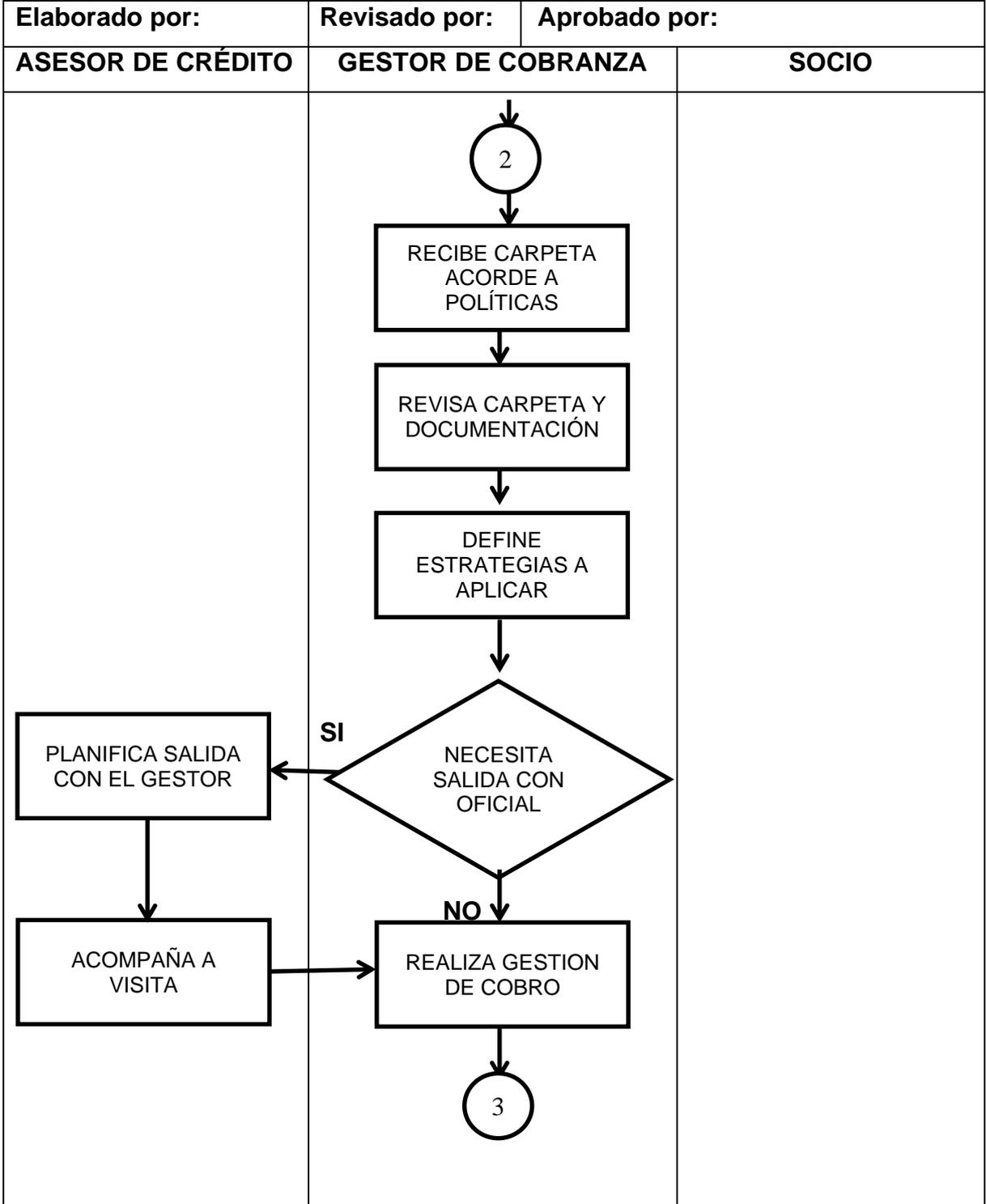
ASESOR DE CRÉDITO

SOCIO





REGISTRO DE LAS CUENTAS POR COBRAR





SAC
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO INDIGENA

REGISTRO DE LAS CUENTAS POR COBRAR

```
graph TD; Start((3)) --> D1{GARANTE CANCELA}; D1 -- SI --> F1[FIN]; D1 -- NO --> A[APLICA OTRA ESTRATEGIA]; A --> D2{SOCIO CANCELA}; D2 -- SI --> F2[FIN]; D2 -- NO --> B[VALIDA POSIBLE GESTION JUDICIAL]; B --> D3{CUMPLE CONDICIONES}; D3 -- SI --> C[TRAMITE JUDICIAL]; D3 -- NO --> A; C --> D4{COBRO}; D4 -- SI --> F3[FIN]; D4 -- NO --> C;
```

4.12 Contabilización

FECHA	CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXX	14.04.05	- 01 - Cartera de crédito por microempresa Bancos		
	11.03	p/r. crédito concedido en cuenta de socio.		
XXXXX	11.01.05	- 02 - Efectivo		
	14.04	Cartera de crédito a microempresa por vencer p/r. cancelación abono crédito		
XXXX	14.24	- 03 - Cartera de crédito a microempresa por microcrédito Cartera de crédito a		
	14.04	microempresa por vencer		
XXXXX	11.01.05	- 04 - Efectivo Caja general		
XXXXX	14.24	Cartera de crédito microempresa p/r. Para registrar el orden de crédito vencido		
XXXX		- 05 - Bienes Secuestrados Recibidos Bienes Secuestrados por Liquidar p/r. para registrar bienes embargados		
		- 06 - Bienes Secuestrados por Liquidar Bienes Secuestrados Recibidos p/r. Para eliminar ctas de orden por venta de bienes		

..“Se propone crear el plan de estas cuentas de Orden que permitan controlar los bienes embargados”.

CAPÍTULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

Al culminar el presente trabajo investigativo se ha llegado a las siguientes conclusiones:

1. La carencia de un sistema de control interno en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Indígena SAC. Ltda. ha ocasionado muchos errores tanto en el ámbito administrativo como contable, debido a que las personas responsables del área contable no posee normativas o procedimientos que guíen las actividades y puedan cumplir con un desempeño eficiente y eficaz de sus colaboradores y alcanzar con las metas y objetivos de la institución.
2. Luego de realizar las encuestas a los directivos y personal administrativo contable de la Cooperativa se pudo notar la urgencia del manual de control interno para las Cuentas por Cobrar debido a que existe procedimientos que no están normados.
3. El manual de control interno al constituirse una herramienta fundamental sobre todo para las evaluaciones de las operaciones de cartera o Cuentas por Cobrar deberían adoptar el manual para obtener mejores resultados y tomar decisiones oportunas y acertadas.
4. De las cuentas realizadas se determina que el control interno pasa a cuentas por cobrar no es suficiente lo que incide en la falta de recuperación oportuna de la misma.

5.2 RECOMENDACIONES

1. Capacitar al personal involucrado (área de Contabilidad) sobre el contenido del Manual de Control interno que guiará al mejor desenvolvimiento en su puesto de trabajo y tomar las decisiones a tiempo y acertadas.
2. A los directivos y personal administrativo cumplan con lo establecido en el manual, evaluando constantemente para el bienestar de la Cooperativa.
3. Poner en práctica el Manual de Control Interno para Cuentas por Cobrar que proporciona la base para el desarrollo de las operaciones de recuperación de créditos y así generar un mejor rendimiento en la institución.
4. El presente manual deberá ser socializado al personal que labora en la cooperativa y sobre todo al del área de Contabilidad para cumplir de mejor manera con las funciones que se les ha encomendado dentro de la institución.

BIBLIOGRAFÍA

- AGUIRRE, Luis 1984, Manual de Procedimientos de Auditoría para la Cooperativa de Ahorro y Crédito.
- AGUILAR; Ruth, 1996, Metodología de la Investigación Científica. Bacón.
- BRAVO, Mercedes. Contabilidad General, 10ma. Edición, Ecuador, 2011
- CORREA, José , Control Interno, Universidad de México 2005
- Contabilidad Financiera. Océano Centrum
- Contabilidad Básica elaborado por Lcdo. Marco Altamirano Universidad Católica del Ecuador
- Estatutos y Reglamentos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito SAC-AIET Ltda.
- Informativos del archivo.
- Estatutos y Reglamentos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito SAC-AIET.
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
- LADINO, Enrique, Control Interno, Análisis del Informe COSO , 2005
- MOLINA; Marcia, 2000, Módulo de Metodología de la Investigación y Diseño de Trabajo Práctico.
- SARMIENTO R. Rubén, Contabilidad General (Décima Edición 2005 corregida y actualizada).
- ROSEMBERG, J.M.; Diccionario de Administración y Finanzas, Océano / Centrum.
- ROMERO, Javier. Contabilidad Avanzada I, II, México, 2009
- RAMIREZ, David, Contabilidad Administrativa. 8va. Edición, México, 2008
- ZAPATA, P (2007) Contabilidad General. –edit. Emma Ariza. Bogotá-Colombia

Web grafía

Paniagua Guillermo y Asociados. S.C, Boletín Informativo sobre Control interno- Informe COSO 2003

<http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml>

ANEXOS

7. ¿Existen procedimientos de control para la verificación de la cartera con los registros de control?

SI ()

NO ()

8. Existen procedimientos de control para la verificación de la cartera con los registros de control?

SI ()

NO ()

FECHA:

NOMBRE DEL ENCUESTADOR

ANEXO 2

RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO									
AGENTE DE RETENCIÓN (Comprador; el que realiza el pago)	RETENIDO: El que vende o transfiere bienes, o presta servicios.								
	ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EMPRESAS PÚBLICAS	CONTRIBUYENTES ESPECIALES	SOCIEDADES	OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD	PERSONAS NATURALES				
					NO OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD				
					EMITE FACTURA O NOTA DE VENTA	SE EMITE LIQUIDACIÓN DE COMPRAS DE BIENES O ADQUISICIÓN DE SERVICIOS (INCLUYE PAGOS POR ARRENDAMIENTO AL EXTERIOR)	PROFESIONALES	POR ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PROPIOS	
ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EMPRESAS PÚBLICAS	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 100%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 100%	
CONTRIBUYENTES ESPECIALES	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 100%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 100%	
SOCIEDAD Y PERSONA NATURAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 100%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 100%	
CONTRATANTE DE SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 30%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 30%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 30%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 30%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 100%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 30%	-----	
COMPAÑÍAS DE SEGUROS Y REASEGUROS	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 100%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 100%	

EXPORTADORES (UNICAMENTE EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES QUE SE EXPORTEN, O EN LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS PARA LA FABRICACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DEL BIEN EXPORTADO)	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	-----
---	---	---	----------------------------------	----------------------------------	-------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	-------

EXCEPCIONES:

- NO APLICA RETENCIÓN A LAS COMPAÑÍAS DE AVIACION Y AGENCIAS DE VIAJE, EN LA VENTA DE PASAJES AEREOS.
- NO APLICA RETENCIÓN A LOS CENTROS DE DISTRIBUCIÓN, COMERCIALIZADORAS, DISTRIBUIDORES FINALES Y ESTACIONES DE SERVICIO QUE COMERCIALICEN COMBUSTIBLE, ÚNICAMENTE CUANDO SE REFIERA A COMBUSTIBLE DERIVADO DEL PETROLEO

CONSIDERACIONES GENERALES:

- DENTRO DEL 70% DE RETENCION POR SERVICIOS, SE ENCUENTRAN INCLUIDOS AQUELLOS PAGADOS POR COMISIONES (INCLUSIVE INTERMEDIARIOS QUE ACTUEN POR CUENTA DE TERCEROS EN LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS).
- LA RETENCION SE DEBERA REALIZAR EN EL MOMENTO QUE SE REALICE EL PAGO O SE ACREDITE EN CUENTA.
- LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS ESTAN HABILITADAS PARA EMITIR UN SOLO COMPROBANTE DE RETENCION POR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN EL MES, RESPECTO A UN MISMO CLIENTE.
- CUANDO UN AGENTE DE RETENCION ADQUIERA EN UNA MISMA TRANSACCION BIENES Y SERVICIOS, DEBERÁ DETALLAR EN EL COMPROBANTE DE RETENCION DE FORMA SEPARADA LOS PORCENTAJES DE RETENCION DISTINTOS. EN CASO DE NO ENCONTRARSE SEPARADOS DICHS VALORES, SE APLICARÁ LA RETENCION DEL 70% SOBRE EL TOTAL DE LA COMPRA.
- LAS SOCIEDADES EMISORAS DE TARJETAS DE CRÉDITO QUE SE ENCUENTREN BAJO EL CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS, DEBERAN RETENER A LOS ESTABLECIMIENTOS AFILIADOS A SU SISTEMA, EN SUS PAGOS EL 30% POR BIENES O EL 70% POR SERVICIOS.
- LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EMPRESAS PÚBLICAS CUYOS INGRESOS ERAN EXENTOS DE IMPUESTO A LA RENTA CON ANTERIORIDAD A LA REFORMA EFECTUADA POR LA LEY ORGÁNICA DE EMPRESAS PÚBLICAS, A PARTIR DEL 01 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2009, PAGARÁN EN TODAS SUS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, EL 12% DE IVA, SIEMPRE Y CUANDO, EL HECHO GENERADOR NO SE HUBIERE PRODUCIDO ENTRE EL 01 DE ENERO DE 2008 Y 31 DE OCTUBRE DE 2009, EN CUYO CASO, LA TARIFA APLICABLE DEBERÁ SER DEL 0% Y APLICARÁ RETENCIÓN. CUANDO EL HECHO GENERADOR SEA UN CONTRATO DE TRANSFERENCIA DE BIENES O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR ETAPAS, AVANCE DE OBRAS O TRABAJOS Y EN GENERAL AQUELLOS QUE ADOPTEN LA FORMA DE TRACTO SUCESIVO, EL IVA SE CAUSARÁ AL CUMPLIRSE LAS CONDICIONES PARA CADA PERÍODO, FASE O ETAPA, MOMENTO EN EL QUE DEBE EMITIRSE EL CORRESPONDIENTE COMPROBANTE DE VENTA.

¿QUÉ PORCENTAJE DEBO RETENER DEL IMPUESTO A LA RENTA EN LA COMPRA DE BIENES O ADQUISICIÓN DE SERVICIOS?

DETALLE DE PORCENTAJES DE RETENCION CONFORME LA NORMATIVA VIGENTE (Conforme el concepto y porcentaje a retener, verifique el código necesario para su declaración en el formulario 103)	Porcentajes vigentes
Intereses y comisiones que causen en operaciones de crédito entre las instituciones del Sistema Financiero	1%
Pagos por transporte privado de pasajeros o transporte público o privado de carga	1%
Aquellos efectuados por concepto de energía eléctrica	1%
Compra de bienes muebles de naturaleza corporal excepto combustible	1%
Pagos en actividades de construcción de obra material inmueble, urbanización, lotización o actividades similares	1%
Por seguros y reaseguros (10% del valor de las primas facturadas)	1%
Pagos o créditos en cuenta que se realicen a compañías de arrendamiento mercantil establecidas en el Ecuador, sobre las cuotas de arrendamiento e inclusive la de opción de compra	1%
Pagos por servicios de medios de comunicación y de agencias de publicidad	1%
Pagos a personas naturales por servicios donde prevalezca la mano de obra sobre el factor intelectual	2%
Pagos o créditos realizados por las empresas emisoras de tarjetas de crédito a sus establecimientos afiliados	2%
Ingresos por intereses o descuentos y cualquier otro rendimiento financiero generados por préstamos, cuentas corrientes, certificados financieros, pólizas de acumulación, depósitos a plazo, certificados de inversión, avales, fianzas y cualquier otro tipo de documentos similares. No procede retención a los intereses pagados a instituciones controladas por la Superintendencia de Bancos, ni a los intereses pagados en libretas de ahorro a la vista a personas naturales, ni a los rendimientos por depósitos a plazo fijo de un año o más pagados por las instituciones financieras nacionales a naturales y sociedades excepto a instituciones del sistema financiero.	2%
Los intereses que cualquier entidad del sector público que actúe en calidad de sujeto activo de impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras, reconozca a favor del sujeto pasivo	2%
Por regalías, derechos de autor, marcas, patentes y similares a Sociedades	2%
Pagos no contemplados con porcentajes específicos de retención	2%
Honorarios, comisiones y demás pagos realizados a personas naturales profesionales nacionales o extranjeras residentes en el país por más de seis meses, que presten servicios en los que prevalezca el intelecto sobre la mano de obra, siempre y cuando, los mismos estén relacionados con su título profesional."	10%
Honorarios, comisiones y demás pagos realizados a personas naturales nacionales o extranjeras residentes en el país por más de seis meses, que presten servicios en los que prevalezca el intelecto sobre la mano de obra, siempre y cuando, dicho servicio no esté relacionado con el título profesional que ostente la persona que lo preste."	8%
Honorarios y demás pagos realizados a personas naturales nacionales o extranjeras residentes en el país por más de seis meses, que presten servicios de docencia."	8%

Cánones, regalías, derechos o cualquier otro pago o crédito en cuenta que se efectúe a personas naturales con residencia o establecimiento permanente en el Ecuador relacionados con la titularidad, uso, goce o explotación de derechos de propiedad intelectual definidos en la Ley de Propiedad Intelectual	8%
Los pagos realizados a notarios y registradores de la propiedad y mercantil en sus actividades notariales o de registro	8%
Los pagos por concepto de arrendamiento de bienes inmuebles	8%
Pagos a deportistas, entrenadores, árbitros y miembros de cuerpos técnicos y artistas nacionales o extranjeros residentes que no se encuentren en relación de dependencia (caso contrario se rige a la tabla de personas naturales)	8%
Los realizados a artistas tanto nacionales como extranjeros residentes en el país por más de seis meses	8%
Por regalías, derechos de autor, marcas, patentes y similares a Naturales	8%
Sin convenio de doble tributación intereses y costos financieros por financiamiento de proveedores externos (si el valor se encuentra dentro de la tasa activa máxima referencial del BCE se retiene el 5%, si excede el valor se retiene el 24%)	entre 5 y 24
Sin convenio de doble tributación intereses de créditos externos registrados en el BCE (si el valor se encuentra dentro de la tasa activa máxima referencial del BCE se retiene el 5%, si excede el valor se retiene el 24%)	entre 5 y 24
Sin convenio de doble tributación por otros conceptos	24%
Sin convenio de doble tributación intereses y costos financieros por financiamiento de proveedores externos (si el valor se encuentra dentro de la tasa activa máxima referencial del BCE se retiene el 5%, si excede el valor se retiene el 23%)	entre 5 y 23
Sin convenio de doble tributación intereses de créditos externos registrados en el BCE (si el valor se encuentra dentro de la tasa activa máxima referencial del BCE se retiene el 5%, si excede el valor se retiene el 23%)	entre 5 y 23
Sin convenio de doble tributación por otros conceptos	23%
Pagos al exterior no sujetos a retención	No aplica retención
Con convenio de doble tributación	Porcentaje dependerá del convenio
* Modificaciones vigentes desde el 01/04/2008 según Resolución NAC - DGER2008 - 0250 publicada en el R. O. 299 del 20/03/2008	
** Modificaciones vigentes desde el 01/05/2008 según Resolución NAC - DGER2008 - 0512 publicada en el R. O. 325 del 28/04/2008	
*** Modificaciones vigentes desde el 01/01/2009 según Decreto Presidencial publicado en el R.O. 497-S DEL 30/12/2008.	
**** Modificaciones vigentes desde el 01/06/2010 según Resolución NAC - DGERC10-00147 publicada en el R.O. 196 del 19/05/2010	
***** Modificaciones vigentes desde el 01/01/2011 según Código de la Producción	
***** Vigentes para el período fiscal 2012 según Código de la Producción	

CONSIDERAR:

El monto mínimo para efectuar retenciones es de \$50. De realizarse pagos a proveedores permanentes se efectuará la retención sin importar el monto (por permanente entiéndase dos o más compras en un mismo mes calendario).
El comprobante de retención deberá ser entregado en un plazo de cinco días hábiles a partir de la emisión del comprobante de venta.
No están sujetos a retención en la fuente del impuesto a la renta:
Instituciones y Empresas del Sector Público, incluido el BID, CAF, CFN, ONU y Bco. Mundial.
Instituciones de educación superior (legalmente reconocidas por el CONESUP).
Instituciones sin fines de lucro (legalmente constituidas).
Los pagos por venta de bienes obtenidos de la explotación directa de la agricultura, acuicultura, ganadería, silvicultura, caza y pesca siempre que no se modifique su estado natural.
Misiones diplomáticas de países extranjeros.
Pagos por concepto de reembolso de gastos, compra venta de divisas, transporte público de personas, ni en la compra de inmuebles o de combustibles.
Los obtenidos por trabajadores por concepto de bonificación de desahucio e indemnización por despido intempestivo, en la parte que no exceda lo determinado por el Código Tributario.
Los obtenidos por concepto de las décima tercera y décima cuarta remuneraciones.
Los obtenidos por concepto de becas para el financiamiento de estudios, especialización o capacitación.

LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN.



ANEXO 3

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA.

En cumplimiento del dispuesto por el Artículo 64 del Código de Trabajo en vigencia y para los efectos previstos en dicho cuerpo normativo de COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA dicta el presente Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÌTULO I

PRECEPTOS FUNDAMENTALES

Artículo 1.-Naturaleza: El Reglamento Interno de Trabajo, contiene un conjunto orgánico de las normas internas esenciales para el buen funcionamiento y marcha del trabajo, es obligación de la Cooperativa y de los trabajadores de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA. Su fiel y exacto cumplimiento.

Artículo 2.- Regulación: Las normas del Reglamento se entienden incorporadas a todas las relaciones jurídicas laborales directas. En consecuencia, ninguno de los Trabajadores de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA. Como aquellos que presten sus servicios a través de intermediarios, podrán alegar su desconocimiento.

Artículo 3.- Vigencia Temporal: el reglamento entrará en vigencia una vez que sea legalmente aprobado por la respectiva autoridad administrativa de trabajo.

Artículo 4.- Vigencia Personal: Quedan sometidos al presente Reglamento los Trabajadores que presten sus servicios lícitos y personales para la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA bajo relación de dependencia laboral directa.

Artículo 5.- Definición: Para los efectos determinados en este cuerpo normativo, se tomará en cuenta las siguientes definiciones: **(a) Reglamento:** es el presente cuerpo normativo; **(b) La COOPÉRATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INDÍGENA SAC LTDA** , es el empleador; **(c) Trabajadores:** son los que prestan sus servicios bajo relación laboral de dependencia directa con la Cooperativa; y, **(d) intermediarios y Subcontratistas:** son personas naturales y/o jurídicas que mediante contrato celebrado con COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INDÍGENA SAC LTDA., prestan un servicio o ejecutan una obra a favor de ésta. El uso de los términos en masculino y femenino, el uso del singular incluirá al plural y viceversa.

CAPÍTULO II

DEL NACIMIENTO, DURACIÓN Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Art. 6.- Forma: Todos los Trabajadores que presten sus servicios a favor de COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INDÍGENA SAC LTDA. Deberán celebrar los contratos de trabajo por escrito, debiendo registrarse los mismos ante el Inspector de Trabajo de la correspondiente jurisdicción.

Art 7.- Prueba: En los contratos de trabajo que se celebren por primera vez, se señalará un tiempo de prueba de duración máxima de noventa días. Vencido este plazo, prorrogará la vigencia por el tiempo que faltare para completar el año si es que expresamente no se determinare otro plazo fijo. Podrá celebrarse cualquier tipo de contrato permitido por las leyes ecuatorianas.

Art. 8.- Prestación: Solamente el representante legal y/o propietario, podrá contratar Trabajadores. Convenios de trabajo celebrados por otras personas no causarán obligación alguna con la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INDÍGENA SAC LTDA.

Art. 9.- Documentación: todos los Trabajadores, para ingresar a prestar sus

servicios con COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA., deberán presentar la documentación siguiente:

- a. Copia de la cédula de ciudadanía a colores;
- b. Documentos de capacitación profesional, de poseerlos;
- c. Record Policial;
- d. Una fotografía tamaño carné;
- e. Contrato individual de trabajo debidamente suscrito.
- f. De ser el caso partida de matrimonio y partida de nacimiento de los hijos

Art. 10- Suspensión y Terminación: Los contratos de trabajo no podrán suspenderse o terminarse, sino por las causas expresamente señaladas en el Código de Trabajo o por mutuo consentimiento de las partes.

Art. 11.- Precariedad: En los caso de los Trabajadores que ingresen a prestar servicios mediante contratos ocasionales, eventuales o de temporada, las relaciones laborales se terminarán automáticamente al momento de la conclusión de la obra, período de labor o de los servicios objeto del contrato sin perjuicio de instrumentarse la correspondiente acta de finiquito. No se requerirá de desahucio ni de ninguna otra formalidad.

CAPÍTULO III

JORNADAS DE TRABAJO, HORARIOS DE LABOR Y ASISTENCIAS DEL PERSONAL.

Art. 12.- Jornadas: Los Trabajadores laborarán ordinariamente las máximas jornadas diarias y semanales reguladas por la legislación laboral ecuatoriana. Para el caso de los Trabajadores de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA. El horario de trabajo es de 08H00 A 12H00 y de 13H00 a 17H00 con una hora para el almuerzo, pudiendo variar este horario si así lo considerase la Gerencia o el Jefe de Agencia de la Cooperativa. Se debe dejar en claro que la COOPERATIVA

DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA., se reserva el derecho para celebrar contratos de trabajo a tiempo parcial, de conformidad a lo que dispone el Art. 2 del Mandato Constituyente N.- 8. En el cual se establecerá el horario de trabajo de conformidad a los intereses tanto del Empleador como del trabajador. Para el caso de los Trabajadores que tuvieren funciones de confianza y dirección, esto es el trabajo de quienes, en cualquier forma, representen al Empleador o hagan sus veces, así como también de vendedores, guardianes o porteros residentes, siempre que exista contrato escrito ante la autoridad competente que establezca los particulares requerimientos y naturaleza de las labores, con la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA. Se reserva desde ya el celebrar dichos contratos de trabajo amparándose en lo que dispone el Art. 58 del Código de Trabajo vigente.

Art. 13.- Jornadas Nocturnas, suplementarias y Extraordinarias: Cuando las necesidades de las labores que realiza la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA., lo justifiquen, se cumplirán jornadas suplementarias o extraordinarias de trabajo. Igualmente, se laborará en jornadas nocturnas, las mismas que serán pagadas de conformidad con lo prescrito en el Código de Trabajo. Para lo cual existirá un previo convenio escrito entre las partes y la debida autorización del inspector de trabajo. Estas jornadas se realizarán dentro de los límites y prohibiciones constantes en los Arts. 55 y 56 y demás pertinentes del Código de Trabajo.

Art. 14.- Autorización: Sin perjuicio de lo previsto en el artículo 52, numeral primero del Código de Trabajo, ningún trabajador de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA., podrá trabajar horas suplementarias o extraordinarias sin autorización expresa, por escrito, del representante de COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA. La Cooperativa no acepta responsabilidad por las horas extras o suplementarias trabajadas sin cumplir con este requisito.

Art. 15.- Inicio y Término de Jornada: La COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA., exigirá a los Trabajadores que están sometidos al ámbito del presente Reglamento, la incorporación a sus respectivas labores. El personal estará en sus puestos de trabajo a la hora en que se inicie su labor y permanecerá en ellos hasta la hora de salida fijada con anticipación por la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA. Empero de ello y en el caso de que el puesto de trabajo sea de aquellos en los que se labora en forma permanente, todas las horas del día, a través de turnos rotativos, el trabajador no podrá retirarse mientras su relevo no llegue a hacerse cargo del mismo.

Art. 16.- Asistencia: La COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA. O su delegado controlará la asistencia de todo el personal que presta servicios en las diferentes actividades para las que fueron contratados. El control de la asistencia de los trabajadores al sitio de trabajo será obligación del empleador, quien será responsables de controlar la puntualidad y permanencia del personal a su cargo en los lugares de trabajo y de reportar las novedades al responsable de personal dentro de las veinticuatro horas siguientes al hecho, además los Trabajadores están obligados a marcar los registros de asistencia con el debido cuidado de manera que queden impresas con absoluta claridad. Las marcas defectuosas, engañosas, confusas, manchadas, extrañas y los manchones ilegibles de los registros, se tendrán por no realizadas y se tomaran como faltas graves. La omisión de un registro de entrada o salida, deberá ser justificada ante el superior respectivo dentro del tiempo establecido en el presente Reglamento.

Art. 17.- Inasistencia: El Trabajadores que faltare injustificadamente a media jornada continua de trabajo en el curso de una semana, tendrá derecho a la remuneración de seis días, y el Trabajador que faltare injustificadamente una jornada completa de trabajo en la semana solo tendrá derecho a la remuneración de cinco jornadas. Si las faltas reiteradas de puntualidad y asistencias injustificadas al trabajo redundan en perjuicio de COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA. Éstas

serán sancionadas con la terminación de las relaciones laborales, previo el visto bueno correspondiente del Inspector de Trabajo y observando el trámite respectivo. Las faltas reiteradas de puntualidad y asistencia injustificadas, para que configuren en causal de visto bueno, deberán ser por más de tres días, dentro de un período mensual de labor.

Art. 18.- Abandono Intempestivo: O abandono injustificado sin dejar reemplazo aceptado por COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA. La no concurrencia definitiva a las labores sin previo desahucio, obliga al trabajador a indemnizar al empleador con una suma equivalente a quince días de remuneración.

Art. 19.- Permisos: Es obligación de los Trabajadores que no puedan concurrir al trabajo por fuerza mayor o caso fortuito, comunicar dentro de un plazo máximo de tres horas de ocurrido el hecho al jefe inmediato o departamento respectivo o al representante de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA. Solicitando el permiso correspondiente, a fin de proveer el reemplazo que fuere necesario.

La COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA. Determinará de acuerdo a lo que establece la ley, el tiempo y la remuneración o no de los permisos otorgados a los Trabajadores.

Art. 20.- Compensación: Los permisos por asuntos personales se descontaran de las vacaciones anuales correspondientes o de la remuneración a la elección del empleador.

Art. 21.- Modificación: los horarios y jornada se podrán modificar según necesidades de COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA. Y las disposiciones legales y contractuales vigentes, el trabajador deberá someterse a la modificación de las jornadas de trabajo dispuestas por él empleador.

Art. 22.- Atrasos: Los Trabajadores están obligados a cumplir con exactitud los turnos y horarios de labores, así como los recesos. Los Trabajadores ingresaran a sus labores con la debida anticipación a las horas señaladas en el horario, se considera como atraso la inasistencia comprendida después de los cinco minutos posteriores a la hora de entrada al trabajo.

Art. 23.- Registros: La suplantación de firmas en los registros de control o la alteración de cualquier forma de en el registro de asistencia, será causal para dar por terminado el contrato de trabajo con el infractor, previo el trámite legal respectivo.

Art. 24.- Justificaciones: En caso de emergencias, el trabajador o sus familiares tienen la obligación de comunicar al representante de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA. Sobre el particular, dentro de las veinte y cuatro horas de sucedido el hecho. De no procederse así, se considera como inasistencia al trabajo.

Art. 25.- Sanciones: En los casos de atraso al trabajador se aplicarán las sanciones siguientes:

- a. El trabajador que incurriere en atrasos en el mes, que sumados en minutos sea igual o superior a 120 hasta 200, minutos será llamado la atención por escrito con meno a su carpeta; si la actitud del trabajador no cambia y vuelve a reincidir se procederá a tramitar el visto bueno correspondiente;
- b. Cuando los atrasos indicados sobrepasen los 201 minutos hasta los 300 minutos, serán sancionados con una multa de hasta el cinco por ciento de la remuneración mensual que le corresponde, si reincide durante un mismo año se solicitará el visto bueno;

Art. 26,- Enfermedad: Los permisos por enfermedad deberán respaldarse por el correspondiente certificado del facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, casa de salud o facultativo médico. De no presentarse tal

certificación se considerará ausencia injustificada. Todo certificado médico está sujeto a control y revisión de su veracidad.

Art. 27.- Abandono: El personal no debe abandonar sus labores antes del término de la jornada, salvo que tenga permiso del jefe inmediato. En el caso de comprobarse una salida injustificada, el infractor será multado hasta con el diez por ciento de su remuneración mensual, sin perjuicio de que pierda la parte proporcional de su remuneración.

Art. 28.- Incitación: Está terminantemente prohibido incitar al personal de la Cooperativa, para que no asista o suspenda las labores de trabajo. De igual forma está prohibido instigar para que falten de palabra o de obra a sus superiores o realicen desacato de las órdenes legalmente emitidas por sus superiores. De producirse tal hecho, será considerado como una falta grave que motivará la solicitud de visto bueno, con el objeto de dar por terminada legalmente la relación de trabajo.

CAPÍTULO IV

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 29.- Obligaciones Particulares: A más de las obligaciones generales establecidas en el Código de Trabajo, se establecen como obligaciones especiales de los Trabajadores sometidos al ámbito del presente Reglamento, las siguientes:

- a. Cumplir con todos los procedimientos, reglamentos, manuales, normas, instrucciones y programas dictados y/o señalados por la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA;
- b. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas por la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA. o sus técnicos,

administrativos, supervisores o encargados en todo cuanto tenga que ver con el desempeño de las labores a su cargo;

- c. Mantener y cuidar las herramientas, útiles o cualquier instrumento que tenga bajo su poder y que le fueran entregados para el cumplimiento de sus funciones. Cada trabajador deberá responder por sus instrumentos y devolverlos a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA. en caso de destrucción o desaparición. No responderá por el desgaste producido por su utilización normal;
- d. Guardar escrupulosamente las informaciones confidenciales, técnicas, comerciales y administrativas de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA;
- e. Utilizar debidamente los elementos, dispositivos de seguridad y demás implementos y útiles encargados por la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA. los intermediarios o contratistas, para preservar su propia seguridad y a la de sus compañeros;
- f. Informar sin demora al superior inmediato sobre las pérdidas, deterioros o daños en las herramientas, útiles, materiales o bienes que estuvieren al servicio o a cargo del área en la que labore el Trabajador, y tomar si fuera necesario las medidas necesarias para la recuperación o reparación de las cosas pérdidas o dañadas;
- g. Dar aviso al jefe inmediato, tan pronto como le fuere posible, en caso de falta al trabajo por causa justa;
- h. Entregar al correspondiente funcionario superior o empleador todas las herramientas, objetos, útiles, enseres o cualquier otro bien que se le hubiere entregado, al deslindarse del servicio o al salir de vacaciones. Deberá también proporcionar todas las informaciones

relativas a su cargo y que fueren necesarias para la continuación normal y eficaz de su labor;

- i. Mantener en sus relaciones con la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA. sus superiores y compañeros un trato cordial y respetuoso, además de actuar siempre con espíritu de colaboración con todo el personal;
- j. Observar buena conducta dentro y fuera de las áreas de trabajo;
- k. Liquidar todas sus cuentas pendientes antes de terminar la relación jurídica directa o indirecta con la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA;
- l. Obrar y velar por la buena imagen de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA. en caso de salir en comisión de servicios o asistir a cualquier evento en nombre de él;
- m. Realizar con absoluta transparencia y ceñido a todas las leyes y reglamentos, todas las transacciones comerciales y/o manejo de dineros o especies que se hagan en nombre de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA;
- n. Dar aviso del embarazo por lo mínimo tres meses antes del alumbramiento, para el caso de las trabajadoras, a fin de tomar las medidas adecuadas de protección;
- o. Trasladarse en comisión de servicios a un lugar distinto del sitio habitual del trabajo cuando las necesidades así lo quieran;
- p. Abstenerse de ingerir licor o estupefacientes en el interior o fuera de las áreas de trabajo
- q. Ocasionar reyertas en el interior de las áreas de trabajo ya sea mediante provocaciones a sus propios compañeros o a extraños;

- r. Usar la ropa de trabajo entregada por la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA. y conservarla en condiciones adecuadas;
- s. Permanecer en su lugar de trabajo hasta que el sucesor haya tomado posesi3n del puesto, para aquellos trabajadores que laboren en funci3n de turnos. Si el sucesor no concurre, notificar3 al jefe respectivo y continuar3 en su labor hasta que llegue el que deba sustituirlo. En este caso ser3 remunerado de acuerdo a la ley;
- t. No desatender sus obligaciones para dedicarse a celulares, conversaciones, lecturas. Juegos, audici3n de radio o actividades ajenas a su trabajo;
- u. Cumplir las disposiciones del C3digo de Trabajo y del presente Reglamento.

Art. 30.- 3rdenes de trabajo: El Trabajador que no acatare las 3rdenes de trabajo emanadas por los superiores, ser3 sancionado con la forma determinada en este Reglamento. Si el desacato fuera grave, ser3 causal suficiente para solicitarle un visto bueno.

Art. 31.- Ofensas: Las ofensas de palabra u obra inferidas por un trabajador al representante de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA. sus superiores inmediatos o a sus compa3eros de labor, dependiendo de su gravedad, podr3n ser sancionadas con multa de hasta diez por ciento de la remuneraci3n o con la terminaci3n de trabajo, previo el tr3mite de visto bueno respectivo, esto a criterio del empleador.

CAPÍTULO V

CONDUCTA DURANTE EL TRABAJO

Art. 32.- Obligación General: Todo Trabajadores está obligado a laborar con eficiencia, esmero y responsabilidad en las labores materia del contrato de trabajo individual, observando los procedimientos, reglamentos, manuales, normas, instrucciones y programas dictados y/o señalados por la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INDÍGENA SAC LTDA. Cualquier disminución comprobada o intencional del rendimiento, constituirá una falta que dará motivo a una amonestación escrita. En caso de reincidencia, La COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INDÍGENA SAC LTDA. Podrá dar por terminadas las relaciones de trabajo por falta de probidad, sujetándose al trámite administrativo de visto bueno.

Art. 33.- Instrucciones: Es obligación de los Trabajadores, cumplir las órdenes e instrucciones dadas por La COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INDÍGENA SAC LTDA. O sus jefes inmediatos durante las horas de trabajo, siempre que las mismas tengan que ver con el objeto normal de sus labores.

Art. 34.- Asuntos Personales: Durante el cumplimiento de sus labores el personal tiene la obligación de dedicar toda su actividad al servicio de La COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INDÍGENA SAC LTDA. Por consiguiente, estará prohibido el ocuparse de asuntos personales sin autorización de su superior.

Art. 35.- Ingreso a las instalaciones: No se permitirá el ingreso al centro de trabajo de ningún trabajador fuera de su horario, a menos que medie autorización de Gerencia de La COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INDÍGENA SAC LTDA. Si alguien deseara comunicarse con un trabajador que esté presentando sus servicios, deberá acudir a las oficinas

administrativas de personal de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA. Para obtener la respectiva autorización.

Art. 36.- Instrumentos: Ningún Trabajador puede introducir en los centros de trabajo, herramientas, útiles u objetos ajenos a los que deba utilizar en el desempeño de sus labores sin autorización del superior inmediato. Tampoco podrán portar armas de ningún tipo. Sin embargo, si alguien hubiera traído alguno de estos objetos se le retendrá en las oficinas de administración para proceder a devolverlos al salir.

Art. 37.- Revisión: Ningún Trabajador podrá sacar de los lugares en los que cumple su labor, herramientas, útiles o cualquier instrumento. Tampoco podrá sacar cajas, paquetes o bolsas, sin que sean revisadas por su inmediato superior, o quién se le facultare tal revisión.

Art. 38.- Alimentos: Queda prohibido ingerir alimentos en los puestos de trabajo. Tal acción deberá cumplirse únicamente en los lugares que se haya determinado en forma expresa por sus superiores.

Art. 39.- Bebidas Alcohólicas: Está prohibido ingerir bebidas alcohólicas en horas de trabajo o dentro de los lugares de trabajo.

Art. 40.- Uso de bienes: Está prohibido a los Trabajadores el utilizar las máquinas, vehículos, herramientas, materiales o bienes en general de propiedad de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA. O que estén bajo responsabilidad de él, para uso distinto de aquel que por instrucciones de sus representantes están destinados, así como disponer arbitrariamente de ellos.

Art. 41.- Daños: Los Trabajadores que, por dolo o negligencia, causaren daños, perjuicios de los bienes de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA. Serán civil y penalmente responsables,

sin perjuicio de que se emprendan las acciones para dar por terminado el contrato de trabajo.

Art. 42.- Propiedad: Todo objeto, herramienta, mercadería, producto o instrumentos, de cualquier clase que fueren, como el material usado o malogrado, es de propiedad de La COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA. Y los trabajadores no pueden disponer de los mismos.

Art. 43.- Higiene: Todo el personal está obligado a cuidar de su limpieza, aseo personal e imagen. El deterioro injustificado de la ropa de trabajo entregada por La COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA. Y su mal uso, será de absoluta responsabilidad del Trabajador, la Cooperativa procederá a descontarle de su sueldo el valor de la Ropa o uniforme entregado por parte de la Cooperativa al empleado.

Art. 44.- Riñas: No están permitidas las riñas y las disputas en el centro de trabajo. Cualquiera de estos hechos será considerado como falta grave y dará motivo para tramitar la solicitud de visto bueno con el fin de despedir legal y tempestivamente al infractor.

Art. 45.- Eventos Extraordinarios: Todo el personal está obligado a presentar su concurso para auxiliar en caso de presentarse un siniestro, accidente o cualquier riesgo laboral que ocurra dentro del lugar de trabajo. En caso de ocurrir cualquiera de estos eventos, será comunicado inmediatamente a los jefes inmediatos, para que tomen las medidas del caso.

CAPÍTULO VI

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Art. 46.- Derecho Particulares: Todos los Trabajadores que prestan

servicios en La COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA. Gozarán de los derechos siguientes:

- a. A la estabilidad en el trabajo, de acuerdo a las normas legales y contractuales en vigencia;
- b. A percibir a cambio de la prestación de sus servicios, oportunamente, las remuneraciones correspondientes de acuerdo con la ley y los contratos de trabajo;
- c. A ser promovido, ascendido cuando se desempeñe con eficiencia profesionalismo y a criterio de La. COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA. cumplan con los requisitos respectivos;
- d. A percibir por adelantado la remuneración correspondiente al período de vacaciones;
- e. A utilizar las licencias y permisos de acuerdo con lo prescrito en el artículo siguiente.

Art. 47.- Licencias.- Los Trabajadores sometidos al ámbito del preste Reglamento, recibirán licencias y permisos en todos los casos señalados en el Código de Trabajo, de acuerdo con el procedimiento siguiente:

- a. En los caso de enfermedad, deberá presentarse un certificado médico en los términos señalados en este Reglamento. El trabajador deberá entregar este documento en la oficina principal, de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA. misma podrá verificar la veracidad de la enfermedad, en los casos en que existan dudas y de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes.
- b. En los caso de calamidad doméstica, el trabajador gozará de la licencia por el tiempo y en forma prescrita en el Código de Trabajo. La

justificación deberá presentarla en la oficina de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA. en los días inmediatos siguientes al hecho que motiva la licencia, para proceder conforme lo señalado en la disposición invocada.

- c. Por maternidad, las trabajadoras tendrán derecho a licencia por tiempo y en forma señalada en el Código de Trabajo. En tales casos la ausencia al trabajo se justificará mediante la presencia de un certificado, en el que debe constar la fecha probable de parto o del día en que tal hecho se produjo.
- d. Las licencias y permisos solicitados para asuntos personales, deberá ser justificadas ante el jefe inmediato.

CAPÍTULO VII

FACULTADES DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO INDIGENA SAC LTDA.

Art. 48.- Facultades Particulares: A más de las facultades en el Código de Trabajo y demás normas pertinentes, la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA. Tendrá respecto de los Trabajadores, las siguientes facultades:

- a. La facultad para determinar la capacidad y la idoneidad de cualquier trabajador para el puesto o tarea para la cual ha sido contratado, así como la de apreciar sus méritos y decidir su promoción o la mejora de su remuneración.
- b. Programar las horas de trabajo, turnos y horarios de labor.
- c. Aplicar e introducir métodos nuevos para mejorar el servicio y rendimiento de los trabajadores.

- d. Designar la función y señalar a los Trabajadores que la han de desempeñar, en los términos establecidos en los respectivos contratos de trabajo.
- e. Entrenar a nuevos Trabajadores y mejorar su especialización a otros que laboren con la. COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INDÍGENA SAC LTDA.

CAPÍTULO VIII

MEDIDAS DE DISCIPLINA

Art. 49.- Faltas: Los Trabajadores de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INDÍGENA SAC LTDA. Que cometieren cualquiera de las faltas enumeradas a continuación, serán sancionados de conformidad con el Artículo 51 de este Reglamento:

1. Abandono del trabajo sin previa autorización del jefe inmediato en la forma determinada en este Reglamento;
2. Presentarse al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes, o introducir, distribuir o ingerir bebidas alcohólicas o estupefaciente, o portar armas o guardarlas en los lugares de trabajo;
3. Cometer robos, hurtos o disponerse dineros que pertenezcan a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INDÍGENA SAC LTDA. la gravedad de la falta podría motivar directamente la terminación del contrato de trabajo, sin perjuicio de la acción penal correspondiente;
4. Falsificar, alternar o publicar documentos de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INDÍGENA SAC LTDA. a gravedad de la falta podría ser motivo de la terminación del contrato de trabaja, sin perjuicio de la responsabilidad penal respectiva;

5. Utilizar indebidamente o sin autorización los datos o documentos legales, técnicos administrativos y financieros de La COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INDÍGENA SAC LTDA. podría ser motivo de la terminación del contrato de trabajo, sin perjuicio de la acción penal correspondiente;
6. No acudir a laborar los días de descanso obligatorio cuando el empleador los requiera;
7. Amenazar de palabra o de obra, injuriar o agredir a los compañeros, subalternos o incurrir en actos de indisciplina ante los superiores;
8. Tomar arbitrariamente sin consentimiento del jefe inmediato los vehículos, equipos, herramientas, libros, documentos o materiales que pertenezcan a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INDÍGENA SAC LTDA;
9. Incumplir órdenes relativas al trabajo que deban realizarlas o no cumplirlas con su debida oportunidad;
10. Cometer irregularidades o fraudes, que no sea suplantación, en el registro de asistencia a la entrada o salida del trabajo, tanto propias como de otros trabajadores. Para el caso de suplantación se estará a lo previsto de este reglamento;
11. Tener y mantener relaciones afectivas o sentimentales en las que se afecten a la Cooperativa a sus directivos o autoridades entre compañeros de trabajo;
12. Injuriar a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INDÍGENA SAC LTDA. a su Gerente, directivos, demás empleados, socios y cualquier persona o empresa que tuviere relación con la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INDÍGENA SAC LTDA;
13. No informar de inmediato sobre las lesiones sufridas en el trabajo o desobedecer las instrucciones relativas a seguridad e higiene;

14. Ejercer labor disociadora que perjudique o no a la buena marcha de las actividades de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA;
15. Faltar injustamente a la realización de trabajos especiales o extraordinarios, debidos y oportunamente ordenados, o no realizarlos conforme a las instrucciones impartidas como por ejemplo el mantener y controlar aseados los servicios higiénicos públicos, siempre que estas instrucciones sean debidamente comprobadas;
16. Abandonar su turno antes de la llegada del reemplazante o dejarlo momentáneamente sin encargarle a un compañero idóneo para tal labor;
17. Fumar en lugares donde existieren materiales inflamables, así como en los sitios donde hubiere prohibición expresa;
18. Causar daños a los Trabajadores o personas extrañas y a los bienes ajenos de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA. por negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones. Además del pago de los daños causados estará sujeto a la sanción correspondiente;
19. Conducir los vehículos de propiedad de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA. sin autorización respectiva de Gerencia o Jefe inmediato y llevar en ellos a personas extrañas al personal que labore con la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA;
20. Conducir los vehículos de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA. bajo la influencia de tóxicos o bebidas alcohólicas o infringiendo las leyes y reglamentos de tránsito;
21. Ocasionar algún grave daño a los vehículos de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA. por falta de precisión, mantenimiento o cuidado;

22. Retirar los letreros de consigna y/o instrucciones de operación poniendo en peligro las instalaciones y las vidas de los Trabajadores que están laborando;
23. Aprovechar el puesto que ocupan con la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA. para satisfacer o lucrar con fines económicos o personales, por si o por interpuestas personas, aun cuando no perjudiquen a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA. y siempre que la falta sea debidamente comprobada;
24. Falta manifiesta de capacidad para el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades;
25. NO utilizar la ropa de trabajo e implementos de seguridad industrial, de acuerdo con la disposición emitida por la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA. cuando fuere del caso;
26. La utilización indebida de los registros de asistencia tanto por quien marque suscriba o ingrese una tarjeta o registro ajeno cuanto por el titular que lo permita.

Art. 50.- Cuadro de Sanciones: Las faltas previstas en el Artículo 50 del Reglamento serán sancionadas de acuerdo a lo regulado en el siguiente cuadro de sanciones.

Numeral Art. 50	Primera Vez	Segunda Vez	Tercera Vez	Cuarta Vez
1	A	*	*	*
2	C	D	*	*
3	D	*	*	*
4	D	*	*	*
5	C	D	*	*

6	B	C	D	*
7	C	D	*	*
8	A	B	C	D
9	C	D	*	*
10	B	C	D	*
11	C	D	*	*

Las equivalencias a los literales consignados en el cuadro son las siguientes:

A = amonestación escrita;

B = multa de un cinco por ciento (5%) de la remuneración mensual;

C = multa de un diez por ciento (10% de la remuneración mensual; y,

D = terminación de la relación laboral previo visto bueno.

CAPÍTULO IX

DISPOSICIONES FINALES

Art. 51.- Control: Será obligación de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INDÍGENA SAC LTDA. Velar por el cumplimiento del presente Reglamento. Así como informar a la administración de las violaciones al mismo.

Art. 52.- Otras Sanciones: Por infracciones a este reglamento y siempre que no estuviere contemplada otra sanción específica, el Trabajador podrá ser multando hasta con un diez por ciento de su remuneración mensual. La notificación será por escrito y con copia al Trabajador, quién deberá firmarla como constancia de su recibido, de no hacerlo, firmará un testigo por él. La copia de esta nota se adjuntará al expediente. Las reincidencias darán motivo a la terminación del contrato de trabajo, previo el trámite de visto bueno respectivo.

Art. 53.- Remisión: En todo lo que no estuviere expresamente prescrito en este Reglamento, se aplicará las disposiciones del Código de Trabajo y demás normas conexas en lo que fueren pertinentes.

Art. 54.- VIGENCIA DE LEYES: Independientemente y/o simultáneamente las normas específicas que contiene este Reglamento, y de las obligaciones y funciones que se asignen en particular a cada trabajador en razón de sus cargos o labores, se consideraran expresamente incorporadas las normas del Código de Trabajo y de cualquier otra Ley, Decreto, Acuerdo o Acto Oficial en General en el futuro.

Art. 55.- ENVIO DE LAS AMONESTACIONES: Las amonestaciones que haga COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA. A los trabajadores, pueden ser enviadas, en copia certificada, a la Inspección del Trabajo, siempre que su representante lo considere necesario.

Art. 56.- RESPONSABILIDADES PECUNIARIAS: Los trabajadores que tienen a su cargo dinero, valores, bienes y enseres en general de COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA. Son personal y pecuniariamente responsables de toda pérdida, deterioro, destrucción que se produzcan por su negligencia y se atenderán a las políticas, disposiciones o reglamentos que COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA. Defina para estos casos, sin perjuicio de la solicitud de Visto Bueno que puede presentarse en caso de acciones culposas o dolosas.

Art. 57.- EGRESOS DE SUMINISTROS: Cuando lo considere conveniente la Cooperativa contará con un proveedor, mismo que realizará las compras y entrega de suministros previo a un reglamento debidamente aprobado; hasta tanto la Gerencia dispondrá de una persona para que se encargue de las compras y la distribución de suministros de oficina, previa aprobación de la Gerencia. En la Cooperativa existirá solamente una persona a nivel nacional que se encargue de la provisión de suministros de oficina, con cada entrega la persona encargada llevara un estricto control para las compras y para las entregas de suministros de oficina a cada uno de los empleados o Jefes de Agencia.

Art. 58.- ACCIONES CIVILES O PENALES: En caso de destrucción, pérdida o deterioro de los bienes de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA. Que por culpa y/o negligencia del trabajador a cuyo cargo se hallan, sin perjuicio de las sanciones que establece el Código de Trabajo y este Reglamento, podrá ejercer sus acciones civiles y/o penales en contra del culpable.

Art. 59.- FUNCIONARIOS AUTORIZADOS: Solo el representante legal de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO INDÌGENA SAC LTDA. Está facultado para contratar trabajadores, conceder, ascensos, aumentos de remuneraciones, incentivos, etc.;

Art. 60.- VIGENCIA Y REFORMA: El presente Reglamento entrara en vigencia desde la fecha de su aprobación; y puede ser reformado en cualquier época, previo el trámite correspondiente.

Dr. José Segundo Toalombo Chimborazo
GERENTE GENERAL COAC SAC LTDA.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

EMPRESA: Cooperativa de Ahorro y Crédito Indígena SAC. LTDA.

SECCION: Departamento de Crédito y cobranzas

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		N/A	SI	NO	
1	¿Se informa regularmente a la dirección sobre el rendimiento y fluidez de los cobros?				
2	¿Se obtienen de forma regular y permanente los saldos de los mayores de los socios?				
3	¿Están clasificadas las cuentas por cobrar de acuerdo a su antigüedad?				
4	¿Estas cuentas son revisadas de forma periódica por el funcionario responsable?				
5	¿Se revisan periódicamente las cuentas morosas?				
6	¿Existe algún método para el cálculo de la provisión para cuentas incobrables?				
7	¿El porcentaje de depreciación esta tomado en forma legal?				
8	¿Ejercen controles sorpresivos personas independientes de los departamentos de crédito y cobranza?				
9	¿Clasifica a las cuentas por cobrar por el riesgo de morosidad?				
10	¿Los cobros atrasados se lo realizan por medio judicial?				

Elaborado por: JoséQuiquintuña

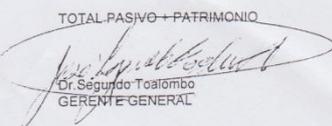
ESTADOS FINANCIEROS PROVISIONALES

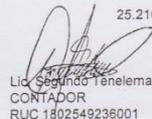
BALANCE GENERAL

ESTADO DE RESULTADOS

142420	MICROEMPRESA VENCIDA DE 181 A 3	79.075,26		
142425	MICROEMPRESA VENCIDA MAS DE 36	81.502,83		
1499	(PROVISIONES PARA CREDITOS INCOBRABLES)		-874.768,66	
149905	(CARTERA DE CREDITOS COMERCIAL	-9.387,41		
149910	(CARTERA DE CREDITOS DE CONSUMO	-105.032,39		
149915	(CARTERA DE CREDITOS DE VIVIEND.	-52.938,77		
149920	(CARTERA DE CREDITOS DE MICROEI	-707.410,09		
16	CUENTAS POR COBRAR			497.099,58
1603	INTERESES POR COBRAR DE CARTERA DE CRED.	229.770,88		
160305	CARTERA DE CREDITOS COMERCIAL			
160310	CARTERA DE CREDITOS DE CONSUMO			
160315	CARTERA DE CREDITOS DE VIVIENDA	20.302,81		
160320	CARTERA DE CREDITOS DE MICROEA	209.468,07		
1614	PAGOS POR CUENTA DE CLIENTES		32.241,78	
161405	INTERES	304,16		
161425	IMPUESTOS			
161430	GASTOS JUDICIALES	31.937,62		
1690	CUENTAS POR COBRAR VARIAS		240.882,91	
169005	ANTICIPOS AL PERSONAL	28.284,92		
169090	OTRAS	212.597,99		
1699	PROVISION PARA CUENTAS POR COBRAR		-5.795,99	
169905	PROV. INTERESES Y CTAS POR COBF	-5.795,99		
169910	PROV. OTRAS CTAS POR COBRAR			
18	PROPIEDADES Y EQUIPO			1.807.780,42
1801	TERRENOS		735.400,00	
180101	TERRENOS NO UTILIZ.POR LA ENTIDA	115.000,00		
180102	TERRENOS UTILIZADOS POR LA ENTI	620.400,00		
1802	EDIFICIOS		854.153,00	
180201	EDIFICIOS UT.POR LA ENTIDAD	854.153,00		
1805	MUEBLES,ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA		177.899,69	
180501	MUEBLES DE OFICINA	117.986,18		
180502	EQUIPOS DE OFICINA	59.913,51		
1806	EQUIPOS DE COMPUTACION		106.755,55	
180601	EQUIPOS DE COMPUTACION	106.755,55		
1807	UNIDADES DE TRANSPORTE		274.998,61	
180701	VEHICULOS	274.998,61		
1890	OTROS	17.886,40	17.886,40	
1899	(DEPRECIACION ACUMULADA)		-359.312,83	
189905	(EDIFICIOS)	-122.139,38		
189915	(MUEBLES,ENSERES Y EQUIPOS DE C	-63.934,56		
189920	(EQUIPOS DE COMPUTACION)	-79.967,24		
189925	(UNIDADES DE TRANSPORTE)	-91.482,99		
189935	EQUIPOS ENSILAJE	-298,11		
189940	(OTROS)	-1.490,55		
19	OTROS ACTIVOS			464.055,55
1901	INVERSIONES EN ACCIONES Y PARTICIPACIONE	81.408,20		
190105	EN SUBSIDIARIAS Y AFILIADAS	35.771,11		
190110	EN OTRAS INSTITUCIONES FINANCI			
190125	EN OTROS ORGANISMOS DE INTEGR	45.637,09		
1904	GASTOS Y PAGOS ANTICIPADOS			
190410	ANTICIPOS A TERCEROS			
190490	OTROS			
1905	GASTOS DIFERIDOS		3.024,02	
190520	PROGRAMAS DE COMPUTACION	75.352,36		
190599	AMORTIZAC.ACUMUL.DE GASTOS DIF	-72.328,34		
1906	MATERIALES MERCADERIAS E INSUMOS		9.380,94	
190610	MERCADERIA DE COOPERATIVAS	3.064,20		
190615	PROVEDURIA	6.316,74		
1990	OTROS		370.242,39	
199005	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	0,50		
199010	OTROS IMPUESTOS	284.352,37		
199015	DEPOSITOS EN GARANTIA Y PARA IM	43.844,69		
199025	FALTANTES DE CAJA	1.182,02		
199090	VARIAS	40.862,81		
	TOTAL ACTIVOS			25.216.723,85
	PASIVOS			
21	OBLIGACIONES CON EL PUBLICO			18.141.398,26
2101	DEPOSITOS A LA VISTA		4.243.884,25	
210135	DEPOSITOS DE AHORROS	4.184.266,35		
210150	DEPOSITOS POR CONFIRMAR	59.617,90		
2103	DEPOSITOS A PLAZO		13.897.514,01	
210305	DE 1 A 30 DIAS	-571.117,33		
210310	DE 31 A 90 DIAS	3.418.735,84		
210315	DE 91 A 180 DIAS	676.954,01		
210320	DE 181 A 360 DIAS	5.274.579,39		
210325	DE MAS DE 360 DIAS	5.098.362,10		
25	CUENTAS POR PAGAR			971.399,66

2501 INTERESES POR PAGAR		524.139,15	
250115 DEPOSITOS A PLAZO	504.136,24		
250135 OBLIGACIONES FINANCIERAS	19.723,77		
250145 EMPRESA ELECTRICA AMBATO	279,14		
2503 OBLIGACIONES PATRONALES		251.206,60	
250305 REMUNERACIONES			
250315 APORTES AL IESS	36.156,71		
250320 FONDO DE RESERVA IESS	31.014,96		
250325 PARTICIPACION A EMPLEADOS			
250390 OTRAS	184.034,93		
2504 RETENCIONES		10.359,32	
250405 RETENCIONES FISCALES	10.359,32		
2505 CONTRIBUCIONES, IMPUESTOS Y MULTAS		5.360,60	
250505 IMPUESTO A LA RENTA			
250590 OTRAS CONTRIBUCIONES E IMPUEST	5.360,60		
2590 CUENTAS POR PAGAR VARIAS		180.333,99	
259010 EXCEDENTES POR PAGAR	46.983,56		
259090 OTRAS CUENTAS POR PAGAR	133.350,43		
25 OBLIGACIONES FINANCIERAS			2.768.039,10
2601 SOBREGIROS			
260105 BANCO INTERNACIONAL			
2603 OBLIGACIONES CON INST.FIANAN.DEL EXTERIO		975.324,64	
260305 DE 1 A 30 DIAS	6.427,93		
260310 DE 31 A 90 DIAS	62.646,71		
260315 DE 91 A 180 DIAS	50.000,00		
260320 DE 181 A 360 DIAS	106.250,00		
260325 DE MAS DE 360 DIAS	750.000,00		
2606 OPERAC.CON ENTID.FIN.DEL SECTOR PUBLICO		1.792.714,46	
260605 DE 1 A 30 DIAS	250.616,11		
260610 DE 31 A 90 DIAS	205.519,57		
260615 DE 91 A 180 DIAS	265.212,67		
260620 DE 181 A 360 DIAS	272.129,32		
260625 DE MAS DE 360 DIAS	799.236,79		
29 OTROS PASIVOS			64.146,61
2990 OTROS		64.146,61	
299005 SOBRIANTES DE CAJA	1.917,51		
299090 VARIOS	62.229,10		
TOTAL PASIVOS			21.944.983,63
PATRIMONIO			
31 CAPITAL SOCIAL			
3103 APORTES DE SOCIOS		1.151.747,67	
310301 CERTIFICADOS DE APORTACION SOCIOS		1.151.747,67	
33 RESERVAS	1.151.747,67		356.493,87
3301 LEGALES		113.079,60	
3303 ESPECIALES		197.062,44	
330305 A DISPOSICION DE LA JUNTA GRAL.D	27.698,33		
330310 PARA FUTURAS CAPITALIZACIONES	140.118,46		
330315 OTRAS	29.245,65		
3305 REVALORIZACION DEL PATRIMONIO		46.351,83	
34 OTROS APORTES PATRIMONIALES			469.342,86
3402 DONACIONES		469.342,86	
340201 ALEMANIA	11,43		
340202 PRODEPINE	18.496,00		
340203 PL-480 TRANSITORIA	379.769,43		
3490 OTROS	71.064,00		
35 SUPERAVIT POR VALUACIONES		1.061.188,46	1.061.188,46
3501 SUPER.POR VALUAC. DE PROPIEDAD	1.061.188,46		
3601 UTILIDADES ACUMULADAS		69.612,71	69.612,71
3603 UTILIDAD DEL EJERCICIO		163.354,65	163.354,65
TOTAL PATRIMONIO			3.271.740,22
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO			25.216.723,85


 Dr. Segundo Toatombo
 GERENTE GENERAL


 Lic. Segundo Tanelema
 CONTADOR
 RUC 1802549236001

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO INDIGENA SAC LTDA
 ESTADO DE RESULTADOS
 Consolidados PROVISIONAL
 =====
 DEL : 12-01-01 Al 12-12-31

EN USD DOLARES

INGRESOS FINANCIEROS		
51 INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS		4.420.104,29
5101 DEPOSITOS	19.501,50	
510110 DPTOS. BCOS. Y OTRAS INST. FINANCIERAS	19.501,50	
5103 INT. Y DSCTOS DE INV. EN TITULOS VALORES	-	104.131,83
510305 PARA NEGOCIAR	-	
510315 MANTENIDAS HASTA EN VENCIMIENTO	104.131,83	
5104 INTERES DE CARTERA DE CREDITOS	-	4.296.470,96
510405 CARTERA DE CREDITOS COMERCIAL	42.865,83	
510410 CARTERA DE CREDITOS DE CONSUMO		
510415 CARTERA DE CREDITOS DE VIVIENDA	61.484,59	
510420 CARTERA DE CREDITOS DE MICROEMPRESAS	4.026.145,79	
510430 DE MORA	165.974,75	
5190 OTROS INTERESES Y DESCUENTOS		
519005 POR CUENTA DE CLIENTES		174,75
52 COMISIONES GANADAS		
5290 OTROS	174,75	
EGRESOS FINANCIEROS		
41 INTERESES CAUSADOS		1.721.152,59
4101 OBLIGACIONES CON EL PUBLICO		1.530.780,80
410115 DEPOSITOS DE AHORRO	87.593,82	
410130 DEPOSITOS A PLAZO	1.443.186,98	
4102 OPERACIONES INTERBANCARIAS		
410210 OPERACIONES DE REPORTO		
4103 OBLIGACIONES FINANCIERAS		190.371,79
410315 OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	47.277,93	
410330 OBLIGACIONES CON ENTIDADES FINANCIERAS DEL SECTOR PRIVADO	143.093,86	
MARGEN BRUTO FINANCIERO		
		2.699.126,45
INGRESOS OPERACIONALES		
54 INGRESOS POR SERVICIOS		47.165,60
5490 OTROS SERVICIOS		47.165,60
549001 CUOTA DE INGRESO	1.360,11	
549002 CERTIFICACION	239,37	
549003 CITACIONES	31.963,16	
549004 INSPECCIONES	1,00	
549005 UTILIDADES VARIAS	9.589,58	
549006 OTROS COSTOS SOBRE PRESTAMOS		
549008 VALORES POR ADMINISTRACION	63,98	
549009 VALORES POR TARJETAS DE DEBITO	3.948,40	
55 OTROS INGRESOS OPERACIONALES		86.034,97
5501 UTILIDADES ACCIONES Y PARTICIPACIONES	1.495,95	
5590 OTROS		
559001 PROYECTO VISION MUNDIAL		
559002 OTROS INGRESOS	84.539,02	
EGRESOS OPERACIONALES		
45 GASTOS DE OPERACION		2.227.580,91
4501 GASTOS DE PERSONAL		1.377.377,16
450105 REMUNERACIONES MENSUALES	687.199,50	
450110 BENEFICIOS SOCIALES	81.864,76	
450115 GASTOS DE REPRESENTACION, RESIDENCIA Y VIAJES	123.612,71	
450120 APORTES AL IESS	114.050,63	
450130 PENSIONES Y JUBILACIONES		
450135 FONDOS DE RESERVA IESS	61.211,53	
450140 PROVISION JUBILACION PATRONAL	85.516,48	
450145 PROVISION DESAHUCIO PATRONAL	69.113,98	
450190 OTROS	154.807,57	
4502 HONORARIOS		175.851,73
450205 DIRECTORES	74.134,93	
450210 HONORARIOS PROFESIONALES	101.716,80	
4503 SERVICIOS VARIOS		356.641,02
450305 MOVILIZACION, FLETES Y EMBALAJES	2.628,84	
450310 SERVICIOS DE GUARDIANIA	27.838,92	
450315 PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	142.721,89	
450320 SERVICIOS BASICOS	49.873,61	
450325 SEGUROS	39.400,35	
450330 ARRENDAMIENTOS	72.108,44	
450335 FONDO DE RESERVA IESS		

450390 OTROS SERVICIOS	22.068,97		
4504 IMPUESTOS,CONTRIBUCIONES Y MULTAS		44.246,82	
450405 IMPUESTOS FISCALES	17.306,62		
450410 IMPUESTOS MUNICIPALES	5.765,73		
450430 MULTAS Y OTRAS SANCIONES	20,00		
450490 IMPUESTOS Y APORTES PIOTROS OF	21.154,47		
4505 DEPRECIACIONES		93.028,75	
450515 EDIFICIOS	17.051,64		
450520 OTROS LOCALES	182,20		
450525 MUEBLES,ENSERES Y EQUIPOS DE O	17.454,67		
450530 EQUIPOS DE COMPUTACION	14.168,40		
450535 UNIDADES DE TRANSPORTE	41.883,18		
150590 OTROS	2.288,66		
4506 AMORTIZACIONES		1.026,66	
450625 PROGRAMAS DE COMPUTACION	1.026,66		
450630 GASTOS DE ADECUACION			
4507 OTROS GASTOS		179.408,77	
450705 SUMINISTROS DIVERSOS	46.444,71		
450710 DONACIONES	3.184,57		
450715 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	45.789,74		
450790 OTROS	83.989,75		
46 OTRAS PERDIDAS OPERACIONALES		5.642,08	5.642,08
4690 OTRAS PERDIDAS OPERACIONALES	5.642,08		

MARGEN OPERACIONAL ANTES DE PROVISIONES

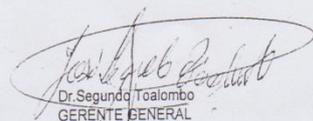
44 PROVISIONES			435.727,18
4402 CARTERA DE CREDITOS		435.727,18	
440201 COMERCIAL			
440202 CONSUMO			
440203 VIVIENDA	43.039,63		
440204 MICROEMPRESA	392.687,55		
MARGEN OPERACIONAL NETO			

INGRESOS Y GASTOS NO OPERACIONALES

56 OTROS INGRESOS			
5601 UTILIDAD EN VENTA DE BIENES			
560105 DE BIENES PROPIOS			
5604 RECUPERACION ACTIVOS FINANCIEROS			
560405 DE ACTIVOS CASTIGADOS			
47 OTROS GASTOS Y PERDIDAS			
470105 DE BIENES PROPIOS			

RESULTADOS DEL EJERCICIO

163.376,85


Dr. Segundo Toalombo
GERENTE GENERAL


Lic. Segundo Tenelema
CONTADOR
RUC 1802549236001

INGRESOS	4.553.479,61
GASTOS	4.390.102,76
SUPERAVIT	163.376,85

COOP. INDIGENA SAC LTDA. AGENCIA SUP
 TABLA DE PAGOS

Fecha Imposicion : 13-02-18
 Socio : QUINATA NOPOSITA MARIA ANA 50035- 1918
 Monto : 5.582,50
 N. Cuotas : 36,00
 Fecha Adjudicacion: 12-10-15

Cuota	Fecha	Dias	Capital	Interés	Otros	A Pagar	Saldo
1	2012/Nov/15	31	155.07	129.27	7.13	291.47	5.427.43
2	2012/Dic/15	30	155.07	121.80	6.99	283.77	5.272.36
3	2013/Ene/15	31	155.07	122.14	6.82	284.03	5.117.29
4	2013/Feb/15	31	155.07	118.42	6.51	280.00	4.962.22
5	2013/Mar/15	28	155.07	103.88	5.88	264.83	4.807.15
6	2013/Abr/15	31	155.07	111.29	6.20	272.56	4.652.08
7	2013/May/15	30	155.07	104.40	5.70	265.17	4.497.01
8	2013/Jun/15	31	155.07	104.16	5.89	265.12	4.341.94
9	2013/Jul/15	30	155.07	97.20	5.40	257.67	4.186.87
10	2013/Ago/15	31	155.07	97.03	5.27	257.37	4.031.80
11	2013/Sep/15	31	155.07	93.31	5.27	253.65	3.876.73
12	2013/Oct/15	30	155.07	87.00	4.80	246.87	3.721.66
13	2013/Nov/15	31	155.07	86.18	4.96	246.21	3.566.59
14	2013/Dic/15	30	155.07	80.10	4.50	239.67	3.411.52
15	2014/Ene/15	31	155.07	79.05	4.34	238.46	3.256.45
16	2014/Feb/15	31	155.07	75.33	4.34	234.74	3.101.38
17	2014/Mar/15	28	155.07	64.96	3.64	223.67	2.946.31
18	2014/Abr/15	31	155.07	68.20	3.72	226.99	2.791.24
19	2014/May/15	30	155.07	62.70	3.60	221.37	2.636.17
20	2014/Jun/15	31	155.07	61.07	3.41	219.55	2.481.10
21	2014/Jul/15	30	155.07	55.50	3.00	213.57	2.326.03
22	2014/Ago/15	31	155.07	53.94	3.10	212.11	2.170.96
23	2014/Sep/15	31	155.07	50.22	2.79	208.08	2.015.89
24	2014/Oct/15	30	155.07	45.30	2.40	202.77	1.860.82
25	2014/Nov/15	31	155.07	43.09	2.48	200.64	1.705.75
26	2014/Dic/15	30	155.07	38.10	2.10	195.27	1.550.68
27	2015/Ene/15	31	155.07	35.96	1.86	192.89	1.395.61
28	2015/Feb/15	31	155.07	32.24	1.86	189.17	1.240.54
29	2015/Mar/15	28	155.07	26.04	1.40	182.51	1.085.47
30	2015/Abr/15	31	155.07	25.11	1.55	181.73	930.40
31	2015/May/15	30	155.07	21.00	1.20	177.27	775.33
32	2015/Jun/15	31	155.07	17.98	0.93	173.98	620.26
33	2015/Jul/15	30	155.07	13.80	0.90	169.77	465.19
34	2015/Ago/15	31	155.07	10.85	0.62	166.54	310.12
35	2015/Sep/15	31	155.07	7.13	0.31	162.51	155.05
36	2015/Oct/15	30	155.05	3.60	0.30	158.95	0.00

NOTA: Estimado socio esta tabla de amortización es referencial. con la finalidad de que pueda traer el dinero necesario para el pago de su cuota.
 Para el calculo de los intereses se tomara en cuenta la siguiente.
 a.- Los intereses se calculan sobre el saldo del capital.
 b.- El interes normal se calcula desde la ultima fecha de pago hasta el dia que se acerca a pagar a la institución.



SAC
COOP. DE AHORRO Y CREDITO INDIANA

SISTEMA INTEGRADO

Programacion: Jose Andrade/Ambato-2005
 Usuario: 60

TABLA DE AMORTIZACION #Socio 9804 PASOCHOA LASLUISA SEGUNDO MARCELO

Numero	Capital	Saldo	Estado
1	253.75	2,791.25	CANCELADA
2	253.75	2,537.50	CANCELADA
3	253.75	2,283.75	CANCELADA
4	253.75	2,030.00	CANCELADA
5	253.75	1,776.25	ACTIVA
6	253.75	1,522.50	ACTIVA
7	253.75	1,268.75	ACTIVA
8	253.75	1,015.00	ACTIVA
9	253.75	761.25	ACTIVA
10	253.75	507.50	ACTIVA
11	253.75	253.75	ACTIVA
12	253.75	0.00	ACTIVA

COOP. DE AHORRO Y CREDITO INDIANA "SAC" AMBATO

Cajero: Contable No. 000576

Ambato, 2012/02/Febrero

Conceptos: Liquidación de D Trámites de la 12-02-12

CODIGO	C O N T A S	DEBE	HABER
140405	MICROEMPRESA DE 1 A 30 DIAS	2,972.25	
140410	MICROEMPRESA DE 31 A 90 DIAS	6,570.84	
140415	MICROEMPRESA DE 91 A 180 DIAS	8,951.87	
140420	MICROEMPRESA DE 181 A 360 DIAS	17,902.14	
140425	MICROEMPRESA DE MAS DE 360 DIAS	25,282.72	
74031001	CARTERA DE CREDITOS	61,667.00	
21013301	AHORRO SOCIOS		60,877.00
310201	APORTES CERTIFICADOS POR CAPITALIZAR		630.00
730110	DOCUMENTOS EN GARANTIA		61,667.00
TOTAL:		123,214.00	123,214.00

COOP. DE AHORRO Y CREDITO INDIGENA "SAC" AMBATO

Comprobante Contable Nro. 000377

Ambato, 2012/07/Febrero

Conceptos: Recuperación por Ventanillas BP.18 del: 12-02-07

CÓDIGO	C U E N T A S	DEBE	HABER
11010501	CAJA GENERAL	16,729.59	
11010502	FONDO DE CAMBIO	40,517.52	
110401	CHEQUES DEL PAÍS	1,394.06	
11010501	CAJA GENERAL		40,517.52
140405	MICROEMPRESA DE 1 A 30 DIAS		6,527.18
141405	DE VI A 30 DIAS		279.34
142405	DE 01 A 30 DIAS		576.60
18999014	COOP. A/C INDIGENA SAC LATACUNGA		133.00
19041001	MERCADERIAS-TARJETAS DE DEBITO		24.00
190601	AGENCIA QUITO-QUR		1,200.00
190808	AGENCIA MERCADO SUR AMBATO		50.00
21033301	AHORRO SOCIOS		1,247.66
25999001	VAJIAS - INGRESOS SOCIOS		6.00
25999033	EXISTON DE TARJETAS DE DEBITO		24.00
29999003	FONDO MORTUORIO		2.40
29999004	FONDO PARA ASISTENCIA SOCIAL		2.40
29999007	FONDO AUTO SEGURO PRESTAMO		89.76
310301	APORTES CERTIFICADOS POR CAPITALIZAR		30.00
310421	CARTERA DE CREDITOS PARA MICROEMPRESA		2,833.34
31043001	DE NORA PRESTAMOS		86.56
349901	CUOTA DE INGRESO		2.40
349909	VALORES POR TARJETAS DE DEBITO		12.00
TOTAL:		58,686.11	58,686.11

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO INDIGENA "SAC" LTDA. AMBATO
 Fecha : 12-12-31 REPORTE DE FIN DE DIA DE AHORRO

SALDOS	Ahorros	Certificados
Disponible	1,813,058.78	861,346.25
Retenciones Locales	18,640.63	
Retenciones Plaza		
Bloqueo Ahorro	31,928.40	
Bloqueo Pr, stamos	906,100.68	
Obligatorias		
Saldo Bloqueado	2,673.86	
Saldo Total	2,772,402.35	861,346.25
Inter, s Ganado	11,030.33	361,590.10
Saldo Ctas. Activas	2,053,250.23	347,723.42
Saldo Ctas. Inactivas	719,152.12	513,622.83
Saldo Comunidades	3,735.00	68

MOVIMIENTOS	Ahorros	Certificados	Número
Aperturas	2.80	5.00	1
Depositos	40,566.47	1.00	9645
Notas de Cr,dito	129,312.61	408.99	53
Total de Cr,ditos	165,881.88	414.99	9699
Retiros Ventanilla	52,058.51		105
Retiros Comprobante			0
Notas de D,bito	110,546.93	3,923.80	176
Cierres de Cuentas			0
Total de D,bitos	162,605.44	3,923.80	281

INVERSIONES	Valor	Número
Dolares	12,897,108.69	1010
21.03.05 1-30 Dias	117,463.31	
21.03.10 31-90 Dias	1,708,990.52	
21.03.15 91-180 Dias	3,351,091.63	
21.03.20 181-360 Dias	2,808,395.16	
21.03.25 +360 Dias	4,911,168.07	

	Depositos	Retiros
Ambato	13,722.00	50,530.51
Pillaro		
Pelileo		
Latacunga		
Quito		595.00

Numero Socios : 16441
 Socios Activos : 4272
 Socios Inactivos : 12169

Activos Hombres : 2865
 Inactivos Hombres: 8362
 Otr@s : 1297

Dias Cerrados : 1
 Hora Inicio : 18:48:35 Hora Final : 18:54:32

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO INDIGENA "SAC" LTDA.
 Fecha : 13-01-01 REPORTE DE FIN DE DIA DE CARTERA
 Fecha: 12-12-31

AMBATO

Cartera Cr. ditos	Saldos	Abonos	Liquidación
Total Cartera Vencer	8,471,950.34	9,356.74	57,336.88
Total Cartera No-Devenge	1,124,384.16		
Total Cartera Vencida	886,103.99	163.76	

	Inter,s Normal	Inter,s Mora	Prima Seguro	Costos Judiciales
Total Recuperado	2,892.27	38.43	87.88	
Total Generado	694,946.47	279,851.95	20,611.80	8,420.03

CARTERA POR ESTADO

	Numero	Valor	%
Activo	2342	7,738,299.19	73.82
Vencido	423	1,195,263.03	11.40
Prejudicial	434	1,310,439.24	12.50
Judicial	72	238,437.03	2.27
Totales	3271	10,482,438.49	100.00

CARTERA POR TIPO

	Numero	Valor	%
Sobre Firmas	3037	8,919,190.49	85.09
Prendarios	62	195,926.41	1.87
Hipotecarios	172	1,367,421.59	13.04
Totales	3271	10,482,438.49	100.00

CARTERA POR DESTINOS

	Numero	Valor	%
Agrícola	90	186,530.45	1.78
Ganadería	89	155,531.41	1.48
Artesanía	74	221,724.36	2.12
Comercio	1873	5,832,100.21	55.64
Transporte	107	414,378.30	3.95
Mercadería	72	207,260.07	1.98
Construcción	208	812,279.60	7.75
Industrial	4	18,138.07	0.17
Terrenos	602	1,915,837.26	18.28
Emergente	6	12,561.75	0.12
Almacén	5	1,341.65	0.01
Proyectos RFR	1	2,487.92	0.03
Proyecto RFR	1	4,888.57	0.05
Renovación	139	697,178.83	6.65
Totales	3271	10,482,438.49	100.00

Estados	Abonos	Transfer.	Recuperado	Protestas	Saldos	%
SALDOS CARTERA POR VENCER					8,471,950.34	80.82
Totales	9,356.74	22,167.16	30,523.90			
SALDOS CARTERA VENCIDA					886,103.99	8.45
Totales	163.76	4,415.45	4,579.21			
SALDOS CARTERA NO DEVENGA INTERES					1,124,384.16	10.73
Totales		7,608.64	7,608.64			
T.General	9,520.50	34,191.25	42,711.75		10,482,438.49	100.00

GENERALES
 Valor Pr. stano 15,566,810.87
 Abono a Castigada
 Cartera Castigada 131,273.33 109
 Operador: 80 Días Cerrados: 1
 Hora Inicio: 18:54:44 Hora Final: 19:04:46

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO INDIGENA "SAC" LTDA.

AMBATO

Fecha : 13-01-01 REPORTE DE FIN DE DIA DE CARTERA

Fecha: 12-12-31

COMERCIAL...

	Por Vencer	Vencida	No Devenga		
140105	0.00	142105	0.00	141105	0.00
140110	0.00	142110	0.00	141110	0.00
140115	0.00	142115	0.00	141115	0.00
140120	0.00	142120	0.00	141120	0.00
140125	0.00	142125	0.00	141125	0.00
140130	0.00	142130	0.00	141130	0.00
Total	0.00	0.00	0.00		

CONSUMO.....

	Por Vencer	Vencida	No Devenga		
140205	0.00	142205	0.00	141205	0.00
140210	0.00	142210	0.00	141210	0.00
140215	0.00	142215	0.00	141215	0.00
140220	0.00	142220	0.00	141220	0.00
140225	0.00	142225	0.00	141225	0.00
140230	0.00	142230	0.00	141230	0.00
Total	0.00	0.00	0.00		

VIVIENDA.....

	Por Vencer	Vencida	No Devenga		
140305	6454.38	142305	133.84	141305	250.00
140310	12908.76	142310	0.00	141310	500.00
140315	19363.14	142315	0.00	141315	750.00
140320	38726.28	142320	0.00	141320	1500.00
140325	286112.69	142325	0.00	141325	10000.00
140330	0.00	142330	0.00	141330	0.00
Total	363565.25	133.84	13000.00		

MICROCREDITO.

	Por Vencer	Vencida	No Devenga		
140405	308043.40	142405	56851.79	141405	42580.40
140410	977234.86	142410	204527.19	141410	131862.63
140415	1097183.40	142415	171211.10	141415	174621.31
140420	1721392.28	142420	206828.20	141420	266259.95
140425	4004531.15	142425	246551.87	141425	496059.87
140430	0.00	142430	0.00	141430	0.00
Total	8108385.09	885970.15	1111384.16		

Total Contable:

8471950.34	886103.99	1124384.16
------------	-----------	------------

Total Cartera :

8471950.34	886103.99	1124384.16
------------	-----------	------------

CONTRATO DE CRÈDITO

CONTRATO DE PRESTAMO

PRIMERA: ANTECEDENTES.- La Cooperativa de Ahorro y Crédito indígena SAC Limitada es una institución cooperativista legalmente constituida, que ente sus objetivos principales esta buscar el desarrollo de los sectores indígenas, campesinos, urbanos marginales. La Cooperativa tiene su oficina matriz en la ciudad de Ambato y sus agencias en diferentes partes del país. La Cooperativa procede a otorgar créditos en las líneas de vivienda, artesanal, agrícola, industrial y microcréditos, siempre pretendiendo el desarrollo de sus asociados.

SEGUNDA: SOBRE EL MONTO Y DESTINO DEL CRÈDITO.- La Cooperativa otorga el presente crédito al señor -----, en un monto de----- dólares americanos, aun interés----- y a un plazo de ----- El dinero otorgado como crédito ha sido otorgado previo análisis de situación actual del socio y la información dada por el solicitante del crédito será de su absoluta responsabilidad al igual que el destino del crédito es de-----

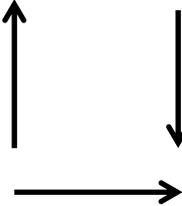
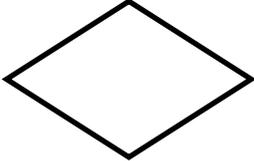
TERCERA: SOBRE LOS INTERESES Y FORMA DE PAGO.- El señor -----, se compromete por medio de este documento y el pagare respectivo a cancelar un interés del -----anual sobre los saldos de la deuda que serán pagados de forma mensual en conjunto con el capital y de acuerdo a la tabla de amortización que le son entregado con la suscripción del presente contrato.

CUARTA: SOBRE EL INCUMPLIMIENTO DEL PAGO TANTO DEL CAPITAL COMO DE LOS INTERESES.- Si el contratante la línea de crédito que hay suscribe se atrasare en el pago de sus obligaciones, La Cooperativa procederá en principios a citarle tanto al deudor como a sus garantes dejando avisos en sus domicilios, por dichas citaciones la Cooperativa queda autorizada a debitar de su cuenta o a recargarle en el préstamo un valor de -----.Por cada citación. De no cumplir con la invitación al pago la Cooperativa iniciara los trámites legales necesarios para recuperar el crédito otorgado más los intereses, gastos judiciales y honorarios profesionales.

QUINTA: VENCIMIENTO ANTICIPADO DEL CREDITO.- La Cooperativa podrá exigir en cualquier instante la devolución del crédito si comprobare que el socio a destinado el dinero para otro fin para el cual dicho crédito a pasar que el mismo se encuentre pagando con puntualidad.

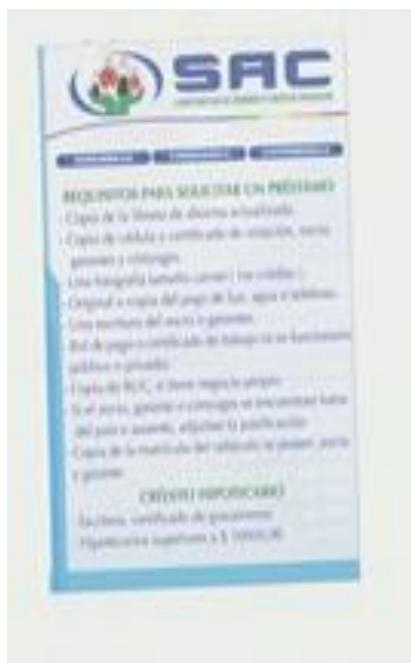
SEXTA: JURISDICCION Y COMPETENCIA.- A la suscripción del presente documento renuncia fuero y domicilio y se somete a los jueces competentes de la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua o al lugar que escoja la Cooperativa para que el deudor cumpla con la obligación que se encuentra suscribiendo en el presente documento y en el titulo ejecutivo aparejada a la presente.

Para constancia de todo lo actuado las partes firman y están listos a reconocer sus firmas ante la autoridad competente.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LAS CUENTAS POR COBRAR.	
SIMBOLOS	SIGNIFICADO
	Inicio de flujo-grama, representa las áreas de responsabilidad de un sistema.
	La línea de flujo o comunicación, representa la conexión o el movimiento del flujo a través de operaciones o de documentos. La flecha indica el sentido del proceso y concatenación de una acción a otra.
	Representa el proceso o paso a seguir en la ejecución de un procedimiento.
	Se utiliza cuando una operación está sujeta a ciertas alternativas que puedan plantearse antes de continuar el procedimiento. La decisión dependerá del resultado de una prueba, una comparación o la existencia de alguna condición.
	Representa las posibles alternativas a tomar en un determinado proceso.
	Se utiliza para indicar que ciertos datos o información han sido almacenados.
	Indica que ha finalizado el procedimiento.

Fuente: <http://thesmadruga2.blogspot.com/>
Realizado por: JoséQuiquintuña

DOCUMENTOS DE LA COOPERATIVA



DEPÓSITO

Ciudad	Día	Mes	Año

CUENTA N°

DETALLE DE DEPÓSITO	N°	VALOR
RESERVA		
ENEFERENDAL		
DEL OTRO PLAN		
CONDICIONADO		
PLAZO FIJO		
TOTAL DEPÓSITO USD		

Nombre: _____

Son: _____ . usd

Declaración del titular de este depósito sobre el pago de impuestos, según los términos de la Ley 1712 de 2014.
 Este documento es el valor de saldo.

DETALLE DE CHEQUES

BANCO	N° CUENTA	N° CHEQUE	VALOR
TOTAL			USD \$

DETALLE EN EFECTIVO

UNIDADES	BIJES	VALOR
	100	
	50	
	20	
	10	
	5	
	1	
	Chv.	VALOR
	1	
	0,5	
	0,25	
	0,10	
	0,05	
	0,01	
	TOTAL	



ASESOR: _____

CLIENTE: _____

CHECK LIST CREDITO INDIVIDUAL

		ORIGINAL				RENOVACION							
		ASESOR CREDITO				ASISTENTE				COMITÉ			
		SOCIO	CÓNYUGE	GARANTE	CÓNYUGE	SOCIO	CÓNYUGE	GARANTE	CÓNYUGE	SOCIO	CÓNYUGE	GARANTE	CÓNYUGE
BASICOS													
1	Solicitud de crédito												
2	Copia C.I.												
3	Copia de papeleta de votación												
4	Formato Evaluación Socioeconómica												
5	Informe impreso BIC												
6	Comprobante de servicios básicos												
7	Separación de bienes (disolución, conyugal)												
8	Croquis del domicilio y negocio (adicional si es necesario)												
NEGOCIO													
1	RUC, Patente, Permiso de Funcionamiento, Certificado del Centro Comercial, etc. (según el caso)												
2	Certificado Comercial / facturas												
3	Certificado de cooperativa de Taxis, Camioneta o Buses (propietarios)												
DEPENDIENTES													
1	Certificado de trabajo actualizado y sellado / Rol de pagos actualizado y sellado												
2	Documento que avala transferencia de Remesas												
3	Justificación Jubilados (pensiones)												
4	Contratos de arriendo notariados												
FINANCIEROS													
1	Certificados de entidad financiera actualizada												
2	Copia cuenta ahorro / CC / Copia de DPF												
3	Historial de pago interna de la COAC.												
PATRIMONIALES													
1	Copia de pago de impuesto predial/escritura												
2	Títulos de Propiedad (Activos)												
3	Copia de matricula de vehículo /contrato de compra venta												
PROCESO													
1	Acta Aprobación												
2	Tabla de Amortización												
3	Liquidación de Desembolso												
4	Pagaré a la orden												
5	Contrato de mutuo												
6	Avalúo												
7	Seguro (Anexo beneficiario a favor de COAC.)												

Nombre:	Nombre:	Nombre:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:
Hora:	Hora:	Hora:

OBSERVACIONES

.....

.....

.....



AMBATO SUR

NOTIFICACIÓN

SOCIO # _____ Fecha _____

NOMBRES Y APELLIDOS _____

Dirección _____

CARRANTE 1 _____

Dirección _____

CARRANTE 2 _____

Dirección _____

La Cooperativa le avisó haciendo constar que usted mantiene un saldo adeudado con nosotros, sin embargo hasta el momento no tenemos ninguna respuesta positiva de su parte, por lo que nos vemos en la obligación de notificar nuevamente a usted y a los garantes, por cuanto, no queremos sentirnos forzados a acudir a otros procedimientos que pueden ser perjudiciales para usted.

A continuación detallamos lo siguiente:

DETALLE	VALOR
VALOR VENCIDO	
CITACIÓN	
TOTAL A PAGAR	

Días Vencidos:

Recibido por: _____

OBSERVACIÓN: _____

HORA DE VISITA _____ FECHA DE PLAZO _____

Para cualquier información comunicarse al Tel: 2 940 194

ASESOR DE CRÉDITO Y COBRANZA
Cel.: 0980394876 - 0995618823
0999184870 - 0991342298



SAC
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INDÍGENA

Mejorando el Presente y Creando el Futuro!

Socio N°

N° de Crédito

SOLICITUD DE CRÉDITO

USO INTERNO DE LA COOPERATIVA

Socio

Garante

PROPUESTA DEL SOCIO

Fecha de solicitud

Monto \$	Garantía	Quirografario	Prendario	Plazo (meses)	Hipotecario
Forma de Pago:	Semanal <input type="checkbox"/>	Mensual <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>		

Día	Mes	Año

Uso del Crédito (Destino):

La información que proporcione está sujeta a verificación y de comprobarse falsedad, su crédito será rechazado

I. DATOS PERSONALES

1er Apellido	2do Apellido	1er. Nombre	2do. Nombre	N de Cédula de Ciudadanía / R.U.C.
Fecha de Nacimiento		Género	Estado Civil	
Día	Mes	Año	F	M
		Soltera/o	Casada/o	Divorciada/o
		Viuda/o	Union libre	Ninguna
		Prim. Secun.	Tecn.	Super
		Profesión		
N° Cargas Familiares	N° Hijos que estudian	Tienen separación de Bienes	Teléfonos de	Domicilio
		Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Contactos
		Negocio / Trabajo		
		Celular Solicitante		
		Celular Cónyuge		
Vinculación (Es familiar de un Socio o Directivo de la Cooperativa)				
Si <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>		
		Padre	Hijo/a	Abuelo/a
		Madre	Hermano/a	Nieto/a
		Parentesco		Suegra/o
				Yerno
				Nuera

II. DOMICILIO DEL SOCIO SOLICITANTE: Dirección

Provincia	Cantón	Parroquia	Ciudad	Calle	N°	Intersección	Barrio/sector
Referencia de Ubicación		Tiempo de residencia en el domicilio actual		Propia	Datos de contacto de arrendador / familiar		
		Meses Años		Familiar	Teléfono		Parentesco
				Arrendada			

III. ACTIVIDAD ECONOMICA

EMPLEADO DE UNA EMPRESA				NEGOCIO PROPIO			
Cargo que desempeña		Tiempo en la Empresa		Actividad del negocio propio (principal)			
Nombre de la Empresa				Nombre del Negocio		Tiempo del Negocio	
						Meses	Años
Actividad de la Empresa				Dirección del Negocio			
				Provincia	Cantón	Parroquia	Ciudad
				Calle			
Dirección de la Empresa				Intersección		Barrio / Sector	
Provincia	Cantón	Parroquia	Ciudad	Calle		Referencia de Ubicación	
				Teléfono		Local	
Intersección		Barrio / Sector		Referencia de Ubicación		Fijo: Propio Familiar Arrendado Otros (explique)	
				Celular:			
Teléfono de la empresa				RUC:		Número de Empleados	

IV. DATOS DE CONYUGE / ACTUAL PAREJA

1er Apellido	2do Apellido	1er Apellido	2do Apellido	N° de Cédula de Ciudadanía / R.U.C.	
Fecha de Nacimiento		Género		Instrucción	
Día	Mes	Año	F	M	Analf. Prim. Secun. Téc. Super.
				Profesión	
				Empleada/o en Empresa	
				Negocio propio	
				No Trabaja	
				Otro, explique	
Datos si trabaja en una empresa			Datos si tiene negocio propio u otra actividad económica		
Cargo que desempeña		Tiempo en la empresa		Actividad del Negocio	
Nombre de la empresa		Actividad de la empresa		Dirección	
Actividad de la empresa		Referencia de Ubicación		Tiempo del Negocio	
Teléfonos de Contactos					
Domicilio		Celular		Empresa en la que trabaja	
				Negocio propio	
				Fijo o Celular del pariente cercano	

V. REFERENCIAS

Familiar que no viva con usted y que tenga teléfono					
1	Nombres y Apellidos		Parentesco	Dirección	Teléfono
				Fijo	Celular
Comerciales					
2	Nombre de la Empresa		Dirección	Teléfono	

VI. UBICACIÓN DE DOMICILIO Y NEGOCIO

Ubicación del Domicilio (describa con claridad como llegar, incluya referencias)	N	Ubicación del Negocio (describa con claridad como llegar, incluya referencias)	N

VII. INFORMACION FINANCIERA FAMILIAR

Flujo de caja familiar (ingresos - egresos)

INGRESOS MENSUALES		GASTOS MENSUALES	
1 Ingresos Mensuales Solicitante		1 Alimentación	5 Vestuario (ropa)
2 Ingresos Mensuales del Cónyuge/pareja		2 Arriendo	6 Salud
3 Ingresos por arriendos		3 Servicios Básicos	7 Cuota de préstamo
4 Ingresos por remesas		4 Educación	8 Otros Gastos
5 Otros ingresos			B TOTAL GASTOS FAMILIARES
A TOTAL INGRESOS FAMILIARES		INGRESO NETO FAMILIAR total ingresos familiares - total gastos familiares	

Explique el origen de otro ingreso:

Activos Familiares y del negocio (todo lo que posee)

Casas y Terrenos											
Descripción				Descripción				Hipoteca			
	Provincia	Cantón	Provincia	Ciudad	Calle	Barrio/Sector	Referencia	Valor Comercial	Institución	Valor	
1											
2											

Maquinaria y Vehículos								
Descripción			Características				Prenda	
	Marca	Año	Clase	Placa	Valor Comercial	Institución	Valor	
1								
2								

Otros activos (muebles y enseres electodomésticos, semovientes), describa Valor:

Pasivos Familiares y del negocio (todo lo que debe)

	Institución			Nombre de la Institución	Valor de Préstamo	Fecha de Vencimiento	Valor que actualmente adeuda	Cuota Mensual	Garantía		
	Banco	Cooperativa	Otro						Quiro.	Prend.	Hipo.
3											
3											
3											

AUTORIZACIÓN PARA VERIFICACIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN CREDITICIA

Declaro (amos) de forma expresa, voluntaria e irrevocable que la información incluida en este contrato, convenio o solicitud es actual, vigente, cierta, correcta y veraz, por lo que autorizo a que la misma sea verificada cuantas veces sean necesarias a través de los medios que estime pertinentes, especialmente mediante visitas a domicilio y al negocio y consulta de información en los burós de Crédito y especialmente en Credit Report C.A. Autorizo(amos) de forma expresa voluntaria e irrevocable a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SAC LTDA., o a quien sea en el futuro el cesionario beneficiario o acreedor del crédito solicitado o del documento o título cambiario que lo respalde, para que en cualquier momento toda información de riesgos crediticios, consta en el presente contrato convenio o solicitud sea utilizada transferida y actualizada periódicamente a entidades de control autorizadas, a los burós de crédito especialmente a Credit Report C.A. u otras entidades que pudieran reemplazar a tales instituciones así como también para que mi actividad o comportamiento crediticio, comercial o contractual sea reportado y actualizado a tales entidades.

Declaro(amos) que conozco que la información de riesgos crediticios que pudieran ser transferidas a los burós de crédito y especialmente Credit Report C.A. Constará en las bases de datos de dichas entidades por el plazo señalado en las leyes vigentes y servirá para que terceros puedan evaluar mi riesgo crediticio y especialmente a Credit Report C.A. Declaro(amos) que conozco la ley de Burós de información crediticia así como los derechos que ella me ampara.

Nombre del socio o garante: Firma N° C.C. <input style="width: 100px;" type="text"/>	Nombre del cónyuge Firma Cónyuge N° C.C. <input style="width: 100px;" type="text"/>
--	---



SAC
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO INDIGENA

con oficinas a nivel nacional...



Oficina Matriz: Castillo 7 - 27 entre Juan B. Vela y 12 de Noviembre
Teléfonos: 2421363 - 2421438 - 2824550 - 2820504

Ambato - Ecuador

**Dr. ROBERTO ALTAMIRANO CORREA
ABOGADO**

Castillo: 07-29. Y Juan B. Vela OF:# 3, Entre 12 de Noviembre. Edificio Torresco
Ambato Fonos.2840198 – 0995744545 - Ecuador .

NOTIFICACIÓN PREVIO DEL ABOGADO (para garante)

Ambato, 10 de Octubre 2012
Garante ZHIZHINGO BERNAL NANCY BEATRIZ
Señor / a: VACA JARAMILLO FABIAN
Dirección: ATAHUALPA Y PINTA 01-77

Valor Vence 350 dólares Días Vencido 65 días

Presente.-

Por medio de la presente, les comunico que el préstamo que fue concedido por la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SAC LTDA. del mercado Sur. Se encuentra en mora, por la garantía que tiene prestada por lo que solicito se acerque a mi oficina Jurídica, Ubicada en calle Castillo y Juan Benigno Vela (Edificio Torresco), en el termino de 48 horas a ponerse al día con su crédito, de no hacerlo se tomará muy en cuenta su negatividad y se procederá a ejercer las medidas cautelares correspondientes en JUICIO ejecutivo y se le notificará a la Superintendencia de Bancos, para que ninguna institución financiera no le otorgue préstamos.

EVITASE RECARGOS, MOLESTIAS, SANCIONES, COSTOS JUDICIALES Y OTROS GASTOS, PONIENDO AL DIA EN SUS PAGOS.

Atentamente,

Acercarse al De. Jurídico del abogado o la Fundación en 48 horas los días: Laborables
--

.....
Dr. Roberto Altamirano.

NOTA: PRESENTAR ESTE DOCUMENTO AL ABOGADO. Gracias.

Dr. ROBERTO ALTAMIRANO CORREA
ABOGADO

Castillo: 07-29. Y Juan B. Vela OF:# 3, Entre 12 de Noviembre. Edificio Torresco
Ambato Fonos.2840198 – 093601501 - 099618258 Ecuador .

NOTIFICACIÓN PREVIO DEL ABOGADO

Ambato, 22 DE NOVIEMBRE DEL 2011
Señor / a: CAIZA TISALEMA MARIA LOURDES
Dirección: APATUG ALTO
Valor Vencido 300 **dólares**; Días Vencido: 86 **días**

Presente.-

Por medio de la presente, les comunico que el préstamo que le fue concedido por la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SAC LTDA, dirección Av. Antonio Clavijo y Sevilla Sector Mercado Sur. Se encuentra en mora, por lo que solicito se acerque a mi oficina Jurídica, Ubicada en calle Castillo y Juan Benigno Vela (Edificio Torresco), en el termino de 48 horas a ponerse al día con su crédito, de no hacerlo se tomará muy en cuenta su negatividad y se procederá a ejercer las medidas cautelares correspondientes en JUICIO ejecutivo y se le notificará a la Superintendencia de Bancos, para que ninguna institución financiera no le otorgue préstamos.

EVITASE RECARGOS, MOLESTIAS, SANCIONES, COSTOS JUDICIALES Y OTROS GASTOS, PONIENDO AL DIA EN SUS PAGOS.

Atentamente,

Acercarse al De. Jurídico del abogado o la Fundación en 48 horas. Los días Laborables

.....
Dr. Roberto Altamirano.

NOTA: PRESENTAR ESTE DOCUMENTO AL ABOGADO. Gracias.

COO	P.DE AHORRO Y CREDITO INDIGENA "SAC" A Reporte del Plan de Cuentas	MBATO
	1 ACTIVO	S
1.1	FONDOS DISPONIBLES	S
1.1.01	CAJA	S
1.1.01.05	EFFECTIVO	S
1.1.01.05.01	CAJA GENERAL	N
1.1.01.05.02	FONDO DE CAMBIO	N
1.1.01.05.03	CAJERO AUTOMATICO #AT219 MATRIZ	N
1.1.01.10	CAJA CHICA	N
1.1.03	BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIER	AS S
1.1.03.05	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	S
1.1.03.10	BANCOS E INSTITUC. FINANCIERAS LOCALES	S
1.1.03.10.01	CUENTA CORRIENTE	S
1.1.03.10.01.02	PRODUBANCO CTA.CTE.# 0208100136-1	N
1.1.03.10.01.03	AUSTRO CTA.CTE.#0018011794	N
1.1.03.10.01.04	SOLIDARIO CTA.CTE,#20016032019	N
1.1.03.10.01.05	BANCO PICHINCHA CTA. CTE. #3477230304	N
1.1.03.10.02	CUENTA DE AHORROS	S
1.1.03.10.02.01	GUAYAQUIL CTA.AH.# 0007099725	N
1.1.03.10.02.02	FINANCOOP CTA. AH. # 001-01-000053-5	N
1.1.03.10.02.03	INTERNACIONAL CTA.AH.#500071115-7	N
1.1.03.10.02.04	PACIFICO CTA.AH.# 101415054-9	N
1.1.03.10.02.05	COOP.OSCUS PILLARO # 559467	N
1.1.03.10.02.06	COOP.OSCUS PELILEO # 559270	N
1.1.03.10.02.07	INTERNACIONAL CTA.AH # 500073357-6 L	N
1.1.03.10.02.08	QUITO CENTRO	N
1.1.03.10.02.09	INTERNACIONAL CTA.AH # 038070534-0 Q.S	N
1.1.03.10.02.10	PICHINCHA CTA.AHO.#4713766000 PILLARO	N
1.1.03.10.02.12	BANCO DEL AUSTRO CTA.AH.#00018549530	N
1.1.03.10.02.13	INTERNACIONAL CTA.AH #300073993-4 R	N
1.1.03.10.02.14	BANCO DEL AUSTRO CTA AHO.#18567202	N
1.1.03.10.02.15	BANCO DE FOMENTO CTA,AH # 0130438963	N
1.1.03.10.02.16	COOP. SAN FRANCISCO # 549553	N
1.1.03.10.02.17	COOP. CODESARROLLO CTA.AH.#1120002562-	0 N
1.1.03.10.02.18	COAC SAC PELILEO CTA. AHO #	N
1.1.03.10.02.19	COAC SAC LATACUNGA CTA. AHO. \$ 301394	N
1.1.03.10.02.20	COAC SAC PILLARO CTA AHO. #	N
1.1.03.10.02.21	BANCO PROMERICA CTA AHO. # 6163201000	N
1.1.03.15	BANCOS E INSTITUC. FINANC. DEL EXTERIO	R S
1.1.03.15.01	CUENTA CORRIENTE	S
1.1.03.15.01.01	NN	N
1.1.03.15.02	CUENTA DE AHORRO	S
1.1.03.15.02.01	NN	N
1.1.04	EFFECTOS DE COBRO INMEDIATO	S
1.1.04.01	CHEQUES DEL PAIS	N
1.1.05	REMESAS EN TRANSITO	S
1.1.05.05	DEL PAIS	S
1.1.05.10	DEL EXTERIOR	S
1.2	OPERACIONES INTERBANCARIAS	S
1.2.01	FONDOS INTERBANCARIOS VENDIDOS	S
1.2.01.05	BANCOS	S
1.2.01.10	OTRAS INSTITUC. DEL SISTEMA FINANCIERO	S
1.2.02	OPERACIONES DE REPORTO CON INST.FINANC	. S
1.2.02.05	INSTITUCIONES FINANCIERAS PUBLICAS	S
1.2.02.10	BANCOS	S
1.2.02.15	OTRAS INSTITUC. DEL SISTEMA FINANCIERO	S
1.2.02.15.01	NN	N
1.3	INVERSIONES	S

1.3.01	PARA NEGOCIAR DE ENTIDAD.DEL SECT. PRI	V. S
1.3.01.05	DE 1 A 30 DIAS	N
1.3.01.15	DE 91 A 180 DIAS	N
1.3.01.20	DE 181 A 360 DIAS	N
1.3.01.25	DE MAS DE 360 DIAS	N
1.3.02	PARA NEGOCIAR DEL EST.O DE ENTID.SEC.P	UB S
1.3.02.05	DE 1 A 30 DIAS	S
1.3.02.10	DE 31 A 90 DIAS	S
1.3.02.15	DE 91 A 180 DIAS	S
1.3.02.20	DE 181 A 360 DIAS	S
1.3.02.25	DE MAS DE 360 DIAS	S
1.3.03	DISPONIB.PARA LA VENTA DE ENTID.SECT.P	RI S
1.3.03.05	DE 1 A 30 DIAS	S
1.3.03.05.01	BANCO NN	N
1.3.03.10	DE 31 A 90 DIAS	S
1.3.03.15	DE 91 A 180 DIAS	S
1.3.03.20	DE 181 A 360 DIAS	S
1.3.03.25	DE MAS DE 360 DIAS	S
1.3.04	DISPONIB. P · A VENTA D · ST.O ENT.SEC.PUB	S
1.3.04.05	DE 1 A 30 DIAS	S
1.3.04.10	DE 31 A 90 DIAS	S
1.3.04.15	DE 91 A 180 DIAS	S
1.3.04.20	DE 181 A 360 DIAS	S
1.3.04.25	DE MAS DE 360 DIAS	S
1.3.05	MANTEN. HASTA EL VENC.DE ENTID.SECT.PR	IV S
1.3.05.05	DE 1 A 30 DIAS	N
1.3.05.10	DE 31 A 90 DIAS	N
1.3.05.15	DE 91 A 180 DIAS	N
1.3.05.20	DE 181 A 1 A · O	N
1.3.05.25	DE 1 A 3 A · OS	S
1.3.05.30	DE 3 A 5 A · OS	S
1.3.05.35	DE 5 A 10 A · OS	S
1.3.05.40	DE MAS DE 10 A · OS	S
1.3.06	MANTEN.HASTA EL VENC.D · ST.O ENT.SEC.PU	B S
1.3.06.05	DE 1 A 30 DIAS	S
1.3.06.10	DE 31 A 90 DIAS	S
1.3.06.15	DE 91 A 180 DIAS	S
1.3.06.20	DE 181 A 1 A · O	S
1.3.06.25	DE 1 A 3 A · OS	S
1.3.06.30	DE 3 A 5 A · OS	S
1.3.06.35	DE 5 A 10 A · OS	S
1.3.06.40	DE MAS DE 10 A · OS	S
1.3.07	DE DISPONIBILIDAD RESTRINGIDA	S
1.3.07.05	ENTREGADAS P · PERACIONES DE REPORTO	S
1.3.07.10	DEPOSITOS SUJETOS A RESTRICCIÓN	S
1.3.07.10.01	BANCO DE PRESTAMOS	N
1.3.07.15	TITULOS VALORES PARA ENCAJES	S
1.3.07.25	OTROS	S
1.3.99	(PROVISION PARA INVERSIONES)	S
1.3.99.05	(PROVIS.P · ALUAC.DE INV.MANT.HASTA VENC) N
1.3.99.10	(PROVISION GENERAL P'INVERSIONES)	N
1.4	CARTERA DE CREDITOS	S
1.4.01	CARTERA DE CRED. COMERCIAL POR VENCER	S

1.4.01.05	COMERCIAL DE 1 A 30 DIAS	N
1.4.01.10	COMERCIAL DE 31 A 90 DIAS	N
1.4.01.15	COMERCIAL DE 91 A 180 DIAS	N
1.4.01.20	COMERCIAL DE 181 A 360 DIAS	N
1.4.01.25	COMERCIAL DE MAS DE 360 DIAS	N
1.4.02	CARTERA DE CRED. DE CONSUMO POR VENCER	S
1.4.02.05	CONSUMO DE 1 A 30 DIAS	N
1.4.02.10	CONSUMO DE 31 A 90 DIAS	N
1.4.02.15	CONSUMO DE 91 A 180 DIAS	N
1.4.02.20	CONSUMO DE 181 A 360 DIAS	N
1.4.02.25	CONSUMO DE MAS DE 360 DIAS	N
1.4.03	CARTERA DE CRED. DE VIVIENDA POR VENCE	R S
1.4.03.05	VIVIENDA DE 1 A 30 DIAS	N
1.4.03.10	VIVIENDA DE 31 A 90 DIAS	N
1.4.03.15	VIVIENDA DE 91 A 180 DIAS	N
1.4.03.20	VIVIENDA DE 181 A 360 DIAS	N
1.4.03.25	VIVIENDA DE MAS DE 360 DIAS	N
1.4.04	CARTERA DE CRED. P · A MICROEMP. POR VEN	C S
1.4.04.05	MICROEMEPRESA DE 1 A 30 DIAS	N
1.4.04.10	MICROEMPRESA DE 31 A 90 DIAS	N
1.4.04.15	MICROEMPRESA DE 91 A 180 DIAS	N
1.4.04.20	MICROEMPRESA DE 181 A 360 DIAS	N
1.4.04.25	MICROEMPRES DE MAS DE 360 DIAS	N
1.4.05	CARTERA DE CRED.COMERCIAL REESTR.POR V	EN S
1.4.05.05	DE 1 A 30 DIAS	N
1.4.05.10	DE 31 A 90 DIAS	N
1.4.05.15	DE 91 A 180 DIAS	N
1.4.05.20	DE 181 A 360 DIAS	N
1.4.05.25	DE MAS DE 360 DIAS	N
1.4.06	CART. DE CRED. DE CONSUMO REESTR.POR V	EN S
1.4.06.05	DE 1 A 30 DIAS	N
1.4.06.10	DE 31 A 90 DIAS	N
1.4.06.15	DE 91 A 180 DIAS	N
1.4.06.20	DE 181 A 360 DIAS	N
1.4.06.25	DE MAS DE 360 DIAS	N
1.4.07	CART. DE CRED. DE VIVIENDA REESTR.POR	VE S
1.4.07.05	DE 1 A 30 DIAS	N
1.4.07.10	DE 31 A 90 DIAS	N
1.4.07.15	DE 91 A 180 DIAS	N
1.4.07.20	DE 181 A 360 DIAS	N
1.4.07.25	DE MAS DE 360 DIAS	N
1.4.08	CART.DE CRED.P · A MICROEMP.REESTR.POR V	E S
1.4.08.05	DE 1 A 30 DIAS	N
1.4.08.10	DE 31 A 90 DIAS	N
1.4.08.15	DE 91 A 180 DIAS	N
1.4.08.20	DE 181 A 360 DIAS	N
1.4.08.25	DE MAS DE 360 DIAS	N
1.4.11	CART. DE CRED. COMERCIAL QUE NO DEV.IN	T. S
1.4.11.05	COMERCIAL DE 01 A 30 DIAS Q'NO DEVENGA	I N
1.4.11.10	COMERCIAL DE 31 A 90 DIAS Q'NO DEV.INT	ER N
1.4.11.15	COMERCIAL DE 91 A 180 DIAS Q'NO DEV.IN	TE N
1.4.11.20	COMERCIAL DE 181 A 360 DIAS Q'NO DEV.I	NT N
1.4.11.25	COMERCIAL DE MAS DE 360 DIAS Q'NO DEV.	IN N
1.4.12	CART. DE CRED. DE CONSUMO QUE NO DEV.I	NT S
1.4.12.05	CONSUMO DE 01 A 30 DIAS Q'NO DEV.INTER	. N
1.4.12.10	CONSUMO DE 31 A 90 DIAS Q'NO DEV.INTER	. N
1.4.12.15	CONSUMO DE 91 A 180 DIAS Q'NO DEV.INTE	R. N
1.4.12.20	CONSUMO DE 181 A 360 DIAS Q'NO DEV.INT	ER N
1.4.12.25	CONSUMO DE MAS DE 360 DIAS Q'NO DEV.IN	TE N

1.4.13	CART. DE CRED. DE VIVIENDA QUE NO DEV.	IN S
1.4.13.05	VIVIENDA DE 01 A 30 DIAS Q'NO DEV.INTE	R N
1.4.13.10	VIVIENDA DE 31 A 90 DIAS Q'NO DEV.INTE	R N
1.4.13.15	VIVIENDA DE 91 A 180 DIAS Q'NO DEV.INT	ER N
1.4.13.20	VIVIENDA DE 181 A 360 DIAS Q'NO DEV.IN	TE N
1.4.13.25	VIVIENDA DE 360 DIAS Q'NO DEV.INTERESE	S N
1.4.13.30	VIVIENDA DE 360 DIAS Q · O DEV.INTERES	N
1.4.14	CART.DE CRED.P · A MICROEMP.QUE NO DEV.I	N S
1.4.14.05	DE 01 A 30 DIAS	N
1.4.14.10	DE 31 A 90 DIAS	N
1.4.14.15	DE 91 A 180 DIAS	N
1.4.14.20	DE 181 A 360 DIAS	N
1.4.14.25	DE MAS DE 360 DIAS	N
1.4.15	CART.DE CRED.COMERC.REESTR.QUE NO DEV.	IN S
1.4.15.05	DE 01 A 30 DIAS	N
1.4.15.10	DE 31 A 90 DIAS	N
1.4.15.15	DE 91 A 180 DIAS	N
1.4.15.20	DE 181 A 360 DIAS	N
1.4.15.25	DE MAS DE 360 DIAS	N
1.4.16	CART.DE CRED.CONSUMO REESTR.QUE NO DEV	.I S
1.4.16.05	DE 01 A 30 DIAS	N
1.4.16.10	DE 31 A 90 DIAS	N
1.4.16.15	DE 91 A 180 DIAS	N
1.4.16.20	DE 181 A 360 DIAS	N
1.4.16.25	DE MAS DE 360 DIAS	N
1.4.17	CART.DE CRED.VIVIEN.REESTR.QUE NO DEV.	IN S
1.4.17.05	DE 01 A 30 DIAS	N
1.4.17.10	DE 31 A 90 DIAS	N
1.4.17.15	DE 91 A 180 DIAS	N
1.4.17.20	DE 181 A 360 DIAS	N
1.4.17.25	DE MAS DE 360 DIAS	N
1.4.18	CART.CRED.P · ICROEMP.REEST.QUE NO DEV.I	N S
1.4.18.05	DE 01 A 30 DIAS	N
1.4.18.10	DE 31 A 90 DIAS	N
1.4.18.15	DE 91 A 180 DIAS	N
1.4.18.20	DE 181 A 360 DIAS	N
1.4.18.25	DE MAS DE 360 DIAS	N
1.4.21	CARTERA DE CREDITOS COMERCIAL VENCIDA	S
1.4.21.05	COMERCIA VENCIDA DE 01 A 30 DIAS	N
1.4.21.10	COMERCIAL VENCIDA DE 31 A 90 DIAS	N
1.4.21.15	COMERCIAL VENCIDA DE 91 A 180 DIAS	N
1.4.21.20	COMERCIAL VENCIDA DE 181 A 360 DIAS	N
1.4.21.25	COMERCIAL VENCIDA DE MAS DE 360 DIAS	N
1.4.22	CARTERA DE CREDITOS DE CONSUMO VENCIDA	S
1.4.22.05	CONSUMO VENCIDA DE 01 A 30 DIAS	N
1.4.22.10	CONSUMO VENCIDA DE 31 DE 90 DIAS	N
1.4.22.15	CONSUMO VENCIDA DE 91 A 180 DIAS	N
1.4.22.20	CONSUMO VENCIDA DE 181 A 270 DIAS	N
1.4.22.25	CONSUMO VENCIDA DE MAS DE 270 DIAS	N
1.4.23	CARTERA DE CREDITOS DE VIVIENDA VENCID	A S
1.4.23.05	VIVIENDA VENCIDA DE 01 A 30 DIAS	N
1.4.23.10	VIVIENDA VENCIDA DE 31 A 90 DIAS	N
1.4.23.15	VIVIENDA VENCIDA DE 91 A 270 DIAS	N
1.4.23.20	VIVIENDA VENCIDA DE 271 A 360 DIAS	N
1.4.23.25	VIVIENDA VENCIDA DE 361 A 720 DIAS	N
1.4.23.30	VIVIENDA VENCIDA DE MAS DE 720 DIAS	N
1.4.24	CARTERA CREDITOS P.LA MICROEMPRESA VEN	CI S
1.4.24.05	DE 01 A 30 DIAS	N
1.4.24.10	DE 31 A 90 DIAS	N

1.4.24.15	DE 91 A 180 DIAS	N
1.4.24.20	DE 181 A 360 DIAS	N
1.4.24.25	DE MAS DE 360 DIAS	N
1.4.25	CART.CRED.COMERCIAL REESTRUCT.VENCIDA	S
1.4.25.05	DE 01 A 30 DIAS	N
1.4.25.10	DE 31 A 90 DIAS	N
1.4.25.15	DE 91 A 180 DIAS	N
1.4.25.20	DE 181 A 360 DIAS	N
1.4.25.25	DE MAS DE 360 DIAS	N
1.4.26	CART.CREDITOS CONSUMO REESTRUC.VENCIDA	S
1.4.26.05	DE 01 A 30 DIAS	N
1.4.26.10	DE 31 A 90 DIAS	N
1.4.26.15	DE 91 A 180 DIAS	N
1.4.26.20	DE 181 A 270 DIAS	N
1.4.26.25	DE MAS DE 270 DIAS	N
1.4.27	CART.CRED.VIVIENDA REESTRUCT.VENCIDA	S
1.4.27.05	DE 01 A 30 DIAS	N
1.4.27.10	DE 31 A 90 DIAS	N
1.4.27.15	DE 91 A 270 DIAS	N
1.4.27.20	DE 271 A 360 DIAS	N
1.4.27.25	DE 361 A 720 DIAS	N
1.4.27.30	DE MAS DE 720 DIAS	N
1.4.28	CART.CRED.MICROEMPRES REESTRUCT.VENCID	A S
1.4.28.05	DE 01 A 30 DIAS	N
1.4.28.10	DE 31 A 90 DIAS	N
1.4.28.15	DE 91 A 180 DIAS	N
1.4.28.20	DE 181 A 360 DIAS	N
1.4.28.25	DE MAS DE 360 DIAS	N
1.4.99	(PROVISIONES PARA CREDITOS INCOBRABLES) S
1.4.99.05	(CARTERA DE CREDITOS COMERCIAL)	N
1.4.99.10	(CARTERA DE CREDITOS DE CONSUMO)	N
1.4.99.15	(CARTERA DE CREDITOS DE VIVIENDA)	N
1.4.99.20	(CARTERA DE CREDITOS PARA LA MICROEMPR	ES N
1.4.99.25	(CARTERA DE CREDITOS REESTRUCTURADA)	S
1.4.99.30	(PROVISION GENERAL PARA CARTERA CREDIT	OS S
1.5	DEUDORES POR ACEPTACION	S
1.5.01	DENTRO DEL PLAZO.	S
1.5.02	DESPUES DEL PLAZO	S
1.6	CUENTAS POR COBRAR	S
1.6.01	INTERES POR COBRAR DE OPERAC.INTERBANC	. S
1.6.01.05	INTERBANCARIOS VENDIDOS	S
1.6.01.10	OPERACIONES DE REPORTO CON INST.FINANC	. S
1.6.02	INTERES POR COBRAR DE INVERSIONES	S
1.6.02.05	PARA NEGOCIAR	S
1.6.02.10	DISPONIBLES PARA LA VENTA	N
1.6.02.15	MANTENIDAS HASTA EL VENCIMIENTO	N
1.6.02.20	DE DISPONIBILIDAD RESTRINGIDA	N
1.6.02.25	INTERES DE INVERSIONES VENCIDAS	N
1.6.03	INTERESES POR COBRAR DE CARTERA DE CRE	D. S
1.6.03.05	CARTERA DE CREDITOS COMERCIAL	N
1.6.03.10	CARTERA DE CREDITOS DE CONSUMO	N
1.6.03.15	CARTERA DE CREDITOS DE VIVIENDA	N
1.6.03.20	CARTERA DE CREDITOS PARA MICROEMPRESA	N
1.6.03.25	CARTERA DE CREDITOS REESTRUCTURADA	S
1.6.03.30	ENTREGADOS EN FIDEICOMISO MERCANTIL	S
1.6.04	OTROS INTERESES POR COBRAR	S
1.6.05	COMISIONES POR COBRAR	S
1.6.05.05	CARTERA DE CREDITO	N
1.6.05.10	DEUDORES POR ACEPTACION	N
1.6.05.15	OPERACIONES CONTINGENTES	N

1.6.06	REBDIMIENTOS POR COBRAR FIDEICOM.MERCA	NT S
1.6.11	ANTICIPOS PARA ADQUISICION DE ACCIONES	S
1.6.12	INVERSIONES VENCIDAS	S
1.6.12.01	BANCO DE PRESTAMOS	N
1.6.14	PAGOS POR CUENTA DE CLIENTES	S
1.6.14.05	INTERESES	N
1.6.14.10	COMISIONES	N
1.6.14.15	GASTOS POR OPERACIONES CONTINGENTES	N
1.6.14.20	SEGUROS	N
1.6.14.25	IMPUESTOS	N
1.6.14.30	GASTOS JUDICIALES	N
1.6.14.90	OTROS	S
1.6.14.90.01	NN	N
1.6.14.90.02	NN	N
1.6.14.90.03	NN	N
1.6.14.90.04	NN	N
1.6.14.90.05	NN	N
1.6.15	INTERESES REESTRUCTURADOS POR COBRAR	S
1.6.15.05	INTERESES DE CARTERA DE CREDITOS COMER	CI N
1.6.15.10	INTERESES DE CARTERA DE CREITO DE CONS	UM N
1.6.15.15	INTERESES DE CARTERA DE CREDITO DE VIV	IE N
1.6.15.20	INTERESES DE CARTERA DE CRED.P'LA MICR	OE N
1.6.90	CUENTAS POR COBRAR VARIAS	S
1.6.90.05	ANTICIPOS AL PERSONAL	S
1.6.90.05.01	TOALOMBO SEGUNDO	N
1.6.90.05.02	VIVAS MANUEL	N
1.6.90.05.03	TENELEMA SEGUNDO	N
1.6.90.05.04	QUINATOA ESPIRITU	N
1.6.90.05.05	CHANGO ROSA	N
1.6.90.05.06	PALOMO BENEDICTO	N
1.6.90.05.07	CHANGO ALBERTO	N
1.6.90.05.08	PICO LILLYAN	N
1.6.90.05.09	CAIZAGUANO JUAN	N
1.6.90.05.10	BARRIONUEVO VERONICA	N
1.6.90.05.11	LLAMBO LUIS	N
1.6.90.05.12	QUINATOA ROSARIO	N
1.6.90.05.13	PACARI JACINTO	N
1.6.90.05.14	PERICHE SANDRA	N
1.6.90.05.15	MORETA JUAN	N
1.6.90.05.16	SISA PASCUAL	N
1.6.90.05.17	CUNALATA IVAN	N
1.6.90.05.18	PANDASHINA DANIEL	N
1.6.90.05.19	TUBON SANDRA	N
1.6.90.05.20	POAGO JOSE	N
1.6.90.05.21	CHIPANTIZA LUIS	N
1.6.90.05.22	MAIZA MANUEL	N
1.6.90.05.23	CHUNCHA VICTOR	N
1.6.90.05.24	QUIQUINTU·A JOSE	N
1.6.90.05.25	PANDASHINA MERCEDES	N
1.6.90.05.26	USULLE NARCISA	N
1.6.90.05.27	CURILLO ELVIA	N
1.6.90.05.28	ANGEL QUINATOA	N
1.6.90.05.29	RAMIREZ LUCIA	N
1.6.90.05.30	CAIZA SEGUNDO	N
1.6.90.05.31	CAIZA SANDRA	N
1.6.90.05.32	QUINATOA MOISES	N
1.6.90.05.33	TOALOMBO ROCIO	N
1.6.90.05.34	MALIZA EFRAIN	N
1.6.90.05.35	ANDRADE JOSE	N
1.6.90.05.36	QUINATOA PATRICIO	N

1.6.90.05.37	PILAMUNGA IZA SEGUNDO ANTONIO	N
1.6.90.05.38	AGUAGALLO TOALOMBO SEGUNDO JAIME	N
1.6.90.05.39	PUNINA JUAN CARLOS	N
1.6.90.05.40	LASSO TOAPANTA MARIA ESTHER	N
1.6.90.05.41	PACARI PACARI ANGEL GEOVANY	N
1.6.90.05.42	MASABANDA ROSARIO	N
1.6.90.05.43	QUINATOA PUNINA ABEL ISAIAS	N
1.6.90.05.44	CAPUZ LLANGANATE JOSE MANUEL	N
1.6.90.05.45	PILAMUNGA LLANGANATE JULIAN JOSE	N
1.6.90.05.46	TOALOMBO QUINATOA JORGE	N
1.6.90.05.47	PALLO VERA MARIA ROSA	N
1.6.90.05.48	MASABANDA PANDI SEGUNDO ANDRES	N
1.6.90.05.49	TOALOMBO SISA MARIA ELENA	N
1.6.90.05.50	QUINATOA MOPOSITA JUAN ELIAS	N
1.6.90.05.51	TENELEMA LLAMBO JUAN JOSE	N
1.6.90.05.52	PILAMUNGA CAPUZ JUAN CESAR	N
1.6.90.05.53	CURILLO SEGUNDO ALBERTO	N
1.6.90.05.54	CAIZAGUANO ASHQI WILSON DANIEL	N
1.6.90.05.55	QUIQUINTU · A QUINATOA JOSE DANIEL	N
1.6.90.05.56	CAIZA CAIZA JOSE JAVIER	N
1.6.90.05.57	CHUQUIANA BASTIDAS VILMA	N
1.6.90.05.58	PILAMUNGA QUINATOA ELZA DINA	N
1.6.90.05.59	CURILLO LLANGANATE SEGUNDO ABELARDO	N
1.6.90.05.60	SINCHE QUINATOA SEGUNDO DAVID	N
1.6.90.05.61	QUISHPE	N
1.6.90.05.62	AGUALONGO TELENCHANA CESAR FABIAN	N
1.6.90.05.63	VILLA PUAGO MARIA ELENA	N
1.6.90.05.64	SISA QUINATOA ANGEL SAMUEL	N
1.6.90.05.65	MALIZA PILAMUNGA VICTOR HUGO	N
1.6.90.05.66	TOALOMBO QUIQUINTU · A JOSE MANUEL	N
1.6.90.05.67	CURILLO TOALOMBO ROSA ANITA	N
1.6.90.05.68	CAPUZ LLAMBO CARLOS FABIAN	N
1.6.90.05.69	TOALOMBO TASNA JOSE FRANCISCO	N
1.6.90.05.70	TASNA LLAMBO MARTHA ISABEL	N
1.6.90.05.71	AGUALONGO LLAMBO JOSE FABIAN	N
1.6.90.05.72	CAIZA SINCHE SAMUEL JONAS	N
1.6.90.05.73	PILAMUNGA VILLA JAIME GIOVANNI	N
1.6.90.05.74	CHUQUIANA BASTIDAS ANA MERCEDES	N
1.6.90.05.75	SISA QUINATOA MARIA JUANA	N
1.6.90.05.76	QUINATOA PILAMUNGA OLGA LUCIA	N
1.6.90.05.77	ALTAMIRANO COREA ROBERTO CARLOS	N
1.6.90.05.78	PUAGO CURILLO ANGEL DANIEL	N
1.6.90.05.79	CURILLO VALERIO	N
1.6.90.05.80	SANMARTIN VILLACRES MIRIAM ISABEL	N
1.6.90.05.81	CAPUZ MALIZA CRISTIAN RODRIGO	N
1.6.90.05.82	MOPOSITA MASABANDA WILIAN JAVIER	N
1.6.90.05.83	CHOCO AINAGUANO ROSA ELENA	N
1.6.90.05.84	CAIZA MU · UZ JESSICA ALEXANDRA	N
1.6.90.05.85	PACARI PACARI JUAN ELIAS	N
1.6.90.05.86	AGUALONGO CHALGUIRA ANGEL ABRAHAN	N
1.6.90.05.87	HUASHCO TELENCHANA ALEXANDRA VERONICA	N
1.6.90.05.88	TENELEMA PANDI JOEL EDWIN	N
1.6.90.05.89	LLULQUI USULLI JOSE AMABLE	N
1.6.90.05.90	SISA PANDASHINA MARIA ANGELINA	N
1.6.90.05.91	INGA GUALANCA · AY PIEDAD DEL CARMEN	N
1.6.90.05.92	CAIZA MU · OZ JESSICA ALEXANDRA	N
1.6.90.05.93	TOALOMBO CAIZA CHRISTIAN GIOVANNI	N
1.6.90.10	PRESTAMOS DE FONDOS DE RESERVA	S

1.6.90.20	ARRENDAMIENTOS	S
1.6.90.25	ESTABLECIMIENTOS AFILIADOS	S
1.6.90.25.01	NN	N
1.6.90.25.02	NN	N
1.6.90.30	POR VENTA DE BIENES Y ACCIONES	S
1.6.90.30.05	YANCHAPANTA CARLOS	N
1.6.90.90	OTRAS	S
1.6.90.90.01	AUDITORIA EXTERNA	N
1.6.90.90.02	CUENTAS POR COBRAR	N
1.6.90.90.03	VISION MUNDIAL	N
1.6.90.90.04	INTERESES PLAZO FIJO	N
1.6.90.90.05	ANTICIPOS VARIOS	N
1.6.90.90.06	CONSEJO DE ADMINISTRACION	N
1.6.90.90.07	VARIAS INSTITUCIONES	S
1.6.90.90.07.01	RADIO LATACUNGA	N
1.6.90.90.07.02	GASOLINERA ANDINA	N
1.6.90.90.07.03	COOPSEGUROS	N
1.6.90.90.07.04	IMPRESA MOREJON	N
1.6.90.90.07.05	RADIOS DE PUBLICIDAD DE AGENCIAS	N
1.6.90.90.07.06	EMPRESAS DE SERVICIOS BASICOS	N
1.6.90.90.07.07	EMPRESAS DE CAPACITACION	N
1.6.90.90.07.08	EMPRESAS Q · PROPORCIONAN REFRIGERIOS	N
1.6.90.90.07.09	RADIOS DE LA CIUDAD DE AMBATO-PUBLICIDAD	AD N
1.6.90.90.07.10	INSTITUCIONES DE FINANCIAMIENTO	N
1.6.90.90.07.11	EMPRESAS DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	N
1.6.90.90.07.12	EMPRESAS DE MANTENIMIENTO/EQUIPO DE CO	MP N
1.6.90.90.07.13	CUENTAS POR COBRAR REMESAS (CONECTA)	N
1.6.90.90.08	ANTICIPOS PARA CONSTRUCCION	N
1.6.90.90.09	ANTICIPO SERVICIOS OCASIONALES	N
1.6.90.90.10	COOP.A/C INDIGENA SAC PILLARO	N
1.6.90.90.11	NARCISA USULLE(CAJA CHICA)	N
1.6.90.90.12	POR LIQUIDACION DE COMPRA	N
1.6.90.90.13	SUMINISTROS DE OFICINA	N
1.6.90.90.14	REFRIGERIOS EVENTOS ESPECIALES	N
1.6.90.90.15	COOP.A/C INDIGENA SAC PELILEO	N
1.6.90.90.16	COOP.A/C INDIGENA SAC LATACUNGA	N
1.6.90.90.17	COOP.A/C INDIGENA QUITO	N
1.6.90.90.18	COOP.A/C INDIGENA SAC RIOBAMABA	N
1.6.90.90.19	CHUQUIANA LUIS (CONSJ.AD)	N
1.6.90.90.20	POAGO MOPOSITA J.VICENTE(CONSJ.AD)	N
1.6.90.90.21	MORETA MASABALIN JOSE ELIAS(CONSJ.VIG.)) N
1.6.90.90.22	YANCHAPANTA I,LUIS ALFREDO(CONSJ.VIG.)	N
1.6.90.90.23	PAREDES PAREDES SAUL (CONSJ.AD)	N
1.6.90.90.24	RUIZ CONSTANTE FRANKLIN (CONSJ.AD)	N
1.6.90.90.25	ECON.BILIVAR OCAMPO	N
1.6.90.90.26	DR.LUIS FREIRE (A)	N
1.6.90.90.27	VARGAS SANCHEZ ROSA(CONSJ.AD.)	N
1.6.90.90.30	CUENTAS POR COBRAR BANCO DEL AUSTRO	N
1.6.90.90.31	COMISIONES POR COBRAR BANCO DEL AUSTRO	N
1.6.90.90.32	TUBON NICOLAS (CONSJ. VIG.)	N
1.6.90.90.33	FUNDACION INTEGRAL SAC	N
1.6.90.90.34	CUENTAS POR COBRAR VARIAS-ROBO	N
1.6.99	(PROVISION PARA CUENTAS POR COBRAR)	S
1.6.99.05	(PROVISION PARA INTERESES Y COM.POR CO	B) N
1.6.99.10	(PROVISION PARA OTRAS CUENTAS POR COBR	AR N
1.7	BIENES REALIZABLES,ADJ.NO UTILIZ.POR I	NT S
1.7.02	BIENES ADJUDICADOS POR PAGO	S
1.7.02.05	TERRENOS	N
1.7.02.10	EDIFICIOS Y OTROS LOCALES	N

1.7.02.15	MOBILIARIO, MAQUINARIA Y EQUIPO	N
1.7.02.20	UNIDADES DE TRANSPORTE	N
1.7.02.25	DERECHOS FIDUCIARIOS.	N
1.7.02.30	OTROS TITULOS VALORES	N
1.7.02.35	MERCADERIAS	N
1.7.02.90	OTROS	N
1.7.06	BIENES NO UTILIZADOS POR LA INSTITUCIO	N S
1.7.06.05	TERRENOS	N
1.7.06.10	EDIFICIOS	N
1.7.06.15	OTROS LOCALES	N
1.7.06.20	REMODELACIONES EN CURSO	N
1.7.06.90	OTROS	N
1.7.06.99	(DEPREC.DE BIENES NO UTIL.POR LA INSTI	TU N
1.7.99	(PROV.P'BIENES REALIZ.ADJ.POR PAGOY RE	CU S
1.7.99.10	(PROV.PARA BIENES ADJUDICADOS)	N
1.8	PROPIEDADES Y EQUIPO	S
1.8.01	TERRENOS	S
1.8.01.01	TERRENOS UTILIZ.POR LA ENTIDAD	N
1.8.01.02	TERRENOS NO UTILIZ.POR LA ENTIDAD	N
1.8.02	EDIFICIOS	S
1.8.02.01	EDIFICIO UTILIZADOS POR LA ENTIDAD	N
1.8.03	CONSTRUCCIONES Y REMODELACIONES EN CUR	SO S
1.8.03.01	EDIFICIO PROPIO	N
1.8.04	OTROS LOCALES	S
1.8.04.01	BODEGAS	N
1.8.05	MUEBLES,ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	S
1.8.05.01	MUEBLES DE OFICINA	N
1.8.05.02	EQUIPOS DE OFICINA	N
1.8.06	EQUIPOS DE COMPUTACION	S
1.8.06.01	EQUIPOS DE COMPUTACION	N
1.8.07	UNIDADES DE TRANSPORTE	S
1.8.07.01	VEHICULOS	N
1.8.08	EQUIPOS DE CONSTRUCCION	S
1.8.09	EQUIPO DE ENSILAJE	S
1.8.90	OTROS	S
1.8.90.01	BIBLIOTECA	N
1.8.90.02	OTROS EQUIPOS E INSTALACIONES	N
1.8.99	(DEPRECIACION ACUMULADA)	S
1.8.99.05	(EDIFICIOS)	N
1.8.99.10	(OTROS LOCALES)	N
1.8.99.15	(MUEBLES,ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA)	N
1.8.99.20	(EQUIPOS DE COMPUTACION)	N
1.8.99.25	(UNIDADES DE TRANSPORTE)	N
1.8.99.30	(EQUIPOS DE CONSTRUCCION)	N
1.8.99.35	(EQUIPOS DE ENSILAJE)	N
1.8.99.40	(OTROS)	N
1.9	OTROS ACTIVOS	S
1.9.01	INVERSIONES EN ACCIONES Y PARTICIPACIO	NE S
1.9.01.05	EN SUBSIDIARIAS Y AFILIADAS	N
1.9.01.10	EN OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS	N
1.9.01.20	EN COMPA·IAS DE SERVICIOS AUX.DEL SIST	.F N
1.9.01.25	EN OTROS ORGANISMOS DE INTEGRACION COO	PE S
1.9.01.25.01	FECOAC	N
1.9.01.25.02	FINANCOOP	N
1.9.01.25.03	COLAC PANAMA	N
1.9.02	DERECHOS FIDUCIARIOS	S
1.9.02.05	INVERSIONES	N
1.9.02.10	CARTERA DE CREDITOS POR VENCER	N
1.9.02.15	CARTERA DE CREDITO QUE NO DEV.INTERESE	S N
1.9.02.20	CARTERA DE CREDITO VENCIDA	N

1.9.02.25	CARTERA DE CRED.REEXTRUCTURADA POR VEN	CE N
1.9.02.30	CARTERA DE CRED.REESTRUCT.Q'NO DEV.INT	ER N
1.9.02.35	CARTERA DE CRED.REESTRUCTUR.VENCIDA	N
1.9.02.40	DEUDORES POR ACEPTACION	N
1.9.02.45	CUENTAS POR COBRAR	N
1.9.02.50	BIENES REALIZABLES	N
1.9.02.55	BIENES ADJUDICADOS POR PAGO	N
1.9.02.60	BIENES RECUPERADOS	N
1.9.02.65	BIENES NO UTILIXADOS POR LA INSTITUCIO	N N
1.9.02.70	PROPIEDADES Y EQUIPOS	N
1.9.02.75	OTROS ACTIVOS	N
1.9.04	GASTOS Y PAGOS ANTICIPADOS	S
1.9.04.05	INTERESES	S
1.9.04.10	ANTICIPOS A TERCEROS	S
1.9.04.10.01	SEGUROS -COOPSEGUROS	N
1.9.04.10.02	ARRIENDOS ANTICIPADOS	N
1.9.04.10.03	DESCUENTOS COLAC	N
1.9.04.10.04	COMISION FINANCOOP	N
1.9.04.10.05	DESCUENTOS DE OKIOCREDIT	N
1.9.04.10.06	PUBLICIDAD ANTICIPADA	N
1.9.04.90	OTROS	S
1.9.04.90.01	VIATICOS NO JUSTIFICADOS	N
1.9.04.90.02	CONFECION UNIFORMES	N
1.9.04.99	(AMORTIZACION DE GASTOS ANTICIPADOS)	S
1.9.05	GASTOS DIFERIDOS	S
1.9.05.05	GASTOS DE CONSTITUCION Y ORGANIZACION	N
1.9.05.10	GASTOS DE INSTALACION	N
1.9.05.15	ESTUDIOS	N
1.9.05.20	PROGRAMAS DE COMPUTACION	N
1.9.05.99	AMORTIZAC.ACUMUL.DE GASTOS DIFERIDOS	S
1.9.05.99.01	PROGRAMAS DE COMPUTACION	N
1.9.05.99.02	GASTOS DE CONSTITUCION Y ORGANIZACION	N
1.9.06	MATERIALES MERCADERIAS E INSUMOS	S
1.9.06.10.01	MERCADERIAS-TERJETAS DE DEBITO	N
1.9.06.10.02	COMISARIATO	N
1.9.06.10.03	FARMACIA	N
1.9.06.15	PROVEDURIA	S
1.9.06.15.01	SUMINISTROS DE OFICINA	N
1.9.06.15.02	SUMINISTROS DE ASEO	N
1.9.08	TRANSFERENCIAS INTERNAS	S
1.9.08.01	AGENCIA PILLARO	N
1.9.08.02	AGENCIA PELILEO	N
1.9.08.03	AGENCIA LATACUNGA	N
1.9.08.04	AGENCIA QUITO-CENTRO	N
1.9.08.05	AGENCIA QUITO-SUR	N
1.9.08.07	AGENCIA RIOBAMBA	N
1.9.08.08	AGENCIA MERCADO SUR AMBATO	N
1.9.08.09	AGENCIA QUITO SANGOLQUI	N
1.9.08.10	AGENCIA SANTO DOMINGO	N
1.9.10	DIVISAS	S
1.9.90	OTROS	S
1.9.90.05	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO - IVA	N
1.9.90.10	OTROS IMPUESTOS	N
1.9.90.15	DEPOSITOS EN GARANTIA Y PARA IMPORTACI	ON S
1.9.90.15.05	GARANTIA DE ARRIENDO	N
1.9.90.15.10	DEPOSITO EN GARANTIA POR IMPUESTO	N
1.9.90.25	FALTANTES DE CAJA	N
1.9.90.90	VARIAS	S
1.9.90.90.01	CHEQUES PROTESTADOS	N
1.9.99	(PROVISION PARA OTROS ACTIVOS IRRECUPE	R) S

1.9.99.05	(PROVISION P'VALUACION DE INVERS.EN AC	C S
1.9.99.05.01	OTROS ORGANISMOS DE INTEGRACION COOPER	AT N
1.9.99.10	(PROVISION PARA VALUACION DE DERE.FIDU	C) N
1.9.99.90	(PROVISION PARA OTROS ACTIVOS)	N
2	PASIVOS	S
2.1	OBLIGACIONES CON EL PUBLICO	S
2.1.01	DEPOSITOS A LA VISTA	S
2.1.01.35	DEPOSITOS DE AHORROS	S
2.1.01.35.01	AHORRO SOCIOS	N
2.1.01.35.02	AHORRO COMUNIDADES	N
2.1.01.40	OTROS DEPOSITOS	N
2.1.01.45	FONDOS DE TARJETASHABIENTES	N
2.1.01.50	DEPOSITOS POR CONFIRMAR	N
2.1.02	OPERACIONES DE REPORTO	S
2.1.02.05	OPERACIONES DE REPORTO	N
2.1.02.10	OPERACIONES DE REPORTO POR CONFIRMAR	N
2.1.03	DEPOSITOS A PLAZO	S
2.1.03.05	DE 1 A 30 DIAS	N
2.1.03.10	DE 31 A 90 DIAS	N
2.1.03.15	DE 91 A 180 DIAS	N
2.1.03.20	DE 181 A 360 DIAS	N
2.1.03.25	DE MAS DE 361 DIAS	N
2.1.03.30	DEPOSITOS POR CONFIRMAR	N
2.1.04	DEPOSITOS DE GARANTIA	S
2.2	OPERACIONES INTERBANCARIAS	S
2.2.01	FONDOS INTERBANCARIOS COMPRADOS	S
2.2.01.05	BANCOS	N
2.2.01.10	OTRAS INSTITUCIONES DEL SIST.FINANCIER	O N
2.2.02	OPERACIONES DE REPORTO CON INTIT.FINAN	C. S
2.2.02.05	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	N
2.2.02.10	BANCOS	N
2.2.02.15	OTRAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA FINANC	IE N
2.2.03	OPERACIONES POR CONFIRMAR	S
2.3	OBLIGACIONES INMEDIATAS	S
2.3.02	GIROS,TRANSFERENCIAS Y COBRANZAS POR P	AG S
2.3.02.10	COBRANZAS	N
2.3.04	VALORES EN CIRCULACION Y CUPONES POR P	AG S
2.3.04.05	BONOS	N
2.3.04.15	OTROS TITULOS VALORES	N
2.4	ACEPTACIONES EN CIRCULACION	S
2.4.01	DENTRO DEL PLAZO	S
2.4.02	DESPUES DEL PLAZO	S
2.5	CUENTAS POR PAGAR	S
2.5.01	INTERESES POR PAGAR	S
2.5.01.05	DEPOSITOS A LA VISTA	N
2.5.01.10	OPERACIONES DE REPORTO	N
2.5.01.15	DEPOSITOS A PLAZO	N
2.5.01.20	DEPOSITOS EN GARANTIA	N
2.5.01.25	FONDOS INTERBANCARIOS COMPRADOS	N
2.5.01.30	OPERACIONES DE REPORTO CON INTIT.FINAN	C. N
2.5.01.35	OBLIGACIONES FINANCIERAS	S
2.5.01.35.01	INTERESES FONLOCAL	N
2.5.01.35.02	INTERESES (PPS)CREDITO PRODUCTIVO SOLI	DA N
2.5.01.35.03	PRODEPINE	N
2.5.01.35.04	PROYECTO PL-480(INTERESES)	N
2.5.01.35.05	COLAC	N
2.5.01.35.06	FINANCOOP	N
2.5.01.35.07	RED FINANCIERA RURAL	N
2.5.01.35.08	OIKOCREDIT	N
2.5.01.35.09	FECOAC	N

2.5.01.40	BONOS	N
2.5.01.45	EMPRESA ELECTRICA AMBATO S.A.	N
2.5.01.50	OTROS TITULOS VALORES	N
2.5.01.55	FONDO DE RESERVA EMPLEADOS	N
2.5.01.90	OTROS	N
2.5.02	COMISIONES POR PAGAR	S
2.5.03	OBLIGACIONES PATRONALES	S
2.5.03.05	REMUNERACIONES	N
2.5.03.10	BENEFICIOS SOCIALES	N
2.5.03.15	APORTES AL IEISS	S
2.5.03.15.01	APORTES AL IEISS (12.15% Y 9.35%)	N
2.5.03.20	FONDO DE RESERVA IEISS	N
2.5.03.25	PARTICIPACION A EMPLEADOS	N
2.5.03.30	GASTOS DE RESPONS.RESIDENCIA Y REPRES	NT N
2.5.03.90	OTRAS	S
2.5.03.90.01	DECIMO TERCER SUELDO	N
2.5.03.90.02	DECIMO CUARTO SUELDO	N
2.5.03.90.03	PROVISION DESAHUCIO (25%)	N
2.5.03.90.04	PROVISION JUBILACION PATRONAL	N
2.5.03.90.05	PROVISION PASEO ANUAL EMPLEADO-DIRECTI	VC N
2.5.03.90.06	PROVISION ASIGNACION ASO. EMPLEADOS	N
2.5.03.90.07	PROVISION UNIFORMES	N
2.5.03.90.08	PROVISION BONO VACACIONES	N
2.5.03.90.09	PROVISION BONO DE NAVIDAD	N
2.5.03.90.10	SEGURO DE VIDA EMPLEADOS	N
2.5.03.90.11	INDEMNIZACION RETIRO VOLUNTARIO	S
2.5.03.90.11.01	TOALOMBO SEGUNDO	N
2.5.03.90.11.02	PALOMO BENEDICTO	N
2.5.03.90.11.03	QUINATOA ESPIRITU	N
2.5.03.90.11.04	VIVAS MANUEL	N
2.5.03.90.11.05	TENELEMA SEGUNDO	N
2.5.03.90.11.06	CHANGO ALBERTO	N
2.5.03.90.11.07	PICO LILLYAN	N
2.5.03.90.11.08	CAIZAGUANO JUAN	N
2.5.03.90.11.09	QUINATOA ROSARIO	N
2.5.03.90.11.10	TUBON SANDRA	N
2.5.03.90.11.11	BARRIONUEVO VERONICA	N
2.5.03.90.11.12	PACARI JACINTO	N
2.5.03.90.11.13	CUNALATA IVAN	N
2.5.03.90.11.14	PANDASHINA DANIEL	N
2.5.03.90.11.15	LLAMBO LUIS	N
2.5.03.90.11.16	CURILLO ELVIA	N
2.5.03.90.11.17	POAGO JOSE	N
2.5.03.90.11.18	CAIZA SANDRA	N
2.5.03.90.11.19	MORETA JUAN	N
2.5.03.90.11.20	PANDASHINA MERCEDES	N
2.5.03.90.11.21	MAIZA MANUEL	N
2.5.03.90.11.22	CHIPANTIZA LUIS	N
2.5.03.90.11.23	QUIQUINTU·Q JOSE	N
2.5.03.90.11.24	RAMIREZ LUCIA	N
2.5.03.90.11.25	USULLE NARCISA	N
2.5.03.90.11.26	SISA PASCUAL	N
2.5.03.90.11.27	CHUNCHA VICTOR	N
2.5.03.90.11.28	ANDRADE JOSE	N
2.5.03.90.11.29	CAIZA SEGUNDO	N
2.5.03.90.11.30	MALIZA EFRAIN	N
2.5.03.90.11.31	QUINATOA MOISES	N
2.5.03.90.11.32	QUINATOA ANGEL	N
2.5.03.90.11.33	QUINATOA PATRICIO	N
2.5.03.90.11.34	PILAMUNGA IZA SEGUNDO ANTONIO	N

2.5.03.90.11.35	AGUAGALLO TOALOMBO SEGUNDO JAIME	N
2.5.03.90.11.36	PUNINA TELENCHANA JUAN CARLOS	N
2.5.03.90.11.37	LASSO TOAPANTA MARIA ESTHER	N
2.5.03.90.11.38	PACARI PACARI ANGEL GEOVANY	N
2.5.03.90.11.39	TOALOMBO ROCIO	N
2.5.03.90.11.40	MASABANDA IZA MARIA ROSARIO	N
2.5.03.90.11.41	QUINATOA PUNINA ABEL ISAIAS	N
2.5.03.90.11.42	CAPUZ LLANGANATE JOSE MANUEL	N
2.5.03.90.11.43	PILAMUNGA LLANGANATE JULIAN JOSE	N
2.5.03.90.11.44	TOALOMBO QUINATOA JORGE	N
2.5.03.90.11.45	PALLO VERA MARIA ROSA	N
2.5.03.90.11.46	MASABANDA PANDI SEGUNDO ANDRES	N
2.5.03.90.11.47	TOALOMBO SISA MARIA ELENA	N
2.5.03.90.11.48	QUINATOA MOPOSITA JUAN ELIAS	N
2.5.03.90.11.49	TENELEMA LLAMBO JUAN JOSE	N
2.5.03.90.11.50	PILAMUNGA CAPUZ JUAN CESAR	N
2.5.03.90.11.51	CURILLO SEGUNDO ALBERTO	N
2.5.03.90.11.54	CAIZAGUANO ASHQI WILSON DANIEL	N
2.5.03.90.11.55	QUIQUINTU·A QUINATOA JOSE DANIEL	N
2.5.03.90.11.56	CAIZA CAIZA JOSE JAVIER	N
2.5.03.90.11.57	CHUQUIANA BASTIDAS VILMA	N
2.5.03.90.11.58	PILAMUNGA QUINATOA ELZA DINA	N
2.5.03.90.11.59	CURILLO LLANGANATE SEGUNDO ABELARDO	N
2.5.03.90.11.60	SINCHE QUINATOA SEGUNDO DAVID	N
2.5.03.90.11.61	QUISHPE CICHEPE MARTHA	N
2.5.03.90.11.62	AGUALONGO TELENCHANA CESAR FABIAN	N
2.5.03.90.11.63	VILLA PUAGO MARIA ELENA	N
2.5.03.90.11.64	SISA QUINATOA ANGEL SAMUEL	N
2.5.03.90.11.65	MALIZA PILAMUNGA VICTOR HUGO	N
2.5.03.90.11.66	TOALOMBO QUIQUINTU·A JOSE MANUEL	N
2.5.03.90.11.67	CURILLO TOALOMBO ROSA ANITA	N
2.5.03.90.11.68	CAPUZ LLAMBO CARLOS FABIAN	N
2.5.03.90.11.69	TOALOMBO TASNA JOSE FRANCISCO	N
2.5.03.90.11.70	TASNA LLAMBO MARTHA ISABEL	N
2.5.03.90.11.71	AGUALONGO LLAMBO JOSE FABIAN	N
2.5.03.90.11.73	PILAMUNGA VILLA JAIME GIOOVANNI	N
2.5.03.90.11.74	CHUQUIANA BASTIDAS ANA MERCEDES	N
2.5.03.90.11.75	SISA QUINATOA MARIA JUANA	N
2.5.03.90.11.76	QUINATOA PILAMUNGA OLGA LUCIA	N
2.5.03.90.11.77	ALTAMIRANO COREA ROBERTO CARLOS	N
2.5.03.90.11.78	PUAGO CURILLO ANGEL DANIEL	N
2.5.03.90.11.79	CURILLO BALERIO	N
2.5.03.90.11.80	SANMARTIN VILLACRES MIRIAM ISABEL	N
2.5.03.90.11.81	CAPUZ MALIZA CRISTIAN RODRIGO	N
2.5.03.90.11.82	MOPOSITA MAZABANDA WILIAN JAVIER	N
2.5.03.90.11.83	CHOCO AINAGUANO ROSA ELENA	N
2.5.03.90.11.84	CAIZA MU·UZ JESSICA ALEXANDRA	N
2.5.03.90.11.85	PACARI PACARI JUAN ELIAS	N
2.5.03.90.11.86	AGUALONGO CHALGUIRA ANGEL ABRAHAM	N
2.5.03.90.11.87	HUASHCO TELENCHANA ALEXANDRA	N
2.5.03.90.11.88	TENELEMA PANDI JOEL EDWIN	N
2.5.03.90.11.89	LLULQUI USULLI JOSE AMABLE	N
2.5.03.90.11.90	SISA PANDASHINA MARIA ANGELINA	N
2.5.03.90.11.91	INGA GUALANCA·AY PIEDAD DEL CARMEN	N
2.5.03.90.11.92	CAIZA MU·OZ JESSICA ALEXANDRA	N
2.5.03.90.11.93	TOALOMBO CAIZA CHRISTIAN GIOVANNI	N
2.5.03.90.12	PROVISION BONO ANIVERSARIO	N
2.5.04	RETENCIONES	S

2.5.04.05	RETENCIONES FISCALES	S
2.5.04.05.01	RETENCION EN LA FUENTE IMPUESTO/RENDA	N
2.5.04.05.02	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	N
2.5.04.05.03	RETENCION IVA	N
2.5.04.05.04	IMPUESTO UNICO	N
2.5.04.05.05	RETENCION EN LA FUENTE 2000-2001	N
2.5.04.90	OTRAS RETENCIONES	S
2.5.04.90.01	IMPUESTO SOLCA	N
2.5.05	CONTRIBUCIONES, IMPUESTOS Y MULTAS	S
2.5.05.05	IMPUESTO A LA RENTA	N
2.5.05.10	MULTAS	N
2.5.05.90	OTRAS CONTRIBUCIONES E IMPUESTOS	S
2.5.05.90.01	SUPERINTENDENCIA BANCOS	N
2.5.05.90.02	FECOAC	N
2.5.05.90.03	ASOCIACION DE COOPERATIVAS	N
2.5.05.90.04	AGENCIA DE GARANTIA DE DEPOSITOS	N
2.5.06	PROVEEDORES	S
2.5.06.01	NN	N
2.5.07	OBLIGACIONES POR COMPRA DE CARTERA	S
2.5.10	CUENTAS POR PAGAR A ESTABLECIM.AFILIAD	OS S
2.5.10.01	NN	N
2.5.10.02	NN	N
2.5.11	PROVISIONES PARA OPERACIONES CONTINGEN	TE S
2.5.90	CUENTAS POR PAGAR VARIAS	S
2.5.90.10	EXCEDENTES POR PAGAR	N
2.5.90.15	CHEQUES GIRADOS NO COBRADOS	N
2.5.90.90	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	S
2.5.90.90.01	VARIAS - INGRESOS SOCIOS	N
2.5.90.90.02	CTA.POR PAGAR EDIFICIO	N
2.5.90.90.03	AUDITORIA EXTERNA	N
2.5.90.90.04	CUENTAS PRETAMOS	N
2.5.90.90.06	CTAS.X PAGAR CHEQUES - VARIOS	N
2.5.90.90.07	VISION MUNDIAL-JUAN MORETA	N
2.5.90.90.08	OVERHEAD DE PL-480	N
2.5.90.90.11	CONSEJO DE VIGILANCIA	N
2.5.90.90.12	COOPSEGUROS	N
2.5.90.90.13	ABOGADOS	N
2.5.90.90.14	COOP.A/C INDIGENA SAC PELILEO	N
2.5.90.90.15	FUNDACION INTEGRAL SAC	N
2.5.90.90.16	COOP.A/C INDIGENA SAC LATACUNGA	N
2.5.90.90.17	COOP.A/C INDIGENA SAC QUITO	N
2.5.90.90.18	COOP.A/C INDIGENA SAC RIOBAMBA	N
2.5.90.90.19	COOP.A/C INDIGENA SAC PILLARO	N
2.5.90.90.30	CUENTAS POR PAGAR BANCO DEL AUSTRO	N
2.5.90.90.31	COMISIONES POR PAGAR BANCO DEL AUSTRO	N
2.5.90.90.32	COMISIONES POR PAGAR TARJETAHABIENTES	25 N
2.5.90.90.33	EMISION DE TARJETAS DE DEBITO	N
2.5.90.90.34	CUENTAS X P. DEL CAJERO AUTOMATICO	N
2.5.90.90.35	CUENTAS POR PAGAR SOAT.	N
2.6	OBLIGACIONES FINANCIERAS	S
2.6.01	SOBREGIROS	S
2.6.01.05	BANCO INTERNACIONAL	N
2.6.02	OBLIGACIONES CON INST. FINANCIERAS DEL PA	IS S
2.6.02.05	DE 1 A 30 DIAS	N
2.6.02.10	DE 31 A 90 DIAS	N
2.6.02.15	DE 91 A 180 DIAS	N
2.6.02.20	DE 181 A 360 DIAS	S
2.6.02.20.01	NN	N
2.6.02.20.02	NN	N
2.6.02.20.03	NN	N

2.6.02.25	DE MAS DE 360 DIAS	S
2.6.02.25.01	NN	N
2.6.02.25.02	NN	N
2.6.03	OBLIGACIONES CON INST.FIANAN.DEL EXTER	IO S
2.6.03.05	DE 1 A 30 DIAS	N
2.6.03.10	DE 31 A 90 DIAS	N
2.6.03.15	DE 91 A 180 DIAS	N
2.6.03.20	DE 181 A 360 DIAS	N
2.6.03.25	DE MAS DE 360 DIAS	N
2.6.05	OBLIG.CON ENTID.DEL GRUPO FIN.EN EL EX	TE S
2.6.05.05	DE 1 A 30 DIAS	N
2.6.05.10	DE 31 A 90 DIAS	N
2.6.05.15	DE 91 A 180 DIAS	N
2.6.05.20	DE 181 A 360 DIAS	N
2.6.05.25	DE MAS DE 360 DIAS	N
2.6.06	OPERAC.CON ENTID.FIN.DEL SECTOR PUBLIC	O S
2.6.06.05	DE 1 A 30 DIAS	N
2.6.06.10	DE 31 A 90 DIAS	N
2.6.06.15	DE 91 A 180 DIAS	N
2.6.06.20	DE 181 A 360 DIAS	N
2.6.06.25	DE MAS DE 360 DIAS	N
2.6.07	OBLIGACIONES CON ORGANISMOS MUTILATERA	LR S
2.6.07.05	DE 1 A 30 DIAS	N
2.6.07.10	DE 31 A 90 DIAS	N
2.6.07.15	DE 91 A 180 DIAS	N
2.6.07.20	DE 181 A 360 DIAS	N
2.6.07.25	DE MAS DE 360 DIAS	N
2.6.08	PRESTAMO SUBORDINADO	S
2.6.08.05	DE 1 A 30 DIAS	N
2.6.08.10	DE 31 A 90 DIAS	N
2.6.08.15	DE 91 A 180 DIAS	N
2.6.08.20	DE 181 A 360 DIAS	N
2.6.08.25	DE MAS DE 360 DIAS	N
2.6.90	OTRAS OBLIGACIONES	S
2.6.90.05	DE 1 A 30DIAS	N
2.6.90.10	DE 31 A 90 DIAS	N
2.6.90.15	DE 91 A 180 DIAS	N
2.6.90.20	DE 181 A 360 DIAS	N
2.6.90.25	DE MAS DE 360 DIAS	N
2.7	VALORES EN CIRCULACION	S
2.7.03	OTROS TITULOS VALORES	S
2.7.03.05	CEDULAS HIPOTECARIAS	N
2.7.03.15	BONOS DE PRENDA	N
2.7.90	PRIMA O DESCTO.EN COLOC.DE VAL.EN CIRC	UL S
2.9	OTROS PASIVOS	S
2.9.01	INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO	S
2.9.01.05	INTERESES RECIBIDOS POR ANTICIPADO	S
2.9.01.05.01	NN	N
2.9.01.05.02	INTERESES COMPRA DE CARTERA	N
2.9.01.15	RENTAS RECIBIDAS POR ANTICIPADO	N
2.9.01.20	AFILIACIONES Y RENOVACIONES	N
2.9.01.90	OTROS	N
2.9.02	CONSIGNACION PARA PAGO DE OBLIGACIONES	S
2.9.03	FONDOS EN ADMINISTRACION	S
2.9.04	FONDO DE RESERVA EMPLEADOS	S
2.9.04.01	FONDO DE RESERVA	N
2.9.08	TRANSFERENCIAS INTERNAS	S
2.9.08.01	AGENCIA PILLARO	N
2.9.08.02	AGENCIA PELILEO	N
2.9.08.03	AGENCIA LATACUNGA	N

2.9.08.04	AGENCIA QUITO-CENTRO	N
2.9.08.05	AGENCIA QUITO-SUR	N
2.9.08.07	AGENCIA RIOBAMBA	N
2.9.08.08	AGENCIA MERCADO SUR	N
2.9.08.09	AGENCIA QUITO SANGOLQUI	N
2.9.08.10	AGENCIA SANTO DOMINGO	N
2.9.10	POSICION	S
2.9.90	OTROS	S
2.9.90.05	SOBRANTES DE CAJA	N
2.9.90.06	SOBRANTES DEL CAJERO AUTOMATICO	N
2.9.90.90	VARIOS	S
2.9.90.90.01	COMPRA DE CARTERA	N
2.9.90.90.02	DIFERENCIAS POR REGULARIZAR	N
2.9.90.90.03	FONDO MORTUORIO	N
2.9.90.90.04	FONDO CAPACITACION	N
2.9.90.90.05	FONDO PARA EDUCACION	N
2.9.90.90.06	FONDO PARA ASISTENCIA SOCIAL	N
2.9.90.90.07	FONDO AUTO SEGURO PRESTAMO	N
3	PATRIMONIO	S
3.1	CAPITAL SOCIAL	S
3.1.03	APORTES DE SOCIOS	S
3.1.03.01	APORTES CERTIFICADOS POR CAPITALIZAR	N
3.1.03.02	NN	N
3.3	RESERVAS	S
3.3.01	LEGALES	N
3.3.03	ESPECIALES	S
3.3.03.05	A DISPOSICION DE LA JUNTA GRAL.DE SOCI	OS N
3.3.03.10	PARA FUTURAS CAPITALIZACIONES	N
3.3.03.15	OTRAS	S
3.3.03.15.01	RESERVA EDUCACION	N
3.3.03.15.02	PREVIS.AYUDA SOCIAL	N
3.3.03.15.03	RESERV.CTAS.INCOBRABLES	N
3.3.03.15.04	PARA MICROEMPRESA	N
3.3.05	REVALORIZACION DEL PATRIMONIO	N
3.3.10	POR RESULTADOS NO OPERATIVOS	N
3.4	OTROS APORTES PATRIMONIALES	S
3.4.02	DONACIONES	S
3.4.02.01	ALEMANIA	N
3.4.02.02	PRODEPINE	N
3.4.02.03	PL-480	N
3.4.90	OTROS	N
3.5	SUPERAVIT POR VALUACIONES	S
3.5.01	SUPERAVIT POR VALUAC.DE PROP.EQ.Y OTRO	S N
3.5.02	SUPERAVIT POR VALUACION DE INVERS. EN	AC N
3.6	RESULTADOS	S
3.6.01	UTILIDADES O EXCEDENTES ACUMULADOS	N
3.6.02	(PERDIDAS ACUMULADAS)	N
3.6.03	UTILIDAD DEL EJERCICIO	N
3.6.04	(PERDIDA DEL EJERCICIO)	N
4	GASTOS	S
4.1	INTERESES CAUSADOS	S
4.1.01	OBLIGACIONES CON EL PUBLICO	S
4.1.01.15	DEPOSITOS DE AHORRO	N
4.1.01.20	FONDOS DE TARJETAHABIENTES	N
4.1.01.25	OPERACIONES DE REPORTO	N
4.1.01.30	DEPOSITOS A PLAZO	N
4.1.01.35	DEPOSITOS DE GARANTIA	N
4.1.01.90	OTROS	N
4.1.02	OPERACIONES INTERBANCARIAS	S
4.1.02.05	FONDOS INTERBANCARIOS COMPRADOS	N

4.1.02.10	OPERACIONES DE REPORTO CON INSTITUC.FI	NA N
4.1.03	OBLIGACIONES FINANCIERAS	S
4.1.03.05	SOBREGIROS	S
4.1.03.05.05	BANCO INTERNACIONAL	N
4.1.03.10	OBLIGAC. CON INSTITUC. FINANC.DEL PAIS	S
4.1.03.10.01	NN	N
4.1.03.10.02	NN	N
4.1.03.10.03	NN	N
4.1.03.15	OBLIGAC. CON INSTITUC. FINANC. DEL EXT	ER S
4.1.03.15.01	COLAC	N
4.1.03.15.02	OIKOCREDIT	N
4.1.03.25	OBLIGAC.CON ENTID.DEL GRUPO FIN.EN EL	EX S
4.1.03.30	OBLIG.CON ENTID.FIN.DEL SECTOR PUBLICO	S
4.1.03.30.01	FONLOCAL	N
4.1.03.30.02	CREDITO PRODUCTIVO SOLIDARIO (PPS)	N
4.1.03.30.03	PRODEPINE	N
4.1.03.30.04	FINANCOOP	N
4.1.03.30.05	RED FINANCIERA RURAL	N
4.1.03.30.06	FECOAC	N
4.1.03.30.07	MICROFINANZAS	N
4.1.03.30.08	PRO-MUJERES	N
4.1.03.35	OBLIGACIONES CON ORGANISMOS MULTILATER	AL N
4.1.03.40	PRESTAMO SUBORDINADO	N
4.1.04	VALORES EN CIRCUL.Y OBLIG.CONV.EN ACCI	ON S
4.1.04.05	BONOS	N
4.1.04.15	OTROS TITULOS VALORES	S
4.1.05	OTROS INTERESES	S
4.1.05.90	OTROS	N
4.2	COMISIONES CAUSADAS	S
4.2.01	OBLIGACIONES FINANCIERAS	S
4.2.02	OPERACIONES CONTINGENTES	S
4.2.03	COBRANZAS	S
4.2.04	POR OPERACIONES DE PERMUTA FINANCIERA	S
4.2.05	SERVICIOS FIDUCIARIOS	S
4.2.90	VARIAS	S
4.3	PERDIDAS FINANCIERAS	S
4.3.01	PERDIDA EN CAMBIO	S
4.3.02	EN VALUACION DE INVERSIONES	S
4.3.03	EN VENTA DE ACTIVOS PRODUCTIVOS	S
4.3.03.05	EN VENTA DE INVERSIONES	S
4.3.03.10	EN VENTA DE CARTERA DE CREDITOS	S
4.3.03.90	OTRAS	S
4.3.04	PERDIDAS POR FIDEICOMISO MERCANTIL	S
4.4	PROVISIONES	S
4.4.01	INVERSIONES	S
4.4.02	CARTERA DE CREDITOS	S
4.4.02.01	COMERCIAL	N
4.4.02.02	CONSUMO	N
4.4.02.03	VIVIENDA	N
4.4.02.04	MICROCREDITO	N
4.4.03	CUENTAS POR COBRAR	S
4.4.03.01	INTERESES Y COMISIONES POR COBRAR	N
4.4.03.02	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	N
4.4.04	BIENES REALIZ.ADJUD.X PAGO Y ARREND.ME	RC S
4.4.04.01	BIENES ADJUDICADOS	N
4.4.05	OTROS ACTIVOS	S
4.4.05.01	VALUACION DE INVERSIONES EN ACCIONES	N
4.4.05.02	VALUACION DE DERECHOS FIDUCIARIOS	N
4.4.05.03	PARA OTROS ACTIVOS	N
4.4.06	OPERACIONES CONTINGENTES	S

4.5	GASTOS DE OPERACION	S
4.5.01	GASTOS DE PERSONAL	S
4.5.01.05	REMUNERACIONES MENSUALES	S
4.5.01.05.01	SUELDO	N
4.5.01.05.02	HORAS EXTRAS	N
4.5.01.05.03	COMISION	N
4.5.01.05.04	HORAS SUPLEMENTARIAS	N
4.5.01.10	BENEFICIOS SOCIALES	S
4.5.01.10.01	ANTIGUEDAD	N
4.5.01.10.02	EDUCACION	N
4.5.01.10.03	FAMILIAR	N
4.5.01.10.04	RECOMPENSAS Y GRATIFICACIONES	N
4.5.01.10.05	COMPONENTE SALARIAL	N
4.5.01.10.06	XIII SUELDO	N
4.5.01.10.07	XIV SUELDO	N
4.5.01.15	GASTOS DE REPRES. RESIDENCIA Y RESPONS	AB S
4.5.01.15.01	GASTOS DE REPRESENTACION	N
4.5.01.15.02	GASTOS DE RESIDENCIA	N
4.5.01.15.03	GASTOS DE RESPONSABILIDAD	N
4.5.01.20	APORTES AL IESS	N
4.5.01.25	IMPUESTO A LA RENTA DEL PERSONAL	S
4.5.01.30	PENSIONES Y JUBILACIONES	N
4.5.01.35	FONDOS DE RESERVA IESS	N
4.5.01.40	PROVISION PARA JUBILACION PATRONAL	N
4.5.01.45	PROVISION DESAHUCIO PATRONAL	N
4.5.01.90	OTROS	S
4.5.01.90.01	REFRIGERIOS EMPLEADOS	N
4.5.01.90.02	ATENCIONES SOCIALES EMPLEADOS	N
4.5.01.90.03	MOVILIZACION EMPLEADOS	N
4.5.01.90.04	CAPACITACION/EDUCACION	N
4.5.01.90.05	COMISARIATO	N
4.5.01.90.06	BONIFICACION ASISTENCIA SESIONES CONSE	JO N
4.5.01.90.07	PASEO ANUAL DE EMPLEADOS	N
4.5.01.90.08	BONIFICACION NAVIDAD	N
4.5.01.90.09	JUBILACION PATRONAL	N
4.5.01.90.10	DESAHUCIO	N
4.5.01.90.11	BONIFICACION VACACIONES	N
4.5.01.90.12	BONIFICACION VACACIONES NO GOZADAS	N
4.5.01.90.13	UNIFORMES	N
4.5.01.90.14	ASIGNACION ASOCIACION DE EMPLEADOS	N
4.5.01.90.15	SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES	N
4.5.01.90.16	SERVICIOS OCACIONALES	N
4.5.01.90.17	FONDO DE RETIRO	N
4.5.01.90.20	INCENTIVOS EMPLEADOS	N
4.5.01.90.25	EQUIPO DE CAMPO	N
4.5.02	HONORARIOS	S
4.5.02.05	DIRECTORES	S
4.5.02.05.01	DIETAS	S
4.5.02.05.01.01	MOVILIZACION CONSEJO DIRECTIVO	N
4.5.02.05.01.02	MOVILIZACION CONSEJO VIGILANCIA	N
4.5.02.05.01.03	COMITE DE CREDITO	N
4.5.02.05.02	GASTOS DE REPRESENTACION Y RESPONSABIL	ID N
4.5.02.05.03	OTROS GASTOS DE DIRECTIVOS	S
4.5.02.05.03.01	ATENCIONES SOCIALES DIRECTIVOS	N
4.5.02.05.03.02	REFRIGERIOS DIRECTIVOS	N
4.5.02.05.03.03	VIATICOS Y MOVILIZACION DIRECTIVOS	N
4.5.02.05.03.04	PASEO ANUAL DE DIRECTIVOS	N
4.5.02.05.03.06	BONIFICACION ANIVERSARIO	N
4.5.02.10	HONORARIOS PROFESIONALES	N
4.5.03	SERVICIOS VARIOS	S

4.5.03.05	MOVILIZACION,FLETES Y EMBALAJES	S
4.5.03.05.01	MOVILIZACION Y FLETES	N
4.5.03.10	SERVICIOS DE GUARDIANIA	N
4.5.03.15	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	N
4.5.03.20	SERVICIOS BASICOS	S
4.5.03.20.01	ENERGIA Y AGUA	N
4.5.03.20.02	COMUNICACIONES	N
4.5.03.25	SEGUROS	N
4.5.03.30	ARRENDAMIENTOS	N
4.5.03.90	OTROS SERVICIOS	S
4.5.03.90.01	JUDICIALES Y NOTARIALES	N
4.5.03.90.02	MENSAJERIA EXTERNA	N
4.5.03.90.03	BURO DE INFORMACION CREDITICIA	N
4.5.03.90.04	SERVICIO DE CAJERO AUTOMATICO	N
4.5.04	IMPUESTOS,CONTRIBUCIONES Y MULTAS	S
4.5.04.05	IMPUESTOS FISCALES	N
4.5.04.10	IMPUESTOS MUNICIPALES	N
4.5.04.15	APORTES A LA SUPERINTENDENCIA DE BANCO	S N
4.5.04.20	APORTES A LA AGENCIA DE GARANTIA DE DE	PO N
4.5.04.30	MULTAS Y OTRAS SANCIONES	N
4.5.04.90	IMPUESTOS Y APORTES P • TROS ORGAN. E IN	S S
4.5.04.90.01	CUOTAS FECOAC	N
4.5.04.90.02	RED FINANCIERA RURAL	N
4.5.04.90.03	DIRECCION NACIONAL DE COOPERATIVAS	N
4.5.05	DEPRECIACIONES	S
4.5.05.10	BIENES NO UTILIZADOS POR LA INSTITUCIO	N S
4.5.05.15	EDIFICIOS	N
4.5.05.20	OTROS LOCALES	N
4.5.05.25	MUEBLES,ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA	N
4.5.05.30	EQUIPOS DE COMPUTACION	N
4.5.05.35	UNIDADES DE TRANSPORTE	N
4.5.05.40	EQUIPOS DE CONSTRUCCION	S
4.5.05.45	EQUIPOS DE ENSILAJE	S
4.5.05.90	OTROS	S
4.5.05.90.02	OTROS ACTIVOS	N
4.5.06	AMORTIZACIONES	S
4.5.06.05	GASTOS ANTICIPADOS	S
4.5.06.10	GASTOS DE CONSTITUCION Y ORGANIZACION	N
4.5.06.15	GASTOS DE INSTALACION	S
4.5.06.20	ESTUDIOS	S
4.5.06.25	PROGRAMAS DE COMPUTACION	N
4.5.06.30	GASTOS DE ADECUACION	N
4.5.07	OTROS GASTOS	S
4.5.07.05	SUMINISTROS DIVERSOS	S
4.5.07.05.01	SUMINISTROS DE OFICINA	N
4.5.07.05.02	SUMINISTROS DE COMPUTACION	N
4.5.07.10	DONACIONES	S
4.5.07.10.01	DONACIONES DESARROLLO SOCIAL	N
4.5.07.15	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	S
4.5.07.15.01	MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	N
4.5.07.15.02	MANTENIMIENTO EQUIPO DE COMPUTACION	N
4.5.07.15.03	MANTENIMIENTO OTROS ACTIVOS	N
4.5.07.90	OTROS	S
4.5.07.90.01	IMPREVISTOS	N
4.5.07.90.02	COMPRAS DE COMISARIATO	N
4.5.07.90.03	DSCTO. VENTAS COMISARIATO	N
4.5.07.90.04	DEVOLUCION VENTAS COMISARIATO	N
4.5.07.90.05	COSTO VTAS. COMISARIATO	N
4.5.07.90.06	OTROS GASTOS COMISARIATO	N
4.5.07.90.07	COMPRAS ELECTRODOMESTICOS	N

4.5.07.90.08	DSCTO. VENTAS. ELECTRODOMESTICOS	N
4.5.07.90.09	DEVOLUCION VTAS. ELECTRODOMESTICOS	N
4.5.07.90.10	COSTO VENTAS ELECTRODOMESTICOS	N
4.5.07.90.11	OTROS GASTOS ELECTRODOMESTICOS	N
4.5.07.90.17	LIMPIEZA Y ASEO	N
4.5.07.90.18	ADECUACIONES DECORACIONES E INSTALACIO	NE N
4.5.07.90.19	IMAGEN INSTITUCIONAL	N
4.5.07.90.20	SUSCRIPCIONES	N
4.5.07.90.21	GASTOS BANCARIOS	N
4.5.07.90.22	GASTOS ASAMBLEAS GENERALES	N
4.5.07.90.23	AGASAJO NAVIDE·O	N
4.5.07.90.24	GASTO ANIVERSARIO	N
4.5.07.90.25	RECONOCIMIENTOS EMPLEADOS	N
4.6	OTRAS PERDIDAS OPERACIONALES	S
4.6.01	PERDIDA EN ACCIONES Y PARTICIPACIONES	S
4.6.02	PERDIDA EN VTA. DE BIENES REALIZ.Y REC	UP S
4.6.90	OTRAS	S
4.6.90.01	OTRAS	N
4.7	OTROS GASTOS Y PERDIDAS	S
4.7.01	PERDIDA EN VENTA DE BIENES	S
4.7.01.05	DE BIENES PROPIOS	N
4.7.02	PERDIDA EN VTAS. ACCIONES Y PERTICIP.	S
4.7.02.05	PERDIDA EN VENTA DE ACCIONES	N
4.7.03	INT.-COMISIONES DEV. EJERCICIO ANTERIO	R S
4.7.90	OTROS	S
4.7.90.01	PAGO SINIESTROS SEGURO DE DESGRAVAMEN	N
4.8	IMPUESTOS Y PERTICIPACION A EMPLEADOS	S
4.8.05	IMPUESTO PARA EL INFA	N
4.8.10	PARTICIPACION A EMPLEADOS	N
4.8.15	IMPUESTO A LA RENTA	S
4.8.90	OTROS	N
5	INGRESOS	S
5.1	INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS	S
5.1.01	DEPOSITOS	S
5.1.01.10	DPTOS. BCOS. Y OTRAS INST. FINANCIERAS	N
5.1.01.15	OVERNIGHT	N
5.1.02	OPERACIONES INTERBANCARIAS	S
5.1.02.05	FONDOS ITERBANCARIOS VENDIDOS	N
5.1.02.10	OPERACIONES DE REPORTO	N
5.1.03	INT.Y DESCTOS DE INV. EN TITULOS VALOR	ES S
5.1.03.05	PARA NEGOCIAR	N
5.1.03.10	DISPONIBLES PARA LA VENTA	N
5.1.03.15	MANTENIDAS HASTA EN VENCIMIENTO	N
5.1.03.20	DE DISPONIBILIDAD RESTRINGIDA	N
5.1.04	INTERES DE CARTERA DE CREDITOS	S
5.1.04.05	CARTERA DE CREDITOS COMERCIAL	N
5.1.04.10	CARTERA DE CREDITOS DE CONSUMO	N
5.1.04.15	CARTERA DE CREDITOS DE VIVIENDA	N
5.1.04.20	CARTERA DE CREDITOS PARA MICROEMPRESA	N
5.1.04.25	CARTERA DE CREDITO RESTRUCTURADA	N
5.1.04.30	DE MORA	S
5.1.04.30.01	DE MORA PRESTAMOS	N
5.1.04.30.02	DE MORA VM.	N
5.1.04.35	DESCUENTOS EN CARTERA COMPRADA	N
5.1.90	OTROS INTERESES Y DESCUENTOS	S
5.1.90.05	POR PAGOS POR CUENTA DE CLIENTES	N
5.1.90.10	PRESTAMOS FONDOS DE RESERVA	N
5.1.90.90	OTROS	N
5.2	COMISIONES GANADAS	S
5.2.01	CARTERA DE CREDITOS	S

5.2.01.05	CARTERA DE CREDITOS COMERCIAL	N
5.2.01.10	CARTERA DE CREDITOS DE CONSUMO	N
5.2.01.15	CARTERA DE CREDITOS DE VIVIENDA	N
5.2.01.20	CARTERA DE CREDITOS PARA MICROEMPRESAS	N
5.2.01.25	CARTERA DE CREDITO RESTRUCTURADA	N
5.2.02	DEUDORES POR ACEPTACION	S
5.2.03	AVALES	S
5.2.04	FIANZAS	S
5.2.05	CARTAS DE CREDITO	S
5.2.90	OTROS	S
5.2.90.01	ESPECIAL P.V.MUNDIAL	N
5.2.90.02	COMISIONES CONSUMO DE TARJETAHIENTES	N
5.2.90.04	EMPRESA ELECTRICA AMBATO S.A.	N
5.3	UTILIDADES FINANCIERAS	S
5.3.01	GANANCIA EN CAMBIO	S
5.3.02	EN VALUACION DE INVERSIONES	S
5.3.03	EN VENTA DE ACTIVOS PRODUCTIVOS	S
5.3.03.05	EN VENTA DE INVERSIONES	N
5.3.03.10	EN VENTA DE CARTERA DE CREDITOS	N
5.3.03.90	OTRAS	N
5.3.04	RENDIMIENTOS FIDEICOMISO MERCANTIL	S
5.4	INGRESOS POR SERVICIOS	S
5.4.03	AFILIACIONES Y RENOVACIONES	S
5.4.04	MANEJO Y COBRANZAS	S
5.4.05	SERVICIOS COOPERATIVOS	S
5.4.05.01	COMISARIATO	S
5.4.05.01.01	VTAS. DE COMISARIATO	N
5.4.05.01.02	DESCUENTOS EN COMPRAS COMISARIATO	N
5.4.05.01.03	DEVOLUCION EN COMPRAS DE COMISARIATO	N
5.4.05.01.04	UTILIDAD VTAS. COMISARIATO	N
5.4.05.02	ELECTRODOMESTICOS	N
5.4.05.02.01	VENTAS DE ELECTRODOMESTICOS	N
5.4.05.02.02	DESCUENTO COMPRAS DE ELECTRODOMESTICOS	N
5.4.05.02.03	DEVOLUCION COMPRAS ELECTRODOMESTICOS	N
5.4.05.02.04	UTILIDAD VTAS. ELECTRODOMESTICOS	N
5.4.06	POR ASESORAMIENTO FINANCIERO	S
5.4.90	OTROS SERVICIOS	S
5.4.90.01	CUOTA DE INGRESO	N
5.4.90.02	CERTIFICACION	N
5.4.90.03	CITACIONES	N
5.4.90.04	INSPECCIONES	N
5.4.90.05	UTILIDADES VARIAS	N
5.4.90.06	OTROS COSTOS SOBRE PRESTAMOS	N
5.4.90.07	MULTAS IMPUESTAS A LOS SOCIOS	N
5.4.90.08	VALORES POR ADMINISTRACI	N
5.4.90.09	VALORES POR TARJETAS DE DEBITO	N
5.4.90.10	COMISION DE SOAT	N
5.4.90.11	COMISION DE REMESAS (CONECTA)	N
5.5	OTROS INGRESOS OPERACIONALES	S
5.5.01	UTILIDADES ACCIONES Y PARTICIPACIONES	S
5.5.01.01	UTILIDADES EN FINANCOOP	N
5.5.01.02	ACCIONES EN KATUNA WUASI	N
5.5.02	UTILIDAD VTA. BIENES REALIZABLES Y REC	. S
5.5.03	DIVIDENDOS CERTIFICADOS DE APORTACION	S
5.5.90	OTROS	S
5.5.90.01	PROYECTO VISION MUNDIAL(PVM)	N
5.5.90.02	OTROS INGRESO	N
5.6	OTROS INGRESOS	S
5.6.01	UTILIDAD EN VENTA DE BIENES	S
5.6.01.05	DE BIENES PROPIOS	N

5.6.02	UTILIDAD VTA. ACCIONES Y PARTICIPACION	ES S
5.6.03	ARRENDAMIENTOS	S
5.6.04	RECUPERACIONES ACTIVOS FINANCIEROS	S
5.6.04.05	DE ACTIVOS CASTIGADOS	N
5.6.04.10	REVERSION DE PROVISIONES	N
5.6.04.15	DEVOLUCION DE IMPUESTOS Y MULTAS	N
5.6.04.20	INT. COMISIONES EJERCICIOS ANTERIORES	N
5.6.90	OTROS	S
5.6.90.01	DONACIONES	N
5.6.90.02	NN	N
5.6.90.03	NN	N
5.6.90.04	NN	N
5.6.90.05	NN	N
5.6.90.06	NN	N
5.6.90.08	GARANTIAS COOPERATIVAS	N
5.6.90.09	NN	N
5.9	PERDIDAS Y GANANCIAS	S
	6 CUENTAS CONTINGENTES	S
6.1	DEUDORAS	S
6.1.90	OTRAS CUENTAS CONTINGENTES DEUDORAS	S
6.2	DEUDORAS POR CONTRA	S
6.2.90	OTRAS CUENTAS CONTINGENTES DEUDORES	N
6.3	ACREEDORAS POR CONTRA	S
6.3.01	AVALES	N
6.3.02	FIANZAS Y GARANTIAS	S
6.3.03	CARTAS DE CREDITO	S
6.3.04	CREDITOS APROBADOS NO DESENVOLZADOS	S
6.3.05	COMPROMISOS FUTUROS	S
6.4	ACREEDORAS	S
6.4.01	AVALES	S
6.4.01.05	AVALES COMUNES	N
6.4.01.10	AVALES CON GARANT.DE INT.FINAN.EXTERIO	R N
6.4.02	FIANZAS Y GARANTIAS	S
6.4.02.05	GARANTIAS ADUANERAS	N
6.4.02.10	GARANTIAS CORPORACION FINAN. NACIONAL	N
6.4.02.15	FIANZAS GARANTIA INST. FINAN. EXTERIOR	N
6.4.02.90	OTRAS	N
6.4.03	CARTAS DE CREDITOS	S
6.4.03.05	EMITIDAS POR LA INSTITUCION	N
6.4.03.10	EMITIDAS POR CUENTA DE LA INSTITUCION	N
6.4.03.15	CONFIRMADAS	N
6.4.04	CREDITOS APROBADOS NO DESEMBOLSADOS	S
6.4.04.05	CARTERA DE CREDITOS COMERCIAL	N
6.4.04.10	CARTERA DE CREDITOS DE CONSUMO	N
6.4.04.15	CARTERA DE CREDITOS DE VIVIENDA	N
6.4.04.20	CARTERA DE CREDITOS PARA LA MICROEMPRE	SA N
6.4.05	COMPROMISOS FUTUROS	S
6.4.05.05	RIESGO ASUMIDO POR CARTERA VENDIDA	N
6.4.05.10	RIESGO ASUMIDO EN CARTERA PERMUTADA	N
6.4.05.90	OTROS COMPROMISOS	N
	7 CUENTAS DE ORDEN	S
7.1	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	S
7.1.01	VAL.Y BIENES PROPIOS EN PODER/TERCEROS	S
7.1.01.05	EN COBRANZA	S
7.1.01.05.01	FONLOCAL	N
7.1.01.05.02	CREDITO PRODUCTIVO SOLIDARIO	N
7.1.01.05.03	PRODEPINE	N
7.1.01.05.04	PROYECTO PL-480	N
7.1.01.05.05	COLAC	N
7.1.01.05.06	FINANCOOP	N

7.1.01.05.07	RED FINANCIERA RURAL	N
7.1.01.05.08	OIKIOCREDIT	N
7.1.01.05.09	MICROFINANZAS CFN	N
7.1.01.05.10	PRO-MUJERES CFN	N
7.1.01.10	EN CUSTODIA	S
7.1.01.10.01	FONLOCAL	N
7.1.01.10.02	CREDITO PRODUCTIVO SOLIDARIO	N
7.1.01.10.03	PRODEPINE	N
7.1.01.10.04	COLAC	N
7.1.01.10.05	FINANCOOP	N
7.1.01.10.06	RED FINANCIERA RURAL	N
7.1.01.10.08	OIKIOCREDIT	N
7.1.01.10.09	MICROFINANZAS CFN	N
7.1.01.10.10	PRO-MUJERES	N
7.1.01.10.11	COOP. CHUCHUQUI	N
7.1.02	ACTIVOS PROP.EN PODER TERCEROS ENT. GA	RA S
7.1.02.05	INVERSIONES PARA NEGOCIAR	N
7.1.02.10	INVERSIONES PARA LA VENTAS	N
7.1.02.15	INVERSIONES MANTENIDAS HASTA EL VCTO.	N
7.1.02.20	INVERSIONES DE DISPONIB.RESTRINGIDA	N
7.1.02.25	CARTERA DE CREDITOS COMERCIAL	N
7.1.02.30	CARTERA DE CREDITOS DE CONSUMO	N
7.1.02.35	CARTERA DE CREDITOS DE VIVIENDA	N
7.1.02.40	CARTERA DE CREDITOS PARA MICROEMPRESA	N
7.1.02.45	CARTERA DE CREDITOS REESTRUCTURADA	N
7.1.02.50	BIENES MUEBLES	N
7.1.02.55	BIENES INMUEBLES	S
7.1.02.55.01	OIKIOCREDIT	N
7.1.02.60	OTROS ACTIVOS	N
7.1.03	ACTIVOS CASTIGADOS	S
7.1.03.05	INVERSIONES	N
7.1.03.10	CARTERA DE CREDITOS	N
7.1.03.15	DEUDORES POR ACEPTACION	N
7.1.03.20	CUENTAS POR COBRAR	N
7.1.03.25	BIENES REAL.ADJ.POR PAGO Y ARREND.MERC	. N
7.1.03.30	OTROS ACTIVOS	N
7.1.04	LINEAS DE CREDITO NO UTILIZADAS	S
7.1.04.05	DEL PAIS	N
7.1.04.10	DEL EXTERIOR	N
7.1.05	OPERACIONES ACTIVAS CON EMPRESAS VINCU	LA S
7.1.05.05	INVERSIONES	N
7.1.05.10	CARTERA DE CREDITOS	N
7.1.05.15	DEUDORAS POR ACEPTACION	N
7.1.05.20	CUENTAS POR COBRAR	N
7.1.05.25	BIENES REALIZ POR PAGO Y ARREND.MERCAN	TI N
7.1.05.30	OTROS ACTIVOS	N
7.1.05.35	OPERACIONES CONTINGENTES	N
7.1.06	OPERAC.ACTIVAS CON ENTID.DEL GRUPO FIN	AN S
7.1.06.05	INVERSIONES	N
7.1.06.10	CARTERA DE CREDITOS	N
7.1.06.15	DEUDORES POR ACEPTACION	N
7.1.06.20	CUENTAS POR COBRAR	N
7.1.06.25	BIENES REAL,ADJUD POR PAGO Y ARREND ME	RC N
7.1.06.30	OTROS ACTIVOS	N
7.1.06.35	OPERACIONES CONTINGENTES	N
7.1.07	CARTERA DE CREDITOS EN DEMANDA JUDICIA	L S
7.1.07.05	COMERCIAL	N
7.1.07.10	CONSUMO	N
7.1.07.15	VIVIENDA	N
7.1.07.20	PARA LA MICROEMPRESA	N

7.1.07.25	REESTRUCTURADA	N
7.1.09	INTERESES, COMISIONES E INGRESOS EN SU	SP S
7.1.09.05	CARTERA DE CREDITO COMERCIAL	N
7.1.09.10	CARTERA DE CREDITOS DE CONSUMO	N
7.1.09.15	CARTERA DE CREDITOS DE VIVIENDA	N
7.1.09.20	CARTERA DE CREDITOS PARA LA MICROEMPRE	S N
7.1.09.25	CARTERA DE CREDITOS REESTRUCTURADA	N
7.1.10	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO MERCANTIL f	IN S
7.1.10.05	CANONES POR RECIBIR	N
7.1.10.10	OPCION DE COMPRA	N
7.1.10.15	DESCUENTOS CONCEDIDOS	N
7.1.90	OTRAS CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	S
7.1.90.05	COBERTURA DE SEGUROS	S
7.1.90.05.01	SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES	N
7.1.90.05.02	POLIZAS DE FIDELIDAD	N
7.1.90.05.03	INCENDIOS	N
7.1.90.05.04	VEHICULOS	N
7.1.90.05.05	ROBOS	N
7.1.90.05.06	EQUIPO ELECTRONICO	N
7.1.90.10	MULTAS E IMPUESTOS EN RECLAMO	N
7.1.90.15	TITULOS POR EMITIR	N
7.1.90.25	TITULOS PROPIA EMISION RECOMPRADOS	N
7.1.90.35	TITULOS Y CUPONES POR INCINERAR	N
7.1.90.45	TITULO DE INVERS.COMPRADOS CON PACTO R	EV N
7.1.90.90	OTRAS CUENTAS DE ORDEN	N
7.2.01	VALORES Y BIENES EN PODER DE 3ROS.ENT.	GA S
7.2.01.05	EN COBRANZAS	S
7.2.01.05.01	FONLOCAL	N
7.2.01.05.02	CREDITO PRODUCTIVO SOLIDARIO	N
7.2.01.05.03	PRODEPINE	N
7.2.01.05.04	PROYECTO PL-480	N
7.2.01.05.05	COLAC	N
7.2.01.05.06	FINANCOOP	N
7.2.01.05.07	RED FINANCIERA RURAL	N
7.2.01.05.08	OIKIOCREDIT	N
7.2.01.05.09	MICROFINANZAS CFN	N
7.2.01.05.10	PRO-MUJERES	N
7.2.01.10	EN CUSTODIA	S
7.2.01.10.01	FONLOCAL	N
7.2.01.10.02	CREDITO PRODUCTIVO SOLIDARIO	N
7.2.01.10.03	PRODEPINE	N
7.2.01.10.04	COLAC	N
7.2.01.10.05	FINANCOOP	N
7.2.01.10.06	RED FINANCIERA RURAL	N
7.2.01.10.08	OIKIOCREDIT	N
7.2.01.10.09	MICROFINANZAS CFN	N
7.2.01.10.10	PRO-MUJERES	N
7.2.01.10.11	COOP. CHUCHUQUI	N
7.2.02	ACTIVOS PROP.EN PODER TERCEROS ENT.GAR	AN S
7.2.02.55	BIENES MUEBLES	S
7.2.02.55.01	OIKIOCREDIT	N
7.2.03	ACTIVOS CASTIGADOS	S
7.2.03.05	INVERSIONES	N
7.2.03.10	CARTERA DE CREDITOS	N
7.2.04	LINEAS DE CREDITO NO UTILIZADOS	S
7.2.05	OPERACIONES ACTIVAS CON EMPRESAS VINCU	LA S
7.2.06	OPERACIONES ACTIVAS CON ENTIDADES DEL	GR S
7.2.07	CARTERA DE CREDITOS EN DEMANDA JUDICIA	L N
7.2.09	INTERESES EN SUSPENSO	S
7.2.09.05	CARTERA DE CREDITO COMERCIAL	N

7.2.09.10	CARTERA DE CREDITO DE CONSUMO	N
7.2.09.15	CARTERA DE CREDITO DE VIVIENDA	N
7.2.09.20	CARTERA DE CREDITO PARA MICROEMPRESA	N
7.2.10	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO MERCANTIL	S
7.2.90	OTRAS CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	N
7.3	ACREEDORAS POR CONTRA	S
7.3.01	VALORES Y BIENES RECIBIDOS DE TERCEROS	S
7.3.01.01	DOCUMENTOS EN GARANTIA	S
7.3.01.10	DOCUMENTOS EN GARANTIA	N
7.3.01.25	OTROS ACTIVOS EN GARANTIA	N
7.3.02	OPERACIONES PASIVAS CON EMPRESAS VINCU	L. S
7.3.03	OPERACIONES PASIVAS CON EMPR.SUBSID.Y	AF S
7.3.04	DEPOSITOS Y OTRAS CAPTAC.NO CUBI.POR A	DG S
7.3.06	DEFICIENCIA DE PROVISIONES	S
7.3.07	DEPOSITOS DE ENTIDADES DEL SECTOR PUBL	IC S
7.3.90	OTRAS CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	S
7.4	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	S
7.4.01	VALORES Y BIENES RECIBIDOS DE TERCEROS	S
7.4.01.05	EN COBRANZA	N
7.4.01.10	DOCUMENTOS EN GARANTIAS	S
7.4.01.10.01	CARTERA DE CREDITOS	N
7.4.01.10.02	LINEAS DE CREDITOS	N
7.4.01.15	VALORES FIDUCIARIOS EN GARANTIAS	N
7.4.01.20	BIENES INMUEBLES EN GARANTIA	N
7.4.01.25	OTROS ACTIVOS EN GARANTIA	N
7.4.01.30	EN CUSTODIA	N
7.4.01.35	EN ADMINISTRACION	N
7.4.01.40	EN COMODATO	N
7.4.02	OPERACIONES PASIVAS CON EMPRES.VINCULA	DA S
7.4.02.05	OBLIGACIONES CON EL PUBLICO	N
7.4.02.10	OBLIGACIONES INTERBANCARIAS	N
7.4.02.15	OBLIGACIONES INMEDIATAS	N
7.4.02.20	ACEPTACIONES EN CIRCULACION	N
7.4.02.25	CUENTAS POR PAGAR	N
7.4.02.30	OBLIGACIONES FINANCIERAS	N
7.4.02.35	VALORES EN CIRCULACION	N
7.4.02.40	OBLIGAC.CONVERT.EN ACCIO.Y APORT.FUT.C	AP N
7.4.02.45	OTROS PASIVOS	N
7.4.02.50	CONTINGENTES	N
7.4.03	OPERAC,PASIVAS CON EMPRES.SUBSI.Y AFIL	IA S
7.4.03.05	OBLIGACIONES CON EL PUBLICO	N
7.4.03.10	OBLIGACIONES INTERBANCARIAS	N
7.4.03.15	OBLIGACIONES INMEDIATAS	N
7.4.03.20	ACEPTACIONES EN CIRCULACION	N
7.4.03.25	CUENTAS POR PAGAR	N
7.4.03.30	OBLIGACIONES FINANCIERAS	N
7.4.03.35	VALORES EN CIRCULACION	N
7.4.03.40	OBLIGAC.CONVERT ACCIONES Y APORT.FUT.C	AP N
7.4.03.45	OTROS PASIVOS	N
7.4.03.50	CONTINGENTES	N
7.4.04	DEPOSIT.Y OTRAS CAPTACION.NO CUBIERT.A	GD S
7.4.04.05	PBLIGACIONES CON EL PUBLICO	N
7.4.04.10	OBLIGACIONES INMEDIATAS	N
7.4.06	DEFICIENCIA DE PROVISIONES	S
7.4.06.05	INVERSIONES	N
7.4.06.10	CARTERA DE CREDITOS	N
7.4.06.15	DEUDORES POR ACEPTACION	N
7.4.06.20	CUENTAS POR COBRAR	N
7.4.06.25	BIENES REAL.ADJ.POR PAGO Y ARREND.MERC	AN N
7.4.06.30	OTROS ACTIVOS	N

7.4.06.35	OPERACIONES CONTINGENTES	N
7.4.07	DEPOSITOS DE ENTIDADES DEL SECTOR PUBL	IC S
7.4.07.10	DEPOSITOS DE AHORRO	N
7.4.07.15	OTROS DEPOSITOS	N
7.4.07.20	OPERACIONES DE REPORTO	N
7.4.07.25	DEPOSITOS A PLAZO	N
7.4.07.30	DEPOSITOS POR CONFIRMAR	N
7.4.90	OTRAS CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	S
7.4.90.10	CARTAS DE CREDITO AVISADAS	N
7.4.90.20	CREDITOS APROBADOS NO INSTRUMENTADOS	N