



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y NEGOCIOS**

**TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN  
FINANZAS Y AUDITORÍA, CPA**

**“El Control Interno como Herramienta Fundamental Contable en la  
Cooperativa de Ahorro y Crédito Huaicana ubicada en la ciudad de Quito,  
Parroquia Nayón”**

**Aracely Yadira Pillajo Lema**

**DIRECTOR DE TESIS: Ing. Harold Muñoz**

**Quito, Febrero 2011**

## **CERTIFICACIÓN**

Certifico que la tesis cuyo tema es: “El Control Interno como Herramienta Fundamental Contable en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Huaicana ubicada en la ciudad de Quito, Parroquia Nayón”, fue desarrollada por la estudiante ARACELY YADIRA PILLAJO LEMA, bajo mi dirección y control.

---

Ing. Harold Muñoz

DIRECTOR

## **AUTORÍA**

Del contenido de la presente investigación se responsabiliza la autora.

---

ARACELY YADIRA PILLAJO LEMA

C.I. 171791204-0

## DEDICATORIA

Quiero dedicar el presente trabajo a mis padres David Pillajo y Emérita Lema que con esfuerzo y amor han sabido guiarme y brindarme su apoyo en todo momento.

A mis hermanas Deisy y Ana María quienes con sus consejos me han dado ánimo para salir adelante.

A mi pequeña hija, Lía Camila, quien con una sonrisa me impulsaba a continuar con mis estudios y a culminar mi carrera.

A mis tíos, primos, abuelitos, amigos de quienes nunca me faltó unas palabras de aliento para no desmayar en mi sueño de ser una profesional.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por darme sabiduría para actuar correctamente, por darme fuerzas para afrontar los obstáculos que se presentaron en mi vida y su bendición día a día para salir adelante.

A mis padres y hermanas por brindarme su amor y apoyo, a mi querida hija que a pesar de su corta edad tuvo que sobrellevar mi ausencia.

A los docentes de la Universidad Tecnológica Equinoccial que han sabido compartir conmigo sus conocimientos y contribuir a mi formación profesional.

Al Ingeniero Harold Muñoz por su ayuda incondicional y su entera disposición para concluir esta tesis de la mejor manera.

# ÍNDICE

## CAPITULO I

### METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

1.1	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.1.1	ENUNCIADO DEL PROBLEMA	1
1.1.2	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	3
1.2	JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DEL TEMA	4
1.3	OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	5
1.3.1	OBJETIVO GENERAL	5
1.3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
1.4	MARCO TEÓRICO	6
1.5	HIPÓTESIS	10
1.5.1	VARIABLE INDEPENDIENTE	11
1.5.2	VARIABLE DEPENDIENTE	11
1.6	DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	11
1.7	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	12
1.7.1	HISTÓRICO-LÓGICO	12
1.7.2	INDUCTIVO-DEDUCTIVO	13
1.8	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	13
1.9	POBLACIÓN Y MUESTRA	14
1.10	RECOPIACIÓN O RECOLECCIÓN DE DATOS	15

1.11	TABULACIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS	15
1.12	TRATAMIENTO ESTADÍSTICO	15

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO CONCEPTUAL Y FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

2.1	CONTABILIDAD	16
2.1.1	CONCEPTO DE CONTABILIDAD	16
2.1.2	IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD	17
2.1.3	OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD	18
2.1.4	CLASIFICACIÓN DE LA CONTABILIDAD	19
2.1.5	SISTEMA	20
2.1.5.1	SISTEMA CONTABLE	20
2.1.5.2	ESTRUCTURA DE UN SISTEMA CONTABLE	21
2.1.6	CUENTA	22
2.1.6.1	PLAN DE CUENTAS	23
2.1.7	CONTROL	27
2.1.7.1	CONCEPTUALIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO	27
2.1.7.2	DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO	30
2.1.7.3	CLASES DE CONTROL INTERNO	31
2.1.7.4	ELEMENTOS BÁSICOS DEL CONTROL INTERNO	32
2.1.7.5	PROCESO DE VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO	33
2.1.7.6	LIMITACIONES DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO	34

2.1.7.7 COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO	35
2.1.8 AUDITORÍA	35
2.1.8.1 CONCEPTO DE AUDITORÍA	35
2.1.8.2 AUDITORÍA INTERNA	36
2.1.8.3 RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR INTERNO	36
2.1.8.4 ELEMENTOS DE TRABAJO DEL AUDITOR INTERNO	39
2.1.8.5 CONTROL INTERNO EN EL RIESGO DE AUDITORIA	39
2.2 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	40
2.2.1 MISIÓN	40
2.2.2 VISIÓN	40
2.2.3 VALORES CORPORATIVOS	41
2.2.4 POLÍTICAS INSTITUCIONALES	43

### **CAPÍTULO III**

#### **EL CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA**

3.1 EL CONTROL INTERNO	44
3.1.1 DEFINICIÓN DEL CONTROL INTERNO	44
3.1.1.1 CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	44
3.1.1.2 CONTROL INTERNO CONTABLE	45
3.1.2 CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL INTERNO	46
3.1.2.1 PLAN DE ORGANIZACIÓN	47



3.1.2.2 SISTEMAS DE PROCEDIMIENTOS, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	50
3.1.2.3 CALIDAD DEL PERSONAL	51
3.1.3 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO	53
3.1.3.1 OBJETIVOS DEL CONTROL DE CUMPLIMIENTO	54
3.1.3.2 OBJETIVOS DEL CONTROL ESTRATÉGICO	54
3.1.3.3 OBJETIVOS DE EJECUCIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN	54
3.1.4 COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO	56
3.1.4.1 AMBIENTE DE CONTROL INTERNO	56
3.1.4.2 EVALUACIÓN DEL RIESGO	58
3.1.4.3 ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL	59
3.1.4.4 SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	59
3.1.4.5 ACTIVIDADES DE MONITOREO	60
3.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL CONTROL INTERNO	61
3.2.1 ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS	64
3.2.2 CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	66
3.2.3 COMITÉ DE AUDITORÍA	68
3.2.3.1 AUDITORES INTERNOS	68
3.2.4 GERENCIA GENERAL	70
3.2.5 CONSEJO DE VIGILANCIA	72
3.2.6 JEFATURAS DE AGENCIA	73
3.2.7 OTRO PERSONAL DE LA ENTIDAD	75

3.2.7.1 INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA	75
3.2.7.2 CONTROL OPERATIVO	77
3.2.7.3 TALENTO HUMANO	79
3.2.8 PERSONAL AJENO	81
3.2.8.1 PERSONAL AJENO A LA ORGANIZACIÓN	81
3.2.8.2 PERSONAL AJENO RELACIONADO CON LA ENTIDAD	83
3.3 CONTROL INTERNO Y CONTABILIDAD	84
3.3.1 FIABILIDAD DEL CONTROL INTERNO	84
3.3.2 DETECCIÓN DEL FRAUDE	85
3.4 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ACTUALES	88
3.4.1 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CAJEROS	88
3.4.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ASISTENTE CONTABLE	90
3.4.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL JEFE FINANCIERO	92
3.4.4 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE CUENTAS POR COBRAR	94
3.4.5 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	96
3.4.6 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CAJERO	98
3.4.7 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE CUENTAS POR PAGAR	100
3.4.8 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL JEFE FINANCIERO	102
3.4.9 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE CUENTAS POR COBRAR	104

3.4.10 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	106
--	-----

## **CAPÍTULO IV**

### **CONTROL INTERNO DE LAS CUENTAS CONTABLES PRINCIPALES DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO HUAICANA**

4.1 CUENTAS DE ACTIVO	108
4.1.2 ACTIVOS CORRIENTES	110
4.1.2.1 CAJA GENERAL	110
4.1.2.1.1 MANEJO Y CONTROL DEL EFECTIVO	110
4.1.2.1.2 CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO	111
4.1.2.1.3 CUADRE DE CAJAS	114
4.1.2.1.4 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CAJEROS	116
4.1.2.2 BANCOS	119
4.1.2.2.1 MANEJO Y CONTROL DE BANCOS	119
4.1.2.2.2 CONTROL INTERNO DE BANCOS	119
4.1.2.2.3 CONCILIACIÓN BANCARIA	123
4.1.2.2.4 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ASISTENTE CONTABLE	125
4.1.2.3 INVERSIONES	128
4.1.2.3.1 MANEJO Y CONTROL DE INVERSIONES	128
4.1.2.3.2 CONTROL INTERNO DE INVERSIONES	129

4.1.2.3.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	131
4.1.2.4 CUENTAS POR COBRAR O PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO	134
4.1.2.4.1 MANEJO Y CONTROL DE LAS CUENTAS POR COBRAR	134
4.1.2.4.2 CONTROL INTERNO SOBRE LAS CUENTAS POR COBRAR	135
4.1.2.4.3 RECUPERACIÓN DE LOS PRÉSTAMOS EMERGENTES	136
4.1.2.4.4 POLÍTICAS DE RECUPERACIÓN PROPUESTAS	140
4.1.2.4.5 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE CUENTAS POR COBRAR	141
4.1.3 ACTIVOS NO CORRIENTES	144
4.1.3.1 ACTIVOS FIJOS O PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	144
4.1.3.1.1 MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	145
4.1.3.1.2 CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS	146
4.1.3.1.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CUSTODIO DE ACTIVOS FIJOS	148
4.2 CUENTAS DE PASIVO	151
4.2.1 PASIVO A CORTO PLAZO	151
4.2.1.1 CARTERA DE DEPÓSITOS	151
4.2.1.1.1 MANEJO Y CONTROL DE LA CARTERA DE DEPÓSITOS	153
4.2.1.1.2 CONTROL INTERNO DE LA CARTERA DE DEPÓSITOS	153
4.2.1.1.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CAJERO EN EL PROCESO DE UN DEPÓSITO	155
4.2.2 PASIVOS A LARGO PLAZO	158
4.2.2.1 CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO	158

4.2.2.1.1	MANEJO Y CONTROL DE LAS CUENTAS POR PAGAR A L/P	158
4.2.2.1.2	CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR PAGAR A L/P	158
4.2.2.1.3	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE CUENTAS POR PAGAR	160
4.3	CUENTAS DE PATRIMONIO	163
4.3.1	MANEJO Y CONTROL DE LAS CUENTAS DE PATRIMONIO	163
4.3.2	CONTROL INTERNO DE LAS CUENTAS DE PATRIMONIO	165
4.3.3	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR FINANCIERO	166
4.4	CUENTA DE INGRESO	169
4.4.1	INTERESES GANADOS	169
4.4.1.1	CONTROL INTERNO DE INTERESES GANADOS	169
4.4.1.2	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE CUENTAS POR COBRAR	171
4.5	CUENTA DE GASTOS	173
4.5.1	NÓMINA	173
4.5.1.1	MANEJO Y CONTROL DE NÓMINA	173
4.5.1.2	CONTROL INTERNO DE NÓMINA	174
4.5.1.3	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA	179
4.6	CREACIÓN DEL ÁREA DE CONTROL INTERNO:	181
4.6.1	FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA	182
4.6.2	FUNCIONES DEL ASISTENTE	183

## **CAPÍTULO V**

### **EJERCICIO PRÁCTICO**

5.1	ANÁLISIS DEL NEGOCIO BANCARIO A TRAVÉS DE LOS BALANCES	185
5.2	ANÁLISIS DE LA RENTABILIDAD BANCARIA	190
5.3	NECESIDAD DE LA REGULACIÓN BANCARIA	216
5.4	LAS MEDIDAS DE RENTABILIDAD EN LA BANCA	222
5.5	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE RIESGO	227
5.6	PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE RIESGO	232
5.7	GESTIÓN DE RIESGO DE TIPO DE INTERÉS	237
5.8	VOLATILIDAD	240

## **CAPÍTULO VI**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

	CONCLUSIONES	241
	RECOMENDACIONES	244
	BIBLIOGRAFÍA	246

## INTRODUCCIÓN

De la experiencia que día a día se va acumulando resulta sorprendente las graves falencias que en materia control interno adolecen las empresas, incluyéndose entre ellas no sólo a pequeñas y medianas, sino también a grandes empresas.

En primer lugar debemos subrayar la falta de cumplimiento a las normas básicas y fundamentales en materia de control interno, pero por otro lado está la ausencia de amplitud de conceptos en cuanto al patrimonio a proteger, y de los métodos e instrumentos de análisis a ser utilizados por los auditores internos.

Muchas empresas han dejado de existir como producto de sus falencias en el control interno, y en la falta de una auditoría interna que evalúe eficazmente la misma. La falta de buenos controles internos no sólo ha dado lugar a estafas o defraudaciones, sino también a graves errores en materia de decisiones producto de graves errores en materia de información.

El control interno en una entidad está orientado a prevenir o detectar errores e irregularidades. Lo cierto es que los controles internos deben brindar una confianza razonable de que los estados financieros han sido elaborados bajo un esquema de controles que disminuyan la probabilidad de tener errores sustanciales en los mismos.

La importancia que está adquiriendo el control interno en los últimos tiempos, a causa de numerosos problemas producidos por su ineficiencia, ha hecho necesario que los miembros de los consejos de administración asumieran de forma efectiva, unas responsabilidades que hasta ahora se habían dejado en manos de las propias organizaciones de las empresas. Por eso es necesario que la administración tenga claro en qué consiste el control interno para que pueda actuar al momento de su implantación. El control interno no tiene el mismo significado para todas las personas, lo cual causa confusión entre empresarios y profesionales, legisladores, etc. En consecuencia, se originan problemas de comunicación y diversidad de expectativas, lo cual da origen a problemas dentro de las empresas.

Una de las falencias de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Huaicana es la deficiencia del control interno en la parte contable, por ello se ha visto la necesidad de investigar sobre este tema y proponer un sistema de control interno contable, el cual determinará la confiabilidad de los registros contables y la veracidad de los estados financieros.

El trabajo que se va a realizar va a ser documental y de campo, se aplican dos métodos de investigación: Histórico-Lógico e Inductivo-deductivo. Para la obtención de la información es necesario realizar entrevistas a expertos sobre el tema que trabajen en la Cooperativa.



# CAPITULO I

## METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

### 1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

#### 1.1.1 Enunciado del Problema

Una de las falencias de ésta institución es la deficiencia del control interno en la parte contable. Por consiguiente, no se puede prevenir que el patrimonio esté resguardado contra posibles pérdidas o disminuciones asignadas por los usos y disposiciones no autorizadas, y que las operaciones o transacciones estén debidamente autorizadas o apropiadamente registradas, a fin de permitir o asegurar: la preparación de los estados contables de acuerdo a normas contables o reportes e informes de gestión de realidad aceptable. Además al no contar con un sistema de control interno contable-financiero aumenta el riesgo en sus operaciones y no se puede evaluar la eficiencia de la misma en cuanto al manejo.

Por lo tanto, el control interno es de vital importancia en la empresa ya que mediante el examen y evaluación del cumplimiento de los objetivos, registros y evaluación de los estados financieros se crea la confianza que la entidad debe presentar frente a la sociedad.

El control interno en una entidad está orientado a prevenir o detectar errores e irregularidades.

La causa por la que la institución no ha implementado correctamente el control interno es por su tamaño y porque hasta ahora no se ha encontrado ninguna irregularidad en su sistema contable. No obstante, el control interno debe ser una herramienta fundamental ya que en el futuro ésta Cooperativa de Ahorro y Crédito Huaicana Ltda. podría expandirse a otras parroquias. Además el control interno representa el soporte bajo el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable.

Es notorio manifestar, que el control interno tiene como misión ayudar en la consecución de los objetivos generales trazados por la empresa, y esto a su vez a las metas específicas planteadas que sin duda alguna mejorará la conducción de la organización, con el fin de optimizar la gestión administrativa.

Sin embargo sobre este punto, es importante señalar que, para que un control interno cumpla su objetivo, debe ser: oportuno, claro, sencillo, ágil, flexible, adaptable, eficaz, objetivo y realista.

Con respecto a las irregularidades, el sistema de control interno debe estar preparado para descubrir o evitar cualquier irregularidad que se relacione con falsificación, fraude, error o colusión, y aunque posiblemente los montos no sean significativos o relevantes con respecto a los estados financieros, es importante que estos sean descubiertos oportunamente, debido a que tienen implicaciones sobre la correcta conducción del negocio.

Las deficiencias o debilidades del sistema de control interno detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión deben ser comunicadas a efectos de que se adopten las medidas de ajuste correspondientes. Según el impacto de las

deficiencias, los destinatarios de la información pueden ser tanto las personas responsables de la función o actividad implicada como las autoridades superiores. La autoridad superior del organismo debe procurar suscitar, difundir, internalizar y vigilar la observancia de valores éticos aceptados, que constituyan un sólido fundamento moral para su conducción y operación. Tales valores deben enmarcar la conducta de funcionarios y empleados, orientando su integridad y compromiso personal.

#### 1.1.2 Formulación del Problema

- ¿Es fundamental implementar el control interno en el sistema contable de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Huaicana Ltda.?
- ¿Permitirá el control interno detectar de forma inmediata las deficiencias en el sistema contable?
- ¿Cuál es el impacto que ocasionará la falta del control interno si la Cooperativa de Ahorro y Crédito Huaicana Ltda. se expande?
- ¿El control interno hará que los funcionarios y empleados que trabajen dentro del campo contable y financiero sean más íntegros en sus labores?

## 1.2 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DEL TEMA

En una Cooperativa de Ahorro y Crédito, el control interno es una herramienta fundamental contable para proteger y resguardar los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables; sobre todo si ésta institución piensa en un futuro expandirse a otras parroquias. Por lo tanto es ilógico que dicha institución no tenga un control interno contable, puesto que al expandirse, incrementará tanto su infraestructura como sus datos contables debido al aumento de clientes.

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado. Es bueno resaltar, que la empresa que aplique el control interno en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que el control se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

Un sistema de control interno es importante por cuanto no se limita únicamente a la confiabilidad en la manifestación de las cifras que son reflejadas en los estados financieros, sino también evalúa el nivel de eficiencia operacional en los procesos contables y administrativos.

## 1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

### 1.3.1 Objetivo General:

- ✓ Proponer un sistema de control interno como herramienta fundamental contable en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Huaicana con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables para evitar cualquier irregularidad que se relacione con fraudes, errores o falsificaciones y así la empresa se mantenga dentro de las normativas contables, financieras y legales.

### 1.3.2 Objetivos Específicos:

1. Realizar un diagnóstico de la situación actual de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Huaicana Ltda.
2. Definir el control interno como herramienta fundamental contable dentro de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Huaicana Ltda.
3. Determinar las ventajas del control interno contable dentro de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Huaicana Ltda.
4. Estudiar el comportamiento de los empleados que trabajan dentro del campo contable para establecer e implementar un sistema de control interno en función de las actividades y responsabilidades de cada cargo.
5. Analizar las posibles deficiencias que se detecten por la falta del control interno contable y corregirlas.

## 1.4 MARCO TEÓRICO:

### COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO HUAICANA LTDA.



*¡Confianza para Crecer!*

---

#### Huaicana:

Término de origen quichua, que significa, REUNIRSE PARA REALIZAR UN TRABAJO EN GRUPO, DE MANERA RAPIDA Y EFICIENTE.

Es una organización sin fines de lucro, creada para satisfacer las necesidades socio económicas de las comunidades pertenecientes a los sectores rurales y urbano marginales que no han sido debidamente atendidos por los organismos tradicionales.

La red de agencias y convenios con los bancos del país nos permiten brindar soluciones financieras ágiles y eficientes a vastos sectores de la comunidad microempresarial.

## Experiencia

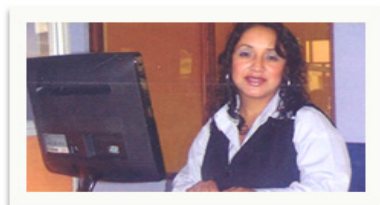
Desde inicios del año 2004 tienen un convenio como centro de recaudación de la Empresa Eléctrica Quito.

Desde el año 2001, mantienen un convenio con la empresa MONEYGRAM, pagadora en el ámbito mundial de envíos, realizando el pago de estos en nuestras parroquias que vienen desde diferentes partes del mundo. Famiremasas que es un sistema de envío de remesas desde Europa y Estados Unidos.

En el periodo 2004-2005, se constituyó como centro de recaudación de la E.M.A.A.P-Q., convenio que se mantiene hasta la presente fecha.

## Personal

La organización cuenta con suficiente personal y debidamente capacitado, especialmente en las áreas de caja y atención al cliente que son, quienes atienden directamente a los usuarios, además cuentan con el departamento de operaciones que maneja la información de manera adecuada, teniendo así la facilidad de emitir informes por día, semana, mes, etc.



## Seguridad

Cada agencia cuenta con un guardia armado, además cuentan con una póliza de permanencia de dinero y con cajas fuertes temporizadas, brindando así las debidas seguridades para el cuidado del dinero recaudado en la institución. También dan servicio de blindado para el transporte de dinero.

## La Naturaleza de la Organización

Fundación Huaicana abre sus puertas el 10 de junio del año 2000, trabajo que se inicia en la parroquia de Nayón, nace de la necesidad de atender mediante proyectos de orden financiero a una población con una presencia del 94% en el sector micro empresarial, el mismo que en las condiciones actuales requiere ser más competitivo y eficiente para incrementar su importante contribución al desarrollo y progreso del país. La cooperativa de ahorro y crédito HUAICANA, aparece como solución a la frecuente necesidad que tiene este tipo de instituciones al fondeo de recursos financieros. El mercado objetivo son las parroquias rurales o los lugares donde la banca tradicional no ejerce su influencia.

## Productos y Servicios

Los productos y servicios se enmarcan dentro del orden financiero es decir manejamos cuentas de ahorro, inversiones , préstamos, pagos de servicios como luz, agua, teléfono, factoring de cheques y facturas, asesoramiento contable, tributario, legal, y diferentes aspectos importantes en los cuales el microempresario no tiene un conocimiento formal.



## **Productos**

- Ahorros
- Créditos
- Inversiones a Plazos

## **Servicios**

- Negociación de cheques
- Retiros en cheques a terceros
- Depósitos a nivel nacional
- Transferencias entre cuentas
- Recaudación de servicios básicos
- SOAT

## Locales

La institución actualmente cuenta con 4 agencias estratégicamente localizadas para poder prestar la debida atención a la mayor cantidad de pobladores de las parroquias, las mismas que están debidamente equipadas para que el cliente sea atendido ágil y eficientemente.

Agencia Nayón (Matriz)

Agencia Tanda (No.1)

Agencia Puembo (No. 2)

Agencia Cumbayá (No. 3)

## Horarios de Atención

Como se mencionó anteriormente, la entidad de ha adaptado a las necesidades de los socios, es así que tienen un horario que permite atender a cualquier persona independientemente de su actividad y de su horario.

- Horario de Lunes a Sábado

DE 8H00 A 18H00 ININTERRUMPIDO

- Horario de Lunes a Sábado

DE 8H00 A 18H00 ININTERRUMPIDO

- Horario Domingo

DE 9H00 A 13H00

### **1.5 HIPÓTESIS:**

La propuesta de un sistema de control interno contable determinará la confiabilidad de los registros contables y la veracidad de los estados financieros en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Huaicana Ltda.

### **1.5.1 Variable Independiente:**

La propuesta de un sistema de control interno contable.

### **1.5.2 Variable Dependiente:**

Determinará la confiabilidad de los registros contables y la veracidad de los estados financieros en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Huaicana Ltda.

## **1.6 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

En cuanto al diseño de investigación, este no es más que la estrategia general que se adopta para responder al problema planteado. En atención al diseño, la investigación se clasifica en: documental, de campo y experimental.

Para este trabajo se va a utilizar dos diseños como son: el documental y el de campo.

**Diseño Documental:** Consiste en un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, es decir, los obtenidos y registrado por otros investigadores en fuentes documentales: impresas, audiovisuales o electrónicas. Como en toda investigación, el propósito de este diseño es el aporte de nuevos conocimientos.

**Diseño de Campo:** Consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variable alguna, es decir, el investigador obtiene la información pero no altera las condiciones existentes. De allí su carácter de investigación no experimental.

En los diseños de campo también se emplean datos secundarios, sobre todo los provenientes de fuentes bibliográficas, a partir de los cuales se elabora el marco teórico.

## **1.7 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN**

### **1.7.1 Histórico-Lógico:**

“Está vinculado al conocimiento de las distintas etapas de los objetos en su sucesión cronológica, para conocer la evolución y desarrollo del objeto o fenómeno de investigación se hace necesario revelar su historia, las etapas principales de su desenvolvimiento y las conexiones históricas fundamentales. Los métodos lógicos se basan en el estudio histórico poniendo de manifiesto la lógica interna de desarrollo, de su teoría y halla el conocimiento más profundo de esta, de su esencia. La estructura lógica del objeto implica su modelación.”

Dentro de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Huaicana Ltda., el Control Interno comienza en las funciones de la administración. El origen del Control Interno fue una de las medidas de control para la protección de intereses del mismo. La causa principal que dio origen al Control Interno fue que los propietarios del grupo financiero se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas de administración y financieros. Por tanto se vieron forzados a crear sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores. Ahora debido a la complejidad de la Cooperativa, es decir a su expansión, una solución para evitar lo dicho anteriormente es la implementación de un sistema de control interno contable.

### **1.7.2 Inductivo-deductivo:**

“Éste es un método de inferencia basado en la lógica y relacionado con el estudio de hechos particulares, aunque es deductivo en un sentido (parte de lo general a lo particular) e inductivo en sentido contrario (va de lo particular a lo general).”

El control de la entidad partirá de lo general a lo particular, es decir de un control interno hacia un control contable, para proteger sus activos, salvaguardarlos y asegurarlos en la medida posible, la exactitud y la veracidad de sus registros contables; sirviendo a su vez de marco de referencia o patrón de comportamiento para que las operaciones y actividades en los diferentes departamentos de la organización fluyan con mayor facilidad.

## **1.8 TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

Hay varios tipos de investigación, pero en este caso se van a utilizar los siguientes:

*Investigación Histórica:* Se orienta a estudiar los sucesos del pasado. Analiza la relación de dichos sucesos con otros eventos de la época y con sucesos presentes. Se busca entender el pasado y su relación con el presente y el futuro.

*Investigación Documental:* Consiste en un análisis de la información escrita, con el propósito de establecer relaciones, diferencias, etapas o estado actual del conocimiento respecto del tema objeto de estudio.

*Investigación Descriptiva:* Reseña rasgos, cualidades o atributos de la situación o fenómeno objeto de estudio.

## 1.9 POBLACIÓN Y MUESTRA

*Población* es el conjunto de todos los elementos a los cuales se refiere la investigación. Se puede definir también como el conjunto de todas las unidades de muestreo.

*Muestra* es la parte de la población que se selecciona, de la cual realmente se obtiene la información para el desarrollo del estudio y sobre la cual se efectuarán la medición y la observación de las variables objeto de estudio.

### Tamaño de la muestra:

El tamaño de la muestra es el número de sujetos que componen la muestra extraída de una población, necesarios para que los datos obtenidos sean representativos de la población.

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

*Donde:*

N= Universo

Z= Nivel de Confianza

q= Probabilidad

p= No Probabilidad

e = Error permitido al cuadrado

n= Tamaño final de la muestra

## **1.10 RECOPIACIÓN O RECOLECCIÓN DE DATOS**

Para implementar el control interno contable en el grupo financiero se va a utilizar la consulta a expertos ya que se necesita obtener información específica de las personas que están dentro del área de contabilidad. Además para recopilar los datos se hará toma física, análisis estadísticos, financiero y contables a través de formularios que yo realizaré, también se deberá hacer la verificación de archivos permanentes y recurrentes.

## **1.11 TABULACIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS**

El procesamiento de datos consiste en transformar la información (los datos pueden ser dispersos, desordenados, individuales) obtenida de la población objeto de estudio durante el trabajo de campo, y tiene como finalidad generar resultados (datos agrupados y ordenados), a partir de los cuales se realizará el análisis según los objetivos y las hipótesis o preguntas de la investigación realizada, o de ambos.

Tabular es ordenar en filas y columnas la información obtenida en una investigación de mercado o de algún cuestionario aplicado.

## **1.12 TRATAMIENTO ESTADÍSTICO**

En este punto se debe describir los resultados obtenidos en la técnica que se va a utilizar en la investigación, en este caso es la consulta a expertos.

El tratamiento estadístico es la formulación y aplicación de normativas estadísticas para el desarrollo del tema de tesis, como por ejemplo el cálculo de la muestra, para así determinar conceptualmente y matemáticamente los resultados.

## CAPÍTULO II

### MARCO CONCEPTUAL Y FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

#### MARCO CONCEPTUAL

##### 2.1 CONTABILIDAD

###### 2.1.1 Concepto de Contabilidad

Para definir a la contabilidad primero se revisarán conceptos de algunos autores:

“La Contabilidad es un elemento del sistema de información de un ente, que proporciona datos sobre su patrimonio y la evolución del mismo, destinados a facilitar las decisiones de sus administradores y de terceros que interactúan con él en cuanto se refiere a su relación actual o potencial con el mismo.”<sup>1</sup>

“Se puede conceptuar a la contabilidad como un campo especializado de las ciencias administrativas, que se sustentan en principios y procedimientos generalmente aceptados, destinados a cumplir con los objetivos de: análisis, registro; y control de las transacciones u operaciones realizadas por una empresa e institución en funcionamiento, con las finalidades de informar e interpretar la situación económica financiera y los resultados operacionales alcanzados en cada período o ejercicio contable.”<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> ZAPATA SANCHEZ, PEDRO. CONTABILIDAD GENERAL 4. MCGRAW-HILL, 2008.

<sup>2</sup> OROZCO CADENA, JOSÉ. CONTABILIDAD GENERAL.



Rubén Sarmiento: “Es la técnica que registra, analiza e interpreta cronológicamente los movimientos o transacciones comerciales de una empresa.”<sup>3</sup>

Después que se ha revisado algunos conceptos, se puede definir:

La contabilidad es una técnica que se ocupa de analizar, registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados, así como determinar la situación financiera de las empresas, los cambios en la posición financiera y en el flujo de efectivo.

Los gerentes o directores a través de la contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables y estadísticos. Estos datos permiten conocer la estabilidad y solvencia de la compañía, la corriente de cobros y pagos, las tendencias de las ventas, costos y gastos generales, entre otros. De manera que se pueda conocer la capacidad financiera de la empresa.

### **2.1.2 Importancia de la Contabilidad**

La contabilidad es importante para la elaboración y prestación de la información financiera de las transacciones comerciales, financieras y económicas realizadas por las entidades comerciales, industriales, de servicios públicos y privados y se utilizan en la toma de decisiones.

Los sistemas contables comunican información económica; es una forma de saber en qué estado se encuentra la empresa.

---

<sup>3</sup> SARMIENTO, RUBÉN. CONTABILIDAD GENERAL 4. 2001.

Es de vital importancia también porque la contabilidad es un proceso de control, generación de datos y reportes fundamentales para la toma oportuna de decisiones gerenciales.

Por ello, una empresa con un sistema adecuado de contabilidad tendrá innumerables ventajas sobre otras que no cuentan con información oportuna y confiable.

### **2.1.3 Objetivos de la contabilidad**

El objetivo de la contabilidad es proporcionar información a dueños, accionistas, bancos y gerentes sobre lo que la empresa debe a terceros y las cosas poseídas por los negocios.

Sin embargo, su primordial objetivo es suministrar información razonada, con base en registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente privado o público.

Para ello deberá realizar:

\*Registros con bases en sistemas y procedimientos técnicos adaptados a la diversidad de operaciones que pueda realizar un determinado ente.

\*Clasificar operaciones registradas como medio para obtener objetivos propuestos.

\*Interpretar los resultados con el fin de dar información detallada y razonada.

Con relación a la información suministrada, esta deberá cumplir con un objetivo administrativo y uno financiero:

-Administrativo: ofrecer información a los usuarios internos para suministrar y facilitar a la administración intrínseca la planificación, toma de decisiones y control de operaciones.

-Financiero: proporcionar información a usuarios externos de las operaciones realizadas por un ente.

### **2.1.4 Clasificación de la contabilidad**

La contabilidad se clasifica de acuerdo a las actividades que vaya hacer utilizado. A continuación se describen las más importantes:

#### Contabilidad comercial

Es aquella que se dedica a la compra y venta de mercadería y se encarga de registrar todas las operaciones mercantiles.

#### Contabilidad de costos

Es aquella que tiene aplicación en el sector industrial, de servicios y de extracción mineral registra de manera técnica los procedimientos y operaciones que determinan el costo de los productos terminados.

#### Contabilidad bancaria

“Es aquella que tiene relación con la prestación de servicios monetarios y registra todas las operaciones de cuentas en depósitos o retiros de dinero que realizan los clientes. Ya sea de cuentas corrientes o ahorros, también registran los créditos, giros tanto al interior o exterior, así como otros servicios bancarios.”<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> www.monografías.com. CONTABILIDAD.

## Contabilidad Gubernamental

Esta contabilidad la llevan las instituciones públicas. Constituye el sistema de información financiera más importante de los Organismo del Sector Público, a través del cual se puede conocer la gestión realizada y los efectos que ellas producen en el patrimonio público.

### **2.1.5 SISTEMA**

Es un conjunto de partes organizadas y relacionadas que interactúan entre sí para lograr un objetivo. Los sistemas reciben datos y proveen información.

#### **2.1.5.1 Sistema contable**

Podemos entender que un sistema contable es la agrupación de una serie de principios y normas con las cuales se nos hace mucho más fácil conocer y representar de forma acertada al ente económico y las operaciones que efectúe. Un sistema contable se vale de recursos como formularios, reportes y libros donde se recopila información de la organización, que permite la toma decisiones financieras.

“El sistema contable suministra información cuantitativa y cualitativa. El sistema contiene la clasificación de las cuentas y de los libros de Contabilidad, formas, procedimientos y controles, que sirven para contabilizar y controlar el activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos y los resultados de las transacciones.”<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> BRAVO VALDIVIESO, MERCEDES. CONTABILIDAD GENERAL. UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR, 2000.

“El sistema de información contable es la combinación del personal, los registros y los procedimientos que se usan en un negocio para cumplir con las necesidades de información financiera.”<sup>6</sup>

### **2.1.5.2 Estructura de un sistema contable**

Un sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio.

El sistema contable de cualquier empresa independientemente del sistema contable que utilicé, se deben ejecutar tres pasos básicos utilizando relacionada con las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales.

Registro de la actividad financiera: en un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro.

Ciertamente, no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios.

---

<sup>6</sup> HORNGREN Y HARRISON. Contabilidad.

Clasificación de la información: un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información debe clasificarse en grupos o categorías.

Resumen de la información: para que la información contable utilizada por quienes toman decisiones, esta debe ser resumida.

Estos tres pasos que se han descrito: registro, clasificación y resumen constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable. Sin embargo, el proceso contable incluye algo más que la creación de información, también involucra la comunicación de esta información a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales. Un sistema contable debe proporcionar información a los gerentes y también a varios usuarios externos que tienen interés en las actividades financieras de la empresa.

### **2.1.6 CUENTA**

“Es el nombre genérico que agrupa valores de la misma naturaleza.”<sup>7</sup>

Una cuenta puede definirse como el nombre que se asigna a un grupo de bienes, servicios, derechos y obligaciones semejantes o de la misma especie bajo un título adecuado, el mismo que permanece durante el ciclo contable y que corresponden a los diferentes rubros integrantes del Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Gastos. El título de la cuenta debe indicar con claridad y precisión el contenido de la misma.

---

<sup>7</sup> BRAVO VALDIVIESO, MERCEDES. CONTABILIDAD GENERAL. UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR, 2000.

### 2.1.6.1 Plan de Cuentas

El plan general de cuentas es una lista ordenada mediante códigos de identificación de cada una de las cuentas, de acuerdo a la naturaleza de cada uno de los grupos y en función de las características propias de la empresa.

Se diseña y elabora atendiendo a los principios generalmente aceptados y las normas ecuatorianas de contabilidad.

Para la estructura del plan de cuentas se debe considerar la correlación que deben tener las cuentas principales con sus auxiliares a fin de tener una información coherente.

Estructura: Un plan de cuentas se elabora luego de un estudio previo de la naturaleza de la empresa y sus metas, y debe ser estructurado de acuerdo con las necesidades de información a presentarse a los directivos de la empresa y a los organismos de control. Por consiguiente, debe reunir las siguientes características:

- \* Ordenado, es decir que contemple un criterio racional planificado.
- \* Completo, que contenga todas las cuentas necesarias para reflejar todos los posibles hechos económicos a producirse.
- \* Claro, que su terminología sea comprensible para cualquier persona interesada en el funcionamiento del sistema de información contable del ente.
- \* Flexible, debe prever la posible incorporación de cuentas en todo momento, en función de las necesidades que se sucedan desde su confección (inicio de la vida del ente). Es importante, que periódicamente se revise la vigencia de las cuentas,

procediendo a la cancelación de aquellas que hayan dejado de ser utilizables en la registración.

### Pasos a seguir en la estructuración del plan de cuentas

El primer paso consiste en determinar el primer grado o nivel de análisis, que siguiendo la clasificación de cuentas según su naturaleza, implica asignar un número a las cuentas recompuestas (elementos) o de menor grado de análisis:

1 ACTIVO

2 PASIVO

3 PATRIM. NETO

4 RESULTADOS

5 CTAS. DE ORDEN

El segundo paso consiste en determinar el segundo grado o nivel de análisis, asignando el segundo dígito a las llamadas cuentas compuestas, en función a un criterio legal:

1 ACTIVO

1.1 ACTIVO CORRIENTE

1.2 ACTIVO NO CORRIENTE

2 PASIVO

2.1 PASIVO CORRIENTE

2.2 PASIVO NO CORRIENTE



El tercer paso consiste en determinar el tercer grado o nivel de análisis, asignando el tercer dígito a las cuentas colectivas ó sintéticas, que son aquellas representativas de los rubros:

## 1 ACTIVO

### 1.1 ACTIVO CORRIENTE

#### 1.1.1 CAJA Y BANCOS

#### 1.1.2 INVERSIONES CORRIENTES

#### 1.1.3 CRÉDITOS

El cuarto paso consiste en determinar el cuarto grado o nivel de análisis, asignando el cuarto dígito a las cuentas simples ó analíticas de primer grado de análisis, que son aquellas integrantes de cada rubro, las cuales podrían ser utilizadas para registrar anotaciones en el libro diario general.

A partir de este grado de análisis se formaliza la apertura analítica que se desee en función de los requerimientos de información de cada ente en particular:

## 1 ACTIVO

### 1.1 ACTIVO CORRIENTE

#### 1.1.1 CAJA Y BANCOS

##### 1.1.1.1 CAJA

##### 1.1.1.2 BANCOS EN MONEDA EXTRANJERA (para el caso actual)

Los pasos siguientes determinarán el quinto o más grado o nivel de análisis, asignando el quinto o más dígitos a las cuentas simples ó analíticas de segundo o más grado de análisis.

En nuestro modelo de plan de cuentas, existen cuentas analíticas de distintos grados de análisis que cumplen con la función de anotar o registrar los cambios que se sucedan en los elementos del patrimonio del ente. A los efectos de contemplar una mayor flexibilidad en la confección del plan de cuentas, se ha optado por anteponer un cero al último grado de análisis considerado:

## 1 ACTIVO

### 1.1 ACTIVO CORRIENTE

#### 1.1.1 CAJA Y BANCOS

##### 1.1.1.1 CAJA

###### 1.1.1.1.01 FONDO FIJO

###### 1.1.1.1.02 CAJA EN MONEDA EXTRANJERA

#### 1.1.1.2 BANCOS EN MONEDA EXTRANJERA (para el caso actual)

##### 1.1.1.2.01 BANCO....CTA/CTE. M/EXTRANJERA

##### 1.1.1.2.02 BANCO....CTA/CTE. M/EXTRANJERA

##### 1.1.1.2.03 DEMÁS CUENTAS

## **2.1.7 CONTROL**

El control es una etapa primordial en la administración, pues aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización y no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

### **2.1.7.1 CONCEPTUALIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

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 al igual que eficacia operativa.

Catácora, expresa que el control interno: "Es la base sobre el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros. Una debilidad importante del control interno, o un sistema de control interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro del sistema contable".<sup>8</sup>

Entrando más de lleno en el tema central, el control interno es todo un sistema de controles financieros utilizados por las empresas, y además, lo establece la dirección o gerencia para que los negocios puedan realizar sus procesos administrativos de manera secuencial y ordenada, con el fin de proteger sus activos, salvaguardarlos y asegurarlos en la medida posible, la exactitud y la veracidad de sus registros contables; sirviendo a su vez de marco de referencia o patrón de comportamiento

---

<sup>8</sup> Catácora, F. (1996). Sistemas y Procedimientos Contables. Primera Edición. Editorial McGraw/Hill.

para que las operaciones y actividades en los diferentes departamentos de la organización fluyan con mayor facilidad. Unido a esto, Poch expresa "el control aplicado de la gestión tiene por meta la mejora de los resultados ligados a los objetivos."<sup>9</sup>

Esto deduce la importancia que tienen los controles y en tal sentido, Leonard asegura "los controles es en realidad una tarea de comprobación para estar seguro que todo se encuentra en orden."<sup>10</sup>

Una vez establecido y dejado claro el significado del control interno es bueno verlo también desde un punto de vista financiero donde Holmes Arthur W. (1994) lo define como: "Una función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar, y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización".<sup>11</sup>

Después de revisar y analizar algunos conceptos con relación al control, se puede decir que estos controles nos permite definir la forma sistemática de como las empresas han visto la necesidad de implementar controles administrativos en todos y cada uno de sus operaciones diarias. Dichos controles se deben establecer con el objeto de reducir el riesgo de pérdidas y en sus defectos prever las mismas.

El control interno contable representa el soporte bajo el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable.

---

<sup>9</sup> Poch, R. (1992). Manual de Control Interno. Editorial Gestión 2000. Segunda Edición.

<sup>10</sup> Leonard, W. (1990). Auditoría Administrativa. Evaluación de métodos y Eficiencia administrativa.

<sup>11</sup> Holmes, A. (1994). Auditorías Principios y Procedimientos. Editorial Limusa.

El control interno contable comprende aquella parte del control interno que influye directa o indirectamente en la confiabilidad de los registros contables y la veracidad de los estados financieros, cuentas anuales o estados contables de síntesis. Las finalidades asignadas tradicionalmente al control interno contable son dos:

- a) la custodia de los activos o elementos patrimoniales;
- b) salvaguardar los datos y registros contables, para que las cuentas anuales o estados contables de síntesis que se elaboren a partir de los mismos sean efectivamente representativos —constituyan una imagen fiel— de la realidad económico-financiera de la empresa.

Habrà de estar diseñado de tal modo que permita detectar errores, irregularidades y fraudes cometidos en el tratamiento de la información contable, así como recoger, procesar y difundir adecuadamente la información contable, con el fin de que llegue fidedigna y puntualmente a los centros de decisión de la empresa.

Sin una información contable veraz ninguna decisión económica racional puede ser tomada sobre bases seguras, ni tampoco podrá saberse si la política económica empresarial se está ejecutando correctamente.

Para todas las personas y entidades es innegable la importancia y los beneficios que proporciona el control, que de no existir conllevaría a un caos total. “Hay un refrán, al que me refiero, que sintetiza la importancia del control y que dice: “La confianza es buena, pero el control es mejor” dice Milton Maldonado.<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup> Maldonado, M. Control Interno para administradores principiantes.

Contra mayor y compleja sea una empresa, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno, entonces una empresa unipersonal no necesita de un sistema de control complejo.

Con las organizaciones de tipo multinacional, los directivos imparten órdenes hacia sus filiales en distintos países, pero el cumplimiento de las mismas no puede ser controlado con su participación frecuente. Pero si así fuese su presencia no asegura que se eviten los fraudes.

Entonces cuanto más se alejan los propietarios de las operaciones mas es necesario se hace la existencia de un sistema de control interno estructurado.

#### **2.1.7.2 DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO**

Desde algún tiempo el control interno se ha hecho imprescindible para llevar a cabo una gestión eficaz de las empresas, y como consecuencia se ha tornado en un instrumento óptimo para la auditoría. “La profundización en el control interno como herramienta de la gestión ha sido posible gracias a los logros conseguidos por los administrativos profesionales, los especialistas en información y comunicación.” y “El control interno incluye el plan de organización, todos los métodos y medidas de coordinación adoptados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables.”<sup>13</sup>

---

<sup>13</sup> www.mailxmail.com. SISTEMAS CONTROL INTERNO.

### **2.1.7.3 CLASES DE CONTROL INTERNO**

Cabe destacar tres clases de control interno:

Atendiendo a sus objetivos; el control interno operacional; control interno Contable y la verificación interna.

1) Control Interno Operacional.- En este caso la responsabilidad fundamental de la dirección de una empresa es buscar producir con el menor costo posible y conseguir el mejor uso posible de sus recursos.

2) Control Interno Contable.- Tiene por objeto verificar la corrección y fiabilidad de la contabilidad, haciendo conocer en "tiempo real" las entradas y salidas del sistema expresadas en términos monetarios con la finalidad de conocer el presente.

3) Verificación Interna.- La salvaguardia de los activos de la empresa contra desfalcos y otras irregularidades similares, exige procedimientos contables o controles físicos y estadísticos.

Además de las clases de control descritos anteriormente, encontramos uno que tiene vital importancia dentro de una empresa, es el control interno financiero.

Control interno financiero: Comprende en un sentido amplio, el plan de organización y los métodos, procedimientos y registros que tienen relación con la custodia de recursos, al igual que con la exactitud, confiabilidad y oportunidad en la presentación de información financiera, principalmente, los estados financieros de la entidad o programa.

Tanto el control contable como el financiero se los pueden deducir a uno solo y decimos:

Control Financiero – Contable: orientado fundamentalmente hacia el control de las actividades financieras y contables de una entidad.

#### **2.1.7.4 ELEMENTOS BÁSICOS DEL CONTROL INTERNO**

Los elementos más importantes de un sistema de control interno pueden enunciarse de la siguiente manera:

- 1) Un plan de organización que provea una separación apropiada de responsabilidades.
- 2) Un sistema de autorización y procedimientos de registro adecuados para proveer un control financiero razonable sobre los activos, pasivos, ingresos y gastos.
- 3) Prácticas sanas a seguirse en la ejecución de los deberes y funciones de cada unidad y servidor de la organización.
- 4) Un grado de idoneidad del personal proporcional a sus responsabilidades.
- 5) Una función efectiva de Auditoría Interna.



### **2.1.7.5 PROCESO DE VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

Este Proceso se realiza mediante la aplicación de principios de control interno, estos principios fundamentales son:

A) Necesidad de fijar responsabilidad, delimitando con nitidez la responsabilidad de cada una de las direcciones.

B) Separación del registro contable y las operaciones, ya que un empleado no puede desempeñar un cargo que tenga control sobre contabilidad y al mismo tiempo ejecutar operaciones que se controlen contablemente.

C) Las operaciones comerciales no deben quedar a cargo de una misma persona.

D) Implantar mecanismos que puedan comprobar la exactitud de operaciones efectuadas a objeto de demostrar que la contabilidad recoge con exactitud la realidad de ellas.

E) Las tareas de los distintos puestos deben figurar siempre por escrito (manuales).

F) Las promociones y traslados deben estudiarse cuidadosamente; de modo que se sitúe al hombre idóneo en el lugar o puesto en que pueda rendir en beneficio de la empresa.

G) Siempre que sea posible se debe informatizar la información manual.

H) Debe hacerse uso con carácter general de las cuentas de control, ya que éstas prueban la exactitud de los saldos de las cuentas.

I) Debe crearse un buen sistema de archivos y correspondencia disponiéndose en cada dirección de referencia sistemático y alfabético de modo que los documentos

tanto de entrada como de salida sean debidamente referenciados y se puedan encontrar con facilidad cuando se precise. Un sistema de archivo deficiente o dejado al criterio de cada uno de los empleados deriva en importantes pérdidas de horas de trabajo, tensiones humanas y disminución de eficacia.

#### **2.1.7.6 LIMITACIONES DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

“Ningún sistema de control interno puede garantizar el cumplimiento de sus objetivos ampliamente, de acuerdo a esto, el control interno brinda una seguridad razonable en función de:

- Costo beneficio

El control no puede superar el valor de lo que se quiere controlar.

- La mayoría de los controles hacia transacciones o tareas ordinarias.

Debe establecerse bajo las operaciones repetitivas y en cuanto a las extraordinarias, existe la posibilidad que el sistema no sepa responder.

- El factor de error humano.
- Posibilidad de conclusiones que pueda evadir los controles.
- Polución de fraude por acuerdo entre dos o más personas. No hay sistema de control no vulnerable a estas circunstancias.”<sup>14</sup>

---

<sup>14</sup> [www.monografias.com](http://www.monografias.com). CONTROL INTERNO.

### **2.1.7.7 COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

Los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el control interno y determinar su efectividad. Para operar la estructura (también llamado sistema) de control interno se requiere de los siguientes componentes:

- \* Ambiente de Control Interno
- \* Evaluación del Riesgo
- \* Actividades de Control gerencial
- \* Sistema de información y comunicación.
- \* Actividades de Monitoreo

### **2.1.8 AUDITORÍA**

#### **2.1.8.1 Concepto de Auditoría**

La Auditoría se define como:

“un proceso sistemático, practicado por los auditores de conformidad con normas y procedimientos técnicos establecidos, consistente en obtener y evaluar objetivamente las evidencias sobre las afirmaciones contenidas en los actos jurídicos o eventos de carácter técnico, económico, administrativo y otros, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones, las disposiciones legales vigentes y los criterios establecidos.”<sup>15</sup>

---

<sup>15</sup> [www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com). LA AUDITORÍA INTERNA.

### **2.1.8.2 Auditoría Interna**

La Auditoría Interna es aquella que se practica como instrumento de la propia administración encargada de la valoración independiente de sus actividades.

Por consiguiente, la Auditoría Interna debe funcionar como una actividad concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, así como contribuir al cumplimiento de sus objetivos y metas; aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.

### **2.1.8.3 Responsabilidades del auditor interno**

Se clasifican en:

- Naturaleza.
- Objetivo y alcance.
- Responsabilidad y autoridad.
- Independencia.

#### **Naturaleza:**

La Auditoría Interna es la denominación de una serie de procesos y técnicas, a través de las cuales se da una seguridad de primera mano a la dirección respecto a los empleados de su propia organización, a partir de la observación en el trabajo respecto a:

- Si los controles establecidos por la organización son mantenidos adecuada y efectivamente.
- Si los registros e informes reflejan las operaciones actuales y los resultados adecuada y rápidamente en cada departamento u otra unidad, y si estos se están llevando fuera de los planes, políticas o procedimientos de los cuales la Auditoría es responsable.

#### Objetivos y Alcance:

El objetivo de la Auditoría interna es asistir a los miembros de la organización, descargándoles de sus responsabilidades de forma efectiva. Con este fin les proporciona análisis, valoraciones, recomendaciones, consejos e información concerniente a las actividades revisadas. Incluye la promoción del control efectivo a un costo razonable.

El alcance comprende el examen y valoración de lo adecuado y efectivo de los sistemas de control interno de una organización, y de la calidad de la ejecución al llevar a cabo las responsabilidades asignadas. Incluye:

- Revisión de la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa y de los juicios utilizados para identificar, medir, clasificar e informar sobre la misma.
- Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento con aquellas políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones, que pueden tener un impacto significativo en las operaciones e informes, y determinar si la organización los cumple.

- Revisar las medidas de salvaguarda de activos y, cuando sea apropiado, verificar la existencia de los mismos.
  
- Valorar la economía y eficacia con que se emplean los recursos.
  
- Revisar las operaciones o programas para asegurar que los resultados son coherentes con los objetivos y las metas establecidas, y que las operaciones y programas han sido llevados a cabo como estaba previsto.

#### Responsabilidad y Autoridad:

El propósito, autoridad y responsabilidad del departamento de Auditoría interna debe definirse en un documento formal por escrito, aprobado por la dirección y aceptado por el consejo, especificando el alcance no restringido de su trabajo y declarando que los auditores no tienen autoridad o responsabilidad sobre las actividades que auditan.

#### Independencia:

Para asegurar el grado efectivo de independencia necesario para el auditor interno, estará subordinado e informará de su trabajo al ejecutivo más alto del escalafón; solo por este camino puede asegurar un alcance adecuado de responsabilidad y de efectividad en el seguimiento de las recomendaciones.

#### **2.1.8.4 Elementos de trabajo del auditor interno**

Los elementos de la Auditoría interna, excepto para asignaciones especiales, pueden clasificarse en:

- Cumplimiento.
- Verificación.
- Evaluación.

#### **2.1.8.5 CONTROL INTERNO EN EL RIESGO DE AUDITORIA**

El propósito de la auditoría es brindar seguridad razonable de la información en los estados contables y estén libres estos de errores sustanciales y aseveraciones erróneas.

Al expresar una opinión el auditor puede tener los siguientes riesgos:

- Que exista error sustancial en el proceso de preparación de los EEFF.
- Que los controles internos fallen y no se detecte error.
- Que el proceso de auditoría falle y no se detecte error.

## **2.2 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

### **2.2.1 Misión**

Fomentar el progreso económico y social de las parroquias rurales del cantón Quito, desarrollando, implementando e innovando productos y servicios financieros y no financieros satisfaciendo así las necesidades recurrentes de tener una organización cooperativa comprometida con el desarrollo de sus asociados, con filosofía de trabajo, seriedad y honradez, enmarcado en un código de ética basado en la seguridad solvencia y excelencia.

### **2.2.2 Visión**

Nos vemos después de 5 años como una de las corporaciones más sólidas, liderando la presencia en el mercado financiero definido, alcanzando en todos nuestros procesos altos niveles de eficiencia y eficacia. Logrando una estructura ágil, flexible capaz de adaptarse con rapidez a las necesidades del mercado y de los clientes. Con un equipo humano idóneo, con valores claros y fuertes, siempre con una orientación de servicio al cliente interno y externo, con la suficiente capacidad de tomar las decisiones necesarias para este efecto. Reconocida como la organización más influyente en el desarrollo económico y social de nuestra comunidad.



Fomentar el progreso económico y social de las parroquias rurales del cantón Quito, desarrollando, implementando e innovando productos y servicios financieros y no financieros satisfaciendo así las necesidades recurrentes de tener una organización cooperativa comprometida con el desarrollo de sus asociados, con filosofía de trabajo, seriedad y honradez, enmarcado en un código de ética basado en la seguridad solvencia y excelencia.

### **2.2.3 Valores Corporativos**

En la Cooperativa de Ahorro y Crédito Huiacana Ltda. , se han definido los valores fundamentales que deben ser observados y cultivados a lo largo del tiempo, convirtiéndose en las normas morales que guiarán las acciones de todos los miembros de la cooperativa (directivos, socios, empleados) en función de generar propuestas financieras que permitan una adecuada inserción de la cooperativa en la vida de la comunidad, en condiciones favorables para la potenciación del desarrollo local, siendo estos siguientes:

- Solidaridad
- Honestidad
- Lealtad
- Equidad
- Transparencia

### Solidaridad

Entendida como la búsqueda del bienestar social para todos(as) los cooperados, mediante la aplicación de los principios universales del cooperativismo que promueven la ayuda mutua, oportuna, y de calidad. Es el pilar fundamental de la institución por su carácter cooperativo.

### Honestidad

Entendida como sinónimo de transparencia, honradez, manejo pulcro de todos los recursos de la institución y de sus socios, buscando maximizar la satisfacción de los socios.

### Lealtad

Entendida como una actitud de fidelidad y compromiso con los socios y miembros de la sociedad, es decir, como aquel principio que privilegia una relación basada en el respeto mutuo tanto al interior de la cooperativa como fuera de ella.

### Equidad

Entendida como la actitud de servicio sin privilegios, en igualdad de condiciones para todos los socios, tanto en el ejercicio de sus obligaciones como de sus derechos, en el marco de respeto por la normatividad interna vigente.

### Transparencia

Valor que permite el conocimiento de todos los socios acerca del manejo de los bienes y servicios de la cooperativa, así como el cumplimiento de políticas y normas establecidas. Tiene que ver con la sinceridad con la que se actúa en la cooperativa.

#### **2.2.4 Políticas Institucionales**

- Desarrollo integral del asociado.
- Fomento de la economía solidaria.
- Identificación y apoyo constante a nuevos sectores empresariales emergentes.
- Desarrollo permanente de productos competitivos de calidad acordes a las necesidades del socio.
- Transparencia en la información de actividades desarrolladas por la Cooperativa.

## **CAPÍTULO III**

### **EL CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA**

#### **3.1 EL CONTROL INTERNO**

##### **3.1.1 DEFINICIÓN DEL CONTROL INTERNO**

Para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Huaicana Ltda. el control interno es aquella función o actividad que constantemente compara los resultados reales obtenidos con los previstos, deduciendo inmediatamente los datos suficientes para modificar las decisiones de los mandos y las acciones en sus procesos administrativos-contables.

La implantación y mantenimiento de un sistema de control interno es responsabilidad de la dirección de la entidad, que debe someterlo a una continua supervisión.

##### **3.1.1.1 CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

“Los controles administrativos incluyen el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que facilitan la planeación y el control administrativo de las operaciones.”<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup> [www.monografias.com](http://www.monografias.com). CONTROL INTENO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE.

Dentro de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Huaicana Ltda., el control interno administrativo es definido como los métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver fundamentalmente con la eficiencia de las operaciones y con el cumplimiento de las medidas administrativas impuestas por la gerencia.

### **3.1.1.2 CONTROL INTERNO CONTABLE**

“Los buenos controles contables ayudan a maximizar la eficiencia ayudan a minimizar el desperdicio, los errores y el fraude.”<sup>17</sup>

El control interno contable de la Cooperativa consta de tres elementos básicos e importantes:

1. LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.- Ésta comprende en sí las áreas de responsabilidad, canales de comunicación y niveles de jerarquía que sintetizan en lo que la cooperativa denomina Organigrama y el Manual de Funciones.
2. LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS.- En este segundo elemento básicamente se conocen los procedimientos que se siguen dentro de la cooperativa en materia de compras, servicios, inventarios, finanzas, inversiones, depósitos y retiros.
3. LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES.- Este elemento se refiere a todo el sistema de información de la entidad, incluyendo tanto la contabilidad patrimonial básica, como el control presupuestario.

---

<sup>17</sup> [www.economia48.com](http://www.economia48.com). *control-interno-contable*.

El control interno contable dentro de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Huaicana Ltda. tiene la finalidad de brindar una seguridad razonable de que:

- a) Las transacciones se lleven a cabo con la autorización específica o general de la gerencia.
- b) Las transacciones se registren según se requiere para permitir la preparación de los estados financieros y para mantener el registro contable de los activos.
- c) El acceso a los activos se permite solamente con la autorización de la gerencia.
- d) El registro contable de los activos se compara con los activos que existen.

### **3.1.2 CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL INTERNO**

Las características del control interno que se aplica en la cooperativa son:

- Su estructura es sencilla, ágil y no se constituye como un peaje para el desarrollo de las operaciones económicas.
- Está liderado por el comité de administración de la cooperativa.
- Es medido por su presencia y agilidad frente a los riesgos potenciales de la entidad.
- Es parte de la cultura corporativa, demanda interacción con todos los roles de la cooperativa.

- Responde a los cambios del entorno mediante reacondicionamiento de sus estructuras a las nuevas necesidades del mercado y del entorno cambiante.

### **3.1.2.1 PLAN DE ORGANIZACIÓN**

La organización interna es un factor importante en el funcionamiento de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Huaicana Ltda., por ello la gerencia debe dedicar esfuerzo a la hora de realizar el plan de la entidad. Este tiene como objetivo garantizar el correcto funcionamiento de los diferentes departamentos que funcionan en la cooperativa.

#### *Objetivo:*

El objetivo del Plan de Organización es doble. Externamente, se trata de demostrar que el equipo promotor del proyecto está capacitado para afrontar y sacar adelante la nueva empresa. Internamente, se trata de asignar las distintas responsabilidades a las distintas personas que van a trabajar en la empresa.

En la Cooperativa se puede detectar que no se ha establecido claramente las responsabilidades de cada miembro y no se ha adoptado una organización profesional desde el primer momento. Este aspecto de la cooperativa puede generar muchas tensiones entre el equipo emprendedor.

*Contenido:*

### Forma legal

Aquí es donde se decide qué forma legal se va a dar a la sociedad.

La cooperativa de ahorro y crédito HUAICANA LTDA., es una entidad con personería jurídica, con autonomía administrativa y patrimonial, que se regirá por las disposiciones de la ley de cooperativas, el reglamento general de la misma, el estatuto vigente, el reglamento interno y demás normas pertinentes, cuyo objetivo es el de Fomentar el progreso económico y social de las parroquias rurales del cantón Quito, desarrollando, implementando e innovando productos y servicios financieros y no financieros satisfaciendo así las necesidades recurrentes de tener una organización cooperativa comprometida con el desarrollo de sus asociados , con filosofía de trabajo, seriedad y honradez, enmarcado en un código de ética basado en la seguridad solvencia y excelencia.

### Delimitación de las responsabilidades

Para realizar esta tarea es muy útil tener un organigrama para poner de manifiesto las distintas responsabilidades existentes en la cooperativa. Aquí habrá que asignar un responsable a cada función.

Hay que detallar quién se va a hacer responsable de cada una de las áreas de la cooperativa e identificar si la persona encargada tiene las habilidades necesarias para hacer que se desarrolle convenientemente.



La cooperativa de ahorro y crédito HUAICANA LTDA., está conformada por los siguientes niveles administrativos y operativos.

a.- Directivo

b.- Asesor

c.- Gerencial

d.- Operativo

### Personal

Hay que indicar qué personal va a ser necesario para operar la empresa y cómo se va a conseguir.

Es importante conocer los aspectos legales de la contratación de trabajadores y las cargas sociales que esto implica.

El personal que trabaja en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Huaicana está conformado por:

- a. Crédito
- b. Cobranza
- c. Atención al cliente
- d. Cajas
- e. Contabilidad
- f. Tecnología
- g. Talento humano

### *Fases del plan de organización:*

La Cooperativa de Ahorro y Crédito utiliza dos fases para la realización del plan de organización:

La primera fase para preparar un plan de organización eficaz es el establecimiento de normas, objetivos y procedimientos generales de la empresa.

La segunda fase consiste en la elaboración de un organigrama en donde se representen las responsabilidades del personal.

### **3.1.2.2 SISTEMAS DE PROCEDIMIENTOS, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO**

Es importante señalar que al diseñar el sistema tanto los formatos como los procedimientos permiten la revisión y autorización de las transacciones por parte de la gerencia de la cooperativa antes de que sean registradas en los libros de contabilidad. Además los formatos permiten el correcto registro de tales revisiones y autorizaciones, así como se establece la responsabilidad de las acciones realizadas por las personas a quien corresponda.

Los formatos están debidamente pre numerados y contabilizados para asegurar que todas las transacciones ejecutadas por la cooperativa quedan incluidas en el sistema de contabilidad.

### 3.1.2.3 CALIDAD DEL PERSONAL

Todos los trabajadores tienen un grado de responsabilidad dentro de la entidad, por ello la Cooperativa de Ahorro y Crédito Huaicana cuenta con personal capacitado, voluntarioso, que están dispuestos a dar lo mejor de sí.

Para la empresa, cuanto mayor sea la calidad del elemento humano que compone la entidad y mejor sea su relación laboral mayor será su eficiencia.

“Los empleados que están careciendo en el área de la motivación carecerán generalmente en el área de la productividad también. Cuando la productividad se afloja debido a complicaciones con la motivación entre empleados, la calidad de sus mercancías y/o servicios también se afecta en una manera negativa.”<sup>18</sup>

Para esta entidad es importante la motivación de los empleados ya que ésta es la base al éxito de un negocio. Por lo tanto, es necesario animar a los empleados de una manera tal que estén dispuestos a proporcionar la productividad y la calidad que se espera de ellas.

Según el Jefe de Agencia Ing. Marcelo Pazmiño: “El mercado laboral hoy día, requiere personas dinámicas, con liderazgo y capacidad de aprendizaje, creativas y capaces de proponer, hace unos años se pensó que eran suficientes los estudios de secundaria, pero luego la exigencia subió hasta formación universitaria y, hoy en día, las empresas buscan no sólo un nivel de conocimiento muy especializado sino destrezas para trabajar en ambientes multiculturales y en constante transformación”.

---

<sup>18</sup> Michael Johnson. Motivación para los empleados.

“La inversión de más rápido retorno es la formación y el desarrollo de las personas. Desde que nacemos inicia la vía del aprendizaje y ya nunca acaba”.<sup>19</sup>

Una meta fundamental es la selección y ubicación de la persona adecuada en el puesto adecuado.

La búsqueda de personal necesario para la entidad constituye con frecuencia un desafío del departamento de Talento Humano.

Para optar por el personal idóneo para cada función el departamento de talento humano realiza dos procesos:

1. El reclutamiento
2. La selección

### RECLUTAMIENTO:

El proceso de reclutamiento es “el conjunto de procedimientos orientados a atraer al personal potencialmente calificado para ocupar el cargo dentro de la empresa”.<sup>20</sup>

Es sumamente importante que el reclutamiento que realizan los encargados del personal filtre adecuadamente la información del personal de acuerdo con las especificaciones del cargo con el fin de que el proceso de selección sea más fácil, el reclutamiento deberá garantizar que se atrae la cantidad suficiente de personal para tener de donde elegir finalmente.

---

<sup>19</sup> [www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com) PERSONAL IDÓNEO.

<sup>20</sup> CHIAVENATO, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. McGraw Hill.

## SELECCIÓN:

Puede definirse como el proceso de escogencia del individuo adecuado para el cargo adecuado, buscando mantener o aumentar la eficiencia y el rendimiento del personal, se configura en un proceso de comparación y decisión entre dos variables, las exigencias del cargo y el perfil de las características de los candidatos que se presentan, comprenden tanto la recopilación de información sobre los candidatos a un puesto de trabajo como la determinación de a quien deberá contratarse.

Por lo tanto, “se debe tomar en cuenta a una persona aparentemente inteligente y ambiciosa que parece encontrarse satisfecho con un puesto bajo dentro de la empresa, con la misma prevención que la persona que parece incompetente situado en un nivel más alto”.<sup>21</sup>

### **3.1.3 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO**

El control interno dentro de la Cooperativa de Ahorro y crédito Huaicana tiene como objetivo principal minimizar las pérdidas ocasionadas por robos, fraudes y desfalcos.

---

<sup>21</sup> ZIEGLER, Keil. Auditoría Moderna. Editorial Continental S.A. México 1987.

### **3.1.3.1 Objetivos de Control de Cumplimiento**

- Establecer las acciones que permitan garantizar el cumplimiento de las funciones de cada empleado de la cooperativa, bajo los reglamentos y regulaciones.
- Verificar que los empleados cumplan sus actividades dentro de los horarios establecidos por la cooperativa.
- Diseñar los instrumentos de verificación y evaluación pertinentes para garantizar que la cooperativa cumpla con la reglamentación que rige sus actividades.

### **3.1.3.2 Objetivos de Control Estratégico**

- Determinar los procedimientos y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional de la entidad, teniendo en cuenta la naturaleza y características de la entidad.
- Diseñar los procedimientos más adecuados que le permitan a la entidad proteger sus recursos materiales y financieros, buscando la administración correcta de los mismos ante posibles riesgos.

### **3.1.3.3 Objetivos de Ejecución, Evaluación e Información**

- Establecer los mecanismos que garanticen la generación y registro de información oportuna y confiable, necesaria a la toma de decisiones internas.

- Determinar los mecanismos de prevención, detección y corrección que permitan mantener las actividades y funciones en coordinación con los principios de eficacia y eficiencia.
- Verificar que información financiera sea suficiente y apropiada, resumida y clasificada pertinentemente.
- Establecer que los estados financieros reflejen adecuada y razonablemente la situación financiera de la entidad. Por lo tanto como cualquier información, los estados financieros anuales deben cumplir:
  - existencia
  - totalidad
  - derechos y obligaciones
  - valoración
  - presentación
- Entregar información oportuna y veraz a los socios de la cooperativa para que conozcan la situación real de la misma, así como a los organismos de control que necesiten verificar el cumplimiento con las normas y reglamentos.
- Disponer de información legalmente obligatoria que garantice la rendición de cuentas de la entidad.

### **3.1.4 COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

Dentro del marco integrado se identifican cinco elementos de control interno que se relacionan entre sí y son inherentes al estilo de gestión de la empresa. Los mismos son:

- Ambiente de Control.
- Evaluación de Riesgos.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Supervisión o Monitoreo.

Se puede detectar que la entidad no cuenta con todos los elementos del control interno, lo que ocasiona que no se pueda dar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos dentro de las siguientes categorías:

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

#### **3.1.4.1 AMBIENTE DE CONTROL INTERNO**

Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de gerencia y el estilo de gestión.



Los valores éticos con los que deben contar los empleados de la cooperativa son los siguientes:

1 Ser veraz

2 Ser justo

3 Ser responsable

4 Ser tolerante

5 Ser dialogante

6 Ser solidario

7 Trabajar honradamente

8 Mantener la palabra dada

9 Ser crítico y aceptar la crítica

Dentro del ambiente de control es importante para la cooperativa considerar lo siguiente:

- ◆ La filosofía y el estilo de la gerencia.
- ◆ La estructura del plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimiento.
- ◆ La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.

- ◆ Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.
- ◆ El grado de documentación de políticas y decisiones y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.

### **3.1.4.2 EVALUACIÓN DEL RIESGO**

“El riesgo se define como la probabilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la entidad.”<sup>22</sup>

La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, sin embargo ésta institución no dispone de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados al negocio.

La evaluación del riesgo no es una tarea a cumplir de una vez para siempre. Debe ser un proceso continuo, una actividad básica de la organización, como la evaluación continua de la utilización de los sistemas de información o la mejora continua de los procesos.

La evaluación del riesgo tiene un carácter preventivo y debió ser parte natural del proceso de planificación de la empresa.

---

<sup>22</sup> www.monografias.com. *Componentes de la estructura de control interno.*

### **3.1.4.3 ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL**

Algunas actividades de control de la cooperativa se encuentran integradas con sistemas computarizados que se establecen para asegurar la confiabilidad de la información financiera y gerencial, sistemas de alarma y contraseñas de acceso.

Dentro de este componente se puede señalar que los procesos de autorización y aprobación de cualquier trámite requieren de la firma solamente del gerente, esto es un problema grave puesto que no se garantiza que realmente verifique lo que está aprobando antes de estampar su firma, ya que debido al giro del negocio hay demasiados documentos diarios que llegan a sus manos.

### **3.1.4.4 SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

La entidad no cuenta con este componente, el mismo nos podría ayudar a establecer métodos y registros para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de una entidad.

La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y elaborar informes financieros confiables.

Los elementos que conforman el sistema de información son:

- \* Identificación de información suficiente.
- \* Información suficiente y relevante debe ser identificada y comunicada en forma oportuna para permitir al personal ejecutar sus responsabilidades asignadas.
- \* Revisión de los sistemas de información.

La comunicación sería de gran ayuda para la entidad ya que incluye el proporcionar un entendimiento de los papeles individuales y responsabilidades correspondientes al control interno sobre la información financiera.

Incluye la extensión para cualquier persona que entienda como sus actividades en el sistema de información financiera, se relacionan con el trabajo de otros y el significado de las excepciones de la información dentro de la entidad. Unos canales abiertos de comunicación, ayudan a asegurarse de que las excepciones fueron informadas y corregidas.

#### **3.1.4.5 ACTIVIDADES DE MONITOREO**

“Este componente tiene como objetivo asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de continuas evaluaciones.”<sup>23</sup>

El monitoreo se lleva a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad; de manera separada, por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control), o mediante la combinación de ambas modalidades.

Los elementos que conforman las actividades de monitoreo son:

- \* Monitoreo del rendimiento;
- \* Revisión de los supuestos que soportan los objetivos del control interno;
- \* Aplicación de procedimientos de seguimiento; y,
- \* Evaluación de la calidad del control interno.

---

<sup>23</sup> AUDITORÍA INTERNA. Componentes del control interno.

La cooperativa no realiza evaluaciones continuas al control interno, ya que el gerente no tiene el tiempo suficiente para realizar este proceso, así que lo realizan cada año.

### 3.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL CONTROL INTERNO

“El sistema de control interno es realizado por diferentes personas (Auditores Internos, Consejo de Administración, Comité de Auditoría y el resto del personal), donde cada una de ellas posee responsabilidades importantes.”<sup>24</sup>

Los encargados del control interno contable dentro de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Huaicana son las personas que trabajan en el área de contabilidad, a continuación se detallará las funciones y responsabilidades del personal:

Área de Contabilidad		
NOMBRE	FUNCIÓN	RESPONSABILIDAD
Ec. Victor Pérez	Jefe Financiero Contador	Análisis de cuentas Emisión de Balances Inventario de activos fijos Revisión de cuadro de caja Cuadre de cuentas Detección de errores Impuestos y declaraciones

<sup>24</sup> [www.mercadotendencias.com](http://www.mercadotendencias.com). Funciones y Responsabilidades.

Ing. Marlene Herrera	Asistente contable 1	Contabilización de cuadros de caja matriz y agencias. Emisión de cheques pagos
Henry Leiva	Asistente contable 2	Control de Bancos Conciliaciones bancarias Manejo y verificación de archivo

*ANÁLISIS DE CUENTAS:* partiendo de la información contable y utilizando diferentes técnicas, el jefe financiero trata de analizar y enjuiciar las causas y los efectos de la gestión empresarial que han hecho llegar a la compañía a su situación actual, para tratar de predecir dentro de límites razonables su desarrollo futuro y permitir la toma de decisiones fundadas.

El análisis de cuentas en la cooperativa es anual y tiene como objetivo final la rendición de cuentas a los propietarios, inversores o accionistas o medir eficazmente el resultado.

La información en la que se basa el análisis contable es la información financiera elaborada por el contador.

*EMISIÓN DE BALANCES:* Los balances son semestrales y el año económico de la cooperativa terminará el 31 de diciembre de cada año. La Cooperativa enviará los balances semestrales a la Dirección Nacional de Cooperativas, luego de haber sido aprobados por la Asamblea General.

*INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS:* El departamento de Contabilidad mantiene el control de activos fijos, por lo tanto debe disponer de inventarios actualizados. La constatación física se realiza una vez al año y los resultados tienen que ser comunicados a la Gerencia General.

*CUADRE DE CAJA:* Las cajeras según información obtenida del jefe de agencia realizan el cuadro de caja al finalizar su trabajo diario, pero se pudo constatar que los cuadros son realizados semanalmente. La revisión de éstos cuadros según las responsabilidades del jefe financiero son realizadas por él, pero se pudo observar que realmente la persona que realiza ese proceso es el jefe de agencia, ya que el jefe financiero cumple su horario de trabajo a las 4:30pm.

*EMISIÓN DE CHEQUES PAGOS:* La emisión de cheques pagos se realiza con su respectivo documento de soporte. Este proceso es realizado por un asistente contable, luego es revisado por el jefe financiero y finalmente es firmado por el jefe de agencia.

*CONCILIACIONES BANCARIAS:* La conciliación Bancaria se realiza en forma mensual obteniendo así un correcto movimiento de cheques girados, notas débitos y créditos de la cuenta bancaria.

*MANEJO Y VERIFICACIÓN DEL ARCHIVO:* El archivo diariamente es revisado por el asistente contable.

El proceso contable de la cooperativa nace con la emisión de la documentación de cada operación que se plasma en los registros contables y finaliza con la emisión de los estados financieros.

Para ello, el Departamento de Contabilidad tiene un perfecto conocimiento en materia de:

1. Las características de los medios y equipos empleados (manuales e informáticos).
2. El diseño de los registros y comprobantes.
3. El circuito de la información es decir el plazo en que dicha información debe presentarse y suministrarse al Departamento de Contabilidad.

Además el departamento lleva a cabo controles adicionales periódicos que consisten en el cuadro diario de cuentas, conciliaciones bancarias y verificaciones físicas a lo largo del ejercicio fiscal.

### **3.2.1 ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS**

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, las normas que expidan los entes de control el estatuto social y la normativa interna.



Son funciones de la Asamblea General las siguientes:

- Conocer y resolver sobre las reformas al estatuto social, las que entrarán en vigencia una vez que sea aprobado por la Dirección Nacional de Cooperativas.
- Acordar la disolución y liquidación voluntaria o fusión de la Cooperativa, en los términos previstos en la ley y con el voto conforme de al menos las dos terceras partes del número de socios o representantes establecidos en el estatuto social.
- Conocer y resolver sobre la distribución y pago de los excedentes.
- Acordar el monto de aporte obligatorio en certificados de aportación.
- Autorizar la adquisición de bienes inmuebles o la enajenación o gravamen total o parcial de ellos, así como los contratos para la adquisición de servicios cuyo monto supere el 25% del patrimonio técnico de la institución.
- Reglamentar el pago de dietas y viáticos para los miembros de los consejos de administración de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno y siempre que conste en el presupuesto aprobado de la Cooperativa.
- Nombrar y remover a los vocales de los consejos de administración.
- Resolver en última instancia los casos de expulsión de los socios, de acuerdo a lo establecido en el estatuto, una vez que el consejo de administración se haya pronunciado.
- Aprobar el reglamento de elecciones de la Cooperativa y someterlo a aprobación de la DNC.

- Remover a los miembros de la asamblea general, observando el debido proceso previamente previsto en el estatuto.
- Pedir cuentas al consejo de administración y al gerente general cuando lo considere necesario.
- Conocer el plan estratégico, el plan operativo y presupuesto de la Cooperativa.

### **3.2.2 CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

A través de su supervisión el consejo se involucra en todos los aspectos referentes al control interno. El consejo puede poner un énfasis específico en determinados elementos del control interno como ser en la información financiera.

Son funciones del consejo de administración las siguientes:

- Conocer, aprobar o negar manuales de políticas y procedimientos, y demás reglamentaciones para la buena marcha de la Cooperativa.
- Dictar los reglamentos internos, orgánico funcional, de crédito y, demás normas internas con sujeción a las disposiciones contenidas en la ley de cooperativas y su reglamento, los cuales podrán ser revisados por el organismo de control.
- Aprobar el plan estratégico, el plan operativo, el plan de trabajo y presupuesto, llevarlo a conocimiento de la asamblea general. De haber modificaciones, estas no superarán el 10% del presupuesto conocido por la asamblea.
- Aprobar y revisar anualmente, las estrategias de negocios y las principales políticas de la entidad.

- Conocer y aprobar esquemas de administración, que incluya procedimientos para la administración, gestión y control de riesgos inherentes a su negocio.
- Presentar para conocimiento y resolución de la asamblea general los estados financieros y el informe de labores del consejo de administración.
- Nombrar y remover al gerente general y determinar su remuneración.
- Pedir cuentas al gerente general cuando lo considere necesario.
- Nombrar a los miembros de los comités cuya creación disponga la DNC y verificar que se integren conforme con la normatividad vigente.
- Fijar el monto de la protección que debe adquirir la Cooperativa ante sus riesgos de operaciones y exigir caución a los funcionarios que defina y por el monto que determine.
- Conocer los informes que presente el gerente general sobre la situación financiera de la 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.
- Sancionar a los socios que infrinjan la disposición legal, reglamentaria y estatutaria previa el ejercicio del derecho de defensa y de acuerdo con las causales y procedimientos previstos en el estatuto social.
- Resolver los casos de expulsión de los socios, de acuerdo a lo que establece el estatuto, una vez que el gerente general se haya pronunciado.
- Conocer las comunicaciones del organismo de control de acuerdo con lo previsto en la ley y disponer el cumplimiento de las disposiciones, observaciones o recomendaciones.

- Presentar a la asamblea general la terna de las personas calificadas por la DNC para la designación de auditor externo, previa propuesta presentada por el consejo de vigilancia.
- Autorizar al gerente general y otorgar poderes especiales.
- Las demás previstas en la ley de cooperativas en su reglamento, en las normas expedidas por la DNC y en el estatuto.

### **3.2.3 COMITÉ DE AUDITORÍA**

Un comité de auditoría eficaz tiene un papel importante en la organización. La Cooperativa de Ahorro y Crédito Huaicana no cuenta con un comité de auditoría, éste comité es importante ya que tiene la autoridad para interrogar a los directivos sobre cómo están cumpliendo con sus responsabilidades, e investigar junto con auditoría interna la existencia de altos directivos que intentan eludir los controles internos.

#### **3.2.3.1 AUDITORES INTERNOS**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Huaicana no posee dentro del personal auditores internos, los mismos nos podrían ayudar a examinar en forma directa los controles internos, recomendado, en caso de ameritar, mejoras sobre los controles aplicados. Las principales responsabilidades y funciones de los auditores internos deberían ser:

- Revisar la fiabilidad e integridad de la información financiera, operativa y los procedimientos aplicados para identificar, medir, clasificar y difundir dicha información.
- Revisas los sistemas establecidos con el fin de asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, leyes, etc. que afecten las operaciones de la organización.
- Examinar los medios utilizados para la salvaguarda de los activos, verificando además su existencia física.

Resulta necesario resaltar que los auditores internos deben ser independientes de las actividades que auditan, esta independencia debe surgir de la posición y autoridad que éstos poseen dentro de la organización. También y para asegurar la independencia y objetividad de los auditores internos, éstos no deberían auditar sobre actividades en las cuales hayan tenido alguna responsabilidad operativa reciente.

Los auditores internos tienen un rol significativo en la evaluación de la eficiencia de los sistemas de control, desempeñando un papel importante en el control interno eficaz.

### 3.2.4 GERENCIA GENERAL

Gestiona la cooperativa en los aspectos administrativo, técnico y financiero. Analiza factores de riesgo y toma decisiones que afectan a la cooperativa en general. La representa judicial y extrajudicialmente.

Las funciones de la Gerencia General son las siguientes:

- Presentar para aprobación del consejo de administración el plan estratégico, el plan operativo y el presupuesto de la cooperativa, estos dos últimos hasta máximo el 30 de noviembre del año inmediato anterior a planificar.
- Representar judicial y extrajudicialmente a la cooperativa.
- Responder por la gestión administrativa, operativa y financiera de la cooperativa e informar, al menos trimestralmente al consejo de administración de los resultados.
- Cumplir y hacer cumplir a los socios las disposiciones emanadas de la asamblea general y del consejo de administración.
- Actualizar y mantener bajo su custodia los inventarios de bienes y valores de la entidad.
- Contratar, remover y sancionar, de acuerdo a las políticas que fije el consejo de administración a los empleados de la Cooperativa, cuyo nombramiento o remoción no sea de competencia de otro órgano de la entidad y fijar sus remuneraciones que deberán constar en el presupuesto de la entidad.
- 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 el informe anual de gestión.

- Mantener los controles y procedimientos adecuados para asegurar el control interno.
- Delegar o revocar delegaciones conferidas a otros funcionarios de la cooperativa, previa información al consejo de administración, sin que ello implique exonerarse de la representatividad legal.
- Presidir el comité de crédito de la cooperativa y los que determinen las normas de la DNC.
- 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.
- Analizar y aprobar las estrategias de mercadeo de productos y servicios de la cooperativa.
- Evaluar los resultados de la implantación de las estrategias, según programa aprobado.
- Aprobar la adquisición de bienes y servicios requeridos para la gestión de la cooperativa de acuerdo a lo establecido en el manual de adquisiciones.
- Aprobar las acciones para la gestión del talento humano.
- Suscribir convenios de préstamo con entidades financieras según políticas de endeudamiento aprobadas.
- Las demás previstas en la ley de cooperativas en su reglamento, en las normas expedidas por la DNC y en el estatuto.

### 3.2.5 CONSEJO DE VIGILANCIA

Sus funciones son:

- Vigilar en cualquier tiempo las operaciones de la institución.
- Comprobar la existencia y el adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno, con el propósito de proveer una garantía razonable en cuanto al logro de los objetivos de la institución; la eficiencia y eficacia de las operaciones; salvaguarda de los activos; una adecuada revelación de los estados financieros; y, cumplimiento de las políticas y procedimientos internos, leyes y normas aplicables.
- Evaluar los recursos informáticos y sistemas de información de la institución del sistema financiero, con el fin de determinar si son adecuados para proporcionar a la administración y demás áreas de la institución, información oportuna y suficiente que permita tomar decisiones e identificar exposiciones de riesgo de manera oportuna y cuenten con todas las seguridades necesarias.
- Verificar si la información que utiliza internamente la institución para la toma de decisiones y la que reporta a la DNC es fidedigna, oportuna y surge de sistemas de información y bases de datos institucionales.
- Verificar que el directorio o el organismo que haga sus veces de la institución del sistema financiero haya expedido las políticas para prevenir el lavado de activos proveniente de actividades ilícitas y constatar la aplicación de éstas por parte de la administración de la entidad controlada.
- Evaluar si la gestión del oficial de cumplimiento se sujeta a las disposiciones normativas dispuestas en esta codificación y en la legislación vigente sobre la materia para controlar y prevenir el lavado de activos provenientes de actividades ilícitas.



- Verificar que la institución cuente con organigramas estructurales y funcionales; y, manuales y reglamentos internos actualizados que establezcan las líneas de mando, unidades de apoyo y asesoramiento, comités de gestión, entre otros, así como las responsabilidades y funciones de todos los niveles de la institución.
- Realizar un seguimiento a las observaciones de los informes de Auditoría interna anteriores, con el propósito de verificar que la administración y/o el funcionario competente han adoptado las recomendaciones u otras medidas para superar las deficiencias informadas.
- Asesorar a gerencia general y jefaturas departamentales y de agencias.

### **3.2.6 JEFATURAS DE AGENCIA**

Analizan el entorno socio económico de la población en la que se encuentra la agencia y la información activa y pasiva de la Cooperativa, para establecer estrategias de negocio que le permitan a la Cooperativa incursionar en nuevos mercados y/u ofertar nuevos productos.

Las funciones de las jefaturas de agencia son:

- Planificar, desarrollar, coordinar, ejecutar y controlar los planes y programas de acción para cumplir la planificación operativa anual del área y planificación estratégica.
- Buscar oportunidades de negocios tanto en activos como pasivos, buscando incrementar la cobertura del mercado enmarcadas en los objetivos institucionales.

- Analizar periódicamente la situación socio económica del país y la información activa y pasiva de la Cooperativa, para proponer alternativas que permitan lograr competitividad en el mercado de influencia.
- Establecer y controlar las metas de colocación de cartera y captación de recursos financieros; así como de servicios no financieros para las oficinas operativas.
- Coordinar y ejecutar acciones para la adecuada colocación de cartera y recaudación de recursos financieros.
- Coordinar las estrategias para la reducción de la cartera improductiva.
- Realizar el plan de negocios anual para la agencia.
- Apoyar en el desarrollo de la planificación estratégica o sus actualizaciones y ejecutar las actividades concernientes al área para alcanzar los objetivos y estrategias propuestas.
- Desarrollar nuevos productos financieros y gestionar la contratación de servicios no financieros.
- Realizar informes del área y entregar a gerencia general.
- Coordinar con gerencia general soluciones de problemas u oportunidades de mejora.
- Implementar recomendaciones de Auditoría externa, DNC y demás entes de control.
- Asistir a las reuniones del comité de crédito.

### **3.2.7 OTRO PERSONAL DE LA ENTIDAD**

El control interno en mayor o menor medida es responsabilidad de todo el personal de una organización, dado que casi todos los empleados desempeñan algún papel a la hora de efectuar el control, por un lado, la de generar información utilizada en el sistema de control, o si toman algunas medidas para asegurar el control. Y por otro lado todo el personal debería poner en conocimiento a los niveles superiores de cualquier problema operativo, incumplimiento del código de ética establecido, la realización de actividades ilícitas, etc.

El control interno es asunto de todos y las funciones y las responsabilidades de todo el personal deben quedar bien definidas y ser comunicadas de forma eficaz.

#### **3.2.7.1 INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA**

Asesora en el desarrollo e implementación de nuevas herramientas informáticas, que sirvan de instrumento para agilizar, simplificar, mejorar el desempeño de las actividades de los usuarios operativos y administrativos, salvaguardando la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información de la cooperativa.

Las funciones son las siguientes:

- Administrar los recursos informáticos y tecnológicos de la cooperativa.
- Realizar el plan estratégico y operativo del área alineado al plan estratégico institucional.

- Elaborar o actualizar los manuales de políticas y procedimientos para la administración de los sistemas.
- Elaborar presupuesto anual del departamento.
- Elaborar o actualizar el plan de contingencias.
- Planificación, seguimiento y monitoreo de los mantenimientos de las redes WAN, LAN (Remotas oficinas / locales) y del sistema SIFD, BDD (BDD= Base de Datos).
- Instalación y configuración de software especializado.
- Asesorar a gerencia general de las nuevas herramientas informáticas.
- Planificación, seguimiento y monitoreo de las actividades asignadas al área de TI y CC.
- Realizar un informe a gerencia general de la administración de los recursos informáticos y tecnológicos.
- Planificación, seguimiento y monitoreo de los nuevos proyectos informáticos de software y hardware.
- Otras funciones solicitadas por la jefatura inmediata.

### **3.2.7.2 CONTROL OPERATIVO**

El departamento de control operativo realiza las siguientes funciones dentro de la cooperativa:

Evaluar y estandarizar los procesos, controlar que el personal de la Cooperativa cumpla con las políticas y procedimientos establecidos y coordinar la ejecución de las operaciones que se realizan en la institución.

- Evaluar los procesos levantados para mejorarlos si corresponde.
- Estandarizar y monitorear los procedimientos definidos en el levantamiento o evaluación de los procesos en las agencias de la entidad.
- Definir la cadena de valor y realizar el mantenimiento y caracterización de procesos institucionales.
- Evaluar, en coordinación con el consejo de vigilancia, los controles internos definidos en el levantamiento de procesos para que coadyuven a mitigar el riesgo operativo y permitan mejorar la productividad del personal operativo.
- Autorizar operaciones de débito y crédito por cualquier concepto y cheques de pago a proveedores.
- Coordinar la actualización de los manuales, reglamentos e instructivos conforme a los cambios realizados en la normativa interna como externa, que son notificados por las áreas responsables.
- Evaluar los indicadores de gestión vigentes para determinar el nivel de cumplimiento del personal de la entidad y emitir informes trimestrales de los resultados obtenidos.

- Evaluar trimestralmente el cumplimiento de los planes operativo y estratégico de la entidad y emitir el informe respectivo a gerencia general.
- Establecer la metodología para realizar el control operativo.
- Controlar periódicamente el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en la Cooperativa y establecer mecanismos para mejorar las deficiencias, de existirías.
- Suscribir los cheques del banco Internacional de la Sucursal Mayor.
- Coordinar y autorizar (previo conocimiento de gerencia) la implementación de las actualizaciones del sistema SIFD.
- Coordinar con el área solicitante y proveedores la gestión de un nuevo proyecto, sus especificaciones y sugerir las políticas y procedimientos que se requieran para su implementación.
- Coordinar la inducción operativa al personal nuevo que ingresa a la institución
- Monitorear las transacciones por servicios no financieros que presta la entidad y que está a cargo del área de operaciones y procesos.
- Organizar y supervisar el trabajo asignado al personal del área de operaciones y procesos.

### **3.2.7.3 TALENTO HUMANO**

Este departamento es el encargado de gestionar y ejecutar acciones destinadas a la incorporación, permanencia y desvinculación del recurso humano de la institución.

Además realiza las siguientes funciones:

- Reclutar y seleccionar al personal.
- Administrar la nómina de la Cooperativa.
- Autorizar y acreditar anticipos de sueldos.
- Elaborar y pagar Planillas del IESS.
- Elaborar y pago de utilidades anuales.
- Elaborar el plan anual de capacitación.
- Autorizar la asignación de nuevos usuarios y transacciones del sistema SIFD.
- Coordinar logística de cursos de capacitación.
- Coordinar y ejecutar la evaluación del desempeño del personal.
- Coordinar y ejecutar la evaluación de clima laboral.
- Mediar y resolver conflictos del personal.
- Efectuar estudios de valoración de cargos.
- Elaborar propuestas para plan de carrera y sucesión de cargos.
- Elaborar el presupuesto anual del área.

- Actualizar anualmente el formularios de vinculados de directivos, funcionarios y empleados e ingresar y actualizar en el sistema SIFD.
- Administrar la póliza de asistencia médica y seguro de vida colectiva de los funcionarios y empleados, efectuar las notificaciones de inclusiones, exclusiones y reclamos.
- Administrar los servicios complementarios de guardianía, limpieza y almuerzos.
- Coordinar los eventos y programas para el personal.
- Realizar el cronograma de vacaciones del personal.
- Llevar controles de ausentismo, ingresos y salidas de personal.
- Cumplir con los procesos establecidos para el área de recursos humanos y sugerir cambios a los mismos cuando lo estime conveniente.
- Controlar que las políticas y procedimientos establecidos para la administración del personal se cumplan.
- Otras funciones solicitadas por la jefatura inmediata.



### **3.2.8 PERSONAL AJENO**

#### **3.2.8.1 Personal ajeno a la organización**

Personas ajenas a la entidad pueden contribuir a la realización de los objetivos de la organización, y pueden proporcionar información útil para las actividades de control interno.

#### **ASESORÍA JURÍDICA**

Brinda asesoramiento en el ámbito legal a la entidad.

- ◆ Asesorar legalmente a directivos, funcionarios y empleados de la entidad referente a temas relacionados con el giro del negocio.
- ◆ Patrocinar las demandas de carácter civil, penal, administrativo, laboral o de otra índole que presente la institución contra sus empleados o terceras personas; así como, realizar la defensa de los litigios presentados en contra de la institución, hasta obtener la sentencia que ponga fin al juicio.
- ◆ Elaborar contratos cuando la institución realice actos contractuales con empleados o terceras personas y legalizarlos en los tiempos requeridos.
- ◆ Revisar y sugerir modificaciones a los reglamentos, manuales de políticas y procedimientos que mantiene la institución, para que se ajusten a la norma legal.

- ◆ Gestionar los permisos de funcionamiento de publicidad con instituciones públicas y privadas.
- ◆ Integrar los comités de crédito.
- ◆ Revisar los certificados de gravámenes y antecedentes de la propiedad de 15 años atrás y después de la constitución de la garantía a favor de la institución.
- ◆ Asistir a las reuniones del consejo de administración y asamblea general de representantes, cuando sea convocado.
- ◆ Revisar diariamente el registro oficial y casilleros judiciales.
- ◆ Realizar y presentar un informe trimestral a gerencia general sobre los estados de cada caso judicial que mantiene la institución y sobre los trámites a cargo de los abogados externos.
- ◆ Dar contestación a los oficios o providencias recibidos de la Fiscalía o Juzgados en general.
- ◆ Realizar el seguimiento mensual de créditos castigados y juicios en contra de terceras personas y trámites judiciales realizados por los abogados externos.
- ◆ Controlar que los abogados externos apliquen la documentación interna establecida para la constitución de hipotecas.
- ◆ Revisar y sumillar documentos de carácter legal previa suscripción por parte del gerente general.
- ◆ Otras funciones solicitadas por la jefatura inmediata.

## AUDITORES EXTERNOS

Podemos decir que de las persona ajenas a la entidad, los auditores externos tienen un importante papel en la consecución de los objetivos de información financiera de la organización. Aportan un punto de vista independiente y objetivo.

El auditor externo realiza un juicio sobre la fiabilidad de los estados financieros, pero también hay que tener en cuenta que no opina sobre el sistema de control interno, por ello normalmente no estará en situación de identificar todas las deficiencias de control interno que pudieran existir.

Al realizar una auditoría los auditores proporcionan información útil a la dirección, relacionada con el control interno:

- Comunicando las conclusiones de la auditoría, los resultados de la revisión analítica y sus recomendaciones.
- Comunicando las deficiencias de control interno detectadas durante el desarrollo de la auditoría.

### **3.2.8.2 Personal Ajeno relacionados con la entidad**

Los clientes, proveedores y otros relacionados con la organización pueden brindar información útil para las actividades de control, por ejemplo:

- La información brindada por un cliente sobre las demoras en las entregas, o reclamos originados en la calidad de los productos.

- Un proveedor podría informar la propuesta de soborno recibida por un comprador de la organización.

Resulta importante entonces que la empresa ponga a disposición de los terceros los medios y mecanismos necesarios para que puedan hacer llegar dicha información.

### **3.3 CONTROL INTERNO Y CONTABILIDAD**

El Contador General de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Huaicana realiza las siguientes actividades:

- Revisión y firma de Balances
- Certificación de planillas para pago de impuestos.
- Presentación de Balances a la Dirección Nacional de Cooperativas.
- Control de movimientos, depreciación de activos fijos.
- Revisión de cuadro de caja y de cuentas.
- Revisión de las actividades realizadas por los asistentes contables.

#### **3.3.1 FIABILIDAD DEL CONTROL INTERNO**

Dentro de la Cooperativa la fiabilidad del control interno les permite:

1. Proteger sus activos.
2. Asegurar la validez de la información de cada departamento.

3. Promover la eficiencia en las operaciones.
4. Estimular y asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por la Gerencia.

### **3.3.2 DETECCIÓN DEL FRAUDE**

Se considera que hay fraudes por:

- Falta de controles adecuados.
- Poco personal y mal capacitado.
- Baja / alta rotación de puestos.
- Documentación confusa.
- Salarios bajos.
- Existencia de activos de fácil conversión: bonos, pagares, etc.
- Legislación deficiente.
- Actividades incompatibles entre sí.

Según el gerente de la cooperativa, es un hecho demostrado que evitar fraudes es responsabilidad de todos los empleados. Por ello, es importante crear una cultura empresarial encaminada a minimizar el riesgo de fraude.

Actualmente tanto el control interno como la Auditoría son totalmente necesarios y, si estos son aplicados correctamente ayudan en forma oportuna a la organización para no ser el blanco de ilícitos.

Los fraudes que no pueden ser detectados dentro de la cooperativa por falta de control interno son los siguientes:

1. La oficina del departamento de Contabilidad no cuenta con las seguridades necesarias para proteger los documentos, es decir que cualquier empleado puede entrar y alterar las cifras establecidas en los estados financieros.
2. El contador cumple al mismo tiempo la función de jefe financiero, por lo tanto no se puede confiar que la documentación realizada por esa persona sea la correcta.
3. El fraude en el Área de Caja: Por ser el dinero con la que trabajan los bancos, este medio de cambio estará siempre presente en la mayoría de transacciones bancarias. Es por esto, que miles de dólares atraviesan por las manos de los cajeros/as diariamente. Está demás mencionar que estas transacciones deben ser controladas celosamente. El fraude interno realizado por un cajero tiene diversas formas de presentación y distintos afectados:
  - ◆ El primer afectado suele ser la propia cooperativa, dado que los cajeros pueden estar esperando que sus jefes en ciertos días dejen de cuadrarles<sup>1</sup> el dinero de la Caja versus su saldo en el sistema informático de la entidad, para tomar dinero que les ha sido confiado. Este tipo de fraude más que un robo, se conoce como “jineteo<sup>2</sup>” de fondos, dado que el cajero sabe que tiene que devolverlo lo antes posible, caso contrario, su jefe tarde o temprano contará el dinero notando el faltante existente.
  - ◆ El otro afectado puede ser el cliente de la cooperativa, debido a que el cajero puede haber aprendido o haber sido instruido por algún tercero para que defraude a los clientes. Algunos ejemplos son:

- El cajero recibe una gran cantidad de billetes y monedas para depositar en una cuenta y si nota alguna duda en el cliente respecto a la cantidad de dinero que desea depositar podría decirle que hay menos apropiándose de los fondos.
- El cajero sabe la frecuencia con la que un cliente (que maneja grandes depósitos y pocos retiros, por ende buenos saldos) acude a la oficina, por lo tanto, podría hacer transferencias no autorizadas a cuentas de donde podría retirar para sí, el dinero, tanto para jinetearlo como para apropiárselo.

#### 4. Fraudes Informáticos:

Otro de los casos de fraudes internos conocidos en el ámbito bancario, es el perpetrado por los programadores de sistemas, debido a que muchas veces, estos funcionarios saben como “infiltrar” órdenes o comandos en los programas informáticos para obtener provecho propio.

Un ejemplo de este fraude son los programas para aprovechar el redondeo de centavos y direccionar un centavo por cada transacción que se realice diariamente para que sean depositados a una cuenta de una tercera persona.

### **3.4 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ACTUALES EN LA COOPERATIVA**

#### **3.4.1 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CAJEROS**

##### **FUNCIONES:**

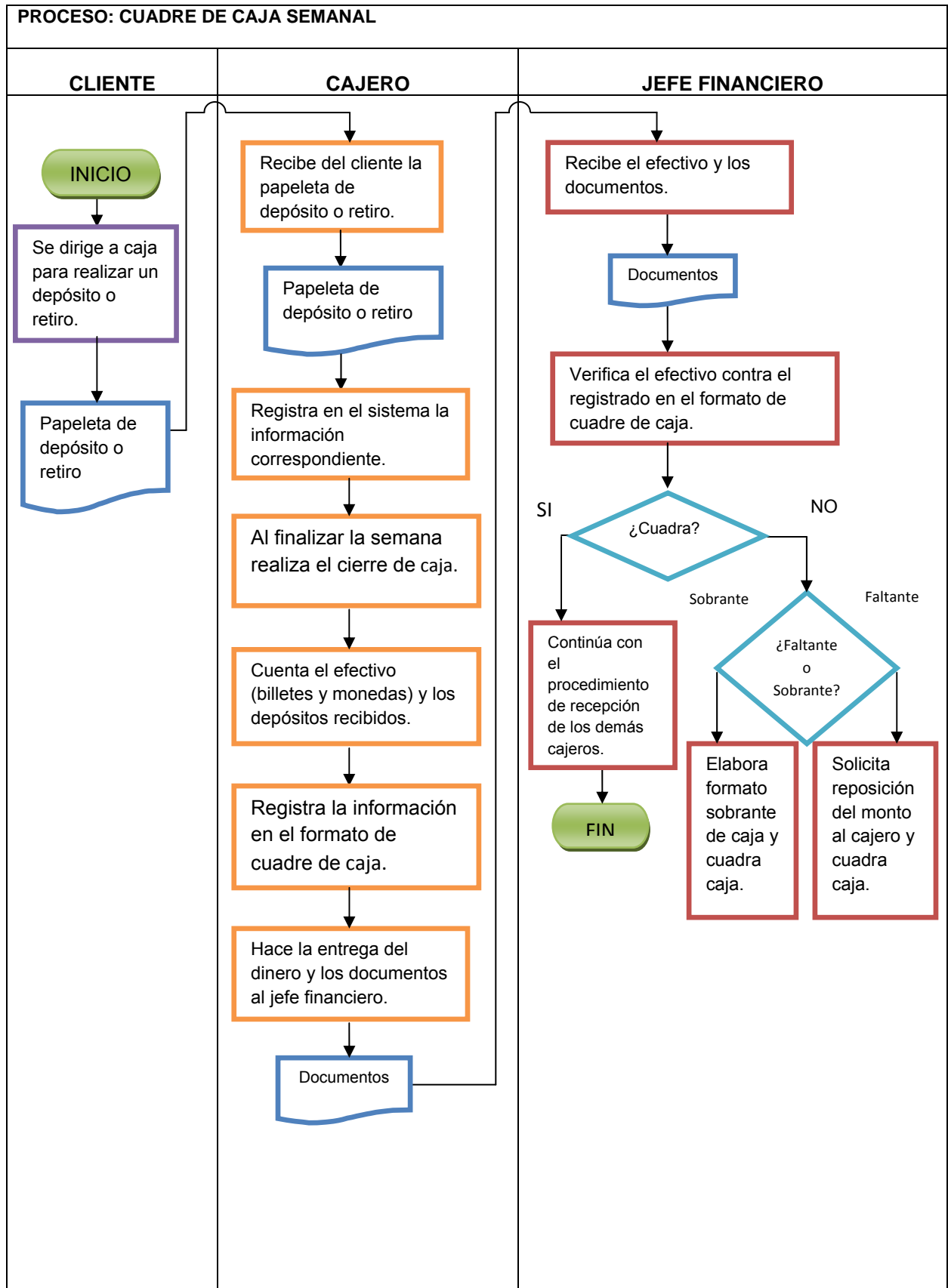
1. Realizar los procedimientos de depósito y retiro de cuentas bancarias de los clientes.
2. Realizar cambio de cheques a los clientes.
3. Hacer conteos semanales de depósitos y dinero en efectivo.
4. Efectuar cuadros de caja semanales. Los cajeros tienen la obligación de realizar el cuadro del efectivo recibido y pagos efectuados.
5. Suministra a su superior los recaudos semanales del movimiento de caja.
6. Chequear que los montos de los recibos de ingreso por caja y depósitos coincidan.

##### **RESPONSABILIDADES:**

1. Es responsable del dinero en efectivo, cheques y otros documentos de valor.
2. Mantener en orden los equipos y su sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
3. Tratar en forma cortés y efectiva con el público en general.



FLUJOGRAMA:



### **3.4.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ASISTENTE CONTABLE**

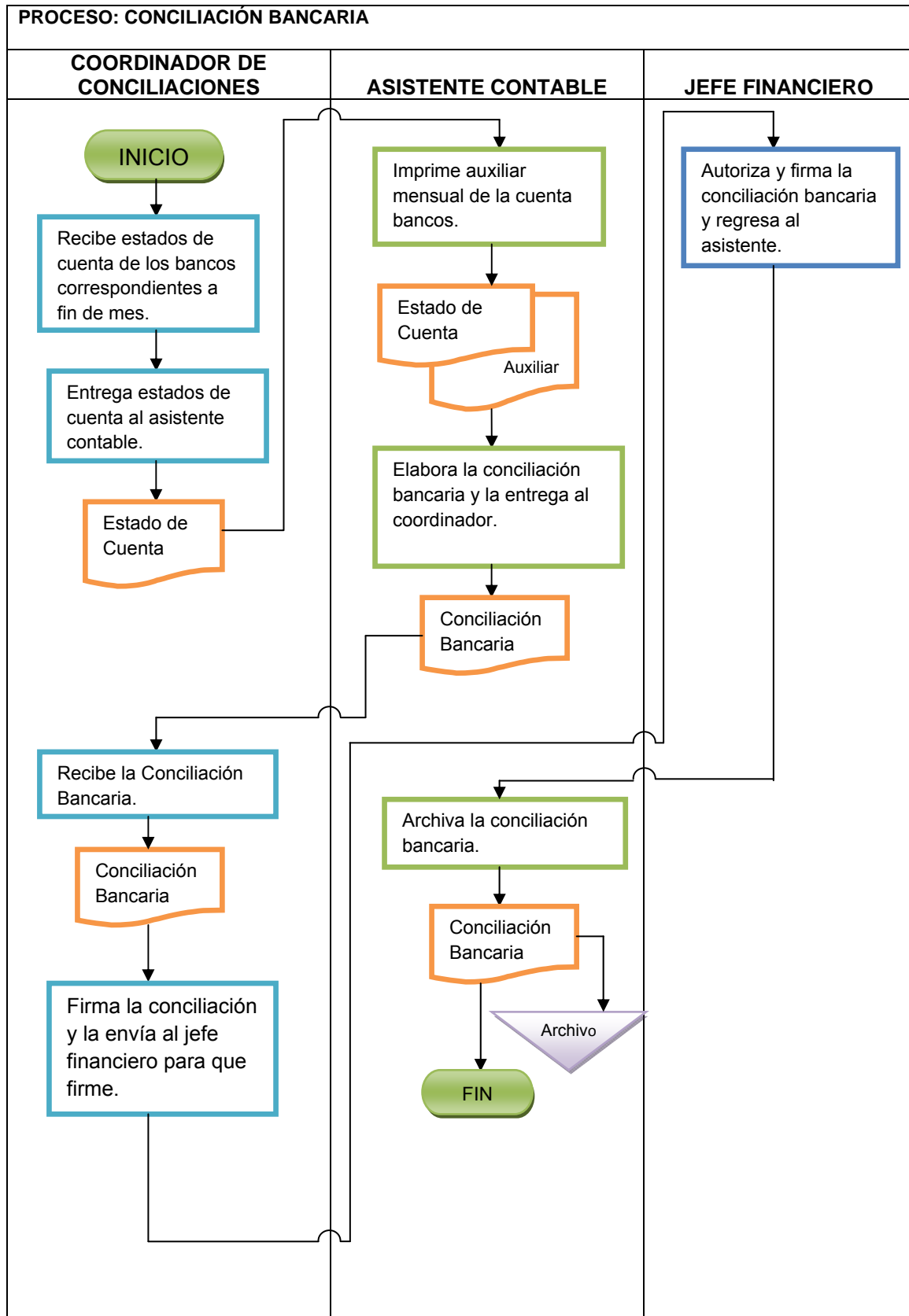
#### **FUNCIONES:**

1. Efectúa el registro contable de documentos.
2. Archiva documentos contables.
3. Revisa y realiza la codificación de las diferentes cuentas bancarias.
4. Recibe los ingresos, cheques nulos y órdenes de pago asignándole el número de comprobante.
5. Custodia y emite cheques en coordinación con el Jefe de Agencia.
6. Realiza conciliaciones bancarias mensuales.
7. Maneja el libro de bancos.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Es responsable del manejo y cuidado del archivo.
- Mantener y promover una conducta adecuada de acuerdo a las normas morales establecidas por la cooperativa.

FLUJOGRAMA:



### 3.4.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL JEFE FINANCIERO

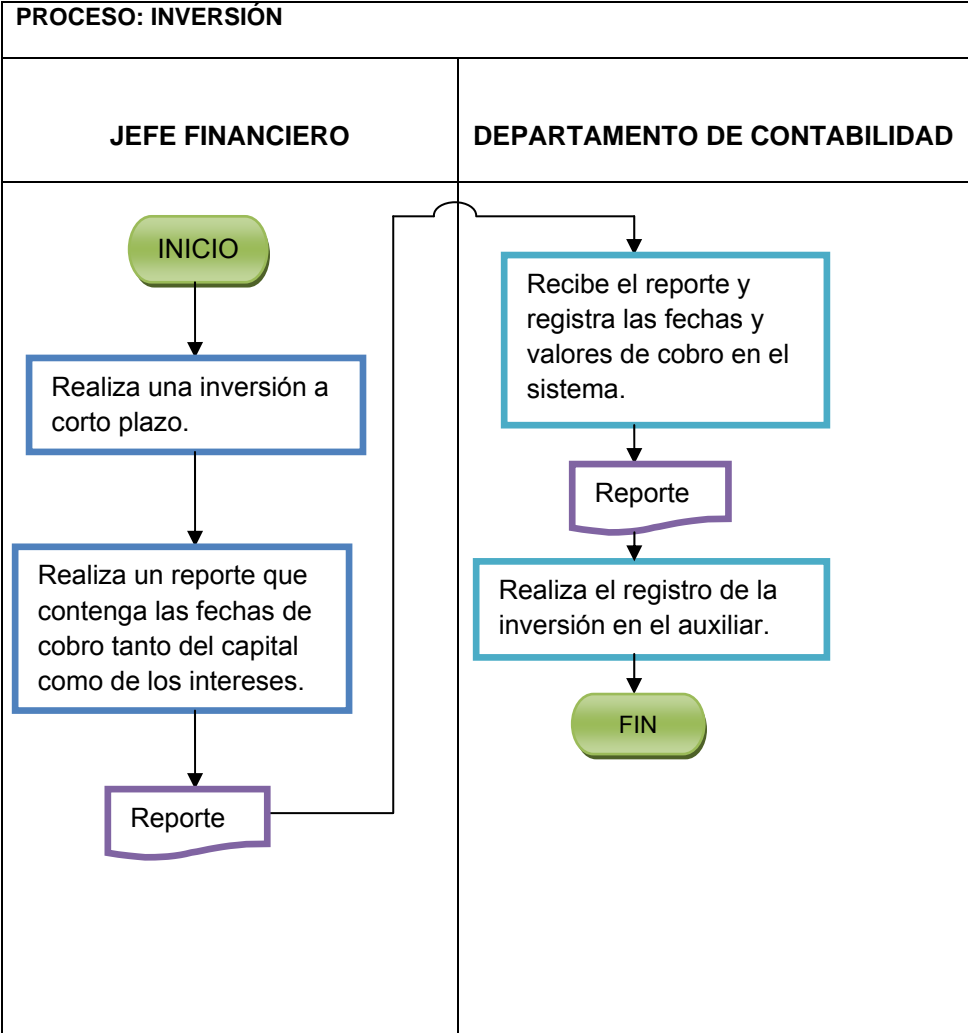
#### FUNCIONES:

1. Invierte los recursos financieros excedentes en operaciones como: inversiones en el mercado de capitales, adquisición de inmuebles, terrenos u otros bienes para la cooperativa.
2. Garantizar que se cumplan todas las obligaciones financieras y se reembolsen todos los créditos.
3. Trasladar en forma oportuna al Departamento de Contabilidad el 100% de la documentación de soporte de las operaciones que realiza en el ámbito de las inversiones.
4. Registra cada inversión que realiza la cooperativa.

#### RESPONSABILIDADES:

- ◆ Es responsable de administrar los recursos financieros de la cooperativa.
- ◆ También es responsable de todos los documentos de sustento de las inversiones a corto plazo realizadas por la cooperativa.

FLUJOGRAMA:



### **3.4.4 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE CUENTAS POR COBRAR**

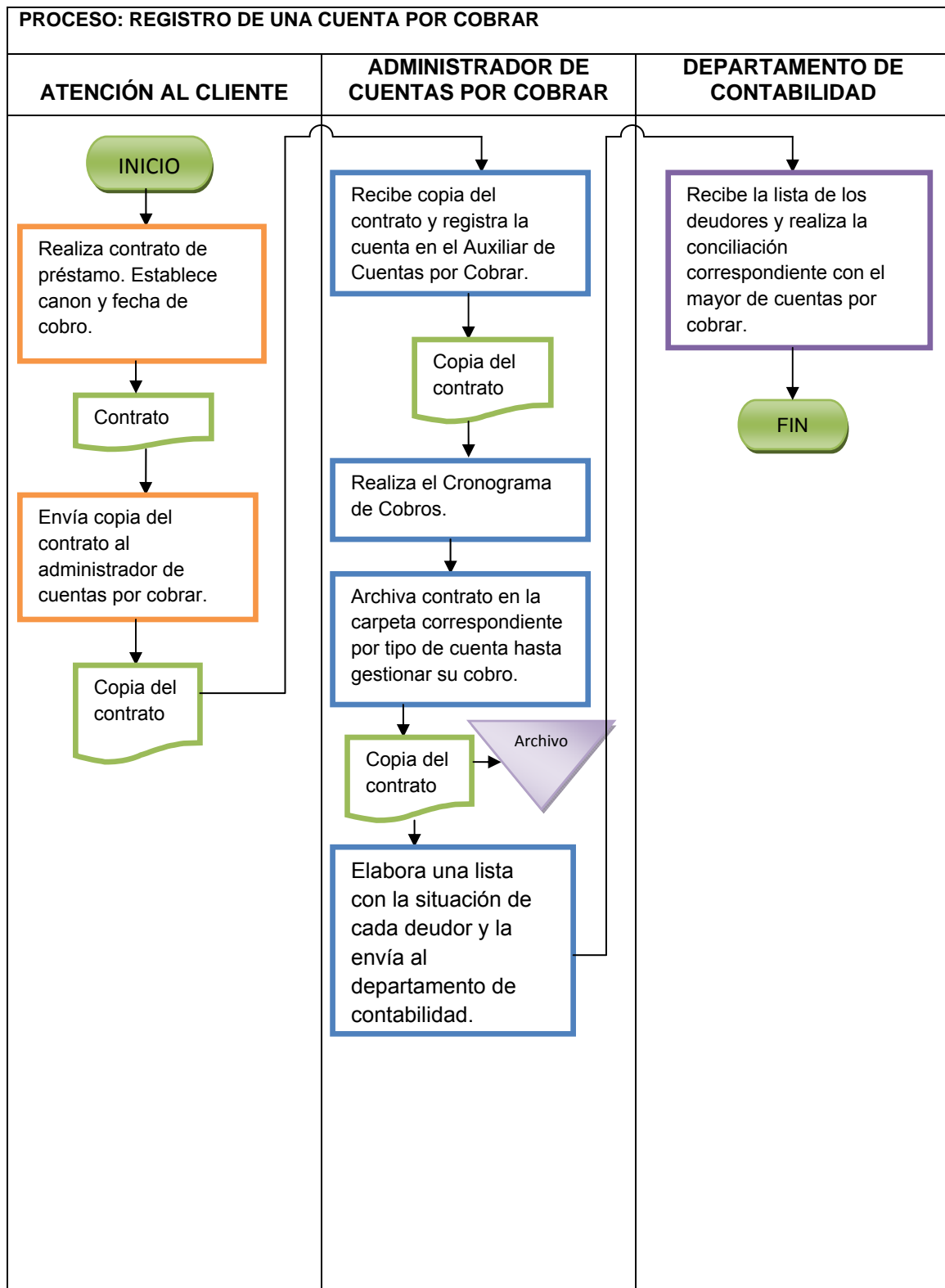
#### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el cuadro de amortización para cada cliente con sus respectivos intereses.
2. Realizar el Cronograma de Cobros, de acuerdo a las fechas establecidas en cada uno de los documentos que generan la misma.
3. Emitir mensualmente estados de cuentas detallados de las cuentas por cobrar y enviarlos a los clientes.
4. Debe suministrar mensualmente al departamento de contabilidad la situación de los deudores para su respectiva conciliación.
5. Archiva los contratos o documentos en la carpeta correspondiente hasta gestionar el cobro.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable de archivar los documentos que respalden las cuentas por cobrar.
- También es el responsable de informar a los clientes la fecha de cancelación del préstamo y sus intereses.
- Mantener y promover una conducta adecuada dentro de la cooperativa.

FLUJOGRAMA:



### **3.4.5 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

#### **FUNCIONES:**

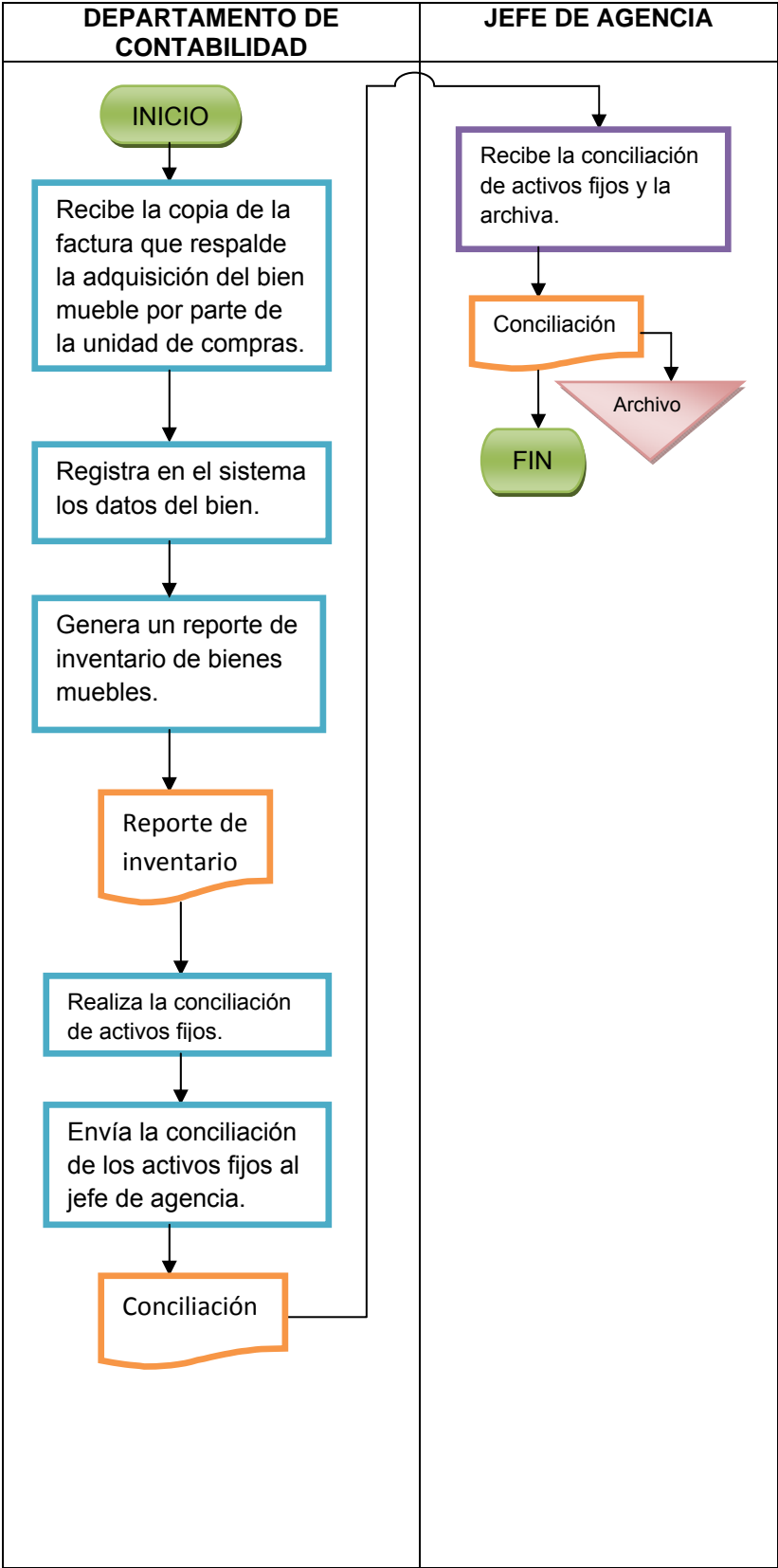
1. Efectuar la recepción, el almacenamiento temporal, la custodia y el control de los bienes institucionales.
2. Realizar la entrega de los bienes a los jefes de los diferentes departamentos de la cooperativa.
3. Suministrar oportunamente a todas las dependencias, funcionario y trabajadores, los muebles y equipos necesarios para sus labores.
4. Con el inventario anual actualizado de Activos Fijos, se realiza la conciliación correspondiente.
5. Mantener un control sobre el traslado interno de los bienes de un departamento a otro.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- ✓ Es responsable de la custodia de los activos fijos de la cooperativa.
- ✓ Debe mantener y promover una conducta adecuada dentro de la cooperativa.
- ✓ Además es el responsable de entregar los activos fijos que sean solicitados por los empleados.



FLUJOGRAMA:



### **3.4.6 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CAJERO**

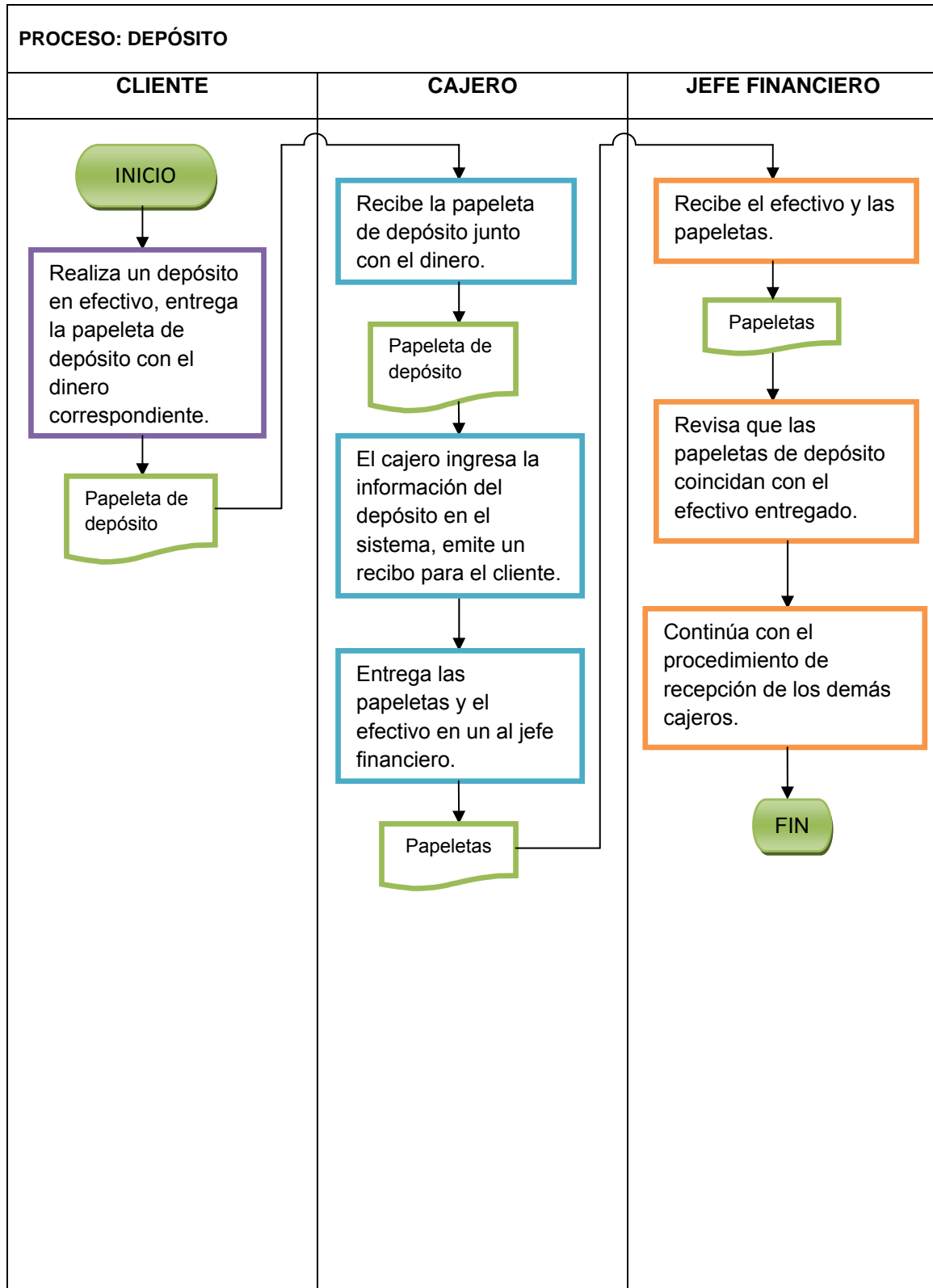
#### **FUNCIONES:**

1. Realizar los procedimientos de depósito en las cuentas bancarias de los clientes.
2. Maneja papeletas de depósito y coordina los depósitos.
3. Hacer conteos semanales de las papeletas de depósitos y dinero en efectivo recaudados.
4. Efectuar cuadros de caja semanales.
5. Al finalizar la semana, el cajero tiene que entregar al jefe financiero las papeletas de depósito recaudadas, así como el dinero en efectivo y los cheques depositados.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable del dinero en efectivo, cheques y papeletas de depósito.
- Mantener y promover una conducta adecuada de acuerdo a las normas morales establecidas por la cooperativa.
- Tratar en forma cortés y efectiva con el público en general.

FLUJOGRAMA:



### **3.4.7 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE CUENTAS POR PAGAR**

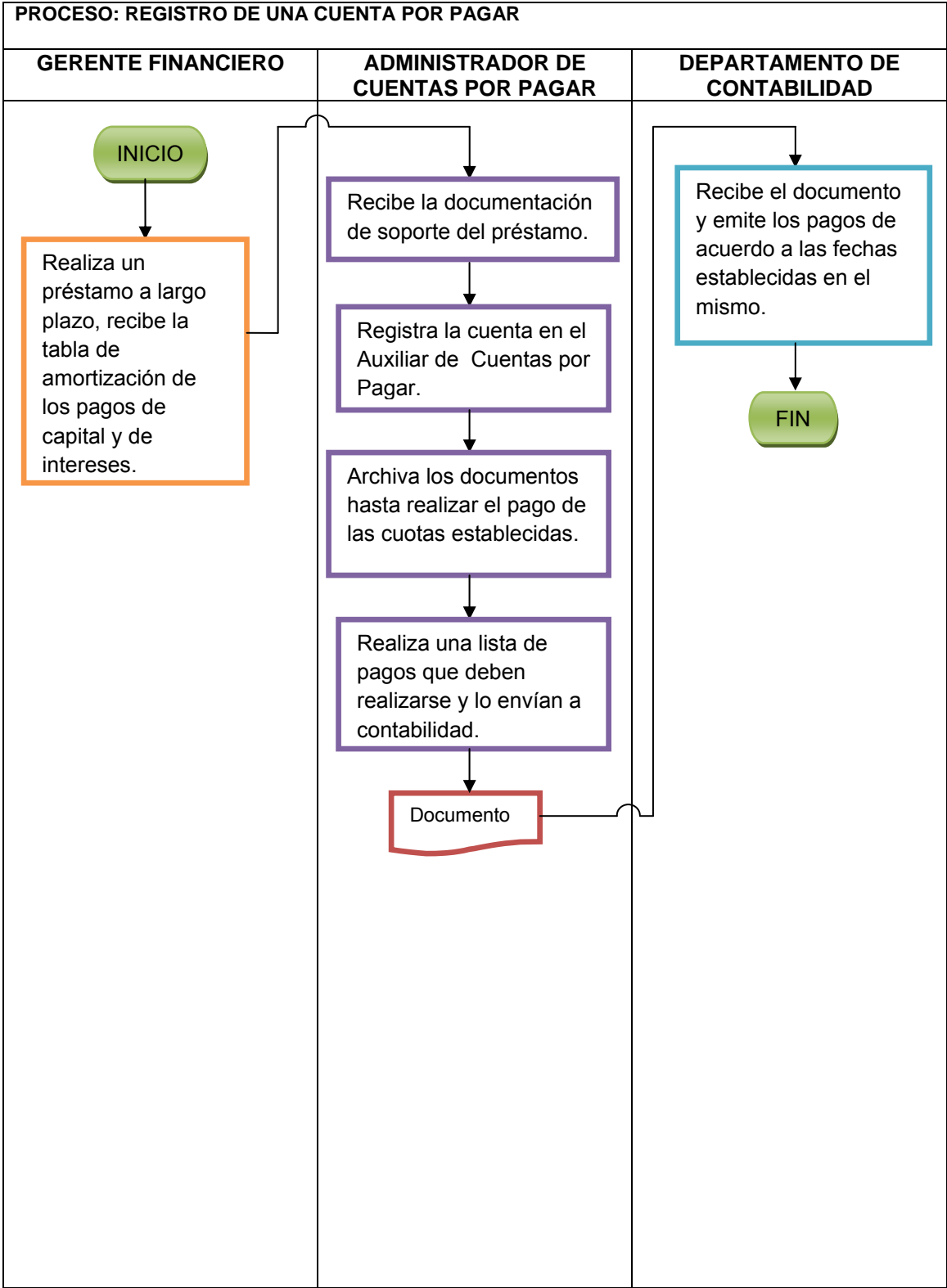
#### **FUNCIONES:**

1. Registrar facturas de las cuentas por pagar a largo plazo.
2. Registrar las nuevas cuentas por pagar a largo plazo.
3. Conciliar periódicamente los importes recibidos y pendientes de pago según controles contables, con los de los suministradores.
4. El administrador debe estar pendiente de las fechas de pago de cada cuota de las cuentas por pagar a largo plazo.
5. El administrador de cuentas por pagar, realizará las gestiones de pago con el Departamento de Contabilidad.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Es responsable de archivar los documentos que respalden las cuentas por pagar.
- Mantener y promover una conducta adecuada dentro de la cooperativa.
- Es responsabilidad del administrador de cuentas por pagar informar al Jefe Financiero la situación de las deudas adquiridas por la cooperativa.

FLUJOGRAMA:



### **3.4.8 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL JEFE FINANCIERO**

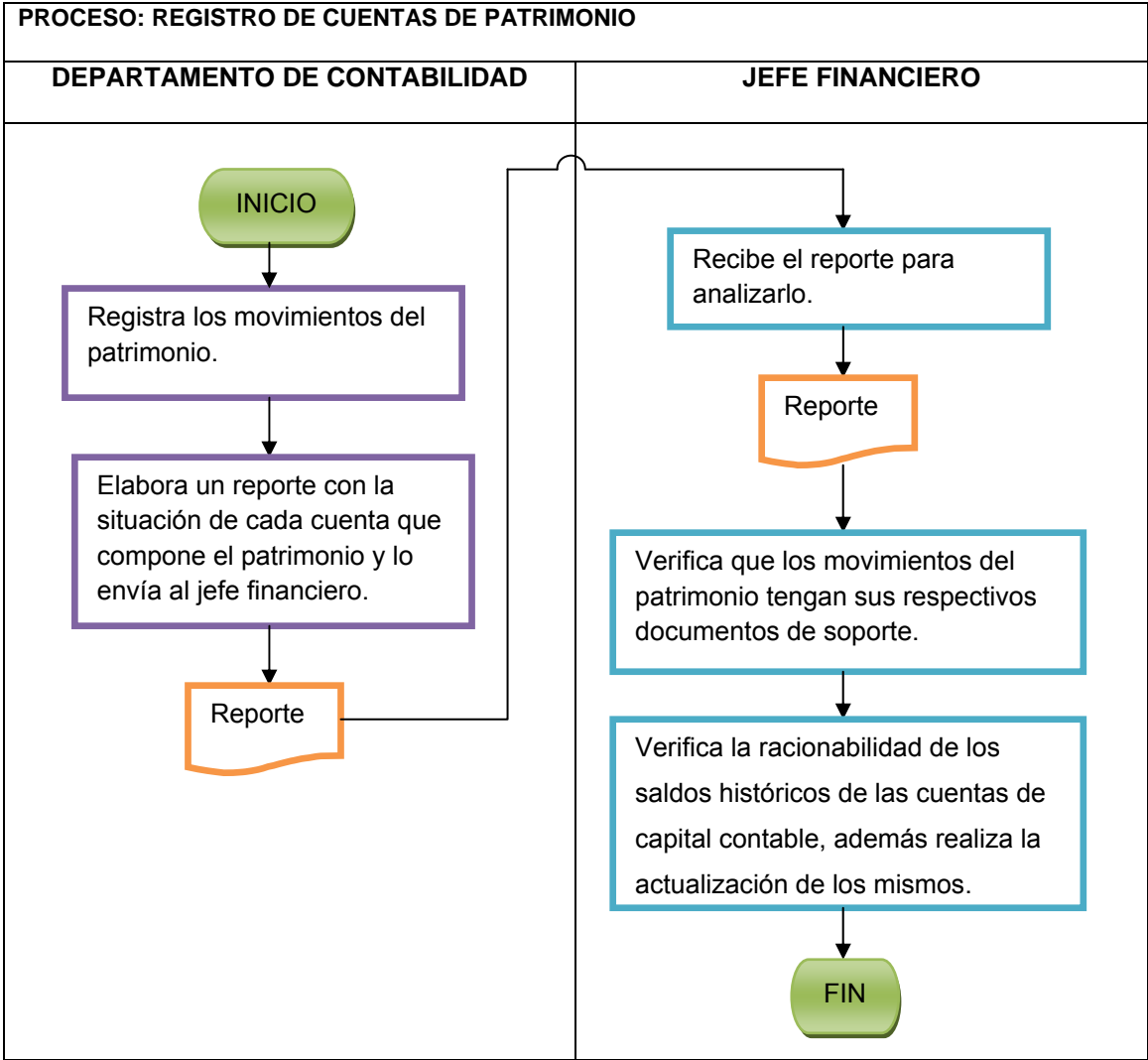
#### **FUNCIONES:**

1. Verificar que los movimientos del capital contable estén autorizados y debidamente respaldados.
2. Adicionalmente a la verificación de la razonabilidad de los saldos históricos de las cuentas de capital contable, deberán de revisarse la actualización de los mismos.
3. Comprobar que cuando los accionistas reembolsen pérdidas de la entidad en efectivo o bienes, dichos importes se consideran como una reducción de las pérdidas acumuladas.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Mantener y promover una conducta adecuada dentro de la cooperativa.
- Es responsabilidad del jefe financiero informar al jefe financiero sobre la situación financiera de la cooperativa.

FLUJOGRAMA:



### **3.4.9 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE CUENTAS POR COBRAR**

#### **FUNCIONES:**

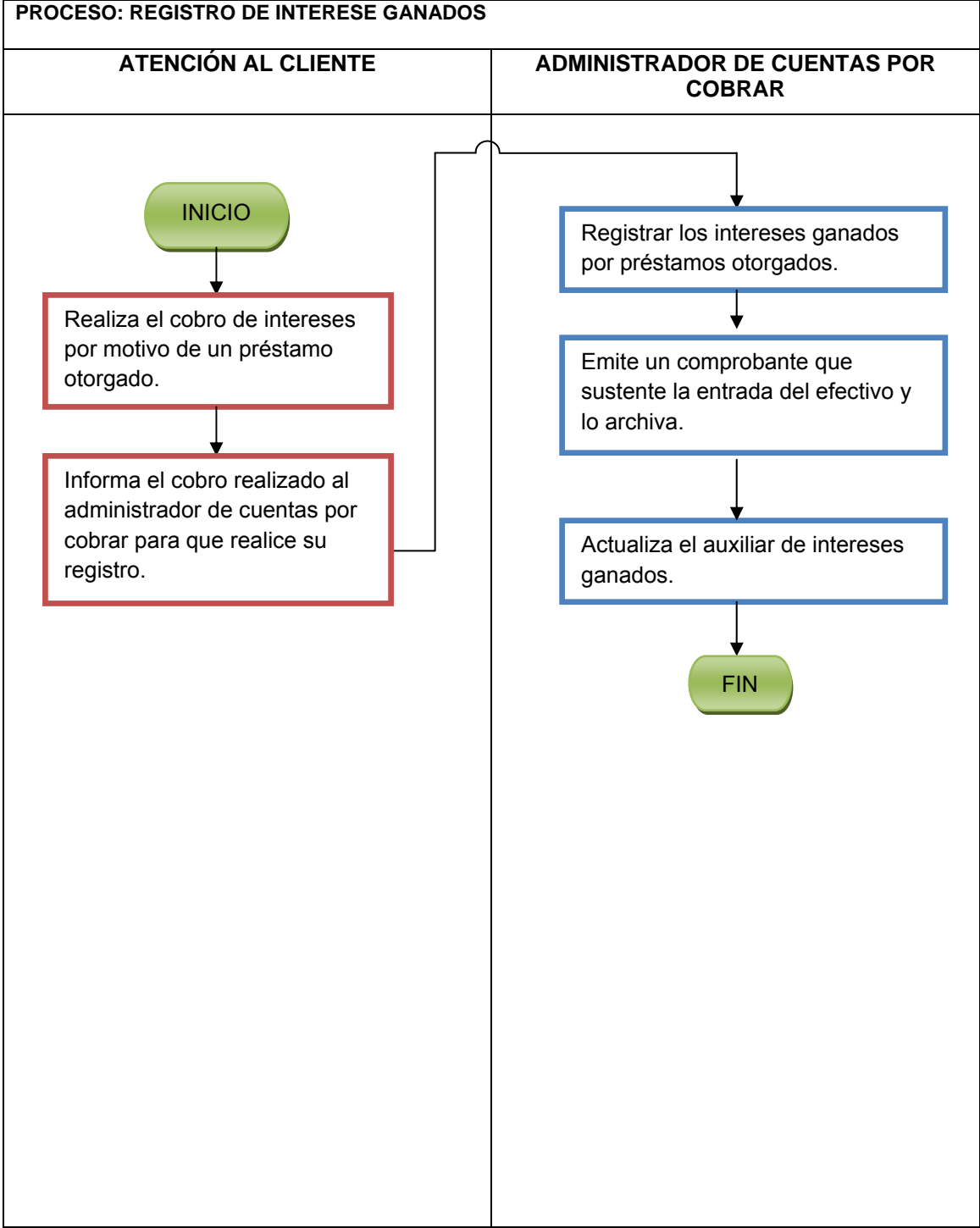
1. Registrar correctamente los intereses ganados por préstamos otorgados y los recibidos por inversiones.
2. Debe estar pendiente de las fechas de cobro de los intereses ganados, para evitar errores en los ingresos.
3. Archivar los documentos de soporte de las inversiones para poder proceder con el cobro de intereses.

#### **RECOMENDACIONES:**

- Es responsabilidad del administrador archivar los documentos que respalden los intereses ganados.
- Mantener y promover una conducta adecuada dentro de la cooperativa.
- Es responsabilidad del administrador de cuentas por cobrar informar al Jefe Financiero las fechas de cobro de los intereses sobre préstamos otorgados, así como intereses sobre inversiones.



FLUJOGRAMA:



### **3.4.10 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

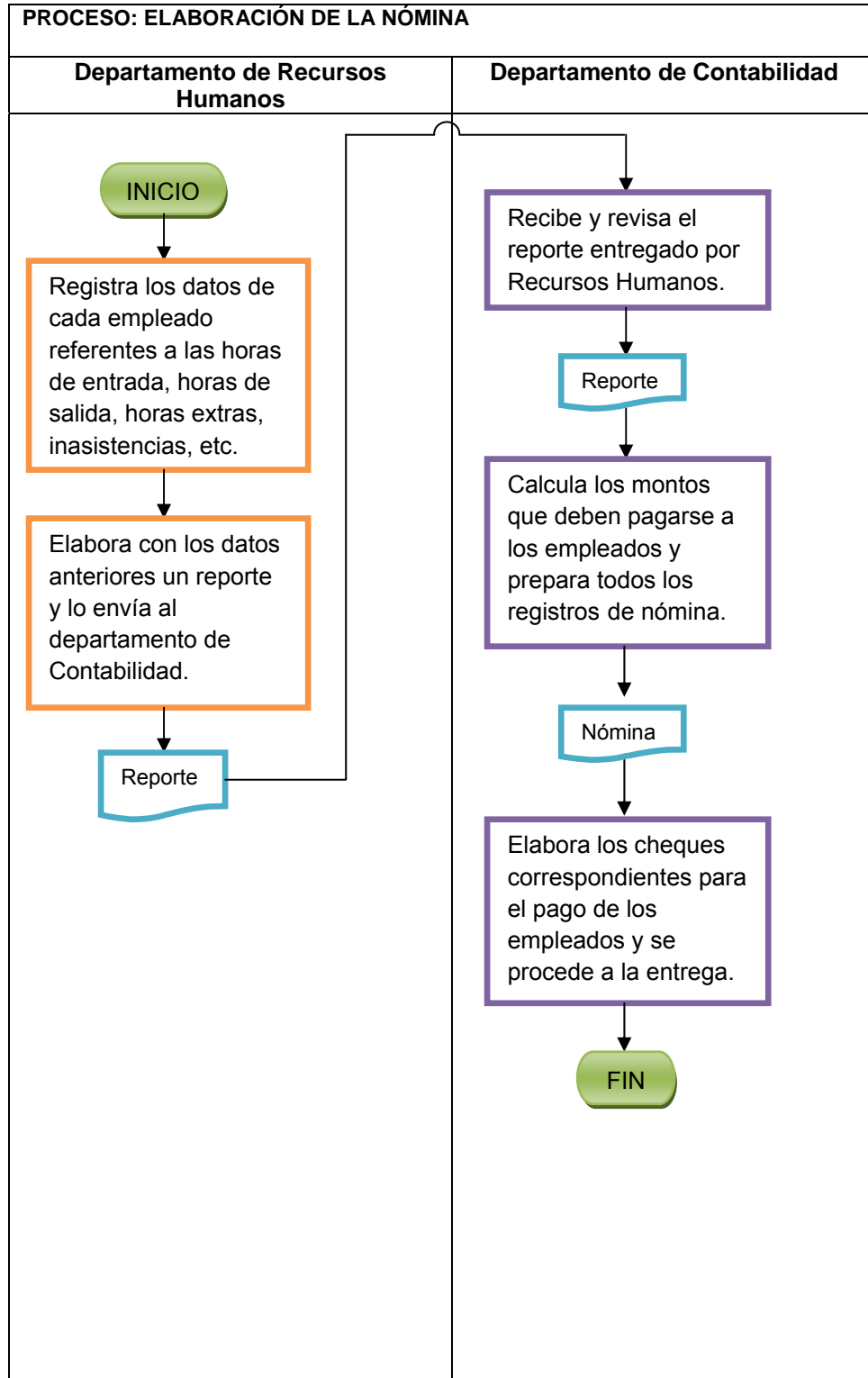
#### **FUNCIONES:**

1. Llevar a cabo el registro y control de las remuneraciones del personal de la Cooperativa.
2. Calcular los montos que deben pagarse a los empleados y preparar todos los registros de nómina.
3. Mantener actualizada la plantilla nómina del personal de la entidad.
4. Realizar una lista de pago de los empleados para su revisión y registro.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Mantener y promover una conducta adecuada dentro de la cooperativa.
- El departamento de contabilidad tiene la responsabilidad de calcular correctamente los montos que deben pagarse a los empleados.

FLUJOGRAMA:



## CAPÍTULO IV

### CONTROL INTERNO DE LAS CUENTAS CONTABLES PRINCIPALES DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO HUAICANA

#### 4.1 CUENTAS DE ACTIVO

Los Activos son todos los bienes y derechos que posee una empresa.

La NIC 38 define a un activo como aquel:

- a) Controlado por la empresa como resultado de sucesos pasados y;
- b) del que se espera obtener, en el futuro, beneficios económicos para la entidad.

Los objetivos de la aplicación del control interno en las cuentas de activo son los siguientes:

- Establecer la existencia y propiedad de los activos que se mueven en el balance.
- Determinar si la valuación de los activos refleja la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Determinar con cierto grado de seguridad que las operaciones y los saldos en bancos son adecuados y válidos.
- Determinar la autenticidad de los derechos adquiridos que se presenten en el balance.
- Asegurarse que las cifras que se muestran como inversiones sean reales.

El activo de la cooperativa se clasifica en: Activo Corriente, Activo no Corriente y Otros Activos.

El activo corriente es el efectivo y otros recursos comúnmente identificados como aquellos que razonablemente se espera serán convertidos en efectivo.

Los activos corrientes comprenden en general los recursos tales como:

- Efectivo disponible para operaciones regulares.
- Cuentas y documentos por cobrar a clientes.
- Cuentas por cobra a funcionarios, empleados, compañías filiales y otros, siempre y cuando sean cobrables en el curso ordinario de los negocios en el plazo de un año.
- Valores negociables que representan la inversión de efectivo disponible para operaciones normales.
- Entre otros.

Los activos no corrientes son aquellos valores que serán recuperados en un lapso mayor de un año, estos pueden ser:

- Cuentas por cobrar a largo plazo.
- Inversiones en valores.
- Propiedad, Planta y Equipo.
- Otros activos.

## **4.1.2 ACTIVOS CORRIENTES**

### **4.1.2.1 CAJA GENERAL**

Es la cuenta que registra todo el efectivo que ingresa y sale de la cooperativa. Se carga con los cheques y el efectivo que recibe y se abona cuando se hace el depósito de los mismos. Indicará el efectivo, cheques o vales que se encuentran en las cajas.

#### **4.1.2.1.1 Manejo y Control del Efectivo**

La cuenta caja constituye el activo que más se presta a que se comentan errores en su manejo, y el registro en especial de los ingresos, por lo cual es necesario un control detallado de la Caja de manera que permita reducir la posibilidad que se cometan errores o un mal uso de los fondos, debiendo facilitar el descubrimiento de pérdidas tan pronto ocurran.

El efectivo en general es el único activo que es fácil de ocultar y transportar, por lo tanto la correcta contabilización de las transacciones con efectivo exige que se establezcan controles para cerciorarse de que el efectivo de la cooperativa no sea indebidamente usado para fines personales por alguien de la entidad o relacionado con ella.

Para controlar el efectivo, se puede dividir en dos operaciones:

- Los ingresos de efectivo
- Los egresos de efectivo.

### **Control sobre los ingresos de efectivo:**

El control interno sobre los ingresos de efectivo asegura que todo el efectivo se deposite en el banco y que el registro contable de la compañía sea correcto.

### **Control sobre desembolso de efectivo (pagos):**

Los desembolsos de efectivo son tan importantes como los ingresos en efectivo porque la manera en que un negocio gasta su dinero determina la fuente y el importe de los ingresos de efectivo.

El pago mediante cheques es un control importante sobre los desembolsos en efectivo. El cheque actúa como un documento fuente. Para que el cheque sea válido debe estar firmado por un funcionario autorizado. Antes de firmar el cheque, la persona encargada debe estudiar la evidencia que respalda al pago.

#### **4.1.2.1.2 Control Interno del efectivo**

Para alcanzar el control interno sobre el efectivo existen algunos lineamientos tales como:

- ✓ No permitir que ningún empleado maneje una transacción de principio a fin.
- ✓ Separar el manejo del efectivo de su contabilización o registro.
- ✓ Debe escogerse y entrenarse cuidadosamente al personal.
- ✓ Los empleados deben tener documentos de fianza.
- ✓ Contabilizar las entradas del efectivo en forma oportuna.
- ✓ Realizar diariamente cuadros de caja.
- ✓ La recepción del dinero debe estar separada de la función de pago.

- ✓ Efectuar todos los desembolsos mediante cheque o mediante transferencia electrónica de fondos, con excepción de pequeños gastos de caja menor.
- ✓ Obviamente, las pérdidas de efectivo y registros se minimizan con el uso de las cajas de seguridad, cerrojos, guardias y acceso limitado. Las puertas a las áreas de investigación o a los cuartos de computadoras frecuentemente solo se pueden abrir con llaves especiales o utilizando un código específico.

**Afianzamiento del personal de caja:** El afianzamiento del personal de caja evita que la empresa sufra pérdidas en caso de robo, fraudes, desfalcos y abuso de confianza por parte de los cajeros, ya que la afianzadora reintegrará el importe del daño a la empresa. El personal afianzado sabe que en caso de manejo delictivo la afianzadora denunciará a los tribunales competentes con la pena correspondiente.

#### PLANTILLA PARA EL CONTROL INTERNO DE CAJA

	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1.	<b>CAJA</b>				
1.1	<u>PROTECCIÓN</u>				
1.1.1	La dependencia de caja es un área restringida.				
1.1.2	Existe caja fuerte para la custodia del efectivo y sus documentos.				
1.1.3	Es conocida la clave por personal diferente al cajero, tesorero y gerente.				



1.1.4	Se conservan en la caja fuerte los ingresos del día, hasta su depósito en bancos.				
1.1.5	Se encuentran con pólizas de manejo o fidelidad el tesorero y el cajero.				
1.1.6	Se ha responsabilizado a una sola persona el manejo de las cuentas con cheques, detallando claramente los nombres de los responsables.				
1.1.7	Se archivan en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan tanto ingresos como capital y egresos.				
1.1.8	Son adecuados los custodios para salvaguardar físicamente el dinero en operación				
1.2	<u>Recaudo</u>				
1.2.1	Los valores recaudados diariamente son ingresados a caja.				
1.2.2	Son registrados en su respectivo libro.				
1.2.3	Se expiden los respectivos recibos de caja.				
1.2.4	Están debidamente clasificados de acuerdo a su naturaleza los ingresos.				
1.2.5	Están debidamente registrados los recaudos en libro auxiliar.				
1.3	Recibos de caja				
1.3.1	Se expiden los recibos de caja al momento de efectuarse la recepción de valores.				
1.3.2	Existe numeración consecutiva y pre numerada.				
1.3.3	Los recibos anulados son conservados en forma consecutiva.				
1.3.4	Los recibos en blanco son guardados en la caja fuerte.				
1.3.5	Se confrontan los valores estipulados en números y letras.				

1.3.6	Se confrontan los originales con las copias posteriormente.				
1.5	<u>Arqueos</u>				
1.5.1	Se realizan arqueos sorpresivos a los fondos recaudados.				
1.5.2	Existen formatos apropiados para realizar los arqueos.				
1.5.3	Existen medidas correctivas cuando se presentan inconsistencias.				

#### 4.1.2.1.3 CUADRE DE CAJAS

Consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.

En el capítulo anterior se pudo observar que este proceso se lo realiza semanalmente, pero lo correcto es que ésta operación sea realizada diariamente por el cajero y revisada por el Jefe Financiero.

Las condiciones para que este examen sea objetivo son:

- El jefe financiero debe tener la suficiente capacidad intelectual y moral. La capacidad intelectual es: comprensión, memoria, solución de problemas, toma de decisiones, y creatividad. La capacidad moral se refiere a: las reglas o normas por las que se rige la conducta del ser humano, es algo así como el parámetro que éstas tienen para saber cuando algo está mal o bien.

- El jefe financiero debe estar desprovisto de prejuicios y poseer suficiente independencia.
- Los cuadros de cajas deben efectuarse siempre con las personas encargadas de las cajas y con la participación del jefe financiero de la cooperativa.
- Debe hacérselo en cualquier instante, sin previo aviso, es decir realizar controles aleatorios.
- Los cuadros de cajas debe hacerse de preferencia en forma simultánea, a la misma fecha y hora, para evitar cualquier posible maniobra de cubrirse con el efectivo de los fondos entre sí.
- En el caso de no poder concluir los cuadros de caja en el mismo día, se deben guardar los fondos, para evitar el manejo, en cajas selladas.
- Al concluir cada cuadro, el jefe financiero que es el responsable del mismo, debe firmar con los cajeros responsables, indicando que tales fondos corresponden a la cooperativa, que son los únicos fondos que estaban en su poder hasta la fecha del cuadro y que fueron entregados en su totalidad al jefe financiero.
- En cuanto a practicar “cuadros sorpresivos”, su utilidad es considerable más no absoluta, pues no se pretende primordialmente encontrar fraudes; sin embargo, si sirve para verificar el cumplimiento con el sistema de control interno.

## PLANTILLA PARA EL CONTROL INTERNO DEL CUADRE DE CAJA

	CUADRE DE CAJA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	Se practican cuadros de caja en forma sorpresiva, dejándose constancia escrita de los mismos.				
2	Se realiza un recuento o inspección física de los billetes y monedas entregadas por el cajero.				
3	Si como resultado del cuadro de caja se encuentra diferencia (faltante o sobrante), se pide una explicación escrita del cajero.				
4	Para los distintos fondos se pide una declaración de los cajeros, donde debe constar que mostraron todos los fondos, documentos y valores bajo su custodia.				
5	Los cuadros de cajas se efectúan siempre con las personas encargadas de las cajas y con la participación del jefe financiero de la cooperativa.				
6	En el caso de no poder concluir los cuadros de caja en el mismo día, se guardan los fondos, en cajas selladas.				
7	Se realiza el cuadro del efectivo recibido y pagos efectuados al finalizar la jornada de trabajo.				

### 4.1.2.1.4 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CAJEROS

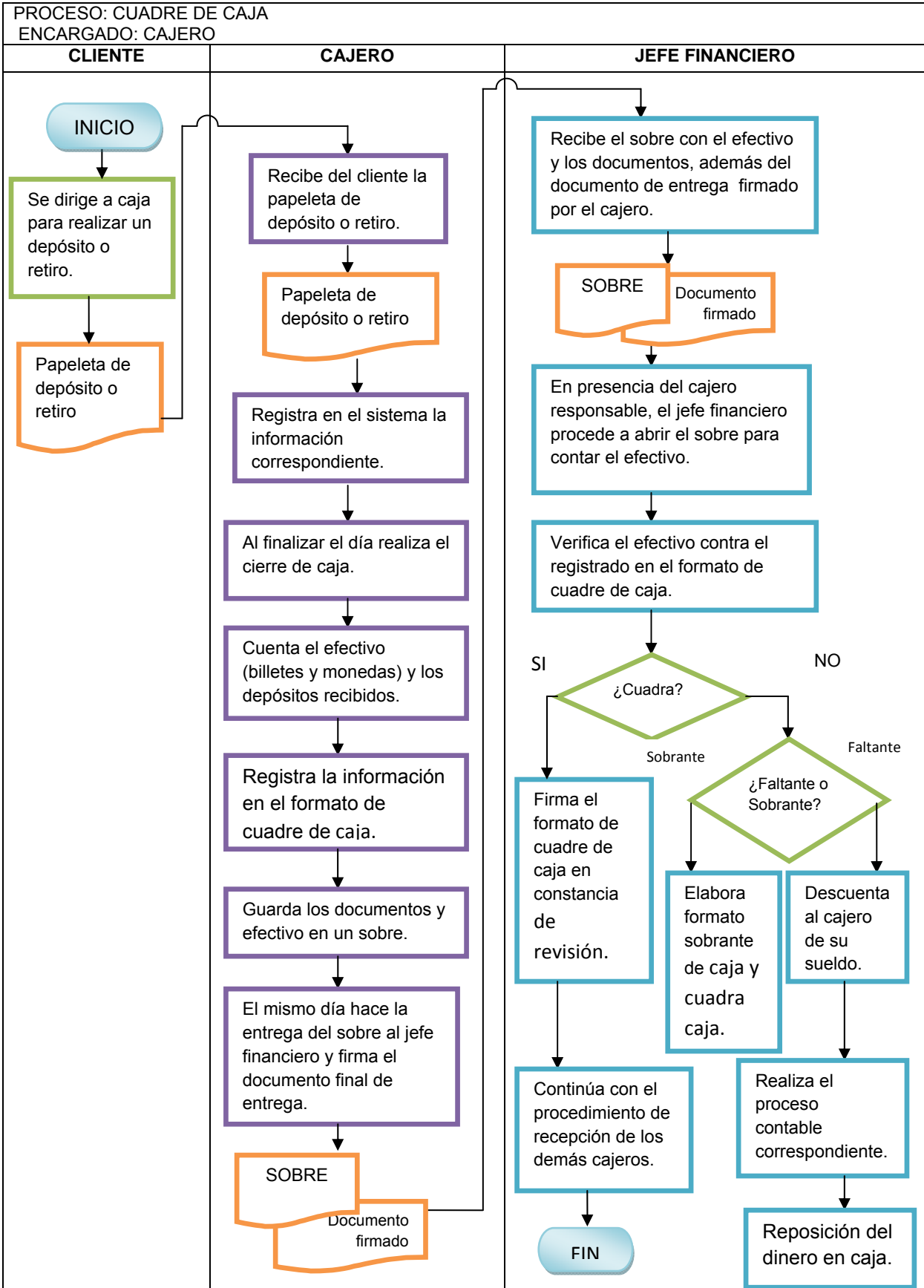
Garantizar las operaciones de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la cooperativa y la cancelación de los pagos que correspondan a través de caja.

## FUNCIONES:

1. Realizar los procedimientos de depósito y retiro de cuentas bancarias de los clientes, procurando que la firma del cliente sea la misma que la presentada en la identificación personal.
2. Realizar los procedimientos de cambio de cheques a los clientes.
3. Verificar que las monedas y los billetes entregados por ventanilla no sean falsos.
4. Hacer conteos diarios de depósitos y dinero en efectivo.
5. Ordenar las monedas y billetes de acuerdo a su denominación.
6. Efectuar cuadros de caja diarios. Los Cajeros tienen la obligación de realizar el cuadro del efectivo recibido y pagos efectuados al finalizar la jornada de trabajo, debiendo emitir el reporte diario de ingresos percibidos y pagos efectuados, adjuntando copias de los recibos correspondientes.
7. Chequear que los montos de los recibos de ingreso por caja y depósitos coincidan.

## RESPONSABILIDADES:

- ✓ Es responsable directo de dinero en efectivo, cheques y otros documentos de valor.
- ✓ Mantener y promover una conducta adecuada de acuerdo a las normas morales establecidas por la cooperativa.
- ✓ Mantener en orden los equipos y su sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- ✓ Tratar en forma cortés y efectiva con el público en general.



#### **4.1.2.2 BANCOS**

La cuenta Bancos es la que representa el efectivo propiedad de la cooperativa en cuentas corrientes y cuentas de ahorros y es la que controla el movimiento de valores monetarios que se depositan o retiran de las instituciones bancarias u otras entidades financieras.

##### **4.1.2.2.1 Manejo y Control de Bancos**

La norma de control de la cuenta bancos en la cooperativa es que todo pago debe hacerse por medio de cheques cruzados (el dinero no se podrá retirar en efectivo, sino que tendrá que ser ingresado en una cuenta bancaria) y nominales (sólo la persona o empresa indicada en el cheque puede cobrarlo), incluso el pago de las remuneraciones. Esto facilita el control puesto que los cheques cancelados son un medio de verificación eficaz, para lo cual es recomendable que todo cheque sea registrado aunque haya sido anulado.

Se debe implementar una contrafirma para los cheques que la cooperativa emite, esto haría más seguro la salvaguarda de este activo de la entidad.

##### **4.1.2.2.2 Control Interno de Bancos**

Para tener un control eficaz sobre la cuenta bancos en la cooperativa de Ahorro y Crédito Huaicana es necesario tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- ❖ Todos los pagos deben realizarse mediante cheques, a excepción de los pagos menores, que dentro de la cooperativa son hasta \$100.
- ❖ Los pagos de cheques deben estar respaldados por su documento justificante, es decir el comprobante de egreso.
- ❖ Es importante que los cheques sean firmados por más de una persona, por lo que se recomienda implementar una firma conjunta.
- ❖ Las conciliaciones bancarias deben hacerse mensualmente por el asistente contable.
- ❖ Se debe tomar las correspondientes medidas de seguridad para realizar los depósitos, como por ejemplo:
  1. Verificar que las cantidades de los depósitos sean correctas.
  2. Comprobar que el número de cuenta en el que se va a realizar el depósito sea el de la Cooperativa.
  3. Confirmar que los saldos de los depósitos emitidos por el banco, sean los mismos de los registrados en los libros de contabilidad.
- ❖ Realizar conciliaciones internas, entre auxiliares y el respectivo mayor general.
- ❖ Las conciliaciones deben ser revisadas y aprobadas por escrito mensualmente por el jefe financiero.
- ❖ El cajero y el auxiliar de contabilidad, que lleva el registro de la cuenta bancos, deben ser personas distintas.
- ❖ Debe existir control de los cheques emitidos, cancelados y en tránsito.



- ❖ Los funcionarios autorizados a firmar cheques no pueden contabilizar éstas operaciones.
- ❖ Los cheques no emitidos deben estar protegidos contra robo o mal uso.
  - Deben estar guardados en una caja fuerte.
  - No deben estar firmados anticipadamente.
  - Deben estar a cargo únicamente del jefe financiero.
- ❖ Los cheques anulados deben ser destruidos para evitar el uso posterior de los mismos y guardados en un depósito cronológico, es decir ordenado de acuerdo a la fecha de anulación.
- ❖ Las cantidades de los cheques deben ser impresas a computador o mediante una máquina protectora de cheques, de esa manera se hace difícil la alteración de los cheques en cuanto al valor.
- ❖ Para evitar un manejo fraudulento (jineteo), se debe realizar una investigación sobre los cheques devueltos que indiquen sobregiros, por la diferencia entre el valor en que fueron expedidos y cobrados los cheques, sobre el manejo de talonarios, y sobre la fecha de registro contable en comparación con la de los bancos.

## PLANTILLA PARA EL CONTROL INTERNO DE BANCOS

	<b>BANCOS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
2.1	<u>Apertura de cuentas</u>				
2.1.1	Son autorizadas por la junta general cada una de las cuentas corrientes.				
2.1.2	Están registradas a nombre de la cooperativa las cuentas de cheques que se manejan en ella.				

2.1.3	Son estudiados los servicios prestados por cada uno de los bancos, antes de la apertura de una cuenta corriente.				
2.1.4	Las firmas giradoras están debidamente autorizadas.				
2.2	<u>Protección</u>				
2.2.1	Es verificado el número de cheques, al momento de entregadas cada una de las chequeras por parte del banco.				
2.2.2	Son guardadas en caja de seguridad las chequeras en blanco.				
2.2.3	Se encuentran debidamente protegidos los cheques girados y no cobrados.				
2.2.4	Se encuentran debidamente custodiados los diversos sellos restrictivos.				
2.2.5	Se mantiene en lugar seguro copia de las tarjetas donde aparecen las firmas autorizadas para expedir cheques.				
2.2.6	Se mantienen permanentemente actualizados, en el banco y en las oficinas de la entidad, el registro y autorización para expedir cheques.				
2.2.7	Se encuentran archivados en orden secuencial los cheques anulados.				
2.3	<u>Giro de cheques</u>				
2.3.1	Están pre numerados todos los cheques.				
2.3.2	Se giran en orden secuencial				
2.3.3	Se giran para toda clase de pagos excepto los de caja menor. (Hasta \$100).				
2.3.4	Se lleva su registro en libros auxiliares de bancos.				
2.3.5	Existe verificación de soportes antes del giro.				
2.3.6	Se realiza verificación de cifras y números antes de su firma.				

2.3.7	Se utiliza sello restrictivo para pago para el primer beneficiario.				
2.3.8	Existe más de una firma en el giro de pagos por cheque.				
2.3.11	Se prohíbe firmar cheques en blanco, al portador o a la vista.				
2.3.12	Existen horarios y días especiales para la entrega de cheques.				
2.3.13	Se utiliza sello protector de cheques.				
2.3.14	Existe alguna clase de política que contemple la posibilidad de cancelar en un tiempo determinado aquellos cheques en tránsito que no hayan sido cobrados.				
2.4	<u>Conciliaciones</u>				
2.4.1	Se realizan conciliaciones de forma mensual.				
2.4.2	Son archivadas en orden secuencial las conciliaciones.				
2.4.3	El funcionario que realiza el pago y el que concilia son diferentes.				
2.4.4	Se realizan los ajustes necesarios luego de elaborar las conciliaciones.				
2.4.5	Se revisan las partidas conciliatorias antiguas de más de un mes.				

#### **4.1.2.2.3 CONCILIACIÓN BANCARIA**

Una conciliación bancaria es la comparación de saldos entre el auxiliar de bancos de la cooperativa con el estado de cuenta que emite el banco mensualmente. Esto se realiza ya que es común que los saldos de dichos estados de cuenta de los Bancos, no coincidan con los de los libros de la cooperativa por cualquiera de las siguientes razones:

- Cheques pendientes de cobro por parte de los beneficiarios de los mismos.
- Depósitos de última hora que la Empresa realizó y que el Banco no registró por haber cerrado.
- Los libros de las cuentas corrientes, para preparar los Estados de fin de mes.
- Errores numéricos u omisiones en los libros de la cooperativa.
- Cheques ajenos que el Banco carga por equivocación.
- Cheques devueltos por falta de fondos o cualquier otra causa.
- Cargos que el Banco efectúa causados por intereses, comisiones, impuestos, etc.
- Abonos hechos a la Empresa por el Banco, por concepto de intereses, cobros realizados en su nombre o cualquier otro concepto.
- Errores u omisiones por parte de los Bancos.
- Revisar las partidas conciliatorias muy antiguas y darles de baja.

### **Revisión de la conciliación en bancos:**

- Revisar que lo que esté en la póliza, en el estado de cuenta y en el documento sea lo mismo.
- Revisará los cheques no presentados al cobro durante un período excesivamente largo se investigue el motivo. Después de 30 días se cancelan los cheques.
- Revisar si las transferencias de los traspasos entre bancos sean realizados sin demora excesiva.
- Revisar donde se realizan las conciliaciones bancarias.

- Revisar si realmente esa conciliación es evaluada por un funcionario.
- Si se reporta el resultado de la conciliación de cada mes y a quienes.

### **Error en los saldos:**

Identificado el error se debe proceder a realizar lo siguiente:

- ✚ Cuando es un error del banco, se procede al reclamo y hasta cuando se solucione debe asentarse el valor en una cuenta transitoria para que no se distorsione el saldo real de bancos.
- ✚ Cuando el error es de los libros de la cooperativa solamente se debe rectificar el asiento erróneo.
- ✚ En el caso de los cheques girados y no cobrados y los depósitos aún no efectivizados, no ameritan ningún asiento.

#### **4.1.2.2.4 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ASISTENTE CONTABLE**

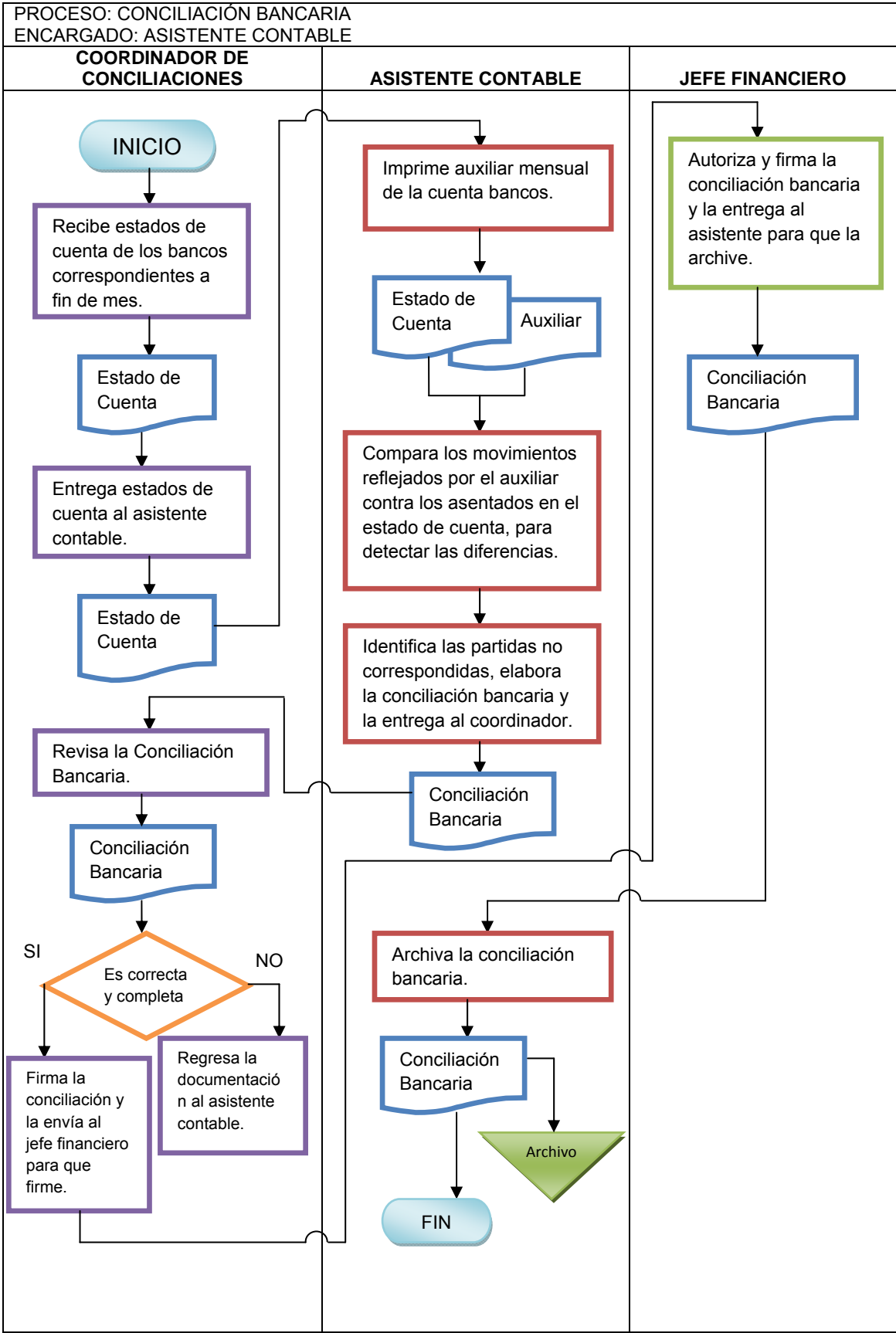
El objetivo general del asistente contable es efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la cooperativa.

## FUNCIONES:

1. Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos.
2. Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
3. Archiva documentos contables para uso y control interno.
4. Revisa y realiza la codificación de las diferentes cuentas bancarias.
5. Recibe los ingresos, cheques nulos y órdenes de pago asignándole el número de comprobante.
6. Custodia y emite cheques en coordinación con el Departamento de Tesorería.
7. Realiza conciliaciones bancarias mensuales.
8. Maneja el libro de bancos.
9. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

## RESPONSABILIDADES:

- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Es responsable del manejo y cuidado del archivo, así como de todos los documentos que le sean entregados por los diferentes departamentos para la realización de transacciones contables.
- Mantener y promover una conducta adecuada de acuerdo a las normas morales establecidas por la cooperativa.



### **4.1.2.3 INVERSIONES**

Representan colocaciones de dinero sobre las cuales una empresa espera obtener algún rendimiento a futuro, ya sea, por la realización de un interés, dividendo o mediante la venta a un mayor valor a su costo de adquisición.

Esta cuenta registra el movimiento de los valores que posee la cooperativa en Valores o Títulos Negociables.

#### **4.1.2.3.1 Manejo y Control de Inversiones**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Huaicana Ltda., a través de los funcionarios del área contable, debe tener control de las inversiones en la existencia de los títulos o documentos que acrediten que este activo es de propiedad de la entidad, la correcta valuación y presentación de las inversiones en valores y de sus productos en los estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

El contador para cerciorarse de la correcta presentación en los estados financieros de las inversiones en valores, debe efectuar un estudio cuidadoso de la liquidez de las inversiones.



#### 4.1.2.3.2 Control Interno de Inversiones

- ❖ La Cooperativa a través de la gerencia debe aprobar una política de inversiones, sobre la autorización escrita para la adquisición o venta de las inversiones.
- ❖ El acceso a las inversiones y sus expedientes debe ser permitido sólo al administrador financiero.
- ❖ Deben mantenerse registros contables adecuado donde se identifique la fecha exacta de la inversión, costo u otro valor de transferencia, evidencia documental de su propiedad, venta, ganancia o pérdida, títulos sin valor y beneficios que provienen de las inversiones.

Ejemplo: Se ha realizado una inversión por \$9.615.384,00 en un título negociable. El nominal reembolsable a 60 días a \$10.000.000.

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
20/03/2010	-1-	\$ 9615384	
	Bancos		\$ 9615384
	Inversiones Temporales		
	-2-		
20/05/2010	Inversiones Temporales	\$ 9615384	
	Utilidad en inversión	\$384616	
	Bancos		\$ 10000000

- ❖ La correcta separación de las funciones es importante en el control interno de las inversiones: custodia de títulos, contabilización de los beneficios y manipulación de los recibos de beneficios obtenidos por la venta de valores o dividendos de los mismos.
- ❖ La custodia de los valores debe ser adecuada y llevada a cabo mediante una caja fuerte o en un depósito.
- ❖ Los valores tienen que llevar el nombre de la cooperativa al igual que sus beneficios.
- ❖ Todo el personal que trabaja en el área de inversiones debe firmar garantías para la cooperativa.
- ❖ Se deben presentar informes periódicos a la gerencia sobre las inversiones realizadas con informaciones asociadas de beneficios o pérdidas.
- ❖ Debe efectuarse un seguimiento de las inversiones para asegurarse que el cobro de los beneficios es correcto y realizado de forma inmediata.
- ❖ El mayor contable detallado de las inversiones se concilia mensualmente con el informe presentado por los custodios de los títulos.
- ❖ Las inspecciones físicas de títulos o documentos que amparen las inversiones deben ser realizadas por el administrador financiero.
- ❖ La existencia de registros auxiliares en donde consten todos los datos necesarios para la identificación de los documentos representativos de las inversiones, es una norma de control interno ineludible.

**PLANTILLA PARA EL CONTROL INTERNO DE LAS INVERSIONES**

	<b>INVERSIONES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
1	Existen políticas para el manejo de inversiones.				
2	Los sistemas para el manejo del inversiones son sistematizadas.				
3	La alta dirección está preocupada por el mejoramiento del recurso humano a través de cursos de capacitación para los funcionarios que manejan inversiones.				
4	Se registran todas las inversiones y valores a favor de la empresa.				
5	En los estados financieros se muestra el saldo de todas las inversiones títulos valores que Involucren ingresos para la cooperativa.				
6	Los saldos de las cuentas del grupo de inversiones y valores reflejados en los estados financieros son reales.				
7	Todas las cuentas de inversiones y valores están debidamente mostradas en los estados financieros de acuerdo con las normas y disposiciones que le son aplicables.				
8	La información contable es útil para la toma de decisiones en el área de inversiones.				

**4.1.2.3.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

La Administración financiera es el área que cuida de los recursos financieros de la empresa. La Administración Financiera se centra en dos aspectos importantes de los recursos financieros como lo son la rentabilidad y la liquidez. Las funciones más básicas que desarrolla la Administración Financiera son: la inversión, el financiamiento y las decisiones sobre los dividendos de la cooperativa.

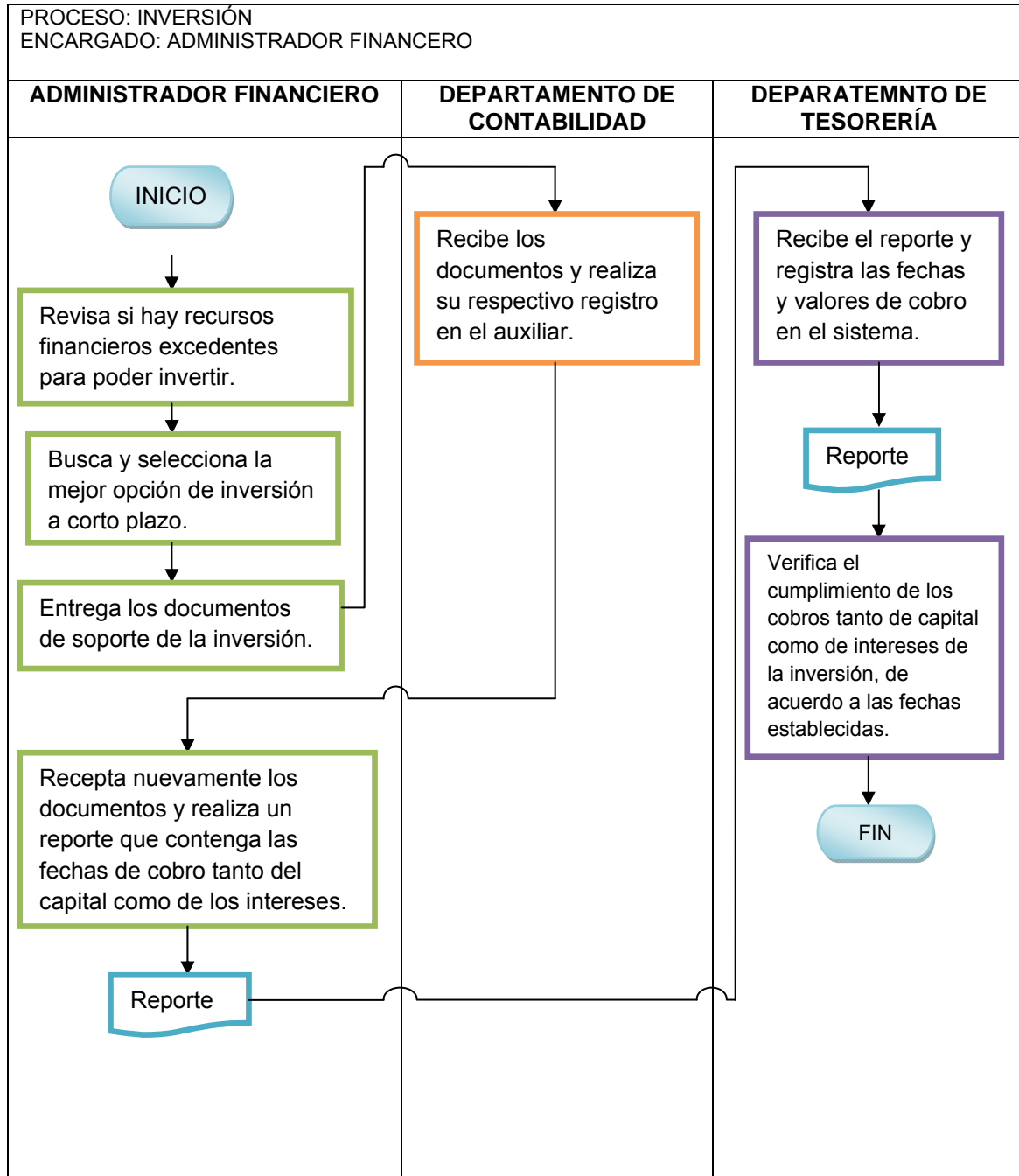
## FUNCIONES:

1. El Administrador Financiero interactúa con otros Administradores para que la empresa funcione de manera eficiente. Este a su vez trata de crear planes financieros para que la cooperativa obtenga los recursos financieros y lograr así que la entidad pueda funcionar y a largo expandir todas sus actividades.
2. Debe saber invertir los recursos financieros excedentes en operaciones como: inversiones en el mercado de capitales, adquisición de inmuebles, terrenos u otros bienes para la cooperativa.
3. Establecer una política financiera dinámica y ofrecer una gestión del riesgo oportuna.
4. Garantizar que se cumplan todas las obligaciones financieras y se reembolsen todos los créditos.
5. Trasladar en forma oportuna al Departamento de Contabilidad el 100% de la documentación de soporte de las operaciones que realiza en el ámbito de las inversiones para su registro contable.
6. Y por último la meta de un Jefe Financiero consiste en planear, obtener y usar los fondos para maximizar el valor de la organización.

## RESPONSABILIDADES:

- ◆ Es el principal responsable de la administración de los recursos financieros de la cooperativa.
- ◆ Es responsable de desarrollar los recursos humanos a su cargo, de acuerdo con los requerimientos de su función y con el crecimiento de la cooperativa.

- ◆ También es responsable de todos los documentos de sustento de las inversiones a corto plazo realizadas por la cooperativa.
- ◆ Debe mantener en orden equipo y sitio de trabajo.
- ◆ Mantener y promover una conducta adecuada dentro de la cooperativa.



#### **4.1.2.4 CUENTAS POR COBRAR O PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO**

Las Cuentas por Cobrar representan derechos exigibles originados por el otorgamiento de préstamos, son créditos a cargo de clientes y otros deudores, que continuamente se convierten o pueden convertirse en bienes o valores más líquidos disponibles tales como efectivo, y que por lo tanto pueden ser cobrados.

Los préstamos a corto plazo que ofrece la Cooperativa de Ahorro y Crédito son los PRÉSTAMOS EMERGENTES, su plazo es de 12 meses, el monto es de hasta \$2000 y a una tasa activa que fluctúa entre el 15 y el 17%.

##### **4.1.2.4.1 Manejo y control de las cuentas por cobrar**

Para la cooperativa, ésta cuenta es una de las más importantes ya que representa los préstamos otorgados a sus clientes y pendientes de pago. Por ello se dará un tratamiento un poco más profundo a dicha cuenta.

Se puede detectar que hay un error en los nombres de las cuentas que utiliza la cooperativa, ya que los préstamos o créditos otorgados deberían estar dentro de una cuenta llamada cartera de crédito, pero la entidad no tiene esa denominación y ubica los préstamos dentro de las cuentas por cobrar. Por tal motivo se ha analizado la cuenta con la denominación que tiene la cooperativa.

Los oficiales de crédito deben supervisar y asegurar la recuperación del crédito (capital e interés). La responsabilidad de la recuperación es del oficial de crédito quien guió la solicitud y finalmente recomendó la operación de crédito y debe hacer

seguimiento con el cliente para supervisar el normal desarrollo de la fuente de pago del cliente, que a falta de pago de éste origine deterioro de la cartera.

Los funcionarios del Área de Crédito y Cobranzas, efectúan un continuo monitoreo de la aceptación de los productos ofrecidos por la Cooperativa, evaluando si estos cumplen y satisfacen las necesidades de los clientes, tomando en cuenta aspectos tales como: Montos, Plazos, Amortización, tiempos de desembolso, etc.

#### **4.1.2.4.2 Control Interno sobre las Cuentas por Cobrar**

- ❖ El otorgamiento de crédito a clientes, funcionarios y empleados se efectuará sobre la base de las políticas establecidas por la cooperativa.
- ❖ Debe habilitarse una cuenta auxiliar para cada cliente, funcionario y empleado.
- ❖ La Gerencia de la Cooperativa debe verificar que los soportes de las cuentas por cobrar se encuentren en orden y de acuerdo a las disposiciones legales.
- ❖ En relación con la verificación de la autenticidad de las cuentas por cobrar, la cooperativa debe controlar debidamente la obtención, el manejo y la custodia de la evidencia documental que respalda a cada deudor.
- ❖ El sistema de control interno debe incluir el estudio del sistema de autorización para efectuar las transacciones relacionadas con cuentas por cobrar, el criterio seguido para la clasificación de los deudores, el manejo contable de las cuentas por cobrar y la atención sobre sus vencimientos.
- ❖ Debe determinarse los requisitos necesarios para el otorgamiento del crédito, la política de garantías requeridas, el funcionamiento de las cobranzas y la información constante sobre la antigüedad de las cuentas.

- ❖ Revisar que exista un completo sistema de control de las cuentas por cobrar, actualizado y adecuado a las condiciones de la cooperativa.
- ❖ Verificar la existencia de un manual de funciones del personal encargado del manejo de las cuentas por cobrar. Al igual que el conocimiento y cumplimiento de éste por parte de los clientes y deudores.
- ❖ Controlar qué cuentas por cobrar han sido canceladas oportunamente, con atrasos, o si no han sido pagadas o protestadas y que los montos cobrados por concepto de intereses hayan sido debidamente calculados.
- ❖ La comunicación directa con los deudores constituyen los procedimientos más esenciales, puesto que proporcionan una verificación de la eficacia del control interno.

#### **4.1.2.4.3 RECUPERACIÓN DE LOS PRÉSTAMOS EMERGENTES**

##### **Acciones Preventivas:**

Las acciones para recuperación preventiva incluyen llamadas telefónicas o visitas al cliente en su lugar de trabajo o domicilio, con la finalidad de conocer la perspectiva de pago del cliente, pudiendo encontrar los siguientes casos:

- ✓ Clientes que descuidan la fecha de vencimiento.
- ✓ Clientes que se atrasan temporalmente pero generalmente realizan el pago.
- ✓ Clientes que involuntariamente se atrasan por la situación económica de las empresas o el lugar donde desempeñan su trabajo.
- ✓ Clientes que no pagan porque su situación económica no lo permite.



Cada uno de estos casos debe ser analizado de manera independiente, con el propósito de tomar una decisión definitiva de cobro.

### **Acciones Reactivas:**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Huaicana Ltda. debería aplicar las siguientes instancias de cobranza para la recuperación de sus préstamos:

#### **1) Llamadas Telefónicas:**

Existen muchos clientes, que por razones de olvido no se acercaron a pagar su deuda, es ahí cuando la cobranza a través del teléfono surte un gran efecto, para esto solo es necesario que al momento de extenderle el crédito, se le tome nota del número de teléfono al cliente. La llamada puede ser en primera instancia del oficial de crédito y si en caso no se acerca a realizar el pago, puede realizarse una segunda llamada por parte del Jefe de Crédito de la cooperativa y exigirle el pago inmediato.

#### **2) Notificaciones Escritas:**

Consiste en enviar una notificación escrita, en la cual se le recuerda al cliente su obligación de pago. En caso de que el cliente no se acerque a pagar su deuda dentro de un periodo determinado después del envío de la notificación, se envía una segunda notificación. Los memos de cobro deben ser el segundo paso en el proceso de cobros de créditos vencidos en la cooperativa.

### 3) Procedimiento Legal:

El procedimiento legal, es no solamente oneroso, sino que puede obligar al deudor a declararse en bancarrota, reduciéndose así la posibilidad de futuros negocios con el cliente y sin que garantice el recibo final de los traslados, por lo que esta instancia de cobro es la menos aconsejable y solo se la aplicara en casos extremos.

### PLANTILLA PARA EL CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR

	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
1	¿Existe una vigilancia constante y efectiva sobre vencimientos y cobranza?				
2	¿Se concilian periódicamente los auxiliares y la cuenta de mayor correspondiente?				
3	¿Se cuenta con programa de cómputo adecuado para el control colectivo de cuentas?				
4	¿Se preparan mensualmente informes de cuentas por cobrar por antigüedad de saldos?				
5	¿Dichos informes son revisados por algún funcionario autorizado tomando decisiones mensualmente con las cuentas atrasadas?				
6	¿Se tienen listas o catálogos de clientes con direcciones, teléfono, otros datos?				
7	¿Se realiza una confirmación periódica por escrito mediante el envío de los estados de cuenta de los saldos por cobrar?				
8	¿Las diferencias reportadas por los clientes, en su caso, se investigan por una persona distinta a la encargada del auxiliar de cuentas por cobrar o de las cobranzas?				

9	¿Es adecuada la custodia física de los documentos por cobrar, teniéndolos a su cuidado personal distinto al cajero o al contador?				
10	¿Se practican arqueos periódicos y sorpresivos?				
11	¿Existe un afianzamiento del personal que maneja la cobranza?				
12	¿Se cuenta con procedimientos para el registro de estimaciones de cuentas difíciles o dudosas de recuperación y, en su caso tienen creada alguna reserva?				
13	¿Las cancelaciones por cuentas incobrables son aprobadas por algún funcionario autorizado y, se contabilizan en cuentas por separado?				
14	¿Se tiene algún control adicional por las cuentas incobrables canceladas?				
15	¿La persona que maneja los créditos y la cobranza no es la misma que contabiliza, factura, paga la nomina y cuentas diversas o maneja algún fondo de caja?				
16	¿Los préstamos a funcionarios y empleados se autorizan por persona responsable o la Gerencia y tiene algún tope sobre su sueldo?				
17	¿Todos los préstamos sean aprobados de acuerdo a un nivel de riesgo de crédito aceptable?				
18	¿Los desembolsos de los préstamos sean registrados a tiempo y con exactitud?				
19	¿Se requiere una solicitud de crédito para todos los préstamos?				
20	¿Se requiere un pagaré o contrato de venta a plazos para todos los préstamos?				
21	¿Existen requisitos mínimos sobre la información requerida a los solicitantes y codeudores, y se especifican estos para cada tipo de préstamo?				
22	¿Existe un programa de cobro activo y eficaz en la cooperativa?				

## PLANTILLA PARA EL CONTROL INTERNO DE UN PRÉSTAMO EMERGENTE

	<b>PRÉSTAMO EMERGENTE</b>	<b>360 días</b>	<b>390 días</b>	<b>540 días</b>
1	¿Cuál es el plazo de un préstamo emergente?			
2	¿Hasta cuando el cliente debe pagar el total de su deuda a la cooperativa para que sea un pago puntual?			
3	¿Cuándo una cuenta se convierte en una cuenta morosa para la cooperativa?			
4	¿Cuándo una cuenta se convierte en una cuenta incobrable para la cooperativa?			
5	¿Cuántos días se espera para que el cliente pague su deuda con intereses por mora?			
6	¿A qué tiempo se puede proceder a un proceso legal para pedir el pago de la deuda al cliente?			

### 4.1.2.4.4 POLÍTICAS DE RECUPERACIÓN PROPUESTAS

Tomando en cuenta que según la Ley de Régimen Tributario Interno exige la provisión de al menos el 1% de las Cuentas pendientes de Cobro, el objetivo principal de las políticas de recuperación es contar con un procedimiento que permita controlar la evolución de las cuentas por cobrar, y de esta manera realizar los procesos administrativos de una forma ordenada y eficiente.

Este procedimiento se lo realiza de la siguiente manera:

1.- A parte del sistema informático que utiliza la cooperativa, donde se almacena la información de todos los clientes en general. Se debe abrir un archivo donde se detalle la información de cada CUENTA POR COBRAR que mantiene la cooperativa.

2.- Revisar mensualmente los archivos donde se detalla la información de las cuentas antes mencionada, las fechas de vencimiento de dichas cuentas y su evolución.

3.- Realizar las gestiones necesarias para su recuperación.

4.- Pasar el respectivo anexo para conocimiento, análisis y sugerencias por parte del Comité de Crédito, quienes opinan sobre si las provisiones constituidas antes las Cuentas por Cobrar son suficientes o si es necesario incrementarlos.

A todo este procedimiento se lo cumple con la finalidad que al momento que la Cooperativa detecte posibles clientes con cuentas por cobrar atrasadas, pueda recuperar a tiempo estas cuentas, y evitar de esta manera que mientras más tiempo transcurra estas se vuelvan incobrables y causen pérdidas.

#### **4.1.2.4.5 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE CUENTAS POR COBRAR**

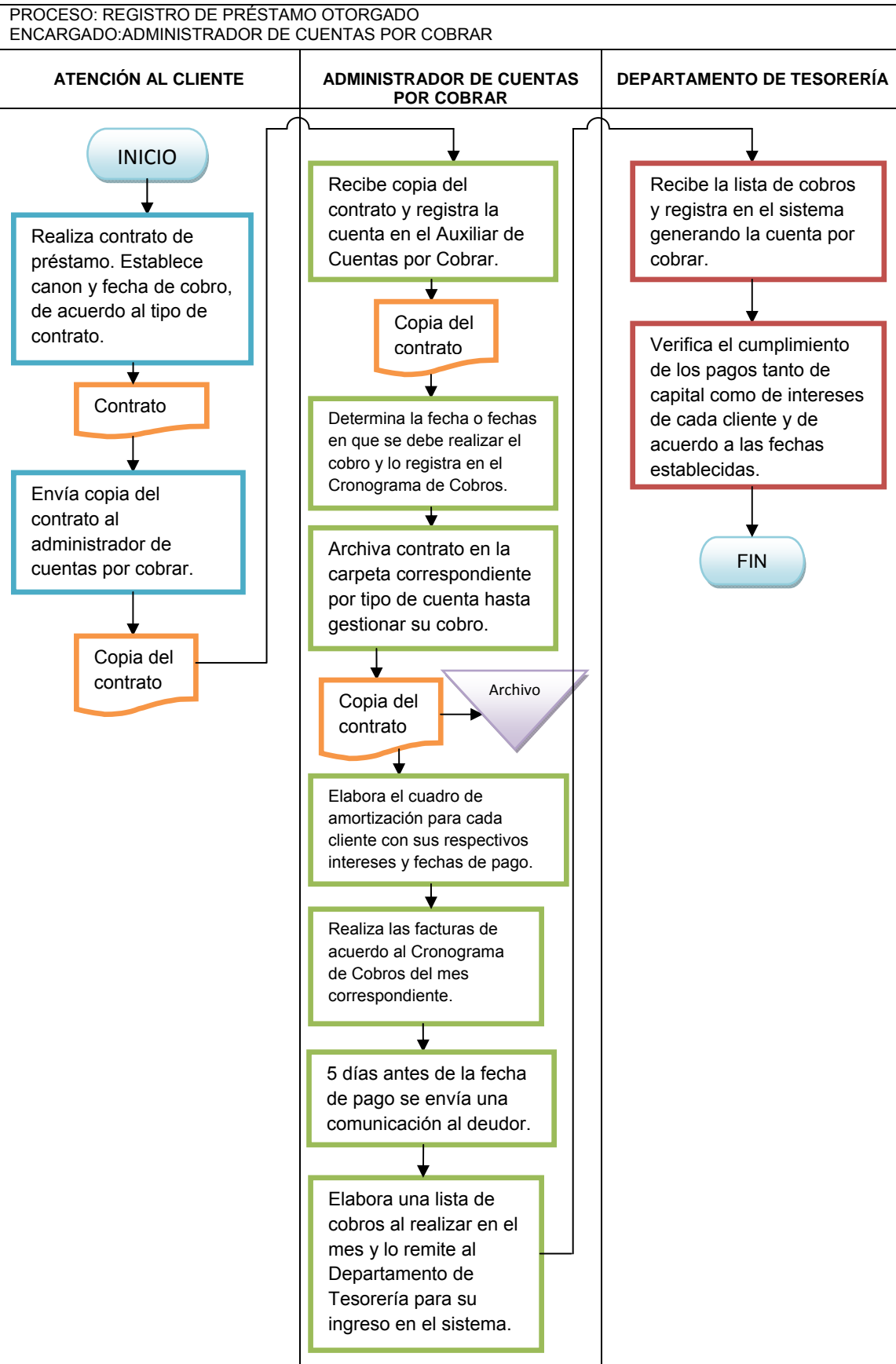
FUNCIONES:

1. Debe mantener actualizado el libro auxiliar de cuentas por cobrar.
2. Elaborar el cuadro de amortización para cada cliente con sus respectivos intereses.

3. Realizar el Cronograma de Cobros, de acuerdo a las fechas establecidas en cada uno de los documentos que generan la misma.
4. Emitir mensualmente estados de cuentas detallados de las cuentas por cobrar y enviarlos a los clientes.
5. Elabora una lista de cobros al realizar en el mes y lo remite al Departamento de Tesorería para su ingreso en el sistema.
6. Debe suministrar mensualmente al departamento de contabilidad la situación de los deudores para su respectiva conciliación.
7. Archiva los contratos o documentos en la carpeta correspondiente hasta gestionar el cobro.
8. Revisar periódicamente la antigüedad de los saldos.

#### RESPONSABILIDADES:

- Es responsabilidad del administrador archivar los documentos que respalden las cuentas por cobrar.
- También es el responsable de comunicar a los clientes deudores la fecha de cancelación del préstamo y sus intereses.
- Debe mantener en orden equipo y sitio de trabajo.
- Mantener y promover una conducta adecuada dentro de la cooperativa.



### **4.1.3 ACTIVOS NO CORRIENTES**

#### **4.1.3.1 ACTIVOS FIJOS O PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

Los activos fijos se definen como los bienes que una empresa utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones; representan al conjunto de servicios que se recibirán en el futuro a lo largo de la vida útil de un bien adquirido.

Para que un bien sea considerado por la cooperativa como un activo fijo debe cumplir las siguientes características:

1. Ser físicamente tangible.
2. Tener una vida útil relativamente larga (por lo menos mayor a un año o a un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor).
3. Sus beneficios deben extenderse, por lo menos, más de un año o un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor. En este sentido, el activo fijo se distingue de otros activos que son consumidos dentro del año o ciclo operativo de la empresa.

Los activos fijos de la cooperativa se clasifican en:

Tangibles.- Son toda clase de bienes materiales que tienen existencia física, que son adquiridos por la empresa exclusivamente para su uso permanente o actividades operativas y están sujetos a depreciación (excepto los terrenos), como por ejemplo:



- Edificios
- Maquinaria
- Mobiliario y equipo de oficina
- Muebles y enseres
- Etc.

Intangibles.- Son activos que se utilizan en la operación del negocio pero que no tiene existencia física, se consideran útiles por los derechos o privilegios especiales que tienen y están sujetos a amortizaciones. Como ejemplo están las patentes, las marcas registradas, etc.

#### **4.1.3.1.1 Manejo y Control de Activos Fijos**

Las cantidades invertidas en planta y equipo representan una gran parte de los activos totales de la cooperativa, mientras que el mantenimiento, las reparaciones y la depreciación de estos activos son gastos importantes en el estado de resultados. Los gastos ocasionados para salvaguardar y mantener estos activos hacen que un control interno sólido sea esencial para la preparación de estados financieros confiables.

De acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, el activo fijo debe ser contabilizado a su costo y ser incluido como activo de la empresa en su fecha de compra. El costo original del activo fijo incluye su precio de compra más todos aquellos importes razonables y necesarios que se pagaron para tenerlo listo para su propósito de uso.

#### 4.1.3.1.2 Control Interno de Activos Fijos

- Cada responsable de área tiene que firmar un Acta de Responsabilidad Material de los activos fijos bajo su custodia.
- El Área Contable debe constar con la información mínima indispensable de estos bienes, para su correcta identificación verificándose la suma de sus valores con el saldo de la cuenta control correspondiente periódicamente.
- El Gerente Financiero debe realizar inspecciones físicas y análisis periódicos para verificar la existencia, localización, estado y registro de los activos fijos.
- Las bajas, ventas y traslados de estos bienes deben estar aprobadas por el jefe financiero.
- La cooperativa debe tener claros los procedimientos para la baja, destrucción o retiro de activos fijos.
- Conviene que los registros relativos al control de los bienes estén manejados por empleados independientes de aquellos responsables de la vigilancia de los bienes.
- Cada activo fijo debe tener una tarjeta con todos los datos necesarios o registrados a través de una base de datos en el computador.
- Debe crearse un código para identificar cada unidad del activo fijo.
- El jefe de cada departamento debe entregar por escrito todos los activos fijos con sus respectivos códigos y numeraciones,
- Cada empleado responsable de estos activos deberá firmar la recepción, revisando las condiciones en las que se encuentran dichos activos.
- El empleado es responsable y responderá por los daños y el mal uso que le dé a los activos fijos a su cargo.

- El responsable del uso del activo, debe notificar de cualquier cambio que surja en el bien al ejecutivo encargado del departamento general, para que éste realice las gestiones pertinentes en el arreglo o cambio del activo, caso contrario será comprometido por el daño del mismo.
- Cuando se sustituya al responsable de un área debe efectuarse el chequeo de todos los activos fijos bajo su custodia, a fin de fijar la responsabilidad material correctamente.
- Establecer el método de depreciación legal y técnicamente reconocido.
- Verificar los cálculos de depreciación y revisar el movimiento que sigue la empresa para registrar el activo fijo.
- Analizar los ingresos provenientes de la eliminación de activos e ingresos misceláneos para detectar recibos de venta de activos.

## PLANTILLA PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS

	<b>ACTIVOS FIJOS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
1	¿Existe una política definida sobre la autorización para: adquirir, vender, retirar, destruir y gravar activos y el método de valuación?				
2	¿Hay una segregación adecuada de las funciones de adquisición, custodia y registro?				
3	¿Las personas que tienen a su cuidado el activo fijo, están obligadas a reportar cualquier cambio habido, como ventas, traspasos, bajas, obsolescencia, excedentes, movimientos, así como las condiciones físicas de los activos al departamento de contabilidad?				
4	¿Se hace periódicamente un inventario físico de los bienes y se compara con los registros respectivos, identificación, condición y localización?				
5	¿Se llevan registros del activo totalmente depreciado y que está en uso, aun cuando se haya dado de baja en los libros?				

6	¿Se llevan registros auxiliares del activo fijo por grupos homogéneos, en atención a su naturaleza y tasa de depreciación?				
7	¿Los registros del activo fijo son comparados con el mayor periódicamente?				
8	¿Cada activo fijo tiene una tarjeta con todos los datos necesarios o registrados a través de una base de datos en el computador?				
9	¿El activo fijo está debidamente asegurado?				
10	¿Se revisan periódicamente las pólizas de seguros?				
11	¿Los recuentos físicos se hacen bajo la supervisión de empleados que no son los responsables del cuidado y control de estas propiedades?				
12	¿Las diferencias de importancia encontradas entre los recuentos físicos y los libros de contabilidad se han informado a la gerencia?				
13	¿Se realizan mensualmente el cargo a resultados por las depreciaciones?				
14	¿Se realiza algún procedimiento cuando se encuentran sobrantes o faltantes de activos? ¿Cuál es el procedimiento?				

#### 4.1.3.1.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CUSTODIO DE ACTIVOS FIJOS

##### FUNCIONES:

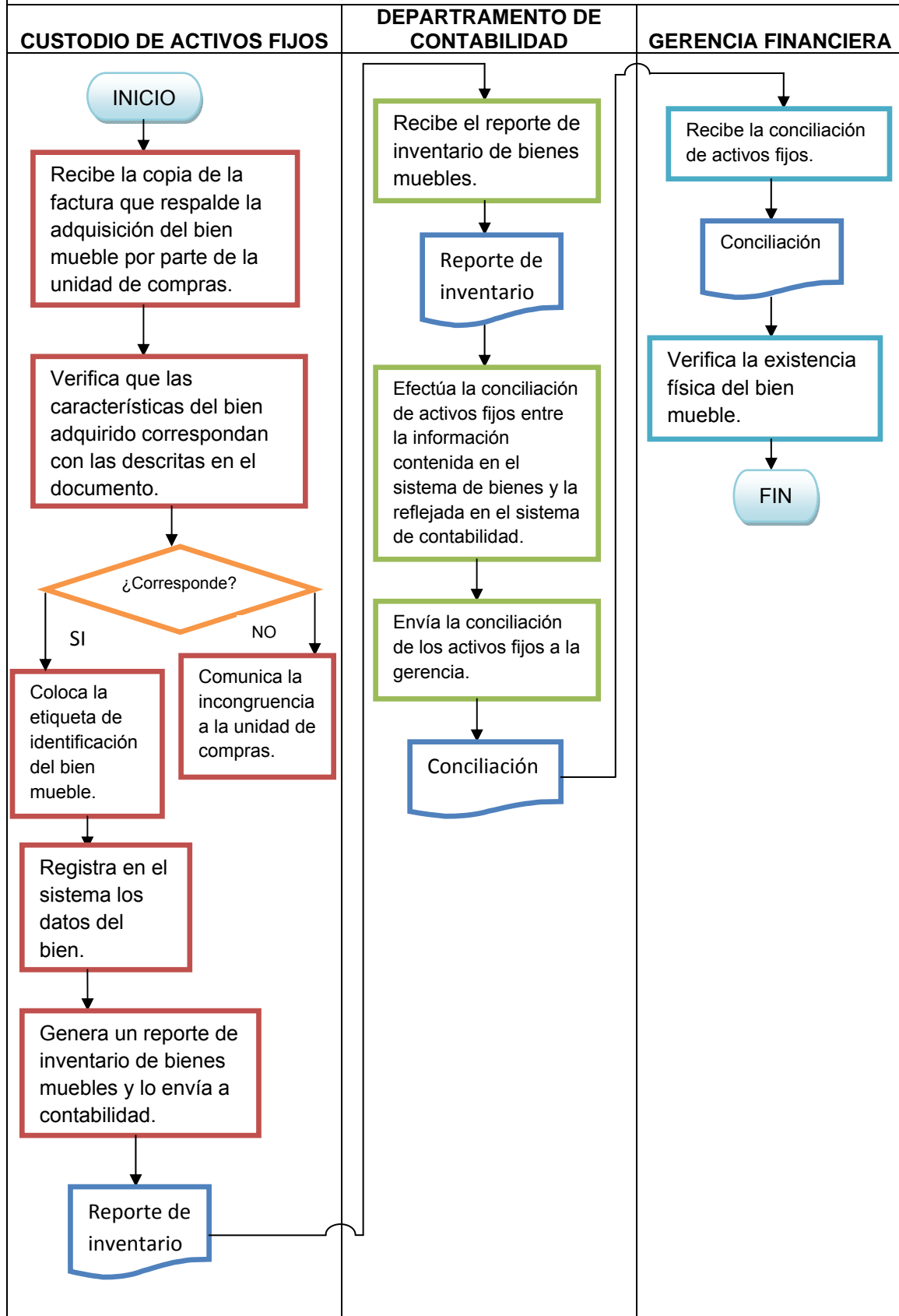
1. Efectuar la recepción, el almacenamiento temporal, la custodia y el control de los bienes institucionales.
2. Llevar registros individuales actualizados de los bienes de la cooperativa, con los datos de las características generales y particulares como: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código y depreciaciones.

3. Realizar la entrega de los bienes a los jefes de los diferentes departamentos de la cooperativa, mediante actas de recepción debidamente legalizadas.
4. Efectuar periódicamente o rotativamente constataciones físicas de los bienes, por lo menos una vez al año.
5. Verificar la calidad y estado de los bienes que han sido sujetos a reposición.
6. Entregar al departamento de contabilidad el inventario anual actualizado de Activos Fijos, para la conciliación correspondiente.
7. Solicitar y coordinar el mantenimiento de los bienes de la cooperativa.

#### RESPONSABILIDADES:

- ✓ Es responsable directo de la custodia de los activos fijos de la cooperativa.
- ✓ Es responsabilidad del custodio, comunicar al jefe de agencia cuando un activo fijo haya desaparecido por hurto, robo o cualquier otro motivo.
- ✓ Debe mantener y promover una conducta adecuada dentro de la cooperativa.
- ✓ Además es el responsable de entregar los activos fijos que sean solicitados por los empleados, con su respectivo documento de respaldo.

PROCESO: REGISTRO DE LA COMPRA DE UN ACTIVO FIJO  
 ENCARGADO: CUSTODIO DE ACTIVOS FIJOS



## **4.2 CUENTAS DE PASIVO**

Son deudas que la cooperativa tiene para con terceras personas, que no sean socios, accionistas o dueños. También se consideran como pasivos los derechos que tienen terceras personas sobre el activo o propiedad de la cooperativa.

Los pasivos se clasifican de acuerdo a la importancia de la obligación o a la exigibilidad o fecha de vencimiento en que la cooperativa debe pagar la deuda.

**Los pasivos a corto plazo** son aquellos cuya liquidación se producirá antes de un año.

**Los pasivos a largo plazo** están integrados por todas aquellas deudas y obligaciones que la cooperativa tendrá que cubrir en un plazo mayor a un año.

**Los pasivos diferidos** son la acumulación de ingresos antes de que sean devengados, se incluyen todos los valores que la cooperativa recibe a cambio de la entrega futura de ciertos bienes o servicios, así como los posibles riesgos que se pudieran convertir en pasivos reales.

### **4.2.1 PASIVO A CORTO PLAZO**

#### **4.2.1.1 CARTERA DE DEPÓSITOS**

Los depósitos se pueden definir como el dinero depositado en la cooperativa para que este proceda a su custodia.

Los tipos de depósitos existentes son:

- A la vista, en los cuales la entidad financiera tiene la obligación de devolver los fondos, parcial o totalmente, depositados por el cliente cuando este lo desee.
- A plazo, según los cuales el depositario debe esperar un determinado periodo de tiempo (previamente especificado) para recuperar los fondos confiados a la entidad financiera.

Las características fundamentales de los depósitos se pueden concretar en:

- Liquidez: en cualquier momento el cliente puede proceder a retirar el dinero que previamente ha depositado.
- Seguridad: las entidades financieras están sometidas a un estricto control por parte del Banco de España y existe el Fondo de Garantía de Depósitos que, aunque no cubre todo el importe depositado, si lo hace en la mayoría.
- Sencillez: frente a otros productos de inversión o instrumentos financieros el depósito bancario ofrece el número mínimo de requisitos de formalización. En escasamente diez minutos podemos tener una cuenta abierta en una entidad financiera y depositar en ella nuestro ahorro.



#### **4.2.1.1.1 Manejo y control de la cartera de depósitos**

Dentro de los depósitos que se pueden establecer en las diferentes entidades financieras encontramos la cuenta corriente y la libreta de ahorro.

La cuenta corriente es un contrato bancario mediante el cual el titular ingresa fondos en dicha cuenta, los cuales podrá retirar, incrementar o disminuir según su conveniencia. Es un depósito a la vista.

La cuenta de ahorro se diferencia de la anterior en que su soporte está constituido por una libreta de ahorro.

El retiro de efectivo se puede realizar mediante la presentación de la libreta en el banco o la utilización de tarjeta de crédito o débito.

#### **4.2.1.1.2 Control Interno de la Cartera de Depósitos**

- Todas las transacciones de depósito tienen que estar debidamente autorizadas.
- Verificar que los depósitos sean registrados a tiempo y con exactitud en términos de las cuentas afectadas, cantidades registradas, y períodos en que se efectuaron.
- Deben separarse las funciones para: apertura de cuentas, recibo y registro de los depósitos, autorización de ajustes de las transacciones y el manejo del efectivo recibido.

- La preparación de los estados de cuenta de los clientes debe ser llevada a cabo por empleados independientes a las funciones de procesamiento de las transacciones de depósitos.
- El acceso a los expedientes de las cuentas de depósitos, cheques cancelados y hojas de depósitos debe ser permitido sólo según autorización de la gerencia de la cooperativa.
- Se les notifica por escrito a los clientes sobre errores en los depósitos inmediatamente.
- El cómputo de pago de intereses sobre las cuentas de depósito es verificado periódicamente para asegurar su exactitud y corrección.
- Se debe enviar estados de cuenta a los clientes con cuentas corrientes (de cheques) por lo menos mensualmente.
- Para los cheques devueltos (depósitos hechos en la cuenta corriente con cheques):
  - Se debe preparar un informe (detalle) diario de los cheques devueltos.
  - El informe (detalle) de los cheques devueltos debe ser verificado por algún oficial de la cooperativa para detectar situaciones inusuales.

### **PLANTILLA PARA EL CONTROL INTERNO DE LA CARTERA DE DEPÓSITOS**

	<b>DEPÓSITOS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
1	¿Los depósitos son registrados a tiempo y con exactitud?				
2	¿Las transacciones de depósito son debidamente aplicadas a las cuentas de los clientes?				
3	¿Al momento de los depósitos, el cajero entrega un recibo al cliente para que verifique que la transacción ha sido correctamente procesada?				

4	¿Se les notifica por escrito a los clientes sobre errores en los depósitos inmediatamente?				
5	¿Cuándo los depósitos son de cantidades altas se pide al cliente un documento por escrito que explique la procedencia de ese dinero?				
6	¿Se envían estados de cuenta a los socios con cuentas corrientes (de cheques) por lo menos mensualmente?				
7	¿La función de preparar los estados de cuenta es independiente a la de procesamiento de los cheques y depósitos?				
8	¿Los certificados de depósito están pre-enumerados y se verifica que sigan la secuencia?				
9	¿Están las tasas de interés debidamente aprobadas por la Junta de Accionistas?				
10	¿El cómputo de pago de intereses sobre las cuentas de depósito es verificado periódicamente para asegurar su exactitud y corrección?				

#### **4.2.1.1.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CAJERO EN EL PROCESO DE UN DEPÓSITO**

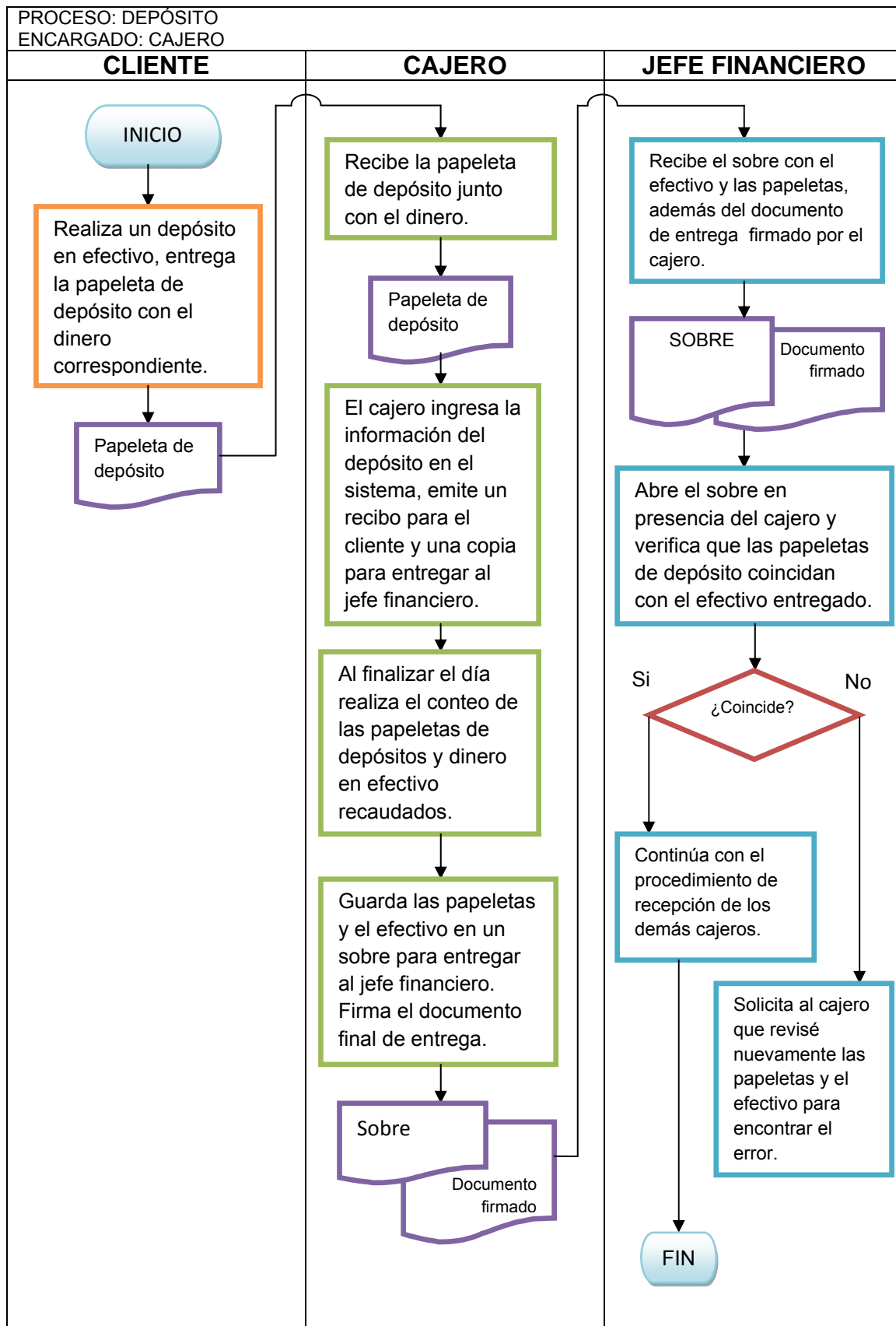
##### **FUNCIONES:**

1. Realizar los procedimientos de depósito en las cuentas bancarias de los clientes.
2. Verificar que las cantidades que constan en las papeletas coincidan con el valor entregado en efectivo o los cheques entregados para el depósito.
3. Verificar que las monedas y los billetes entregados por ventanilla no sean falsos.
4. Maneja papeletas de depósito y coordina los depósitos.

5. Hacer conteos diarios de las papeletas de depósitos y dinero en efectivo recaudados durante el día.
6. Efectuar cuadros de caja diarios. Los cajeros tienen la obligación de realizar el cuadro del efectivo recibido y pagos efectuados al finalizar la jornada de trabajo.
7. Al finalizar el día, el cajero tiene que entregar al jefe financiero las papeletas de depósito recaudadas, así como el dinero en efectivo y los cheques depositados.

#### RESPONSABILIDADES:

- ✓ Es responsable directo de dinero en efectivo, cheques y papeletas de depósito entregadas por el cliente.
- ✓ Mantener y promover una conducta adecuada de acuerdo a las normas morales establecidas por la cooperativa.
- ✓ Mantener en orden los equipos y su sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- ✓ Tratar en forma cortés y efectiva con el público en general.



## **4.2.2 PASIVOS A LARGO PLAZO**

### **4.2.2.1 CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO**

Son las obligaciones que la cooperativa mantiene con respecto a terceros, con frecuencia estas cuentas se contraen para financiar la compra de edificios, planta y equipo, etc.; su exigibilidad es mayor a un año.

#### **4.2.2.1.1 Manejo y Control de las cuentas por pagar a largo plazo**

El control interno debe enfocarse principalmente al oportuno registro de las deudas contraídas y la fácil determinación y conocimiento de la fecha de su vencimiento para su debida liquidación.

#### **4.2.2.1.2 Control Interno de Cuentas por Pagar a Largo Plazo**

- Deben estar segregadas las funciones de compra, recepción y registro de las cuentas por pagar.
- Las facturas se enviarán directamente al departamento de contabilidad y se registrarán de inmediato las cuentas por pagar.
- Todas las cuentas por pagar deben registrarse antes de efectuar el pago.
- Se deben clasificar las cuentas según su vencimiento, para realizar la correspondiente liquidación.
- Los intereses tienen que ser calculados según las tasas establecidas.
- Para contraer las deudas se debe contar con la autorización correspondiente del jefe de agencia.

- Se debe contar con la documentación de soporte para el registro de las cuentas por pagar a largo plazo.
- Para las deudas a largo plazo pagaderas en amortizaciones periódicas se debe tener en cuenta reclasificación al pasivo de corto plazo.
- Comprobar las conciliaciones y confirmaciones con los acreedores.
- Analizar las obligaciones vencidas y pendientes de pago, así como las partidas deudoras.

### PLANTILLA PARA EL CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR PAGAR

	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
1	¿Tiene la Junta de Accionistas un plan de pago de las cuentas pendientes?				
2	¿Los términos de pago son consecuentes con el propósito del préstamo?				
3	¿La Junta de Accionistas ha aprobado todos los préstamos?				
4	¿Depende la cooperativa del dinero prestado como fuente principal del financiamiento de sus operaciones?				
5	¿El pago de cuentas a largo plazo es debidamente autorizado y aprobado?				
6	¿Las cuentas por pagar son debidamente registradas y clasificadas en las cuentas del mayor general?				
7	¿Se verifican los cálculos matemáticos de las facturas?				
8	¿Se documenta la fecha en que se recibió el bien y/o servicio en la factura?				
9	¿Los gastos son sustentados adecuadamente mediante facturas aprobadas y/o cualquier otra documentación pertinente?				
10	¿La cooperativa tiene políticas establecidas con relación a las cuentas por pagar que no son reclamadas?				
11	¿Hay una cuenta individual en el mayor general para cada tipo de cheque que emite la cooperativa (cheques de gerente, etc.)?				

12	¿Se mantiene una copia y/o registro detallado de los cheques emitidos (desembolsados)?				
13	¿Existe una segregación de tareas entre la emisión, pago y contabilidad de los cheques?				
14	¿Existe una lista de firmas autorizadas para cada una de las cuentas bancarias?				
15	¿Son analizados los préstamos a largo plazo antes de pedirlos al banco o a otra institución financiera?				

	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>5años</b>	<b>8años</b>	<b>10años</b>	<b>15años</b>
1	¿Para qué tiempo la cooperativa pide préstamos normalmente?				
2	¿A qué tiempo los préstamos que tienen la cooperativa a largo plazo se convierten en cuentas morosas?				
3	¿Cuántos años deben pasar para que una cuenta no pueda ser pagada definitivamente y se convierta en impagable?				
4	¿Cuántos años máximo las instituciones prestatarias pueden esperar que la cooperativa cancele sus cuentas a largo plazo?				
5	¿A qué tiempo la empresa prestataria debe recordar que la cooperativa tiene una deuda a largo plazo por cancelar?				

#### **4.2.2.1.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE CUENTAS POR PAGAR**

##### **FUNCIONES:**

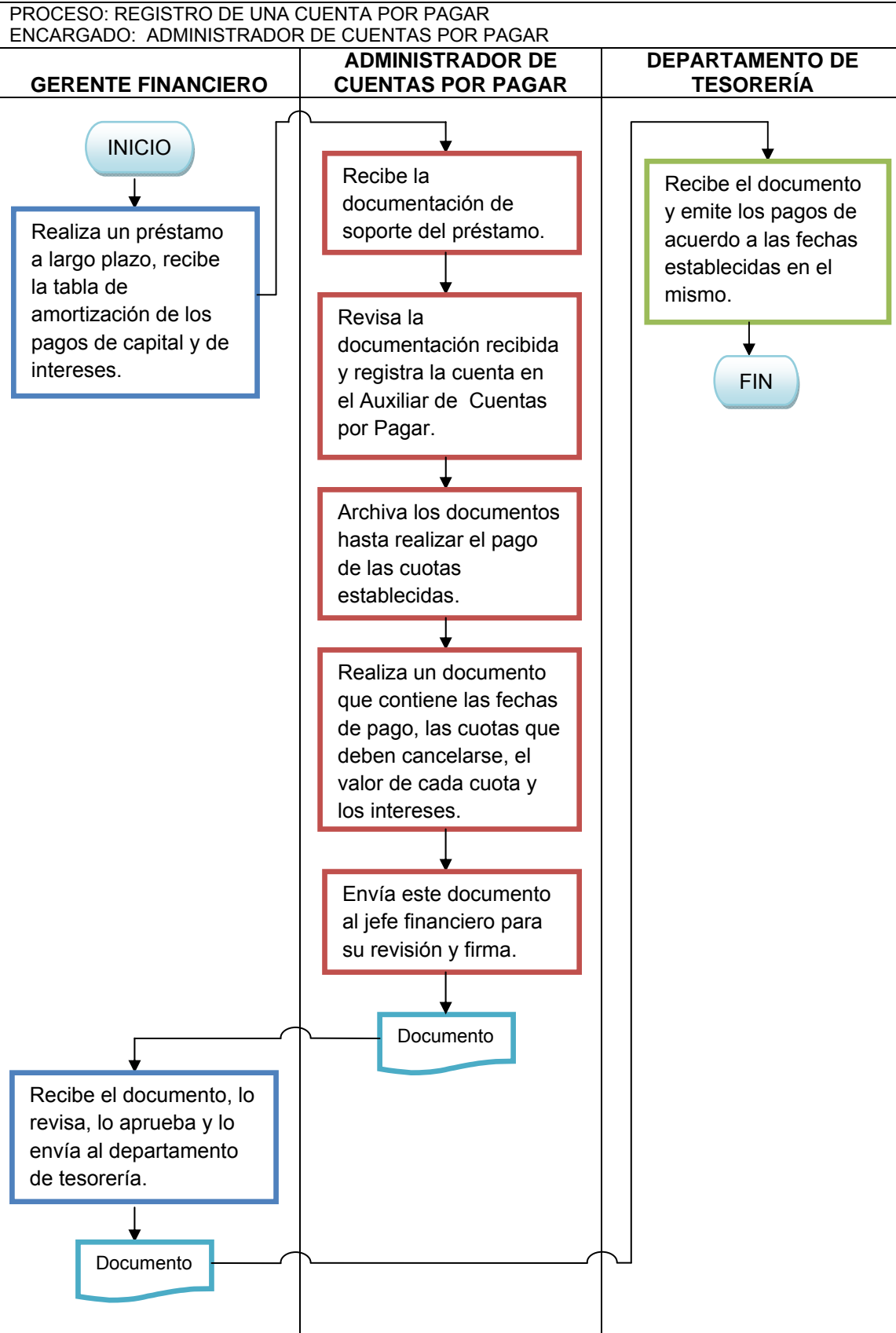
1. Registrar facturas de las cuentas por pagar a largo plazo, para ello verificar las condiciones de pago, codificación contable y sumar los montos.
2. Supervisar, controlar y registrar las nuevas cuentas por pagar a largo plazo velando el cumplimiento de cada uno de los requisitos solicitados.



3. Aplicar mensualmente un inventario físico de las facturas adeudadas.
4. El administrador debe estar pendiente de las fechas de pago de cada cuota de las cuentas por pagar a largo plazo.
5. Elaborar expedientes de pago por cada cuenta, su correspondiente Informe de Recepción (cuando proceda) y el cheque o referencia del pago.
6. Las cuentas por pagar a largo plazo deben desglosarse por cada factura recibida y cada pago efectuado; así como por edades y analizarse por el Consejo de Administración.
7. El administrador de cuentas por pagar, realizará las gestiones de pago con el Departamento de Tesorería.
8. Comprobar las conciliaciones y confirmaciones con los acreedores.

#### RESPONSABILIDADES:

- Es responsabilidad del administrador archivar los documentos que respalden las cuentas por pagar.
- Debe mantener en orden equipo y sitio de trabajo.
- Mantener y promover una conducta adecuada dentro de la cooperativa.
- Es responsabilidad del administrador de cuentas por pagar informar al Departamento de Finanzas la situación de las deudas adquiridas por la cooperativa.



### **4.3 CUENTAS DE PATRIMONIO**

Son obligaciones respecto a los dueños o accionistas de la cooperativa por lo que han aportado a la misma en dinero o especies. El patrimonio comprende también los rendimientos y beneficios obtenidos, o en su defecto las pérdidas representadas en las cuentas de resultados.

Las cuentas más importantes que se encuentran dentro del patrimonio de la cooperativa son las siguientes:

- Capital social
- Utilidad o pérdida del ejercicio
- Reservas

Al patrimonio también se le conoce como Capital contable, que es la diferencia que se obtiene al restar el valor de todas las propiedades, bienes y derechos de la cooperativa, del importe de sus deudas u obligaciones.

#### **4.3.1 Manejo y control de las cuentas de patrimonio**

##### **Capital Social**

El capital social es el valor de los bienes o el dinero que los socios aportan a una empresa sin derecho a devolución.

El capital social es un recurso pasivo que representa una deuda de la cooperativa frente a los socios, originada por los aportes que éstos realizaron para el desarrollo de las actividades económicas contempladas en el objeto social. Esta cifra permanece invariable, salvo que se cumplan los procedimientos jurídicos establecidos para aumentar esta cifra o disminuirla.

### Reservas

Las reservas representan utilidades retenidas para el fortalecimiento económico de la cooperativa o bien para un fin determinado.

*Reserva Legal.*- Las reservas legales responden a imperativos de las leyes que obligan a retener ciertas cantidades de los beneficios netos, con el objeto de aumentar el margen de garantía que el capital representa para quienes sostienen relaciones de negocios con ellos.

*Reservas voluntarias y reservas estatutarias.*- La dotación a estas reservas es libre, como su propio nombre indica. Una vez que se han cubierto todas las atenciones legales, se puede decidir no repartir el resto del beneficio y dotar estas reservas. Lo que la cooperativa está consiguiendo es autofinanciación, porque los recursos generados en el ejercicio (beneficios) no se reparten y se evita su salida al exterior de la entidad. Los recursos así generados podrán aplicarse a la adquisición de más inmovilizados, más existencias, en definitiva, a ampliar el poder económico de la cooperativa.

### Utilidad o Pérdida del ejercicio

Es el resultado neto que obtuvo la cooperativa de ahorro y crédito por el desarrollo tanto de actividades operacionales, como de aquel eventual y aquel extraordinario, si el resultado es positivo existe una utilidad y si es pérdida se incrementará a la obtenida en años anteriores.

#### **4.3.2 Control Interno de las cuentas de Patrimonio**

- Autorización apropiada por parte del gerente de la cooperativa para las transacciones y los correspondientes asientos contables respecto al patrimonio.
- El capital aportado en activos distintos al efectivo debe controlarse en cuanto a su valoración y al monto de capital creado por el activo recibido.
- La responsabilidad principal es llevar registros detallados de los accionistas (nombre, dirección de cada accionista) y realizar transferencias de propiedad de las acciones.
- Estos certificados deben estar bajo custodia exclusiva del Gerente General.
- Las reservas deben estar calculadas correctamente y dentro del marco legal.
- Efectuar pagos de dividendos a través de una cuenta bancaria especial.

#### **PLANTILLA PARA EL CONTROL INTERNO DEL PATRIMONIO**

	<b>PATRIMONIO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
1	¿Existen registros de la emisión de títulos que amparen las partes del capital social?				
2	¿Es adecuada la custodia de títulos no suscritos o no exhibidos? Y se ¿Arquean periódicamente?				
3	¿Se tiene autorización y procedimientos adecuados para el pago de dividendos?				

4	¿Se informa oportunamente al departamento de contabilidad de los acuerdos de los accionistas o administradores, que afecten las cuentas de capital contable?				
5	¿Hay una comparación de los auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente?				
6	¿Se hacen préstamos o anticipos sobre las propias acciones?				
7	¿Se han aprobado los estados financieros por los accionistas?				
8	¿Se publican los estados financieros?				
9	¿Se han declarado extinguidas aquellas acciones no exhibidas?				
10	¿Las reservas constituidas por la cooperativa están soportadas por normas vigentes, estatutarias y de junta de accionistas?				
11	¿Se verifica que los conceptos que integran el capital contable estén debidamente valuados?				
12	¿Los valores y todos los conceptos de capital contable estén determinados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados?				

#### **4.3.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR FINANCIERO**

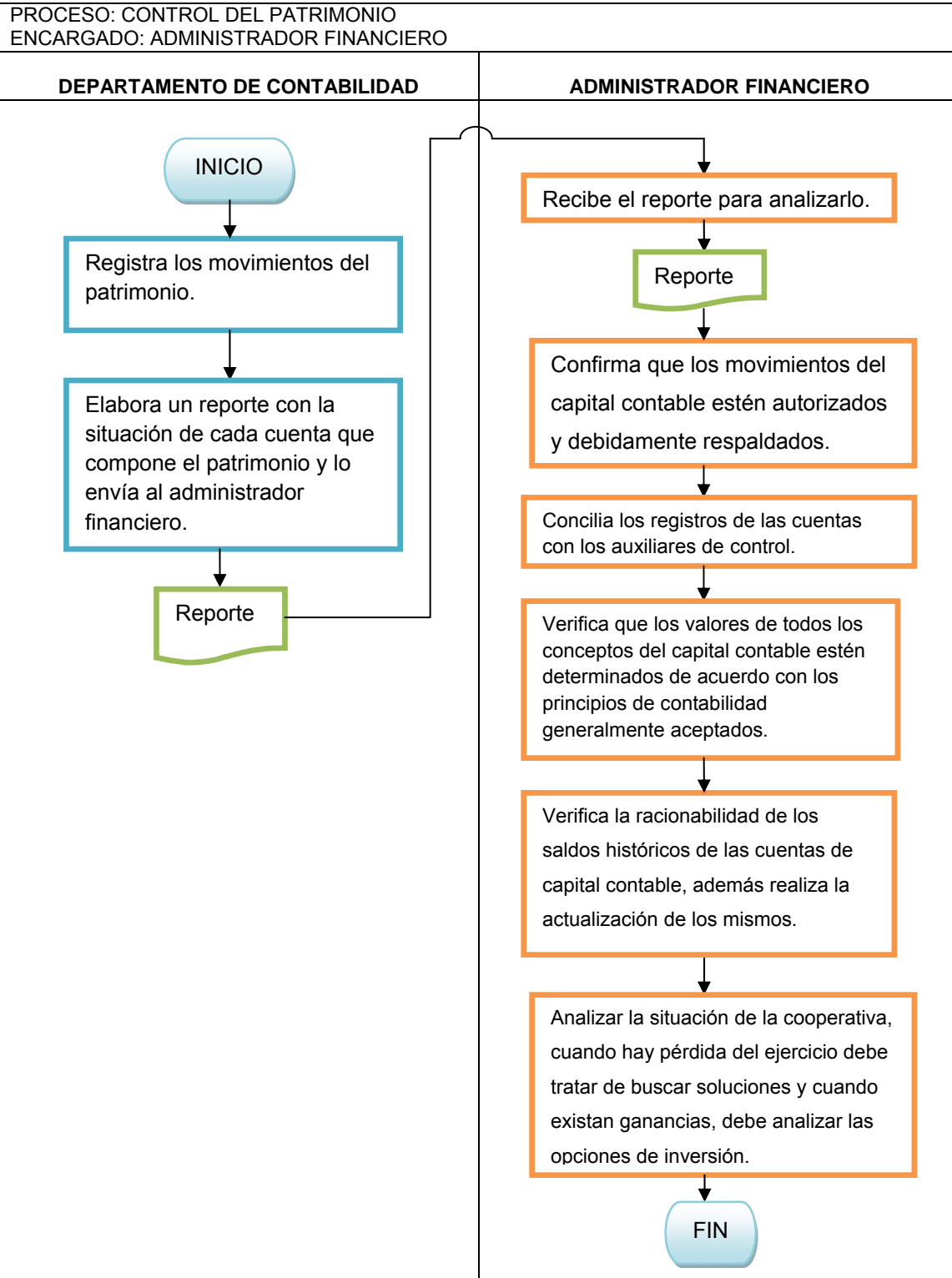
##### **FUNCIONES:**

1. Verificar que los movimientos del capital contable estén autorizados y debidamente respaldados.
2. Conciliar periódicamente el registro de acciones con la cuenta de control.

3. Cerciorarse de que los valores de todos los conceptos del capital contable estén determinados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA).
4. Adicionalmente a la verificación de la razonabilidad de los saldos históricos de las cuentas de capital contable, deberán de revisarse la actualización de los mismos.
5. Comprobar que cuando los accionistas reembolsen pérdidas de la entidad en efectivo o bienes, dichos importes se consideran como una reducción de las pérdidas acumuladas.
6. Comprobar que cuando se reciban en pago de acciones suscritas cantidades superiores a su valor nominal o a su valor teórico (en caso de acciones sin valor nominal).
7. Analizar la situación de la cooperativa, cuando hay pérdida del ejercicio debe tratar de buscar soluciones y cuando exista ganancias, debe analizar las opciones de inversión.

#### RESPONSABILIDADES:

- Debe mantener en orden equipo y sitio de trabajo.
- Mantener y promover una conducta adecuada dentro de la cooperativa.
- Es responsabilidad del jefe financiero informar al gerente sobre la situación financiera de la cooperativa.





## **4.4 CUENTA DE INGRESO**

Ingreso es la entrada de beneficios económicos durante el período que se originan en el curso de las actividades ordinarias de la cooperativa, cuando estas entradas dan como resultados aumentos de patrimonio distintos a los que se derivan de contribuciones de los propietarios del patrimonio.

### **4.4.1 INTERESES GANADOS**

Los ingresos obtenidos por los intereses ganados, corresponden a la causación mensual que genera cada uno de los préstamos otorgados por la cooperativa.

Además son los provenientes de toda clase de bonos u obligaciones, incluyendo descuentos, primas y premios asimilados a los rendimientos de tales bonos u obligaciones, cédulas hipotecarias, certificados de participación inmobiliaria, certificados amortizables y certificados de participación ordinarios; los percibidos de certificados de aceptaciones o títulos de crédito.

#### **4.4.1.1 Control Interno de Intereses Ganados**

- ◆ Los intereses sobre los préstamos otorgados por la cooperativa deben estar correctamente registrados, para evitar errores en los ingresos por este rubro.
- ◆ Realizar controles periódicos a la cuenta de intereses ganados.
- ◆ Los intereses sobre préstamos vencidos, que por excepción se refinancian, se deben contabilizar como cuentas por cobrar contra provisión para cartera y se deben registrar en resultados en base a su cobro.

- ◆ Los intereses de mora sobre préstamos vencidos deben ser registrados en resultados en el ejercicio en que se cobran.
- ◆ Los intereses ganados por conceptos de inversiones deben ser depositados en una cuenta bancaria de la cooperativa.

### PLANTILLA PARA EL CONTROL INTERNO DE INTERESES GANADOS

	INTERESES GANADOS	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Existen procedimientos periódicos para asegurar que el ingreso de intereses es registrado y acumulado correctamente?				
2	¿La Cooperativa tiene establecidas las tasas de interés para los diferentes tipos de préstamos otorgados a los clientes?				
3	¿Dentro de esta cuenta, se registran tanto los intereses ganados por préstamos otorgados así como los intereses ganados por inversiones realizadas?				
4	¿Se registra como ingresos valores por intereses de préstamos que no están siendo pagados?				
5	¿Los intereses ganados están siendo controlados por el administrador de cuentas por cobrar?				
6	¿Se realiza controles periódicos a la cuenta de intereses ganados?				
7	¿Se mantiene un control constante sobre los intereses de mora sobre préstamos vencidos?				

#### **4.4.1.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE CUENTAS POR COBRAR**

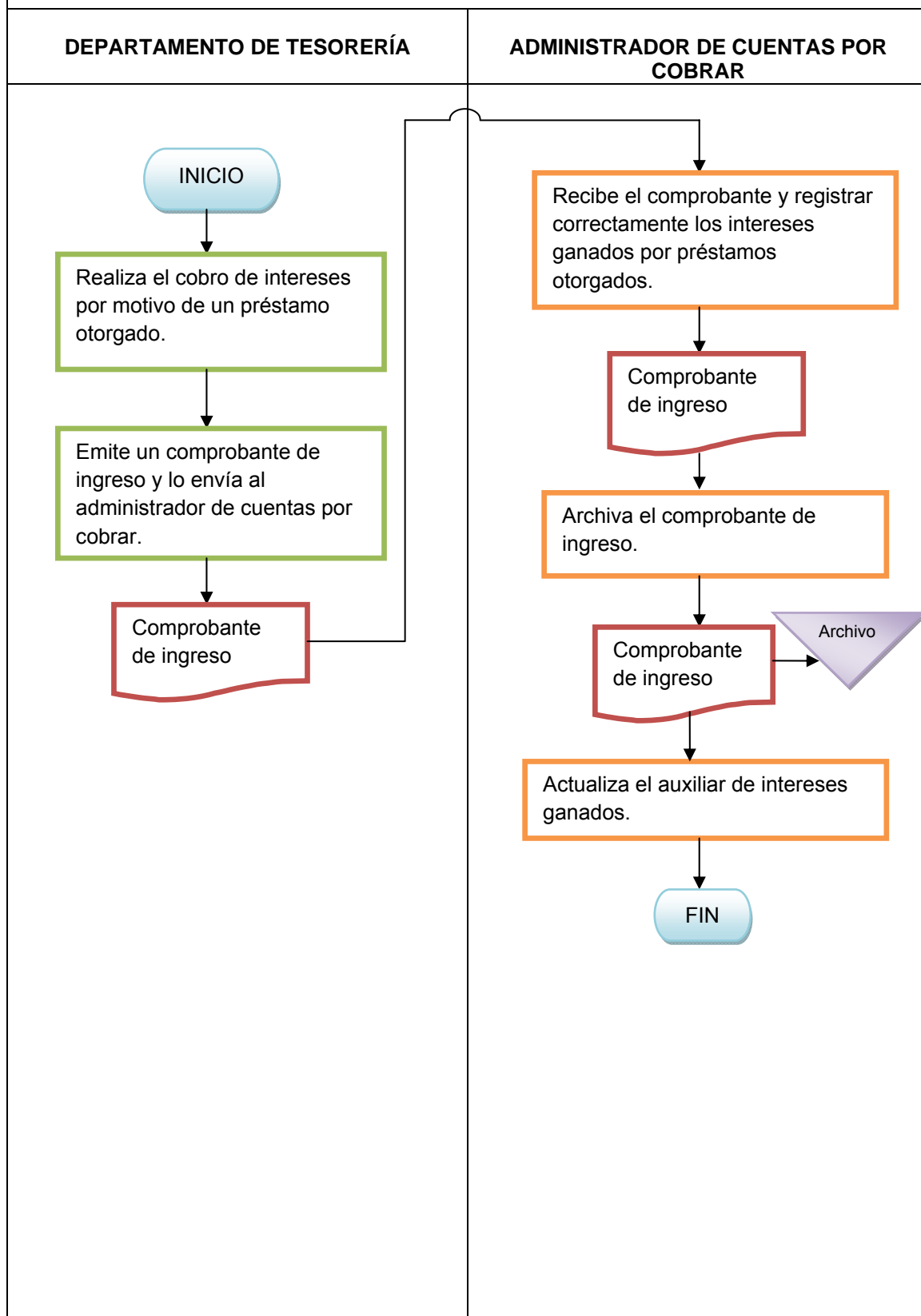
##### **FUNCIONES:**

1. Realizar controles periódicos a la cuenta de intereses ganados.
2. Registrar correctamente los intereses ganados por préstamos otorgados y los recibidos por inversiones.
3. Debe estar pendiente de las fechas de cobro de los intereses ganados, para evitar errores en los ingresos.
4. Archivar los documentos de soporte de las inversiones para poder proceder con el cobro de intereses.

##### **RECOMENDACIONES:**

- Es responsabilidad del administrador archivar los documentos que respalden los intereses ganados.
- Debe mantener en orden equipo y sitio de trabajo.
- Mantener y promover una conducta adecuada dentro de la cooperativa.
- Es responsabilidad del administrador de cuentas por cobrar informar al Departamento de Finanzas las fechas de cobro de los intereses sobre préstamos otorgados, así como intereses sobre inversiones.

PROCESO: REGISTRO DE INTERESES GANADOS  
ENCARGADO: ADMINISTRADOR DE CUENTAS POR COBRAR



## **4.5 CUENTA DE GASTOS**

Un gasto es una salida de dinero que una persona o empresa debe pagar para un artículo o por un servicio. Son los desembolsos o sus equivalentes que están relacionados con la generación de una renta, son indispensables para el funcionamiento de la cooperativa.

### **4.5.1 NÓMINA**

Es el cálculo de horas de trabajo para el pago que realiza la cooperativa a sus trabajadores en virtud de un contrato.

#### **4.5.1.1 Manejo y Control de Nómina**

El establecimiento de un control interno sólido sobre la nómina es importante por diferentes razones, aunque los fraudes de nómina en la actualidad son menos frecuentes, aún existe la posibilidad. Algunos ejemplos de fraudes que pueden existir dentro de la nómina de la entidad son: lista de personas ficticias, el sobre pago a empleados y empleados que continúan en la nómina después de la desvinculación de la cooperativa. Otra razón por la que se debe enfatizar en el control interno de esta cuenta es que se debe procesar rápida y precisamente una gran cantidad de información detallada relacionada con horas trabajadas y tarifas de pago, para que su cancelación sea ágil y sin equivocaciones.

Se puede observar que la cooperativa de Ahorro y Crédito Huaicana Ltda. no cuenta con un departamento dedicado a realizar todo lo relacionado a la cuenta de nómina, éste trabajo es realizado por el departamento de contabilidad, lo cual no es

recomendable puesto que este departamento tiene otras funciones que cumplir, por lo que es óptimo crear el Departamento de Nómina.

#### **4.5.1.2 Control Interno de Nómina**

- ✚ Para tener un control eficaz de la cuenta nómina es recomendable la creación del Departamento de Nómina.
- ✚ El contador debe presentar informes mensuales a la alta gerencia comparando los costos laborales presupuestados con los costos reales de cada departamento.
- ✚ La división del trabajo de nómina entre los diversos departamentos es el control más importante, el departamento de nómina no debe realizar funciones de control de tiempo, de contratación o de distribución de sueldos a los empleados.
- ✚ Un departamento independiente de la entidad debe manejar cada una de dichas funciones.

#### **Departamento de Recursos Humanos:**

- Cuando un empleado es contratado, la tarifa autorizada de pago o sueldo debe ser ingresada a un registro de tarifa de pagos.
- El empleado debe firmar una autorización de deducciones a la nómina especificando cualquier cantidad que deba ser retenida.

- Estos registros deben conservarse en el departamento de recursos humanos, pero debe enviarse a la gerencia un aviso de contratación del nuevo empleado, el sueldo y las deducciones de la nómina.
- Cuando se usa un computador, ésta información debe ser digitada en un archivo de nómina de empleados.
- Cuando se cambia el sueldo del empleado, el nuevo sueldo debe ser ingresado al registro de sueldos que es llevado por el departamento de recursos humanos.
- La autorización para el nuevo sueldo debe enviarse a la gerencia antes de que pueda hacerse efectivo el cambio en la nómina.
- La adición y retiro de los nombres de la nómina, los cambios en los sueldos y la reclasificación de los empleados, deben ser legalizados mediante aprobación escrita de un ejecutivo del departamento de recursos humanos y por el gerente de la cooperativa.

#### Control de Tiempo:

- ▣ El uso de un equipo electrónico de registro de tiempo es de gran ayuda para establecer un eficaz control interno.
- ▣ Los supervisores deben mantener contacto con los subordinados y preparar los informes de tiempo.
- ▣ Se debe comparar los informes de tiempo preparados por quienes llevan el control del tiempo, con los registros de tiempo que muestran los tiempos de llegadas y salidas de los empleados.

## **Departamento de Nómina**

### **Preparación y Contabilización de la nómina:**

- El departamento de nómina tendrá la responsabilidad de calcular los montos que deben pagarse a los empleados y preparar todos los registros de nómina.
- El departamento de nómina no debe realizar funciones de control de tiempo, de contratación o de distribución de sueldos a los empleados.
- Son responsabilidades del departamento de nómina: realizar estados de salarios y deducciones de cada empleado, un diario de nómina, un mayor de empleados que resume los ingresos y deducciones de cada empleado y planilla de distribución de nómina.

## **Departamento de Tesorería**

### **Distribución de Cheques de Pago o Efectivo:**

- ✓ La distribución de cheques de pago o los sobres de pago a los empleados debe ser la labor de una persona que no realiza otra actividad relacionada con la nómina, el pagador.
- ✓ Si el pago es depositado directamente en las cuentas bancarias de los empleados, se debe tener la autorización de los depósitos por el personal en la gerencia.



- ✓ El pagador deberá exigir una prueba de identidad al realizar los respectivos pagos a los empleados y les exigirá firmar un recibo por cualquier dinero recibido.
- ✓ Los cheques o sobres de pago de los empleados ausentes deben ser retenidos y por ningún motivo deben ser entregados u otro empleado.

## PLANTILLA PARA EL CONTROL INTERNO DE NÓMINA

	NÓMINA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1.	¿Cuándo se contrata personal se integra un expediente con los documentos indispensables? a) Solicitud de empleo y curriculum b) Referencias c) Examen de aptitudes				
2.	¿Existe una persona para autorizar la contratación y estipular el sueldo de acuerdo al perfil deseado del puesto?				
3.	¿Se lleva un control de asistencias, verificando horas de entrada y salida?				
4.	¿Se elabora un contrato individual de trabajo de acuerdo a las políticas de la empresa?				
5.	¿Existe un control efectivo para que al elaborar la nómina se descuenten préstamos u otros conceptos, como anticipos de sueldos?				
6.	¿El gerente o persona responsable autoriza el pago de nómina después de que el contador la revisó?				
7.	¿Se elaboran recibos por pagos de sueldos?				
8.	¿Se tiene la política de otorgar préstamos a funcionarios y empleados?				
9.	¿Cualquier pago a personal pasa por nómina?				
10.	¿Se lleva un control estricto de asistencia y las faltas de asistencias en el comprobante de pago de sueldo?				

11.	¿Se cuenta con algún control de evaluación de funciones de personal para efectos de promociones y/o aumentos de sueldo?				
12.	¿Existe una segregación de funciones, con relación al registro del tiempo, preparación, aprobación, pago, revisión y registro contable?				
13.	¿Se tiene un sistema de información que permita conocer las bases para calcular las remuneraciones al personal y sus deducciones?				
14.	¿Se autorizan por empleados responsables las horas extras u otras prestaciones especiales?				
15.	Si los sueldos se pagan con cheque: a) ¿Existe una cuenta de banco que se lleve sobre base responsables, exclusivamente para ese fin? b) ¿Se concilian mensualmente la cuenta bancaria por alguna persona que no esté relacionada con la preparación de los cheques?				
16.	Si los sueldos se pagan en efectivo: a) ¿Se retira del banco el monto neto de las nóminas? b) ¿Se toman las debidas precauciones para guardar el dinero y protegerlo contra robo de empleados o extraños?				
17.	¿Los sueldos no reclamados se vuelven a depositar en el banco, después de un tiempo razonable?				

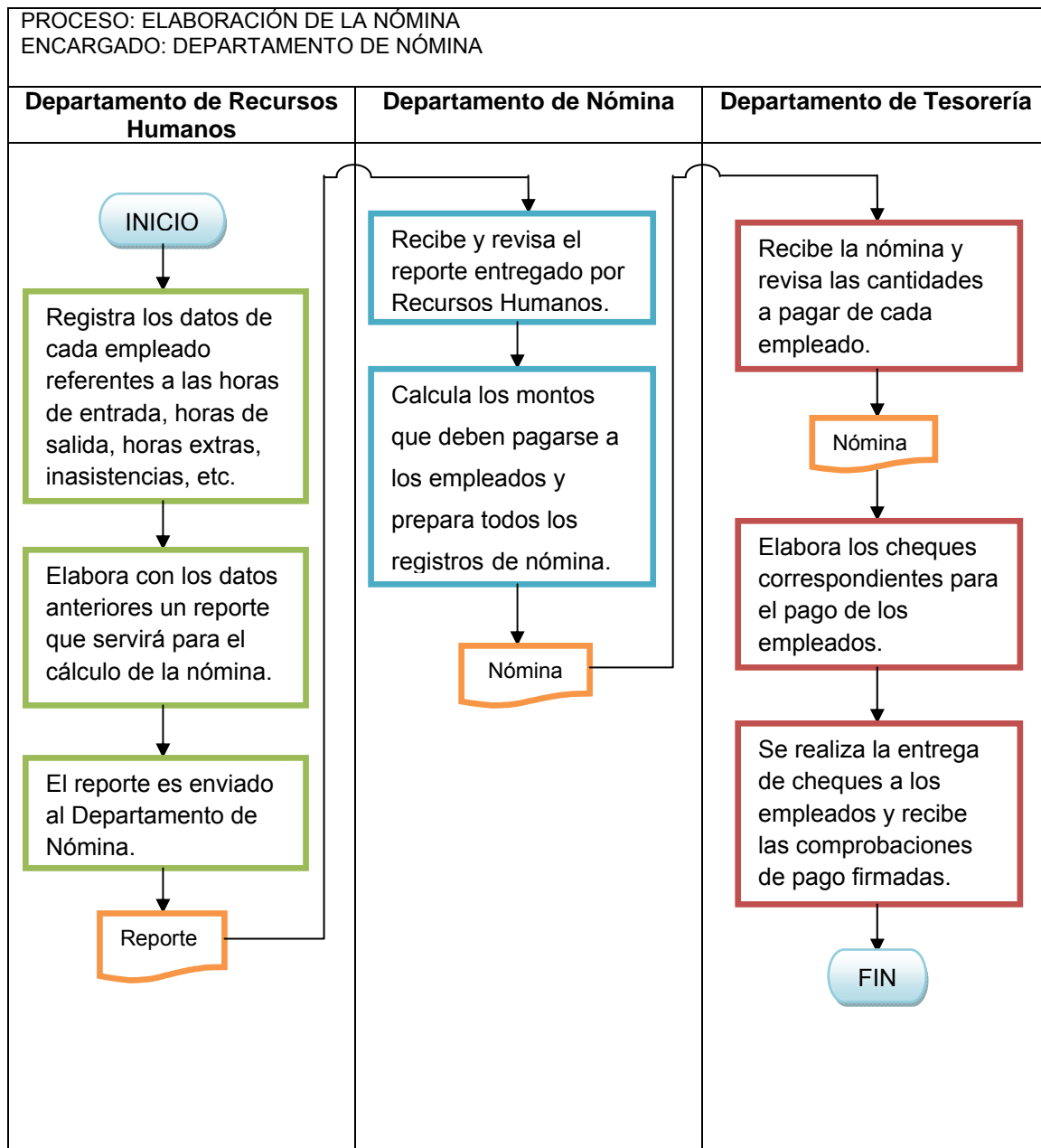
#### **4.5.1.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA**

##### **FUNCIONES:**

1. Llevar a cabo el registro y control de las remuneraciones del personal de la Cooperativa.
2. Calcular los montos que deben pagarse a los empleados y preparar todos los registros de nómina.
3. Efectuar en términos de ley, las deducciones y descuentos en la nómina correspondiente.
4. Analizar las listas de asistencias para llevar el control de los empleados.
5. Verificar las faltas, si están justificadas, investigar si estas cumplen de acuerdo con las políticas de la cooperativa.
6. Mantener actualizada la plantilla nómina del personal de la entidad.
7. Enviar una lista de pago de los empleados al Departamento de Tesorería para su revisión y pago.

##### **RESPONSABILIDADES:**

- Debe mantener en orden equipo y sitio de trabajo.
- Mantener y promover una conducta adecuada dentro de la cooperativa.
- Mantener permanentemente informado y de manera oportuna al Gerente de las actividades realizadas.
- El departamento de nómina tiene la responsabilidad de calcular correctamente los montos que deben pagarse a los empleados.



Todas las cuentas contables están relacionadas con la NEA 5: Fraude y Error, ya que tanto las funciones como el control interno que se plantean en este capítulo puede ayudar al auditor a encontrar cualquier irregularidad dentro de las cuentas que se están analizando, las cuales son las más importantes de la cooperativa de ahorro y Crédito Huaicana Ltda.

#### **4.6 CREACIÓN DEL ÁREA DE CONTROL INTERNO:**

Ya que la Cooperativa de Ahorro y Crédito Huaicana no cuenta con auditores internos, se recomienda la creación de un área de control interno.

**MISIÓN:** Garantizar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con los principios de transparencia, honestidad, calidad, efectividad y las normas constitucionales y legales vigentes.

**FINALIDAD:** Comprobar el cumplimiento de la misión y el logro de las metas y objetivos de los diferentes departamentos que conforman la Cooperativa, teniendo como medios los instrumentos, métodos y prácticas definidos por el Nivel Directivo de la organización.

**FUNCIONES GENERALES:** Serán Funciones Generales del Área de Control Interno las siguientes:

1. Fomentar la cultura de control interno en la entidad que permita a la Cooperativa el cumplimiento de su misión dentro de los parámetros de dicho sistema.
2. Desarrollar las acciones pertinentes a la implantación, ejecución, medición y verificación del sistema de Control Interno.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA:** El área de control interno estará conformado por dos personas:

- JEFE DE ÁREA
- ASISTENTE

#### **4.6.1 FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA:**

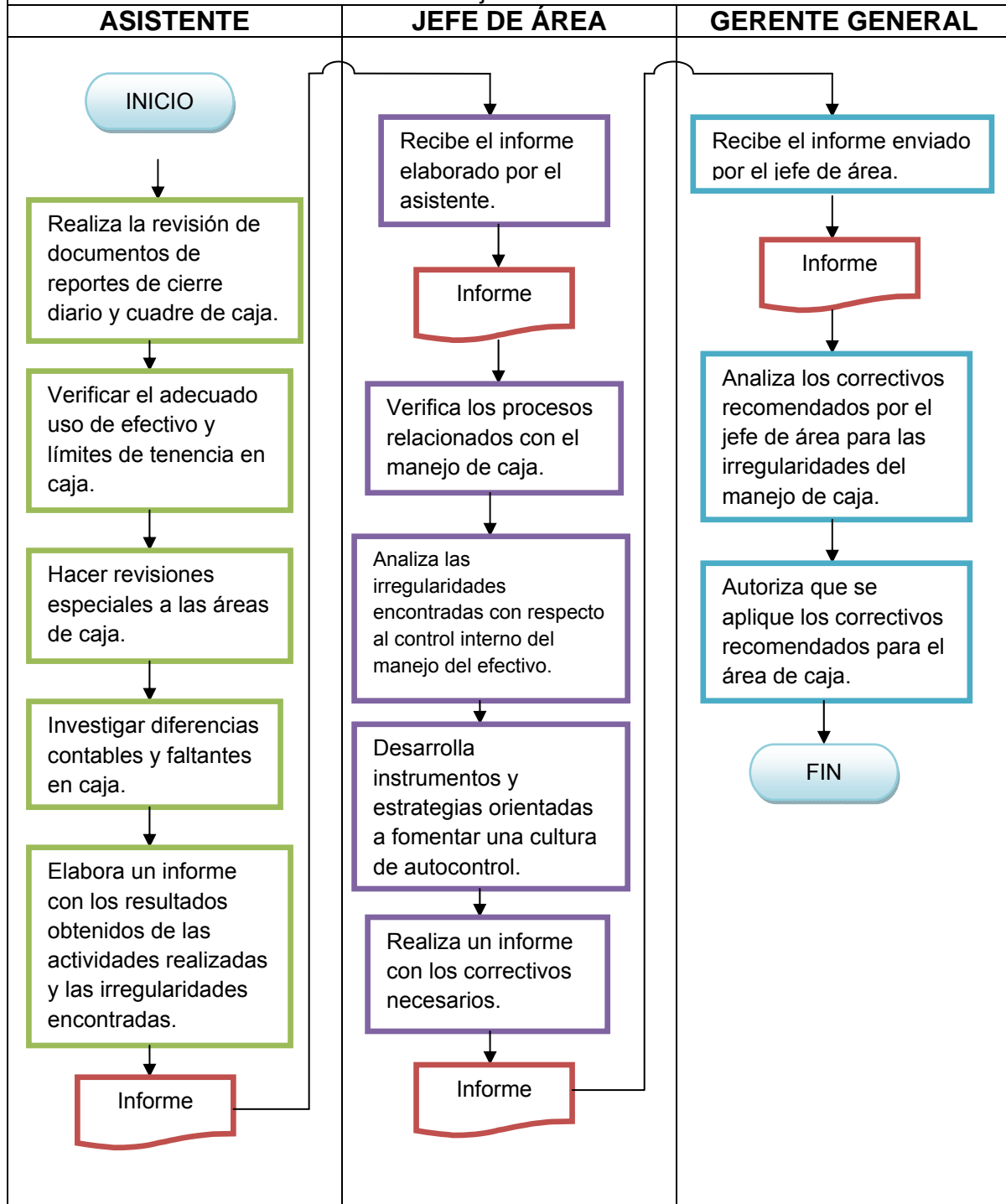
- ✓ Planear, dirigir y organizar el Sistema de Control Interno de la Cooperativa y verificar su operatividad.
- ✓ Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios.
- ✓ Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Cooperativa y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- ✓ Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Cooperativa, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
- ✓ Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Control Interno de la Cooperativa, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- ✓ Debe efectuar el relevamiento y evaluación del sistema de control interno a fin de evaluar la efectividad del mismo en distintos ámbitos.

- ✓ Asesorar a los demás departamentos en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- ✓ Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Cooperativa.
- ✓ Es responsabilidad del jefe de ésta área diseñar e implementar Controles Internos para asegurarse de que se están cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la Administración y que éstos son adecuados.

#### **4.6.2 FUNCIONES DEL ASISTENTE:**

- Asesorar y apoyar al Jefe de Área en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.
- Realizar la revisión de documentos de reportes de cierre diario y cuadro de caja.
- Verificar el correcto registro y contabilización de las transacciones.
- Verificar el adecuado uso de efectivo y límites de tenencia en caja, conciliaciones de cuentas bancarias.
- Hacer revisiones especiales a las áreas de caja.
- Investigar diferencias contables y faltantes en caja.
- Verificar constantemente la situación de cada una de las cuentas principales de la Cooperativa.
- También se hace permanente verificación y monitoreo de los sistemas de Control Interno y mecanismos de seguridad como cámaras y alarmas en las instalaciones.

PROCESO: Control interno del área de caja





## CAPÍTULO V

### EJERCICIO PRÁCTICO

- ✚ Para analizar la situación financiera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Huaicana Ltda., se ha entregado al auditor los documentos necesarios para que pueda desarrolle los siguientes temas:

#### 5.1 ANÁLISIS DEL NEGOCIO BANCARIO A TRAVÉS DE LOS BALANCES

Para entender la estrategia de negocio que sigue cada entidad bancaria hay que realizar ciertas agrupaciones de las partidas de balance y establecer relaciones entre partidas del activo y del pasivo.

Desde la metodología presentada en la tarea para analizar los balances: simple, flexible, pero suficientemente elaborada, podrá comprender el negocio de las entidades bancarias.

- ¿Sabe usted qué entidad o grupo de entidades de crédito es la que presenta el balance, donde todos los epígrafes aparecen como porcentaje del total activo?
- Se valorará si es capaz de aplicar la metodología propuesta, agrupando por áreas de negocio y posiciones el anterior balance.
- Una vez realizado esto, debe ser capaz de identificar el tipo de negocio desarrollado.

El informe realizado por el auditor es el siguiente:

Los resultados del balance de una entidad como de sus posiciones se pueden presentar u obtener en valores absolutos, pero es más convenientes obtenerlos en porcentaje, ya que así podemos compara el negocio de cualquier **Entidad de Crédito** sin tener la preocupación o incidencia de su tamaño.

Los bancos deben tener un porcentaje de Caja y depósitos en los bancos centrales el mismo que se conoce como coeficiente de caja, esto se produjo después de la entrada de España en la Unión Económica Monetaria, igual al 2% de los pasivos computables, además, las entidades bancarias son las únicas que poseen la cuenta de Prima de Emisión, ya que las cajas de ahorro, por no poseer accionistas no presentan el epígrafe de Prima de Emisión.

La cuenta de Capital: Las cajas de ahorro no poseen capital ni accionistas, por lo que no tienen valor nominal de acciones emitidas, ya que no pueden realizar estas emisiones, por lo que en este caso las cajas de ahorro suelen tener la cuenta de fondo de dotación.

El balance posee la cuenta de acciones propias que corresponde a las entidades bancarias.

Por estos motivos la Entidad o Grupo de Crédito al que pertenece este balance es a una **Entidad Bancaria o Grupo Bancario de Crédito.**

### Tesorería Activa:

Activo	¿ENTIDAD? % sobre activo	Análisis del balance bancario por áreas de	
1. Caja y dep. en bancos centrales	1,3	31,4 Tesorería Activa	2% de los pasivos computables Letras del Tesoro, Bonos u Oblig. dl Estado Crédito Interbancario Crédito al sector privado y a las administraciones publicas Cred. otorgado a través d títulos d Rent fija, pagares d Empr. bonos, obligaciones, no es Cred. ni préstamo Publicas no Estatales,
2. Deudas del Estado	8,1		
3. Entidades de crédito	18,2		
4. Créditos sobre clientes	51,9		
5. Oblig. y otros valores de renta fija	7,5		
5.1 De emisión pública	3,8		

ES UNA ENTIDAD BANCARIA O DEL SECTOR BANCARIO

### Inversión Crediticia.

Activo	¿ENTIDAD? % sobre activo	Análisis del balance bancario por áreas de	
1. Caja y dep. en bancos centrales	1,3	55,6 Inversión Crediticia	Crédito al sector privado y a las administraciones publicas Cred. otorgado a través d títulos d Rent fija, pagares d Empr. bonos, obligaciones, no es Cred. ni préstamo Publicas no Estatales,
2. Deudas del Estado	8,1		
3. Entidades de crédito	18,2		
4. Créditos sobre clientes	51,9		
5. Oblig. y otros valores de renta fija	7,5		
5.1 De emisión pública	3,8		

### Inversión en Cartera

Activo	¿ENTIDAD? % sobre activo	Análisis del balance bancario por áreas de	
1. Caja y dep. en bancos centrales	1,3	6,5 Inversión en Cartera	inversión en acciones de otras empresas inversiones en capital de otras sociedades inversiones en capital de empresas relacionadas o grupo
2. Deudas del Estado	8,1		
3. Entidades de crédito	18,2		
4. Créditos sobre clientes	51,9		
5. Oblig. y otros valores de renta fija	7,5		
5.1 De emisión pública	3,8		
6. Acciones	1,1		
7. Participaciones	0,7		
8. Participaciones grupo	4,6		

### Inversión Permanente

Activo	¿ENTIDAD? % sobre activo	Análisis del balance bancario por áreas de	
4. Créditos sobre clientes	51,9	0,9 Inversión Permanente	gastos de constitución y primer establecimiento, se puede diferir varios años En una entidad de crédito este valor no debe ser importante y es el inmovilizado
5. Oblig. y otros valores de renta fija	7,5		
5.1 De emisión pública	3,8		
6. Acciones	1,1		
7. Participaciones	0,7		
8. Participaciones grupo	4,6		
9. Activos inmateriales	0,1		
10. Activos materiales	0,9		

### Resta del Activo

Activo	¿ENTIDAD? % sobre activo	Análisis del balance bancario por áreas de		
5. Oblig. y otros valores de renta fija	7,5	5,5 Resto del Activo		
5.1 De emisión pública	3,8			
6. Acciones	1,1			
7. Participaciones	0,7			
8. Participaciones grupo	4,6			
9. Activos inmateriales	0,1			
10. Activos materiales	0,9			
11. Capital suscrito no desembolsado	0,0			
12. Acciones propias	0,0			
13. Otros activos	4,1			
14. Periodificaciones	1,4			
15. Pérdidas del ejercicio	0,0			
<b>Total Activo</b>	<b>100,0</b>			Son acciones emitidas por la entidad y de las cuales no ha recibido todavía el dinero Constituyen la auto cartera de la entidad y por lo general es cero Son todos los demás activos no indicados anteriormente Derecho de cobro y como riesgo, pago por adelantado de un servicio Perdidas del ejercicio de existir

### Tesorería Pasiva

Pasivo	% sobre activo	Análisis del balance bancario por áreas de	
1. Entidades de crédito	27,4	36,1 Tesorería Pasiva	Financiación de otras entidades de crédito y del banco central  cuentas por pagar por cts corrientes de ahorros o imposiciones a plazo fijo, privadas o publicas
2. Débitos a clientes	47,9		
2.2.2. Otros débitos a plazo	8,7		

### Acreeedores.

Pasivo	% sobre activo	Análisis del balance bancario por áreas de	
1. Entidades de crédito	27,4	46,7 Acreeedores	cuentas por pagar por cts corrientes de ahorros o imposiciones a plazo fijo, privadas o publicas cuentas por pagar por cts corrientes de ahorros o imposiciones a plazo fijo, privadas o publicas Valores a paqar por que el banco emitió valores de renta fija por lo general
2. Débitos a clientes	47,9		
2.2.2. Otros débitos a plazo	8,7		
3. Débitos en valores negociables	7,5		

### Fondos Especiales

Pasivo	% sobre activo	Análisis del balance bancario por áreas de	
1. Entidades de crédito	27,4	2,1 Fondos Especiales	cuentas para posibles contingentes como cuentas incobrables, este valor lo deduce de la cuenta de resultados cuentas para posibles contingentes como cuentas incobrables, este valor lo deduce de la cuenta de resultados
2. Débitos a clientes	47,9		
2.2.2. Otros débitos a plazo	8,7		
3. Débitos en valores negociables	7,5		
4. Otros pasivos	3,2		
5. Periodificaciones	1,3		
6. Provisiones para riesgos	2,0		
6. Bis Fondo riesgos generales	0,0		

### Recursos Permanentes

Pasivo	% sobre activo	Análisis del balance bancario por áreas de	
1. Entidades de crédito	27,4	10,6 Recursos Permanentes	<p>Resultado positivo que tiene la entidad de haber</p> <p>Valores d Rent fija emitidos x la banca, si cumplen ciertas caracterist reforzaran los recursos propios.</p> <p>Es el valor nominal de las acciones emitida por la entidad, las cajas de ahorros no tienen accionistas positivo si las acciones se han emitido por encima de su valor nominal y viceversa</p> <p>Beneficios Retenid d la entidad n el pasar dl tiempo q no han sido repartidos a los Accionist mediant dividendos</p> <p>Subida tendencial del precio de los inmuebles, para ser revalorizados y que no estén infravalorados</p>
2. Débitos a clientes	47,9		
2.2.2. Otros débitos a plazo	8,7		
3. Débitos en valores negociables	7,5		
4. Otros pasivos	3,2		
5. Periodificaciones	1,3		
6. Provisiones para riesgos	2,0		
6. Bis Fondo riesgos generales	0,0		
7. Beneficios del ejercicio	0,7		
8. Pasivos subordinados	4,0		
9. Capital	1,3		
10. Primas de emisión	2,5		
11. Reservas	2,0		
12. Reservas revalorización	0,0		
13. Resultados ejercicios anter.	0,0		

### Resto Pasivos.

Pasivo	% sobre activo	Análisis del balance bancario por áreas de	
1. Entidades de crédito	27,4	4,5 Resto Pasivos	<p>Son todos los anteriores no tomados en cuenta</p> <p>servicios consumidos y no pagados y devengos de costos no vencidos no pagados</p>
2. Débitos a clientes	47,9		
2.2.2. Otros débitos a plazo	8,7		
3. Débitos en valores negociables	7,5		
4. Otros pasivos	3,2		
5. Periodificaciones	1,3		

### Posición por Área del Negocio.

Posiciones por Áreas de Negocios	
-4,7 Posición Tesorería	Posición Corta
9,0 Posición Negocio Tradicional	Posición Larga
-5,3 Posición Estructural	Posición Corta
1,0 Free Float	Posición Larga

El corto plazo, ayuda a una entidad bancaria a ser mucho mas capas de afrontar altos niveles de retiro por parte de sus clientes, ya que su cartera es mucho mas liquida

Por el contrario una Posición Corta, puede causar que la entidad de-  
ba financiar sus fondos a corto plazo en ocasiones diariamente.

El tipo de negocio que se desarrolla es de Banca Española disgregado de la siguiente manera:

- ✓ El 55,7% es dedicado al negocio tradicional de la banca.
- ✓ La Tesorería forma parte importante en el desarrollo de su negocio bancario, ya que representa el 31,4% del total del Activo
- ✓ Sus inversiones en: A) inversión en acciones de otras empresas. B) inversiones en capital de otras sociedades. C) inversiones en capital de empresas relacionadas o grupo. Representa el 6,5 de la Inversión de la Cartera.
- ✓ Su posición de Tesorería entre Activos y Pasivos es Negativo o Corta, lo que representa falta de liquidez
- ✓ En lo referente a su negocio tradicional tiene una posición Larga o positiva lo que refleja seguridad con los depósitos de los clientes.

Si comparamos sus inversiones versus sus fondos y recursos determinamos que su posición es negativa o de corto plazo, lo que supone una falta de liquidez inmediata.

## **5.2 ANÁLISIS DE LA RENTABILIDAD BANCARIA**

¿Cómo medir la rentabilidad de una entidad de crédito? Ya ha aprendido a analizar el negocio que desarrolla una entidad de crédito y a distinguir entre el negocio mayorista y el negocio minorista. Éste era un paso previo imprescindible para afrontar la tarea práctica más importante: valorar la rentabilidad que obtienen las entidades.

Conocido esto, su misión será analizar la rentabilidad bancaria a través de la cuenta de resultados de las entidades contando con el acceso a los datos que hacen públicos las entidades bancarias.

Una vez que ha aprendido a analizar la rentabilidad bancaria a través de la cuenta de resultados de las entidades, puede redactar un informe sobre los motivos de la expansión de la banca española en Latinoamérica y perspectivas a medio plazo de las entidades españolas en dichos mercados.

En concreto, ¿cree que las perspectivas varían por países? ¿Cree que son diferentes dependiendo de si la filial es del BBVA o del SCH?

Se debe realizar lo siguiente:

- Se valorará especialmente la capacidad de análisis, midiendo si es capaz de integrar el balance y la cuenta de resultados para extraer conclusiones sobre la evolución futura esperada de las entidades.
- Se valorará adicionalmente la capacidad de conseguir información adicional que complemente la suministrada en la estrategia de resolución y que permita valorar las perspectivas de negocio de los bancos españoles en Latinoamérica. Por ejemplo, la comparación entre la estructura de balance y de la cuenta de resultados de los sistemas financieros de España y de otros países latinoamericanos o de las entidades más importantes dentro de uno de los países en cuestión, sería un elemento que reforzaría sustancialmente dicha valoración.

El auditor ha entregado el siguiente informe:

En el Ecuador la regularización de los techos en los intereses bancarios han beneficiado a las empresas grandes, ya que son ellas las que se benefician de estos techos, pues su nivel de endeudamiento es más alto que los de las personas naturales, y por el contrario como los bancos deben buscar la eficiencia financiera para lograr mejorar los niveles de ingresos, que han sido reducidos por la falta de cobro de intereses, por una parte deben lograr ser mucho más eficientes, y debido en gran medida también que en el Ecuador los valores por servicios bancarios se han casi reducido a nada por disposiciones legales, los bancos deben buscar mejorar su eficiencia de alguna manera,

La escases de recursos por causa de la recesión y el bajo nivel de inversión que causa la falta de liquidez dentro de una economía logran que los países no mejoren sus niveles de productividad y de igual manera baje su PIB, algo que le ha sucedido a Ecuador.

Adicionalmente el banco Central del Ecuador no paga ningún tipo de interés sobre los valores que las entidades bancarias cancelan o depositan para cumplir con el encaje bancario necesario para su funcionamiento (coeficiente de caja), por lo que esto provoca que el margen de intermediación.

Este dinero afecta directamente a la cuenta de resultados de las entidades bancarias nacionales como a las filiales bancarias internacionales, ya que si el mismo pagaría intereses sobre estos valores, serían flujos de dinero que afectarían directamente a la cuenta de resultados de las entidades bancarias en el Ecuador.

---



Lamentablemente en el Ecuador no se mantiene una política de remuneración a los encajes bancarios o Coeficientes de Caja, por lo que los bancos más afectados en su eficiencia serían los bancos Europeos debido a que están acostumbrados a recibir intereses por los mismos desde 1999, en que se creó y se incorporaron a la Unión Económica Monetaria.

En el Ecuador la banca privada ha crecido en un margen del 3,6% dato que es por demás inferior a lo previsto por el sector bancario, ya que para el año 2010 esperaban un crecimiento de la banca privada nacional de 6.4% y de la banca privada internacional de 3.7% algo que tampoco se dio, ya que el crecimiento de la banca privada internacional fue únicamente del 1.9% hasta finales del mes de octubre.

Una particularidad en el Ecuador es que el Costo del Pasivo, es similar al de las cajas de ahorro y cooperativas en España, ya que la proximidad de los bancos en especial del “Banco Pichincha” en Ecuador es muy fuerte, tanto como sus cooperativas y cajas de ahorro, por lo que su incidencia dentro del Pasivo es fuerte, por lo que de igual manera sus costos de explotación también son altos, ya que sus inversiones en oficinas “activos fijos” son altas, lo que reduce el margen de intermediación de la Banca Ecuatoriana.

La banca Tecnológica Española, tiene incidencia en Latinoamérica, debido a que los costos de explotación son muy bajos y los intereses que cobran a sus acreditados son bastante altos, ya que la agresividad al crédito en los canales tecnológicos en especial del uso de internet en la actualidad es sumamente preponderante, es más yo diría imprescindible, y difiere completamente de algunas

prerrogativas expuestas en el Máster, ya que si bien hace 10 años se pensaba que esta banca carecería de control y causaría que los costos de morosidad suban y posiblemente el margen de explotación suba, por sus correspondientes saneamientos, el nivel en Ecuador no ha cambiado para mal, más bien la banca electrónica o tecnológica ha mejorado la eficiencia de los bancos, y su control con el cliente, ya que sus regulaciones en Ecuador son bastante estrictas, logrando mejorar su nivel o margen de intermediación neto. Lo mismo ha sucedido en países como Brasil, y Chile, en sin dejar de lado a Perú, con gran eficiencia en su banca electrónica. Por lo que la estrategia a seguir sin duda alguna es la de mediano plazo, con fuertes niveles de crédito costosos.

En el Ecuador la competencia bancaria es realmente alta, existiendo más de 13 bancos a nivel nacional, de los cuales más de 6 bancos son grandes, como son: Banco Pichincha, Produbanco, Banco del Pacífico, Banco Amazonas, Banco Solidario, Unibanco, Banco Internacional, etc.

Lo que radica en un gran número de competidores u oferentes de banca nacional, creando mayor competencia entre sí, aumentando el apalancamiento de sus instituciones, y fomentando la inversión crediticia, con sus correspondientes resultados como son el incremento en el nivel de riesgo a nivel bancario nacional (dentro del Ecuador).

Chile es el país con mejor posición a nivel de Latinoamérica en el sector bancario, casi no le afectó la recesión a nivel mundial como a otros países del sector, pero lo que sí le afectó fue el terrible terremoto ocurrido el sábado 27 de febrero de 2010.

La presencia del Banco SCH en Chile ha bajado en el último año, ya que tras el desastre que se produjo en ese país, con el terremoto que devastó gran parte del país, ahora el riesgo ha aumentado, con lo que ha aumentado el valor de saneamientos que deben dotar los bancos por posibles incumplimientos de sus clientes en la banca de Retail, la rentabilidad ha bajado ya que los gastos de explotación también se vieron afectados con lo que su margen de intermediación bajo, así como su margen de explotación lo que dará como resultado que este año las entidades bancarias verán reducidos sus Resultados antes de Impuestos a finales de 2011.

El mercado Bancario de España, ha puesto sus ojos en Latinoamérica, debido a algunos puntos específicos, como son:

Los márgenes de intermediación son mucho más altos en los países latinoamericanos en comparación con España, lo que indica que el negocio a minoristas clientes, es mucho más rentable en estos países, de igual manera, los techos y pisos como se los conoce en mi país a los márgenes de interés a cobrar y pagar son mucho más elevados que en los países europeos, lo que lleva a que los bancos puedan mejorar su eficiencia y su margen de Intermediación, así como su margen ordinario.

En España los márgenes se ha ido reduciendo con el pasar de los años y en especial a raíz de la entrada en la Unión Económica Monetaria de España en específico, por lo que los bancos Españoles deberán propender a una eficiencia más eficaz, diversificando su banca entre negocio mayorista y minorista, en países latinoamericanos.

Pero no todo es color de rosa, ya que en Latinoamérica uno de los grandes peros, es que sus economías son en vías de desarrollo, los valores que los bancos deben invertir en créditos por saneamientos son mucho más elevados que en los países Europeos, ya que la posibilidad de incumplimiento es grande, caso exacto lo que paso con el Ecuador en el año 2008- 2009 cuando se declaro en Default de sus Bonos Global 2010 y 2012, lo que causo que grandes compañías y bancos a nivel mundial tengan que retirar de su partida de resultados valores para cubrir las pérdidas por incumplimiento de pago de intereses así como de principal que el Ecuador incumplió, si bien el mismo gobierno Ecuatoriano recompro la deuda, hay que tener en cuenta que la misma fue pagada con un descuento de hasta un 62%, lo que significa que algunos de los acreedores recibieron como máximo un 38% de su valor nominal sin tener en cuenta el valor de sus intereses, y algunos llegaron a obtener hasta un 49% del valor de su nominal, esto causo que el riesgo país que deben afrontar las entidades bancarias creciera considerablemente a nivel nacional, supongo que es por eso que los bancos Españoles no han tenido una gran participación a nivel de Ecuador, adjunto detalle de lo sucedido para que el riesgo de morosidad hubiera aumenta en Ecuador en los últimos dos años.

El Ecuador se declaro en Default por parte de su deuda de los bonos Global 2012 y Global 2015 en lo que corresponde al pago de intereses, los mismos que representaban el 39% de la deuda pública, específicamente las autoridades indicaron: "No se seguirá pagando esa deuda externa y presentaremos a los acreedores un los próximos días un plan de reestructuración". Los intereses de los Bonos Global 2012 ascienden a 30,6 millones de dólares, debido a estos acontecimientos las firmas de calificación de riesgos han puesto al Ecuador en una

calificación de B- ya que desde que el Ecuador entro en moratoria técnica meses atrás de declarar el Default el riesgo país se elevo consideradamente.

El nivel de los banco Españoles en Ecuador no sería muy pragmático a corto ni mediano plazo, ya que actualmente en mi país, se promulgo la ley de que las instituciones financieras no puedan cobrar comisiones por los servicios prestados a los clientes, por lo que el Margen Ordinario se vería afectado notablemente ya que no podrían cobrar por comisiones, con lo que los gastos de Explotación serian difíciles de recuperar, aunando en un posible déficit en el Margen de Explotación.

En lo que respecta a México al momento está pasando por una crisis reflejo de EEUU, la misma que se ahonda por el excesivo aumento de la deuda, en materia micro y macro económica la quiebra de entidades bancarias también a afectado la política económica estatal, también se ve afectado por los niveles socio económicos, lo que ha causado que los depositantes reduzcan la masa de circulante y bajen los niveles de endeudamiento a nivel nacional, causando con esto una recesión marcada en zonas como las de Juárez, México DF, y Chiapas, en donde se ha notado que la masa económica en flujos de circulante y niveles de depósitos a bajada considerablemente con lo que el margen de Intermediación de las entidades bancarias ha bajado considerablemente, así como también su margen de Explotación.

En Latinoamérica la banca con mayor auge son las bancas de desarrollo, las mismas que han podido sobrevivir a las deficiencias estructurales de los mercados financieros emergentes con los que cuenta la economía latinoamericano, la banca de primer piso fue la más afectada siendo la banca de segundo piso la que

realmente sobrevivió a los efectos nocivos la Latinoamérica, a que lleva esto a que las perspectivas de crecimiento o sostenibilidad son propias en cada país, aunque la banca latinoamericana tenga margadas similitudes pero sus economías son tan deferentes, como el caso de Ecuador y Chile, que mantienen economías bastante diferentes, Ecuador mantiene una economía más de tipo Socialista enfocada a resolver problemas de carácter socio económico de la clase baja, en cambio Chile mantiene una economía más estructurada en el libre mercado con eficiencia en sus economías de escala, logrando ser mucho más eficiente, por ello que la banca Española está presente en ese país y en Ecuador no lo está. Cabe decir también que, en contrapartida, en estas economías la llamada banca de desarrollo, de propiedad pública, tiene una relevancia notable y compensa mínimamente las carencias derivadas de la falta de oferta crediticia por parte del sector privado. El BNDES en Brasil, el BICE en Argentina o los bancos de desarrollo en México llevan a cabo una tarea de estimulación del desarrollo económico y social de los respectivos países por medio de la canalización de recursos hacia determinadas áreas y actividades, recursos finalmente distribuidos por la banca comercial.

Los bancos Españoles, deben tomar acciones frente a las fallas de los mercados financieros Latinoamericanos, ya que se deben volcar cada vez más a resolver las dificultades de acceso a los servicios financieros de varios segmentos de la población o actividades económicas, causadas tanto por una percepción de riesgo elevado, como por una falta de información marcada con altos costos de transacción, causando que el margen Ordinario y el Margen de Explotación tienda a resultados negativos. En Latinoamérica el mercado Bancario y sus sistemas en cada país son parecidos de acuerdo al nivel económico de cada región, por lo que

podemos compara países como Brasil, México, Argentina y Chile, los mismos que han experimentado desde hace mas de 2 décadas auges dentro de sus sistemas bancarios en primer lugar por su eficiente y nueva estructuración, tomando en cuenta que se rigen a bases legales como las de Basilea, y como crecimiento la extranjerización de sus bancas en especial con la banca Española, la que forma parte estructural de sus bancos, tomando en cuenta que en un porcentaje cinco grupos bancarios de cada diez de Latinoamérica son extranjeros, y cuatro de estos grupos son Españoles, con gran presencia en toda Latinoamérica el Banco Santander con alianzas competitivas Españolas y países latinoamericanos.

Dentro de la información que pude recabar sobre los países de Latinoamérica, consta información sobre la consolidación de los bancos, sus mayores entidades, como afecta el margen de intermediación y el margen de explotación dentro de sus países y algunas comparaciones con la banca española, la misma que he resumido en lo más posible, tratando de no perder independencia y objetividad sobre los datos que presentare más adelante.

Una oportunidad se presenta para la banca española en Brasil después de un revés que tuvo el banco Panamericano, con el Banco Central Brasileño,

Todo comenzó hace dos semanas, cuando Silvio Santos, el grupo controlador del banco, le inyectó 2.500mn de reales (US\$1.450mn) -o un 25% de los activos totales de Panamericano- por medio de un mecanismo especial con el fondo de garantía de depósitos FGC, luego de que una inspección de rutina de sus operaciones por parte del Banco Central de Brasil (BCB) detectara inconsistencias en la contabilidad de

transacciones de asignación crediticia. Tras 40 años de servicio, el presidente de Silvio Santos, Luis Sebastiano Sandoval, presentó su renuncia.

El banco Panamericano, tuvo que reducir sus resultados al sacar de él valores para el saneamiento de los créditos mal contabilizados. Afectando directamente a su balance y a sus resultados.

Con esto las alianzas corporativas de la banca española se ven más fortalecida, al presentarse posibles clientes reacios al riesgo que hoy por hoy presenta esta entidad bancaria.

La inclusión financiera es una de las eternas batallas del sector bancario de Latinoamérica. Los bajos índices de utilización de los servicios bancarios representan tanto un fracaso como una oportunidad para los bancos internacionales en especial para los grupos bancarios españoles que tienen gran presencia.

A mediano plazo es un negocio en auge con buenas perspectivas, ya que si tomamos en cuenta el creciente sector bancario en los países de Latinoamérica, así como su escasa dimensión a niveles nacionales, y con ínfimos niveles de bancarización, es por demás atractivo para la banca española que en su país se ve avocada por una competencia realmente dura y con niveles de bancarización elevados, lo que lleva a buscar nuevos horizontes en busca de mejorar la eficiencia o margen Intermediación y margen de Explotación.

Uno de los posibles problemas que puede aquejar a la banca española sería la posible política intervencionista por parte de los gobiernos centrales en busca de mejorar y reactivar sus economías, como es en el caso de Ecuador, que como explicamos anteriormente el gobierno impuso tasas de interés y reducción de los



costos de comisión a las entidades bancarias en busca mejorar el nivel de vida de sus conciudadanos. Un caso puntual que nos explica los problemas bancarios no se solucionan imponiendo mediada es Argentina, expuesto de manera expresa en los problemas que dicha banca atraviesa desde 1999 hasta la fecha, concluyendo en que sus crisis fundamentalmente se derivan de factores macroeconómicos, los mismos que han mermado la confianza de esta banca a nivel nacional, ocasionando que sus márgenes de intermediación bajen, por la pérdida de clientes y sus gastos de explotación suban por no llegar a cubrir el punto de equilibrio, con lo que sus costos fijos no son recuperados con la eficiencia esperada, para lograr una rentabilidad sostenible a mediano plazo. Ahora si vemos un país como Colombia, el crecimiento crediticio probablemente se expandirá un 10-15% el 2011, puesto que el PIB del país crecerá entre un 4,5% y un 4,7%, las tasas de interés se mantendrán bajas y los créditos corporativos seguirán cobrando fuerza, con lo que los márgenes de intermediación aumentaran considerablemente para el año 2011.

El elevado potencial de crecimiento que ofrecen los sectores bancarios de América Latina es una de las razones más citadas para justificar la expansión de los grupos bancarios internacionales en la región. Este potencial deriva tanto de la escasa dimensión del sector bancario en relación con la economía como de los mínimos niveles de bancarización observados y se basa también en la estructura demográfica de la zona.

El cuadro “Indicadores de Dimensión del Sector Bancario” mide la dimensión de los sectores bancarios estudiados en relación con el PIB de los países, tomando como referencia tres de las variables más utilizadas (activos totales, créditos y depósitos), y aporta los mismos indicadores para España y para la zona del euro.

También figuran en él las citadas variables en cifras absolutas, cuyo análisis es bastante significativo: la suma de los activos bancarios de Brasil, México, Argentina y Chile representa sólo el 72% de la cifra correspondiente al sector bancario español. En cambio, la suma de los habitantes de los cuatro países latinoamericanos es más de ocho veces superior a la población española.

En términos relativos, queda también bien manifiesto el poco desarrollo de los sectores bancarios examinados. De media, los activos totales de los cuatro países representan el 52,5% del PIB total. En España, este indicador es del 183,9% y, en el conjunto de la zona del euro, llega al 267,5%. Este contraste se mantiene en los depósitos y en los créditos, quizá más indicativos del negocio básico de intermediación financiera que llevan a cabo las entidades bancarias. En particular, destacan los bajos niveles de desarrollo financiero en México, donde los depósitos bancarios no llegan al 20% del PIB y los créditos no superan el 15%. Este último porcentaje también es muy bajo en Brasil, el 19,7%. Conviene recordar que tanto en México como en Brasil uno de los principales problemas del sector bancario es la dificultad de acceso al crédito por parte de las pequeñas y medianas empresas y de un amplio sector de la población. Por otro lado, el cuadro “Indicadores de Dimensión del Sector Bancario” también muestra que Chile es, de lejos, el sector bancario más desarrollado de la región, si bien aún considerablemente por debajo de los sectores bancarios occidentales.

Principales indicadores del Sector Bancario en México.

**PRINCIPALES INDICADORES DE SERVICIO BANCARIO**

A 31 de diciembre

	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001
Oficinas	4.769	6.264	6.362	6.563	6.891	7.039	6.706
Empleados	119.853	130.606	129.020	119.250	115.085	109.568	103.372
Cajeros automáticos	6.976	n.d.	n.d.	n.d.	16.368	17.446	n.d.
<i>Ratios de servicio bancario</i>							
Oficinas por 10.000 habitantes	0,5	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7
Cajeros por 10.000 habitantes	0,8	n.d.	n.d.	n.d.	1,7	1,8	n.d.
Empleados por oficina	25,1	20,9	20,3	18,2	16,7	15,6	15,4
Empleados por 1.000 habitantes	1,4	1,4	1,3	1,2	1,2	1,1	1,0

n.d. = no disponible.

Fuentes: CNBV, Informe Económico BBVA-Bancomer y elaboración propia.

El cuadro “Indicadores de Dimensiones del Sector Bancario” ofrece otra medida de la baja bancarización de los países de América Latina. En esta ocasión, las variables utilizadas relacionan los medios operativos del sector (oficinas, empleados y cajeros automáticos) con la población total. De nuevo, se comprueba la gran diferencia entre las ratios de los países latinoamericanos y las de la zona del euro y de España. En particular, destaca la baja densidad de oficinas en los países estudiados. Hay que tener en cuenta que, en el cómputo de oficinas, no se incluye la totalidad de puntos de atención al cliente, ya que no se dispone de datos. En Brasil, único país con estadísticas de todos los puntos de atención al cliente, la ratio se duplicaría, pero se seguiría situando muy por debajo de los sistemas bancarios más maduros. En cambio, comparativamente, hay un gran número de empleados bancarios, claro síntoma de la baja productividad y de las graves ineficiencias que caracterizan a los sectores bancarios latinoamericanos y de los grandes avances que se puede hacer en este ámbito.

## INDICADORES DE DIMENSIÓN DEL SECTOR BANCARIO

Ejercicio 2001

	Brasil	México	Argentina (*)	Chile	Total 4 países	España	Zona del euro
<i>En millones de euros</i>							
Activos totales	453.967	196.657	136.892	74.241	<b>861.757</b>	<b>1.195.821</b>	<b>18.216.600</b>
Depósitos	159.804	138.712	75.437	42.173	<b>416.126</b>	<b>591.520</b>	<b>5.872.700</b>
Créditos	112.895	106.545	75.007	48.472	<b>342.919</b>	<b>617.279</b>	<b>7.340.400</b>
<i>En porcentaje</i>							
Activos sobre PIB	79,1	27,7	47,9	101,7	<b>52,5</b>	<b>183,9</b>	<b>267,5</b>
Depósitos sobre PIB	27,8	19,6	26,4	57,8	<b>25,3</b>	<b>91,0</b>	<b>86,2</b>
Créditos sobre PIB	19,7	15,0	26,2	66,4	<b>20,9</b>	<b>94,9</b>	<b>107,8</b>

(\*) Datos a 31 de diciembre de 2001, antes del fin de la paridad peso/dólar.

Fuentes: Bancos centrales, BCE

El cuadro de “Indicadores de Servicio Bancario” ofrece otra medida de la baja bancarización de los países de América Latina. En esta ocasión, las variables utilizadas relacionan los medios operativos del sector (oficinas, empleados y cajeros automáticos) con la población total. De nuevo, se comprueba la gran diferencia entre las ratios de los países latinoamericanos y las de la zona del euro y de España. En particular, destaca la baja densidad de oficinas en los países estudiados. Hay que tener en cuenta que, en el cómputo de oficinas, no se incluye la totalidad de puntos de atención al cliente, ya que no se dispone de datos. En Brasil, único país con estadísticas de todos los puntos de atención al cliente, la ratio se duplicaría, pero se seguiría situando muy por debajo de los sistemas bancarios más maduros. En cambio, comparativamente, hay un gran número de empleados bancarios, claro síntoma de la baja productividad y de las graves ineficiencias que caracterizan a los sectores bancarios latinoamericanos y de los grandes avances que se puede hacer en este ámbito.

---

## INDICADORES DE SERVICIO BANCARIO

Diciembre 2001

---

	Oficinas por 10.000 habitantes	Empleados por 1.000 habitantes	Cajeros por 10.000 habitantes	Oficinas	Empleados	Cajeros automáticos
Brasil <sup>(*)</sup>	1,0	2,3	6,4	16.841	400.802	110.751
México	0,7	1,0	1,8	6.706	103.372	17.446
Argentina	1,2	2,8	1,6	4.297	101.599	5.844
Chile	1,0	2,4	2,2	1.562	37.311	3.406
España	9,8	6,1	11,9	38.861	241.541	47.191
Zona del euro <sup>(**)</sup>	5,6	7,4	6,5	167.997	2.225.326	195.391

---

(\*) La cifra de cajeros automáticos comprende la totalidad de terminales de autoservicio.

(\*\*) Datos del ejercicio 2000, excepto Irlanda (1998).

---

### **Elevados márgenes financieros de la banca latinoamericana, contrarrestados por unos gastos de explotación también elevados.**

Además del potencial de crecimiento que ofrecen los sectores bancarios de América Latina, sus mejores perspectivas de rentabilidad constituyen otro argumento básico a favor de la expansión internacional de la región. En efecto, tal y como queda reflejado en el cuadro “Indicadores de Rentabilidad”, la banca latinoamericana opera con unos márgenes de intermediación y ordinarios muy por encima de los obtenidos por la banca española y europea. Los elevados tipos de interés y la necesidad de compensar los riesgos asumidos y la escasa productividad son algunos de los factores que justifican estos amplios márgenes.

En contrapartida, los gastos de explotación son también muy elevados, y la ratio de eficiencia se sitúa notablemente por debajo de la media española y europea, con la excepción de Chile, que, de nuevo, justifica su consideración de sistema financiero más desarrollado de la región. Los indicadores más extremos corresponden a Brasil y a México, donde, no obstante, la rentabilidad final es notable.

Por otro lado, ya se ha comentado que esta estructura de cuenta de resultados da margen a potenciales y significativas mejoras de la productividad y de la eficiencia por parte de los grupos extranjeros que entran en el sector.

Mejoras que, sin embargo, es poco probable que tengan lugar a corto plazo, ya que la necesidad de reestructurar los bancos adquiridos, y penetrar luego en el mercado para aumentar su cuota, comporta una estrategia expansionista inicial y, por lo tanto, considerables inversiones iniciales.

## INDICADORES DE RENTABILIDAD

Ejercicio 2001

	Brasil	México	Argentina	Chile	España	Zona del euro (*)
<i>En porcentaje sobre activos totales medios</i>						
Margen financiero	4,68	5,00	4,13	3,78	2,44	1,41
Margen ordinario	8,30	7,44	6,14	4,66	3,16	2,33
Gastos de explotación	6,50	4,67	4,46	2,62	1,80	1,52
ROA	0,55	0,84	0,00	1,22	0,75	0,40
<i>En porcentaje</i>						
ROE	7,1	8,3	0,0	15,7	12,9	7,6
Ratio de eficiencia	78,4	62,7	72,6	56,2	57,1	65,3

(\*) Datos de 1999, excepto Austria, Finlandia, Grecia e Irlanda, que son de 1998.

Fuentes: OCDE, Banco de España.

**Los coeficientes de solvencia superan ampliamente los estándares internacionales.**

La profunda reestructuración vivida por los sistemas bancarios de Latinoamérica ha comportado el saneamiento de los balances de las entidades con problemas mediante la eliminación de activos de alto riesgo y la inyección de capital nuevo por parte del Estado y de otros agentes privados, sobre todo grupos internacionales. En otros casos, las entidades insolventes han sido simplemente liquidadas. De todo ello resultan unos sistemas bancarios que, en la actualidad, están muy capitalizados, con ratios de solvencia (recursos propios sobre activos ponderados por su riesgo) que

superan ampliamente el estándar internacional establecido en el 8% por el Comité de Basilea, tal y como se muestra en el cuadro “Indicadores de Solvencia”, que también indica el coeficiente mínimo exigido en cada país. Estos coeficientes medios van de un máximo del 23,6% en Argentina a un mínimo del 12,7% en Chile, que, no obstante, es superior a la media calculada para los países europeos, que se situaba alrededor del 12,4%.

Una vez más y por lo que respecta a Argentina, hay que añadir, sin embargo, que los datos hacen referencia al mes de diciembre de 2001 y que, por lo tanto, no recogen los efectos de la crisis financiera sobre los balances de las entidades bancarias del país, cuya situación patrimonial ha sufrido un importante deterioro.

## INDICADORES DE SOLVENCIA

Ejercicio 2001, en porcentaje

	Ratio solvencia	Mínimo exigido
Brasil	16,2	11,0
México	14,7	8,0
Argentina	23,6	11,5
Chile	12,7	8,0
España <sup>(*)</sup>	12,2	8,0
Europa <sup>(*)(**)</sup>	12,4	8,0

(\*) Calculado según la directiva comunitaria de solvencia.

(\*\*) Espacio Económico Europeo.

Fuentes: Banco de España

Por todas estas prerrogativas es más conveniente invertir en la banca latinoamericana, ya que los otros sectores bancarios de la Unión Europea no resultaban atractivos, ya que también eran mercados maduros, con pocas posibilidades de adquisiciones significativas y con un coste, por otro lado, muy elevado. Y entre los mercados emergentes de Asia, Europa del Este y América

Latina, esta última región ofrecía sin duda las mejores oportunidades para la banca española, ya que el idioma común, los vínculos culturales y un cierto conocimiento previo del territorio constituían ventajas competitivas importantes, sobre todo en relación con otros posibles inversores extranjeros de nacionalidad diferente. El atractivo de los mercados bancarios latinoamericanos desde el punto de vista del inversor y la actitud positiva de las autoridades económicas de estos países ante la entrada de grupos internacionales en el sector.

En base a las consultas realizadas y a los análisis de sus rentabilidades y sus niveles y márgenes de intermediación y explotación se ha constatado la creciente presencia de los grandes grupos españoles, que han alcanzado en la mayoría de los casos cuotas de mercado ciertamente relevantes en cada uno de los países analizados, hasta el punto que, los grupos españoles controlan 6 de los 25 primeros grupos financieros latinoamericanos y el 24,4% del total de activos consolidados de este colectivo.

Sin embargo, los intereses de la banca española en la región cubren un abanico más amplio de países, y así lo refleja el cuadro “Cuotas de Mercado” que recoge las cuotas del BBVA y del SCH en los diferentes mercados latinoamericanos a partir de la información que los propios grupos proporcionan en sus respectivos informes anuales. A título comparativo, también se proporcionan las cuotas de mercado alcanzadas en el mercado español, para determinar su incidencia y evolución en los mercados de América Latina.

---



Cuadro resumen consultado sobre la incidencia de la Internacionalización de la Banca Española, tomando en cuenta dos entidades importantes como son: SCH y BBVA

En si las estrategias realizadas por las dos entidades bancarias fueron diferentes para lograr su ingreso a los mercados y sistemas bancarios latinoamericanos, pero al final las expectativas de las dos entidades están compensadas y en una balanza realmente similar, ya que en un inicio cada entidad bancaria se enfocó su ingreso en la región con una estrategia completamente diferente:

- Santander: compra de participaciones mayoritarias, que le asegurasen el pleno control de la gestión. Desarrollo de una imagen de marca única.
- BBV: avance progresivo a partir de participaciones iniciales minoritarias. Colaboración inicial con socios locales.
- SCH: establecimiento de *joint-ventures* con socios locales.

("El BBVA es como un coche diesel último modelo y el Santander es un Jaguar rojo". Un experto financiero define, con esta frase tan gráfica, las estrategias de los dos grandes bancos españoles.)

El BBVA es técnicamente la mitad que el Santander, y aun así es más rentable y eficiente con mayores subidas en la bolsa.

Son dos bancos bastante similares, al punto que las dos entidades bancarias celebraron en el año 2007 sus 150 años de fundación.

---

Para poder explicar si existe diferencia entre que la inversión sea de SCH o BBVA copio a continuación un extracto de un reportaje realizado sobre las dos entidades: “Sin embargo, los últimos cuatro años el Santander ha apretado el acelerador y le ha sacado varios cuerpos de ventaja en las principales magnitudes al BBVA. Hoy esta diferencia en tamaño de balance, volumen de negocio y beneficios, parece casi inalcanzable. A cambio, el banco vasco es más eficiente (gasta menos para realizar su actividad) y rentable, tanto en proporción al negocio como por su recorrido en Bolsa a largo plazo. Las compras del Santander (sobre todo el Abbey de Londres) han lastrado su cotización. De hecho, las ventajas del Santander no se reflejan en su capitalización bursátil, ya que la entidad presidida por Emilio Botín sólo vale un 28,5% más que su rival pese a ser el doble de grande y ganar un 60% más”

Por lo que si la inversión viene de SCH, podría mantener su estructura de negocio un poco más solvente ya que cuenta con más solvencia respaldada por su volumen de negocio más amplio.

El BBVA podría seguirle la pista aunque un poco más retrasado al SCH, únicamente porque su eficiencia es más marcada en lo que se refiere a gastos para realizar su actividad, con lo que reflejaría mejores resultados en su Margen Ordinario y su Margen de Explotación.

Con esto podemos resumir que posiblemente es más fácil mantenerse en Latinoamérica para el SCH pero esto solo es una especulación en base a los datos obtenidos, ya que en si no se puede apreciar completamente su diferencia sin conocer y tener sus datos actualizados y con sus epígrafes completos tanto de su

cuenta de balance como de sus Márgenes de Intermediación, Ordinarios y de Explotación.

### CUOTAS DE MERCADO

A 31 de diciembre de 2001, en porcentaje

	SCH			BBVA		
	Créditos	Depósitos	Fondos de pensiones	Créditos	Depósitos	Fondos de pensiones
Argentina	8,3	7,9	23,4	6,2	8,5	20,1
Bolivia	13,5	16,2	–	–	–	50,9
Brasil	4,6	4,6	–	1,4	1,3	–
Colombia	2,8	3,3	12,7	6,8	7,1	46,1
Chile	27,6	26,1	11,0	5,7	5,3	31,8
México	10,4	14,1	9,0	26,2	28,1	21,8
Panamá	–	–	–	6,3	5,0	40,0
Perú	9,1	5,6	28,1	15,3	20,2	25,2
Puerto Rico	15,2	15,4	–	9,4	8,5	–
Venezuela	16,2	16,6	–	16,7	16,2	–
Resto <sup>(*)</sup>	7,4	5,6	18,2	5,7	4,9	49,4
<b>Total Latinoamérica</b>	<b>10,5</b>	<b>10,4</b>	<b>13,9</b>	<b>8,7</b>	<b>11,3</b>	<b>27,6</b>
<b>España</b>	<b>16,4</b>	<b>18,5</b>	<b>12,4</b>	<b>16,8</b>	<b>15,4</b>	<b>22,4</b>

(\*) Por lo que respecta a la cuota en créditos y depósitos, incluye Uruguay y Paraguay, tanto en el BBVA como en el SCH. En cuanto a los fondos de pensiones, la cuota del SCH se refiere a Uruguay, mientras que la del BBVA incluye Ecuador y El Salvador.

Fuentes: Informes anuales del BBVA y del SCH

El recuadro adjunto resume de manera esquemática y sistematizada las principales características de la internacionalización llevada a cabo por los grandes bancos españoles en Latinoamérica en los últimos años.

Así, desde mediados de los noventa, el BBVA y el SCH han invertido importantes sumas para construir una franquicia global en este continente.

Los bancos Españoles, dentro de sus prioridades para la expansión fue el crecimiento de las actividades que realizan normalmente la banca española en Europa pero ahora realizarlo en los países de Latinoamérica.

El objetivo básico del proceso de expansión ha sido la exportación de la principal actividad de los grupos en España, la banca minorista, a tantos mercados como fuese posible, con el establecimiento de una presencia física muy importante en la

región, ya que el proceso se ha llevado a cabo por medio de la compra de grandes bancos locales, sólidamente implantados en el territorio, que se han convertido en filiales de los bancos españoles. Se trata de un modelo de expansión muy singular, ya que va más allá de la habitual internacionalización vinculada a la de las grandes empresas no financieras, circunstancia que, en todo caso, también ha tenido lugar.

Además, paralelamente, los grupos españoles han desarrollado una estrategia de diversificación en otras actividades financieras y, muy especialmente, en el ámbito de la gestión de fondos de pensiones, en el cual han alcanzado cuotas de mercado muy relevantes, sobre todo el BBVA.

La presencia global alcanzada en Latinoamérica se ha realizado de manera gradual, con inversiones escalonadas desde 1995, que culminaron en el año 2000 con la compra de Banespa en Brasil y de Bancomer en México por parte del SCH y del BBVA, respectivamente. Por lo tanto, quizá aún es pronto para formular una valoración detallada de los resultados obtenidos, sobre todo si se tiene en cuenta que tanto la reestructuración inicial como los objetivos de crecimiento en la región, base de todo el proceso de expansión, comportan mayores costes de explotación en una primera fase, debido a la apertura de oficinas y a la implantación de nuevos sistemas de información en los bancos adquiridos. Además, los grupos españoles, siguiendo las recomendaciones del Banco de España, están realizando una política acelerada de amortización de los fondos de comercio de consolidación generados, con la consiguiente repercusión en la cuenta de resultados.

Por otro lado, la coyuntura económica tampoco ha acompañado, con dos episodios de crisis financiera internacional en 1998 y 1999 y, por descontado, la

grave crisis económica argentina, que ha obligado a los dos bancos a destinar importantes cantidades en el ejercicio 2001 para cubrir el riesgo en este mercado.

De hecho, es evidente que el riesgo de las adquisiciones en Latinoamérica es bastante superior al derivado de la actividad en el mercado doméstico, ya que están sujetas a las turbulencias propias de los mercados emergentes: los mercados están creciendo y los márgenes son elevados, pero el riesgo asociado a las inversiones también es mayor. No obstante, el hecho de que la correlación entre los ciclos económicos de los países de la región sea baja, según argumentan los grupos españoles, comporta una mayor diversificación de los riesgos y de los resultados.

Efectivamente, se comprueba cómo el margen de intermediación consolidado, medido en términos de balance, crece sostenidamente durante el período analizado e invierte la tendencia decreciente que muestra el mismo margen en base individual.

La diferencia entre el margen de intermediación consolidado y el individual pasa de ser prácticamente nula en 1995 a un máximo de 0,73 puntos básicos en términos de balance en el año 2000. Esta diferencia se reduce en el año 2001 a causa del comportamiento del margen individual, que recoge importantes ingresos por dividendos de empresas del grupo por parte de los dos grandes bancos y rompe la tendencia decreciente de los últimos años.

No obstante, también se comprueba cómo los gastos de explotación son bastante más elevados en base consolidada que en base individual (en el año 2001 se da un diferencial de 0,85 puntos básicos) a causa de los factores ya comentados anteriormente relacionados con la reestructuración y las etapas iniciales de la expansión. De hecho, en el último año ya se observa una disminución de los gastos consolidados en términos de activos totales medios, después de una etapa de

moderación en el crecimiento. Esto queda reflejado en la evolución de la ratio de eficiencia, que, a pesar de resultar más desfavorable a nivel de resultados consolidados, muestra sucesivas ganancias de eficiencia a partir de 1998.

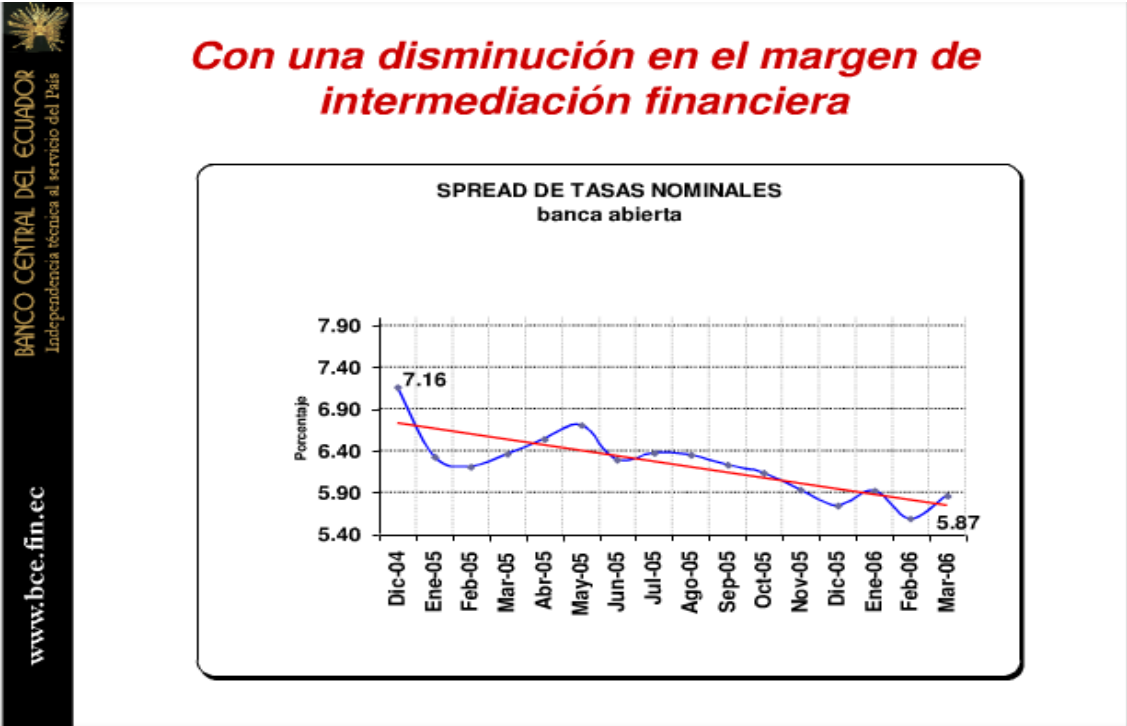
Los saneamientos realizados constituyen otro concepto de la cuenta de resultados para el cual es interesante realizar la citada comparación. Desde 1998, el nivel de saneamientos en base consolidada supera el de las entidades individuales, a causa de las mayores tasas de morosidad asociadas a la actividad crediticia en América Latina. Cabe destacar el fuerte incremento de los saneamientos realizados en 2001, a consecuencia de la crisis argentina, que ha afectado tanto a los resultados consolidados como a los individuales, por la necesidad de provisionar el valor contable de las inversiones en este país.

Este esfuerzo en saneamientos realizado en 2001 repercute en el epígrafe final de la cuenta, es decir, en el resultado sobre los activos totales medios (ROA), y en la rentabilidad de los recursos propios (ROE), que, en este último año, muestran un retroceso tanto en base individual como consolidada.

No obstante, los gráficos comparativos también reflejan cómo el diferencial de rentabilidad, tanto sobre activos como sobre recursos propios, se amplía de manera considerable a lo largo del período analizado, lo que confirma la aportación positiva de la internacionalización de la banca española a sus cuentas de resultados.

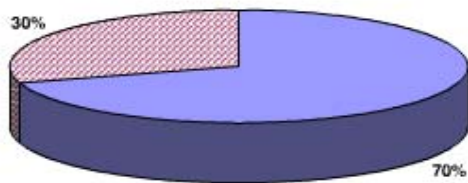
Algunos datos sobre mi país para poderlos poner como comparativo sobre el sistema bancario en Ecuador detallo a continuación: Se aprecian los niveles obtenidos de las tasas activas y de los márgenes de intermediación, tanto los observados como los de "equilibrio". En el comportamiento de las tasas de interés se observa un descenso de su nivel durante los últimos 10 años hasta el 2001,

volviéndose a incrementar desde enero del presente año “Grafico de Intermediación Bancaria Financiera”, como consecuencia, sobre todo, del alza de las tasas producto de la incertidumbre provocada por la recesión mundial que ha afectado también a Ecuador y que sigue siendo un poco atractivo para la banca Española, pero todavía es muy volátil en comparación con economías y sistemas bancarios como el de Chile, Perú y Brasil que representan mayores márgenes de ganancia en su Intermediación y de Explotación para sus inversiones bancarias tanto para SCH y BBVA.



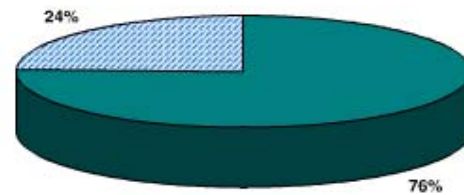
## ***El sistema bancario se caracteriza por ser altamente concentrado.***

**Cartera neta bancos privados  
(saldo al 31-dic-05)**



■ Total 6 bancos más grandes ■ Resto

**Depósitos a la vista y a plazo  
(saldo al 31-dic-05)**



■ Total 6 bancos más grandes ■ Resto

### **5.3 NECESIDAD DE LA REGULACIÓN BANCARIA**

Es necesario un marco regulatorio para los bancos que evite que las quiebras de entidades sean generalizadas.

- Su tarea consiste en diseñar los elementos básicos de la regulación bancaria, discutiendo las ventajas y los inconvenientes de las diferentes alternativas existentes.



Se realiza el siguiente informe:

Para poder determinar las estrategias primero debemos indicar que existen fallos en el mercado que provocan riesgos marcados: Riesgo de quiebra de un banco, y Riesgo de Contagio o Dominó, los mismos que son los que se tratara de regular en el siguiente trabajo.

Para evitar una quiebra por externalidades el banco debe: utilizar el dinero de los depositantes para pagar, vender deuda pública y luego vender la cartera por cobrar a un tercero, lo que en mi país se conoce como Factoring Financiero de Cartera, en el cual quien compra la cartera paga menos de lo que realmente vale.

Con esto llegamos a entender el segundo lugar del control y regulación bancaria que es la asimetría de la información que en el caso de cliente y banco nunca es igual, y es mas es deficiente por parte del cliente al banco, y muy especializada del banco al cliente. Se debe intentar sacar de las mentes el comportamiento de Moral Hazard, que es perjudicial a nivel global para el sector bancario.

Se debe normar el carácter público de la información , debido a que no todos pueden obrar de buena manera, y que la falta de búsqueda de la información causaría que las entidades bancarias solo tenga un posible buscador de información y no varios para saber de su situación actual, causando falta de control.

El principal factor a prevenir es el del riesgo sistémico, o de contagio, o también el efecto dominó, que puede provocar la quiebra de un banco en otro banco. La regulación bancaria de cada país o zona debe tener en cuenta la especialidad de cada banco y en consecuencia la competencia que tiene cada uno con el sector.

*Mientras más competitivo el sistema bancario es más difícil realizar el control.*

Elementos básicos de la Regulación Bancaria:

- ✓ Prevenir el Pánico por parte de los depositantes.
- Banco Central puede funcionar como prestamista de última instancia.
- Seguros de Depósito acordes al riesgo, financiado con primas de parte del depositante y de la entidad bancaria, para incentivar la búsqueda de información y prevenir el efecto Moral Hazard, con cobertura parcial no total, con esto se logra cubrir al pequeño y mediano inversionista de una posible quiebra del banco donde entrego su confianza.

No estoy de acuerdo con los seguros de depósito privados, ya que por lo general se lo realizan en instituciones o aseguradoras del mismo grupo empresarial, algo que hemos conversado anteriormente en el foro, y que es perjudicial para el sistema financiero en parte, ya que podría causar no solo la quiebra de una entidad bancaria o grupo financiero, sino también de la economía de ese país, como paso en el caso de Ecuador en el Feriado bancario de 1999, en donde Ecuador tuvo un resquebrajamiento de su economía, llegando a ver 3 días de feriado bancario, el mismo que termino con la aceptación de una moneda extranjera como es el dólar para poder seguir en pie nuestra economía nacional.

- El Narrow Banking, a mi manera de pensar no es una alternativa en la que se permita a cada banco escoger si invierte en deuda pública de bajo riesgo o no lo hace, algo que no sería aplicable en la Unión Europea, ya que si bien sus economías son muy parecidas no son iguales, y puede causar más que una seguridad un problema económico generalizado en la Comunidad Europea. Los bancos súper seguros tendrían menores rentabilidades de su captación de fondos, ya que invierten

en soberanos a un interés muy bajo pero seguro, en cambio que sus antítesis logran mayores ingresos por intereses y comisiones.

- La suspensión de la convertibilidad de los depósitos, es algo que a la larga puede funcionar en caso de rumores infundados, para salvar la entidad bancaria, o en caso de rumores ciertos para salvar al sistema financiero, siempre cuando no existan intereses creados, por más que sea el mismo gobierno el ente regulador, esto lo digo por experiencia propia en 1999 como indique el Ecuador paso por un suspensión de la convertibilidad de los depósitos llamado (Feriado Bancario), el mismo que fue nocivo para los depositantes, ya que termino con un valor por SUCRE (unidad monetaria Ecuatoriana en ese entonces) vs el Dólar cuaduplicado por intereses políticos y bancarios.

- ✓ Exigencia de coeficientes de recursos propios a las entidades bancarias, el mismo que incentiva tanto a accionistas de la entidad como tranquiliza a los depositantes o clientes de la entidad. También deben minorizar el riesgo mediante provisiones para perdidas esperado. También en mi país se les exige a los bancos mantener lo que se denomina el Encaje Bancario, que es una parte o porcentaje de sus carteras dentro del Banco Central del Ecuador, aplicable en Europa con coeficientes de recursos.

- Entre los factores a ser evaluados puedo denotar los siguientes de acuerdo a mi criterio e importancia: Coeficiente de recursos propios en %, Activo total en miles de millones de ptas. Número de oficinas (NO). Crecimiento del activo en % (CRA). Crecimiento del número de oficinas en %. Inversión crediticia/ Activo en % (CSA). Acreedores/Activo en % (ASA). Posición interbancaria neta/ Activo en % (POSI).

Cuentas corrientes y de ahorro/Acreedores en % (CCASA). Agregadas índice General de la Bolsa de Madrid (BOL). Tipos de interés (TI) .

✓ Control de Riesgo y control interno, algo que yo conozco en mi país, como limitación a los créditos vinculados: algo que limita a las instituciones bancarias a realizar préstamos a sus compañías relacionadas o a funcionarios de la misma entidad, logrando con esto que se minorise el riesgo y control interno.

✓ Idoneidad y cualificación profesional, realmente no ha sido un buen medidor, ya que recientemente en España, EEUU, Ecuador, los bancos que han quebrado han tenido directivos que han hecho de la entidad bancaria su vida y pasión, pero que al final siempre puede cambiar el viento por cuenta propia o por terceros, y que por más experiencia que se tenga no frenaría por completo su debacle. Aunque no niego que es importante que sus directivos sean probos.

✓ La inspección es uno de mis favoritos, ya que con una auditoría financiera y operacional a los procesos de las entidades bancarias es una buena radiografía a sus problemas de salud y un buen medidor de tendencias futuras que puedan acarrear problemas a la economía del país, por otro lado no creo mucho en la vigilancia a distancia, pero en último caso puede ser.

✓ El salvataje financiero, si bien es una posible solución a un problema mayor dentro de un país, también no es correcto salvar instituciones por salvar, ya que esto acarrea no solo iliquidez y costes para los contribuyentes, sino también que marca un precedente para las demás instituciones bancarias, el mismo que debe ser realizado en caso de última instancia, y con perspectivas a mantener la economía nacional mas no privada.

✓ Las reglas de cierre conocidas a priori, son bastante preventivas, en mi país, Ecuador estas mediadas son por demás burdas, ya que exige que si una entidad bancaria presenta por más de tres años seguidos perdidas debe ser intervenida por la Superintendencia de Bancos y Seguros del Ecuador.

Algo que es por demás ilógico e ineficiente, en cambio de la Comunidad Europea y España, que lo han podido especializar.

✓ El método CAMELS es uno de lo más prácticos y efectivos a mi parecer en el control bancario.

Algo que es un poco preocupante es que realmente no se mide el riesgo que las entidades de crédito están asumiendo con el Acuerdo de Capital realizado del 8%, ya que hasta ahora no se ha podido definir con claridad cuál debería ser su porcentaje, a mas de estar claros que eso no es suficiente la tranquilidad del sector y de los clientes.

Un sistema eficiente es el que logra que exista un nivel razonable de competencia bancaria y también de solvencia del mismo frente a sus: Competidores, Estado y sus Clientes, por lo que hay que ser Salomónico y muy objetivo al momento de imponer el coeficiente de Recursos, fijar las tasas de Seguro de Riesgo, así como su nivel de cobertura, limitar o facilitar el acceso a la información privada de las entidades bancarias para controlar el nivel de asimetría que existe en la información, el tipo de inspecciones que se deben realizar in situ, o a distancias con sus respectivas pruebas de control, y finalmente saber discernir cuando y como realizar un salvataje bancario para evitar el contagio, mas no por fines políticos o meramente particular.

## 5.4 LAS MEDIDAS DE RENTABILIDAD EN LA BANCA

Una vez analizada toda la información sólo falta redactar el informe final, en el que el auditor tendrá que presentar los resultados del presente ejercicio, así como los planes de futuro.

Ésta es una parte difícil pues su análisis de la situación actual y futura le exige asumir ciertos compromisos ante los accionistas, empleados y clientes.

En lo que se refiere a la situación actual, los accionistas esperan que el auditor:

- Comente algunas de las principales ratios del banco, comparándolas con las del sector.
- Explique las posibles causas de las desviaciones que presenta el Banco Meridional en relación con sus más directos competidores.

Con respecto al futuro, el auditor debería:

- Proponer medidas para corregir los puntos débiles de *performance* del Banco Meridional.
- Fijar objetivos de futuro en cuanto a rentabilidad y eficiencia.

### **El informe presentado por el auditor es el siguiente:**

Para este informe he realizado algunos cálculos correspondientes a las Ratios comparándolas con el Sector netamente Europeo y de España.

Ratios de Liquidez	2005	2004	Variacion	INTERPRETACION
Caja y bancos centrales/Activo Totales	1,48%	1,04%	0,44%	Mejoras relativas de la situacion de liquidez del Banco
Prestamos/Activo Total	44,80%	47,85%	-3,05%	Mejoras relativas de la situacion de liquidez del Banco
Prestamos/Depositos	84,85%	90,44%	-5,59%	Indicador de Mayor Liquidez
Deuda Publica / Activo Total	14,45%	10,04%	4,41%	Mejoras relativas de la situacion de liquidez del Banco
<b>Calidad de Credito</b>				
Fondos provision insolvencia / Activo Total	-2,32%	-2,39%	0,07%	El % de Activo fallido es menor que en el 2004, no tan conveniente
Provision insolvencia / Activo Total Medio	-2,39%	-2,31%	-0,08%	Positivo para el banco = Politica de Credito mas conservadora
(BAI+Provisiones) / Provisiones	-44,00%	-68,22%	24,22%	Ratio de Cobertura = Las provisiones son superiores al beneficio
<b>Ratio de Rentabilidad</b>				
Rentabilidad sobre Activos ROA				
Beneficio Neto / Activo Total	96,89%	103,32%	-6,43%	Interpretacion en la parte inferior del cuadro
Rentabilidad sobre Recursos Propios ROE				
Beneficio Neto / Recursos Propios			0,00%	
<b>Eficiencia</b>				
Gastos de Explotacion / Margen Ordinario	74,88%	73,70%	1,17%	El banco fue mas eficiente en el 2004, ya que obtuvo mas beneficio con menores costes que en el 2005

La Rentabilidad sobre Activos del Banco Meridional ha bajado con relación al año 2004 en un 6,43%, lo que denota que su rentabilidad en la eficiencia de sus activos productivos es inferior al año anterior.

El ROA mide: La eficiencia del uso del activo de la entidad bancaria (estructura económica).

Un ROA más bajo del sector Bancario, puede indicar que las compañías o la compañía ha iniciado un proceso de renovación de activo y que es altamente intensiva en capital.

Se ve afectado negativamente en fusiones y adquisiciones, dado que hasta que no se produce la integración completa de las compañías y se eliminan los solapamientos, no aparecen los beneficios de las sinergias.

Ventaja: no tiene en cuenta la estructura financiera de la compañía

Inconvenientes: Numerador a precios actuales, denominador a precios históricos o media del sector → problemas de homogeneidad en épocas de elevada inflación. Así hay que determinar si los datos analizados están ó no deflactados (ilusión monetaria)

La estructura económica de la empresa está condicionada por la del sector → dificultad de comparaciones intersectoriales.

Partidas del activo	Banco Meridional		Sector bancario	
	2005	2004	2005	2004
Deudas del Estado	14,5	10,0	11,8	10,9
Entidades de crédito	20,4	22,6	32,1	31,7
Inversiones crediticias (neto)	44,8	47,8	40,1	40,9

Márgenes	Banco Meridional		Sector bancario	
	2005	2004	2005	2004
Margen de intermediación	2,43	2,85	2,27	2,62
Margen ordinario	3,47	3,71	3,00	3,10
Margen de explotación	0,87	0,98	1,46	1,52

Partidas del pasivo	Banco Meridional		Sector bancario	
	2005	2004	2005	2004
Banco de España y ent. de crédito	34,8	34,0	41,3	42,0
Depósitos	52,8	52,9	34,5	32,8

Con respecto a la evolución y cambio porcentual de la rentabilidad sobre activos para la zona del Euro Sistema, se puede indicar que a nivel de España como país, no ha existido variación alguno ni positiva ni negativa la mismas que se ha mantenido dando una variación de 0% desde 1995 a 2005, algo que debemos comparar con la evolución y cambio porcentual del banco Meridional el mismo que ha logrado una rentabilidad sobre sus activos del 96,89% para el 2005 algo que es positivo desde el



punto de vista netamente anual, pero si lo comparamos con el año 2004 en el cual obtuvo 103,32% ha bajado un 6,43% , que denota que la entidad bancaria a iniciado un proceso de renovación de activos o adquisición de nuevos activos productivos para el servicio financiero.

La ratio de eficiencia a nivel nacional en España del 2003 al 2005 ha sido negativa ( -3.88), lo que conlleva a pensar que el nivel de eficiencia del sistema bancario está afectado por la falta de tecnificación o por bajos niveles de ingresos no tradicionales, y por costes altos de operación, que comparado con el banco Meridional que obtuvo un rendimiento sobre su eficiencia de 74,88% en el año 2005 y de 73,70% en el 2004 dando como resultado una variación positiva de 1.17% mejor que la del sector, denota claramente que el banco está bien enfocado y controla correctamente sus Gastos de Explotación y mantiene estable su Margen Ordinario.

Las posibles desviaciones que mantiene el Banco Meridional, se aprecia claramente en sus resultados de sobre su gestión en las Inversiones crediticias netas, así como en su Margen Ordinario, el mismo que es mucho más eficiente que el de sus competidores.

Los Depósitos del Banco Meridional son mucho más considerables sobre su activo total, algo que es perjudicial, ya que aumenta su pasivo y minora su solvencia con relación a sus competidores.

Dentro de sus puntos débiles, se pueden mencionar que su rentabilidad sobre activos ha bajado en un 6,43%.

La calidad de crédito ha bajado, en un 0,07% en su ratio de fondos provisión insolvencia / activo total.

En lo referente a su Liquidez, su ratio de Prestamos / Activo Total ha bajado en un 3,05%, lo que denota que su liquidez inmediata se ha visto comprometida por morosidad o por créditos no sustentados adecuados adecuadamente.

Debe corregir urgente mente sus Resultados Extraordinarios, ya que los mismos son por demás pobres con relación al año 2004, con un bajón del 0,49 en términos porcentuales.

Dentro de sus perspectivas serán mejorar su niveles de liquidez, para poder consolidar sus inversiones, bajar su nivel de Deuda del Estado, la misma que no es tan sana para la institución, deben bajar sus costos financieros los mismos que se han incrementado en un 0,51 en términos porcentuales, mejoras sus paquetes de servicios, ya que sus comisiones han bajado en un 0.03 en términos porcentuales.

Su Margen de Explotación debe ser mejorado y ser prioridad para la entidad bancaria en función de rentabilidad y solides dentro del mercado Europeo, así como beneficio para sus accionistas.

- ✚ Además se ha pedido al auditor que analicé el riesgo dentro de la Cooperativa, ya que el riesgo es parte esencial de toda actividad económica.

## 5.5 INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE RIESGO

Las tareas que se le ha encargado al auditor son las siguientes:

- La cooperativa ha previsto varias operaciones a 6, 12, 18 y 30 meses en francos suizos y desearía no estar expuesta al riesgo de fluctuaciones en el tipo de cambio del franco con respecto al dólar. Además, la empresa quiere fijar un tipo de cambio único para la venta de un millón de francos suizos en un plazo de 12 meses, y medio millón en uno de 18 meses. ¿Cuál sería el valor del tipo de cambio que puede fijar la cooperativa?

Como dato el auditor sabe que el tipo de cambio actual es de 1.65 francos por dólar. Las curvas de los tipos de interés en cada país son los siguientes:

	6 meses	12 meses	18 meses	30 meses
EE.UU.	3,60%	3,95%	4,20%	4,75%
SUIZA	3,75%	3,75%	4,00%	4,00%

- Además, el 1 de Junio del 2001, se firmó 20 contratos forward de venta de 50.000\$ cada uno a un tipo de cambio de 1.13€/\$. Dichos contratos vencen hoy. Obtenga el tipo de cambio actual de la página de Oanda y calcule cuánto dinero va a obtener por la venta de dólares al precio acordado en el 2001 y cuánto habría obtenido de haber vendido los dólares en el mercado hoy.

- En tercer lugar, la cooperativa necesitará pedir prestado dentro de tres años con devolución del principal y pago de intereses al año siguiente. Al jefe financiero le preocupa que el tipo de interés a un año vigente dentro de tres años pueda ser excesivo. Para la fecha que necesita financiación, ¿qué tipo de interés a un año puede asegurarse la empresa mediante un forward de tipo de interés?

La información de que dispone consiste en los tipos de interés a uno, dos, tres, cuatro y cinco años vigentes:

1 año	2 años	3 años	4 años	5 años
4,20%	4,40%	5,10%	5,70%	6,00%

- Por otro lado, se vendió el año pasado un contrato de futuros sobre un índice asiático con vencimiento dentro de un año. Si el precio del subyacente se calcula multiplicando por 10 dólares el mencionado índice, ¿cuáles serían los cash-flows totales de este contrato durante los próximos tres meses si el mencionado índice disminuyera de 11.000 a 9.500 puntos? El tipo de interés de referencia capitalizable de forma continua es el 3%.
- Además la entidad ha vendido 100 opciones call y 100 opciones put sobre el índice S&P-500. El vencimiento de ambas opciones tendrá lugar dentro de seis meses y el precio del ejercicio es igual al valor actual del índice, 1.000 multiplicado por 10\$. ¿Cuál sería el desembolso final que tendría que realizar la entidad si el índice

disminuyera a 950(precio del subyacente=9.500\$)? ¿Y si aumentase a 1.350 (precio del subyacente= 13.500\$)?

- Por último calcule los cash-flows netos en dólares previstos para el próximo semestre correspondiente a un swap de divisas, mediante el cual la entidad se comprometió a entregar a PMV Bank los intereses correspondientes a un préstamo de 6 millones de libras esterlinas al 8% anual, pagadero semestralmente, a cambio de los intereses de un préstamo con nominal nominal de 10 millones de dólares al 5% de interés anual, pagadero semestralmente. El tipo de cambio se prevé que se mantenga en 0.6£/\$, pero ¿cuál sería el cash-flow si aumentase a 0.75£/\$?

El auditor presenta los siguientes cálculos:

### 1. TIPO DE CAMBIO

$$6 \text{ MESES: } F = 1.65 \times \frac{(1+0.0375)^{3/12}}{(1+0.0360)^{3/12}} = 1.651$$

$$12 \text{ MESES: } F = 1.65 \times \frac{(1+0.0375)}{(1+0.0395)} = 1.647$$

$$18 \text{ MESES: } F = 1.65 \times \frac{(1+0.0400)^{18/12}}{(1+0.0420)^{18/12}} = 1.646$$

$$30 \text{ MESES: } F = 1.65 \times \frac{(1+0.0400)^{30/12}}{(1+0.0475)^{30/12}} = 1.621$$

El tipo de cambio único para la venta de un millón y medio millón de francos suizos, a 12 y 18 meses correspondientemente sería de 1.6 francos por dólar.

## 2. CONTRATOS FORWARD

$$50000\$ \times 20 = 1000000\$$$

$$\text{Forward: } 1000000\$ \times 1.13^{\text{€}/\$} = 1130000\text{€}$$

$$\text{MERCADO HOY: } 1000000\$ \times 0.77478^{\text{€}/\$} = 774800\text{€}$$

Con un contrato forward por la venta de dólares se obtendrá 1130000€ y si se vendía en el mercado hoy se habría obtenido 774800€.

## 3. TIPO DE INTERÉS

$$F = \frac{(1+0.0570)^{\frac{48}{12}}}{(1+0.051)^{\frac{36}{12}}} - 1 = 0.075 = 7.5\%$$

## 4. FUTUROS

$$9500 - ((110000 / ((1.03)^{(3/12)}))) = -14.190.13$$

## 5. OPCIONES

$$\text{Precio del ejercicio} = 1000 \times 10 = 10000$$

$$\text{Desembolso} = 9500 - 10000 = -500$$

$$\text{Desembolso} = 13500 - 10000 = 3500$$

## 6. SWAP

$$\frac{6000000 \times 0.008 \times 6}{12} = 240000\text{£}$$

$$\frac{10000000 \times 0.05 \times 6}{12} = 250000 \$$$

### *TIPO DE CAMBIO 0.6*

$$\begin{array}{ll} 0.6\text{£} & 1\$ \\ 240000\text{£} & \times = 400000\$ \end{array}$$

$$\begin{array}{ll} 0.6\text{£} & 1\$ \\ X & 250000\$ = 150000\text{£} \end{array}$$

PMV Bank: cobrará 400000\$

pagará 150000£

### TIPO DE CAMBIO 0.75

$$\begin{array}{rcl} 0.75\text{£} & & 1\$ \\ 240000\text{£} & \times & = 320000\$ \end{array}$$


$$\begin{array}{rcl} 0.75\text{£} & & 1\$ \\ X & & 250000\$ = 187500\text{£} \end{array}$$


PMV Bank: cobrará 320000\$

pagará 187500£

## 5.6 PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE RIESGO

El jefe financiero le hace llegar los siguientes datos:

 El precio actual del barril de petróleo, las ventas previstas de petróleo en distintos países y los tipos de cambio de cada país con respecto al dólar.

 Una lista de instrumentos financieros derivados disponibles elaborada por el banco PGW.



Ahora ya puede diseñar el plan de cobertura que le han encargado. Para ello:

- Calcule el valor total en dólares de los *cash-flows* que espera obtener la empresa por la venta del crudo si los tipos de cambio y el precio del petróleo permanecen constantes.
  
- Calcule cómo afectaría a ese valor:
  - Un aumento del precio mundial del barril de un dólar americano dentro de 12 meses.
  - Un aumento del tipo de cambio del euro a 0,9 €/US\$ dentro de 10 meses.
  - Un aumento del tipo de cambio del dólar canadiense a 1,20 CA\$/US\$ dentro de 12 meses.

El informe entregado por el auditor es el siguiente:

## 1. VALOR TOTAL

CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
250000000	91,5 CAD	22875000000
100000000	94 CAD	9400000000
150000000	91 USD	13650000000
250000000	63 EUR	15750000000

TIPOS DE CAMBIO	
1,005	CAD/USD
0,68	EUR/USD

22875000000/1,005
9400000000/1,005
13650000000
15750000000/0,68

	VENTAS EN USD
	22761194030
	9353233831
	13650000000
	23161764706
TOTAL:	68926192567

El valor total en dólares que la empresa espera vender es \$68.926.192.567.

## 2. Factores que afectan al valor esperado

- Aumento del precio en un dólar:

PRECIO:  $94\text{CAD}/1.005 = \$93.53 + \$1 = 94.53\$$

$$100000000 * \$94.53 = \$9453000000$$

PRECIO:  $\$91 + \$1 = \$92$

$$150000000 * \$9\$ = \$13800000000$$

	VENTAS EN USD
	22761194030 9453000000 13800000000 23161764706
TOTAL:	69175958736

Podemos observar que el valor total aumenta por el efecto del aumento de un dólar a los precios actuales.

- Aumento en el tipo de cambio del euro:

PRECIO:  $63\text{EUR}/0.9\text{EUR} = \$70$

$250000000 * \$70 = \$17500000000$

	VENTAS EN USD
	22761194030 9353233831 13650000000 17500000000
TOTAL:	63264427861

Por efecto del aumento en el tipo de cambio del euro se puede observar que el valor total disminuye.

- Aumento en el tipo de cambio del dólar canadiense:

PRECIO:  $94 \text{ CAD} / 1.20 \text{ CAD} = \$78.33$

$100000000 * 78.33 = \$7833333333$

	VENTAS EN USD
	22761194030
	7833333333
	13650000000
	23161764710
TOTAL:	67406292073

Por efecto del aumento en el tipo de cambio del dólar canadiense se puede observar que el valor total disminuye.

## 5.7 GESTIÓN DE RIESGO DE TIPO DE INTERÉS

Al auditor se le ha encargado que diseñe la financiación de la totalidad de las fases del plan, para el cual se estima un coste aproximado de 500 millones de dólares. Dada la excelente reputación de que goza la cooperativa en los mercados financieros, son muchas las fuentes de financiación a las que tiene acceso. De entre todas parece especialmente interesante una emisión de bonos a ocho años a un tipo de interés fijo del 7,5%, un 0,5% por encima del tipo de interés de los bonos del Tesoro de los Estados Unidos.

Ya está en disposición de responder a la pregunta "¿Cuál es el riesgo asociado a la operación?". Para ello deberá realizar los ejercicios que se le indican a continuación:

- Calcule el precio esperado de la emisión de bonos dentro de tres años si el nominal es de 500 millones y las tasas de descuento esperadas a uno, dos, tres, cuatro y cinco años son: 7; 7.5; 7.75; 7.875; 7.937%.
- Calcule a continuación cómo varía el valor de la emisión si todos los tipos de interés aumentan un 0.5%.
- Calcule de nuevo la variación en el precio del bono a través de la duración del mismo. ¿Por qué no coincide con su cálculo anterior?

## 1. PRECIO DE LA EMISIÓN DE BONOS

INTERESES:  $500 \times 7.5\% = 37.5$

$$P = VA = \frac{37.5}{(1+0.07)} + \frac{37.5}{(1+0.075)^2} + \frac{537.5}{(1+0.0775)^3}$$

$$P = VA = \frac{37.5}{(1+0.07)} + \frac{37.5}{(1+0.075)^2} + \frac{37.5}{(1+0.0775)^3} + \frac{37.5}{(1+0.07875)^4} + \frac{537.5}{(1+0.07937)^5}$$

$P = VA = 497,16$  Dentro de 3 años el Bono cotiza al 497,16% del nominal

$P = VA = 492,05$  Dentro de 5 años el Bono cotiza al 492,05% del nominal

## 2. AUMENTO EN EL TIPO DE INTERÉS EN 0.5%

Nuevos tipos de interés:

0,075	0,08	0,0825	0,08375	0,08437
-------	------	--------	---------	---------

$$P = VA = \frac{37.5}{(1+0.075)} + \frac{37.5}{(1+0.08)^2} + \frac{537.5}{(1+0.0825)^3}$$

$$P = VA = \frac{37.5}{(1+0.075)} + \frac{37.5}{(1+0.08)^2} + \frac{37.5}{(1+0.0825)^3} + \frac{37.5}{(1+0.08375)^4} + \frac{537.5}{(1+0.08437)^5}$$

P= VA = 490,77 Dentro de 3 años el Bono cotiza al 490,77% del nominal

P= VA = 482,28 Dentro de 5 años el Bono cotiza al 482,28% del nominal

3. Calcule de nuevo la variación en el precio del bono a través de la duración del mismo. ¿Por qué no coincide con su cálculo anterior?

$$\frac{dP}{dr} \cdot \frac{1}{P} = -\frac{1}{1+r} \cdot \left[ \frac{C}{(1+r)} + \frac{2C}{(1+r)^2} + \frac{3C}{(1+r)^3} + \frac{4C+4N}{(1+r)^4} \right] \cdot \frac{1}{P}$$

$$= -2,5561768 = \$ (0,0128)$$

$$P = \$ 499,99$$

La sensibilidad de este bono a un aumento en su rentabilidad ( $dP/dr$ ) es de \$-2.5561, es decir, si la rentabilidad aumenta en 0.5%, se espera que en 3 años el precio caiga en \$0.0128, a \$499.99.

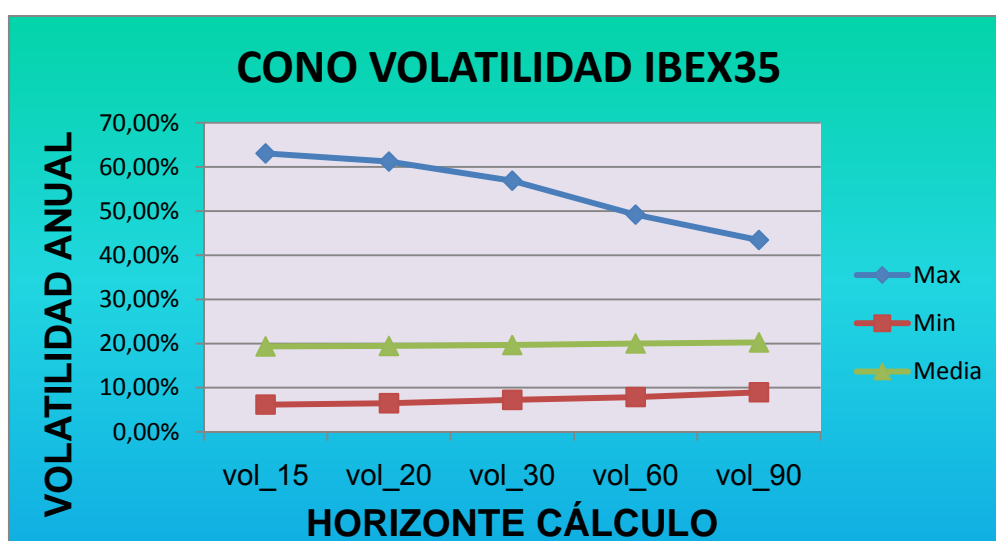
## 5.8 VOLATILIDAD

Los conos de volatilidad son una herramienta que pueden servirle de ayuda para predecir los altibajos futuros en el precio de un determinado activo financiero. Usted está interesado en conocer cuál es la volatilidad actual del mercado medida a través del índice de la Bolsa Ibex-35.

Su reto es elaborar un cono de volatilidad para el índice Ibex-35 utilizando los siguientes datos diarios que van desde 1992 al 2005.

Con los datos proporcionados el auditor elaboró el siguiente cono de volatilidad:

	vol_15	vol_20	vol_30	vol_60	vol_90
Max	63,07%	61,22%	56,88%	49,19%	43,44%
Min	6,17%	6,47%	7,25%	7,88%	8,96%
Media	19,34%	19,46%	19,66%	20,02%	20,26%
Desv. Típca	9,10%	8,87%	8,47%	7,85%	7,43%
med+2desv	37,55%	37,19%	36,60%	35,72%	35,13%
med-2desv	1,13%	1,73%	2,72%	4,32%	5,40%





## CAPÍTULO VI

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### CONCLUSIONES:

- ✓ La propuesta de la creación del Área de Control Interno será de mucha ayuda para la Cooperativa, ya que con ello se tratará de evitar cualquier tipo de irregularidad que se pueda cometer, especialmente con las cuentas contables más significativas. Si la Cooperativa de Ahorro y Crédito Huaicana no implementa la propuesta antes mencionada perderá liquidez.
- ✓ En la Cooperativa de Ahorro y Crédito Huaicana el control interno para las actividades relacionadas con las principales cuentas contables no se encuentran bien definidas, ya que no cuentan con un manual de control interno que les permita la correcta segregación de funciones.
- ✓ Los directores de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Huaicana buscan la mayor efectividad posible, pero no brindan a sus trabajadores las facilidades, seguridad y conocimiento en cuanto al control interno.

- ✓ Para la ejecución del control interno es necesario contar con las capacidades, habilidades y conocimientos de todo el personal de la cooperativa, y así garantizar los objetivos del control interno de la misma. En la Cooperativa de Ahorro y Crédito Huaicana no se dispone de un control con respecto al personal que se encuentra laborando en cada área, ni las actividades que se cumplen en cada una de ellas.
  
- ✓ Una de las cuentas principales de la cooperativa es el efectivo, el mismo que no cuenta con un control interno preciso y eficaz, por ejemplo la realización de los cuadros de caja en la entidad se realizan al cierre de cada semana, lo cual permite que se comentan fraudes por parte de los cajeros y que éstos no sean detectados en forma oportuna.
  
- ✓ El sistema de control interno dentro de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Huaicana no está preparado para descubrir o evitar cualquier irregularidad que se relacione con la falsificación o fraude, en las diferentes cuentas y actividades de la entidad, aunque los montos no sean significativos con respecto a los estados financieros, es importante que éstos sean descubiertos oportunamente, debido a que tienen implicaciones sobre la correcta conducción de la cooperativa.

- ✓ En la Cooperativa de Ahorro y Crédito Huaicana, existen reglamentos para efectuar la cobranza, sin embargo no son aplicados y muchos de estos están obsoletos, por lo que se presenta en el capítulo anterior un sistema adecuado para el mejor manejo de cartera de crédito y cuentas por cobrar que sin duda va a optimizar los recursos y disminuir la morosidad que es el principal problema en esta entidad financiera.
  
- ✓ Se observó que en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Huaicana el Jefe Financiero también labora como contador de la misma, lo cual no es recomendable puesto que una misma persona no puede realizar un trabajo y revisarlo al mismo tiempo.
  
- ✓ La Cooperativa de Ahorro y Crédito Huaicana actualmente está creando el área de control interno, el cual tendrá la responsabilidad de realizar un manual de control para cada departamento. Tanto la creación del área como del manual están siendo supervisados por la estudiante Aracely Pillajo.

## RECOMENDACIONES:

- Segregar las funciones de los empleados de todos los niveles de la empresa, de manera que ninguna persona tenga bajo su responsabilidad, en forma completa, una operación financiera o administrativa.
- Realizar y promover actividades de capacitación del personal en materia del sistema de control interno, estas actividades atenderán las necesidades de actualización y perfeccionamiento para la formación de empleados eficientes en el desenvolvimiento del sistema dentro de la cooperativa.
- Diseñar e implementar un manual de funciones para cada uno de los departamentos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Huaicana, en especial para el personal que maneja el efectivo, ya que esta cuenta es la que tienen mayor movimiento y tiene relación directa con el giro del negocio.
- Se recomienda la aplicación del sistema planteado en el capítulo anterior para el mejor manejo de cartera de crédito y cuentas por cobrar, esto daría como beneficio que la institución como tal disminuya sus altas provisiones, consecuentemente obtenga una rentabilidad de acuerdo a lo planificado y conserve su credibilidad ante otras instituciones financieras del país para futuros endeudamientos.

- Es recomendable que la Cooperativa de Ahorro y Crédito Huaicana implemente un departamento de Nómina, puesto que el departamento que está a cargo de la elaboración de la nómina tiene otras funciones que cumplir. Con la creación de este departamento se puede evitar que se cometa cualquier tipo de irregularidad en los cálculos para el pago de los empleados.
  
- Los Cuadros de caja que realizan los cajeros deben efectuarse diariamente al término de cada jornada de trabajo, para evitar el mal manejo del efectivo por parte de los mismos, así se evitará cuantiosas pérdidas a la cooperativa.
  
- Para mejor control y cumplimiento de actividades se recomienda la contratación de una persona para el cargo de Contador, que facilitará la segregación de funciones del jefe financiero así como también ayudará a agilizar las actividades del mismo.

## BIBLIOGRAFÍA

- Bravo Valdivieso, Mercedes. Contabilidad General. Universidad Central Del Ecuador, 2000.
- Catácora, F. (1996). Sistemas y Procedimientos Contables. Primera Edición. Editorial McGraw/Hill.
- Chiavenato, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. McGraw Hill.
- Holmes, A. (1994). Auditoría Principios y Procedimientos. Editorial Limusa.
- Horngren y Harrison, Contabilidad.
- Horngren, Sundem, Elliott. Introducción a la Contabilidad Financiera. Editorial Prantice Hall, México, 1999.
- Leonard, W. (1990). Auditoría Administrativa: Evaluación de métodos y Eficiencia administrativa.
- Maldonado, M. Control Interno para administradores principiantes, 1992.
- Michael Johnson. Motivación para los empleados.
- Molina, Antonio. Contabilidad de Costos, Junio 2002.
- Orozco Cadena, José, Contabilidad General.
- Poch, R. (1992). Manual de Control Interno. Editorial Gestión 2000. Segunda Edición.
- Sarmiento, Rubén, Contabilidad General 4, 2001.
- Zapata Sánchez, Pedro. Contabilidad General 4. McGraw-Hill, 2008.
- Ziegler, Keil. Auditoría Moderna. Editorial Continental S.A. México 1987.

- Auditoría Interna. Componentes del control interno.
- Cooperativa de Ahorro y Crédito Huicana. Reglamento Orgánico Funcional.
  
- [www.huicana.fin.ec](http://www.huicana.fin.ec)
- [www.mailxmail.com](http://www.mailxmail.com)
- [www.monografias.com](http://www.monografias.com)
- [www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com)
- [www.economia48.com](http://www.economia48.com)
- [www.mercadotendencias.com](http://www.mercadotendencias.com)