



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

**SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA CARRERA DE
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**

TEMA:

**ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PARA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SUMAK YARI” LTDA.**

ELABORADO POR:

María Narciza Sisa Telenchana

DIRECTORA DE TESIS:

DRA. SALAZAR PAQUITA

QUITO – ECUADOR

2013



Certifico que la presente Tesis fue desarrollada por su autor Narciza Sisa bajo mi dirección.

Dra. Paquita Salazar
DIRECTORA DE TESIS
Quito, Mayo 2013.

DEDICATORIA

El presente trabajo está dedicado a mis sobrinas Nayely, Josenith y Belén, por ser mi inspiración de vivir, y a mis queridos padres, hermanos y amigos que constantemente supieron brindar su apoyo, comprensión y confianza para culminar mi carrera.

Enseñándome la humildad y sencillez a afrontar los retos de la vida, sin olvidar los principios y valores para hacerme una buena profesional.

Narciza

AGRADECIMIENTO

Sobre todo a mi **DIOS** por darme vida y salud, porque sé que sin su ayuda y protección no fuera posible estar aquí, ya que día a día y en cada paso que daba él siempre estaba conmigo.

A mis padres por su apoyo incondicional en toda la trayectoria de mi vida y quienes siempre estuvieron para comprenderme en momentos difíciles y

A la Universidad Tecnológica Equinoccial, Escuela de Contabilidad y Auditoría, por abrir sus puertas e impartir conocimientos a través de los profesores.

A Dra. Salazar Paquita por asesorarme académicamente durante la realización de mi trabajo.

A la Cooperativa “Sumak Yari”. Ltda., por abrir un espacio para poder desarrollar mi trabajo.

ÍNDICE GENERAL

Contenido

CAPÍTULO I

1.	EL PROBLEMA.	17
1.1.	ANTECEDENTES.....	17
1.1.1.	RESEÑA HISTÓRICA.	18
1.2.	EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.	19
1.2.1.	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	19
1.2.2.	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	20
1.2.3.	OBJETIVOS.....	21
1.3.	JUSTIFICACIÓN.....	22
1.4.	DELIMITACIONES.	22
1.5.	HIPÓTESIS.....	23
1.5.1.	VARIABLES.....	23

CAPÍTULO II

2.	MARCO REFERENCIAL, CONCEPTUAL Y LEGAL	24
2.1.	MARCO REFERENCIAL.	24
2.2.	MARCO CONCEPTUAL.....	25
2.2.2.	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.	26
2.2.3.	CONTABILIDAD FINANCIERA O EXTERNA.	26
2.2.4.	OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD FINANCIERA.	26
2.2.5.	PROCESO CONTABLE.	27
2.2.6.	CUENTA CONTABLE.....	28
2.2.7.	CLASES DE UNA CUENTA	28

2.2.8.	PERIODO CONTABLE	29
2.2.9.	SISTEMA DE PARTIDA DOBLE	29
2.2.10.	LA ECUACIÓN CONTABLE BÁSICA	30
2.2.11.	ACTIVO = PASIVO + PATRIMONIO	30
2.2.12.	PLAN DE CUENTAS	30
2.2.13.	IMPORTANCIA DE UN PLAN DE CUENTAS	31
2.2.14.	CONTENIDO DE PLAN DE CUENTAS.....	31
2.2.14.1.	Activos	31
2.2.14.2.	Pasivos	31
2.2.14.3.	Patrimonio	32
2.2.14.4.	Ingreso.....	32
2.2.14.5.	Gastos	32
2.2.15.	ESTADOS FINANCIEROS	32
2.2.15.1.	Estados Financieros de Propósito General	32
2.2.15.2.	Estados Financieros Básicos.....	33
2.2.16.	CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	33
2.2.16.1.	Confiabilidad.....	33
2.2.16.2.	Relevancia.....	34
2.2.16.3.	Comprensibilidad.....	34
2.2.16.4.	Comparabilidad.....	34
2.2.17.	CONTROL INTERNO	35
2.2.17.1.	Concepto	35
2.2.17.2.	Objetivo del control interno	35
2.2.17.3.	Elementos del control interno.	35

2.2.17.4.	Ambiente de control.....	35
2.2.17.5.	Evaluación de riesgos.....	36
2.2.18.	IMPORTANCIA.....	36
2.2.19.	PROPÓSITOS DEL CONTROL INTERNO	37
2.2.20.	MANUAL.....	37
2.2.20.1.	Concepto	37
2.2.21.	Tipos de manuales	38
2.2.21.1.	Manual de adquisiciones	38
2.2.21.2.	Manual de contabilidad.....	38
2.2.21.3.	Manual contable o guía de contabilización	38
2.2.22.	FLUJOGRAMA	39
2.2.22.1.	Concepto	39
2.2.23.	IMPORTANCIA:.....	40
2.2.24.	POLÍTICAS	41
2.2.24.1.	Definición de Política:	41
2.2.24.2.	Definición de Manual de Políticas:.....	42
2.2.24.3.	Objetivo del manual de políticas:	42
2.2.25.	EL CICLO CONTABLE	42
2.2.25.1.	Concepto	42
2.2.25.2.	Balance General al principio del período reportado.....	44
2.2.25.3.	Proceso de análisis de las transacciones y registro en el diario	44
2.2.25.4.	Pase del diario al libro mayor:	44
2.2.25.5.	Elaboración del Balance de Comprobación no ajustado	44
2.2.25.6.	Analizar los ajustes y las correcciones	45

2.2.25.7.	Elaboración de un balance de prueba ajustado.....	45
2.2.25.8.	Elaboración de los estados financieros formales.....	45
2.2.25.9.	Cierre de libros	45
2.2.26.	LIBRO DIARIO.....	45
2.2.26.1.	Formato de libro diario:.....	46
2.2.26.2.	¿Qué es el libro mayor?	46
2.2.26.3.	¿Qué es el Balance de Comprobación?	47
2.2.27.	AJUSTES	48
2.2.27.1.	Concepto de Ajustes.....	48
2.2.27.2.	Clases de Ajustes	48
2.2.28.	ESTADOS FINANCIEROS	49
2.2.28.1.	Balance General	49
2.2.28.2.	Estado de Resultados o de Ganancias y Perdidas.....	50
2.2.28.3.	Estado de Cambios en el Patrimonio o Estado de Superávit	51
2.2.28.4.	Estado de Flujo de Efectivo	52
2.2.29.	PROCESO DE CRÉDITO.....	55
2.3.	MARCO LEGAL.....	57
2.3.1.	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	61
2.3.1.1.	Impuesto al Valor Agregado	62
2.3.1.2.	Sujetos Pasivos del IVA.....	63
2.3.1.3.	Retenciones de IVA.....	63
2.3.1.4.	Base Imponible General	63
CAPÍTULO III		
3.	MARCO METODOLÓGICO Y DIAGNÓSTICO	68
3.1.	TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	68

3.1.1.	INVESTIGACIÓN DE CAMPO.....	68
3.1.2.	INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA	68
3.2.	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	68
3.2.1.	OBSERVACIÓN DIRECTA.....	68
3.2.2.	ENCUESTA.	68
3.2.3.	ENTREVISTA.	69
3.3.	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	69
3.4.	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	69
3.5.	TRATAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS	70
3.6.	SITUACIÓN ACTUAL DE LA SUMAK YARI.....	70
3.6.1.	UBICACIÓN DE LA COOPERATIVA SUMAK YARI.....	70
3.6.2.	CONSTITUCIÓN DE LA COOPERATIVA SUMAK YARI	71
3.6.3.	FILOSOFIA INSTITUCIONAL.....	74
3.6.4.	PROCEDIMIENTO	82
3.6.5.	POLÍTICAS.....	83
3.6.6.	FODA DE LA COAC “SUMAK YARI” LTDA.....	84
CAPÍTULO IV		
4.	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	87
4.1.	APLICACIÓN ENCUESTA	87
4.2.	INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	101
CAPÍTULO V		
5.	PROPUESTA.....	102
5.1.	INTRODUCCIÓN.....	102
5.2.	ESTRUCTURA	102

5.3.	OBJETIVOS.....	102
5.4.	AMBITO DE APLICACIÓN	102
5.5.	ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL	103
5.5.1.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	103
5.5.2.	ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	105
5.5.2.1.	Asamblea General de Socios	105
5.5.2.2.	Consejo De Administración	106
5.5.2.3.	Auditoría externa.	108
5.5.2.4.	Gerencia General	109
5.5.2.5.	Comisión de Crédito	112
5.5.2.6.	Tecnología y Sistemas	113
5.5.2.7.	Jefatura de Inversiones y Créditos	115
5.5.2.8.	Asistente de Créditos.....	117
5.5.2.9.	Jefatura de Cobranzas	119
5.5.2.10.	Jefatura de Contabilidad.....	121
5.5.2.11.	Asistente Contable.....	123
5.5.2.12.	Recaudador y Pagador.....	125
5.6.	POLÍTICAS.....	127
5.7.	PROCESOS	130
5.8.	ANÁLISIS DE CUENTAS	153
5.8.1.	LA CUENTA CAJA GENERAL	153
5.8.2.	LA CUENTA BANCOS	157
5.8.3.	LAS CUENTAS POR COBRAR.....	164
CAPÍTULO VI		
6.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	171

6.1.	CONCLUSIONES.....	171
6.2.	RECOMENDACIONES.....	173
	BIBLIOGRAFÍA.....	175
ANEXO 1.	Solicitud de crédito, socio y garante	177
ANEXO 2.	Guía de inspección	180
ANEXO 3.	Formatos, levantamiento de información del solicitante	181
ANEXO 4.	Declaración jurada de bienes	182
ANEXO 5.	Informe propuesta del asesor de créditos.....	183
ANEXO 6.	Acta del comité de créditos.....	184

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO N°- 1	FORMATO DE LIBRO DIARIO	45
CUADRO N°- 2	FORMATO DE LIBRO MAYOR	46
CUADRO N°- 3	DE FORMATO DE BALANCE DE COMPROBACIÓN	47
CUADRO N°- 4	ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO	50
CUADRO N°- 5	POSTULADOS Y CONCEPTUALIZACIONES.....	56
CUADRO N°- 6	CRÉDITO TRIBUTARIO	63
CUADRO N°- 7	PLAZO PARA DECLARAR	65
CUADRO N°- 8	OBLIGACIONES LLEVAR CONTABILIDAD	66
CUADRO N°- 9	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	74
CUADRO N°- 10	ORGANIGRAMA FUNCIONAL	77
CUADRO N°- 11	TABULACIÓN DE LA ENCUESTA # 1.....	86
CUADRO N°- 12	TABULACIÓN DE LA ENCUESTA # 2.....	88
CUADRO N°- 13	TABULACIÓN DE LA ENCUESTA # 3.....	89
CUADRO N°- 14	TABULACIÓN DE LA ENCUESTA # 4.....	90

CUADRO N°- 15 TABULACIÓN DE LA ENCUESTA # 5.....	91
CUADRO N°- 16 TABULACIÓN DE LA ENCUESTA # 6.....	93
CUADRO N°- 17 TABULACIÓN DE LA ENCUESTA # 7.....	94
CUADRO N°- 18 TABULACIÓN DE LA ENCUESTA # 8.....	95
CUADRO N°- 19 TABULACIÓN DE LA ENCUESTA # 9.....	96
CUADRO N°- 20 TABULACIÓN DE LA ENCUESTA # 10.....	97
CUADRO N°- 21 TABULACIÓN DE LA ENCUESTA # 11.....	98
CUADRO N°- 22 TABULACIÓN DE LA ENCUESTA # 12.....	99
CUADRO N°- 23 CONCILIACIÓN BANCARIA	164
CUADRO N°- 24 ANEXO CONCILIACIÓN BANCARIA.....	165

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N°- 1 SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE	26
GRÁFICO N°- 2 TENDENCIA DE LA NORMATIVIDAD CONTABLE	27
GRÁFICO N°- 3 PROCESO DE CRÉDITO	55
GRÁFICO N°- 4 POSTULOS BÁSICOS	56
GRÁFICO N°- 5 CROQUIS DE LA UBICACIÓN AMBATO	69
GRÁFICO N°- 6 IMAGEN DE LA UBICACIÓN	70
GRÁFICO N°- 7 TABULACIÓN DE LA ENCUESTA # 1	86
GRÁFICO N°- 8 TABULACIÓN DE LA ENCUESTA # 2.....	88
GRÁFICO N°- 9 TABULACIÓN DE LA ENCUESTA # 3.....	89
GRÁFICO N°- 10 TABULACIÓN DE LA ENCUESTA # 4.....	90
GRÁFICO N°- 11 TABULACIÓN DE LA ENCUESTA # 5.....	91
GRÁFICO N°- 12 TABULACIÓN DE LA ENCUESTA # 6.....	93

GRÁFICO Nº- 13 TABULACIÓN DE LA ENCUESTA # 7	94
GRÁFICO Nº- 14 TABULACIÓN DE LA ENCUESTA # 8.....	95
GRÁFICO Nº- 15 TABULACIÓN DE LA ENCUESTA # 9.....	96
GRÁFICO Nº- 16 TABULACIÓN DE LA ENCUESTA # 10.....	97
GRÁFICO Nº- 17 TABULACIÓN DE LA ENCUESTA # 11	98
GRÁFICO Nº- 18 TABULACIÓN DE LA ENCUESTA # 12.....	99
GRÁFICO Nº- 19 FLUJOGRAMA PAGO PROVEEDOR.....	130
GRÁFICO Nº- 20 FLUJOGRAMA ROL DE PAGO PERSONAL.....	130
GRÁFICO Nº- 21 FLUJOGRAMA CONCILIACIÓN BANCARIA.....	132
GRÁFICO Nº- 22 FLUJOGRAMA TRANSFERENCIAS INTERNA.....	133
GRÁFICO Nº- 23 FLUJOGRAMA NOTAS CRÉDITO.....	134
GRÁFICO Nº- 24 FLUJOGRAMA NOTAS DE DÉBITO	135
GRÁFICO Nº- 25 FLUJOGRAMA TRANSFERENCIAS FONDOS BANCOS Y AGENCIAS PARTE (I)	136
GRÁFICO Nº- 26 FLUJOGRAMA TRANSFERENCIA FONDOS.....	137
GRÁFICO Nº- 27 FLUJOGRAMA TRIBUTACIÓN PARTE (I).....	138
GRÁFICO Nº- 28 FLUJOGRAMA TRIBUTACIÓN PARTE (II).....	139
GRÁFICO Nº- 29 FLUJOGRAMA ANEXOS TRANSACCIONALES	140
GRÁFICO Nº- 30 FLUJOGRAMA RETIRO DE CAJA	141
GRÁFICO Nº- 31 FLUJOGRAMA RETIRO CON PAPELETAS AUTORIZADAS	142
GRÁFICO Nº- 32 FLUJOGRAMA DEPÓSITO EN CAJA	143
GRÁFICO Nº- 33 FLUJOGRAMA PAGO DE PRESTAMO.....	144
GRÁFICO Nº- 34 FLUJOGRAMA APERTUTA PLAZO FIJO PARTE (I)	145
GRÁFICO Nº- 35 FLUJOGRAMA APERTURA PLAZO FIJO PARTE (II)	147
GRÁFICO Nº- 36 FLUJOGRAMA ORDEN DE EGRESO.....	148

GRÁFICO N°- 37 FLUJOGRAMA ORDEN DE INGRESO.....	150
GRÁFICO N°- 38 FLUJOGRAMA CIERRE Y ARQUEO PARTE (I)	151
GRÁFICO N°- 39 FLUJOGRAMA CIERRE Y ARQUEO PARTE (II)	152
GRÁFICO N°- 40 FLUJOGRAMA BALANCE MENSUAL	153

RESUMEN EJECUTIVO.

En todas las Empresas públicas y privadas, el sistema contable es una técnica que se utiliza para producir sistemáticamente y estructuralmente la información cuantitativa expresada en unidades monetarias. El sistema de contabilidad incluye un conjunto de principios y procedimientos técnicos que permiten valorar, procesar y exponer los hechos económicos financieros que afectan o puedan llegar a afectar el patrimonio Institucional.

Los procedimientos contables, deben constituirse como herramientas de acciones definidas que se deben realizar de acuerdo a las necesidades administrativas, contables y operativas que tengan las Empresas en la realización de sus actividades, donde se toma como punto de referencia los propósitos y objetivos de la empresa, de tal forma de diseñar un sistema en correlación entre los objetivos, los recursos financieros disponibles, informes periódicos y el proceso de control interno.

La Cooperativa de Ahorro y crédito “SUMAK YARI” Ltda., como una Institución de carácter privado, cuenta con un sistema de contabilidad.

En consecuencia, se plantea realizar una evaluación de los procedimientos aplicados actualmente y proponer un mejoramiento en la ejecución de las prácticas contables, con el fin de aplicar los procedimientos y registros contables adecuadamente y cómo influyen en la ejecución del presupuesto de gastos a fin de permitir la toma de decisiones oportunas.

La presente investigación se encuentra estructurada de la siguiente manera:

- **Capítulo I:** Contiene el planteamiento del problema, formulación del problema, sub preguntas, el objetivo general, los objetivos específicos, la justificación de la investigación y delimitación.
- **Capítulo II:** Se plantea el marco teórico, Conceptual y legal representado por las bases teóricas, Antecedentes, fundamentación teórica, fundamentación legal, Marco Conceptual.
- **Capítulo III:** Este muestra el marco metodológico a emplearse durante el proceso de investigación, el cual comprende el tipo y diseño de la investigación, métodos de la investigación, población y muestra, las técnicas e instrumentos de recolección de la información y tratamiento y análisis de datos, hipótesis o idea a defender, variables de la investigación, Operacionalización de las variables y el
- **Capítulo IV:** Contiene la tabulación e interpretación de la encuesta
- **Capítulo V:** Incluye la propuesta, se desarrollan las políticas, procedimientos y flujo gramas del sistema contable para la Cooperativa “Sumak Yari” Ltda.
- **Capítulo VI:** Tenemos las Conclusiones y Recomendaciones

CAPÍTULO I

1. EL PROBLEMA.

1.1. ANTECEDENTES.

El sistema de cooperativas en Ecuador tiene su origen a finales del siglo XIX, cuando se forman en Quito y Guayaquil las primeras organizaciones artesanales con el fin de mejorar la situación de sus miembros. En 1879 se crea la primera Caja de Ahorro en Guayaquil, llamada Sociedad de Artesanos Amantes del Progreso. Posteriormente, en 1937 se dicta la primera Ley de Cooperativas cuyo principal objetivo es el fomento al movimiento campesino y la modernización de sus condiciones de vida. Para 1964, se da en el país la primera Reforma Agraria que dio origen a la creación de la nueva Ley de Cooperativas, en 1966 la misma que con varias modificaciones de fondo y de forma se encuentra vigente. Las cooperativas surgen ante la necesidad de otorgar créditos y concentrar el ahorro de las personas de menor ingreso, que no tenían acceso al sistema financiero, aunque con el paso del tiempo, de manera general el mercado de las cooperativas pasó a ser la gente de ingresos medios y el objeto de los créditos se cambió de ser productivo a ser de consumo y de vivienda¹.

Durante el siglo XX, el Congreso impidió que se cree un organismo que ayude a mejorar las condiciones de mala administración, el crecimiento exagerado, los vacíos legales y la falta de control en estas instituciones. Y es a partir de la aprobación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero que en su Artículo 1 delega a la Superintendencia de Bancos y Seguros “la supervisión y el control del sistema financiero...”², dentro de este sistema se incluyen las cooperativas de ahorro y crédito que tienen intermediación financiera con el público, a través de la Dirección general de Cooperativas de la

¹ GIUSSEPINE Da Ross, El Cooperativismo de Ahorro y Crédito en el Ecuador

² Ley General de Instituciones del Sistema Financiero. Art. 1

Superintendencia de Bancos y Seguros.

Para ejercer este control se expidió el Reglamento de Constitución, Organización, Funcionamiento y Liquidación de las Cooperativas de Ahorro y Crédito, el mismo que ante la falta de una adecuada gestión de estas instituciones se convierte en el instrumento jurídico que ayude a fortalecerlas y proteja al público. Mediante Decreto Ejecutivo No. 354³ se publicó el Reglamento para que las cooperativas se incorporen al control de manera gradual, siempre y cuando se cumplan con las disposiciones de la Junta Bancaria.

Al fortalecer este sector, se crean nuevas y mejores oportunidades para los socios, quienes generalmente no tienen acceso a los recursos del sistema bancario, esto les permite crecer en sus actividades que generalmente están enfocadas a la agricultura, la ganadería, la artesanía y el comercio.

1.1.1. RESEÑA HISTÓRICA.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Sumak Yari” Ltda., es una organización indígena, creada con la finalidad de estimular y fomentar el ahorro a fin de mejorar la calidad de vida trabajando en forma democrática con sus socios, lo que la diferencia de las entidades bancarias, surgiendo que el sistema financiero sea manejado exclusivamente por la clase indígena,

Las Cooperativas de Ahorro y Crédito están bajo el control de la Dirección Nacional de Cooperativas.

En la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Sumak Yari” Ltda. La mayoría de servicios están dirigidos a los pequeños agricultores, ganaderos,

³ SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS.- Boletín de Cooperativas de Ahorro y Crédito y Micro finanzas

comerciantes, artesanos, y personas de escasos recursos económicos, estas personas forman parte de los Consejos de Vigilancia, a quienes según lo establecido en la Ley de Cooperativas les corresponde controlar el movimiento económico y emitir un dictamen de Auditoría sobre los Estados Financieros para someter a consideración de la Asamblea General de Socios.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Yari" Ltda. por falta de capacitación, mecanismos, guías y manuales no ha podido ejecutar procesos que tenemos en el área contable que les permita además detectar posibles errores y analizar adecuadamente los Estados Financieros; razón por la cual se ha determinado la necesidad de elaborar Manual de Procedimientos Contables.

1.2. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.

1.2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

En el Ecuador la crisis económica que vivía en el año 1.999 demandaba una solución elemental y creíble, que devuelva la confianza a los ecuatorianos, pero empezaron a invadir el mercado Nacional con productos extranjeros que ayudo al aumento del número de desempleados, disminución en la producción e incrementado los costos de los servicios básicos y la canasta familiar.

En las Instituciones Financieras tradicionales, sus socios y clientes ya no tenían confianza y no podían captar nuevos socios, desapareciendo sus ahorristas y con ello la caída de la Banca. Esta realidad preocupaba a los Ecuatorianos por lo cual muchos de ellos se decidieron a confiar en el Sistema Financiero Cooperativo, los que brindaran mejores alternativas en servicios, beneficios y garantías entre ellas la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Yari" Ltda., que en el año 2008 contaba con 2.000 socios y en el año 2011 triplico estas cifras con

nuevos socios que prefieren sus servicios antes que de la banca tradicional.

Con el crecimiento económico y los volúmenes de operaciones en la Cooperativa "SUMAK YARI" Ltda. Aparecen muchos problemas, ejecutándose algunas transacciones elementales con pocas o ningún tipo de control, algunos de ellos originados por; carencia de un Manual que contenga políticas, procesos y procedimientos Contables definidos y un limitado conocimiento del personal del área contable, aquellos aspectos se consideran de vital importancia.

El problema detectado para llevar a cabo el desarrollo de la presente investigación, es la carencia de procedimientos contables lo que refleja la deficiencia de control interno en el área contable. Desde este punto de vista los responsables del área contable no cuenta con procedimientos establecidos, que sirvan de herramientas, facultando atribuciones y niveles jerárquicos en el manejo de los recursos y su respectivo registro contable, que permita a los Administradores de la Cooperativa obtener una información adecuada, oportuna y confiable para la toma de decisiones.

1.2.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

La Cooperativa de Ahorro y Crédito "SUMAK YARI" Ltda. Cuenta con controles y procedimientos adecuados para el área de contabilidad?

1.2.2.1. Sub preguntas

- Cuál es el aporte que puede brindar la aplicación de un Manual de procedimientos contables, como herramienta de trabajo-?

- ¿Cuál es el proceso de implementación de los procedimientos contables?
- Una vez conocidos los procedimientos establecidos, se optimizaran los recursos; humanos, materiales, tecnológicos?
- ¿Cuáles son las técnicas de control interno en la aplicación de los procedimientos contables?

1.2.3. OBJETIVOS

1.2.3.1. General

Elaborar el manual de procedimientos contables para Cooperativa de Ahorro y Crédito “Sumak Yari” Ltda.

1.2.3.2. Específicos

- a) Alcanzar la eficiencia y efectividad en el control de las transacciones contables.
- b) Garantizar un adecuado control y desempeño de las funciones y actividades para los cuales fueron creadas.
- c) Determinar las técnicas a utilizar y las formas de ejecutarlas.
- d) Facilitar el desarrollo de las operaciones a todos los integrantes de la cooperativa.
- e) Proporcionar un Manual que incluya procedimientos, políticas, flujo gramas que faciliten el proceso contable y provean.

1.3. JUSTIFICACIÓN.

El presente proyecto de investigación, se considera muy importante e indispensable para diagnosticar y puntualización de los posibles errores, procesos mal direccionados y poder recomendar una guía, mediante un Manual con procedimientos contables, para que el personal administrativo contable se oriente, evitando múltiples falencias en los registros contables, por el contrario que se registren oportunamente y que consecuentemente aporte a optimizar tiempo, recursos: humanos y económicos, constituyéndose como una institución con bases solidas y fortalecidas.

La elaboración del manual de procedimientos contables, se consideran muy importante, porque invita a cumplir con todos los procesos establecidos, y permitirá determinar la eficiencia administrativa y presentar razonable y oportunamente los resultados e indicadores financieros, las mismas que sirven como herramienta en la toma de decisiones oportunas por la Administración de la Cooperativa.

El tema de investigación intenta de muchas formas proporcionar una guía adecuada en la práctica de los procesos contables, precautelando los intereses institucionales y del personal involucrado en el área contable. Las Autoridades de la Cooperativa deben tomar medidas responsables y prestan especial atención a que el personal encargado del área contable conozca las políticas definidas en el manual de procedimientos Contables.

1.4. DELIMITACIONES.

El presente trabajo de investigación se llevo en: mama

CAMPO : Financiero
AREA : Contabilidad
ASPECTO : Procedimientos Contables

ESPACIO Cooperativa de Ahorro y Crédito “SUMAK YARI”
 ubicado en la ciudad de Ambato en las calles Juan
 Benigno Vela y Espejo.

TIEMPO : Año 2012

1.5. HIPÓTESIS.

La aplicación de procedimientos contables incide en la presentación oportuna y confiable de la información contable de la Cooperativa “Sumak Yari” Ltda.

1.5.1. VARIABLES.

VARIABLE INDEPENDIENTE.

Manual de Procedimientos

VARIABLE DEPENDIENTE.

- Control Interno financiero
- Procedimientos Contables.

CAPÍTULO II

2. MARCO REFERENCIAL, CONCEPTUAL Y LEGAL

2.1. MARCO REFERENCIAL.

Para el presente proyecto de investigación se toman en cuenta la investigación de muchos otros autores, las mismas que nos permitieron comprender el tema de una manera más extensa.

Según, JOAQUIN MORENO (2.002), El desarrollo del Sistema Financiero y la innovación del negocio financiero tanto a nivel nacional como internacional, caracterizado por la aparición de nuevos productos, constituyen factores principales para la transformación fundamental en la gestión del área Contable.

La Contabilidad es una herramienta empresarial que permite el registro y control sistemático de todas las operaciones que se realizan, en este sentido EARL y MARTIN, (1989) señalan que:

“La contabilidad es el proceso mediante el cual se identifica, mide, registra y comunica la información económica de una organización o empresa, con el fin de que los gestores puedan evaluar la situación de la entidad”. (p. 5).

La contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal.

2.2. MARCO CONCEPTUAL

2.2.1. CONTABILIDAD

La contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos de dinero, las operaciones y los hechos que son cuando menos de carácter financiero, así como el de interpretar sus resultados" (Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados).

"La contabilidad es el sistema que mide las actividades del negocio, procesa esa información convirtiéndola en informes y comunica estos hallazgos a los encargados de tomar las decisiones" (Horngren & Harrison. 1991)

"La contabilidad es el arte de interpretar, medir y describir la actividad económica" (MEIGS, ROBERT., 1992)

"La contabilidad es el lenguaje que utilizan los empresarios para poder medir y presentar los resultados obtenidos en el ejercicio económico, la situación financiera de las empresas, los cambios en la posición financiera y/o en el flujo de efectivo" (CATACORA, FERNANDO,1998)

La contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados, para que los gerentes a través de ella puedan orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables; permitiendo así conocer la estabilidad, la solvencia de la compañía y la capacidad financiera de la empresa.

2.2.2. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.

La información contable se puede clasificar en dos grandes categorías, es decir, la contabilidad financiera o la contabilidad externa y la contabilidad de costo o la contabilidad interna en tal sentido Earl y Martín (1990) exponen que:

2.2.3. CONTABILIDAD FINANCIERA O EXTERNA.

La contabilidad financiera o la contabilidad externa muestra la información, esta información es de mucho interés para los administradores y directivos de la organización, esta contabilidad permite obtener información sobre la posición financiera, grado de liquidez y la rentabilidad de la empresa.

2.2.4. OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD FINANCIERA.

El propósito de la contabilidad financiera consiste en proporcionar información que sea útil y comprensible para sus audiencias externas. La declaración normativa más reciente acerca de los objetivos de la información financiera de propósitos generales lista los siguientes objetivos específicos:

Proporcionar información que sea útil para los actuales y prospectivos inversionistas y acreedores, y para otros usuarios que han de tomar decisiones racionales de inversión y de crédito.

Preparar información que ayude a los usuarios a determinar los montos, la oportunidad y la incertidumbre de los proyectos de entrada de efectivo asociados con la realidad de inversión dentro de la empresa.

Informar acerca de los recursos económicos de una empresa, los derechos sobre éstos y los efectos de las transacciones y acontecimientos que cambien esos recursos y los derechos sobre ellos.

2.2.5. PROCESO CONTABLE.

La contabilidad se inicia con el comprobante o documento de soporte, como resultado de una transacción realizada por la empresa. Las transacciones son registradas en los registros de entrada original, conformado la cuenta o cuentas deudoras y la cuenta o cuentas acreedoras.

Una vez terminada las transacciones, se procede a la clasificación del registro utilizando el mayor general. Terminada la Mayorización en periodo contable, se procede a comprobar el registro mediante la utilización del balance de comprobación, cuando se ha comprobado la igualdad y del crédito y el contador esta seguro de que el registro contable guarda relación directa con la realidad financiera de la empresa⁴

GRÁFICO N°- 1 SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

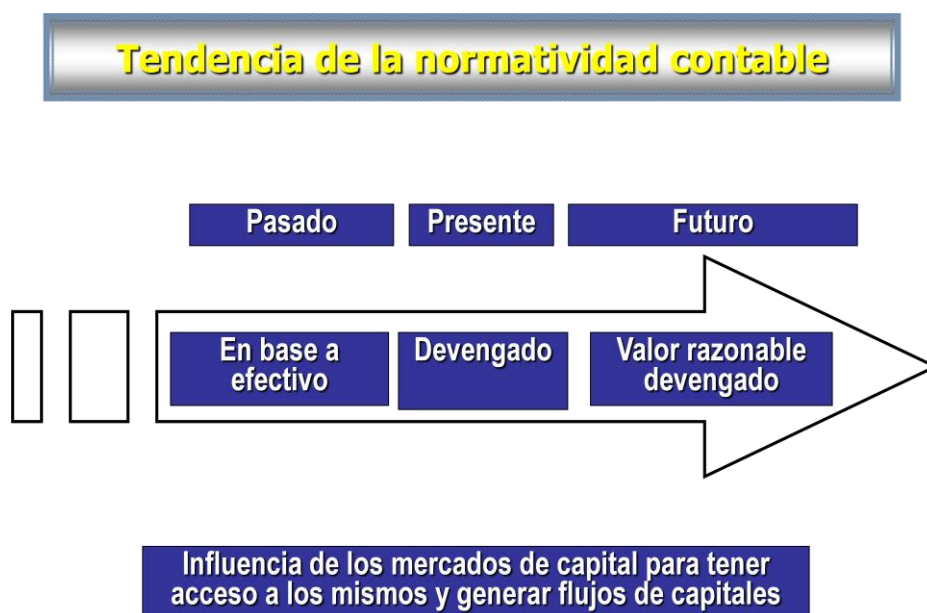


9

FUENTE: Información Admitido del Sistema Global COAC Sumak Yari Ltda.
Elaborado por: Narciza Sisa

⁴ VASCONEZ, José Vicente, Introducción a la Contabilidad, Editorial Dimaxi, año 1996, Pág. 133

GRÁFICO N°- 2 TENDENCIA DE LA NORMATIVIDAD CONTABLE



5

Fuente: Información Admitido del Sistema Global COAC Sumak Yari Ltda.

Elaborado por: Narciza Sisa

2.2.6. CUENTA CONTABLE

Cuenta en Contabilidad, es el resultado de seleccionar y clasificar conjuntamente, todas las operaciones relativas a un solo asunto, persona o negociación. Es el título genérico que se da a un grupo homogéneo de bienes, valores o servicios, el mismo que se mantendrá invariable durante un periodo contable, por lo menos.

En todas las empresas en necesario elaborar un plan de cuentas, sobre el cual se registrara las transacciones, este plan contendrá todas las cuentas que se integraran la contabilidad, con la previsión de los resultados que requieren la empresa.⁶

2.2.7. CLASES DE UNA CUENTA

Un plan de cuentas está integrado en función de los diferentes grupos contables, a saber: activos, pasivos, capital, ingreso, gastos, otros

⁵ Reglamento de LEPS, Edition septiembre 2011

⁶ VASCONEZ, José Vicente, Introducción a la Contabilidad, Editorial Dimaxi, año 1996, Pág. 36

Entre las cuentas de activos tenemos: Caja, mercaderías, cuentas por cobrar, documentos por cobrar, muebles de oficinas, vehículos, terrenos y otros.

Entre las cuentas de pasivo tenemos: cuentas por pagar, sueldos por pagar, intereses por pagar, documentos por pagar, hipotecas por pagar y otros.

Las cuentas de capital tenemos: aporte de capital, utilidades no distribuidas, donaciones y otros.

Entre las cuentas de ingreso tenemos: comisiones ganadas, intereses ganadas, utilidades en venta de mercaderías, arriendo recibido y otros.

Entre la cuenta de gastos tenemos: sueldos y salarios, transporte, materiales de oficina utilizada, publicidad, depresiones y otros.⁷

2.2.8. PERIODO CONTABLE

Los resultados de las operaciones efectuadas por un negocio se resumen y presentan a los dueños, al final de un periodo determinado que se conoce como periodo contable. El periodo contable más usual es el que abarca doce meses y puede coincidir con el año natural. También se acostumbra contabilizar un periodo menor que un año, como un mes (mensual) o tres meses (trimestral). Cada entidad determina sus propias necesidades de información financiera así como su periodicidad.

2.2.9. SISTEMA DE PARTIDA DOBLE

Sirve para registrar las transacciones del negocio, significa el registro de los dos componentes de la operación mercantil.⁸

⁷ *Ibídem*, Pág. 36-37

⁸ CANTÚ, Gerardo Guajardo, Contabilidad Financiera, Segunda Edición, año 1995 Pág. 50

2.2.10. LA ECUACIÓN CONTABLE BÁSICA

Hasta el punto ya se han cubierto los diferentes elementos que forman parte de la ecuación contable básica: El activo, el pasivo y el capital contable.

2.2.11. ACTIVO = PASIVO + PATRIMONIO

Es el elemento vital de la empresa y constituye para la contabilidad la base del registro contable. La relación intercambio que realiza la empresa enmarcada en el campo comercial dan origen a las transacciones, la suma ordenada de las transacciones clasificadas por su naturaleza originales estados financieros de la empresa.⁹

2.2.12. PLAN DE CUENTAS

2.2.12.1. Concepto

El plan de cuentas es un listado que presenta las cuentas necesarias para registrar los hechos contables. Se trata de una ordenación sistemática de todas las cuentas que forman parte de un sistema contable.

Para facilitar el reconocimiento de cada una de las cuentas, el plan de cuentas suele ser codificado. Este proceso implica la asignación de un símbolo, que puede ser un número, una letra o una combinación de ambos, a cada cuenta.

El sistema mnemotécnico más usual para codificar un plan de cuentas es el numérico decimal, que permite agrupaciones ilimitadas y facilita la tarea de agregar e intercalar nuevas cuentas.

⁹ VASCONEZ, José Vicente. Introducción a la Contabilidad, Editorial Dimaxi, año 1996, Pág. 34

Por lo general, el plan de cuentas se complementa con un manual de cuentas, que presenta las instrucciones necesarias para la utilización de las cuentas que forman parte del sistema contable.

2.2.13. IMPORTANCIA DE UN PLAN DE CUENTAS

- permite registrar las transacciones de la cooperativa en forma ordenada y llevar un control eficiente mediante las cuentas contables establecidas.
- Se presentan codificadas según sea el tipo y permite identificar a cada una de las cuentas contables.
- Facilita su uso a través de un catalogo de cuentas con instrucciones para cada una de ellas.
- Brinda una estructura básica para una organización en el sistema informático contable.
- Por su condición de integridad presenta todas las cuentas que la empresa necesita para su normal funcionamiento.
- Permite a los usuarios seguir siempre un orden establecido.
- Es flexible y permite a la empresa agregar o quitar nuevas cuentas según sea necesario.

2.2.14. CONTENIDO DE PLAN DE CUENTAS

2.2.14.1. Activos

Es un recurso económico propiedad de una empresa del cual se espera que rinda beneficios en el futuro.

2.2.14.2. Pasivos

Representa lo que la empresa debe a otras personas o entidades conocidas como acreedores y constituyen obligaciones presentes contraídas por la cooperativa en el desarrollo de sus actividades.

2.2.14.3. Patrimonio

Es la participación de los propietarios en los activos de la empresa, se determina entre la diferencia del Activo y del Pasivo.¹⁰

2.2.14.4. Ingreso

Los ingresos representan recursos que recibe el negocio por la venta de un servicio o producto, en efectivo o a crédito. Cuando el cliente no paga en efectivo, se produce una venta a crédito y se conoce como cuenta por cobrar.

2.2.14.5. Gastos

Los gastos se refieren a activos que se han usado o consumido en el negocio con el fin de obtener ingresos, los gastos disminuyen el capital del negocio cuando son mayores que los ingresos, las cuentas de gastos se registrarán los intereses causados, las comisiones causadas, pérdidas financieras, provisiones, gastos de operación, otras pérdidas operacionales, los impuestos y participaciones a empleados incurridos en el desenvolvimiento de sus actividades específicas en un ejercicio financiero determinado.¹¹

2.2.15. ESTADOS FINANCIEROS

2.2.15.1. Estados Financieros de Propósito General

Estos estados son aquellos que se preparan al cierre de un período con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en las actividades de su empresa a lo largo de un período, con el ánimo principal de satisfacer el bien común del público en evaluar la

¹⁰ CANTÚ, Gerardo Guajardo, Contabilidad Financiera, Segunda Edición, 1995, pág. 43-46

¹¹ CANTÚ, Gerardo Guajardo, Contabilidad Financiera, Segunda Edición, 1995 Pág. 47

capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos. Se deben caracterizar por su condición, claridad neutralidad y fácil consulta. Son estados de propósito general, los estados financieros básicos y los estados financieros consolidados

2.2.15.2. Estados Financieros Básicos

Balance General: en este estado deben relacionarse los activos pasivos y el patrimonio, con el propósito que al ser reconocidos se pueda determinar razonablemente la situación financiera del ente económico a una fecha dada.

- Estado de Resultados: la sumatoria de los ingresos, costos, gastos y la corrección monetaria, debidamente asociados nos debe arrojar los resultados del ejercicio.
- Estado de cambio en el patrimonio
- Estado de cambios en la situación financiera
- Estado de flujos de efectivo

2.2.16. CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

2.2.16.1. Confiabilidad

El contenido de la información financiera debe ser congruente con las operaciones ocurridas:

- Veracidad: debe reflejar operaciones realmente ocurridas
- Representatividad: debe existir concordancia entre su contenido y las operaciones ocurridas
- Objetividad: no debe estar sesgadas por el criterio de quien la emite
- Verificabilidad: debe poder comprobarse y validarse

- Información suficiente (antes Revelación Suficiente): la información financiera debe ser completa, para poder servir de base en la toma de decisiones

2.2.16.2. Relevancia

Posibilidad de influir en la toma de decisiones de quienes los utilizan:

- Posibilidad de predicción y confirmación: debe coadyuvar a prever y finalmente a constatar situaciones, para actuar en función a ello
- Importancia relativa: debe mostrar los aspectos importantes de la entidad

La importancia relativa no depende exclusivamente del importe de una partida, sino de la posibilidad de que ésta influya en las decisiones de los usuarios generales

Debe regirse por el ejercicio del juicio profesional ante las circunstancias que inciden en cada situación concreta y no por cuantificaciones preestablecidas (parámetros, umbrales o reglas precisas).

2.2.16.3. Comprensibilidad

Los estados financieros deben ser entendibles para el usuario

2.2.16.4. Comparabilidad

Los estados financieros deben permitir su análisis en comparación con informes anteriores de la misma entidad y en comparación con otras entidades

2.2.17. CONTROL INTERNO

2.2.17.1. Concepto

- Se define el control interno como "un proceso". Efectuado por la junta directiva de la entidad, la gerencia y demás personal, diseñado para Prevenir errores e irregularidades.

Proporcionar seguridad razonable relacionada con el logro de objetivos en las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia en las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera y operativa.
- Salvaguardad recursos de la entidad.
- cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

2.2.17.2. Objetivo del control interno

- Proteger los activos que son utilizados para las actividades de la empresa
- Obtener la información exacta
- Creación de normas y procedimientos internos
- Hacer que los empleados respeten las leyes y los reglamentos internos y externos.

2.2.17.3. Elementos del control interno.

Para que la administración pueda lograr los objetivos de **control interno** de la entidad, es necesario aplicar los siguientes elementos:

2.2.17.4. Ambiente de control.

Este dado por los valores, la filosofía, la conducta ética y la integridad dentro y fuera de la organización. Es necesario que el personal de la

Empresa, los clientes y las terceras personas relacionadas con la compañía, los conozcan y se identifiquen con ellos.

2.2.17.5. Evaluación de riesgos.-

Consiste en la identificación de los factores que podrían hacer que la entidad cumpla sus objetivos propuestos. Cuando se identifiquen los riesgos, éstos deben gestionarse, analizarse y controlarse.

2.2.17.6. Procedimientos de control.-

Son emitidos por la dirección y consisten en políticas y procedimientos que aseguran el cumplimiento de los objetivos de la entidad y que son ejecutados por toda la organización. Además de brindar la medidas necesarias para afrontar los riesgos.¹²

2.2.18. IMPORTANCIA

El control interno es de importancia para la estructura administrativa contable de una empresa . Esto asegura que tanto son confiables sus estados contables, frente a los fraudes y eficiencia y eficacia operativa.

Un sistema de Control Interno es indispensable, ya que el efectivo es el activo más líquido de un negocio, se necesita un sistema de control adecuado para prevenir robos y evitar que los empleados utilicen el dinero de la empresa en usos personales.

¹² <http://auditoresycontadores.com/index.php/articulos/contabilidad/148-ique-es-el-control-interno-y-cuales-son-los-elementos> disponible hasta 18-07-2012

2.2.19. PROPÓSITOS DEL CONTROL INTERNO

Los propósitos de los mecanismos de control interno en la empresa son las siguientes:

1. Salvaguardar los recursos contra desperdicio, fraudes e insuficiencias.
2. Promover la real y adecuada contabilización de los datos.
3. Alentar y medir el cumplimiento de las políticas de la empresa.
4. Juzgar la eficiencia de las operaciones en todas las divisiones de la empresa.

El control interno no se diseña para detectar errores, sino para reducir la oportunidad de que ocurran errores o fraudes, algunos fines del control interno del efectivo son tomar todas las precauciones necesarias para prevenir los robos y establecer un método adecuado para presentar el efectivo en los registros contables. 13

2.2.20. MANUAL

2.2.20.1. Concepto

Es un Instrumento administrativo que sirve como medio de comunicación que permite registrar en forma ordenada y sistemática la información de objetivos, políticas, atribuciones y procedimientos de la Cooperativa; así como las instrucciones o acuerdos necesarios para la ejecución de una actividad, relacionados a los objetivos de la Institución.

La finalidad del manual es ofrecer una descripción actualizada, concisa y clara de las actividades contenidas en cada proceso. Es un documento

¹³ CANTÚ, Gerardo Guajardo, Contabilidad Financiera, Segunda Edición, año 1995 Pág. 358

donde se especifican la misión y visión de una empresa con respecto a la calidad así como la política de la calidad y los objetivos que apuntan al cumplimiento de dicha política.

2.2.21. Tipos de manuales

2.2.21.1. Manual de adquisiciones

Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, atribuciones, procedimientos e instrucciones para la regulación y control en la adquisición de los bienes y servicios en sus diversas clasificaciones.

2.2.21.2. Manual de contabilidad

Es un documento que integra el conjunto de instrucciones para la operación del sistema de contabilidad en una empresa.

2.2.21.3. Manual contable o guía de contabilización

El manual contable describe en forma detallada lo que se debe registrar, los documentos que dan soporte a las transacciones, así como representar los saldos.

Este manual sirve de referencia al registrar las transacciones contables. Mediante el conjunto de catálogos de cuentas, sobre cuál es la cuenta que corresponda, debe consultarse el catalogo de cuentas.

2.2.22. FLUJOGRAMA

2.2.22.1. Concepto

Es un gráfico que muestra la situación de las interrelaciones de las personas y también de los recursos de la empresa, de una manera clara. Además, es un diagrama de uso más frecuente en sistemas y procedimientos.

Dentro de su diseño, la simbología empleada es enteramente convencional. Sin embargo, algunos de los símbolos utilizados se han generalizado. Algunas veces las explicaciones de las operaciones son colocadas dentro de cada símbolo, pero no es necesario ya que pueden escribirse, bien sea debajo, o un lado del símbolo correspondiente. Los símbolos más comunes son:

Los flujo gramas o "Flujo gramas", son aplicables en empresas e incluso en departamentos, elaborando una para cada actividad y para cada persona, de forma que las interrelaciones los procedimientos entre los diferentes departamentos, secciones y personas, en forma secuencial y cronológica. También son utilizados para conocer y saber el desplazamiento o curso de alguna cosa, que bien puede ser un formulario, un informe, materiales y recursos. La utilidad de los flujo gramas radica en que estos nos prestan diferentes servicios, como son:

- a) en la etapa investigativa, nos informa lo que se está haciendo en la actualidad y en qué forma;
- b) en la formulación, nos permite señalar la manera en la que se van a realizar las actividades, establecer comparaciones entre procedimientos vigentes y notar si existen diferencias y mejoras

El Flujo grama o Diagrama de Flujo, consiste en representar gráficamente, situaciones, movimientos o relaciones de todo tipo, por medio de símbolos.

A continuación se observará de tres autores diferentes el concepto de Flujo grama o Diagramas de Flujo, características, tipos, simbología, diseño y elaboración.

Según GÓMEZ CEJAS, GUILLERMO. Año 1.997; El Flujo grama o Flujo grama, es un diagrama que expresa gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de este, estableciendo su secuencia cronológica. Según su formato o propósito, puede contener información adicional sobre el método de ejecución de las operaciones, el itinerario de las personas, las formas, la distancia recorrida el tiempo empleado, etc.

Según CHIAVENATO IDALBERTO. Año 1.993; El Flujograma o Diagrama de Flujo, es una gráfica que representa el flujo o la secuencia de rutinas simples. Tiene la ventaja de indicar la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución.

Según GÓMEZ RONDÓN FRANCISCO. Año 1.995; El Flujograma o Diagrama de Flujo, es la representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo.

2.2.23. IMPORTANCIA:

Según GÓMEZ CEJAS, GUILLERMO. Año 1.997; es importante ya que ayuda a designar cualquier representación gráfica de un procedimiento o

parte de este, El flujo grama de conocimiento o diagrama de flujo, como su nombre lo indica, representa el flujo de información de un procedimiento.

En la actualidad los flujogramas son considerados en las mayorías de las empresas o departamentos de sistemas como uno de los principales instrumentos en la realización de cualquier método y sistemas.

Según CHIAVENATO, IDALBERTO. Año 1.993; es importante los flujo gramas en toda organización y departamento, ya que este permite la visualización de las actividades innecesarias y verifica si la distribución del trabajo está equilibrada, o sea, bien distribuida en las personas, sin sobrecargo para algunas mientras otros trabajan con mucha holgura.

2.2.24. POLÍTICAS

Se considera de gran importancia el saber realizar una manual de políticas, pero sobre todo el aplicarlo y utilizarlo, pues de cierta forma ahorra trabajo a los administradores, y hace que la empresa cuente con una mayor estructura.

2.2.24.1. Definición de Política:

Manera de alcanzar objetivos. "Es un plan permanente que proporciona guías generales para canalizar el pensamiento administrativo en direcciones específicas

2.2.24.2. Definición de Manual de Políticas:

Documento que incluye las intenciones o acciones generales de la administración que es probable que se presenten en determinadas circunstancias.

Las políticas son la actitud de la administración superior. Las políticas escritas establecen líneas de guía, un marco dentro del cual el personal operativo pueda obrar para balancear las actividades y objetivos de la dirección superior según convenga a las condiciones del organismo social.

2.2.24.3. Objetivo del manual de políticas:

- Presentar una visión de conjunto de la organización para su adecuada organización.
- Precisar expresiones generales para llevar a cabo acciones que deben realizarse en cada unidad administrativa.
- Proporcionar expresiones para agilizar el proceso decisorio.
- Ser instrumento útil para la orientación e información al personal.
- Facilitar la descentralización, al suministrar a los niveles intermedios lineamientos claros a ser seguidos en la toma de decisiones.
- Servir de base para una constante y efectiva revisión administrativa.

2.2.25. EL CICLO CONTABLE

2.2.25.1. Concepto

Es el conjunto de pasos o fases de la contabilidad que se repiten en cada período contable, durante la vida de un negocio. Se inicia con el

registro de las transacciones, continúa con la labor de pase de las cantidades registradas del diario al libro mayor, la elaboración del balance de comprobación, la hoja de trabajo, los estados financieros, la contabilización en el libro diario de los asientos de ajuste, su traspaso a las cuentas del libro mayor y, finalmente el balance de comprobación posterior al cierre.

Es importante destacar que el ciclo contable se refiere al proceso de registros que va desde el registro inicial de las transacciones hasta los estados financieros finales. Además de registrar las transacciones explícitas conforme van ocurriendo, el ciclo contable incluye los ajustes para las transacciones implícitas. Es importante reconocer cómo los ajustes para las transacciones implícitas en el período anterior pueden afectar la contabilidad adecuadamente en el período actual para las transacciones explícitas relativas. El pasar a un nuevo período contable se facilita cerrando los libros, que es un procedimiento de oficina que transfiere los saldos de ingresos y gastos a la utilidad acumulada, y prepara los libros para el comienzo de un nuevo ciclo contable.

Sin embargo, no solamente cerrar los libros y preparar los estados financieros completa el ciclo contable, los auditores con frecuencia revisan los estados antes que estos se revelen al público. Una auditoría le agrega credibilidad a los estados financieros.

Para comprender con más exactitud y cabalidad todos los componentes del ciclo contable se necesita que cada paso se entienda y se visualice en su relación con los demás.

Los pasos, según el orden en que se presentan, son los siguientes:

2.2.25.2. Balance General al principio del período reportado

Consiste en el inicio del ciclo contable con los saldos de las cuentas del balance de comprobación y del mayor general del período anterior.

2.2.25.3. Proceso de análisis de las transacciones y registro en el diario

Consiste en el análisis de cada una de las transacciones para proceder a su registro en el diario.

2.2.25.4. Pase del diario al libro mayor:

Consiste en registrar en las cuentas del libro mayor los cargos y créditos de los asientos consignados en el diario.

2.2.25.5. Elaboración del Balance de Comprobación no ajustado

Elaboración del Balance de Comprobación no ajustado o una hoja de trabajo:

Consiste en determinar los saldos de las cuentas del libro mayor y en comprobar la exactitud de los registros. Con la hoja de trabajo se reubican los efectos de los ajustes, antes de registrarlos en las cuentas; transferir los saldos de las cuentas al balance general o al estado de resultados, procediendo por último a determinar y comprobar la utilidad o pérdida.

2.2.25.6. Analizar los ajustes y las correcciones

Registrarlos en el diario y transferirlos al mayor: Consiste en registrar en el libro diario los asientos de ajuste, con base en la información contenida en la hoja de trabajo, en sus columnas de ajustes; se procede luego a pasar dichos ajustes al libro mayor, para que las cuentas muestren saldos correctos y actualizados.

2.2.25.7. Elaboración de un balance de prueba ajustado

2.2.25.8. Elaboración de los estados financieros formales

Consiste en reagrupar la información proporcionada por la hoja de trabajo y en elaborar un balance general y un estado de resultados.

2.2.25.9. Cierre de libros

Consiste en contabilizar en el libro diario los asientos para cerrar las cuentas temporales de capital, procediendo luego a pasar dichos asientos al libro mayor, transfiriendo la utilidad o pérdida neta a la cuenta de capital. Los saldos finales en el balance general se convierten en los saldos iniciales para el período siguiente.¹⁴

2.2.26. LIBRO DIARIO

Es uno de los libros exigidos por el Código de Comercio, para aquellos comerciantes que llevan la contabilidad. En el Libro Diario se registra cada una de las transacciones que realiza el comerciante diariamente en un determinado ciclo contable indicando en cada uno de los registros el nombre de las cuentas deudoras y el nombre de las cuentas acreedoras mediante los llamados asientos contables.

¹⁴<http://www.slideshare.net/luchin/ciclo-contable-1730813> hasta 24-07-2012

Es importante ya que es parte fundamental y el eje de la empresa por cuanto en él se anotan las diversas transacciones que va realizando el comerciante.

2.2.26.1. Formato de libro diario:

El libro Diario está compuesto de las siguientes columnas:

1. La fecha
2. El detalle
3. Referencia
4. Parcial
5. Debe
6. Haber

CUADRO N°- 1 FORMATO DE LIBRO DIARIO

FECHA	DESCRIPCION	REF.	PARCIAL	DEBE	HABER

Fuente: Diccionario Técnico Financiero Ecuatoriano

Elaborado: Narciza Sisa

2.2.26.2. ¿Qué es el libro mayor?

Es aquel que tiene como finalidad trasladar los valores tanto deudores como acreedores, que han sido previamente registrados en al Libro Diario para posteriormente saber cual es el saldo de cada una de las cuentas.

Formato:

Existen diferentes formas de rayado del Mayor de acuerdo a las necesidades de cada empresa:

- a. El siguiente ejemplo de rayado es de un folio con doble saldo:

CUADRO N°- 2 FORMATO DE LIBRO MAYOR

FECHA	DETALLE	FOLIO DIARIO	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	2	3	4	5	6	7

Fuente: Diccionario Técnico Financiero Ecuatoriano

Elaborado: Narciza Sisa

1. Fecha del asiento del Diario que va a ser registrado en el libro Mayor
 2. Detalle de la transacción registrada
 3. Se anotara el número del asiento registrado
 4. Se anotara los importes del debe del asiento del Diario
 5. Se anotara los importes del haber del asiento del Diario
 6. Representa el saldo de la cuenta deudora
 7. Representa el saldo de la cuenta acreedora
- b.** Con fines didácticos se acostumbra a usar la " T " lo que significa un libro mayor simplificado

2.2.26.3. ¿Qué es el Balance de Comprobación?

Es la representación de las cuentas con sus respectivos saldos, en forma ordenada de las cuentas mayorizadas en un periodo determinado. Como su nombre lo indica este balance comprueba si la transacciones comerciales que son realizadas por un comerciante han sido contabilizadas eficientemente en el Diario y por ende en el mayor.

Si los totales de las columnas son iguales se puede decir que los asientos contables son correctos.

CUADRO N°- 3 DE FORMATO DE BALANCE DE COMPROBACION

NOMBRE DE LAS CUENTAS	SUMAS		SALDOS	
	Debe	Haber	Deudor	Acreedor

Fuente: Diccionario Técnico Financiero Ecuatoriano

Elaborado: Narciza Sisa

2.2.27. AJUSTES

2.2.27.1. Concepto de Ajustes

Al finalizar el periodo contable, las cuentas deben presentar su saldo real, por cuanto estos valores servirán de base para preparar estados financieros. Cuando los saldos de las cuentas no son reales es necesario aumentarlos, disminuirlos o corregirlos mediante un asiento contable llamado asiento de ajuste.

Ajuste es el asiento contable necesario para llevar el saldo de una cuenta a su valor real.

2.2.27.2. Clases de Ajustes

Ajustes ordinarios

Son los asientos que se realizan con frecuencia, en la empresa en cada periodo contable. Este tipo de ajustes afectan las siguientes cuentas:

- Caja

- Bancos
- Provisiones y deudas de difícil cobro
- Inventario de mercancías
- Depreciación acumulada
- Gastos pagados por anticipado y cargos diferidos
- Ingresos recibidos por anticipado
- Ingresos por cobrar
- Costos y gastos por pagar
- Provisiones para obligaciones laborales

2.2.28. ESTADOS FINANCIEROS

2.2.28.1. Balance General

El balance general es el documento contable que refleja la situación patrimonial de una entidad en un momento dado dividido en dos partes: activo y pasivo, en la primera de ellas muestra los diferentes elementos del patrimonio, mientras que en el segundo detalla el origen financiero de los mismos.

Es un estado que muestra la institución financiera de la empresa a una fecha determinada. Representa una enumeración de los recursos de la entidad junto con sus deudas y la participación de los propietarios en el capital contable, se caracteriza por el hecho de que la suma de los activos debe ser iguales a la suma de los pasivos, más la participación de los propietarios en la cuenta de capital social y reserva.¹⁵

Es el documento contable que informa en una fecha determinada la situación financiera de la empresa, presentando en forma clara el valor de sus propiedades y derechos, sus obligaciones y su capital, valuados y

¹⁵ CHIRIBOGA, Luis Alberto, Diccionario Técnico Financiero ecuatoriano, Editorial Universitaria, año 2008 Pág. 24-25

elaborados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

En el balance solo aparecen las cuentas reales y sus valores deben corresponder exactamente a los saldos ajustados del libro mayor y libros auxiliares.

El balance general se debe elaborar por lo menos una vez al año y con fecha a 31 de diciembre, firmado por los responsables:

- Contador
- Revisor fiscal
- Gerente

Cuando se trate de sociedades, debe ser aprobado por la asamblea general.

2.2.28.2. Estado de Resultados o de Ganancias y Perdidas

Es un Informe contable principal donde se informa detallada y ordenadamente como se obtuvo la utilidad del ejercicio contable.

El estado de resultados está compuesto por las cuentas nominales, transitorias o de resultados, o sea las cuentas de ingresos, gastos y costos. Los valores deben corresponder exactamente a los valores que aparecen en el libro mayor y sus auxiliares, o a los valores que aparecen en la sección de ganancias y pérdidas de la hoja de trabajo.

Los estados financieros son los informes sobre la situación financiera y económica de una empresa en un periodo determinado

2.2.28.3. Estado de Cambios en el Patrimonio o Estado de Superávit

Es el estado financiero que muestra en forma detallada los aportes de los socios y la distribución de las utilidades obtenidas en un periodo, además de la aplicación de las ganancias retenidas en periodos anteriores. Este muestra por separado el patrimonio de una empresa.

También muestra la diferencia entre el capital contable (patrimonio) y el capital social (aportes de los socios), determinando la diferencia entre el activo total y el pasivo total, incluyendo en el pasivo los aportes de los socios.

Esta es la estructura del estado de cambios en la situación financiera para sociedades limitada:

CUADRO N°- 4 ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

CODIGO	CUENTAS	SALDO A 31 DE DICIEMBRE 2011		INCREMENTO	DISMINUCIÓN	SALDO A 30 DE JUNIO 2012
3103	APORTACIONES					
310305	CERTIFICADOS DE APORTACION					
310310	CUOTAS DE INGRESO CAPITAL					
	MULTAS					
33	RESERVAS		-			
3301	LEGALES					
330105	GENERALES					
3303	ESPECIALES					
34	OTROS APORTES PATRIMONIALES		-			
340210	RESERVA IRREPARTIBLE A DISPOSICIÓN DE LA ASAMBLEA					
330305						
36	RESULTADOS EXCEDENTES DEL EJERCICIO					
360205	PERDIDAS DEL EJERCICIO					
360210						
	TOTAL CAPITAL					

Fuente: Cooperativa "Sumak Yari" Ltda.

Elaborado: Narciza Sisa

2.2.28.4. Estado de Flujo de Efectivo

El flujo de efectivo es uno de los estados financieros más complejos de realizar y que exigen un conocimiento profundo de la contabilidad de la empresa para poderlo desarrollar.

Según el Consejo Técnico de la Contaduría, se entiende que el flujo de efectivo “es un estado financiero básico que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. Para el efecto debe determinarse el cambio en las diferentes partidas del balance general que inciden en el efectivo”.

Objetivo

El objetivo del flujo de efectivo es básicamente determinar la capacidad de la empresa para generar efectivo, con el cual pueda cumplir con sus obligaciones y con sus proyectos de inversión y expansión. Adicionalmente, el flujo de efectivo permite hacer un estudio o análisis de cada una de las partidas con incidencia en la generación de efectivo, datos que pueden ser de gran utilidad para la el diseño de políticas y estrategias encaminadas a realizar una utilización de los recursos de la empresa de forma más eficiente.

Importancia

Es importante que la empresa tenga claridad sobre su capacidad para generar efectivo, de cómo genera ese efectivo, para así mismo poderse proyectar y tomar decisiones acordes con su verdadera capacidad de liquidez.

Por regla general, se considera efectivo los valores contabilizados en el grupo 11 del plan de cuentas comercial, esto es caja, bancos, remesas en tránsito, cuentas de ahorro y fondos, por lo que los saldos de estas cuentas deben coincidir con el resultado arrojado por el estado de flujos de efectivo.

Elementos del estado de flujo de efectivo

Elementos muy importantes que conforma un estado de flujo de efecto:

- actividades de Operación
- Inversión, y
- Financiación.

Actividades de operación. Las actividades de operación, hacen referencia básicamente a las actividades relacionadas con el desarrollo del objeto social de la empresa, esto es a la producción o comercialización de sus bienes, o la prestación de servicios.

Entre los elementos a considerar tenemos la venta y compra de mercancías. Los pagos de servicios públicos, nómina, impuestos, etc. En este grupo encontramos las cuentas de inventarios, cuantas por cobrar y por pagar, los pasivos relacionados con la nómina y los impuestos.

Actividades de inversión. Las actividades de inversión hacen referencia a las inversiones de la empresa en activos fijos, en compra de inversiones en otras empresas, títulos valores, etc.

Aquí se incluyen todas las compras que la empresa haga diferentes a los inventarios y a gastos, destinadas al mantenimiento o incremento de

la capacidad productiva de la empresa. Hacen parte de este grupo las cuentas correspondientes a la propiedad, planta y equipo, intangibles y las de inversiones.

Actividades de financiación. Las actividades de financiación hacen referencia a la adquisición de recursos para la empresa, que bien puede ser de terceros [pasivos] o de sus socios [patrimonio].

En las actividades de financiación se deben excluir los pasivos que corresponden a las actividades de operación, eso es proveedores, pasivos laborales, impuestos, etc. Básicamente corresponde a obligaciones financieras y a colocación de bonos.

Es una actividad de financiación la capitalización de empresa ya sea mediante nuevos aportes de los socios o mediante la incorporación de nuevos socios mediante la venta de acciones.

Elementos necesarios para desarrollar el flujo de efectivo

Para desarrollar el flujo de efectivo es preciso contar el balance general de los dos últimos años y el último estado de resultados. Los balances los necesitamos para determinar las variaciones de las cuentas de balance [Balance comparativo].

Es esencial contar también no las notas a los estados financieros en donde consten ciertas operaciones que hayan implicado la salida o entrada de efectivo, o de partidas que no tienen efecto alguno en el efectivo.¹⁶

¹⁶ <http://www.gerencie.com/estado-de-flujos-de-efectivo.html>, disponible hasta 14/12/2012

2.2.29. PROCESO DE CRÉDITO

Proceso de Crédito (PDC)

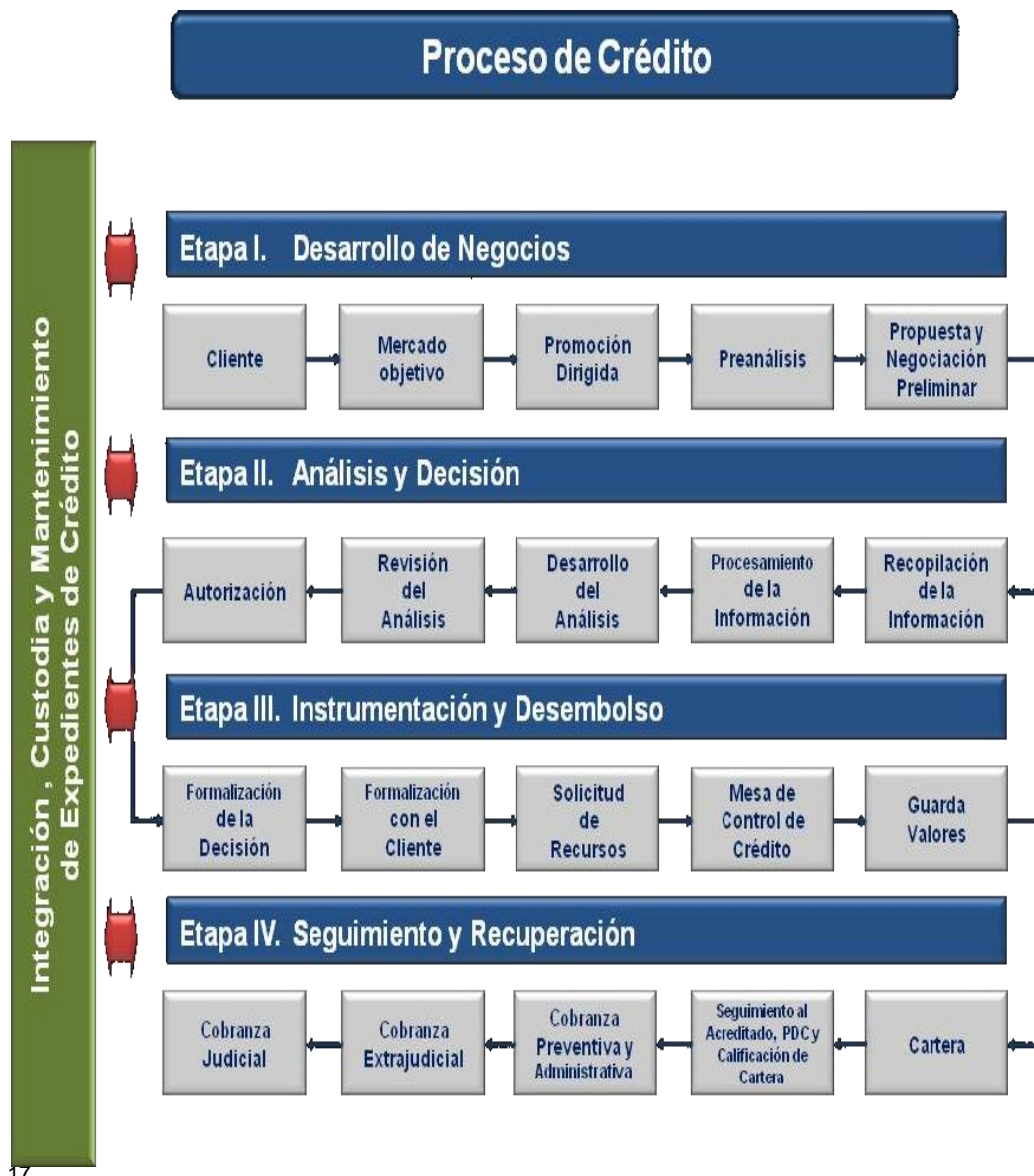
A lo largo de todo el proceso de otorgamiento de un crédito, se torna amplio y complejo el análisis de los aspectos y factores que se tienen que considerar:

Desarrollamos una metodología integrada por cuatro etapas con un flujo lógico y coherente que permite controlar desde la promoción hasta la recuperación de cartera de una manera eficaz y eficiente.

También se conoce con el nombre de “Tren de Crédito” y tiene los siguientes beneficios:

- Proporciona orden en la ejecución de las actividades.
- Precisa las responsabilidades y roles de las distintas áreas que participan en la operación.
- Disminuye costos al minimizar el riesgo operativo y de crédito.
- Mejora el control interno en la ejecución del proceso.

GRÁFICO N°- 3 PROCESO DE CRÉDITO



Fuente: Grupo Mexicano de Consultoría de Negocios S.C.

Elaborado: Narciza Sisa

¹⁷http://www.gmcn.mx/instalar/index.php?option=com_content&view=article&id=128&Itemid=171&lang=es , disponible hasta 14/12/2012

2.3. MARCO LEGAL

El trabajo de la investigación se basara en la ley de Cooperativas, reglamentos internos y de los estatutos de la Cooperativa "SUMAK YARI" Ltda.

GRÁFICO N°- 4 POSTULOS BÁSICOS



Elaborado por: Narciza Sisa

CUADRO N°- 5 POSTULADOS Y CONCEPTUALIZACIONES

POSTULADO	CONCEPTUALIZACIÓN
Sustancia económica	“La sustancia económica debe prevalecer en la delimitación y operación del sistema de información contable, así como del reconocimiento contable de las transacciones que afectan económicamente a una entidad. El sistema de información contable debe ser delimitado en forma tal que pueda ser capaz de captar la esencia económica del ente emisor de información financiera”
Entidad económica (Ente contable)	“La entidad económica es aquella unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros (conjunto integrado de actividades económicas y recursos) conducidos y administrados por un único centro del control que toma decisiones encaminadas al cumplimiento de los fines específicos

<p>Negocio en Marcha (Continuidad del ente contable).</p>	<p>“La entidad económica se presume en existencia permanente, dentro de un horizonte de tiempo ilimitado, salvo prueba en contrario, por lo que las cifras en el sistema de información contable, representan valores sistemáticamente obtenidos con base en las normas vigentes”.</p>
<p>Devengación contable (Acumulación ó Causación)</p>	<p>“Los efectos derivados de las transacciones que lleva a cabo una entidad económica con otras entidades, de las transformaciones internas y de otros eventos, que la han afectado económicamente, deben reconocerse contablemente en su totalidad en el momento en el que ocurren, independientemente de la fecha que se consideren realizados para fines contables”.</p>
<p>Realización</p>	<p>“Se refiere al momento en el que se materializa el cobro o pago de una partida en cuestión, lo cual normalmente sucede al recibir o pagar efectivo o su equivalente, o bien, al intercambiar dicha partida por derechos u obligaciones”.</p>
<p>Período contable</p>	<p>“Los efectos derivados de las transacciones y transformaciones internas que lleva a cabo una entidad, así como otros eventos, que la afectan económicamente, deben identificarse con un período convencionalmente determinado, a fin de conocer en forma periódica la situación financiera y el resultado de las operaciones de la entidad”.</p>
<p>Valuación</p>	<p>“Los efectos financieros derivados de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente a la entidad, deben cuantificarse en términos monetarios, atendiendo a los atributos de elemento a ser valuado, con el fin de captar el valor económico más objetivo de los activos netos”.</p> <p>“La sustancia económica debe prevalecer en el reconocimiento contable, debido a que la formalidad jurídica de una operación puede tener una apariencia diferente al auténtico fondo económico de la misma y, en consecuencia, no reflejar adecuadamente su incidencia en la situación económica-financiera”.</p>
<p>Dualidad económica</p>	<p>“La estructura financiera de una entidad económica está constituida por los recursos de los que dispone para la consecución de sus fines y por las fuentes para obtener dichos recursos, ya sean propias o ajenas”.</p>
<p>Consistencia</p>	<p>“Ante la existencia de operaciones similares en una entidad, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones”.</p>

<p>Estimaciones y provisiones</p>	<p>“El uso de estimaciones y provisiones contables es una parte esencial del proceso de elaboración de la información financiera. Su determinación requiere del empleo del juicio profesional, el cual busca prever y estimar hechos probables a la luz de las circunstancias actuales, pero desconocidos en cuanto a su importe, su fecha de realización o destinatario, reconociéndolos adecuadamente a pesar de las posibles incertidumbres inherentes al hecho en cuestión”.</p>
<p>Juicio profesional</p>	<p>“El juicio profesional se refiere al empleo de los conocimientos técnicos y experiencia necesaria para seleccionar posibles cursos de acción en la aplicación de las normas contables dentro del contexto de la sustancia económica de la operación a ser reconocida.</p> <p>El juicio profesional debe ejercerse con un criterio o enfoque prudencial, el cual consiste, en seleccionar la opción más conservadora, procurando en todo momento que la decisión se tome, sobre bases equitativas para los usuarios de la información financiera”.</p>
<p>Confiabilidad</p>	<p>“La información financiera posee esta cualidad cuando su contenido es congruente con las transacciones, transformaciones internas y eventos sucedidos, y el usuario la utiliza para tomar decisiones basándose en ella. Para ser confiable la información financiera debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reflejar su contenido, transacciones, transformaciones internas y eventos realmente sucedidos (veracidad). • Tener concordancia entre su contenido y lo que se pretende representar (representatividad) • Encontrarse libre de sesgo o prejuicio (objetividad) • Poder validarse (verificabilidad) • Contener toda aquella información que ejerza influencia en la toma de decisiones de los usuarios (información suficiente)”.
<p>Comprensibilidad</p>	<p>“Una cualidad esencial de la información proporcionada en los estados financieros es que facilite su entendimiento a los usuarios”</p>
<p>Comparabilidad</p>	<p>“Para que la información financiera sea comparable debe permitir a sus usuarios identificar y analizar las diferencias y similitudes con la información de la misma entidad y con la de otras entidades, a lo largo del tiempo”.</p>

<p>Asociación de costos y gastos con ingresos</p>	<p>“Los costos y gastos de una entidad deben identificarse con el ingreso que generen en el mismo período, independientemente de la fecha en que se realicen. Los ingresos deben reconocerse en el período contable en el que se devenguen, identificando los costos y gastos (esfuerzos acumulados) que se incurrieron o consumieron en el proceso de generación de dichos ingreso. La asociación de los costos y gastos con los ingresos se lleva a cabo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificando los costos y gastos que se erogan para beneficiar directamente la generación de ingresos del período. En su caso deben efectuarse estimaciones o provisiones, y • Distribuyendo, en forma sistemática y racional, los costos y gastos que están relacionados con la generación de ingresos en distintos períodos contables”
--	--

Restricciones a las características cualitativas

Las características cualitativas primarias, así como las asociadas a ellas, encuentran en ocasiones algunas limitaciones que dificultan la obtención de niveles máximos de una u otra cualidad. Surgen así los conceptos de:

Oportunidad

La información financiera debe emitirse a tiempo, antes de que pierda su capacidad de influir en su toma de decisiones.

Relación entre costo y beneficio

Los beneficios derivados de la información deben exceder el costo de obtenerla.

Las NIIF, son los requisitos mínimos que deben cumplir los estados financieros y, por lo tanto, no pueden cuestionarse en su aplicación por razones de costo-beneficio.

EQUILIBRIO ENTRE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS

El cumplimiento de las características debe dirigirse a la búsqueda de un punto óptimo y no hacia la consecución de niveles máximos de todas las características cualitativas, cuestión que requiere de la aplicación del juicio profesional

2.3.1. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Es un vínculo jurídico personal entre el Estado y los contribuyentes por el que se debe satisfacer una prestación al verificarse el hecho generador.

SUJETO ACTIVO

Sujeto Activo es el estado, lo administrara el SRI.

SUJETO PASIVO

- La persona natural o jurídica sea como contribuyente o como responsable.
- Las comunidades de bienes.
- Las demás entidades que, carentes de personalidad jurídica, constituyan una unidad económica o un patrimonio independiente de los de sus miembros, susceptible de imposición, siempre que así se establezca en la ley tributaria respectiva.
- Inscribirse en los registros pertinentes, informado datos y actualizaciones;
- Solicitar los permisos previos que fueren del caso;
- Llevar los libros y registros contables, en idioma castellano
- Presentar las declaraciones que corresponda;

2.3.1.1. Impuesto al Valor Agregado

- Impuesto a la ventas y al consumo
- Gravamen al mayor valor del bien
- Aplicar una tasa uniforme hasta llegar al consumidor final
- Etc.

Bienes gravados con tarifa 0%

- Productos alimenticios de origen: agrícola, avícola, pecuario, apícola, canícula, bio acuático, forestal, carnes en estado natural, y de pesca. La refrigeración, enfriamiento o congelamiento, pilado, desmote, trituración, extracción por medios mecánicos o químicos, cortado y empaque no se consideran procesamiento.
- Leche en estado natural, pasteurizada, homogenizada, o en polvo de producción natural, maternizadas, proteicos infantiles.
- Pan, azúcar, panela, sal, manteca, margarina, avena, maicena, fideos, harina de consumo humano.
- Tractores de llantas hasta 200 HP incluyendo los tipos canguro, arados, rastras, surcadores, y vertedores, cosechadoras, sembradoras, cortadoras de pasto, bombas de fumigación. y demás elementos de uso agrícola, partes y piezas que se establezcan por parte del presidente de la república mediante decreto.
- Papel bond. Papel periódico, revistas, libros, y materiales didácticos que se comercializa conjuntamente con los libros.
- Impresión de libros
- Funerarios
- El peaje y pontazgo que se cobra por la utilización de las carreteras y puentes.

2.3.1.2. Sujetos Pasivos del IVA

Agente de Percepción

- Personas Naturales
- Sociedades

Agente de Retención

- Entidades u organismos del sector publico
- Empresas publicas
- Empresas emisoras de tarjetas de crédito.
- Seguros y reaseguros
- Exportadores

2.3.1.3. Retenciones de IVA

30% BIENES

70% SERVICIOS

100% CASOS ESPECIALES

2.3.1.4. Base Imponible General

- Valor neto de la operación realizada, que consta en la respectiva factura o documento equivalente sobre la cual se cobrara el 12%.
- Los sujetos pasivos del Iva tiene la obligación de emitir y entregar al adquirente del bien o al beneficiario del servicio facturas, boletas o notas de venta, según el caso, por las operaciones que efectuó.
- esta obligación regirá aun cuando la venta o prestación de servicios no se encuentren gravados o tengan tarifa cero

CUADRO N°- 6 CREDITO TRIBUTARIO

Crédito Tributario Total	<pre>graph LR; A[Crédito Tributario Total] --- B[Producción]; A --- C[Comercialización]; A --- D[Prestación de Servicios]; B --- E[Bienes y Servicios iva12%]; C --- E; D --- E;</pre>
Crédito Tributario Parcial	<pre>graph LR; A[Crédito Tributario Parcial] --- B[Producción]; A --- C[Comercialización]; A --- D[Prestación de Servicios]; B --- E[Bienes y Servicios IVA (12% y ó 0%)]; C --- E; D --- E;</pre>
Crédito Tributario Cero	<pre>graph LR; A[Crédito Tributario Cero] --- B[Producción]; A --- C[Comercialización]; A --- D[Prestación de Servicios]; B --- E[Bienes y Servicios (IVA 0%)]; C --- E; D --- E;</pre>

Fuente: Universidad politécnica salesiana Diplomado Superior en Gestión Tributaria año 2010

Elaborado: Narciza Sisa

- Tiene derecho a crédito Tributario en las compras de bienes y servicios, los sujetos pasivos que se dediquen a la transferencia de bienes y prestación de servicios a las instituciones del estado y empresas públicas que perciben ingresos exentos.
- Para tener derecho al crédito tributario el valor del impuesto deberá contar por separado.

2.3.1.5. DECLARACION Y PAGO

- Los sujetos pasivos del IVA declarará el impuesto de las operaciones que realicen mensualmente dentro del mes siguiente de realizadas, salvo de aquellas por las que hayan concedido plazo de un mes o más para el pago en cuyo caso podrán presentar la declaración en el mes subsiguiente de realizadas, en la forma y plazo que se establezcan en el reglamento.

REINTEGRO DEL IVA

- Los sujetos pasivos que tengan crédito tributario originado por las ventas a instituciones del Estado y empresas públicas, que no pueda ser recuperado hasta seis meses posteriores a la declaración, podrán solicitar la devolución a la Administración Tributaria.
- Este valor les será reintegrado, sin intereses, en un tiempo no mayor a noventa días, a través de la emisión de la respectiva nota de crédito, cheque u otro medio de pago.

CUADRO N°- 7 PLAZO PARA DECLARAR

9no Dígito del RUC	FECHA DE VENCIMIENTO
1	10 del mes siguiente
2	12 del mes siguiente
3	14 del mes siguiente
4	16 del mes siguiente
5	18 del mes siguiente
6	20 del mes siguiente
7	22 del mes siguiente
8	24 del mes siguiente
9	26 del mes siguiente
0	28 del mes siguiente

Fuente: Universidad Politécnica Salesiana Diplomado Superior en Gestiones Tributarias

Elaborado: Narciza Sisa

RENTA

- Valor que reciben las persona, sociedades o gobiernos en un periodo de tiempo derivados del trabajo individual o la propiedad de los factores de producción.
- Punto de vista económico la renta esta estrechamente vinculada a la producción y a la creación de riqueza en forma de bienes y servicios que son cuantificable monetariamente.
- “Ingreso” realizado, entendido este como el excedente económico o incremento neto del patrimonio, para excluir a titulo de deducciones, los valores que constituyendo ingresos, se destinan al consumo, ahorro personal y a los gastos que tienden a la conservación, mantenimiento y mejora de las fuentes de renta.

ACTIVIDADES EN EL PAÍS

Relación Laboral,
Profesional,
Comercial,
Agropecuarias,
Mineras, Servicios, y
todo aquel carácter Económico
que se realice en el Ecuador.

2.3.1.6. OBLIGACIONES LLEVAR CONTABILIDAD:

Las sociedades, personas naturales y sucesiones indivisas.

CAPITAL: Ingresos Brutos, Gastos anuales.

CUADRO N°- 8 OBLIGACIONES LLEVAR CONTABILIDAD

CONDICION	SUPERIOR A:
Capital	60.000,00
Ingresos Brutos	100.000,00
Costos y Gastos	80.000,00

Fuente: Universidad Politécnica Salesiana Diplomado Superior en Gestiones Tributarias

Elaborado: Narciza Sisa

CAPÍTULO III

3. MARCO METODOLÓGICO Y DIAGNÓSTICO

3.1. TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

Para esta investigación se aplicó: Investigación del campo, investigación bibliográfica.

3.1.1. INVESTIGACIÓN DE CAMPO

La investigación se realizó directamente por medio del dialogo con los responsables del área de Contabilidad, recogiendo necesidades para plantear posibles soluciones con las autoridades de la Cooperativa

3.1.2. INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA

Se apoyó en las consultas de los textos, folletos y documentos de investigación sobre las normas de prudencia financiera en la aplicación de procedimientos contables

3.2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.2.1. OBSERVACIÓN DIRECTA

Nos Permitió observar y determinar los puntos débiles en los normales desenvolvimientos en el área de Contabilidad, para lo cual se estudió y se revisó los procesos que se están manejando en la actualidad.

3.2.2. ENCUESTA.

Constituyó en la aplicación de cuestionario técnicamente diseñado para la recopilación de información, lo cual fue expresado en forma espontanea por las autoridades de la Cooperativa, que procesados posteriormente.

3.2.3. ENTREVISTA.

Se efectuó directamente entre el investigador y las autoridades, empleados de la cooperativa, que permitió conocer la situación actual y ver una panorámica de los procesos aplicados en el área contable.

3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

De acuerdo con la naturaleza del presente proyecto no se realizó ningún cálculo de muestra ya que se trabajó con el total de personal administrativo responsable del área de contabilidad y la administración de la Cooperativa , tanto en de la oficina matriz y sus tres respectivas agencias.

- 2 empleados oficina Matriz y 3 personas en las oficinas sucursales.(área de contabilidad)
- 1 Gerente y 3 Jefes de Sucursales

3.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.

El proceso de recolección de datos se efectuó aplicando la técnica de la encuesta y como instrumento se dispuso el cuestionario de acuerdo a los siguientes aspectos:

Metodología	:	Estructurada
Tipo de Encuesta	:	Personal
Lugar de aplicación:		Área Contable (COAC SUMAK YARI Ltda.)
Instrumento	:	Cuestionario

3.5. TRATAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS

El tratamiento de la información se lo efectuó mediante la recolección de la información a través de los cuestionarios, las mismas que fueron tabulados individualmente que posteriormente se lo presenta en forma grafica para una mayor interpretación de los resultados obtenidos.

Se aplico la entrevista ver anexo 1

3.6. SITUACIÓN ACTUAL DE LA SUMAK YARI

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Sumak Yari” Ltda. Fue creada con la finalidad de trabajar por el desarrollo de su pueblo, con personas que no se involucraron en la vida política, ni estuvieron formando parte de ninguna de las organizaciones.

Jurídicamente la entidad se halla bajo supervisión del Ministerio de Bienestar Social, conforme lo establece la Ley de Cooperativas, no obstante, a la presente fecha ésta cumple con los requisitos establecidos por los Decretos Ejecutivos para pasar al control de la Superintendencia de Cooperativas.

3.6.1. UBICACIÓN DE LA COOPERATIVA SUMAK YARI

La institución está ubicada en la provincia de Tungurahua Cantón Ambato, calles Juan Benigno Vela 03-20 y Espejo.

SUMAK YARI

GRÁFICO N°- 5 CROQUIS DE LA UBICACIÓN AMBATO

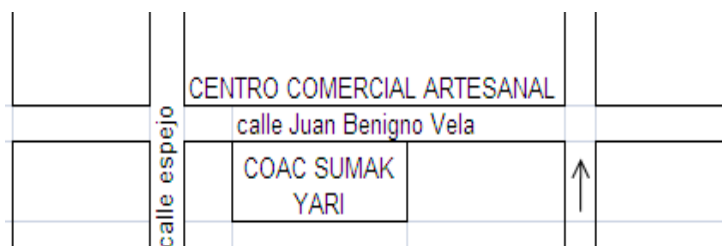


GRÁFICO N°- 6 IMAGEN DE LA UBICACIÓN



3.6.2. CONSTITUCIÓN DE LA COOPERATIVA SUMAK YARI

Esta institución financiera aprobada conforme al acuerdo ministerial N° 002- DPT-C-2011. Domiciliada en la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua, con el objetivo principal de fomentar el desarrollo económico de la sociedad civil de la zona central del país, a través del sistema cooperativo para elevar el nivel de vida a sus asociados y de acuerdo a los principios universales de cooperativismo desarrollando los siguientes actividades:

- a) Adhesión y retiro voluntario;
- b) Control democrático; cada socio tendrá derecho a un voto;
- c) Neutralidad política y religiosa en el seno de la entidad;
- d) Fomento de la Educación cooperativista;
- e) Integración al sistema cooperativo;
- f) Igualdad de derechos y obligaciones de los socios;
- g) Variabilidad en el capital social.

La cooperativa de ahorro y crédito “Sumak Yari” Ltda. Se desenvuelve bajo la siguiente estructura interna administrativa que se ejerce por los siguientes organismos:

- La Asamblea General de Socios y/o de representantes;
- El Consejo de Administración;
- El Consejo de Vigilancia;
- La Gerencia General;
- Las Comisiones Especiales

3.6.2.1. LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS Y/O DE REPRESENTANTES

Es el máximo organismo de la cooperativa y sus resoluciones son obligatorias para todos sus órganos internos y socios, en tanto sean concordantes con la ley.

3.6.2.2. EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.-

Es el organismo directivo de la cooperativa, y estará compuesto por un número variable de vocales, según el número de socios que tenga la cooperativa al inicio de cada año, según lo dispone el art.35 de la ley de cooperativas, y su reglamento general de cooperativas del Art. 35 de número de miembros de los Consejos. Durante dos años en su función, pudiendo ser reelegidos.

3.6.2.3. EL CONSEJO DE VIGILANCIA

Es el máximo organismo fiscalizador y controlador del consejo de administración, de la Gerencia y demás funcionarios de la cooperativa, será nombrado por la Asamblea General de socios, y será integrado por un número de miembros conforme lo determina el Art. 35 del Reglamento General de la Ley de Cooperativas. Durante dos años en sus funciones y podrán.

3.6.2.4. GERENTE GENERAL.-

Será nombrado por el consejo de Administración, por un periodo de dos años, pudiendo ser reelegido indefinidamente. El Gerente General desempeñara sus funciones a tiempo completo y será obligatoriamente remunerado. El Consejo de Administración fijara la remuneración del Gerente General y la caución que deberá rendir. El Gerente General no podrá posesionarse de su cargo sin haber previamente rendido la caución, y, estará amparado por las leyes laborales y del seguro Social.

3.6.2.5. LAS COMISIONES ESPECIALES.-

La Cooperativa de ahorro y Crédito “Sumak Yari” Ltda. Para la consecución de sus objetivos, establecerán las siguientes Comisiones Especiales:

- a) Comisión de Crédito
- b) Comisión de Educación
- c) Comisión de Asuntos Sociales
- d) Comisión de Asuntos mercantiles
- e) Comisión de Legislación y Repuestos

Cada comisión estará integrada por tres miembros que será designados por el periodo de dos años, pudiendo ser reelegidos así como removidos de sus funciones.¹⁸

En este contexto, el Consejo de Administración de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Sumak Yari” Ltda. Ltda. Dispondrá la aplicación del

¹⁸ ESTATUTO DE LA COOP. De Ahorro y Crédito SUMAK YARI

Manual de procedimientos Contables, en el cual se define: políticas, normas y procedimientos para el manejo financiero, de tal forma que las operaciones se ajusten a criterios de seguridad, conveniencia, rentabilidad y liquidez, en cumplimiento de las disposiciones legales.

3.6.3. FILOSOFIA INSTITUCIONAL

3.6.3.1. Visión

Ser una Institución de reconocido prestigio, competitiva, líder y modelo en la prestación de productos y servicios financieros a nivel local y Regional, manteniendo y promoviendo los valores culturales

3.6.3.2. Misión

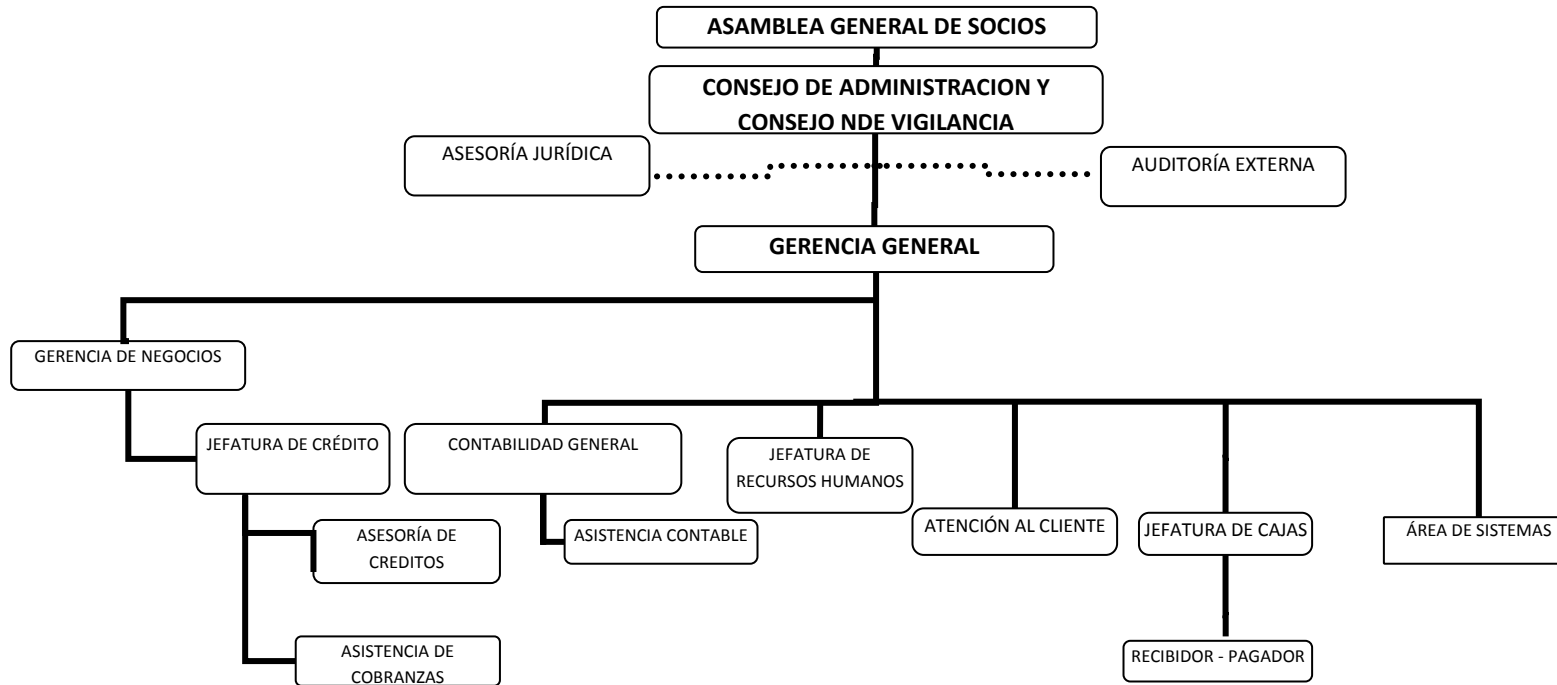
Brindar productos y servicios financieros de calidad para sus socios y clientes, manteniendo los valores culturales, para mejorar los emprendimientos de la población.

3.6.3.3. Valores

- Emprender negocios éticos, que contribuyan al desarrollo del país, bajo el estricto cumplimiento de la ley, actuando con humildad y honestidad practicando una competencia leal.
- Mantener ambiente de trabajo en el cual el respeto a la persona sea una obligación, se confíe en el individuo, se promueva el trabajo en equipo.
- Profesionalismo
- Solidaridad
- Responsabilidad
- Calidad de atención
- Perseverancia

Fuente: Cooperativa Sumak Yari

CUADRO N°- 9 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Fuente: COAC SUMAK YARI LTDA.

Elaborado: Asamblea General de socios de la COAC SUMAK YARI LTDA.

ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS

La asamblea general de socios es el órgano máximo de la institución financiera, la misma que es convocada por el Consejo de Administración; para conocer los resultados de los ejercicios, previa convocatoria del presidente del consejo de administración.

CONSEJO DE ADMINISTRACION Y CONSEJO NDE VIGILANCIA

Esta instancia de gobernabilidad son elegidas por los concurrentes de la asamblea general de socios y representan a todos los socios de la cooperativa, tienen la facultad de:

Convocar a asambleas de representantes

Conocer y aprobar presupuesto general de ejecución para la cooperativa

Y entre otras

ASESORIA JURIDICA

Es la unidad de apto jurídica que la cooperativa se vea inmensa, realizar solución de conflictos y demás asuntos de carácter legal

GERENCIA GENERAL

Es el representante legal de la cooperativa y representa a la institución judicialmente y extrajudicialmente

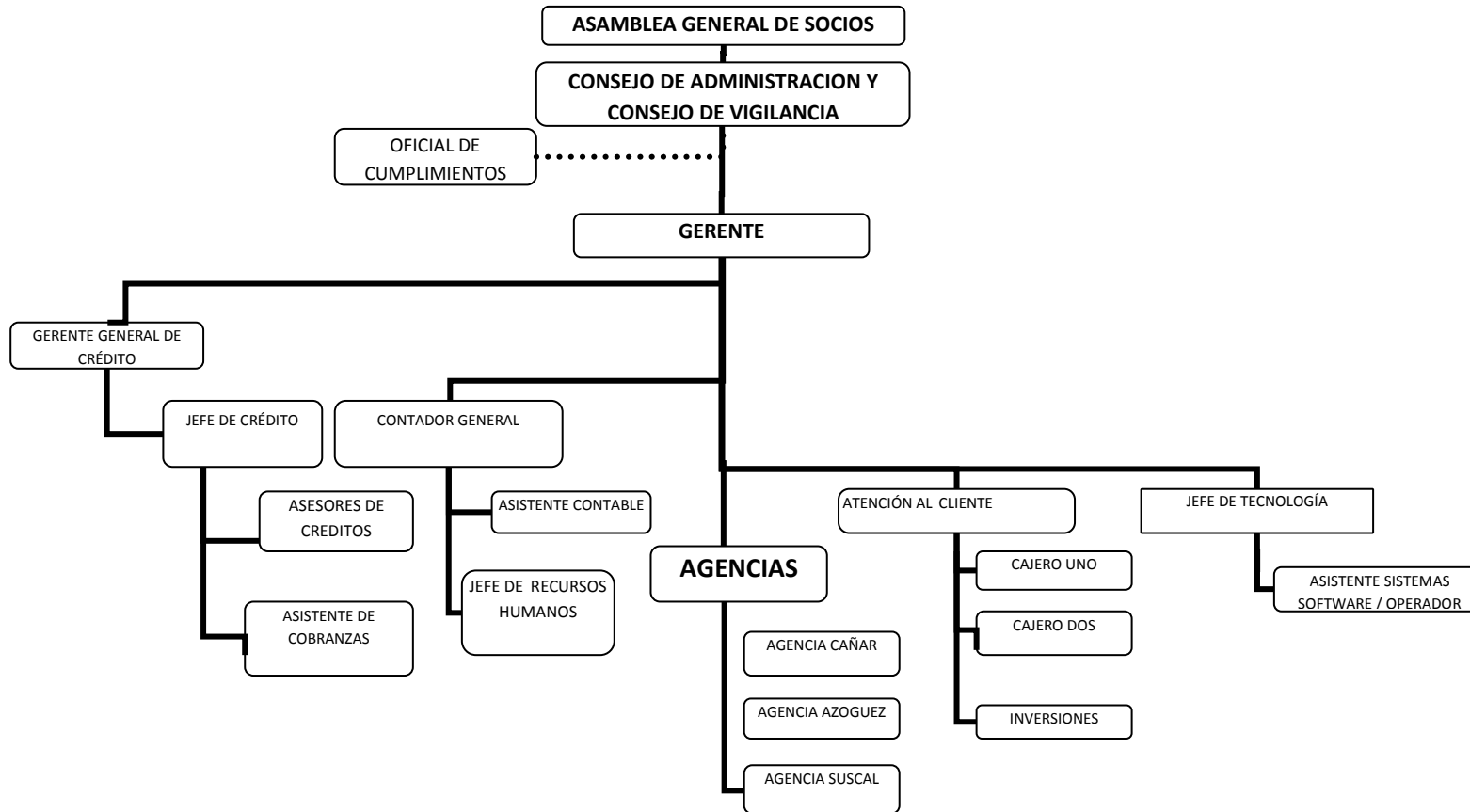
GERENTE DE NEGOCIOS

Es la unidad encargada de los negocios de la cooperativa; captaciones y colocaciones, además encarga de monitorear todos los movimientos que relacione el negocio de la institución.

JEFE DE CRÉDITO

Quien está encargado de la correcta colocación de los VALOS captados del público mediante una adecuada diversificación de los riesgos y los plazos conforme al reglamento de crédito.

CUADRO N°- 10 ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Fuente: COAC SUMAK YARI LTDA.

Elaborado: Asamblea General de socios de la COAC SUMAK YARI LTDA

Asamblea General

La Asamblea General es la máxima autoridad de la cooperativa y sus resoluciones son obligatorias para todos sus órganos internos y socios, en tanto sean concordantes con la Ley de Cooperativas, el Estatuto Social de la Cooperativa y la normativa interna.

Consejo de Administración

El consejo de administración es el órgano directivo y administrativo de la cooperativa, que dicta las políticas que guían el proceso gerencial y operativo de la Entidad.

Oficial de Cumplimiento

Coordinar y vigilar la observancia por parte de la Cooperativa, de las disposiciones legales y normativas, manuales y políticas internas y prácticas, procedimientos y controles, implementados para prevenir el lavado de dinero proveniente de actividades ilícitas.

Gerente General

Gestiona la cooperativa en los aspectos administrativo, técnico y financiero. Analiza factores de riesgo y toma decisiones que afectan a la cooperativa en forma institucional. La representa judicial y extrajudicialmente, y otras establecidas por la ley correspondiente.

Comité de Crédito

La función de comité será resolver sobre las solicitudes de crédito en el marco de las políticas, niveles y condiciones determinados por el Consejo de Administración en el reglamento de crédito.

Gerente General de Créditos

Propone y estructura la política de créditos institucional. Verifica, analiza y aprueba o niega solicitudes de crédito, dentro de su rango de decisión. Informa a las instancias superiores para la concesión de créditos y gestiona las acciones de cobro.

Contador General

Gestiona los recursos económicos de la cooperativa, elabora estudios e informa y recomienda sobre alternativas de inversión y gasto; Elabora y propone el Plan Estratégico, Plan Operativo Anual y Presupuesto.

Tesorero

Realiza acciones técnicas y administrativas para captar el ahorro de los socios actuales y potenciales, a nivel minorista. Analiza e informa periódicamente de los resultados de su gestión a las autoridades de la cooperativa y a entidades de control externas. Coordina la operación de cajas.

Jefe de Tecnología

Identifica los requerimientos de tecnología de la cooperativa, recomienda su adquisición e implantación y mantiene operativos los equipos y programas.

Jefe de Cobranzas

Coordina la gestión operativa de los Asesores de Negocios, de acuerdo a las instrucciones de la Gerencia Nacional de Negocios, referente a instancias operativas de supervisión, control y asignación de responsabilidades.

Oficial de Créditos

Mantener la relación con los socios, referente a la provisión de servicios financieros. Promociona y difunde los productos de la Cooperativa, visita, inspecciona y evalúa las solicitudes de crédito, recomendando su aprobación.

Asistente Créditos

Realizar la asignación de las solicitudes de crédito, entregar información y mantener la relación inicial con los socios que demandan servicios crediticios.

Realizar la liquidación de las operaciones aprobadas y su acreditación en las cuentas de los socios.

Asistente de Cobranzas

Gestiona administrativamente la recuperación de créditos concedidos, conforme los procedimientos y procesos establecidos en la política de crédito, y prepara documentos de soporte para las acciones extrajudicial y judiciales de cobro.

Contador General

Registra y procesa las transacciones financieras de la cooperativa, para elaborar balances y estados financieros de acuerdo a las normas de contabilidad generalmente aceptadas.

Asistente Contable

Recopila, registra y archiva los documentos de respaldo de la gestión económica de la cooperativa. Asiste al Contador General en la elaboración de informes, estados financieros y conciliaciones.

Jefe de Cajas

Supervisa las labores de caja; ingreso y pago de efectivo y documentos, registro de créditos y débitos en cuentas varias por diferentes conceptos. Coordina el cierre y cuadro de cada caja.

Cajero

Recibe depósitos y cheques y paga efectivo por varios conceptos, realiza créditos y débitos en cuentas. Realiza cuadros diarios de caja. Transfiere recaudaciones.

Atención al Cliente

Informa a clientes actuales y potenciales sobre servicios financieros de la cooperativa y los asiste en la apertura de cuentas y elaboración de formatos varios.

Inversiones

Realiza acciones técnicas y administrativas para captar el ahorro de los clientes actuales y potenciales. Analiza e informa periódicamente de los resultados de su gestión a las autoridades de la cooperativa y a entidades de control externas.

3.6.4. PROCEDIMIENTO

El procedimiento aplica en las diversas actividades del área contable, por ejemplo para conceder un crédito.

A lo largo de todo el proceso de otorgamiento de un crédito, se torna amplio y complejo el análisis de los aspectos y factores que se tienen que considerar.

La Cooperativa no cuenta con un Manual de procedimiento, estos se desarrollan por costumbre lo que no garantiza la uniformidad.

De la visita al campo se recolecto la información numérico se estructuraron los procesos que se incluyen en la propuesta capítulo V

3.6.5. POLÍTICAS

Las políticas constituyen la guía de las acciones a seguir en el desarrollo de sus planes y programas, también regula y limita las acciones, estableciendo directrices de aplicación general, para las actividades de control a ser desarrolladas.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Sumak Yari” Ltda., en el marco de su VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, ha definido las siguientes políticas de crédito, sin embargo estas no constan en ningún documento escrito.

- Se concederán créditos a los socios que cumplan con los siguientes requisitos:
- Ser socio de la Cooperativa por lo menos 3 días calendario antes de solicitarlo, ello significa que haya apertura su libreta de ahorros y constituido los certificados de aportación obligatorios;
- Estar al día en los compromisos con la Cooperativa, tanto como deudor y como garante;
- Adjuntar a la solicitud de crédito los justificativos pertinentes, tanto del deudor y garante;
- Cumplir con la política de encaje vigente;
- Verificar el cumplimiento del Aporte Voluntario al patrimonio, de acuerdo al siguiente detalle: 0.50% del valor de crédito

hasta 90 días, y el 2% a más de 90 días.

- Justificar la capacidad de pago dada por sus ingresos familiares los mismos que sólo deberán comprometerse hasta de un máximo 70% para microcrédito y 50% para créditos de consumo, para cubrir los dividendos mensuales (capital e intereses);

3.6.6. FODA DE LA COAC “SUMAK YARI” LTDA.

FORTALEZA

- Ser una organización de intermediación financiera legalmente reconocida con personería jurídica.
- La Institución cuenta con un sistema financiero de muy buena tecnología, las transacciones se efectúan de manera inmediata (VIA WEB)
- Trabajo directo con la población indígena para mejorar el nivel de vida y la economía, mediante una interacción social, ganando la confianza y
- Credibilidad de los socios.
- Crecimiento sostenido tanto financiero y como de los socios.

OPORTUNIDADES

- Potencial de servicios financieros especializados en segmentos de mercado

- Las nuevas regulaciones y reformas de la Ley de Cooperativas.
- Alianzas Estratégicas Institucionales
- El mercado abierto para todos los indígenas y campesinos de la Provincia.
- Potencialidad de los mercados actuales y posibilidad de abrir nuevos.

DEBILIDADES

- Empleados poco dispuestos y resistentes al cambio.
- Falta de sentido de solidaridad y equipo en algunos miembros de la entidad.
- Planificación insuficiente y en algunos casos inexistente.
- Falta de capacitación en metodología de crédito solidario o individual.
- Falta de manuales de procedimientos en algunas áreas funcionales consideradas críticas. (Por ejemplo Procedimientos Contables)
- Ingreso de nuevo personal sin experiencia financiera.
- Falta de local propio en Matriz
- Tendencia creciente de la cartera en riesgo
- No existen planes de contingencia de riesgo de liquidez y riesgo operacional

AMENAZAS

- Competencia agresiva del mercado financiero
- Tasas de inflación y de interés inciertas.
- Pérdida general de los valores morales, culturales y religiosos.
- Competencia desleal con Cooperativas pequeñas
- Percepción de sobreendeudamiento de los socios
- Creación desmedida y sin control de Cooperativas de Ahorro y Crédito y ONG´s crediticias
- Firma de acuerdos internacionales que puedan afectar la situación agrícola de los beneficiarios de crédito

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. APLICACIÓN ENCUESTA

RESULTADOS DE LA ENCUESTA A LOS EJECUTIVOS DE LA COOPERTATIVA SUMAK YARI.

1.- ¿La Cooperativa de ahorro y crédito “Sumak Yari” Ltda. Dispone de un manual de procedimientos contables, que permita ejecutar ordenadamente las operaciones y transacciones?

CUADRO N°- 11 TABULACIÓN DE LA ENCUESTA # 1

Válidos	Frecuencia	%	Porcentaje acumulado
NO	18	90	90
SI	2	10	100
TOTAL	20	100	

Fuente: Encuesta realizada a los empleados de la Cooperativa Sumak Yari.
Elaborado por: Narciza Sisa

GRÁFICO N°- 7 TABULACION DE LA ENCUESTA # 1



Análisis e Interpretación

De los 20 empleados encuestado que laboran en esta entidad, el 90% contestaron que la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Sumak Yari” Ltda. Manifiestan NO disponer de un Manual de procedimiento contable para un control tenga características de ser eficientemente e sistémico.

Pero el 10% respondieron que SI se dispone de un Manual de Procedimientos.

Los resultados obtenidos en esta pregunta por los miembros de la Cooperativa Sumak Yari., se concluye que esta entidad financiera NO cuenta con un Manual de Procedimientos contables, por lo que no existe un manual de procedimientos contables, es posible que la falta de comunicación entre el personal genere desconocimiento por parte de los empleados.

2.- ¿Cual es el nivel de confiabilidad de información que proporciona el sistema computarizado que dispone la cooperativa?

CUADRO N°- 12 TABULACIÓN DE LA ENCUESTA # 2

Válidos	Frecuencia	%	Porcentaje acumulado
ALTAMENTE CONFIABLE	16	80,00	80,00
MEDIANAMENTE CONFIABLE	2	10,00	10,00
NO CONFIABLE	1	5,00	5,00
DESCONOCE	1	5,00	100
TOTAL	20	100	

Fuente: Encuesta realizada a los empleados de la Cooperativa Sumak Yari.
Elaborado por: Narciza Sisa

GRÁFICO N°- 8 TABULACION DE LA ENCUESTA # 2



Análisis e Interpretaciones

De los resultados de esta pregunta el 80% contestaron que si es confiable la información que proporciona el sistema computarizado, sin embargo el 10% contestan que es medianamente confiable, el 5% contestan que no es confiable y el otro 5% desconoce de la información que proporciona el sistema computarizado.

3.- ¿Es posible mejorar la gestión Administrativa y financiera a través de la aplicación de un Manual de procedimientos Contables?

CUADRO N°- 13 TABULACIÓN DE LA ENCUESTA # 3

Válidos	Frecuencia	%	Porcentaje acumulado
ES POSIBLE	18	90,00	90,00
NO ES POSIBLE	0	0,00	0,00
LA GESTION ES CUESTION DE DINERO	1	5,00	5,00
NO SABE, NO RESPONDE	1	5,00	100
TOTAL	20	100	

Fuente: Encuesta realizada a los empleados de la Cooperativa Sumak Yari.
Elaborado por: Narciza Sisa

GRÁFICO N°- 9 TABULACION DE LA ENCUESTA # 3



Análisis e Interpretaciones

El 90% que representa significativamente la mayoría de empleados, contestaron que SI mejoraría la gestión Administrativa y financiera a través de la aplicación de un Manual de procedimientos contables, En cambio el 5% contestaron que para una gestión Administrativa es cuestión de dinero y otros 5% no contestaron por lo que no conoce.

Los resultados de esta pregunta permiten conocer que con un manual de procedimientos contables mejoraría la gestión Administrativa y financiera.

4.- ¿Los Administradores y directivos de la Cooperativa, Utilizan la información Contable como herramienta para la toma de decisiones?

CUADRO N°- 14 TABULACIÓN DE LA ENCUESTA # 4

Válidos	Frecuencia	%	Porcentaje acumulado
SI	17	85,00	85,00
NO	3	15,00	100
TOTAL	20	100	

Fuente: Encuesta realizada a los empleados de la Cooperativa Sumak Yari.
Elaborado por: Narciza Sisa

GRÁFICO N°- 10 TABULACIÓN DE LA ENCUESTA # 4



Análisis e Interpretaciones

El 85% que representa la mayoría de empleados que laboran en esta entidad, respondió que los Administradores y directivos de la Cooperativa, si utilizan la información Contable como herramienta para la toma de decisiones.

En tanto que el 15% contestó que no utilizan la información Contable como herramienta para la toma de decisiones.

Los resultados obtenidos en esta pregunta permiten conocer los Administradores y directivos de la Cooperativa, si utilizan la información Contable como herramienta de manera mensual para la toma de decisiones. Pero es considerable el porcentaje de personal que responden que no, es porque desconocen de como se utilizan la información contable como herramienta para la toma de decisiones.

5.- ¿Dispone la Cooperativa un sistema de control interno definido para
Contabilidad
Crédito
Cobranzas

CUADRO Nº- 15 TABULACIÓN DE LA ENCUESTA # 5

Válidos	Frecuencia	%	Porcentaje acumulado
SI	3	15,00	15,00
NO	17	85,00	100
TOTAL	20	100	

Fuente: Encuesta realizada a los empleados de la Cooperativa Sumak Yari.
Elaborado por: Narciza Sisa

GRÁFICO Nº- 11 TABULACIÓN DE LA ENCUESTA # 5



Análisis e Interpretaciones

El 85% que representa significativamente la mayoría de empleados que laboran en esta entidad, respondió que la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Yari" Ltda., No dispone de un sistema de control interno definido para Contabilidad, Crédito y Cobranzas que tenga características de ser eficiente e integro.

Sin embargo el 15% contesto que Si dispone la Cooperativa un sistema de control interno definido para contabilidad, crédito cobranzas.

Según las respuestas entregadas por los miembros de la Cooperativa Sumak Yari, se deduce que esta Cooperativa de Ahorro y Crédito, No Dispone un sistema de control interno definido para contabilidad, crédito y cobranzas, lo que se maneja son los reportes que el sistema nos facilita para revisar lo que es contabilidad, créditos e igualmente de las cobranzas y además, y no son utilizados periódicamente según sea el caso.

6.- En el área de créditos, se ha determinado políticas para la concesión de créditos?

CUADRO N°- 16 TABULACIÓN DE LA ENCUESTA # 6

Válidos	Frecuencia	%	Porcentaje acumulado
SI	18	90,00	90,00
NO	2	10,00	100
TOTAL	20	100	

Fuente: Encuesta realizada a los empleados de la Cooperativa Sumak Yari.
Elaborado por: Narciza Sisa

GRÁFICO N°- 12 TABULACIÓN DE LA ENCUESTA # 6



Análisis e Interpretaciones

De las 20 personas encuestadas el 90% contestaron que SI se ha determinado políticas para la concesión de créditos.

En tanto que el 10% contestan que no se ha determinado políticas para la concesión de créditos.

La acción mas importante, que debe determinar, son las políticas para la concesión de crédito aun habiendo políticas no utilizamos como es debido, a base de ello podríamos tener un mejor control en las colocaciones de créditos y menos morosidad en nuestra institución.

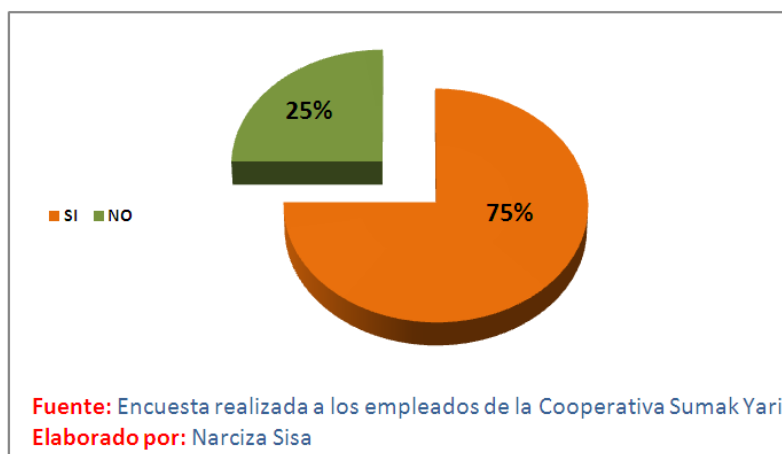
7.- La Cooperativa ha determinado políticas y procedimientos para el seguimiento de la cartera vencida?

CUADRO N°- 17 TABULACIÓN DE LA ENCUESTA # 7

Válidos	Frecuencia	%	Porcentaje acumulado
SI	15	75,00	75,00
NO	5	25,00	100
TOTAL	20	100	

Fuente: Encuesta realizada a los empleados de la Cooperativa Sumak Yari.
Elaborado por: Narciza Sisa

GRÁFICO N°- 13 TABULACIÓN DE LA ENCUESTA # 7



Análisis e Interpretaciones

En esta pregunta, el 75% de los encuestados contestaron que SI fijamos en las políticas y procedimientos para el seguimiento de la cartera vencida; Sin embargo el 25% contestaron que NO se determina políticas y procedimientos para el seguimiento de la cartera vencida.

8.- Se hace el respectivo seguimiento a los créditos concedidos, mediante:
Llamadas Telefónicas
Visitas
Análisis de garantías
Otros

CUADRO N°- 18 TABULACIÓN DE LA ENCUESTA # 8

Válidos	Frecuencia	%	Porcentaje acumulado
SI	19	95,00	95,00
NO	1	5,00	100
TOTAL	20	100	

Fuente: Encuesta realizada a los empleados de la Cooperativa Sumak Yari.
Elaborado por: Narciza Sisa

GRÁFICO N°- 14 TABULACIÓN DE LA ENCUESTA # 8



Análisis e Interpretaciones

En esta pregunta, el 95% de los encuestados contestaron que SI se utiliza en seguimiento a los créditos concedidos, mediante: Llamadas Telefónicas, Visitas y Análisis de garantías

En cambio el 5% contestaron que NO se hacen el seguimiento a base de todas estas opciones solo se hacen el seguimiento a través de llamadas telefónicas y visitas a los domicilios entregando notificaciones escritas tanto al socio como a los garantes.

9.- Se analiza periódicamente la morosidad de la cartera vigente?

CUADRO N°- 19 TABULACIÓN DE LA ENCUESTA # 9

Válidos	Frecuencia	%	Porcentaje acumulado
SI	18	90,00	90,00
NO	2	10,00	100
TOTAL	20	100	

Fuente: Encuesta realizada a los empleados de la Cooperativa Sumak Yari.
Elaborado por: Narciza Sisa

GRÁFICO N°- 15 TABULACIÓN DE LA ENCUESTA # 9



Análisis e Interpretación

En esta pregunta el 90% responden que si se analiza pero aun así la morosidad esta con una tasa elevada con respecto a un rango prudencial y referencial con respecto a lo del sistema financiero.

En cambio el 10% responde que no se analiza como es debido es por ello, la tasa de morosidad representa un porcentaje elevada. Por lo que deberán revisar y analizar detenidamente utilizando todas las herramientas de créditos para no acarrear inconvenientes a futuro.

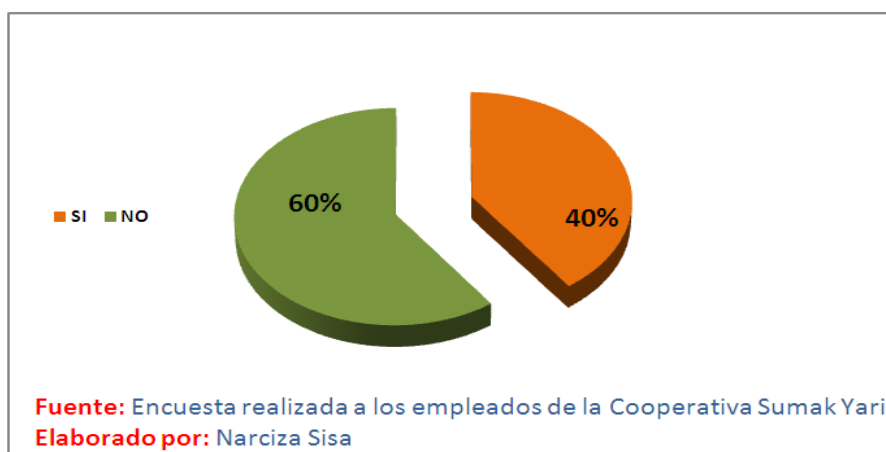
10.- ¿Se han definido procedimientos para el reclutamiento del personal nuevo a la Cooperativa?

CUADRO N°- 20 TABULACIÓN DE LA ENCUESTA # 10

Válidos	Frecuencia	%	Porcentaje acumulado
SI	8	40,00	40,00
NO	12	60,00	100
TOTAL	20	100	

Fuente: Encuesta realizada a los empleados de la Cooperativa Sumak Yari.
Elaborado por: Narciza Sisa

GRÁFICO N°- 16 TABULACIÓN DE LA ENCUESTA # 10



Análisis e Interpretaciones

De las 20 personas encuestadas el 60% responden NO han definido procedimientos para el reclutamiento del personal nuevo a la cooperativa

En cambio el 40% responde que SI han definido procedimientos para el reclutamiento del personal nuevo a la cooperativa

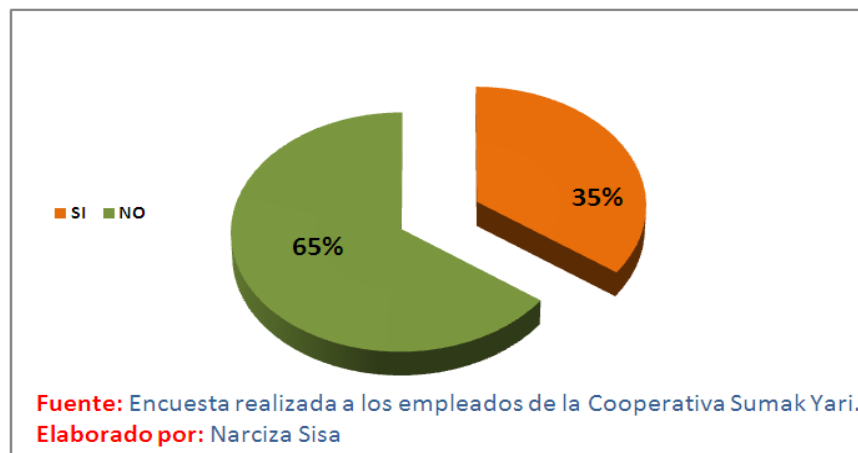
11.- ¿Se han definido procedimientos para la capacitación del personal nuevo de la cooperativa?

CUADRO Nº- 21 TABULACIÓN DE LA ENCUESTA # 11

Válidos	Frecuencia	%	Porcentaje acumulado
SI	7	35,00	35,00
NO	13	65,00	100
TOTAL	20	100	

Fuente: Encuesta realizada a los empleados de la Cooperativa Sumak Yari.
Elaborado por: Narciza Sisa

GRÁFICO Nº- 17 TABULACIÓN DE LA ENCUESTA # 11



Análisis e Interpretaciones

En esta pregunta el 65% responde **NO** han definido procedimientos para la capacitación del personal nuevo de la cooperativa, deberían capacitar continuamente para tener líderes en cada área.

En cambio el 35% responde que **SI** han definido procedimientos para la capacitación del personal nuevo de la cooperativa.

12.- Ha recibido Ud. capacitación en:

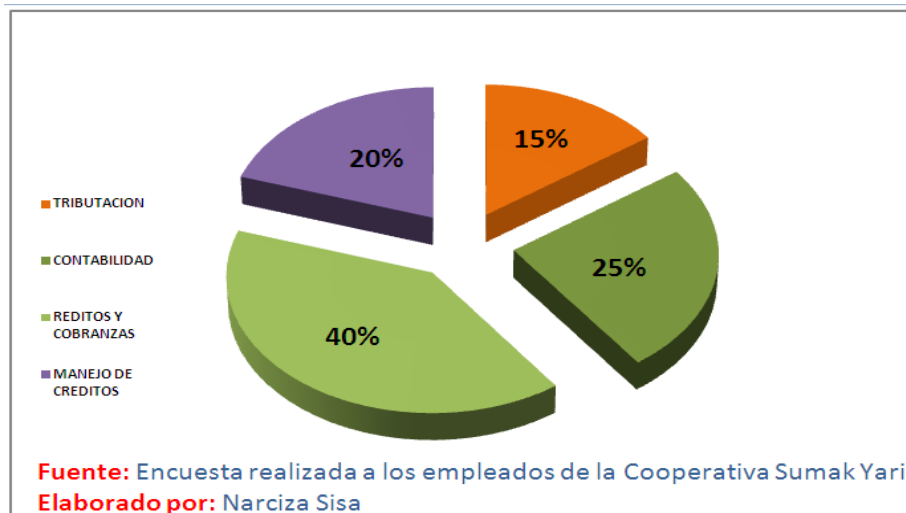
Tributación
Contabilidad
Créditos y cobranzas
Manejo de cartera

CUADRO Nº- 22 TABULACIÓN DE LA ENCUESTA # 12

Válidos	Frecuencia	%	Porcentaje acumulado
TRIBUTACION	3	15,00	15,00
CONTABILIDAD	5	25,00	25,00
REDITOS Y COBRANZAS	8	40,00	40,00
MANEJO DE CREDITOS	4	20,00	100
TOTAL	20	100	

Fuente: Encuesta realizada a los empleados de la Cooperativa Sumak Yari.
Elaborado por: Narciza Sisa

GRÁFICO Nº- 18 TABULACIÓN DE LA ENCUESTA # 12



Análisis e Interpretaciones

De la 20 personas encuestado el 15% **SI** tienen recibido las capacitaciones en Tributación, el 20% de Contabilidad, 40% en Créditos y cobranzas y 25% en Manejo de cartera.

4.2. INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Una vez realizada la tabulación de los resultados se concluye que las Cooperativa de Ahorro y Crédito Sumak Yari Ltda., carece de un Manual que contenga Políticas, Procesos y Procedimientos Contables que permita y facilite las tareas que realizan en el departamento de contabilidad, sin embargo poseen un buen sistema informático que todavía no ha sido investigado en su real capacidad, por lo que podría constituirse como una herramienta fundamental en la hora de un análisis de la situación financiera y así poder tomar decisiones oportunas y alcanzar una rentabilidad favorable y conseguir los objetivos deseados.

A todo el conjunto de operaciones contables y transacciones considero importante que el SIC. Sistema de Control Interno ayudaría a mejorar las deficiencias administrativas y corregir oportunamente la buena marcha de la Institución.

En lo referente al personal administrativo y Operativo será necesario que la Administración realice de manera planificada el reclutamiento y capacitación, puesto que serán ellos los responsables de las actividades ejecutadas según las tareas a ellas encomendadas, y

Finalmente deberán considerar áreas críticos como el área de créditos, que en la actualidad representa inconvenientes con una morosidad muy superior a lo del Sistema Financiero, para ello la Administración deberá capacitar de manera periódica a todo su personal del área de créditos.

CAPÍTULO V

5. PROPUESTA

5.1. INTRODUCCIÓN

En la actualidad para el mejor control de la información económico financiero de una organización es fundamental que la entidad desarrolle políticas y procedimientos que faciliten los procesos de tal manera que la Cooperativa pueda llegar a manejar sus recursos de la mejor manera.

La presente investigación tiene el propósito de estructuras políticas y procedimientos de control interno para el proceso contable

5.2. ESTRUCTURA

Este documento se fundamenta en la normativa correspondiente y permite controlar de manera adecuada las operaciones de la institución desde el punto de vista contable.

5.3. OBJETIVOS

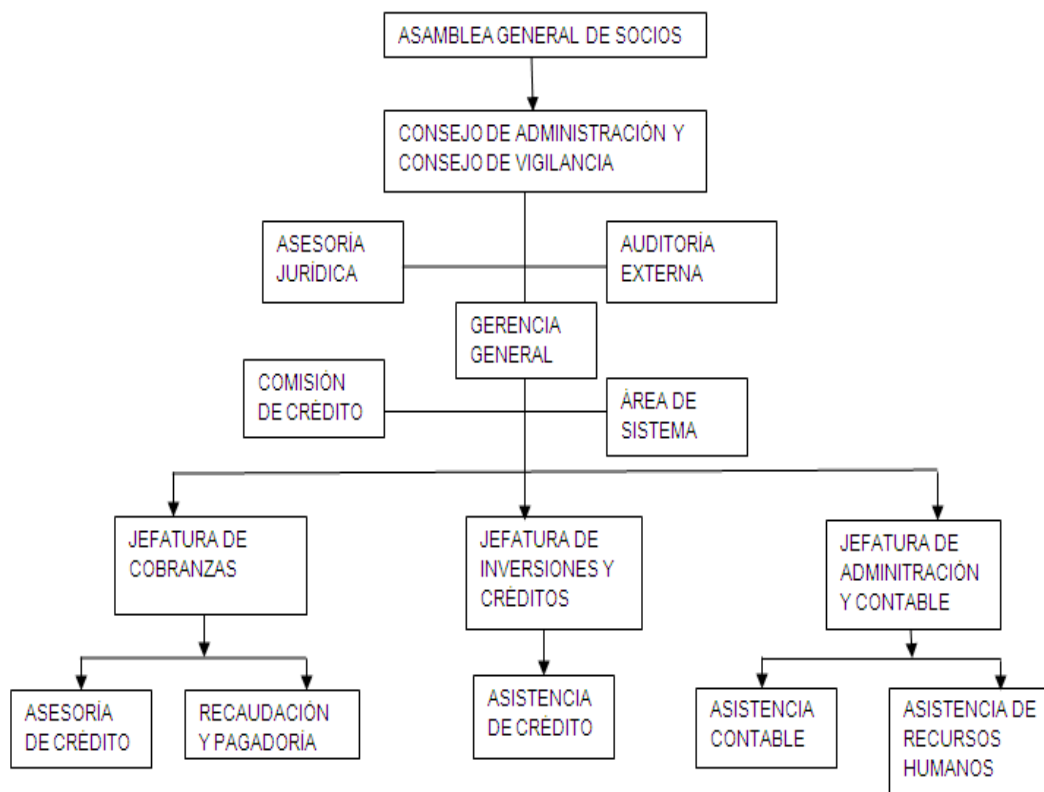
Contar con un Manual de control interno para el sistema contable que garantice el procesamiento de las operaciones de la Cooperativa "SUMAK YARI". En forma oportuna y eficiente.

5.4. AMBITO DE APLICACIÓN

Este Manual será aplicado en el área contable y de créditos y cobranzas de la Cooperativa.

5.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL

5.5.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



FUENTE: COAC SUMAK YARI TLDA.
ELABORADO POR: NARCIZA SISA

ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS

La asamblea general de socios es el órgano máximo de la institución financiera, la misma que es convocada por el Consejo de Administración; para conocer los resultados de los ejercicios, previa convocatoria del presidente del consejo de administración.

CONSEJO DE ADMINISTRACION Y CONSEJO NDE VIGILANCIA

Los consejos son elegidas por los asistentes de la asamblea general de socios y representan a todos los socios de la cooperativa, tienen la facultad de:

Convocar a asambleas de representantes

Conocer y aprobar presupuesto general de ejecución para la cooperativa.

ASESORÍA JURIDICA

Es la unidad de apto jurídica que la cooperativa se vea inmensa, realizar solución de conflictos y demás asuntos de carácter legal

AUDITOR EXTERNO

Es un profesional que realiza su trabajo de certificar y abalizar lo que esta ejecutado, su trabajo se basa en realizar pruebas de cumplimiento, de la normativa interna y la normativa legal vigente en el campo financiero, administrativo y en el campo legal.

El profesional es contratado para mejorar en todo lo que estemos haciendo a media o mal debe entregar sus observaciones y recomendaciones respectivamente

GERENCIA GENERAL

Es el representante legal de la cooperativa y representa a la institución judicialmente y extrajudicialmente

COMISIÓN DE CRÉDITOS

Son las personas que revisan y analizan todas las documentaciones antes de otorgar un crédito.

AREA DELSISTEMAS

Identifica los requerimientos de tecnología de la cooperativa, recomienda su adquisición e implantación y mantiene operativos los equipos y programas.

JEFATURA DE COBRANZAS

Es la persona encargada de los negocios de la cooperativa; captaciones y colocaciones, además encarga de monitorear todos los movimientos que relacione el negocio de la institución.

JEFATURA DE INVERSIONES Y CRÉDITOS

Quien está encargado de la correcta colocación de los valores captados del público mediante una adecuada clasificación de los riesgos y los plazos conforme al reglamento de crédito.

JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABLE

Es la persona encargada de gestionar los recursos económicos de la cooperativa, elabora estudios e informa y recomienda sobre alternativas de inversión y gasto; Elabora y propone el Plan Estratégico, Plan Operativo Anual y Presupuesto.

5.5.2. ESTRUCTURA FUNCIONAL.

5.5.2.1. Asamblea General de Socios

La Asamblea General es la máxima autoridad de la cooperativa y sus resoluciones son obligatorias para todos sus miembros internos y socios,

en tanto sean relacionados con la Ley de Cooperativas, el Estatuto Social de la Cooperativa y la normativa interna.

Instancia de supervisión: Consejo de Administración

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Conocer y resolver las reformas del estatuto social, las que entrarán en vigencia una vez aprobadas por la Dirección Nacional de Cooperativas;
- Conocer el plan estratégico, el plan operativo y presupuesto de la cooperativa;
- Conocer y resolver sobre la distribución de los excedentes;
- Nombrar y remover a los vocales del Consejo de Administración;
- Aprobar el reglamento de elecciones de la cooperativa;
- Pedir cuentas al consejo de administración y al gerente general cuando lo considere necesario;

REQUISITOS Y FORMACIÓN

Ser socios con las capacidades y atribuciones previstas en la Ley de Cooperativas.

5.5.2.2. Consejo De Administración

El consejo de administración es el órgano directivo y administrativo de la cooperativa, que dicta las políticas que guían el proceso gerencial y operativo de la Entidad.

Instancia de reporte: Asamblea General

Instancia de supervisión: Gerencia General; Auditoría Interna

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Dictar los reglamentos interno, orgánico funcional, de crédito y las demás normas internas, con sujeción a las disposiciones contenidas en la Ley de Cooperativas, los cuales podrán ser revisados por el organismo de control;
- Aprobar el plan estratégico, el plan operativo y el presupuesto y llevarlos a conocimiento de la asamblea general;
- 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.
- Nombrar y remover al gerente general y determinar su remuneración;
- Pedir cuentas al gerente general cuando lo considere necesario;
- Conocer los informes que presente el gerente general sobre la situación financiera de la cooperativa, 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;
- Autorizar al gerente general otorgar poderes especiales; y,
- Las demás establecidas en la Ley de Cooperativas;

REQUISITOS Y FORMACIÓN

Consejo de Administración estará conformado por socios activos con las facultades y atribuciones para elegir y ser elegido.

5.5.2.3. Auditoría externa.

Representada por un profesional (auditor), cumple con la misión de Verificar e informar a los organismos de control de la Cooperativa, sobre el cumplimiento de las normas técnicas, administrativas, legales y reglamentarias, por parte de todas las áreas de gestión de la Cooperativa.

ESTRUCTURA

Instancia de reporte:	Consejo de Administración
Instancia de supervisión:	Auditoría interna
Instancia de coordinación:	Jefes departamentales

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Auditar la gestión gerencial, administrativa, financiera y operativa de la Cooperativa;
- Elaborar y presentar informes a los organismos de control de la Cooperativa, sobre la gestión integral de la misma;
- Prestar asesoría técnica al Consejo de Administración;
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones y resoluciones de los organismos de control internos y externos;
- Controlar y evaluar el Sistema de Control Interno de la Cooperativa, según la normatividad vigente.
- Capacidad de planificación
- Control y evaluación
- Capacidad de análisis
- Objetividad
- Imparcialidad
- Transparencia

- Oportunidad
- Bilingüe, castellano / quichua

REQUISITOS Y FORMACIÓN

Formación	Contabilidad y Auditoría Licencia profesional actualizada emitida por la Federación Nacional de Contadores Públicos del Ecuador.
-----------	---

Conocimiento

- Auditoría, contabilidad y control
- Manejo de bases de datos
- Planificación programación operativa
- Normativa financiera
- Recomendaciones de auditoría internacional
- Aplicativos informáticos

5.5.2.4. Gerencia General

Es el representante legal de la Cooperativa, Gestiona aspectos, técnicos y financiero. Analiza factores de riesgo y toma decisiones que afectan a la cooperativa en forma institucional. La representa judicial y extrajudicialmente, y otras establecidas por la ley correspondiente.

ESTRUCTURA

Instancia de reporte:	Consejo de Administración
Instancia de supervisión:	Cooperativa
Instancia de coordinación:	Comités Directivos

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Representar judicial y extrajudicialmente a la cooperativa;
- Presentar para aprobación del consejo de administración el plan estratégico, el plan operativo y el presupuesto de la cooperativa;
- 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 resultadas de la asamblea general y del consejo de administración;
- Actualizar y mantener bajo su protección los inventarios de bienes y valores de la entidad;
- Contratar, remover y sancionar, a los empleados de la cooperativa de acuerdo a las políticas que fije el consejo de administración.
- Facilitar la información que le soliciten los socios, representantes, órganos internos de la cooperativa, de acuerdo con la Ley;
- Informar al consejo de administración 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;
- Regir el comité de crédito de la cooperativa;
- Mantener y actualizar el registro de certificados de aportación;

- Ejecutar las políticas de tasas de interés y de servicios de acuerdo a los lineamientos fijados por el consejo de administración; y,
- Las demás establecidas en la Ley de Cooperativas;

CAPACIDADES

- Visión de futuro y liderazgo
- Capacidad de comunicación
- Delegación de funciones
- Negociación y trabajo en equipo
- Capacidad de planificación
- Capacidad de análisis
- Tolerancia y autocontrol
- Respeto, honestidad y sinceridad
- Bilingüe, castellano / quichua

REQUISITOS Y FORMACIÓN

Formación	Título profesional ó tener experiencia de al menos 2 años en administración de instituciones financieras
-----------	--

Conocimientos:

- Planificación estratégica, presupuestaria y operativa.
- Administración de empresas
- Técnicas de negociación
- Características del mercado financiero
- Análisis financiero
- Mercadeo de productos y servicios financieros

- Indicadores de gestión
- Indicadores financieros
- Políticas de crédito
- Marco legal, normativa financiera y de prudencia
- Gestión de recursos humanos
- Sistemas de control
- Mercado financiero

5.5.2.5. Comisión de Crédito

La comisión de créditos será el responsable de resolver sobre los crédito en el marco de las políticas, niveles y condiciones determinados por el Consejo de Administración en el reglamento de crédito.

ESTRUCTURA

Instancia de reporte: Gerencia General

Instancia de coordinación: Staff

- Aprobar las solicitudes de crédito conforme los niveles de autorización establecidos en la política de crédito;

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Evaluar el desempeño y calidad de la cartera, por oficial de negocios y oficina, conforme las metas estratégicas y presupuesto institucional;

REQUISITOS Y FORMACIÓN

El comité de crédito es un organismo conformado por los siguientes miembros:

- Gerente General;
- Gerente inversiones y créditos;
- Gerente de cobranzas;

Podrán asistir a la comisión de Crédito, con voz sin voto los Jefes de Oficina de acuerdo a su zona de influencia y, los ASESORES DE NEGOCIOS que proponen las operaciones.

5.5.2.6. Tecnología y Sistemas

Conformado por profesionales en el área informática los cuales Identifica los requerimientos de tecnología de la cooperativa, recomienda su adquisición e implantación y mantiene operativos los equipos y programas.

ESTRUCTURA

Instancia de reporte	:	Gerente General
Instancia de supervisión:		Analistas de Tecnología
Instancia de coordinación:		Jefaturas de nivel medio, Staff

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Recomendar la definición de la política tecnológica de la Cooperativa, referente a hardware, software y comunicaciones;
- Supervisar la operación del sistema de gestión de la cooperativa, según los procedimientos técnicos y reglamentarios establecidos;
- Establecer la relación con el proveedor del software y hardware, en particular del sistema transaccional;
- Determinar el Plan de Contingencia de Riesgo Operacional, referente al Área de Sistemas;
- Supervisar la operatividad de los diferentes dispositivos físicos y elementos lógicos, necesarios para gestionar los servicios;

- Revertir comandos erróneos realizados por los usuarios del sistema, según procedimientos técnicos establecidos;
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de programas, necesarios para mantener operativo el servicio;
- Controlar, registrar, permitir o denegar accesos de usuarios (seguridades) a los diferentes módulos del sistema, según los requerimientos del servicio y previas las autorizaciones establecidas;
- Supervisar la elaboración de respaldos periódicos de la base de datos del servidor principal y de la gestión de cada uno de los módulos, según normas y procedimientos administrativos y técnicos establecidos;
- Coordina la adquisición de sistemas y hardware;

COMPETENCIAS

- Capacidad de comunicación
- Trabajo en equipo
- Aptitud abstracta
- Aptitud numérica
- Capacidad de análisis
- Investigación y percepción
- Coordinación

REQUISITOS Y FORMACIÓN

Formación	Ingeniería en Sistemas
-----------	------------------------

Conocimientos

- Planificación estratégica, presupuestaria y operativa
- Técnicas de negociación
- Operación del sistema transaccional de gestión de la cooperativa

- Demandas operativas de diferentes áreas de gestión
- Programas utilitarios, funcionamiento y reparación
- Inglés técnico
- Sistema de códigos
- Redes y comunicaciones
- Mantenimiento de equipos

5.5.2.7. Jefatura de Inversiones y Créditos

Está representada por el Jefe de Negocios quien es encargado de las captaciones y las colocaciones, propone y estructura la política de negocios institucional. Verifica, analiza y aprueba o niega solicitudes de crédito, dentro de su rango de decisión. Informa a las instancias superiores para la concesión de créditos y gestiona las acciones de cobro.

ESTRUCTURA

Instancia de reporte : Gerente General
 Instancia de coordinación: Jefaturas de nivel medio, Staff

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Definir y recomendar para su aprobación la política de negocios institucional, en concordancia con las disposiciones Gerenciales y del Consejo de Administración;
- Evaluar y aprobar o denegar solicitudes de crédito según políticas y reglamento de crédito vigentes, dentro de su rango de aprobación;
- Controlar los índices de calidad de la cartera, a nivel nacional, según normas, leyes y procedimientos vigentes;
- Calificar la gestión de crédito y cobranzas periódicamente e informar a involucrados y organismos de control según regulaciones establecidas;

- Elaborar y presentar informes sobre créditos vinculados a las unidades de control internas y externas;
- Supervisar las operaciones de crédito nacional según políticas, normas y procedimientos establecidos;
- Coordinar la realización de las acciones administrativas de cobro de créditos en mora y proveer información y documentos de soporte para las acciones extrajudiciales y judiciales;
- Evaluar la gestión y cumplimiento de metas a ASESORES DE NEGOCIOS;
- Participar en los diferentes Comités determinados por la Organización;
- Supervisa y controla el cumplimiento de las funciones del personal bajo su mando;

COMPETENCIAS

- Capacidad de comunicación
- Trabajo en equipo
- Capacidad de análisis
- Investigación y percepción
- Objetividad
- Imparcialidad
- Transparencia
- Bilingüe, castellano / quichua

REQUISITOS Y FORMACIÓN

Formación	Profesional de tercer nivel en carreras a fines.
-----------	--

Conocimientos

- Planificación estratégica, presupuestaria y operativa
- Administración de empresas

- Técnicas de negociación
- Características del mercado financiero
- Análisis financiero
- Mercadeo de productos y servicios financieros
- Reglamento de crédito
- Historial crediticio de clientes
- Análisis de riesgo crediticio
- Índices de morosidad y evaluación financiera
- Normativa vigente
- Proceso extrajudicial y judicial de cobranzas
- Gestión de crédito y cobranzas

5.5.2.8. Asistente de Créditos

La asistente de créditos es la encargada de realizar la asignación de las solicitudes de crédito, entregar información y mantener la relación inicial con los socios que demandan servicios crediticios.

Realizar la liquidación de las operaciones aprobadas y su acreditación en las cuentas de los socios.

ESTRUCTURA

Instancia de reporte:	Gerente Nacional de Negocios
Instancia de supervisión:	N/A
Instancia de coordinación:	Contabilidad, Asistente de Planeación, Asesor de Negocios, Analistas de Tecnología

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Promocionar el pago de remesas ante los socios de la Organización;

- Coordinar la suscripción de convenios de pago de remesas, analizar las opciones y proponer las características y alcance de los mismos ante la Gerencia General;
- Evaluar el desempeño de la gestión de pago de remesas, y emitir recomendaciones para mejorar los resultados;
- Analizar el pago de remesas por oficina y a nivel consolidado;
- Proponer a la Gerencia General cambios o modificaciones a la estructura operativa del pago de remesas, con la finalidad de incrementar la eficiencia;

COMPETENCIAS

- Capacidad de comunicación
- Trabajo en equipo
- Tolerancia
- Flexibilidad
- Bilingüe, castellano / quichua

REQUISITOS Y FORMACIÓN

Conocimientos

- Técnicas de negociación
- Reglamento de crédito
- Historial crediticio de clientes
- Normativa vigente

5.5.2.9. Jefatura de Cobranzas

El Jefe de Cobranza, Gestiona administrativamente la recuperación de créditos concedidos, conforme los procedimientos y procesos establecidos en la política de crédito, y prepara documentos de soporte para las acciones extrajudiciales y judiciales de cobro.

ESTRUCTURA

Instancia de reporte:	Jefe Nacional de Negocios
Instancia de supervisión:	ASESORES DE CRÉDITO
Instancia de coordinación:	Contabilidad, Asistente de Contabilidad, Auxiliar de Cobranzas, Asesor de Negocios.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Identificar periódicamente sobre deudores morosos según procedimientos establecidos;
- Notificar a los deudores morosos sobre la mora existente y la iniciación de la demanda judicial de cobro, según plazos y procedimiento vigente;
- Negociar y acordar con los deudores morosos, un calendario de pagos de las cuentas vencidas, dentro del plazo máximo establecido para el préstamo;
- Identificar e informar al abogado de la cooperativa sobre los deudores morosos que no han acordado o cumplido compromisos de pago, adjuntando documentos de soporte para acciones judiciales de cobro;
- Participar en la notificación judicial a los deudores morosos, según cronograma acordado;

- Analizar e informar al abogado sobre las garantías presentadas por los deudores, susceptibles de secuestro o embargo;
- Guiar a alguaciles y depositarios judiciales para el secuestro o embargo de bienes de deudores morosos;

COMPETENCIAS

- Capacidad de comunicación
- Trabajo en equipo
- Capacidad de análisis
- Investigación y percepción
- Tolerancia
- Flexibilidad
- Bilingüe, castellano / quichua

REQUISITOS Y FORMACIÓN

Conocimientos

- Evaluación de capacidad y voluntad de pago
- Técnicas de negociación
- Reglamento de crédito
- Historial crediticio de clientes
- Análisis de riesgo crediticio
- Índices de morosidad y evaluación financiera
- Normativa vigente
- Proceso extrajudicial y judicial de cobranzas
- Gestión de crédito y cobranzas

5.5.2.10. Jefatura de Contabilidad

Está representada por el jefe de contabilidad y es donde se registran y procesan las transacciones financieras de la cooperativa, para elaborar balances y estados financieros de acuerdo a las normas de contabilidad generalmente aceptadas.

ESTRUCTURA

Instancia de reporte:	Gerente General
Instancia de supervisión:	Asistente de Contabilidad
Instancia de coordinación:	Staff, Asistente de Planeación, Oficiales de Cobranzas, Área de Sistemas.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Supervisar el registro de información contable por varios conceptos según normas y procedimientos establecidos;
- Supervisar el cuadro periódico de las cuentas correspondientes integrando información de diversas fuentes;
- Revisar y aprobar las reconciliaciones bancarias de las cuentas de la cooperativa, según prácticas contables corrientes;
- Supervisar la elaboración de formularios y reportes varios para cumplir con los requerimientos de los entes de control según la normatividad vigente;
- Elaborar y presentar informes e indicadores financieros varios, según normas y procedimientos establecidos;
- Elaborar mensualmente estados financieros de matriz, agencias y consolidados según las normas ecuatorianas de

contabilidad, los requerimientos de la cooperativa y los órganos directivos y de control externos;

-
- Verificar la validez y pertinencia de las facturas, retenciones realizadas y su registro en el sistema, según normatividad vigente;
- Revisar las pruebas departamentales, depreciaciones y amortizaciones, según normativa vigente;

COMPETENCIAS

- Capacidad de comunicación
- Trabajo en equipo
- Capacidad de análisis
- Investigación y percepción
- Tolerancia
- Flexibilidad
- Bilingüe, castellano / quichua

REQUISITOS Y FORMACIÓN

Formación	Contador Público Autorizado (CPA)
-----------	-----------------------------------

Conocimientos

- Catalogo Único de Cuentas
- Normas tributarias y seguridad social
- Planificación estratégica
- Planificación operativa
- Relaciones humanas y comportamiento organizacional

- Manejo de conflictos y técnicas de negociación
- Mercadeo de productos financieros
- Liderazgo y manejo de equipos efectivos de trabajo
- Sistema transaccional
- Internet
- Aplicativos informáticos

Experiencia

Acreditar experiencia mínima de dos años como asistente de contabilidad

5.5.2.11. Asistente Contable

Es la responsable de recopilar, registrar y archivar los documentos de respaldo de la gestión económica de la cooperativa. Asiste al Contador General en la elaboración de informes, estados financieros y conciliaciones.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Registrar las operaciones financieras por varios conceptos, según normas y procedimientos establecidos
- Elaborar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la cooperativa según norma y procedimientos técnicos establecidos.
- Revisar la validez y pertinencia de facturas y documentos de pago varios y elaborar comprobantes de egreso por servicios recibidos, dietas, proveedores, honorarios, caja chica y otros, para cumplir adecuadamente las obligaciones contraídas.

- Elaborar reportes de obligaciones varias; tributarias, seguro social y otros, según marco reglamentario y legal vigente.
- Elaborar el cuadro diario de cuentas, según normas y procedimientos establecidos.
- Elementos de competencia ocasionales
- Imprimir mayores, auxiliares, balance de comprobación y balance general y de resultados, según el sistema en operación para disponer de un archivo físico de la gestión contable de la cooperativa;

COMPETENCIAS

- Capacidad de comunicación
- Trabajo en equipo
- Capacidad de análisis
- Investigación y percepción
- Tolerancia
- Flexibilidad
- Bilingüe, castellano / quichua

REQUISITOS Y FORMACIÓN

Formación	Bachiller Contador
-----------	--------------------

Conocimientos

- Normas tributarias y seguridad social
- Catalogo Único de Cuentas
- Relaciones humanas y comportamiento organizacional
- Conciliaciones bancarias
- Sistema transaccional
- Internet
- Aplicativos informáticos

5.5.2.12. Recaudador y Pagador

Es el personal encargado de recibir depósitos y cheques y paga efectivo por varios conceptos, realiza créditos y débitos en cuentas. Realiza cuadros diarios de caja. Transfiere recaudaciones.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Recibir y verificar la cantidad y autenticidad del “fondo de cambio” según procedimiento establecido y formato aprobado;
- b) Iniciar las operaciones diarias según sistema establecido;
- c) Recibir y pagar dinero por varios conceptos, según requerimientos de socios y clientes, verificando montos, autenticidad, documentos de soporte, identidad y mas aspectos;
- d) Acreditar y debitar dinero en las cuentas correspondientes de socios y clientes, según procedimiento establecido;
- e) Realizar el arqueo diario de caja, verificando el cuadro entre efectivo y cheques y los reportes del sistema;
- f) Entregar papeletas y más documentos de soporte a las unidades correspondientes, mediante procedimiento establecido;
- g) Entregar elementos promocionales, a socios y clientes, según transacciones realizadas y procedimientos y montos establecidos

ASIGNACIONES

Dinero y/o documentos financieros:	Dinero de fondo de cambio,
Información confidencial:	Saldos de las cuentas de liquidez de la Cooperativa, movimientos de cajas

COMPETENCIA

- Capacidad de comunicación
- Tolerancia
- Flexibilidad
- Aptitud numérica
- Transparencia
- Honestidad
- Coordinación manual
- Orden
- Bilingüe, castellano / quichua

REQUISITOS Y FORMACIÓN

Formación	Segundo año de Finanzas, Ingeniería Comercial, Auditoría / Contabilidad, Economía
-----------	---

Conocimientos

- Identificación y manejo del dinero
- Custodia y archivo
- Gestión de caja
- Relaciones humanas y comportamiento organizacional
- Contabilidad
- Conciliaciones bancarias
- Sistema transaccional
- Internet
- Aplicativos informáticos

5.6. POLÍTICAS

- Cada funcionario deben conocer la filosofía Institucional.
- Todos los funcionarios deben cumplir con las funciones establecidas en ente Manual.
- El área Administrativa y Financiera deberá aplicar el sistema Global Coop. Según las necesidades del proceso contable.
- Deberán aplicar los procesos determinados en este documento con carácter obligatorio
- La información económica financiera deberá ser presentada por la jefatura Administrativa – Contable en los primeros 15 días del mes de Enero para su análisis
- Para el área de crédito y cobranza se mantendrá las políticas señaladas en el capítulo III Diagnostico.
- En caso de créditos vencidos se procederá a tramitar estos con el apoyo del área legal.
- Para la concesión de créditos deberá analizar la capacidad de pago del deudor en formulario solicitud de crédito
- El jefe de crédito es el segundo funcionario que debe evaluar el crédito y enviar a la comisión para su aprobación
- En el proceso de Análisis y Evaluación crediticia, es muy importante el carácter y la capacidad de pago del socio, esto es la capacidad de generación de recursos financieros que permitan la recuperación del crédito.
- No se concederá el crédito en base exclusivamente a las garantías, las que deben ocupar el segundo lugar de importancia en la evaluación del crédito.
- Cumplir rigurosamente las disposiciones que sobre materia crediticia que se hallan en los cuerpos legales pertinentes especialmente en la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, la Codificación de Resoluciones de la

Superintendencia de Bancos y Seguros, la Codificación de Regulaciones del Directorio del Banco Central.

- Minimizar el riesgo en los créditos que concede para cuyo efecto controlará que no se produzca concentración de crédito en personas naturales y Jurídicas, en actividades económicas, sectores geográficos específicos y por el tipo de las garantías presentadas.
- Analizar y evaluar el riesgo crediticio en base a las CINCO "C" DEL CRÉDI

a) CARÁCTER:

Carácter se refiere a la determinación de pagar las obligaciones crediticias por parte del deudor, es un elemento básico para conceder créditos ya sean pequeños o grandes, con o sin garantías, y en su análisis se debe investigar no sólo el carácter del riesgo individual, sino también la integridad del grupo al cual el individuo pertenece.

El carácter se pone a prueba en las condiciones duras, negocios declinantes, falta de efectivo y de crédito adecuado, entonces a menudo es necesario hacer muchos sacrificios. Se deberá investigar cada ángulo del carácter y convencerse que a pesar de las condiciones adversas, el solicitante aún estará ansioso de pagar y hará lo que esté a su alcance para hacerlo. En otras palabras, que el solicitante se apegará estrictamente a las reglas del juego, aunque los resultados estén en su contra.

Se debe investigar especialmente las siguientes variables:

El historial del solicitante, en la misma Institución en caso de tener antecedentes.

Calificación que registro en el Buró de Información Crediticio. Es decir todos aquellos factores que puedan influir en la voluntad de pagar del solicitante.

b) CAPACIDAD DE PAGO:

Consiste en determinar la capacidad de pago por parte del deudor, partiendo del hecho que toda persona es honesta, pero su habilidad o capacidad de pago puede ser insuficiente a pesar de que su deseo de cumplir con el compromiso sea alto no se puede asegurar el repago del préstamo.

Se refiere básicamente a las siguientes variables:

Nivel de ingresos del solicitante y cónyuge

Arriendos, pensiones, remesas del exterior que reciba

Otros ingresos

Es decir que se debe analizar la capacidad del solicitante para generar ingresos que le permitan cubrir sus pagos sin dificultad, se ampliará el cálculo más adelante.

c) CAPITAL:

Solvencia económica, financiera, se trata de evaluar el respaldo Patrimonial con el que cuenta el socio para soportar determinado nivel de endeudamiento, es decir podemos evaluar la habilidad que tiene el sujeto de crédito para soportar pérdidas en función con el crédito que está solicitando.

Es el resultado de restar los pasivos del total de activos del solicitante.

d) CONDICIONES:

Es importante conocer el entorno en el que se desenvuelve un negocio y nunca pasar por alto las condiciones generales del negocio y los de la industria particular en la que está la compañía. Las condiciones para conceder un crédito varían si el negocio ha entrado en un período de recesión o es altamente competitivo, si es enteramente abierto y transparente o una compañía *nueva* no aprobada ya que el riesgo es

menor cuando el crédito se destino a un negocio con competencia conocida y abierta y con suficiente experiencia o antigüedad:

En resumen se refiere a la situación económica del solicitante.

e) COLATERAL:

Garantías adecuadas y suficientes que respalden el crédito. Efectuar análisis de los diferentes sectores económicos a efectos de prevenir riesgos.

5.7. PROCESOS

FLUJOGRAMA DE PAGO PROVEEDOR

FLUJOGRAMA DE ROL DE PAGOS

FLUJOGRAMA DE CONCILIACIONES

FLUJOGRAMA DE TRANSFERENCIAS INTERNAS

FLUJOGRAMA DE NOTAS DE DÉBITO Y CRÉDITO

FLUJOGRAMA DE TRIBUTACIÓN

FLUJOGRAMA DE ANEXO TRANSACCIONAL

FLUJOGRAMA DE RETIROS Y DEPOSITOS

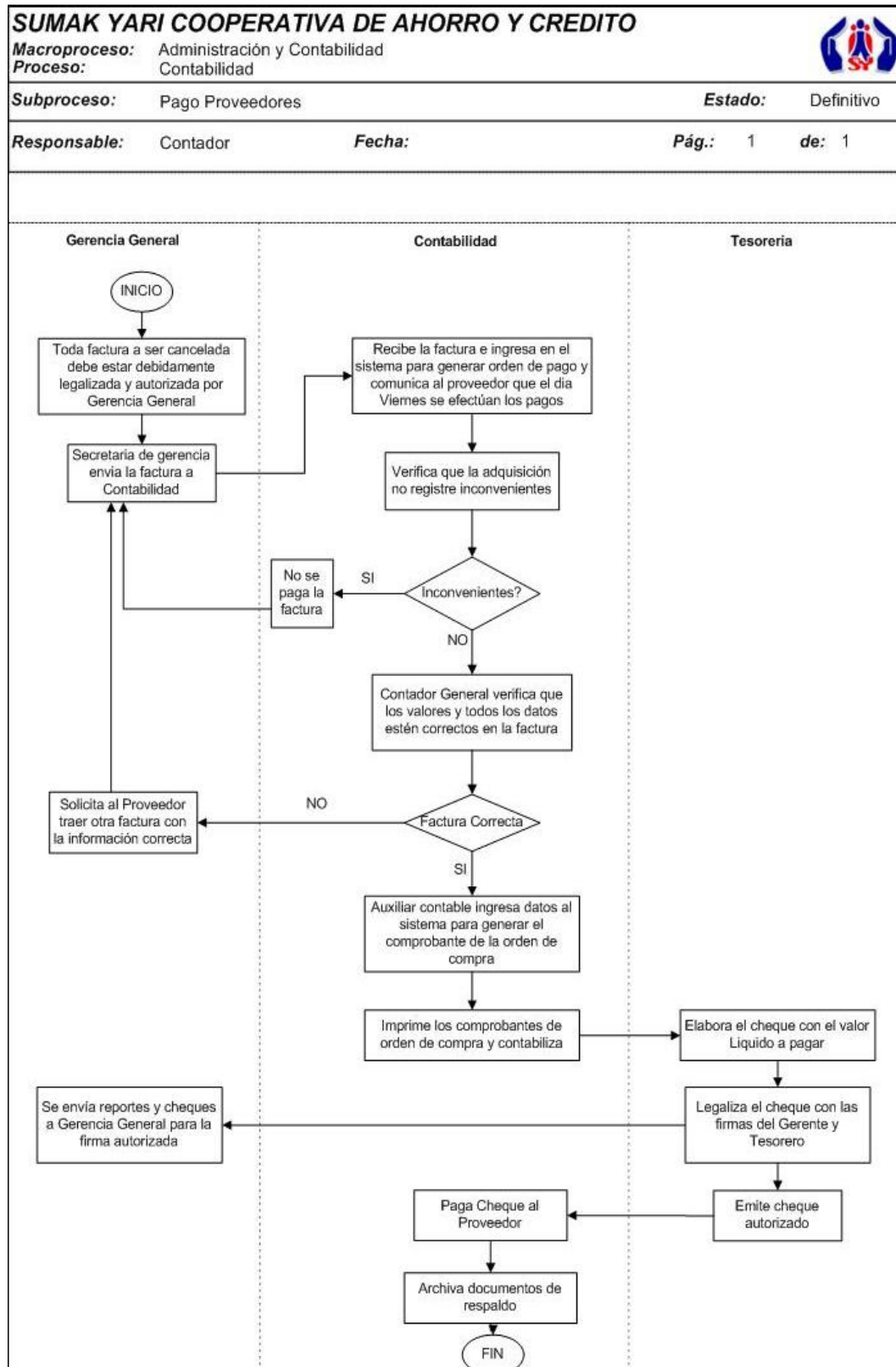
FLUJOGRAMA DE PAGO DE CRÉDITOS

FLUJOGRAMA DE INVERSIÓN DE PLAZO FIJO

FLUJOGRAMA DE ARQUEO Y CUADRE DE CAJAS

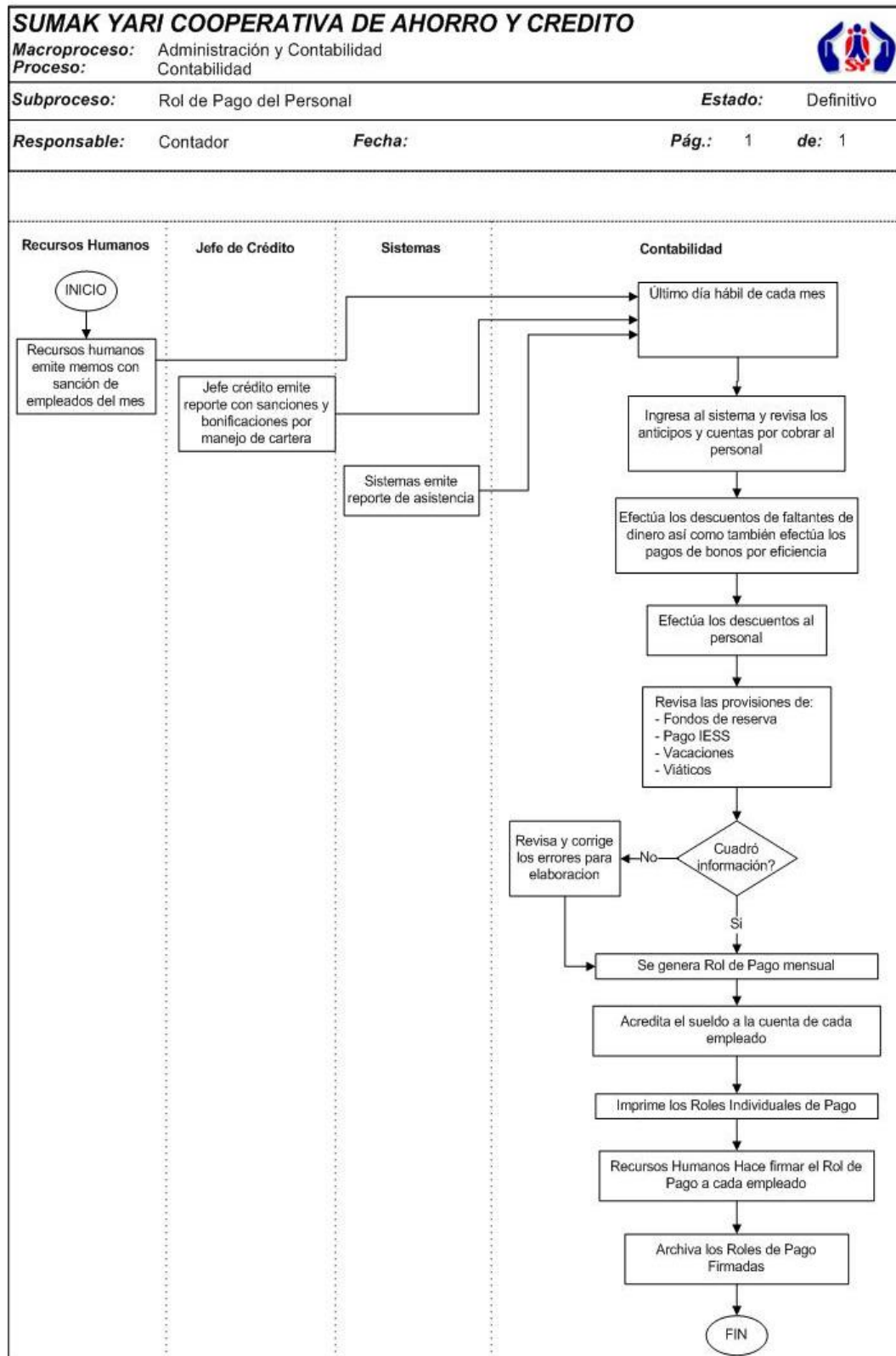
FLUJOGRAMA DE BALANCE MENSUAL

GRÁFICO N°- 19 FLUJOGRAMA PAGO PROVEEDOR



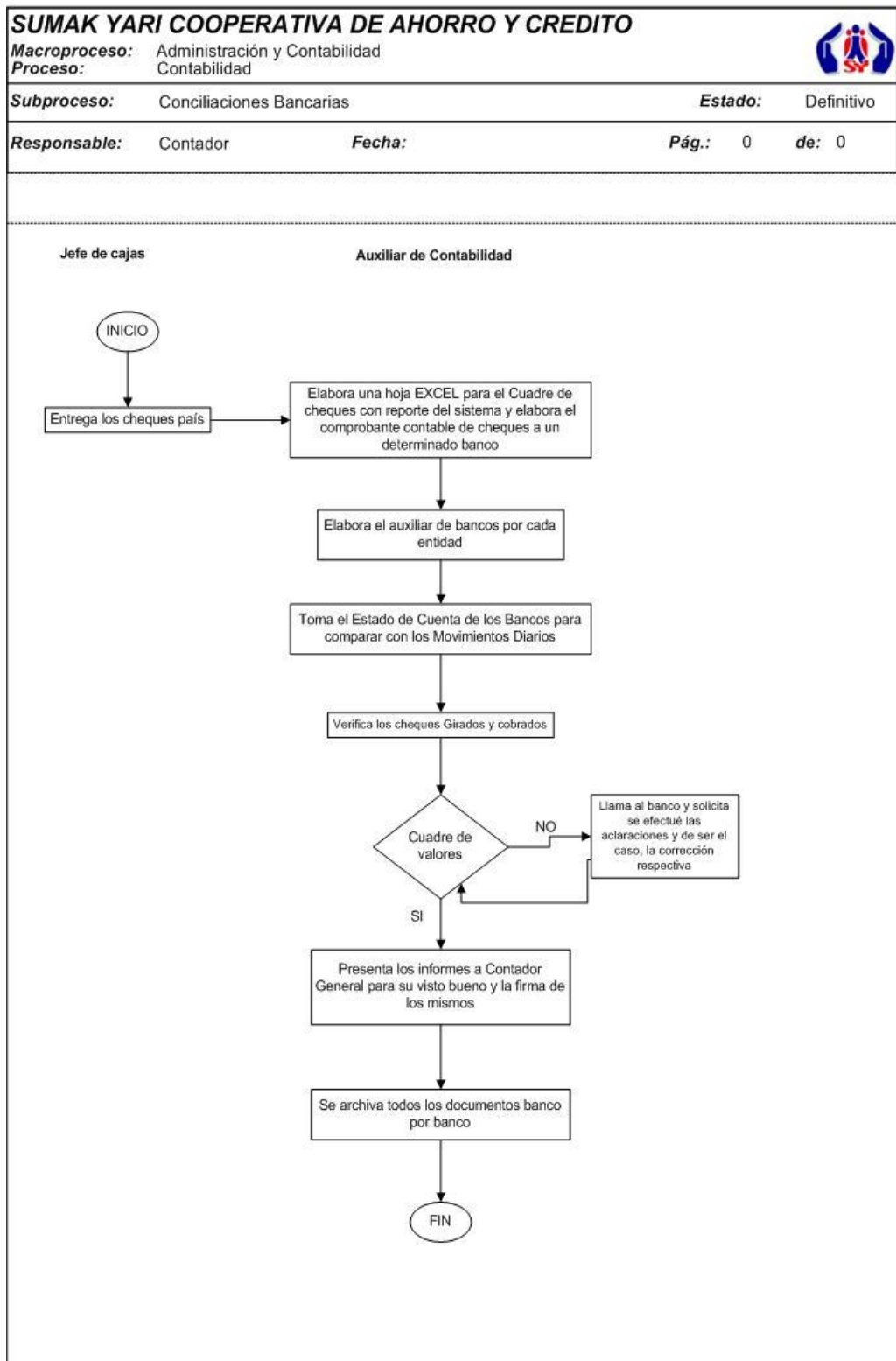
Fuente: Narciza Sisa

GRÁFICO N°- 20 FLUJOGRAMA ROL DE PAGO PERSONAL



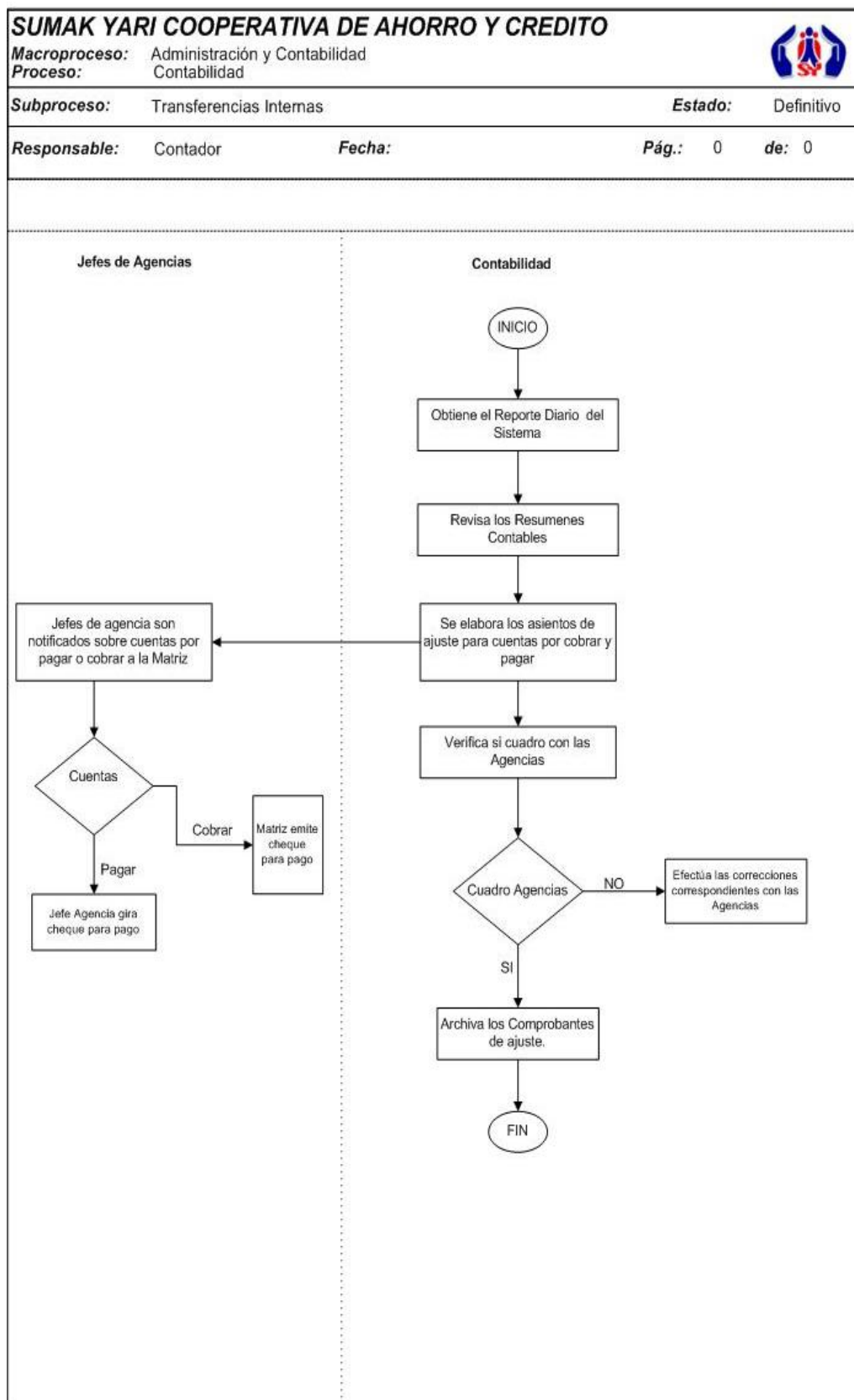
Fuente: Narciza Sisa

GRÁFICO N°- 21 FLUJOGRAMA CONCILIACION BANCARIA



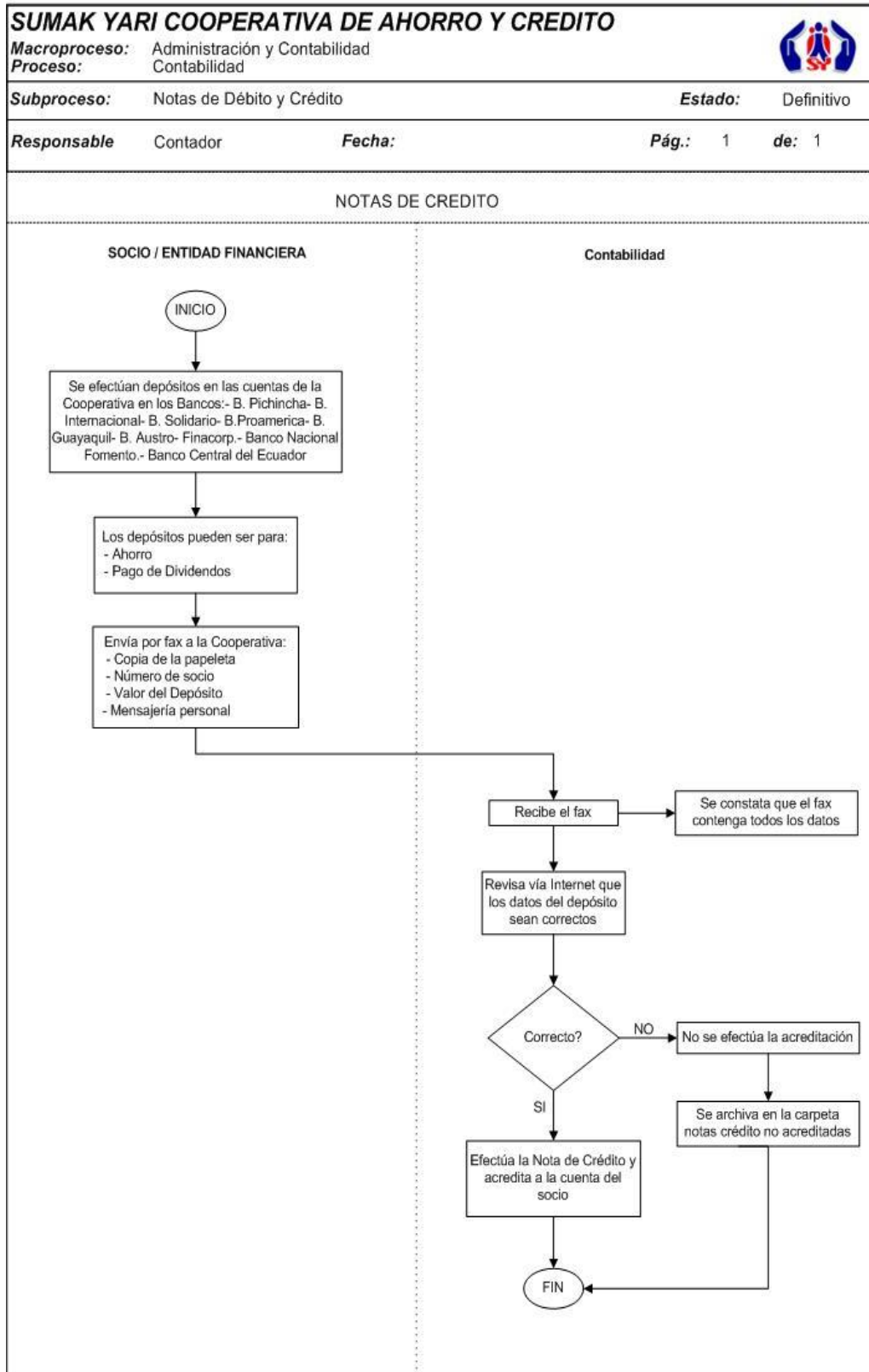
Fuente: Narciza Sisa

GRÁFICO N°- 22 FLUJOGRAMA TRANSFERENCIAS INTERNA



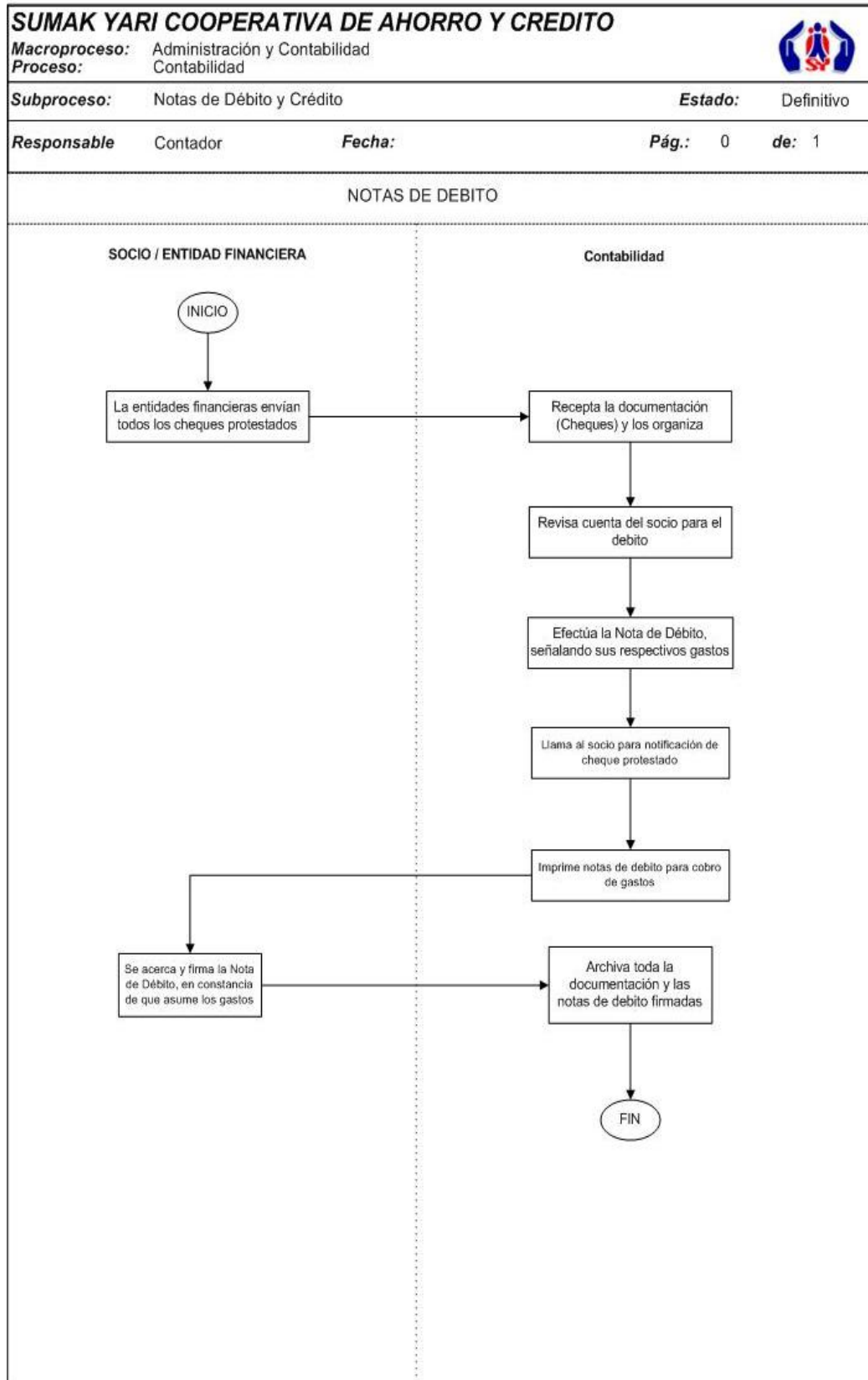
Fuente: Narciza Sisa

GRÁFICO N°- 23 FLUJOGRAMA NOTAS CRÉDITO



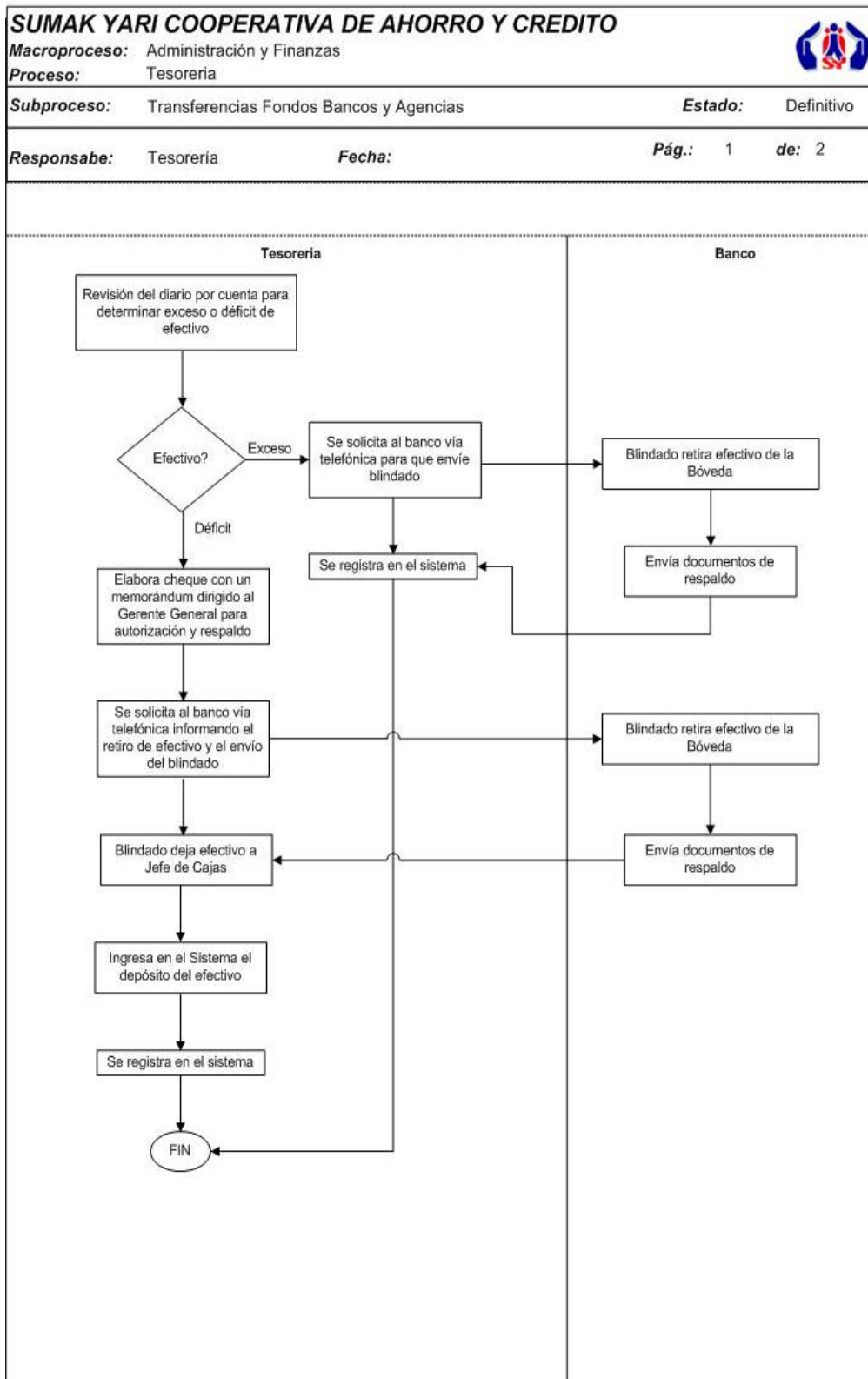
Fuente: Narciza Sisa

GRÁFICO N°- 24 FLUJOGRAMA NOTAS DE DÉBITO



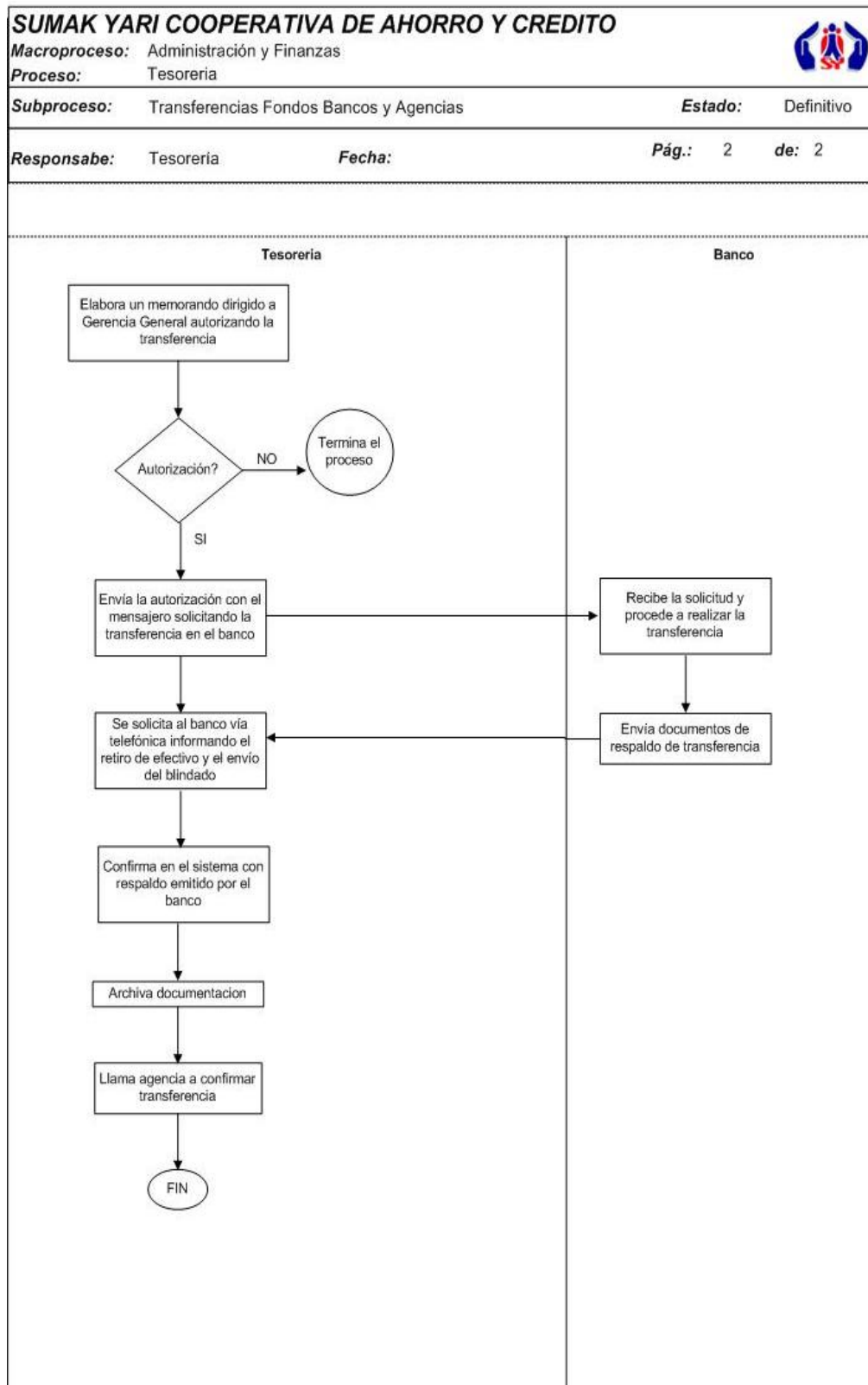
Fuente: Narciza Sisa

GRÁFICO N°- 25 FLUJOGRAMA TRANSFERENCIAS FONDOS BANCOS Y AGENCIAS PARTE (I)



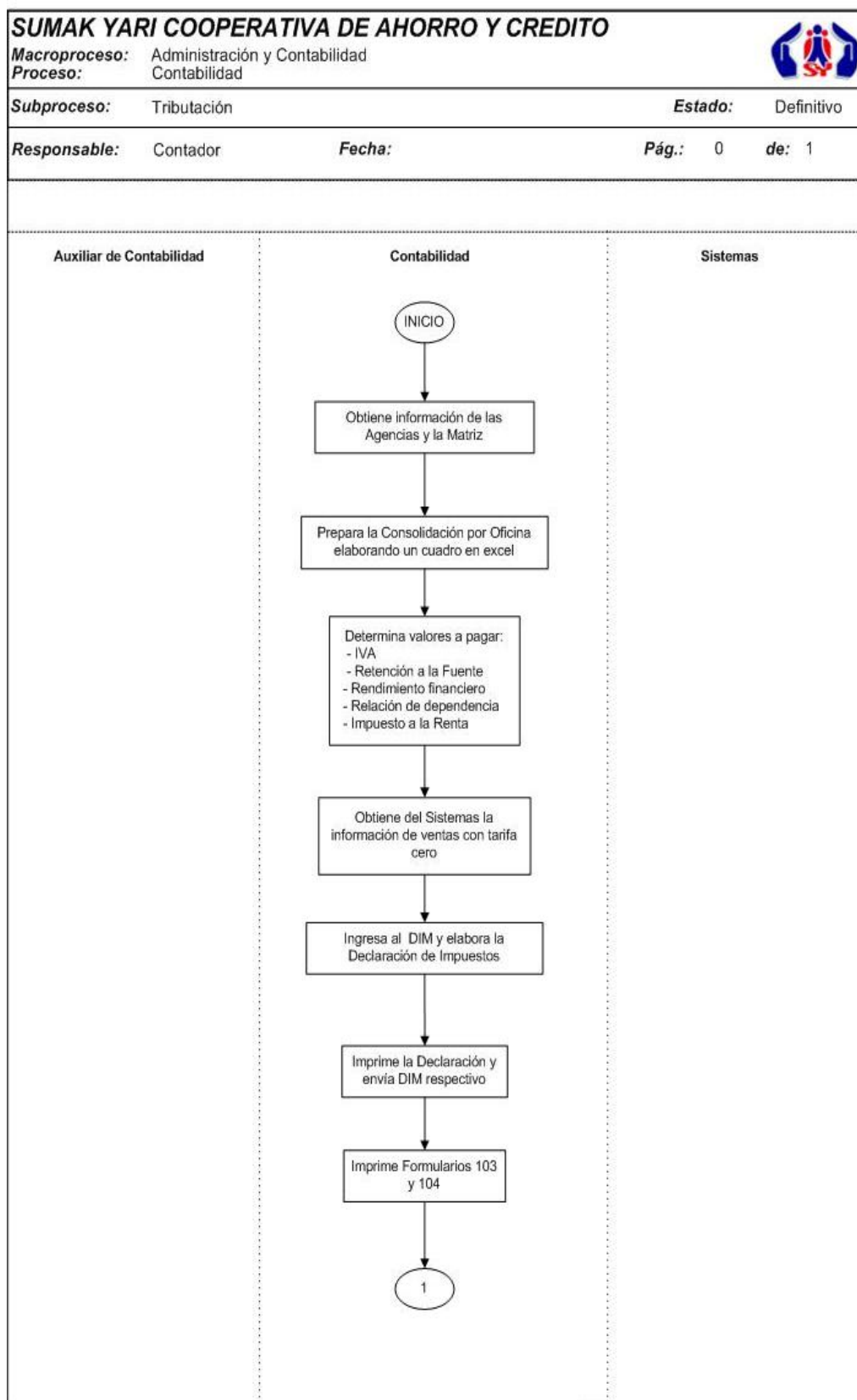
Fuente: Narciza Sisa

GRÁFICO N°- 26 FLUJOGRAMA TRANSFERENCIA FONDOS BANCOS Y AGENCIAS PARTE (II)



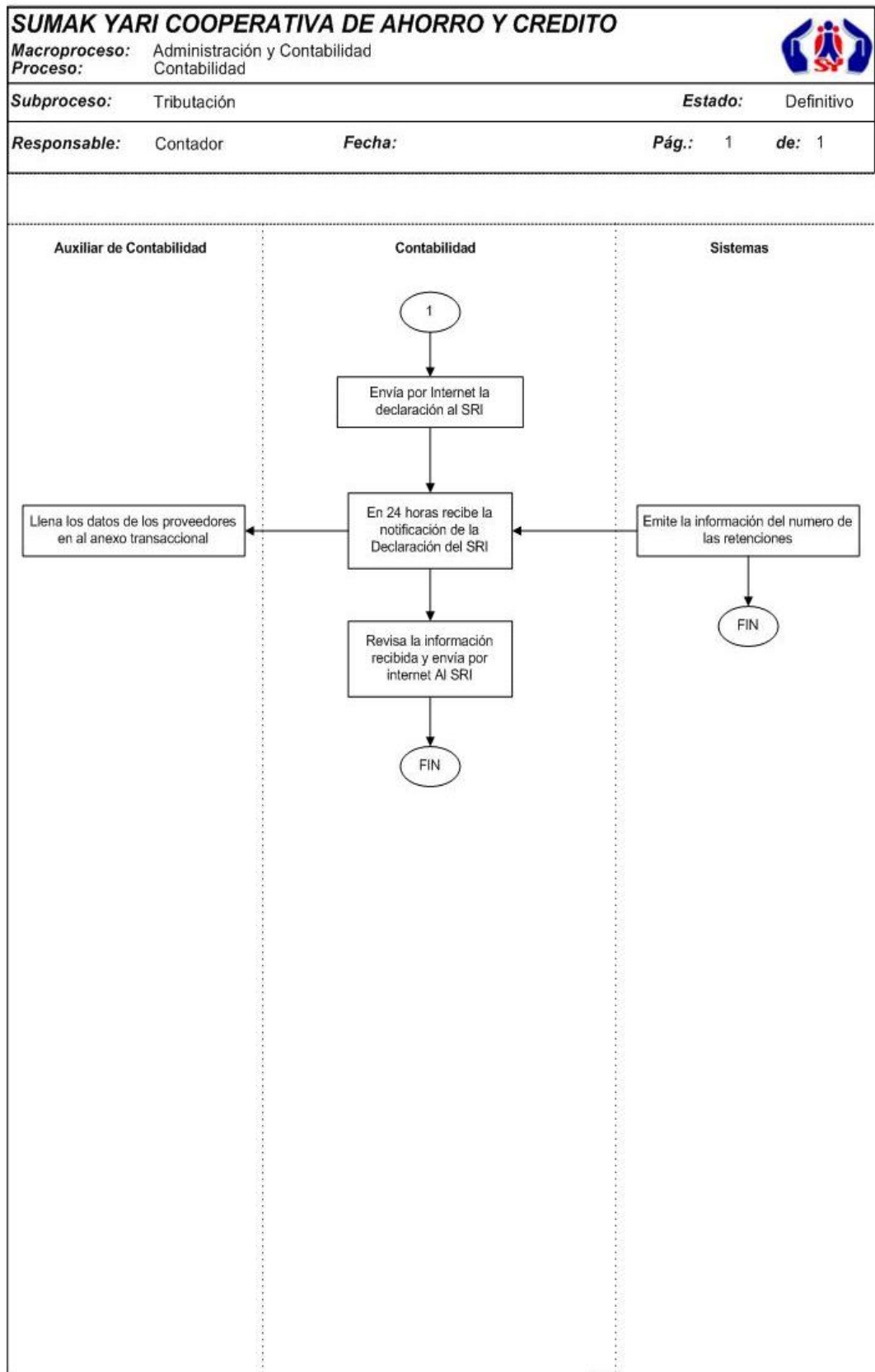
Fuente: Narciza Sisa

GRÁFICO N°- 27 FLUJOGRAMA TRIBUTACION PARTE (I)



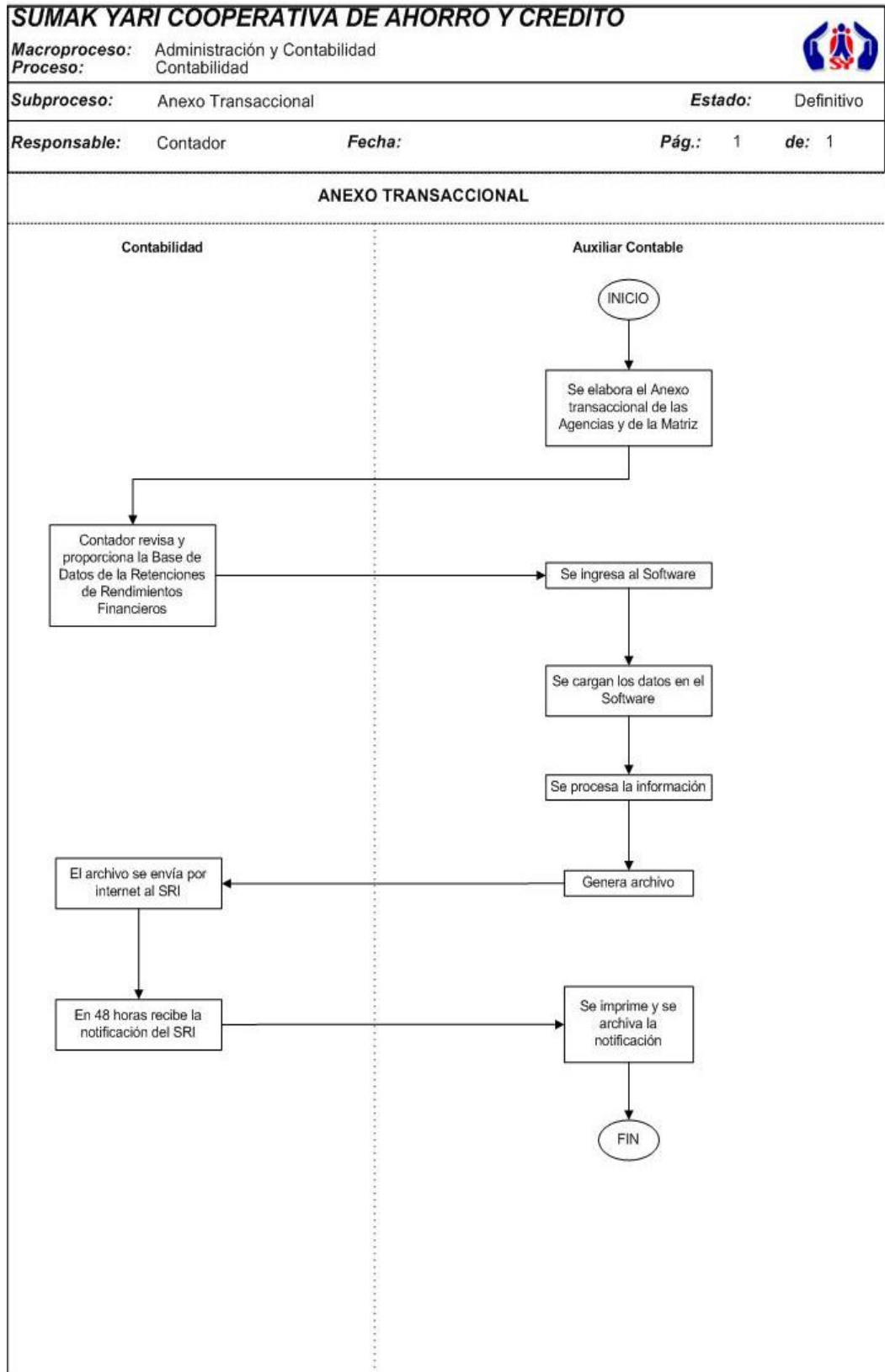
Fuente: Narciza Sisa

GRÁFICO N°- 28 FLUJOGRAMA TRIBUTACION PARTE (II)



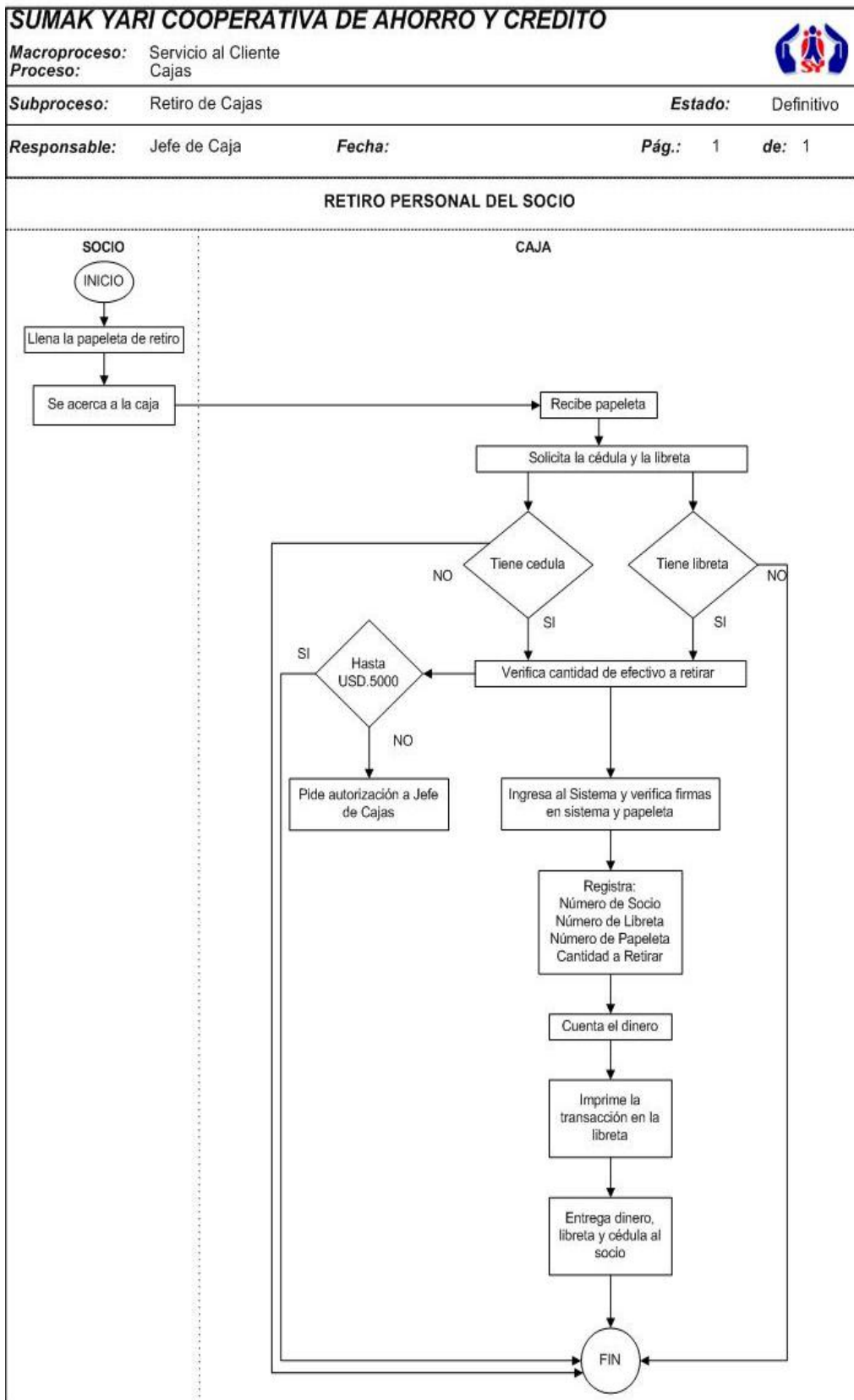
Fuente: Narciza Sisa

GRÁFICO N°- 29 FLUJOGRAMA ANEXOS TRANSACCIONALES



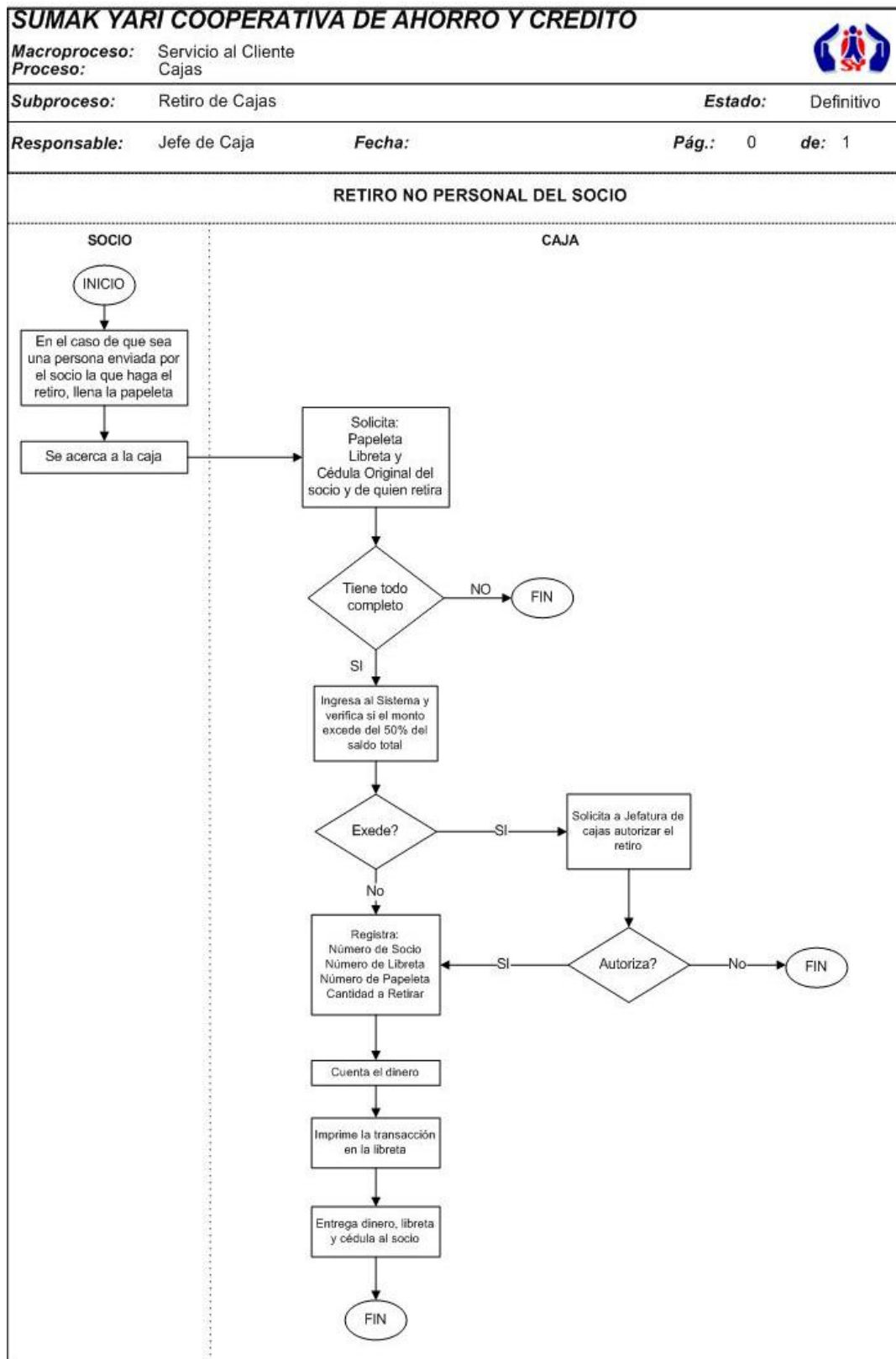
Fuente: Narciza Sisa

GRÁFICO N°- 30 FLUJOGRAMA RETIRO DE CAJA



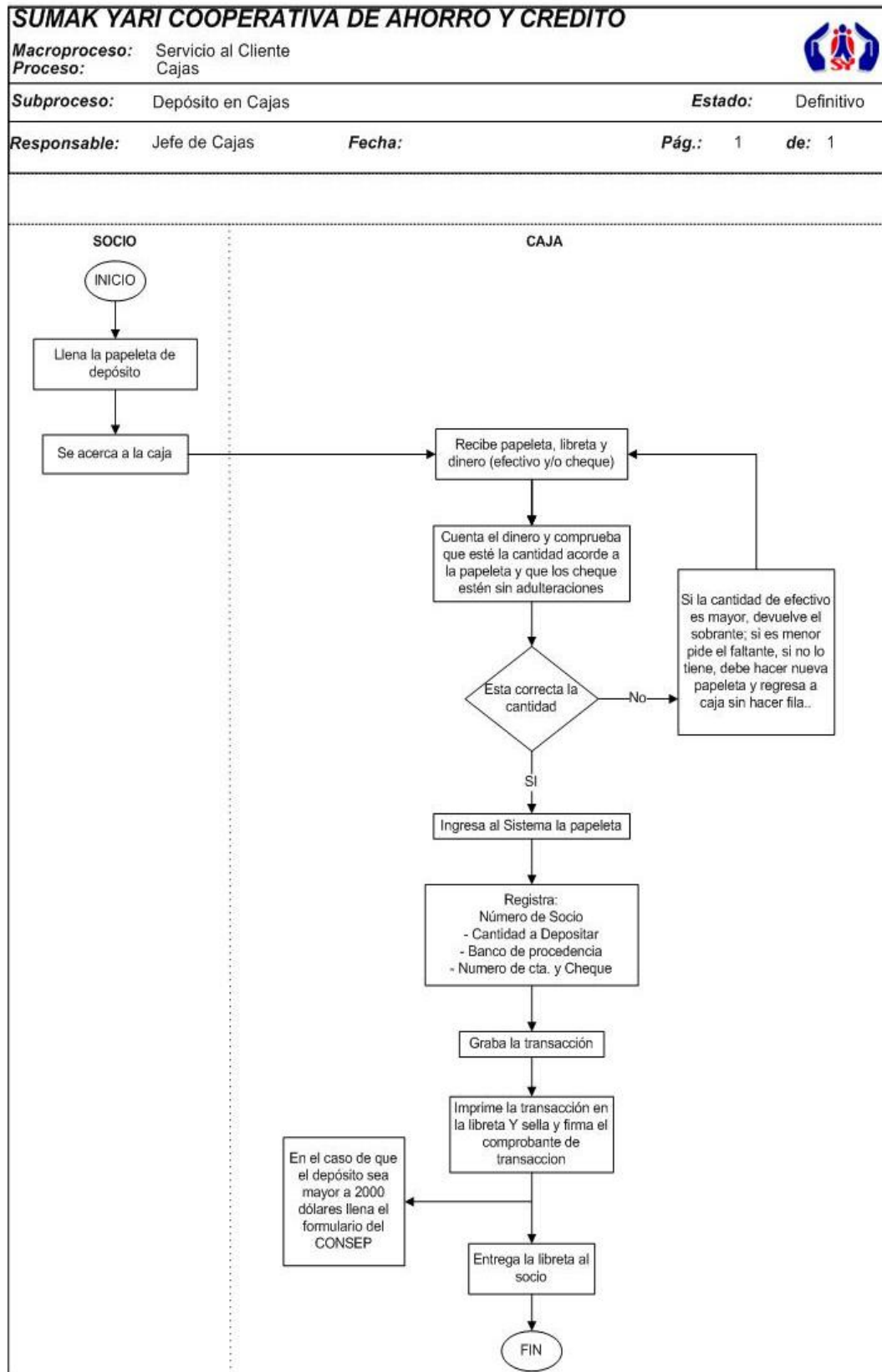
Fuente: Narciza Sisa

GRÁFICO N°- 31 FLUJOGRAMA RETIRO CON PAPELETAS AUTORIZADAS



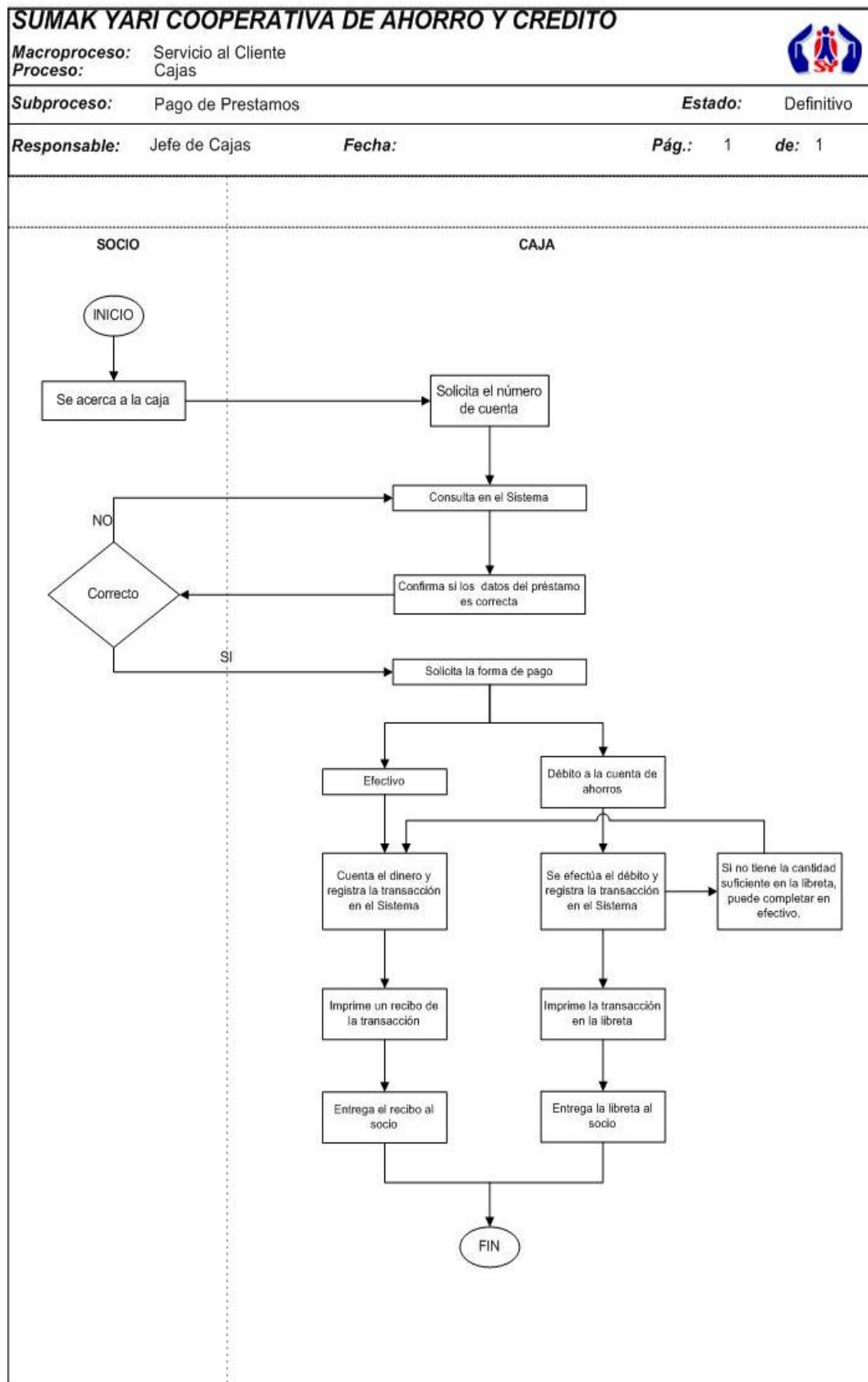
Fuente: Narciza Sisa

GRÁFICO N°- 32 FLUJOGRAMA DEPÓSITO EN CAJA



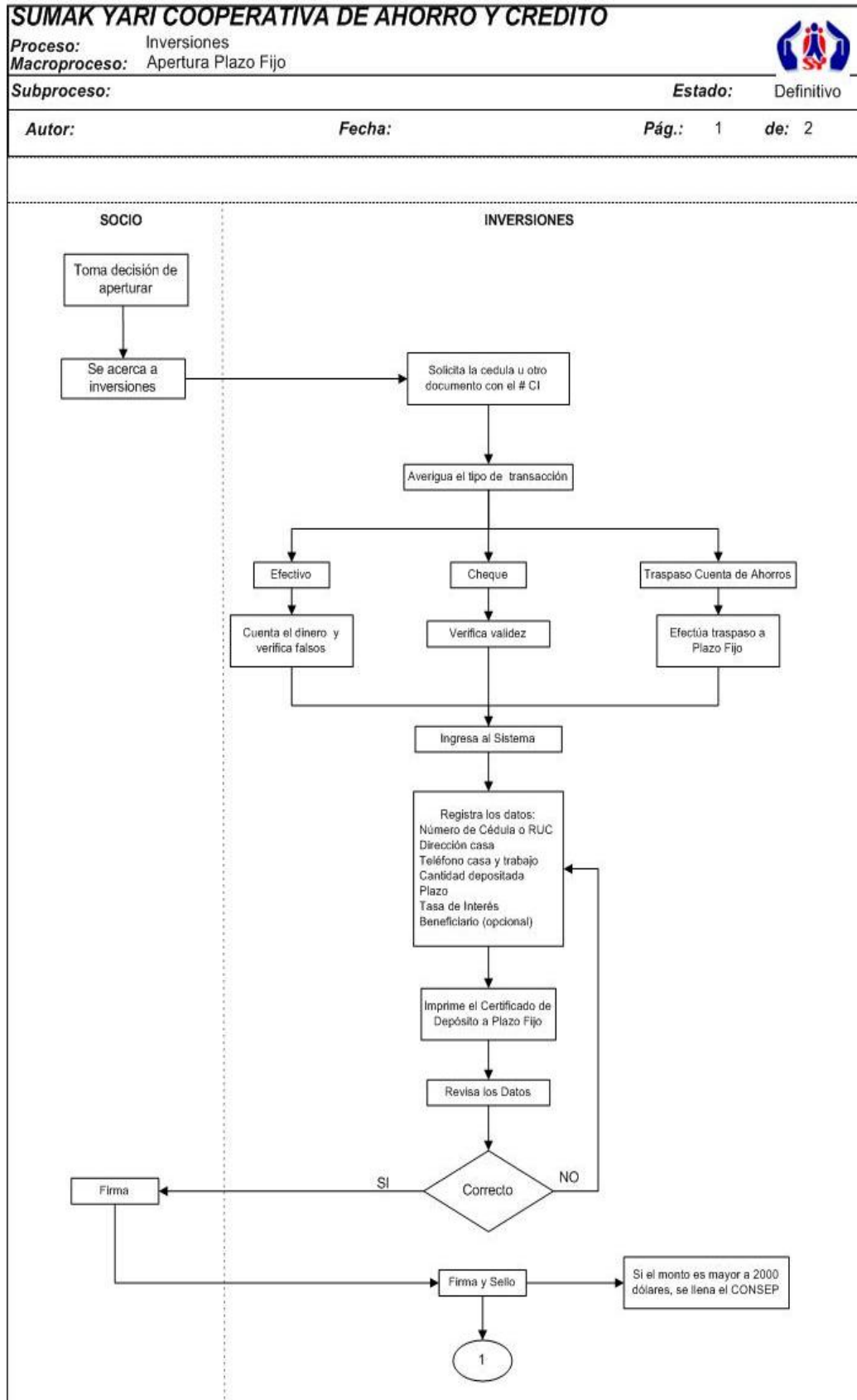
Fuente: Narciza Sisa

GRÁFICO N°- 33 FLUJOGRAMA PAGO DE PRESTAMO



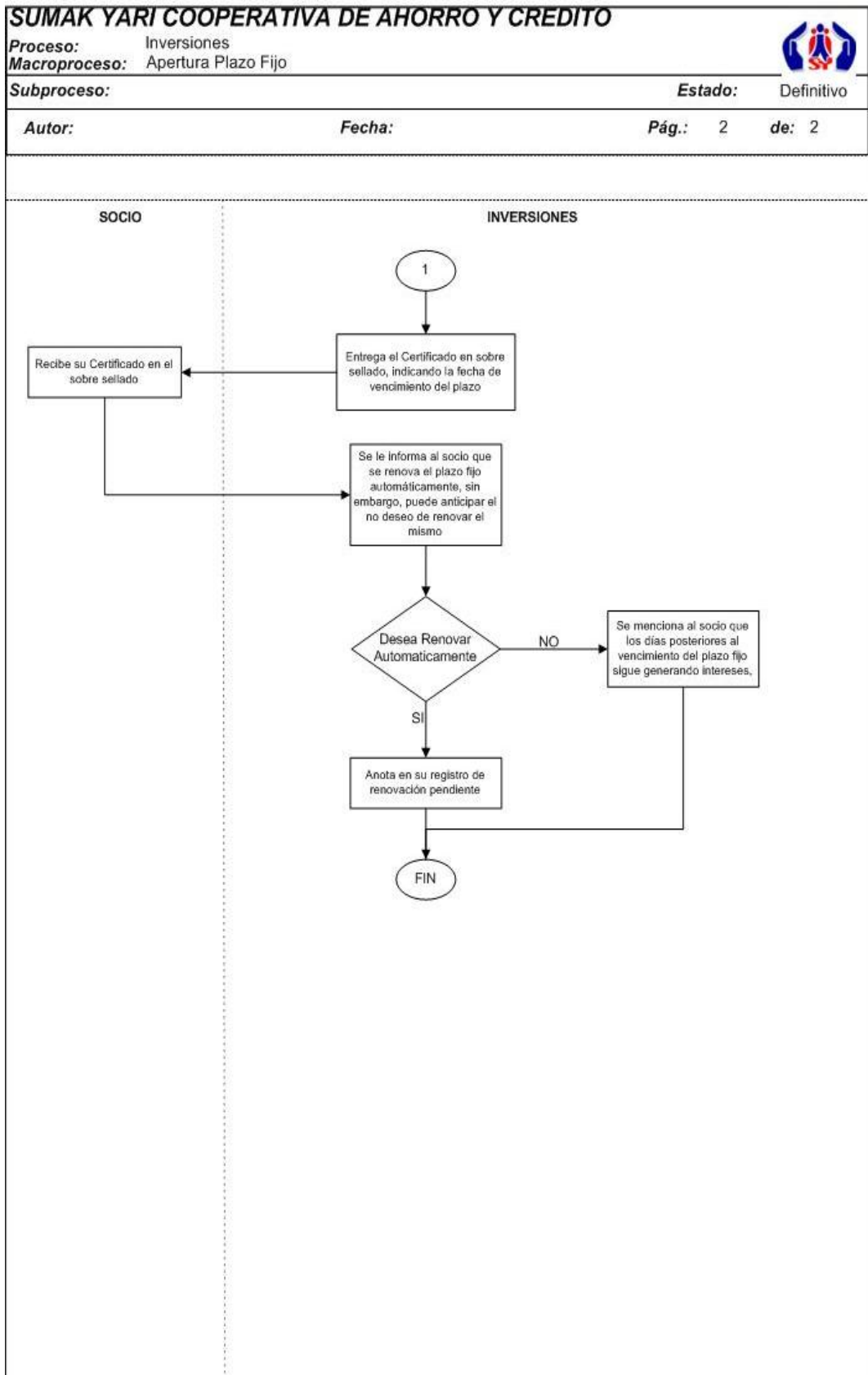
Fuente: Narciza Sisa

GRÁFICO N°- 34 FLUJOGRAMA APERTURA PLAZO FIJO PARTE (I)



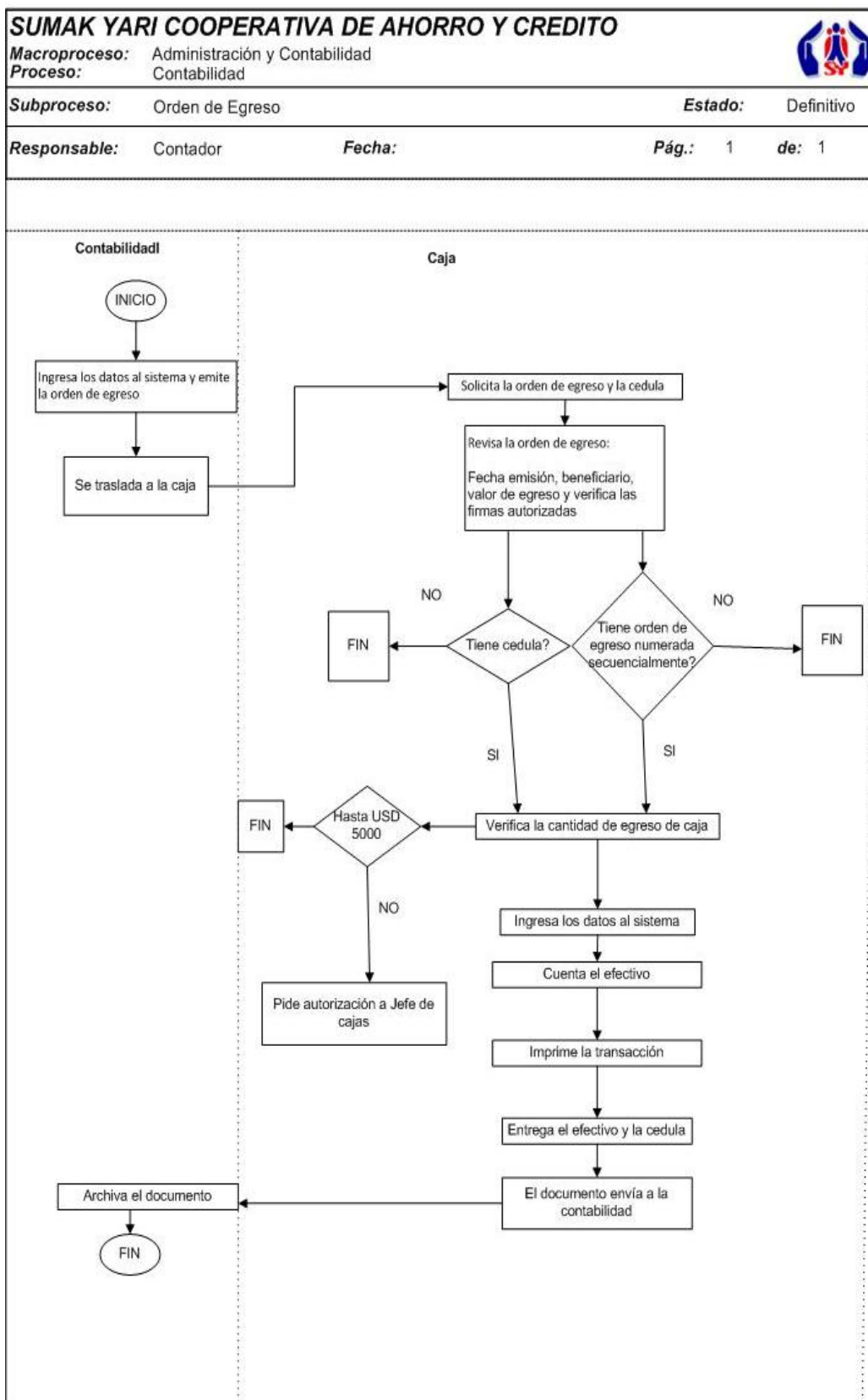
Fuente: Narciza Sisa

GRÁFICO N°- 35 FLUJOGRAMA APERTURA PLAZO FIJO PARTE (II)



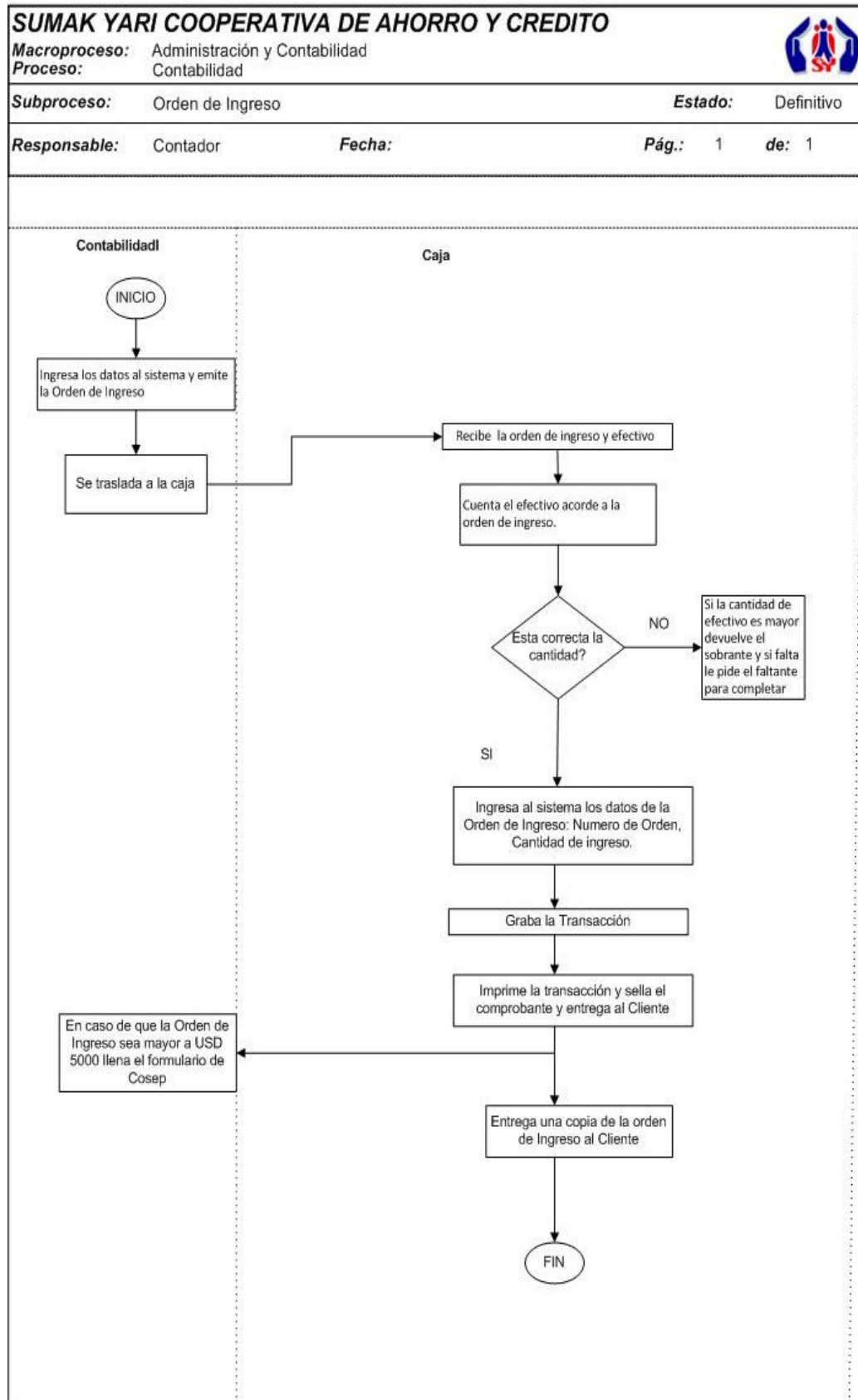
Fuente: Narciza Sisa

GRÁFICO Nº- 36 FLUJOGRAMA ORDEN DE EGRESO



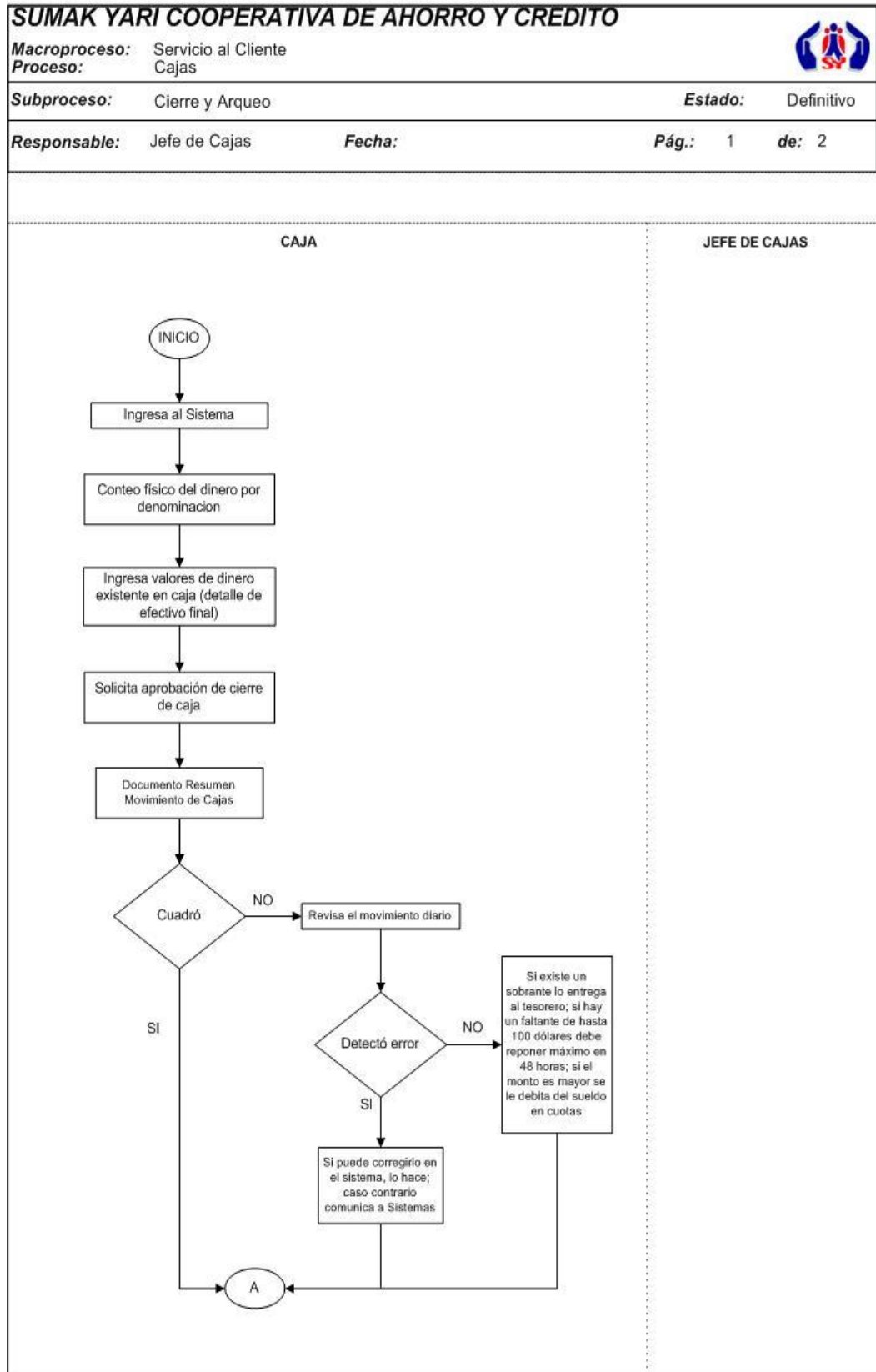
Fuente: Narciza Sisa

GRÁFICO N°- 37 FLUJOGRAMA ORDEN DE INGRESO



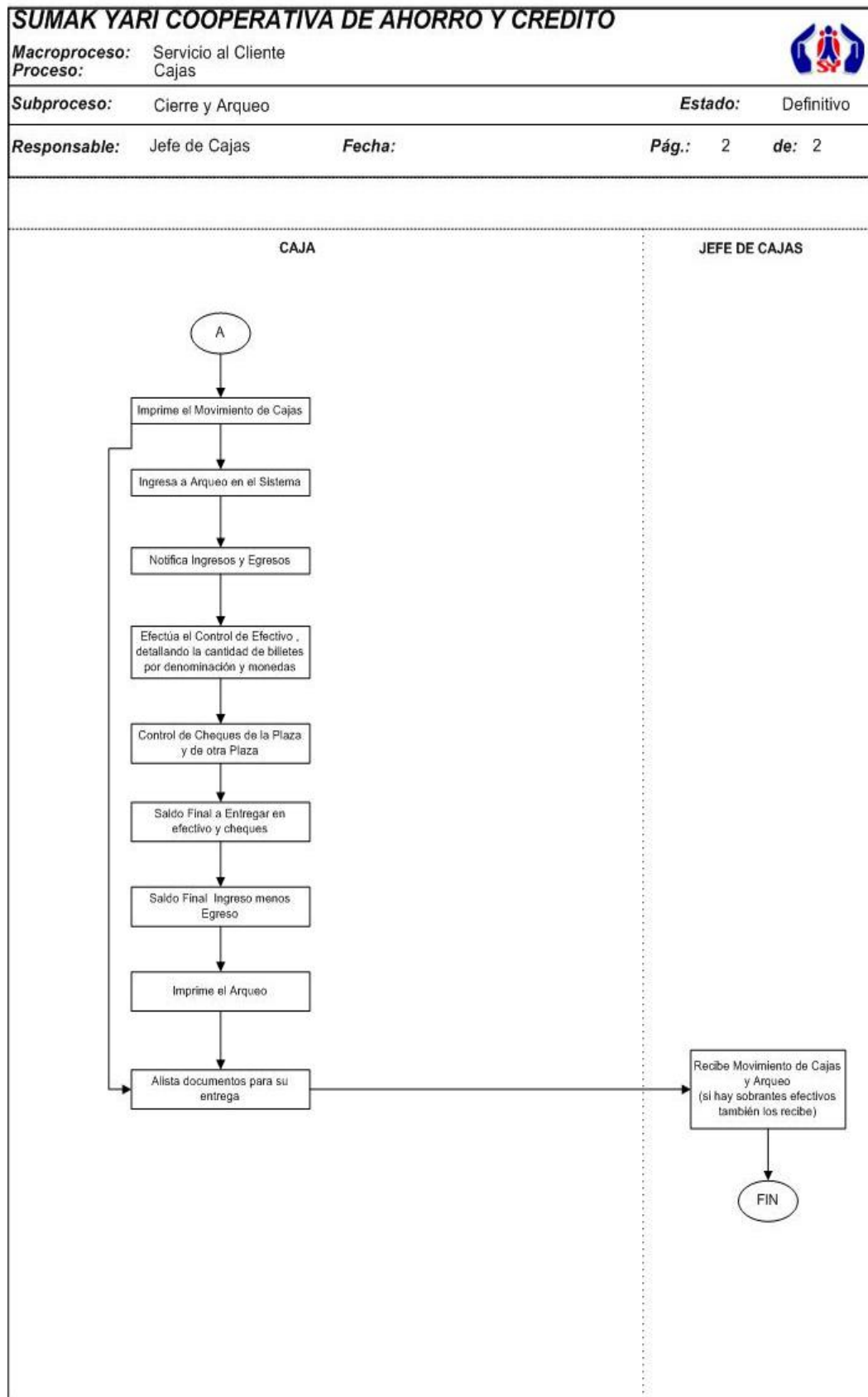
Fuente: Narciza Sisa

GRÁFICO N°- 38 FLUJOGRAMA CIERRE Y ARQUEO PARTE (I)



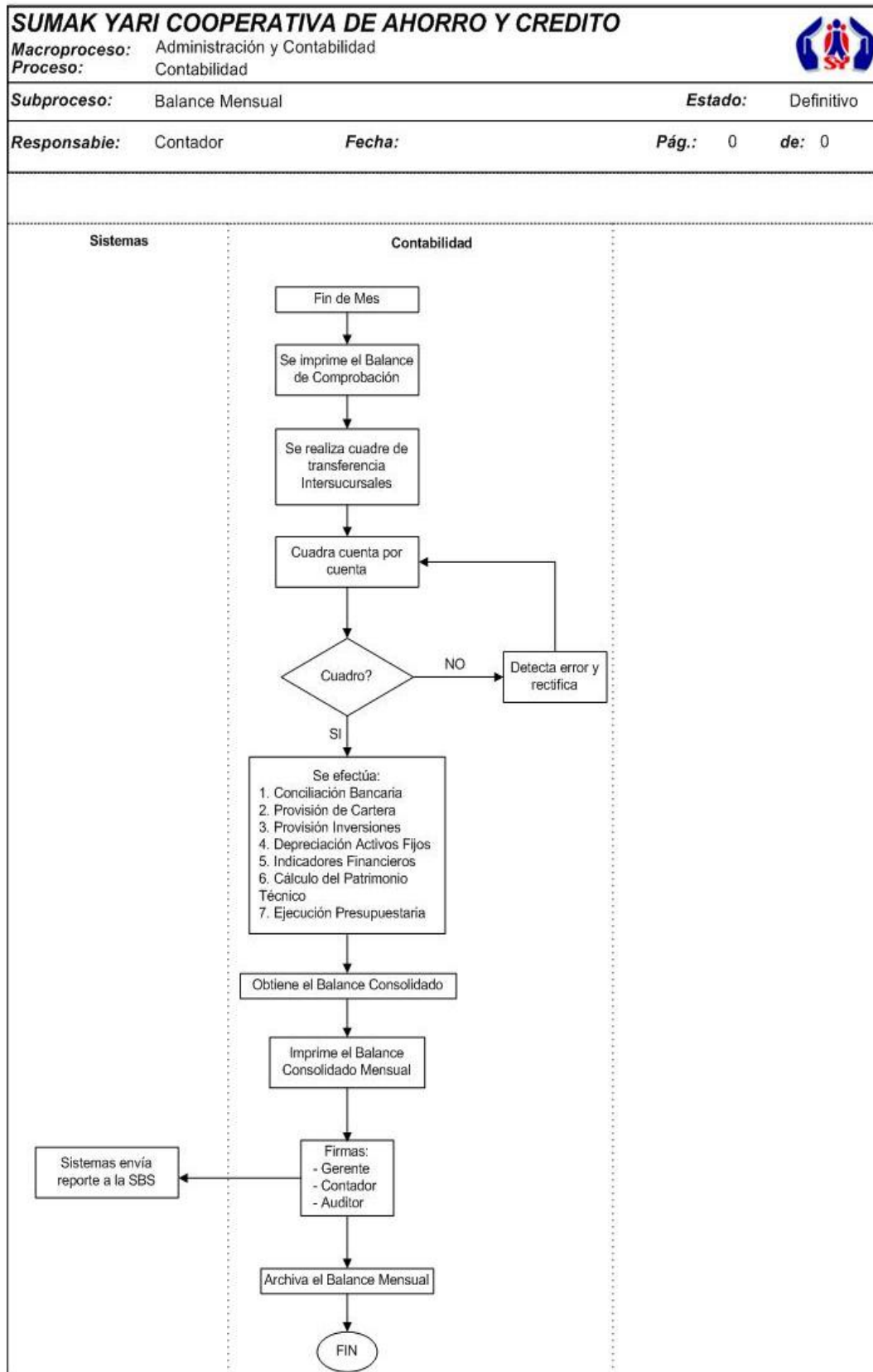
Fuente: Narciza Sisa

GRÁFICO N°- 39 FLUJOGRAMA CIERRE Y ARQUEO PARTE (II)



Fuente: Narciza Sisa

GRÁFICO N°- 40 FLUJOGRAMA BALANCE MENSUAL



Fuente: Narciza Sisa

5.8. ANÁLISIS DE CUENTAS

5.8.1. LA CUENTA CAJA GENERAL

Es la que registra el dinero y cheques recibidos por la empresa y que son de su propiedad y que los mantiene en la empresa, previo al uso o depósito correspondiente.

Se debita por:

- dinero o cheques recibidos por la empresa en moneda nacional o extranjera.
- sobrantes en arqueo de caja.

Se acredita por:

- depósitos en las cuentas bancarias.
- pagos en efectivo.

Asiento tipo:

Débito

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "SUMAK YARI" LTDA
ARQUEO DE CAJA DIA 30 DE JUNIO 2012

Descripción	trans	efectivo
Ingresos		
Fondo de cambio	1	2.000,00
Incremento de caja	1	5.000,00
Depósitos de ahorro	18	4.850,00
Pago de prestamos	9	3.247,34
total ingreso		15.097,34
Egresos		
Retiro de ahorros cta. Fácil	15	6.195,00
Retiro de ahorros cta. Ahorros	4	2.245,69
total egreso		8.440,69
Resumen de Caja		
	total efectivo	6.656,65
	total cheques	-
	TOTAL CAJERO	6.656,65

Descripción	DENOMINACION	CANTIDAD	TOTAL
BILLETE	100.	0	0
BILLETE	50.	35	1.750,00
BILLETE	20	54	1.080,00
BILLETE	10	333	3.330,00
BILLETE	5	2	10,00
BILLETE	1		0,00
MONEDA	1	15	15,00
MONEDA	0,5	12	6,00
MONEDA	0,25	236	59,00
MONEDA	0,1	2345	234,50
MONEDA	0,05	3421	171,05
MONEDA	0,01	110	1,10
TOTAL			6.656,65

CAJERO

REVISADO JEFE DE CAJAS

LA CUENTA CAJA CHICA

Se registran en esta cuenta, una cantidad fija de dinero efectivo, la misma que se debe mantener disponible para ser utilizada en gastos pequeños, eventuales, inmediatos que necesariamente deben ser hechos en efectivo para los movimientos internos de la cooperativa.

Se debita por:

- creación e
- incremento

Se acredita por:

- disminución y
- eliminación

Asiento tipo:**Creación:**

La empresa Martínez emite un cheque de \$ 300 para la creación del fondo de caja chica

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	Caja Chica	350.00	
	Bancos Guayaquil		350.00
	Creación de fondo a nombre de Isabel Usulle		

Reposición:

Según pedido de reposición 004 se solicita la devolución del fondo de caja chica por los siguientes conceptos:

Gasto transporte	\$ 25
Gasto útiles de oficina	\$ 82
Gasto publicaciones	\$ 17
Gasto de luz	\$ 39
Gasto mantenimiento	\$ 56
Otros gastos menores	\$ 40

TOTAL \$ 259

Método directo:

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	Gasto transporte	25.00	
	Gasto útiles de oficina	82.00	
	Gasto publicaciones	17.00	
	Gasto de luz	39.00	
	Gasto mantenimiento	56.00	
	Otros gastos menores	40.00	
	Bancos		259.00
	Registro de gasto caja chica		

Método indirecto:

La reposición se realizará cada 3 semanas más o menos y por el 70% a 80% del valor del fondo. De ser menor e tiempo debería realizarse un aumento del fondo y viceversa.

Aumento:

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	Caja chica	259.00	
	Bancos		259.00
	Reposición de caja chica		

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "SUMAK YARI"
ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA**

Custodio: Sra. Ana Usulle

Responsable Arqueo: Ing. Magally Llamuca

Fecha: 30 de Junio de 2012

Hora: 17h45

Cantidad	Denominación	Valor	Total
0	Billetes \$ 100		
0	Billetes \$ 50		
0	Billetes \$ 20		
7	Billetes \$10	70	70.00
3	Billetes \$ 5	3	15.00
6	Billetes \$ 1	6	6.00
0	Monedas 0.50		
0	Monedas 0.25		
0	Monedas 0.10		
0	Monedas 0.05		
0	Monedas 0.01		
		SUMAN	91.00

Comprobantes de Caja Chica:

Fecha	Numero	Beneficiario	Valor	Total
2-Marzo	001	Paco	93.30	
5-Marzo	002	Papelería Moderna	27.00	
8-Marzo	003	Distribuidora Hitachi large	74.00	
15-Marzo	004	ANULADA		
15-Marzo	004	Ángel Flores	50.00	
30-junio	005	Compra de candados	14.70	
			SUMAN	259.00

Saldo según contabilidad 350

Diferencia en menos <259>

Observaciones:.....
.....
.....

5.8.2. LA CUENTA BANCOS

La cuenta bancos representa el dinero que la Cooperativa tiene depositado en una institución financiera y del que puede disponer inmediatamente, se puede utilizar a través de la chequera o de retiros directos.

El libro bancos corresponde a los mayores auxiliares de la cuenta Bancos; es un registro de todos los movimientos de la cuenta Bancos desagregada y clasificada por cada cuenta corriente.

Procedimientos de control interno para la cuenta Bancos:

- Realizar los egresos de la empresa a través de cheques.
- Conciliación Bancaria.
- Custodia de las chequeras.
- Firmas conjuntas en la chequera.

- Archivo de notas de depósito, estados de cuenta y cheques cancelados por el banco. Esto es requisito para las auditorias.
- Emitir cheques nominales y cruzados (con lo que se le obliga a quien recibe el cheque a depositarlo en una cuenta corriente).
- Anular los cheques que permanecen más de 12 meses en la empresa.

Se debita por:

- Por depósitos.
- Por intereses en cuentas de ahorro a la vista.
- Por notas de crédito emitidas por el banco originadas por consignación
- Directa de préstamos, o por clientes que depositan en provincias.

Se acredita por:

- Por cheques girados.
- Por notas de débito.
- Por pagos de servicios directos en cuenta.
- Por pago de intereses, comisiones y otros servicios.
- Por pago de sobregiros.

Nota: (Saldo regulado es el saldo que viene de realizar la conciliación bancaria y ajustes del mes anterior).

CONCILIACIÓN BANCARIA

Según, ARCADIO INOSTROZA, Licenciado en Auditoría y Magíster en Contabilidad de Costos de la Universidad de Pittsburgh, quien automatizó este proceso y lo implantó en los PCGA.

Los bancos envían a sus depositantes, al término de cada mes, un estado de cuentas en el cual hacen constar:

- El estado anterior de la cuenta.
- Los abonos por depósitos y cobros por su cuenta.
- Los cargos por cheques pagados y notas de débitos.
- El saldo que a favor del depositante aparece en los libros del Banco.

Como el depositante contabiliza su cuenta de banco considerando sus propias operaciones, cargándola cuando deposita y abonándola cuando emite cheques, casi siempre hay cheques, cuyo pago no ha efectuado el Banco y es frecuente que los depósitos hechos en el último día del mes no se registren en el estado de cuenta que ocasiona la diferencia entre ellos. Esto se consigue con lo que técnicamente se conoce por una conciliación de cuentas, operación que consiste en preparar un estado de cuenta que explique a qué partida se debe la discrepancia entre los saldos. CONCILIACIÓN BANCARIA emiten documentos claros y muy precisos para su uso del ente económico y llevar en claro un equilibrio de su estado de cuenta de dicha empresa¹⁹

¹⁹ http://es.wikipedia.org/wiki/Conciliaci%C3%B3n_de_cuenta_bancaria, disponible hasta la fecha de 07/02/2013

MAYOR AUXILIAR POR CUENTAS

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SUMAK YARI" LTDA.								
DIARIO POR CUENTA								
Fecha	Su-	Tipo Doc	# Com	Descripción	Usr.	Débitos	Créditos	Saldo
CUENTA		11031045	BANCO	GUAYAQUIL CTA. CTE.				
2012/06/01	1	999	00000	SALDO INICIAL				998,35
2012/06/02	1	1	01940	AHORROS A LA VISTA - NOTAS	1019	75,00	0,00	1.073,35
2012/06/05	1	1	00150	REGISTRO POR DEPOSITO DE	1010	1.023,97	0,00	2.097,32
2012/06/08	1	1	00189	POR PAGO DE IMPUESTO DEL	1018	0,00	523,81	1.573,51
2012/06/12	1	1	02010	POR PAGO DE IMPUESTO DEL	1018	0,00	273,02	1.300,49
2012/06/12	1	1	00190	000241 POR SERVICIOS	1010	0,00	300,00	1.000,49
2012/06/13	1	1	00152	POR DEPOSITO REGISTRADO EN	1010	540,00	0,00	1.540,49
2012/06/13	1	1	00152	REGISTRO POR DEPOSITO DE	1010	1.625,30	0,00	3.165,79
2012/06/14	1	1	00191	POR PAGO DE CONSUMO	1010	0,00	17,93	3.147,86
2012/06/15	1	1	02042	000242 REPOSICIÓN DE CAJA	1018	0,00	2.200,00	947,86
2012/06/19	1	1	003345	AHORRO A LA VISTA NOTA DE	1010	785,00	0,00	1.732,86
2012/06/19	1	1	00244	POR DEPOSITO CTA CTE SEGÚN	1010	300,00	0,00	2.032,86
2012/06/20	1	1	00245	POR DEPÓSITO DE CHEQUE PAÍS	1018	1.688,00	0,00	3.720,86
2012/06/20	1	1	03369	RETIRO CHEQUE # 244	1017	0,00	400,00	3.320,86
2012/06/20	1	1	03382	RETIRO CHEQUE # 247	1017	0,00	1.000,00	2.320,86
2012/06/21	1	1	00248	REGISTRO POR REPOSICIÓN DE	1018	0,00	2.500,00	-179,14
2012/06/21	1	1	00299	000245 POR PAGO DE HOJAS	1018	0,00	230,15	-409,29
2012/06/21	1	1	00300	000246 TRAMITE DE OPTENCIÓN	1018	0,00	165,00	-574,29
2012/06/21	1	1	00247	REGISTRO DE DEPÓSITO	1018	1.500,00	0,00	925,71
2012/06/21	1	1	00248	POR DEPOSITO DE CHEQUE PAÍS	1018	900,00	0,00	1.825,71
2012/06/22	1	1	00249	000248 REPOSICIÓN DE CAJA	1010	0,00	2.000,00	-174,29
2012/06/22	1	1	03434	AHORRO A LA VISTA NOTA DE	1017	91,00	0,00	-83,29
2012/06/22	1	1	03444	AHORRO A LA VISTA NOTA DE	1017	370,00	0,00	286,71
2012/06/22	1	1	00301	POR COMPRA DE CANDADOS	1018	0,00	69,77	216,94
2012/06/23	1	1	00251	POR DEPÓSITO DE AHORROS EN	1018	1.000,00	0,00	1.216,94
2012/06/25	1	1	00302	00251 POR PAGO DE SERVICIOS	1018	0,00	50,80	1.166,14
2012/06/26	1	1	00303	00252 POR PAGO DE	1018	0,00	333,00	833,14
2012/06/27	1	1	00252	DEPÓSITO EN CTA CTE	1018	669,59	0,00	1.502,73
						10.567,86	10.063,48	

Estado Bancario

FECHA DE CIERRE: 30 de Junio 2012

Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Yari" Ltda. Ltda.

ESTADO DE CTA CTE							
BANCO GUAYAQUIL							
CUENTA		BANCO GUAYAQUIL CTA. CTE.					
Fecha	S	# Com	Cheque	Descripción	Débitos	Créditos	Saldo
2012/06/01		00000		SALDO INICIAL			402.87
2012/06/03		03256		DEPOSITO	75.00	0.00	477.87
2012/06/03		00233		DEPOSITO	1,023.97	0.00	1,501.84
2012/06/03		00234		N/D IMPUESTO DEL MES DE	0.00	523.81	978.03
2012/06/03		00234		N/D IMPUESTO DEL MES DE	0.00	273.02	705.01
2012/06/06		00292		PAGO CHEQUE # 237	0.00	300.00	405.01
2012/06/06		00235		DEPOSITO	540.00	0.00	945.01
2012/06/07		00236		DEPOSITO	1,625.30	0.00	2,570.31
2012/06/13		00298		PAGO CHEQUE # 235	0.00	17.93	2,552.38
2012/06/13		00243		PAGO CHEQUE # 234	0.00	2,200.00	352.38
2012/06/14		03345		DEPOSITO	785.00	0.00	1,137.38
2012/06/14		00244		DEPOSITO	300.00	0.00	1,437.38
2012/06/15		00245		DEPOSITO	1,688.00	0.00	3,125.38
2012/06/17		03369		PAGO CHEQUE # 244	0.00	400.00	2,725.38
2012/06/19		03382		PAGO CHEQUE # 245	0.00	1,000.00	1,725.38
2012/06/19		00246		PAGO CHEQUE # 247	0.00	2,500.00	-774.62
2012/06/19		00299		PAGO CHEQUE # 246	0.00	230.15	-1,004.77
2012/06/19		00300		PAGO CHEQUE # 241	0.00	165.00	-1,169.77
2012/06/20		00247		DEPOSITO	1,500.00	0.00	330.23
2012/06/21		00248		DEPOSITO	900.00	0.00	1,230.23
2012/06/21		00249		PAGO CHEQUE # 239	0.00	2,000.00	-769.77
2012/06/26		03434		DEPOSITO	91.00	0.00	-678.77
2012/06/27		03444		DEPOSITO	370.00	0.00	-308.77
2012/06/27		00301		PAGO CHEQUE # 250	0.00	69.77	-378.54
2012/06/29		00251		DEPOSITO	1,000.00	0.00	621.46
2012/06/29		00302		PAGO CHEQUE # 251	0.00	50.80	570.66
2012/06/29		00303		PAGO CHEQUE # 252	0.00	333.00	237.66
2012/06/29		00252		PAGO CHEQUE # 253	669.59	0.00	907.25

CUADRO Nº- 24 ANEXO CONCILIACIÓN BANCARIA

ANEXO CONCILIACION BANCARIA			
JUNIO			
junio			
CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS			
FECHA	Nº CH	BENEFICIARIO	VALOR
26/05/2012	263	Martha Baltazar	69.77
26/05/2012	264	Martha Baltazar	50.80
29/05/2012	267	Telydata	333.00
TOTAL			453.57
DEPOSITO NO REGISTRADOS LIBROS			
FECHA		DOCUMENTO	VALOR
26/05/2012	DEP	PAPELETA 15730	100.00
TOTAL			100.00
N/D NO REGISTRADO EN LIBROS			
FECHA		DOCUMENTO	VALOR
23/03/2012	N/D	DEV. CHEQUE CIUDAD SOCIO 661	1,263.36
10/03/2012	N/D	comision sci IESS	2.79
10/04/2012	N/D	comision sci IESS	1.50
10/05/2012	N/D	Cheque dev ciudad	1.50
10/05/2012	N/D	entrega de ch devuelto	2.79
TOTAL			1,271.94
N/D NO REGISTRADOS BANCOS			
FECHA	COMPROB	DOCUMENTO	VALOR
10/05/2012	N/D	DEV CHEQUE PROTESTADO	122.89
TOTAL			122.89

Fuente: Cooperativa "Sumak Yari" Ltda.

Elaborado: Narciza Sisa

El saldo de esta cuenta es de naturaleza deudora. Si la empresa gira un cheque de un valor superior al saldo de su cuenta, contablemente se registrará un crédito a Bancos por el valor total e inmediatamente se transfiere el saldo acreedor de la cuenta Bancos a la cuenta de pasivo corriente Sobregiros Bancarios.

Ejemplo:

- Saldo de la cuenta Bancos \$907.25.
- La empresa gira un cheque para cancelar sueldos por \$1.200.

FECHA	DETALLE	DEUDOR	ACREEDOR	SALDO
	Gasto Sueldos y salarios	1,200.00		
	Bancos		1,200.00	

Registro sobregiro

FECHA	DETALLE	DEUDOR	ACREEDOR	SALDO
	Bancos	292.75		
	Sobregiro		292.75	

5.8.3. LAS CUENTAS POR COBRAR.

Es una cuenta de activo corriente De origen deudor, siempre que el derecho de cobro se ejerza en un plazo menor a un año, se registra los valores de cobro inmediato provenientes del giro normal de la cooperativa, comprende principalmente los intereses y comisiones ganados, rendimientos por cobrar, pagos por cuentas de clientes, cuentas por cobrar varias, y las provisiones resultantes de calificación.

- a) Se debita por el valor de los intereses devengados en cartera de crédito, fondos interbancarios, inversiones, gastos judiciales cargados a los socios y clientes que serán cobrados y otros cobro pendientes.
- b) Se acredita por el valor de recuperación de intereses, por los castigos de los intereses por cobrar que no hubieren sido recaudados hasta tres años posteriores a su exigibilidad de cobro o que estén debidamente autorizados por la Superintendencia de Bancos y recuperación de otras cuentas pendientes de cobro.

En las cuentas por cobrar registra los aumentos y las disminuciones de los intereses de los créditos documentados (títulos de crédito, letras de cambio y pagarés) a favor de la empresa.

Por lo tanto se dice que esta cuenta presenta el derecho (exigible) que tiene la entidad de exigir a los suscriptores de los créditos el pago de su adeudo (documentado - Pagare)²⁰

En algunas empresas, el mayor general se subdivide a nivel de mayores auxiliares en empleados, clientes, socios y otros. Esta cuenta tiene por naturaleza saldo deudor.

CONTROLES INTERNOS CUENTAS POR COBRAR

- El otorgamiento de crédito a clientes, funcionarios y empleados se efectuará sobre la base de las políticas establecidas por la institución.
- Debe habilitarse una cuenta auxiliar para cada cliente, funcionario y empleado.
- Deben realizarse arqueos periódicos de los documentos al cobro, para conciliarlos con los libros de contabilidad.
- Las autorizaciones para descargo de cuentas malas, deben ser aprobadas en atención a las normas contables y leyes que existen para tales fines.
- Auditoría interna enviará estado de cuentas con regularidad a todos los deudores e investigará todas las partidas reportadas con discrepancias.
- Todos los cheques de clientes o relacionados que sean devueltos por falta de provisión de fondos se anotarán en un registro especial con los detalles que identifiquen a quienes los emitieron: fecha, nombre del emisor, banco girado, importe, etc. además una columna de “observaciones” para cualquier detalle adicional.
- No se recibirán cheques personales, o de empresas que les hayan devuelto cheques en dos ocasiones anteriores sin ninguna explicación o justificación válida.

²⁰ http://es.wikipedia.org/wiki/Cuentas_por_cobrar , disponible hasta la fecha 07/02/2013

- El Departamento de Contabilidad, deberá registrar las devoluciones de cheques con las notas de débito bancarias recibidas, realizando un asiento deudor a la cuenta de cheques devueltos por el monto del mismo, y deberá pasar el departamento de cobros para la gestión de su cobranza en efectivo inmediatamente se reciba.
- No se otorgarán créditos a empleados que tengan menos de tres (3) meses trabajando en la institución.
- Es responsabilidad del personal de mayor jerarquía, el encargado del área financiera y del auditor interno velar por el cumplimiento de estos controles.

ANEXO DE CUENTAS POR COBRAR

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SUMAK YARI LTDA

EJERCICIO 2012
 CUENTA CONTABLE CUENTAS POR COBRAR
 CODIGO CONTABLE 16
 FECHA 30/06/2012

COD CONTABLE	FECHA	DESCRIPCION	SALDO BALANCE	SALDO ANEXO	DIFERENCIA
16032005	30/06/2012	INTERES POR COBRAR CARTERA MICROREDITOS	3,652.56	3,652.56	0.00
1690901007	30/06/2012	ANTICIPO PROVEEDOR DE CAMISETAS	230.00	230.00	0.00
1690901505	31/05/2012	CUENTAS POR COBRAR CAJERO	150.00	150.00	0.00
1690901505	30/06/2012	CUENTAS POR COBRAR CAJERO 2	50.00	50.00	0.00
1690903005	31/12/2011	Cuentas Por Cobrar Por Encajes	1,500.00	1,500.00	0.00
1690903005	30/06/2012	Cuentas Por Cobrar Por Encajes	1,500.00	1,500.00	0.00
1690903010	31/12/2011	Cuentas Por Cobrar Socios FUNDADORES, por resolucion de la asamblea general de socios fundadores	6,000.00	6,000.00	0.00
TOTAL			13,082.56	13,082.56	0.00

ELABORADO

Aux. Contable

REVISADO

CONTADOR

CONFIRMACIÓN DE SALDOS COMO PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA CONFIRMACIÓN DE SALDOS: (CIRCULARIZACIÓN)

Se considera que una de las pruebas más efectivas para determinar la autenticidad de las cuentas y documentos por cobrar dentro del régimen de propiedad del negocio, es la confirmación por correspondencia, directamente de los deudores de los saldos a su cargo.

La técnica llamada confirmación consiste en cerciorarse de la autenticidad de activos, operaciones, etc., mediante el dicho, generalmente por escrito, de una persona independiente de la Cooperativa examinada, y que se encuentra en condiciones de conocer la naturaleza y condiciones de la operación, y por tanto, de informar de una manera válida sobre ella.

La técnica de confirmación se aplica mediante el sistema de dirigirse a la persona a quien se pide la confirmación y pedirle que conteste por escrito al propio auditor, dándole la información que se solicita.

Queda al criterio del Contador Público fijar lo más adecuado para solicitar las confirmaciones dependiendo del conocimiento que tenga de la cooperativa, en cuanto a la eficiencia del sistema de control interno establecido, de sus características operativas y de la fecha en que fueron contratados sus servicios.

La oportunidad del procedimiento de confirmación al igual que su alcance, son objeto del juicio del auditor que se basa en las circunstancias, teniendo presente su necesidad de emitir una opinión sobre los estados financieros de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

La solicitud de confirmación de los pasivos es recomendable hacerla a la fecha de cierre del ejercicio, con el fin de determinar que todas las obligaciones contraídas estén registradas, pero se puede efectuar a

otra fecha tomando en cuenta la eficiencia del control interno, y haciendo una buena conexión de saldos.

Las solicitudes de confirmación de saldos deben reunir las siguientes características:

- a) Ser claras y precisas en su redacción.
- b) Indicar con todo detalle lo que se solicita.
- c) Hacer notar que la contestación deberá remitirse directamente al auditor.
- d) Pedir que todas las deudas y observaciones sobre las mismas se den a conocer oportunamente en la contestación.
- e) Precisar la fecha a que se solicita la información.
- f) firmadas por un funcionario de la empresa
- g) Se agruparán en una sola solicitud todos los saldos que haya a favor o a cargo de una misma persona, indicando su origen
- h) Deberán enviarse en sobres donde aparezca como remitente el auditor que está llevando a cabo el trabajo.
- i) En el caso de solicitudes indirectas pedir estados de cuenta de proveedores y acreedores.

Esta confirmación es obligatoria y para la que no existe la aplicación de procedimientos supletorios.

Es indispensable para poder llegar a conclusiones, sobre hechos o situaciones que no se encuentren reflejados en los registros o documentación de la empresa, o bien, que estando no se pueden comprobar por otros medios.



Ambato a 30 de Diciembre del 2012

PAREDES BARONA MARIA BERTHA

Ambato La Matriz Calle Montufar y Olmedo 16-42

Estimada señora:

Con motivo de la revisión de nuestras cuentas por Cobrar a socios, les agradeceríamos indicasen su conformidad o reparos al saldo de su cuenta a 30 de Junio de 2012, que según nuestros registros asciende a:

230, 00 (DOSCIENTOS TREINTA DOLARES AMERICANOS), dólares a nuestro favor. Si el saldo indicado merece su conformidad, les agradeceríamos firmen el impreso de confirmación adjunto y lo envíen directamente a:

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SUMAK YARI Ltda.
Ambato: Calle Juan Benigno Vela entre Mariano Eguez y Espejo

Utilizando para ello el sobre franqueado que les remitimos.

Estoy de acuerdo con el valor indicado 230.00 dólares

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

En caso de disconformidad, les rogamos faciliten en el impreso de confirmación cualquier información que pueda ayudar a localizar las diferencias.

SI	
NO	

Por que.....
.....

Debemos advertir que esta carta no constituye una solicitud de pago, y asimismo, que su conformidad no excluye la posibilidad de que, con posterioridad a la indicada fecha, dicho saldo haya sido total o parcialmente liquidado.

Les agradecemos anticipadamente su colaboración.

Muy atentamente,

REPRESENTANTE LEGAL DE LA COAC

CAPÍTULO VI

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

6.1. CONCLUSIONES.

1. La Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Yari" Ltda. no tiene un manual que contenga procesos y procedimientos contables para el personal del departamento de contabilidad, lo que impide optimizar recursos y peor aún permite la ejecución de operaciones contables de manera improvisada.
2. El personal del área contable no tienen delimitada sus funciones, razón por la cual existe duplicidad de funciones y se rezagan actividades de más importancia como presentar informes oportunamente para la toma de decisiones.
3. El personal encargada del área contable no ha sido capacitada de manera que realicen una labor mucho más preponderante a la hora de tomar decisiones.
4. Es notable la carencia de un procedimiento contable para el pago a los proveedores, se verifico que estas son pagadas por el área contable, sin previa autorización del gerente General.
5. Se verifico que no existe políticas bien definidas de seguimiento de cartera vencida, por lo que el personal involucrado realiza actividades improvisadas que representa en la actualidad una tasa de morosidad muy por encima del Sistema Financiero.
6. Para el pago de las remuneraciones mensuales se evidencio que estas no registran descuentos por atrasos del personal administrativo ni sanciones, además no existen

bonificaciones por un desempeño eficiente del personal administrativo.

7. No existe un personal encargado para el cumplimiento de la Normativa Vigente sobre la prevención del Lavado de Activos, se verifico que las transacciones de valores, que superan los límites establecidos por la UAF (Unidad de Análisis Financieros), no realizan la declaración de Licitud de fondos, incumpliendo con la normativa.
8. En cuanto a los Depósitos a Plazo Fijo se comprobó que varias Pólizas superaban la tasa referencial y se pagan tasas de interés muy altas del mercado, lo que no permite alcanzar una rentabilidad esperada.

6.2. RECOMENDACIONES.

1. Al Consejo de Administración adecuar y disponer un manual de procesos y procedimientos contables y que se constituya como herramienta de trabajo en la ejecución de las transacciones.
2. Se debe establecer dentro de los manuales y procedimientos las limitaciones para cada uno de las personas involucradas en el área contable con la finalidad de tener un grupo de personal eficiente y eficaz que sumen a la labor de alcanzar resultados esperados.
3. Capacitar al personal de la Cooperativa para mejorar el desempeño de los mismos y que sean generadores de información oportuna a la hora de la toma de decisiones, que sea aporte para alcanzar resultados favorables para la Institución.
4. Se recomienda la aplicación de la propuesta como se indica en el sub proceso pago a proveedores, en donde se hace constar que los pagos deberán ser autorizadas por el Jefe inmediato de la Oficina y verificados las adquisiciones por el personal correspondiente.
5. Se recomienda a la Administración capacitar a todo el personal involucradas en el área de créditos, con el objeto de reducir la morosidad y mejorar los ingresos por conceptos de recuperación de cartera y obtener una mayor rentabilidad.
6. Incluir en los roles de pago los valores de descuentos y compensaciones por un desempeño eficiente, de esta forma poder cumplir con responsabilidad y sobre todo con una remuneración justa de a cuerdo a la productividad y desempeño del personal Administrativo.

7. Se recomienda a la administración tomar en cuenta el cumplimiento de la Normativa vigente aplicable de la UAF (Unidad de Análisis Financieros), en cuanto a la designación de un oficial de cumplimiento el cual deberá implementar un proceso sobre la prevención de lavado de activos.
8. Será recomendable realizar captaciones de recursos, tomando en cuenta la tabla referencial del Banco Central del Ecuador en cuanto a la tasa pasiva, con la finalidad de alcanzar una mejor rentabilidad para la cooperativa.

BIBLIOGRAFÍA.

1. CANTÚ, Gerardo Guajardo, Contabilidad Financiera, Segunda Edición, año 1995 Pág. 47
2. CHIRIBOGA, Luis Alberto, Diccionario Técnico Financiero ecuatoriano, Editorial Universitaria, año 2008 Pág. 24-25
3. Dr. CABEZAS PAREDES, Oswaldo, MBA, CEDECOP, Marco Conceptual de las NIFFS 2010
4. GIUSSEPINE Da Ross, El Cooperativismo de Ahorro y Crédito en el Ecuador.
5. Ley General de Instituciones del Sistema Financiero. Art. 1
6. Normas de Información Financiera NIF. Consejo Mexicano para la Investigación y desarrollo de Normas de Normas de Información Financiera –CINIF. México. Primera edición, 2006.
7. Reglamento de LEPS, Edición septiembre 2011
8. SISTEMA, de la Cooperativa “Sumak Yari” Ltda.
9. SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS.- Boletín de Cooperativas de Ahorro y Crédito y Micro finanzas
10. Universidad politécnica SALISIANA págs. 66
11. VASCONEZ, José Vicente, Introducción a la Contabilidad, Editorial Dimaxi, año 1996, Pág. 36-37

WEBGRAFIA

12. <http://auditoresycontadores.com/index.php/articulos/contabilidad/148-ique-es-el-control-interno-y-cuales-son-los-elementos> disponible hasta 18-07-2012
13. www.mitecnologico.com/Main/ManualesConceptoElImportancia, disponible hasta 22-07-2012

ANEXOS

- Anexo 1 Solicitud de créditos socio y garante
- Anexo 2 Guía de Inspección
- Anexo 3 Formato, levantamiento de información financiera del solicitante.
- Anexo 4 Declaración Juramentada de bienes
- Anexo 5 Informe de la propuesta del asesor de créditos
- Anexo 6 Acta del comité de crédito

ANEXO 1. Solicitud de crédito, socio y garante



Cooperativa de Ahorro y Crédito "SUMAK YARI"

SOLICITUD DE CREDITO

Nº: _____ Asesor de Crédito: _____ Fecha: _____ Nº Socio: _____
 Nombre Solicitante: _____ Apellidos: _____
 Cédula: _____ Fecha de Nacimiento: _____ Nº dependientes: _____
 Estado Civil: _____ sexo: _____ nacionalidad: _____ ocupación: _____
 Nombres Cónyugue: _____ Apellidos: _____
 Cédula: _____ Fecha de Nacimiento: _____
 Barrio: _____ Parroquia: _____ Cantón: _____
 Dirección: _____
 Referencias de la dirección: _____
 Teléfono Convencional: _____ Celular: _____
Si tiene Negocio: Tipo de Negocio: _____
 Local P _____ A _____ Familiar _____
 Tiempo que tiene el negocio: _____ Nº de Empleados: _____
 Dirección del negocio: _____
 Barrio: _____ Parroquia: _____ Cantón: _____
 Referencias dirección del negocio: _____
 Teléfono: _____ Celular: _____ INGRESO MENSUAL DEL NEGOCIO \$ _____
Si es empleado: Nombre de la empresa donde trabaja: _____
 Dirección: _____
 Barrio: _____ Parroquia: _____ Cantón: _____
 Teléfono convencional: _____ Celular: _____ SUELDO \$ _____
 Tiempo que labora: _____ Actividad que realiza: _____ Jefe inmediato: _____
 Nombre familiar cercano: _____ Parentesco: _____

	Crédito Solicitado	Crédito Aprobado
MONTO	_____	_____
PLAZO	_____	_____
CUOTAS	_____	_____

LINEA DE CRÉDITO

COMERCIO: _____ VIVIENDA: _____ ARTESANIA: _____ COMPRA DE
 VEHICULO: _____ VIAJE: _____ GANADERIA: _____ TERRENO: _____
 EDUCACION: _____ OTROS: _____ AGRICULTURA: _____ PAGO DEUDAS: _____

TIPO DE GARANTIA

SOBRE FIRMA: _____ PRENDARIO: _____ HIPOTECARIO: _____

En que invertirá este crédito: _____

Yo (nosotros) con mi (nuestra) firma AUTORIZO (AMOS) para que se obtenga de cualquier fuente, referencias relativas a mi (nuestra) persona y moral crediticia; también autorizo (amos) para que se reporte mi (nuestro) comportamiento crediticio a las centrales de riesgo y a los buros de información crediticia, y exonerar (amos) de toda responsabilidad al reportante.

Firma,

Solicitante

Cónyugue

Fecha de visita: _____ Asesor de Crédito: _____

AMBATO: Juan Benigno Vela 03-20 y Espejo
 CAÑAR: Borrero y Bolívar
 AZOGUES: Simón Bolívar 626 y 10 de Agosto

Teléfono: 032-421085
 Teléfono: 072-235144
 Teléfono: 072-247358



Cooperativa de Ahorro y Crédito "SUMAK YARI"

GARANTE I

Nº: _____ Asesor de Crédito: _____ Fecha: _____ N° Socio: _____
Nombres Garante: _____ Apellidos: _____
Cédula N°: _____ Fecha de Nacimiento: _____ N° dependientes: _____
Nombres Conyugue: _____ Apellidos: _____
Cédula: _____ Fecha de Nacimiento: _____ N° dependientes: _____
Barrio: _____ Parroquia: _____ Cantón: _____
Dirección: _____
Referencia de la dirección: _____
Teléfono Convencional: _____ Celular: _____ Celular Compañero: _____
Si tiene Negocio: Tipo de Negocio: _____
Tiempo que tiene el negocio: _____ Local P _____ A _____ Familiar _____
Tiempo que está en el local: _____ N° de Empleados: _____
Barrio: _____ Parroquia: _____ Cantón: _____
Dirección del negocio: _____
Referencias dirección del negocio: _____
Teléfono: _____ Celular: _____ INGRESO MENSUAL DEL NEGOCIO \$ _____
Nombre Familiar cercano: _____ Parentesco: _____
Si es empleado: Nombre de la empresa en la que trabaja: _____ Teléfono: _____
Ocupación: _____ Tiempo que trabaja: _____ SUELDO \$ _____

Yo (nosotros) con mi (nuestra) firma AUTORIZO (AMOS) para que se obtenga de cualquier fuente, referencias relativas a mi (nuestra) persona y moral crediticia; también autorizo (amos) para que se reporte mi (nuestro) comportamiento crediticio a las centrales de riesgo y a los buros de información crediticia, y exoneró (amos) de toda responsabilidad al reportante.

Firma, _____ Garante _____ Conyugue _____
Fecha de visita: _____ Asesor de Crédito: _____

GARANTE II

Nº: _____ Asesor de Crédito: _____ Fecha: _____ N° Socio: _____
Nombres Garante: _____ Apellidos: _____
Cédula N°: _____ Fecha de Nacimiento: _____ N° dependientes: _____
Nombres Conyugue: _____ Apellidos: _____
Cédula: _____ Fecha de Nacimiento: _____ N° dependientes: _____
Barrio: _____ Parroquia: _____ Cantón: _____
Dirección: _____
Referencia de la dirección: _____
Teléfono Convencional: _____ Celular: _____ Celular Compañero: _____
Si tiene Negocio: Tipo de Negocio: _____
Tiempo que tiene el negocio: _____ Local P _____ A _____ Familiar _____
Tiempo que está en el local: _____ N° de Empleados: _____
Barrio: _____ Parroquia: _____ Cantón: _____
Dirección del negocio: _____
Referencias dirección del negocio: _____
Teléfono: _____ Celular: _____ INGRESO MENSUAL DEL NEGOCIO \$ _____
Nombre Familiar cercano: _____ Parentesco: _____
Si es empleado: Nombre de la empresa en la que trabaja: _____ Teléfono: _____
Ocupación: _____ Tiempo que trabaja: _____ SUELDO \$ _____

Yo (nosotros) con mi (nuestra) firma AUTORIZO (AMOS) para que se obtenga de cualquier fuente, referencias relativas a mi (nuestra) persona y moral crediticia; también autorizo (amos) para que se reporte mi (nuestro) comportamiento crediticio a las centrales de riesgo y a los buros de información crediticia, y exoneró (amos) de toda responsabilidad al reportante.

Firma, _____ Garante _____ Conyugue _____
Fecha de visita: _____ Asesor de Crédito: _____

AMBATO: Juan Benigno Vela 03-20 y Espejo
CANAR: Borrero y Bolívar
AZOGUES: Simón Bolívar 828 y 10 de Agosto

Teléfono: 032-421085
Teléfono: 072-235144
Teléfono: 072-247359



CROQUIS SOLICITANTE

VIVIENDA

NEGOCIO

CROQUIS GARANTE 1

VIVIENDA

NEGOCIO

CROQUIS GARANTE 2

VIVIENDA

NEGOCIO

AMBATO:
CANAR:
AZOGUES:

Juan Benigno Vela 03-20 y Espejo
Borrero y Bolívar
Simón Bolívar 626 y 10 de Agosto

Teléfono: 032-421085
Teléfono: 072-235144
Teléfono: 072-247358

ANEXO 2. Guía de inspección



Cooperativa de Ahorro y Crédito "SUMAK YARI"

FLUJO DE INGRESOS DE LA SOCIEDAD CONYUGAL

	Declara cliente	Confirmado por asesor
Ingreso Mensual de negocio cliente	_____	_____
Ingresos fijos cliente (Sueldo, Remesas)	_____	_____
Ingreso Mensual de negocio conyugue	_____	_____
Ingresos fijos cliente (Sueldo, Remesas)	_____	_____
Otros Ingresos del cliente o conyugue	_____	_____
TOTAL INGRESOS	_____	_____
Gasto de arriendo	_____	_____
Gasto de alimentación	_____	_____
Gastos de educación	_____	_____
Gastos movilización	_____	_____
Gastos de vestuario	_____	_____
Gastos por pago de servicios básicos	_____	_____
Otros gastos (ayuda pensiones)	_____	_____
Cuotas de créditos	_____	_____
Cuotas de tarjetas de créditos	_____	_____
TOTAL EGRESOS	_____	_____
AHORRO NETO (TOTAL INGRESOS – TOTAL EGRESOS)		_____
NIVEL MAXIMO A TOMAR 75% DEL AHORRO NETO		_____

LLENAR DATOS DE CONFIRMACION DE LOS INGRESOS Y EGRESOS Y CALCULOS AUXILIARES

(Confirmación de: ventas/compras y gastos con cantidades, inversión de ganancias con cantidades de un año)

AMBATO:
CANAR:
AZOGUES:
SUSCAL:

Juan Benigno Vela 03-20 y Espejo
Borrero y Bolívar
Simón Bolívar 626 y 10 de Agosto
Manuel Martínez y 23 de Octubre

Teléfono: 032-421085
Teléfono: 072-235144
Teléfono: 072-247358
Teléfono: 072-234097

ANEXO 3. Formatos, levantamiento de información del solicitante



Cooperativa de Ahorro y Crédito "SUMAK YARI"

BALANCE GENERAL

Al ____ / ____ / ____ Hora: _____

<u>Activo Corriente</u>	_____	<u>Pasivo Corriente</u>	_____
Ahorro en Caja	_____	Crédito Proveedores	_____
Ahorro en Bancos	_____	Crédito Prestamistas	_____
Ahorro en Cooperativas	_____	Crédito en Coop. Sumak Yari	_____
Cuentas por Cobrar	_____	Crédito en Sistema Financiero	_____
Mercaderías	_____	Otros (familiares, otros)	_____
Materias Primas	_____	<u>Pasivo no corriente</u>	_____
Productos en Proceso	_____	Crédito largo plazo (vivienda)	_____
Productos terminados	_____	Otros créditos a largo plazo	_____
Pagos Anticipados	_____	TOTAL PASIVO	_____
<u>Activo no Corriente</u>	_____		
Activos Fijos	_____	TOTAL PATRIMONIO	_____
Otros Activos	_____		
TOTAL ACTIVO	_____	PASIVO + PATRIMONIO	_____

INDICE DE ENDEUDAMIENTO (PASIVO + PRESTAMO / PATRIMONIO) MAXIMO 150% _____

INCLUIR DATOS DE CONFIRMACION DEL BALANCE

(Confirmar si es posible con detalles de: cuentas por cobrar, inventarios, activos fijos)

AMBATO:
CAÑAR:
AZOGUES:
SUSCAL:

Juan Benigno Vela 03-20 y Espejo
Borrero y Bolívar
Simón Bolívar 626 y 10 de Agosto
Manuel Martínez y 23 de Octubre

Teléfono: 032-421085
Teléfono: 072-235144
Teléfono: 072-247358
Teléfono: 072-234097

ANEXO 4. Declaración jurada de bienes



Cooperativa de Ahorro y Crédito "SUMAK YARI"

DECLARACION JURADA DE BIENES

El que suscribe la presente Declaración jurada de Bienes, que a continuación se describe y valoran, en calidad de propietario, declara ser propietario de los bienes y que mediante este acto los ofrezco como garantía. Declaro que dichos bienes no están gravados con ninguna otra persona natural ni jurídica, así mismo declaro estar de acuerdo de aceptar su desplazamiento en caso de incumplimiento en el pago parcial o total del crédito que se me ha otorgado.

DESCRIPCION DE BIENES OFRECIDOS EN GARANTIA	VALORIZACION

FIRMA DEL PRESTARIO

Nombre: _____

C.I.: _____

FIRMA DEL CONYUGUE

Nombre: _____

C.I.: _____

RECONOCIMIENTO DE FIRMAS

En la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del dos mil _____ a las _____ horas, ante el Dr. _____ Juez _____ de lo Civil de _____ e infrascrito secretario, comparece el Sr. (a) _____ portador de la Cédula de Identidad N° _____ por sus propios y personales derechos; y el Sr. (a) _____ portador (a) de la Cédula de Identidad N° _____ por sus propios y personales derechos, con el objeto de reconocer sus firmas y rúbricas puestas al pie de la presente declaración jurada de bienes, que antecede juramentados que fueron en legal y debida forma y previas las advertencias legales indicadas, declaran que las firmas puestas al pie de la presente diligencia son las suyas propias, las mismas que utilizan en todos sus actos públicos como privados en fe de lo cual firman en unidad de acto conjuntamente con el Señor Juez y Secretario que certifica.

JUEZ

AMBATO:
CAÑAR:
AZOGUES:
SUSCAL:

Juan Benigno Vela 03-20 y Espejo
Borrero y Bolívar
Simón Bolívar 626 y 10 de Agosto
Manuel Martínez y 23 de Octubre

Teléfono: 032-421085
Teléfono: 072-235144
Teléfono: 072-247358
Teléfono: 072-234097

ANEXO 5. Informe propuesta del asesor de créditos



Cooperativa de Ahorro y Crédito "SUMAK YARI"

JUSTIFICACION DE LA PROPUESTA DEL OFICIAL

- 1) Desde cuando tiene los ingresos que actualmente está teniendo el cliente.
(Antecedentes económicos del cliente)

- 2) En que invertirá el crédito que solicita.

- 3) Solvencia moral del cliente (grado de responsabilidad – comentarios por atrasos en pago de cuotas, calificaciones diferentes a "A" en Central de Riesgos, conducta, ética, unidad familiar – salud, riesgos):

- 4) Inversión de ganancias del último año (cuantificar, en donde se están invirtiendo las utilidades, como se han constatado/ verificado).

- 5) Observaciones sobre referencias de Vecinos y Familiares.

- 6) Perspectivas económicas del cliente (oportunidades, amenazas en el futuro).

ANEXO 6. Acta del comité de créditos.

		<h1>SUMAK YARI</h1> <p>COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO</p> <h2>ACTA DE COMITE DE CREDITO</h2>	
Nombre:		REVISION DE DOCUMENTOS LEGALES	
SOCIO No		PAGARE	<input type="checkbox"/>
MONTO SOLICITADO \$		REGISTRO DE HIPOTECA	<input type="checkbox"/>
CAPACIDAD DE PAGO \$		CENTRAL DE RIESGOS	<input type="checkbox"/>
COMENTARIO DEL ASESOR DE CREDITO		OPERACIONES DIRECTAS	<input type="checkbox"/>
		OPERACIONES INDIRECTAS	<input type="checkbox"/>
NOMBRES Y APELLIDOS ASESOR		FIRMA	
		PATRIMONIO - DISPONIBILIDAD	
EN NUESTRA INSTITUCION		SALDO	
CERTIFICADO DE APORTACION		LINEA DE CREDITO	
CTA. DE AHORRO		MICRO <input type="checkbox"/>	COMERCIAL <input type="checkbox"/>
AHORRO ENCAJE		CONSUMO <input type="checkbox"/>	VIVIENDA <input type="checkbox"/>
DEPOSITO A PLAZO		TOTAL DE CREDITO EN OTRAS INST. FINANCIERAS \$ _____	
		SALDO CREDITO SUMAK YARI \$ _____	
T O T A L	\$	TOTAL \$ _____	
CARACTERISTICAS DE LA GARANTIA			
DESCRIPCION GARANTIA			
GARANTIA QUIROGRAFARIA ()		PRENDA INDUSTRIAL ()	
		CREDITO HIPOTECARIO ()	
VALOR AVALUO DE HIPOTECA (\$)		FECHA DEL AVALUO HIPOTECARIO	
APROBACION DEL COMITE DE CREDITO			
MONTO APROBADO		OBSERVACION	
TASA			
PLAZO			
BASE DEL PRESTAMO			
<p>La Reunión ordinaria en la ciudad de _____ en cumplimiento a la Administración de los créditos otorgados de acuerdo al Manual de Políticas y Procedimientos para Cartera de crédito y después de haber analizado en conjunto el riesgo y su capacidad de pago de Acuerdo a monto, plazo, tasa y tipo de crédito y la experiencia del mismo, este COMITÉ DE CREDITO, a decidido APROBAR, el préstamo por el valor de (_____) cantidad en letras (_____).</p> <p>Para constancia de la misma, firman las personas autorizadas en la aprobación del crédito</p>			
_____		_____	
PRESIDENTE		SECRETARIO	

		VOCAL	