



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

EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y LA  
INFORMACIÓN FINANCIERA EN LA COOPERATIVA DE  
AHORRO Y CRÉDITO SUMAK RUNA LTDA.

**INFORME DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:**  
**INGENIERO EN CONTABILIDAD C.P.A.**

**Autor:** Gualco Tenisaca Holguer Fabián

**Tutor:** Dr. Carlos Barreno C.

**Ambato – Ecuador**  
**2014**

## APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi carácter de tutor del Trabajo de Grado presentado por el señor Fabián Gualco: EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y LA INFORMACIÓN FINANCIERA EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SUMAK RUNA LTDA., con Cédula de Identidad N° 180430037-2, para optar al título de INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA. Considero que dicho trabajo reúne los requisitos suficientes para ser sometidos a la presentación pública y evaluación por parte del jurado examinador que se designe y con los requisitos y méritos suficientes para su aprobación.

En la ciudad de Ambato, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2014



Dr. Carlos Barreno C.  
Tutor

## APROBACIÓN DEL TRIBUNAL EXAMINADOR

Título de la tesis: EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y LA INFORMACIÓN FINANCIERA EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SUMAK RUNA LTDA.

Candidato: Gualco Tenisaca Holguer Fabián

El presente informe de investigación es un requisito parcial para optar al grado y título de: INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, en cumplimiento de los requisitos que señala el Reglamento Interno de la Facultad de Contabilidad y Auditoría y del Reglamento de la Universidad Técnica de Ambato.

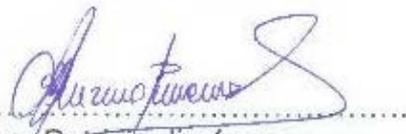
Miembros del tribunal examinador:



Ec. Diego Proaño  
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL



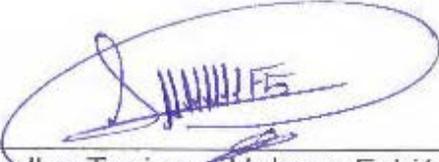
Dr. Fabian Mera  
MIEMBRO DEL TRIBUNAL



Dra. Patricia Jiménez  
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

## AUTORÍA

La responsabilidad de las opiniones, comentarios y críticas emitidas en el trabajo de investigación con el tema: “EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y LA INFORMACIÓN FINANCIERA EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SUMAK RUNA LTDA.”, corresponde exclusivamente a Guallico Tenisaca Holguer Fabián Autor del informe de investigación.



Guallico Tenisaca Holguer Fabián  
AUTOR

## **DEDICATORIA**

*Este trabajo de investigación está dedicado:*

*A DIOS quien inspiro mi espíritu para el ingreso a la Universidad.*

*A mis padres, ejemplo de vida, superación y constancia.*

*A mis hermanos, amigos incondicionales.*

*A mi esposa Ximena quien me apoyo y estaba con migo en los momentos  
más difíciles.*

*A mis hijas Jennifer y Monse, fuente de inspiración y fortaleza.*

*A mis amigos, ya que con ellos he compartido muchos momentos de  
felicidad, y que a través de ellos he aprendido el verdadero valor de la  
amistad.*

Fabian Gualco

## **AGRADECIMIENTO**

*Sea esta la oportunidad para agradecer:*

*A Dios, fuente suprema de sabiduría y bendiciones lo cual me permitió llegar a culminar con éxito mi carrera y mi proyecto de Investigación.*

*Mi profunda gratitud a la Universidad Técnica de Ambato, en especial a la Facultad de Contabilidad y Auditoría, por abrirme sus puertas para realizarme como un profesional y porque a través de sus aulas me llevo los más gratos recuerdos y he aprendido a llevar muy en alto mi profesión.*

*A los docentes que a través de sus conocimientos nos han guiado día a día y ayudado a cumplir con la meta que nos hemos propuesto, de manera especial a mi tutor la Dr. Carlos Barreno, quien supo guiarme de la manera más adecuada para el desarrollo y culminación de esta investigación.*

*A todas las personas que colaboraron en la elaboración y culminación del presente trabajo investigativo.*

## ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL EXAMINADOR.....	iii
AUTORÍA .....	iv
DEDICATORIA .....	v
AGRADECIMIENTO .....	vi
ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS .....	vii
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	ix
ÍNDICE DE TABLAS.....	x
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xi
RESUMEN.....	xii
ABSTRACT .....	xiii
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I.....	3
EL PROBLEMA .....	3
1.1. TEMA.....	3
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	3
1.2.1. Contextualización.....	3
1.2.2. Análisis crítico .....	6
1.2.2.1. Relación causa-efecto.....	7
1.2.3. Prognosis.....	8
1.2.4. Formulación del Problema .....	9
1.2.5. Preguntas Directrices.....	9
1.2.6. Delimitación del Objeto de Estudio .....	9
1.3. JUSTIFICACIÓN.....	10
1.4. OBJETIVOS.....	11
CAPÍTULO II.....	12
MARCO TEÓRICO .....	12
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS .....	12
2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA .....	18
2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	18

2.4. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES .....	29
2.6. VARIABLES.....	44
CAPÍTULO III.....	45
METODOLOGÍA.....	45
3.1. ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN .....	45
3.2. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN.....	45
3.3. NIVEL INVESTIGATIVO .....	46
3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA .....	47
3.5. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES .....	47
3.6. PLAN DE LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	50
3.7. PLAN DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN .....	50
CAPÍTULO IV .....	51
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS .....	51
4.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS .....	51
4.3 VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS .....	71
CAPITULO V .....	75
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	75
5.1. CONCLUSIONES .....	75
5.2. RECOMENDACIONES.....	76
CAPÍTULO VI .....	77
PROPUESTA .....	77
6.1. Datos Informativos.....	77
6.2. Antecedentes.....	78
6.3 Justificación .....	79
6.4 Objetivos.....	79
6.5. Análisis de Factibilidad .....	80
6.6 Fundamentación .....	82
6.7. Modelo Operativo .....	84
6.8. ADMINISTRACIÓN DE LA PROPUESTA.....	156
6.9. PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ....	156
BIBLIOGRAFÍA.....	158
ANEXOS .....	162

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Árbol de Problemas .....	6
Gráfico 2 Delimitación Espacial .....	10
Gráfico 3 Supraordinación de variables .....	29
Gráfico 4 Subordinación Conceptual .....	30
Gráfico 5 Subordinación Conceptual .....	31
Gráfico 6 Género .....	52
Gráfico 7 Nivel de Formación .....	53
Gráfico 8 Situación Financiera .....	54
Gráfico 9 Control Interno.....	55
Gráfico 10 Procedimiento de Control Interno .....	56
Gráfico 11 Nivel de Control Interno .....	57
Gráfico 12 Toma de Decisiones.....	58
Gráfico 13 Administración Financiera .....	59
Gráfico 14 Administración Financiera Legible .....	60
Gráfico 15 Auditoría.....	61
Gráfico 16 Interpretación de la Información Financiera .....	62
Gráfico 17 Puntos Críticos .....	63
Gráfico 18 Reestructuración Control Interno .....	64
Gráfico 19 Análisis Financiero .....	65
Gráfico 20 Componentes del control interno .....	83
Gráfico 21 Organigrama Estructural .....	156

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Lista de las COAC de Ambato .....	168
Tabla 2 Población a ser intervenida .....	47
Tabla 3 Sistema de control interno .....	48
Tabla 4 Información Financiera.....	49
Tabla 5 Género.....	52
Tabla 6 Nivel de Formación .....	53
Tabla 7 Situación Financiera .....	54
Tabla 8 Control Interno .....	55
Tabla 9 Procedimiento de Control Interno.....	56
Tabla 10 Nivel de Control Interno .....	57
Tabla 11 Toma de Decisiones .....	58
Tabla 12 Administración Financiera .....	59
Tabla 13 Administración Financiera Legible.....	60
Tabla 14 Auditoría .....	61
Tabla 15 Interpretación de la Información Financiera .....	62
Tabla 16 Puntos Críticos.....	63
Tabla 17 Reestructuración Control Interno .....	64
Tabla 18 Análisis Financiero.....	65
Tabla 19 Cuestionario de Control Interno .....	66
Tabla 20 Grado de cumplimiento de la información financiera .....	70
Tabla 21 Puntos Críticos.....	71
Tabla 22 Frecuencias observadas .....	72
Tabla 23 Tabla de contingencia .....	73
Tabla 24 Calculo del Chi Cuadrado ( $X^2$ ) .....	73
Tabla 25 Modelo Operativo.....	85
Tabla 26 Matriz FODA .....	103
Tabla 27 Cronograma para el plan de acción .....	157

## ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1 Modelo de la encuesta .....	163
ANEXO 2 Registro Único de Contribuyentes RUC.....	166
ANEXO 3 Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Runa Ltda." .....	167

## RESUMEN

En esta investigación se enfoca en el sistema de control interno y la información financiera de la cooperativa de ahorro y crédito Sumak Runa Ltda., a través de un estudio profundo, basado en un análisis real, el mismo que permitirá tomar las decisiones más acertadas a favor de la entidad.

La evaluación de control interno mediante la auditoría financiera; es de vital importancia en todas las empresas sin importar su actividad ya sean de bienes o servicios porque ayuda a determinar y evaluar cualquier tipo de riesgo para lograr mantener un control adecuado.

Cada empresa debe definir normas operativas y líneas de responsabilidad y autoridad, en base a unos principios y objetivos preestablecidos para alcanzar un óptimo rendimiento de los recursos económicos, manteniendo su estabilidad y desempeño frente al cumplimiento de objetivos, reflejándose al final del ejercicio económico satisfactoriamente.

“Sumak Runa Ltda.”, debe mantener una información veraz y oportuna para poder tomar las decisiones adecuadas y también mantener una excelente comunicación para establecer correctivos necesarios en el momento que sea oportuno.

## **ABSTRACT**

This research focuses on the system of internal control and financial reporting of the credit union Sumak Runa Ltda., through a detailed study based on an actual analysis, it will allow to take better decisions to behalf of the entity.

The evaluation of internal control by the financial audit; is of vital importance in every company regardless of activity whether of goods or services because it helps determine and assess any risk to achieve proper control.

Each company must define operational rules and lines of responsibility and authority, based on pre-established principles and objectives to achieve optimal performance of economic resources while maintaining its stability and performance compared to targets, reflecting the end of the financial year successfully.

"Sumak Runa Ltda.", must maintain accurate and timely information to make the right decisions and also maintain excellent communication to establish necessary corrections at the time appropriate.

## INTRODUCCIÓN

La presente investigación pretende ser una propuesta metodológica que viabilice el Sistema de Control Interno y la información financiera en la cooperativa de ahorro y crédito “SUMAK RUNA LTDA.”. Para aquello se menciona en cada uno de los capítulos paso a paso, las implicaciones para llegar a este resultado.

Capítulo I, en este capítulo se hace referencia al problema, tema de investigación y las causas que la originaron, así también se plantearon los objetivos generales y específicos junto con la respectiva justificación

Capítulo II, en este capítulo se señalan los Antecedentes Investigativos, en los que describen opiniones y explicaciones de diversos estudios de la problemática planteada en este trabajo de investigación, así como las fundamentaciones respectivas, en las que se señala la auditoría de gestión y la rentabilidad, fundamentaciones legales que contempla este problema, además de formular la hipótesis correspondiente.

Capítulo III, se plantea la Metodología mediante la cual se procede a la recolección de información en base a la investigación de campo realizada en “SUMAK RUNA LTDA.”, se desarrolla la operacionalización de las variables mencionándose los instrumentos de investigación que se emplearon.

Capítulo IV, se realizó la tabulación de los resultados del instrumento de investigación, se elaboraron las tablas y gráficos estadísticos mediante los cuales se procedió al análisis de los datos para obtener resultados confiables de la investigación realizada y comprobación de Hipótesis por porcentajes y la prueba de Chi cuadrado.

Capítulo V, en este capítulo se realizaron las conclusiones y recomendaciones de acuerdo al análisis estadístico de los datos que se obtuvieron en la Investigación.

Capítulo VI, Desarrollo de la Propuesta que se refiere a la aplicación de una Auditoría financiera al grupo 14 cartera vencida, verificando el cumplimiento de objetivos y metas, para una correcta toma de decisiones.

En Anexos consta la bibliografía y demás instrumentos que se han utilizado para la presente investigación.

# **CAPÍTULO I**

## **EL PROBLEMA**

### **1.1. TEMA**

EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y LA INFORMACIÓN FINANCIERA EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SUMAK RUNA LTDA.

### **1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

En la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sumak Runa Ltda., no se lleva un adecuado control interno para el desarrollo de sus actividades lo que ocasiona que haya debilidades dentro de la institución lo cual no permite la elaboración eficiente y eficaz de los estados financieros.

#### **1.2.1. Contextualización**

##### **Contextualización Macro**

En todas las actividades económicas es fundamental el implementar control interno a fin de que regule la ejecución de los mismos. En el sector cooperativista es de vital importancia realizar procedimientos de control interno, ya que contribuye a mejorar la información y elaboración de los estados; con ello la legibilidad de los mismos contribuirá a tomar decisiones oportunas que robustezcan su rentabilidad y eviten un problema común en las cooperativas como es la iliquidez financiera.

La actividad cooperativa en el Ecuador, fue creada para estimular el progreso y desarrollo social a través de la unión y esfuerzo conjunto, de la agrupación de pequeñas fuerzas para formar una grande, y de lo más importante de la conjunción de anhelos, de esperanzas y de fe en futuro

mejor en mundo más equilibrado y como consecuencia lograr una sociedad buena, justa y humana (Paz, 2004)

### **Contextualización Meso**

En la Provincia de Tungurahua, las Cooperativas de ahorro y Crédito, son sociedades de derecho privado, formadas por personas naturales o jurídicas que, sin perseguir finalidades de lucro, tienen por objeto planificar y realizar actividades de beneficio social o colectivo, a través de una empresa manejada en común y formada con la aportación económica, intelectual y moral de sus miembros "Las cooperativas se rigen por la ley nacional, su intención es hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas sociales y culturales haciendo uso de una empresa, la diversidad las necesidades y aspiraciones, trabajo consumo, comercialización de los socios que conforman el objeto social o actividad corporativizada estas cooperativas.

En Ambato existen 131 Cooperativas de Ahorro y Crédito (Superintendencia de Compañías, 2012), que se muestran en la tabla siguiente y debido al gran número tienen infraestructuras organizacionales pequeñas, por cuanto la presentación de los estados financieros se las realiza sin algún examen sistemático que ayude a discernir problemas que puedan causar inconsistencia en los mismos; es por eso la importancia del control interno dentro de este tipo de instituciones; con ello la presentación de los estados mantendrán pulcritud y la información será legible para la toma de decisiones oportunas.

### **Contextualización Micro**

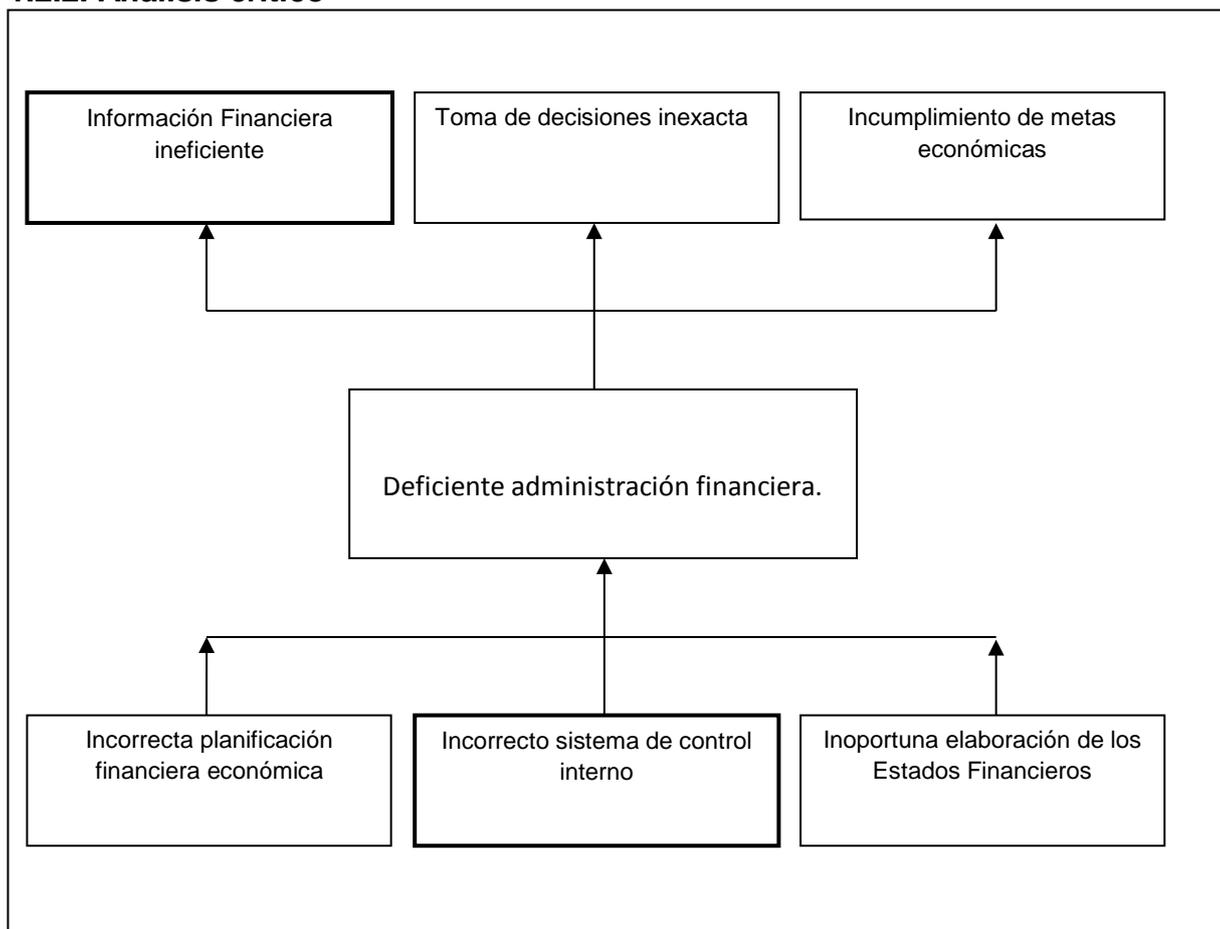
La cooperativa de Ahorro y Crédito SUMAK RUNA LTDA., nace el 17 de octubre del año 2005, con acuerdo ministerial No 0027-SDRCC-2005 con el nombre de "UNIÓN JUVENIL" posteriormente mediante reforma de Estatutos cambia al nombre a "SUMAK RUNA LTDA."

La cooperativa es producto de varios jóvenes visionarios que se reunían en la parroquia de Quisapincha para buscar emprender en actividades que ayuden al pueblo, a alcanzar metas y objetivos sociales y económicos en común.

La primera oficina con más de 4.000 socios dueños de la Cooperativa, aproximadamente un 70% de los mismos son mujeres, vinculadas a diferentes actividades micro productivas, tanto de los sectores rurales, como urbano marginales.

En la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sumak Runa Ltda., no se lleva un adecuado control interno para el desarrollo de sus actividades debido a los problemas encontrados, en cuanto a tomar decisión sin un análisis financiero adecuado, por lo que es necesario optar de ciertas medidas, tales como contar con el mínimo número posible de indicadores, que garanticen contar con información constante, real y precisa sobre aspectos que promueven a identificar las oportunidades de crecer como organización.

### 1.2.2. Análisis crítico



**Gráfico 1** Árbol de Problemas  
**Elaborado por:** GUALLCO, F. (2014)

En la empresa se ha evidenciado aspectos a los que no se ha dado la importancia necesaria, la deficiente administración financiera por parte del personal encargado de la misma; esto incide directamente en el incumplimiento de los objetivos.

Por otro lado el incorrecto control interno y la identificación de sus elementos dentro de la organización en especial en el área contable conllevan a la elaboración de los estados financieros de manera empírica provocando la inoportuna información contable todo esto sobrellevaría al desconocimiento de la situación actual de la empresa y a una toma de decisiones erróneas.

### **1.2.2.1. Relación causa-efecto**

Una vez analizada la Matriz de Análisis de Situaciones; se ha determinado la principal causa que conlleva al problema encontrado es, que existe un incorrecto sistema de control interno lo cual provoca una deficiente administración financiera, lo que llevaría a tener una inconsistente elaboración de la información financiera.

Se entiende por administración financiera al área que cuida los recursos financieros en una institución, centrándose en la rentabilidad y la liquidez; mencionado esto, la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sumak Runa presenta una deficiente administración financiera causada por algunos problemas de orden interno, que generan efectos negativos; debiendo ser tratados para tomar decisiones adecuadas que no interrumpa su actividad normal y no afecte componentes como la liquidez, rentabilidad o cartera de clientes.

El incorrecto sistema de control interno en la cooperativa han generado la ilegibilidad en la elaboración de los estados financieros, por lo que esta inconsistencia acarrea inconformidad en los socios principales; por esta inconformidad ha existido la petición verbal y escrita en periodos anteriores de realizarse auditorías externas, para la verificación de los resultados y presentación correcta de los estados, cuestión que no se lo ha hecho por discordancia entre socios.

Otro problema que enfrenta la cooperativa es la información financiera inexacta, que no cumple con la funcionalidad, generando dificultades en la administración financiera por las mismas razones y provocando la toma de decisiones desacertadas que podrían generar problemas aún más graves.

De igual forma el incumplimiento de los objetivos financieros en la institución es reprochable, no existe una comunicación e locuaz entre

departamentos, causando pérdida de información vital para el desarrollo de actividades de evaluación; a ello se suma la incompetencia de algunos componentes del personal auditor, que no permite el desarrollo profesional. Al presentarse este tipo de problemas, los objetivos en el plano financiero de la empresa serán inalcanzables, y la información presentada en los estados no reflejara el resultado y situación real de la cooperativa, convirtiéndose en un problema de reparación inmediata.

### **1.2.3. Prognosis**

Al no realizarse la presente investigación, la información financiera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sumak Runa Ltda., seguirá siendo inconsistente, y por ende acarrearán discusiones entre los socios; ya que, estos necesitan una información detallada y pormenorizada del estado de la institución donde tienen sus inversiones.

Por otro lado la administración financiera en la cooperativa no podrá emitir información contable valedera, lo que generara frustración en la alta gerencia y mal direccionamiento de toda la institución en especial en la parte financiera; convirtiéndose en un problema serio que con la investigación se buscará la orientación para resolver el inconveniente.

Así mismo, de continuar algunos de los problemas internos por la falta de control, podrían ocasionar problemas en los componentes de liquidez y rentabilidad empresarial, situación que con el estudio se puede llegar a plantear una propuesta metodológica viable para la aplicación correcta de auditoría financiera; presentar y formular los estados de la mejor manera y con ello tomar decisiones acertadas para la institución y tranquilidad de sus socios.

#### **1.2.4. Formulación del Problema**

¿El sistema de control interno incide en la presentación de la información financiera en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sumak Runa Ltda., en el año 2013?

#### **1.2.5. Preguntas Directrices**

- ¿Cómo se ejecuta el sistema de control interno en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sumak Runa Ltda., de la ciudad de Ambato?
- ¿La presentación y formulación de la información financiera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sumak Runa Ltda., tienen la veracidad suficiente para su interpretación y entendimiento?
- ¿Qué alternativas de solución son apropiadas para la correcta presentación de los estados financieros en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sumak Runa Ltda.?

#### **1.2.6. Delimitación del Objeto de Estudio**

##### **a) Delimitación del Contenido de la Tesis**

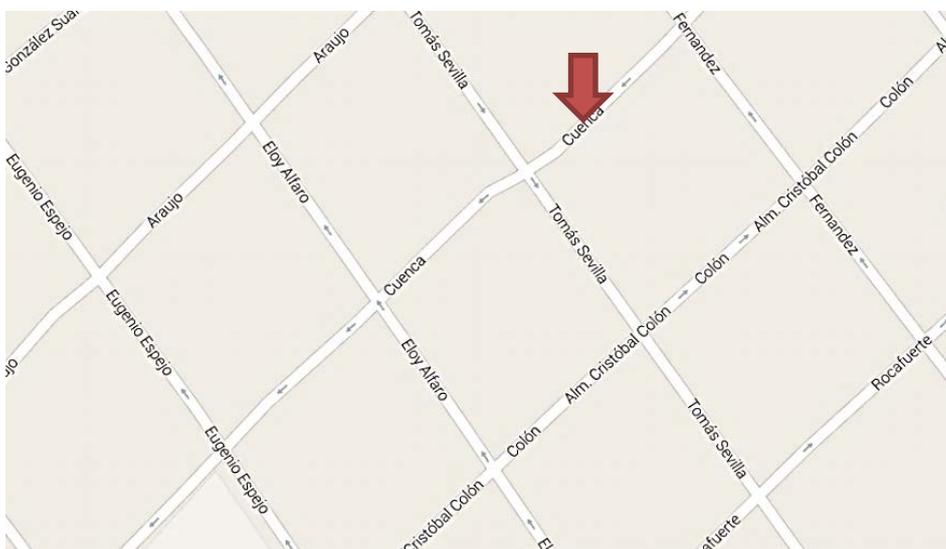
- **Campo:** Auditoría
- **Área:** Auditoría Financiera
- **Aspecto:** Control Interno y Presentación de estados financieros

##### **b) Delimitación Temporal**

La presente investigación se realizará con información del año 2013.

### c) Delimitación Espacial

El estudio investigativo se realizara en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sumak Runa Ltda., del cantón Ambato provincia de Tungurahua en las calles Tomás Sevilla y Cuenca.



**Gráfico 2** Delimitación Espacial  
**Elaborado por:** GUALLCO, F. (2014)

### 1.3. JUSTIFICACIÓN

La importancia de esta investigación radica en la verificación y determinación de los efectos que se expone la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sumak Runa Ltda., por el inadecuado sistema de control interno por lo cual se hace necesario tomar medidas correctivas por parte de las funciones contables para corregir errores que perjudican a la cooperativa y por medio de esta investigación ayudara al mejoramiento de la misma para asegurar la confiabilidad y evitar que se sigan cometiendo errores, para garantizar la eficiencia y efectividad de sus operaciones.

La factibilidad del estudio está dada por la necesidad de solucionar el problema en la cooperativa; la alta gerencia ha mencionado su vital interés de generar estudios investigativos que contribuyan al desarrollo organizacional, administrativo y financiero de la misma.

El tema se torna importante, por cuanto existe escasez de investigaciones metodológicas aplicables a instituciones cooperativistas del sector financiero; siendo así, la investigación podría ser utilizada como matriz para el sector cooperativista que incurran en el mismo problema, generándoles una respuesta viable a los problemas de formulación y presentación de estados básicos para apoyo de la toma de decisiones.

## **1.4. OBJETIVOS**

### **1.4.1. Objetivo General**

Diagnosticar la incidencia del control interno en la presentación de la información financiera, con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sumak Runa Ltda.

### **1.4.2. Objetivos Específicos**

- Verificar el sistema de control interno en base al sistema COSO, para una eficiente toma de decisiones en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sumak Runa Ltda.
- Determinar el grado de cumplimiento de la información financiera en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sumak Runa Ltda., para su interpretación y oportuna toma de decisiones.
- Proponer la aplicación de un examen especial al grupo 14 Cartera de Crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sumak Runa Ltda., con la finalidad de reestructurar el control interno para la eficiente toma de decisiones gerenciales en la Cooperativa.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

La presente investigación se sustenta en los siguientes estudios:

##### **2.1.1. Estudios en el Ecuador**

Según, Portilla Flores, (2011). En su obra titulada “Auditoría Financiera al Balance General y Estado de Resultados De La Cooperativa De Ahorro Y Crédito Artesanos Ltda., Periodo: Del 1 De Enero Al 31 De Diciembre Del 2008 Ubicada En La Ciudad De Ibarra, Provincia De Imbabura”. Mantiene las siguientes conclusiones:

- La cooperativa tuvo un crecimiento, el mismo que no se refleja en sus organigramas de cómo se encuentra la estructura orgánica, en los que no se determinan las líneas de autoridad y responsabilidad de cada unidad que conforma la entidad, como también los canales de comunicación y supervisión que se deben mantener.
- Por la falta de actualización, de los manuales y reglamentos internos de la cooperativa no permite contar con procesos y políticas internas claramente definidas para la ejecución de las actividades y operaciones en cada uno de los departamentos, y a la vez la falta de mejoramiento del desempeño de los empleados que laboran en la cooperativa así como la optimización de los recursos para el cumplimiento de los objetivos.
- La Planificación Estratégica es una herramienta fundamental a largo plazo, pero al no ser divulgada al personal, impide que la cooperativa cumpla con sus objetivos y demás elementos propuestos.

- Al no contar con un sistema de controles internos financieros, dificulta mantener una eficiente administración de las operaciones financieras en cuanto a su razonabilidad, legalidad, confiabilidad, lo cual afecta el desempeño administrativo, financiero y tecnológico de la Cooperativa.
- La falta de aplicación de los principales indicadores financieros y económicos, como su interpretación dificulta la evaluación del comportamiento de la cooperativa de acuerdo a los cambios que se dan en cuanto a su liquidez, solvencia, eficiencia y rentabilidad.
- Al no contar con la aplicación de la Auditoría Financiera, no permite determinar si los procesos, se realizan de acuerdo a la normativa correspondiente, y que la información presentada en los Estados Financieros proporcione seguridad razonable y confiable, a fin de proponer alternativas para el logro adecuado de los objetivos y el mejor aprovechamiento de sus recursos administrativos - financieros.

Así también, Gómez Bermeo, (2010) menciona en su trabajo de investigación sobre: “ELABORACIÓN DE UNA GUÍA PRÁCTICA PARA LA EJECUCIÓN DE UNA AUDITORÍA FINANCIERA, CON LA UTILIZACIÓN DEL SOFTWARE IDEA”

- El software IDEA es una herramienta muy valiosa y de mucha ayuda para los estudiantes de la Facultad de Contabilidad y Auditoría, ya que éste suministra un recurso, que facilita el desempeño del estudiante en la vida práctica
- Para que el software IDEA funcione correctamente, debe estar debidamente difundido y explicado entre los estudiantes y docentes
- El software IDEA se basa en obtener mejores resultados, optimizando recursos, económicos humanos y sobre todo el factor tiempo.

- Una guía didáctica es la base principal para explicar a los estudiantes la realización de una Auditoría Financiera con la ayuda del software IDEA.
- El software IDEA direcciona a los estudiantes para la consecución de mejores resultados en la realización de Auditorías Financieras, una vez que se encuentren desempeñándose como profesionales

Según Soledispa Saltos, (2007). En su tesis “LA AUDITORÍA FINANCIERA COMO INSTRUMENTO DE CONTROL CONTABLE Y FINANCIERO” mantiene las siguientes conclusiones:

- En Automotores y Anexos S.A. Manta no se realizan reuniones periódicas para evaluar el funcionamiento administrativo, financiero y comercial que permitan tomar y aplicar correctivos necesarios para el eficiente desarrollo de la empresa.
- La investigación posibilitó el hallazgo de gastos sin el debido soporte de documentos y políticas internas que justifiquen el manejo de estos gastos en forma presupuestaria.
- Se ha determinado la falta de aplicación de la política interna de adquisición cuando no se están solicitando las respectivas ofertas para elaborar ciertos trabajos, como el caso del mantenimiento del patio de exhibición y las instalaciones eléctricas de la bodega de repuestos.
- En el balance de resultados de Automotores y Anexos Manta se presenta un rubro denominado distribución de gastos nacionales, el cual está conformado por una subdivisión de gastos de ventas, administrativos y financieros, estos corresponden a gastos que son transferidos por la matriz de acuerdo a un porcentaje asignado para cada sucursal de acuerdo a las ventas, sin embargo cuando hay

gastos que han sido efectuados desde matriz pero que corresponden a la sucursal este estos valores son cargados al cien por ciento.

- El informe de auditoría será un documento de soporte que permitirá a la gerencia tomar decisiones que permitan el desarrollo y crecimiento ordenado y controlado de la sucursal.
- La auditoría financiera practicada a la empresa Automotores y Anexos S.A. Manta, ha permitido establecer que los estados financieros han sido elaborados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y normas ecuatorianas de contabilidad.

### **2.1.2. Estudios en otros países**

Gómez Guillamón, (2008) “La influencia del informe de auditoría en la obtención de financiación bancaria” mantiene las siguientes conclusiones:

- Los resultados del estudio suponen que se pueda aceptar la primera de las hipótesis planteadas, en el sentido de que la obtención de financiación bancaria por parte de las empresas está condicionada por el tipo de opinión que emite el auditor de cuentas en su informe.
- Esta primera confirmación nos permite destacar que el auditor es capaz de incorporar un valor añadido por su trabajo en las cuentas anuales de las empresas auditadas, que conlleva el aumento de la fiabilidad y credibilidad de la información contable y que tiene un efecto directo en los usuarios ajenos a la propia empresa auditada, en nuestro caso en las decisiones financieras que toman los responsables de las entidades crediticias.
- Según los resultados obtenidos aquellas empresas que presenten sus cuentas anuales con informes de auditoría limpios están en mejores condiciones de obtener financiación bancaria tanto a corto plazo para financiar sus actividades de explotación, como a largo plazo para el mantenimiento o ampliación de su capacidad productiva.

- Se puede asumir que los informes de auditoría que muestren una opinión con salvedades, desfavorable o denegada añadirán incertidumbre y desconfianza sobre la situación de la empresa y, por tanto, influirán negativamente en la decisión del prestamista sobre la concesión de un crédito.
- Los datos que arroja el contraste de la segunda hipótesis no son estadísticamente significativos, por tanto no podemos afirmar que la obtención de financiación bancaria por parte de las empresas esté condicionada por el tipo de auditor de cuentas que realiza el informe.

También Torres, (2013), en su tesis titulada, “Auditoría Fiscal Concepto y Metodología” la cual mantiene las siguientes conclusiones:

- Las semejanzas entre los procedimientos y la metodología de la auditoría fiscal pública y privada –conceptos de suma trascendencia– hacen que en este aspecto concreto se pueda hablar de una materia única. En otros aspectos también se puede hablar de identidades importantes, por lo que resulta evidente que los avances en un campo pueden ser aplicados al otro y viceversa.
- Las mayores similitudes en cuanto a metodología y procedimientos se presentan en: fases que componen el proceso; forma de obtener y evaluar la evidencia y de llevar a cabo indagaciones; revisiones analíticas; confirmaciones con terceros, y, sobre todo, en la práctica de la técnica de conciliaciones globales.
- El área fiscal, por las peculiaridades que presenta, es un área especialmente generadora de contingencias e incertidumbre de cara a la opinión de auditoría. También se caracteriza por la elevada especialización que requiere su auditoría.

- Ni en el ámbito internacional ni en el caso español, existe normativa específica que se pueda aplicar al caso particular de la auditoría fiscal, en aspectos tales como: reflejo en el informe de auditoría de contingencias fiscales no cubiertas con provisiones; cómo, a quién y mediante qué documentos debe el auditor informar de un fraude fiscal o de incumplimientos de tipo fiscal; hasta dónde alcanza la responsabilidad del auditor en el área fiscal, etc.
- El riesgo, la importancia relativa, la complejidad del área fiscal y la posibilidad de fraude, circunstancias que pueden concurrir de forma alternativa o simultánea, entre otras, motiva que los hechos de índole fiscal deban ser objeto de revisión con cierta minuciosidad por parte del auditor externo y sobre ellos habrá de pronunciarse en todo caso y, especialmente, en el supuesto de que, en su opinión, una interpretación no correcta de la normativa tributaria por parte de la entidad pueda dar lugar a la aparición de posibles pasivos contingentes fiscales, independientemente de si dichos pasivos pueden o no ser determinados razonablemente en su cuantía o en su probabilidad de materialización futura.
- En la auditoría fiscal privada existen dos grupos generales de objetivos que están encaminados a evaluar, por un lado, si la entidad auditada ha cumplido de forma consistente y racional con sus obligaciones fiscales, y, por otro, si ha contabilizado adecuadamente las operaciones derivadas de sus relaciones con la administración tributaria. El objetivo tradicional de la auditoría fiscal pública se identifica básicamente con el auditor externo debe investigar el riesgo fiscal existente en la entidad auditada y debe manifestarse sobre el mismo, pues de lo contrario su opinión sería solamente parcial y no alcanzaría el grado de validez que exigen las normas técnicas de la profesión.

## **2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA**

La presente investigación se la realizara bajo el paradigma critico-propositivo .Parafraseando con, (HERRERA, L. Y., 2004). “La ruptura de la dependencia y transformacion social requieren de alternativas coherentes en investigacion, una de ellas es el enfoque critico-propositivo. Critico porque cuestiona los esquemas molde de hacer investigacion que estan comprometidos con la logica instrumental del poder; porque inpregna las explicaciones reducida a causalidad lineal”.

Propositivo en cuanto la investigacion no se detienen en la contemplacion pasiva de los fenomenos, sino que ademas plantea alternativas de solucion construidas en un clima de sinergia y proactividad.

Mediante este enfoque se privelegiara la interpretacion, comprension y explicacion de los fenomenos sociales en perspectiva de totalidad. Busca la esencia de los mismos al analizarlos inmersos en una red de interrelaciones e interacciones, en la dinamica de las contradicciones que generan cambios cualitativos profundos.

## **2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

Con el fin de conocer la base legal, en la cual se enmarca el desarrollo del presente estudio de impacto económico y ambiental, a continuación se hace referencia detallada de los aspectos jurídicos relacionados con el manejo ambiental y otros de gran importancia.

### **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**

En la carta magna de la República del Ecuador, (2008) Sección tercera Contraloría General del Estado Art. 211.- La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

**Art. 212.-** Serán funciones de la Contraloría General del Estado, además de las que determine la ley:

Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos.

**Reglamento para la Aplicación de la Ley De Régimen Tributario Interno** (RALRTI, 2010)

Capítulo V AUDITORÍAS EXTERNAS Art. 279. Responsabilidad de los auditores externos.- Los auditores están obligados, bajo juramento, a incluir en los dictámenes que emitan respecto de los estados financieros de las sociedades auditadas, un informe separado que contenga la opinión sobre el cumplimiento de las obligaciones tributarias de las mismas, ya sea como contribuyentes o en su calidad de agentes de retención o percepción de los tributos; así como la opinión sobre la metodología y los ajustes practicados en precios de transferencia.

El informe del auditor deberá sujetarse a las normas de auditoría de general aceptación y expresará la opinión respecto del cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vigentes así como de las resoluciones de carácter general y obligatorias emitidas por el Director General del Servicio de Rentas Internas. Este informe deberá remitirse al Servicio de Rentas Internas en los plazos establecidos por la Administración Tributaria mediante resolución.

**Ley de Compañías**

Dentro de la (LEY DE COMPAÑÍAS ), SECCIÓN IX DE LA AUDITORÍA EXTERNA Art. 318.- Las compañías nacionales y las sucursales de compañías u otras empresas extranjeras organizadas como personas jurídicas, y las asociaciones que éstas formen cuyos activos excedan del momento que fije por Resolución la Superintendencia de Compañías

monto que no podrá ser inferior a cien millones de sucres, deberán contar con informe anual de auditoría externa sobre sus estados financieros. Tales estados financieros auditados se presentarán obligatoriamente para solicitar créditos a las instituciones que forman parte del sistema financiero ecuatoriano, negociar sus acciones y obligaciones en Bolsa, solicitar los beneficios de las Leyes de Fomento, intervenir en Concursos Públicos de Precios, de Ofertas y de Licitaciones, suscripción de contratos con el Estado y declaración del impuesto a la renta.

**Art. 319.-** La función de la auditoría externa será la de emitir dictamen sobre los estados financieros de las compañías a que se refiere esta Ley, sin perjuicio de la fiscalización que realicen los comisarios u otros órganos de fiscalización y del control que mantiene la Superintendencia de Compañías.

### **NIA 300 Planificación de los Estados Financieros**

La (Norma Internacional de Auditoría (NIA)) trata de la responsabilidad que tiene el auditor de planificar la auditoría de estados financieros. Está redactada en el contexto de auditorías recurrentes. Las consideraciones adicionales en un encargo de auditoría inicial figuran separadamente.

En el **Prefacio a los pronunciamientos sobre NICS, aprobado por el Consejo del IASC en abril de 1989, adoptado por el IASB en abril de 2001**. En el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de los Estados Financieros.

**15** Las decisiones económicas, que toman los usuarios de los estados financieros, requieren una evaluación de la capacidad que la entidad tiene de generar efectivo u otros recursos equivalentes al efectivo para la misma, así como la proyección temporal y la certeza de tal generación de liquidez.

En último extremo, es esta capacidad la que determina, por ejemplo, la posibilidad que tiene la entidad para pagar a sus empleados y

proveedores, satisfacer los pagos de intereses, reembolsarlos préstamos y proceder a distribuir ganancias a los propietarios.

Los usuarios pueden evaluar mejor esta capacidad para generar efectivo, si se les suministra información que haga hincapié en la situación financiera, desempeño y cambios en la posición financiera de la empresa.

**16.** La situación financiera de una entidad se ve afectada por los recursos económicos que controla, por su estructura financiera, por su liquidez y solvencia, así como por la capacidad para adaptarse a los cambios habidos en el medio ambiente en el que opera.

La información acerca de los recursos económicos controlados por la empresa, y de su capacidad en el pasado para modificar tales recursos, es útil al evaluar la posibilidad que la entidad tiene para generar efectivo y demás equivalentes al efectivo en el futuro.

La información acerca de la estructura financiera es útil al predecir las necesidades futuras de préstamos, así como para entender cómo las ganancias y flujos de efectivo futuros serán objeto de reparto entre los que tienen intereses en la propiedad; también es útil al predecir si la entidad tendrá éxito para obtener nuevas fuentes de financiación. La información acerca de la liquidez y solvencia es útil al predecir la capacidad de la entidad para cumplir sus compromisos financieros según vayan venciendo.

El término liquidez hace referencia a la disponibilidad de efectivo en un futuro próximo, después de haber tenido en cuenta el pago de los compromisos financieros del periodo. El término solvencia hace referencia a la disponibilidad de efectivo con una perspectiva a largo plazo, para cumplir con los compromisos financieros según vayan venciendo las deudas.

**17.** La información acerca del desempeño de una empresa, y en particular sobre su rendimiento, se necesita para evaluar cambios potenciales en

los recursos económicos, que es probable puedan ser controlados en el futuro. A este respecto, la información sobre la variabilidad de los resultados es importante. La información acerca de la actuación de la entidad es útil al predecir la capacidad de la misma para generar flujos de efectivo a partir de la composición actual de sus recursos.

También es útil al formar juicios acerca de la eficacia con que la entidad puede emplear recursos adicionales.

**18.** La información acerca de los cambios en la posición financiera de una entidad es útil para evaluar sus actividades de financiación, inversión y operación, en el periodo que cubre la información financiera. Esta información es útil por suministrar al usuario la base para evaluar la capacidad de la entidad para generar efectivo y otros recursos equivalentes al mismo, así como las necesidades de la entidad para utilizar tales flujos de efectivo.

Al construir el estado de cambios en la posición financiera, el significado del término "fondos" puede ser definido de varias maneras, tales como recursos financieros, fondo de maniobra, activos líquidos o efectivos. Este documento no contiene ningún intento de definición específica del término "fondos".

**19.** La información acerca de la situación financiera es suministrada fundamentalmente por el balance. La información acerca de la actividad es suministrada fundamentalmente por el estado o cuenta de resultados. La información acerca de la posición financiera.

**20.** Las partes que componen los estados financieros están interrelacionadas porque reflejan diferentes aspectos de las mismas transacciones u otros sucesos acaecidos a la empresa. Aunque cada uno de los estados suministra información que es diferente de los demás, no es probable que ninguno sea suficiente para un propósito en particular o

contenga toda la información necesaria para alguna necesidad de los usuarios en particular.

Por ejemplo, un estado o cuenta de resultados suministra un cuadro incompleto de la actuación de la empresa, a menos que se use en conjunción con el balance o con el estado de cambios en la posición financiera.

### **Notas y cuadros complementarios**

**21.** Los estados financieros también contienen notas, cuadros complementarios y otra información. Por ejemplo, pueden contener información adicional que sea relevante para las necesidades de los usuarios respecto a determinadas partidas del balance y del estado de resultados. Pueden incluir informaciones acerca de los riesgos e incertidumbres que afectan a la empresa, y también sobre recursos u obligaciones no reconocidas en el balance (tales como recursos minerales).

Asimismo, suele suministrarse, en las notas y cuadros complementarios, información acerca de segmentos de negocios o geográficos, o acerca del efecto sobre la entidad de los cambios en los precios.

### **Importancia relativa o materialidad**

**29.** La relevancia de la información está afectada por su naturaleza e importancia relativa. En algunos casos la naturaleza de la información, por sí misma, es capaz de determinar su relevancia. Por ejemplo, la presentación de información sobre un nuevo segmento, puede afectar a la evaluación de los riesgos y oportunidades a los que se enfrenta la empresa, con independencia de la importancia relativa de los resultados alcanzados por ese nuevo segmento en el periodo contable. En otros casos, tanto la naturaleza como la importancia relativa son significativas, por ejemplo los saldos de inventarios, mantenidos en cada una de las categorías principales, que son apropiados para la actividad empresarial.

**30.** La información tiene importancia relativa, o es material, cuando su omisión o presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas de los usuarios, tomadas a partir de los estados financieros. La materialidad depende de la cuantía de la partida omitida, o del error de evaluación en su caso, juzgados siempre dentro de las circunstancias particulares de la omisión o el error. De esta manera, el papel de la importancia relativa es suministrar un umbral o punto de corte, más que ser una característica cualitativa primordial que la información ha de tener para ser útil.

### **Equilibrio entre costo y beneficio**

**44.** El equilibrio entre costo y beneficio es una profunda restricción, más que una característica cualitativa. Los beneficios derivados de la información deben exceder a los costos de suministrarla. Sin embargo, la evaluación de beneficios y costos es, sustancialmente, un proceso de juicios de valor.

Es más, los costos no son soportados necesariamente por quienes disfrutan de los beneficios. Los beneficios pueden ser disfrutados por usuarios distintos de aquéllos para los que se prepara la información. Por ejemplo, el suministro de mayor información a los prestamistas puede reducir los costos del préstamo solicitado por la empresa. Por estas razones, es difícil aplicar una prueba de costo-beneficio en cada caso particular. No obstante, los elaboradores de normas contables en particular, así como los que preparan los estados financieros y los usuarios en general, deben ser conscientes de esta restricción.

**67.** El importe por el cual se muestra el patrimonio, en el balance, depende de la evaluación que se haya hecho de los activos y los pasivos. Normalmente, sólo por mera casualidad coincidirá el importe acumulado en el patrimonio neto con el valor de mercado de las acciones de la empresa, ni tampoco con la cantidad de dinero que se obtendría

vendiendo uno por uno los activos netos de la empresa, ni con el precio de venta de todo el negocio en marcha.

**69.** La cifra del resultado es a menudo usada como una medida del desempeño en la actividad de la empresa, o bien es la base de otras evaluaciones, tales como el rendimiento de las inversiones o las ganancias por acción. Los elementos relacionados directamente con la medida del resultado son los ingresos y los gastos.

El reconocimiento y medida de los ingresos y gastos, y por tanto del resultado, dependen en parte de los conceptos de capital y mantenimiento del capital usado por la entidad al elaborar los estados financieros.

**88.** Puede estar justificado que una partida a la que, aun poseyendo las características esenciales para ser un elemento, le falten por cumplir las condiciones para su reconocimiento, sea revelada a través de notas, cuadros u otro material informativo dentro de los estados financieros. Ello es apropiado cuando el reconocimiento de tal partida se considere relevante, de cara a los usuarios de los estados financieros, para la evaluación de la situación financiera, los resultados y los flujos de fondos de una empresa.

En la **Norma Internacional de Contabilidad 1, revisada en 2003, modificada en 2005.** Presentación de Estados Financieros.

**25.** Al elaborar los estados financieros, la gerencia evaluará la capacidad que tiene una entidad para continuar en funcionamiento. Una entidad elaborará los estados financieros bajo la hipótesis de negocio en marcha, a menos que la gerencia pretenda liquidar la entidad o cesar en su actividad, o bien no exista otra alternativa más realista que proceder de una de estas formas.

Cuando la gerencia, al realizar esta evaluación, sea consciente de la existencia de incertidumbres importantes, relativas a eventos o condiciones que puedan aportar dudas significativas sobre la posibilidad

de que la entidad siga funcionando normalmente, procederá a revelarlas en los estados financieros.

Cuando una entidad no prepare los estados financieros bajo la hipótesis de negocio en marcha, revelará ese hecho, junto con las hipótesis sobre las que han sido elaborados y las razones por las que la entidad no se considera como un negocio en marcha.

**26.** Al evaluar si la hipótesis de negocio en marcha resulta apropiada, la gerencia tendrá en cuenta toda la información disponible sobre el futuro, que deberá cubrir al menos los doce meses siguientes a partir del final del periodo sobre el que se informa, sin limitarse a dicho período. El grado de detalle de las consideraciones dependerá de los hechos que se presenten en cada caso.

Cuando una entidad tenga un historial de operaciones rentable, así como un pronto acceso a recursos financieros, la entidad podrá concluir que la utilización de la hipótesis de negocio en marcha es apropiada, sin realizar un análisis detallado.

En otros casos, puede ser necesario que la gerencia, antes de convencerse a sí misma de que la hipótesis de negocio en marcha es apropiada, deba ponderar una amplia gama de factores relacionados con la rentabilidad actual y esperada, el calendario de pagos de la deuda y las fuentes potenciales de sustitución de la financiación existente.

**43** El mejoramiento de la comparabilidad de la información entre periodos ayuda a los usuarios en la toma de decisiones económicas, sobre todo al permitir la evaluación de tendencias en la información financiera con propósitos predictivos.

En algunas circunstancias, la reclasificación de la información comparativa de periodos anteriores concretos para conseguir la comparabilidad con las cifras del periodo corriente es impracticable. Por ejemplo, una entidad puede no haber calculado algunos datos en

periodos anteriores, de una manera que permita su reclasificación y la reproducción de la información es, por tanto, impracticable.

**58.** Una entidad decidirá si ha de presentar partidas adicionales de forma separada en función de una evaluación de:

(a) la naturaleza y la liquidez de los activos;

(b) la función de los activos dentro de la entidad; y

(c) los importes, la naturaleza y el plazo de los pasivos.

En la **Norma Internacional de Contabilidad 39, revisada en 2003, modificada en 2005**. Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición.

**64.** Una entidad evaluará primero si existe evidencia objetiva individual de deterioro del valor para activos financieros que sean individualmente significativos, e individual o colectivamente para grupos de activos financieros que no sean individualmente significativos una entidad determina que no existe evidencia objetiva de deterioro del valor para un activo financiero que haya evaluado individualmente, ya sea significativo o no, incluirá al activo en un grupo de activos financieros con similares características de riesgo de crédito, y evaluará su deterioro de valor de forma colectiva.

Los activos que hayan sido individualmente evaluados por deterioro y para los cuales se haya reconocido o se continúe reconociendo una pérdida por deterioro, no se incluirán en la evaluación colectiva del deterioro.

**GA87.** Al objeto de realizar una evaluación colectiva del deterioro, los activos financieros se agruparán en función de la similitud en las características relativas al riesgo de crédito, indicativas de la capacidad del deudor para pagar todos los importes, de acuerdo con las condiciones del contrato (por ejemplo, sobre la base de una evaluación del riesgo de

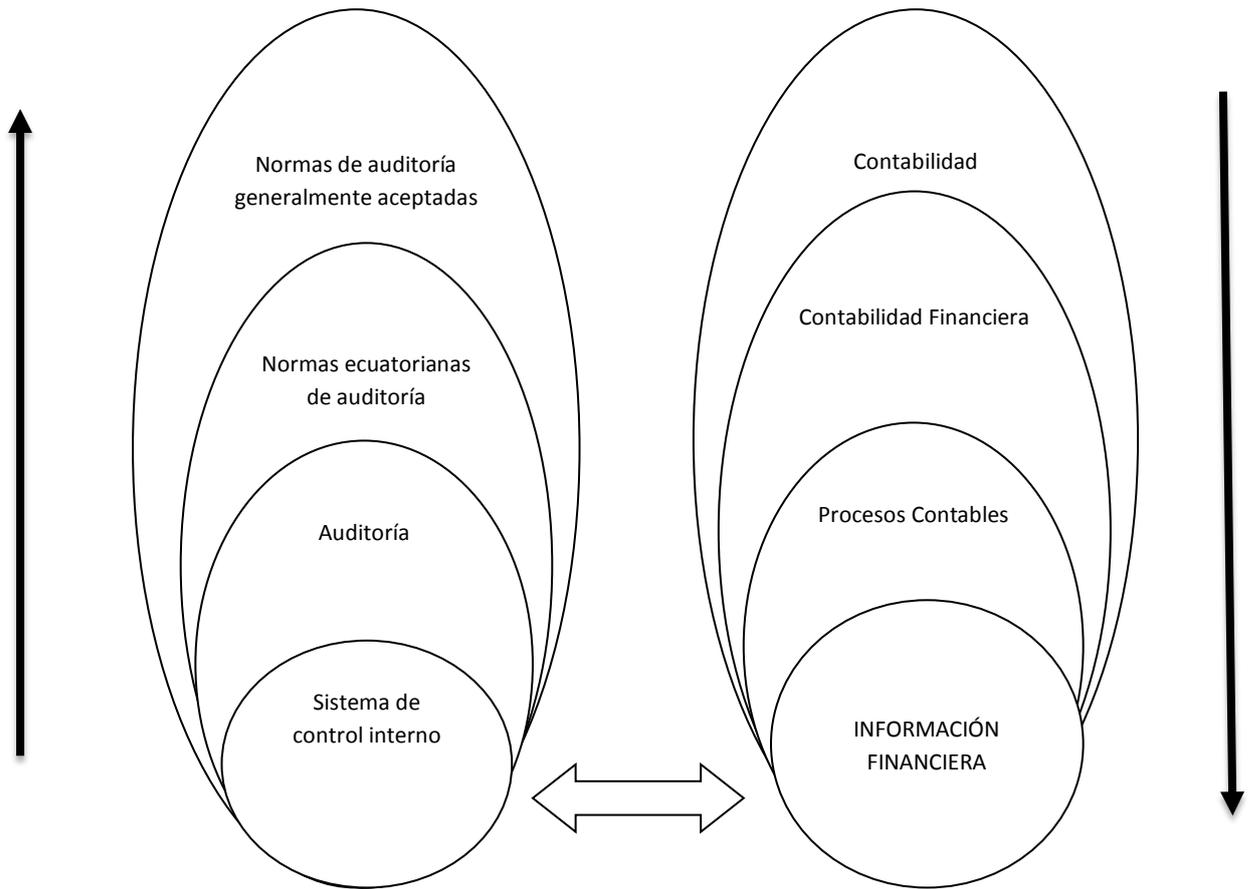
crédito o de un proceso de graduación que considere la clase de activo, el sector, la localización geográfica, el tipo de garantía, el estado de morosidad y otros factores relevantes).

Las características elegidas serán las relevantes para la estimación de los flujos de efectivo futuros por grupos de dichos activos, que habrán de ser indicativas de la capacidad de los deudores para pagar todos los importes debidos, de acuerdo con los términos del contrato que está siendo evaluado.

No obstante, las probabilidades de pérdida y otras estadísticas de pérdidas diferirán según se trate de uno de los dos siguientes grupos: (a) activos que han sido evaluados de manera individual para el deterioro y no se ha encontrado ningún deterioro en ellos y (b) activos que no han sido individualmente evaluados por deterioro, para los que podría requerirse una cuantificación diferente del mismo. Cuando una entidad no cuente con un grupo de activos con características de riesgo similares, no realizará la evaluación adicional.

## 2.4. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

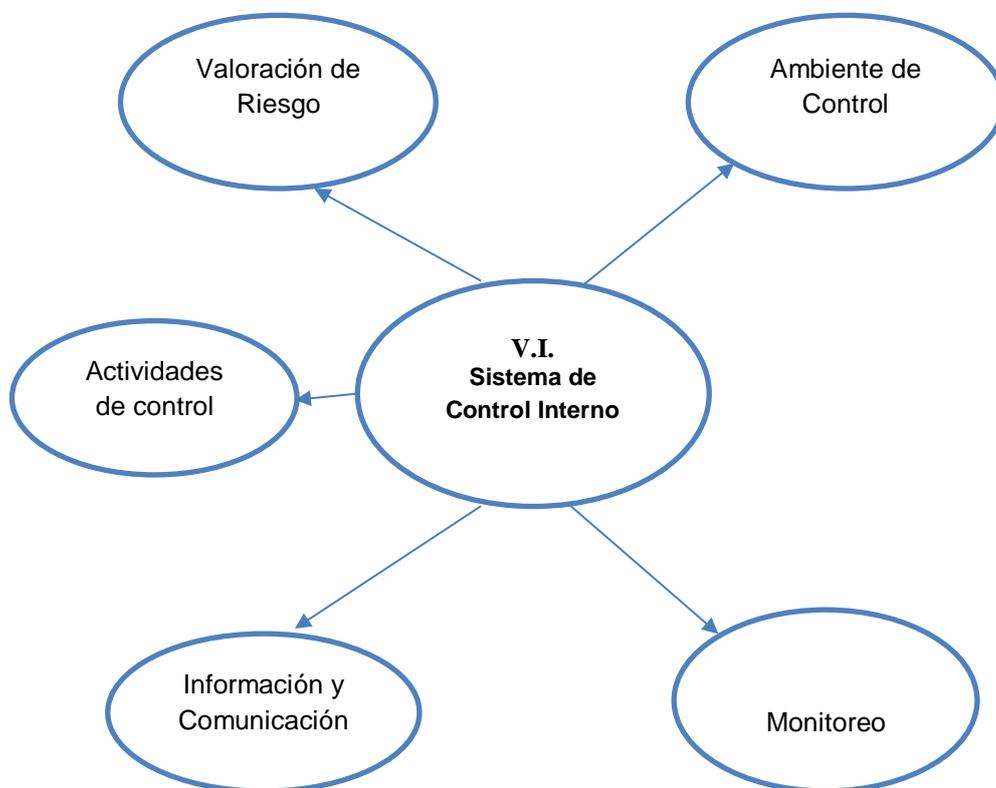
### SUPRAORDINACIÓN



**Gráfico 3** Supraordinación de variables  
**Fuente:** Tutoría de la Investigación Científica.  
**Elaborado por:** GUALLCO, F. (2014)

## Subordinación Conceptual

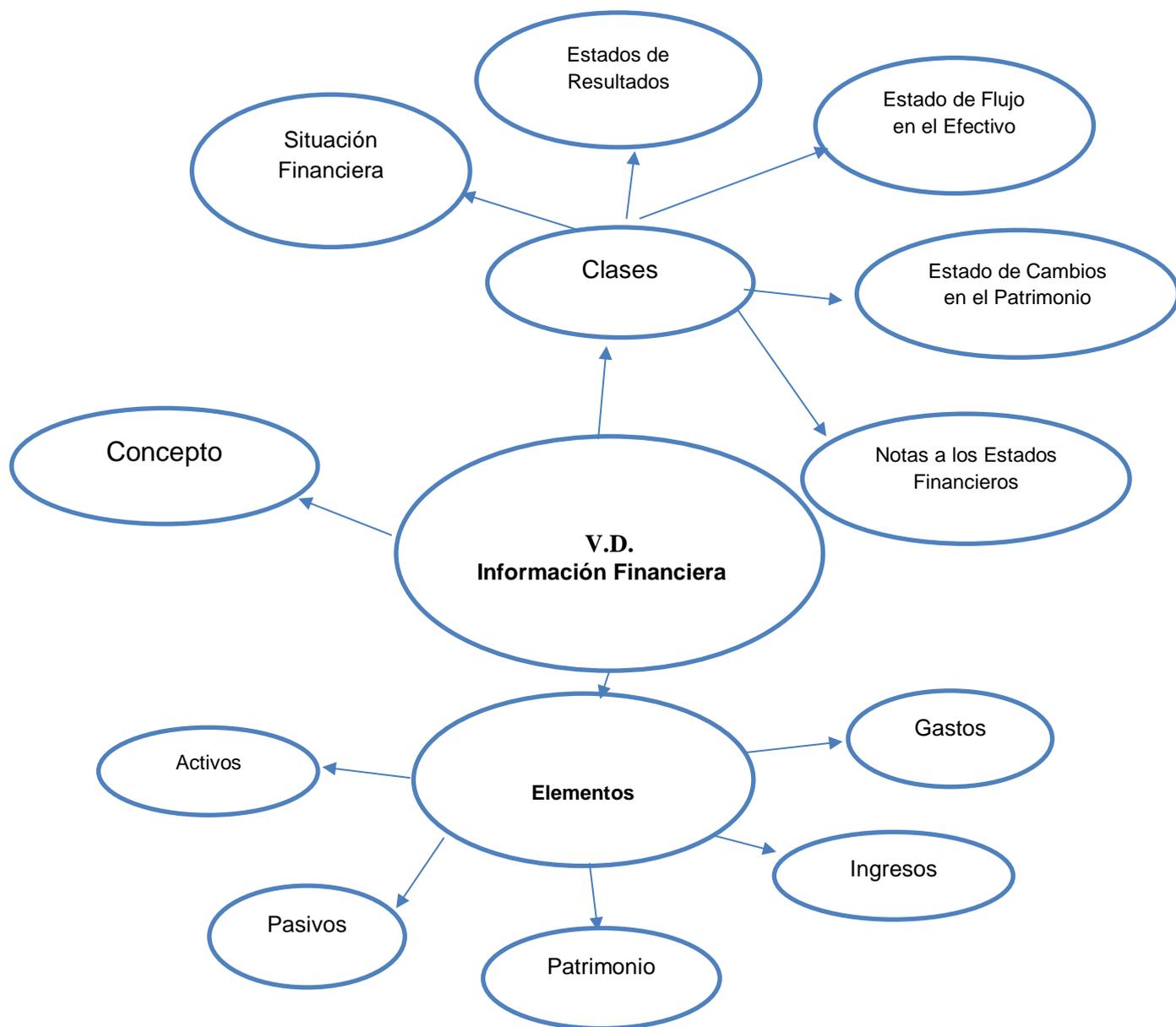
**Variable Independiente:** Sistema de Control Interno



**Gráfico 4** Subordinación Conceptual  
**Elaborado por:** GUALLCO, F. (2014)

## Subordinación Conceptual

Variable Dependiente: Información Financiera



**Gráfico 5** Subordinación Conceptual  
Elaborado por: GUALCO, F. (2014)

#### **2.4.1.2. Visión dialéctica de conceptualizaciones que sustentan las variables del problema**

#### **2.4.1.3. Marco conceptual variable independiente**

#### **2.4.1.4. Sistema de Control Interno**

Puerres (2013) Manifiesta que:

El Sistema de control interno es un proceso que abarca todo el personal de una empresa diseñado para proporcionar seguridad en el cumplimiento de objetivos.

El propósito de la evaluación del control interno es garantizar la adecuada implementación del autocontrol y administración del riesgo en los procesos de la empresa, el control interno se define como el sistema integrado por el esquema de organización del conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimiento y mecanismos de verificación y evaluación adoptadas por una empresa, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la alta dirección y atención a las metas y objetivos previstos.

CEPEDA, A., (1999) asegura que “El sistema de control interno comprende, como mínimo en los siguientes aspectos.

**Sistema de organización y administración.-** que corresponde al establecimiento de una adecuada estructura organizativa y administrativa, en función a las características de la empresa que delimita claramente las obligaciones, responsabilidades y el grado de dependencia que existe entre las áreas operativas las cuales deben estar contenidas en el respectivo manual de organización y funciones.

**Sistema de control de riesgos.-** que corresponde a los mecanismos establecidos en la institución para la identificación y administración de todos los riesgos que enfrenta. Incluye la evaluación permanente de

dichos mecanismos, así como las demás acciones correctivas o mejoras requeridas según el caso.

**Sistema de información.-** que corresponde a los mecanismos destinados a la elaboración de información, tanto interna como externa, necesaria para desarrollar, administrar y controlar las operaciones y las actividades de la entidad. Incluye, adicionalmente, las políticas y procedimientos para la utilización de los sistemas informáticos y las medidas de seguridad y planes de contingencia para dichos sistemas”

MANTILLA, S., (2007) define que el control interno es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.

Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

**El control interno es un proceso.-** No es un evento o circunstancia, sino una serie de acciones que penetran las actividades de una entidad. Tales acciones son penetrantes y son inherentes a la manera como la administración dirige los negocios.

**El control interno es ejecutado por personas.-** El control interno es llevado a cabo por las personas miembros de la organización, mediante sus acciones. Son las personas quienes establecen los objetivos de la organización e implantan los mecanismos de control.

**El control interno proporciona seguridad razonable, no seguridad absoluta.-** El control interno por muy bien diseñado e implementado que esté, sólo puede brindar a la dirección un grado razonable de

seguridad acerca de la consecución de los objetivos de la organización, esto se debe a que los objetivos se vean afectados por limitaciones que son inherentes al control interno como ser: decisiones erróneas, problemas en el funcionamiento del sistema como consecuencia de fallos humanos y colusión entre dos o más empleados que permita burlar los controles establecidos.

**El control interno esta engranado para la consecución de objetivos.-** Cada entidad fija su misión, estableciendo los objetivos que espera alcanzar y las estrategias para conseguirlos. Los objetivos pueden ser para la entidad como un todo, o específicos para las actividades dentro de la entidad.”

## **COMPONENTES**

El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

### **2.4.1.6. Ambiente de control**

El ambiente de control “da el tono de una organización, influenciando la conciencia de control de sus empleados. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplinas y estructura”.

Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad; la filosofía y el estilo de operación de la administración; la manera como la administración asigna la autoridad y responsabiliza, y como organiza y desarrolla a su gente, y la atención y dirección proporcionada por el consejo de directores. (Mantilla, 1998).

### **Factores del ambiente de control**

Los factores del ambiente de control son:

**Integridad y valores éticos.-** Actitud de la gerencia para crear un clima que demuestre la integridad de los administradores y su compromiso con los valores éticos y morales.

**Motivación a la Competencia.-** La competencia debe reflejar el conocimiento y las habilidades necesarias para realizar las actividades, tareas y trabajos individuales asignados.

**Consejo de directores o comité de auditoría.-** Es conveniente crear un comité de auditoría que se encargue de evaluar el cumplimiento de las disposiciones y políticas impartidas.

**Filosofía y estilo operativo de la gerencia.-** Actitud asumida frente al proceso información y determinación de resultados; observancia de los principios y normas contables. Política adoptada para delegar autoridad.

**Estructura organizacional.-** La estructura organizacional establece el vínculo mediante el cual la empresa alcanza los fines propuestos, inclusive los relacionados con el control interno.

#### **2.4.1.7. Valoración de riesgos**

“Una condición previa a la valoración de riesgo es el establecimiento de objetivos, enlazados en distintos niveles y consistentes internamente”.

La valoración de riesgos es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos. Dado que la economía, la industria, las regulaciones y las condiciones de operación continúan cambiando, se requieren mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio. (Mantilla, 1998)

#### **2.4.1.8. Actividades de control**

“Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se lleven a cabo”.

Ayudan a asegurar que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operacional, seguridad de activos y segregación de funciones. (Mantilla, 1998).

La creación de un ambiente apropiado de control y evaluación del riesgo no es suficiente sino se establece políticas y procedimientos de control específicas, que se clasifican en

- a. Revisión del desempeño
- b. Procesamiento de información
- c. Controles físicos
- d. Separación de funciones
- e. Políticas y prácticas de Recursos Humanos
- f. Otros controles

#### **2.4.1.9. Información y comunicación**

“Debe indicarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y en un tiempo que le permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades”. (Mantilla, 1998).

“...Tiene que ver no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre eventos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones, informe de los negocios y reportes externos...” (Mantilla, 1998).

#### **2.4.1.10. Monitoreo**

Los sistemas de control interno deben monitorearse, proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. El monitoreo ocurre en el curso de las operaciones; incluye actividades regulares de administración y supervisión y otras acciones personales realizadas en el cumplimiento de sus objetivos. (Mantilla, 1998).

En algunas empresas, el monitoreo rutinario del funcionamiento de los controles, es complementada por una función de auditoría cuya responsabilidad es informar a la gerencia sobre las bondades y debilidades de los controles establecidos.

#### **2.4.2.1. Auditoría**

El término auditoría, en su acepción más amplia, según (Sandoval Morales, 2012), significa:

Verificar que la información financiera, administrativa y operacional que se genera es confiable, veraz y oportuna. Es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma en que fueron planteados, que las políticas y procedimientos establecidos se han observado y respetado. Es evaluar la forma en que se administra y opera para aprovechar al máximo los recursos.

Altamirano (2000) Manifiesta que:

Auditoría es aquella labor eminentemente profesional, objetiva e independiente, realizada con posterioridad a la ejecución de las operaciones, a través de la cual se verifican y evalúan las actividades de una empresa con el propósito de emitir un informe que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos adoptados por la organización para de esa manera garantizar a gerencia un marco de seguridad y eficiencia que permita cumplir los objetivos y metas propuesta, en términos razonables de efectividad y economía.

Esto permite conocer mediante documentos reales la situación actual de la empresa para posteriormente tomar decisiones en

bien de la misma, lo que conllevaría al cumplimiento de objetivos propuestos.

#### **2.4.2.2. Normas Ecuatorianas De Auditoría**

Según, la federación Nacional de Contadores del Ecuador (2014) Manifiesta lo siguiente:

Los estados financieros se preparan y presentan para ser utilizados por usuarios externos de muchas empresas. A pesar de que dichos estados financieros pueden parecer similares a los de otros países, existen diferencias que probablemente han sido causadas por una gran variedad de circunstancias de índole social , económica y legal, y por las consideraciones locales respecto de las necesidades de los diferentes usuarios de estados financieros, al establecer regulaciones nacionales.

#### **2.4.2.3. Normas De Auditoría Generalmente Aceptadas**

Según, (Las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas) “son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor”

#### **2.4.2.4. Contabilidad**

Según, la Facultad de Contabilidad de la Universidad Técnica de Manabí (2014) la contabilidad es:

Un sistema que suministra información fundamental para la toma de decisiones empresariales. Es un conjunto de documentos que reflejan la información relevante, expresada en unidades monetarias, sobre la situación y la evolución económica y financiera de una empresa o unidad económica, con el objeto de que tanto terceras personas interesadas como los dirigentes de dicha empresa puedan tomar decisiones. Podríamos decir que la contabilidad para la empresa es como una brújula para un explorador, sin ella no sabría hacia dónde dirigirse.

#### **2.4.2.5. Contabilidad Financiera**

Para Gonzales Cadena, (2013). La contabilidad financiera es:

La técnica mediante la cual se recopila, registra, clasifica, resume e informa las operaciones que pueden cuantificarse en dinero y que realiza una entidad económica. Lo que hacen los contadores, en definitiva, es contar la historia económica de una empresa. Los estados contables permiten tomar decisiones a los directivos e informar datos requeridos por accionistas u organismos estatales.

Esto permite determinar cuál es el activo y cuál es el pasivo de una empresa, conociendo sus ganancias o pérdidas. La contabilidad financiera también es necesaria para realizar una correcta liquidación de los impuestos.

#### **2.4.2.6. Procesos Contables**

Concordando con Picazo Cornejo, (2012). Un proceso contable se inicia con la apertura de un libro o registro. Allí debe detallarse el estado patrimonial de la organización en cuestión, detallando sus bienes y sus obligaciones. Este inicio del proceso contable puede concretarse en el momento en que una empresa empieza su actividad o al comienzo de un ejercicio contable.

Durante el ejercicio contable, dicho libro debe recopilar todas las operaciones económicas de la empresa (compras de materiales, ventas de productos, pago de deudas, etc.), junto a los documentos que avalan cada operación.

Finalmente, antes de que se cierre el proceso contable, se pueden realizar ajustes o modificaciones que permitan llegar a un balance fiable al término del ejercicio. Con el proceso contable concluido, el estado financiero de la empresa queda disponible para aquellos que tienen derecho de acceso a esa información.

El cierre del proceso contable siempre implica la anulación de las cuentas del haber (ingresos y beneficios) y del debe (gastos y pérdidas). La contabilidad queda cerrada una vez que las diversas cuentas de la empresa ya están saldadas.

El saldo de las cuentas, en definitiva, brinda información sobre el patrimonio y los resultados del ejercicio de la empresa, datos que son de gran importancia para los accionistas y las autoridades fiscales

#### **2.4.2.7. Información Financiera**

Sobre la información financiera Meléndez Rivera (2009) manifiesta lo siguiente:

“La información financiera conforma los medios de comunicación que las empresas utilizan para exponer la situación de sus recursos económicos y financieros a base de los registros contables, juicios y estimaciones que son necesarios para su preparación. Expresan asimismo los cambios que se producen en dichos recursos e inciden en las variaciones de su estructura patrimonial”.

#### **2.4.3. Marco conceptual variable dependiente**

##### **2.4.3.1. Elementos variable dependiente**

Para Torres, (2013) “La información Financiera son los medios de comunicación de las empresas. Las características principales: son comprensibilidad, subjetividad y uniformidad”.

En la formulación de la información financiera intervienen juicios y estimaciones, muestran cifras a valores históricos y muestran solo valores cuantificables no así hechos cualitativos constituyendo sus limitaciones.

Los usuarios de la información son: la gerencia, el personal, los inversionistas y la administración pública.

### **2.4.3.2. Clases**

- **Estado de Situación Financiera**

La Superintendencia de Compañías (2012) menciona “es el estado financiero que expresa la información de las propiedades en bienes y derechos que la empresa posee a una fecha determinada, y las fuentes financieras que han permitido su posición”. El primer aspecto constituye el activo de la empresa; el segundo, las fuentes financieras, el pasivo.

El balance general muestra el valor y la naturaleza de los recursos económicos y financieros a la fecha en que se expone este documento, proporcionando datos para el cálculo de los indicadores financieros y permitiendo al usuario, juzgar el grado de capacidad de la empresa para el normal cumplimiento de sus obligaciones.

Se apreciarán algunas modificaciones en el cuadro que muestra el balance general, modificaciones que no afectan la forma y contenido de los estados financieros según requerimientos de los organismos pertinentes pero, que en función del objetivo señalado consideramos más conveniente y razonable. Básicamente, el modelo de balance general que se expone es con el fin de facilitar el análisis de las diversas partidas que lo componen, con respecto al plan contable general revisado.

- **Estado de Resultados**

Es el estado que presenta los resultados de la gestión realizada por la empresa durante un ciclo económico; establece el análisis de los hechos que han incidido en las variaciones de su estructura patrimonial por efecto de las transacciones realizadas.

Este documento financiero expresa la acción dinámica de los recursos movilizados por la empresa, que han dado como resultado, el aumento o disminución de dichos recursos; los cuales se manifiestan en las ganancias o pérdidas obtenidas. Debe en consecuencia, contener todas

las imputaciones de ingresos y gastos que ha efectuado el ejercicio económico. (Superintendencia de Compañías, 2012).

- **Estado de Flujos de efectivo**

“Es la diferencia entre las entradas y salidas de dinero durante un periodo económico determinado el estado que muestra el efecto de los cambios de efectivo y equivalente de efectivo en un periodo determinado generado y utilizado en las actividades de: Operación, Inversión y Financiamiento”. (Superintendencia de Compañías, 2012).

- **Estado de Cambios en el Patrimonio**

“Muestra las variaciones ocurridas en las distintas cuentas patrimoniales; como el capital, capital adicional, acciones de inversión, excedente de revaluación, reservas y resultados acumulados durante un periodo determinado”. (Superintendencia de Compañías, 2012).

- **Notas Aclaratorias a los Estados Financieros**

“Son aclaraciones o explicaciones de hechos o situaciones, cuantificables o no, que forman parte integrante de todos y cada uno de los EEEF, los cuales deben leerse conjuntamente con ellas para una correcta interpretación”. (Superintendencia de Compañías, 2012).

Los estados financieros muestran valores sólo cuantificables. En efecto, las partidas que los conforman, señalan cifras que no siempre pueden mostrar algunas situaciones acaecidas de curso de las operaciones y que tienen que ver con el esquema de situación financiera y resultado de la gestión.

Son datos adicionales, descripciones más completas y explicaciones más extensas, las cuales vienen a formar parte integral de los estados financiero.

### **2.4.3.3. Elementos**

- **Activo**

Según la Superintendencia de compañías (2012) “Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos”.

Los beneficios económicos futuros de un activo son su potencial para contribuir directa o indirectamente, a los flujos de efectivo y de equivalentes al efectivo de la entidad. Esos flujos de efectivo pueden proceder de la utilización del activo o de su disposición.

- **Pasivo**

Un pasivo es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos. Una característica esencial de un pasivo es que la entidad tiene una obligación presente de actuar de una forma determinada. (Superintendencia de Compañías, 2012).

- **Patrimonio**

“Patrimonio es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos”. (Superintendencia de Compañías, 2012).

- **Ingresos**

Ingresos son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio, distintas de las relacionadas con las aportaciones de inversores de patrimonio. (Superintendencia de Compañías, 2012).

- **Gastos**

Gastos son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio, distintos de los relacionados con las distribuciones realizadas a los inversores de patrimonio. (Superintendencia de Compañías, 2012).

## **2.5. HIPÓTESIS**

El sistema de control interno mejora la presentación de la información Financiera.

## **2.6. VARIABLES**

- **Variable Independiente:** Sistema de control
- **Variable Dependiente:** Información Financiera

## **CAPÍTULO III METODOLOGÍA**

### **3.1. ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN**

La metodología de investigación utilizada en el trabajo de investigación es de tipo cualitativo, pretende demostrar el beneficio que dará el mismo al implantar una guía práctica de auditoría financiera.

Según Mendosa Palacios, R. (2010) “La investigación cualicuantitativa, es un enfoque de investigación basado en los principios metodológicos del pragmatismo, es decir; es práctico para cualquier investigación”.

En investigaciones cualitativas se debe hablar de entendimiento en profundidad en lugar de exactitud: se trata de obtener un entendimiento lo más profundo posible.

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

#### **3.2.1. Investigación de campo**

De acuerdo con Abril, V.H. (2008), la investigación de campo es el estudio sistemático de los hechos en el lugar en que se producen los acontecimientos. En esta modalidad el investigador toma contacto en forma directa con la realidad, para obtener información de acuerdo con los objetivos del proyecto.

Dicha modalidad se aplicara en el presente trabajo de investigación puesto que se aplicaran encuestas utilizando como instrumento el cuestionario, el mismo que servirá para comprobar la hipótesis.

Este tipo de investigación nos ayudará a recolectar información de manera efectiva en el lugar que se producen los acontecimientos tomando contacto directo con la realidad que la empresa mantiene hasta la actualidad.

### **3.2.2. Investigación bibliográfica – documental**

Concordando con Herrera, L.Y. (2004, pág. 103) “La investigación documental bibliográfica tienen el propósito de detectar, ampliar y profundizar diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios de diversos autores sobre una cuestión determinada, basándose en documentos (fuentes primarias), o en libros, revistas, periódicos, y otras publicaciones (fuentes secundarias).

Este tipo de investigación nos permitirá tener referencia documentada de la investigación, además analizaremos la problemática en estudios anteriores, que nos ayudará a ampliar y profundizar diferentes criterios.

### **3.3. NIVEL INVESTIGATIVO**

#### **3.3.1 Nivel exploratorio**

Explorar significa incursionar en un territorio desconocido. Por lo tanto, emprenderemos una investigación exploratoria cuando no conocemos el tema por investigar, o cuando nuestro conocimiento es tan vago e impreciso que nos impide sacar las más provisionales conclusiones sobre qué aspectos son relevantes y cuáles no.

#### **3.3.2. Nivel descriptivo**

Mediante este tipo de investigación, estudiaremos a fondo la problemática de la Cooperativa “Sumak Runa”, es aplicable en el presente trabajo ya que permite recolectar todos aquellos datos que sirven para probar la hipótesis, además de profundizar y solucionar las causas y efectos.

### 3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

Es el conjunto de todos los elementos a los cuales vamos a investigar, en el estudio nos enfocaremos a dos poblaciones conforme al siguiente cuadro:

**Tabla 1** Población a ser intervenida

Alta Gerencia	Cantidad	%
<b>Gerente y Asistentes de Gerencia</b>	3	16.67
<b>Departamento Contable y auxiliares</b>	4	22.22
<b>Departamento Administrativo y Financiero</b>	11	61.11
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Cooperativa "Sumak Runa Ltda".  
**Elaborado por:** GUALLCO, F. (2014)

#### 3.4.1. Muestra

Debido al tamaño de la población no se considera necesaria la aplicación de la fórmula para determinar el tamaño de la muestra, determinando para este trabajo y análisis los datos una población de 18 personas; información proporcionada por el Gerente General de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Runa Ltda." además de realizar un análisis a los Estados Financieros, libros y cuentas de la institución.

### 3.5. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

La Operacionalización de las variables de la hipótesis es un procedimiento por el cual se pasa del plano abstracto de la investigación a un plano operativo, traduciendo cada variable de la hipótesis a manifestaciones directamente observables y medibles, en el contexto en que se ubica el objeto de estudio, de manera que oriente la recolección de información.

Tomando como referencia a Herrera L. y otros (2004: 118 P), en su libro "Tutoría de la Investigación Científica"

### 3.5.1. Operacionalización de la variable independiente

**Tabla 2** Sistema de control interno

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ÍTEMS BÁSICOS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
<b>Comprende el plan de la organización (POA); los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la institución financiera, para desarrollar medidas de control que permitan el alcance de objetivos y metas a través de estrategias bien definidas.</b>	Ambiente de Control	Manual de procedimientos	¿El control interno influye en el cumplimiento de los objetivos?	Técnicas: <b>ENCUESTA</b>  Instrumento: <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>
	Valoración del Riesgo	Objetivos, metas, políticas institucionales	¿Con qué frecuencia se actualizan los procedimientos de control Interno?	
	Actividades de control	Plan operativo anual	¿Los resultados de la evaluación del control interno contribuyen a la toma de decisiones?	
	Información y comunicación	Circulares, memos, Oficios, Actas de trabajo.	¿Cree usted que se debería reestructurar el sistema de control interno en base a una auditoría financiera?	
	Monitoreo	Hoja de control permanente		

Elaborado por: GUALLCO, F. (2014)

### 3.5.2 Operacionalización de la variable dependiente

**Tabla 3** Información Financiera

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ÍTEMS BÁSICOS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
<p><b>Proveen información acerca de la situación financiera y resultados de una empresa que es útil para una gran variedad de usuarios en la toma de decisiones.</b></p>	Estado de Situación financiera	Activo	¿Están debidamente salvaguardados los activos de la empresa?	<p>Técnicas: ENCUESTAS</p> <p>Instrumento: CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</p>
		Pasivo	¿Se estudia las condiciones de crédito antes de adquirirlo?	
		Patrimonio	¿La empresa ha obtenido perdidas en los ejercicios las cuales han afectado al patrimonio?	
	Estados resultados	Ingresos	¿Los ingresos obtenidos permiten cubrir las deudas sin quitar liquidez a la empresa?	
		Gastos	¿Los gastos son debidamente autorizados?	
		Resultados	¿Los gastos corresponden al giro operacional del negocio?	
			¿Los resultados obtenidos son acorde a la proyección de metas esperadas?	

Elaborado por: GUALLCO, F. (2014)

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

Para la recolección de la información se utilizara la técnica de la encuesta y como instrumento el cuestionario; este cuestionario será aplicado a 15 personas que corresponde a la población y que está estrechamente relacionado al problema. El instrumento de recolección de datos constara de 10 preguntas con opciones múltiples y serán ejecutados por el investigador.

El formato a aplicarse para el estudio y levantamiento de campo se encuentra como anexo 1.

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

Para el procesamiento de la información se dispondrá de herramientas tecnológicas y programas informáticos, que permitan una correcta tabulación; armar gráficos y tablas para poder analizar e interpretar la información recolectada en el estudio de campo. Así podremos realizar la comprobación de la hipótesis y plantear o proponer una solución al problema planteado.

## **CAPÍTULO IV**

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

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

Este capítulo consta del análisis e interpretación de resultados de la encuesta realizada al personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Sumak Runa Ltda., misma que ha sido realizada con el fin de obtener la información acertada y necesaria para la presente investigación en cuando a la problemática que presenta el organismo mismo que al presentar falencias en su sistema de control interno mostrándose como consecuencia deficiente información financiera en el periodo, razón por lo cual se ha procedido a analizar e interpretar según corresponde.

**Encuesta dirigida al personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito  
“Sumak Runa Ltda.**

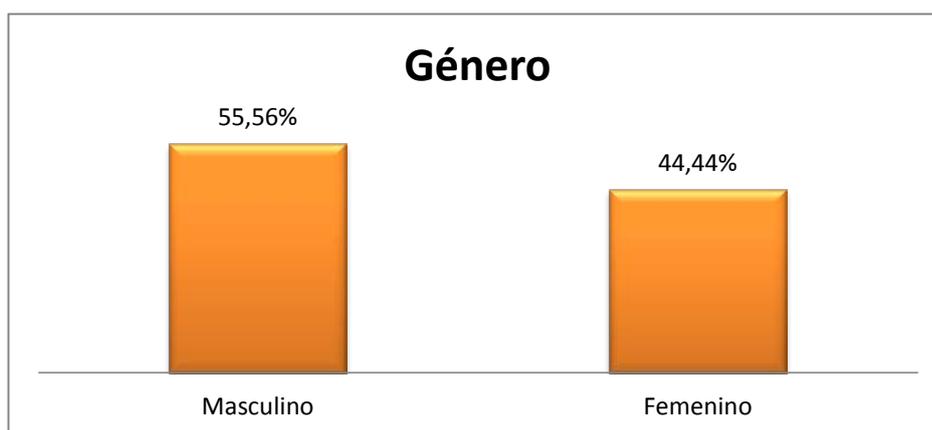
- **GENERO**

**Tabla 4 Género**

Ítem	f	%
Masculino	10	55,56%
Femenino	8	44,44%
<b>Suma</b>	<b>18</b>	<b>100,00%</b>

Elaborado por: GUALLCO, F. (2014)

**Gráfico 6 Género**



Elaborado por: GUALLCO, F. (2014)

**Análisis e Interpretación:**

Del 100% el 55.55% de empleados que laboran en la cooperativa pertenecen al género masculino; mientras que el 44.44% son de género femenino. Por lo tanto existe una equidad de género.

- **NIVEL DE FORMACIÓN**

**Tabla 5 Nivel de Formación**

Ítem	f	%
primaria	0	0,00%
Secundaria	15	83,33%
Tercer Nivel	3	16,67%
Otros	0	0,00%
<b>Suma</b>	<b>18</b>	<b>100,00%</b>

Elaborado por: GUALLCO, F. (2014)

**Gráfico 7 Nivel de Formación**



Elaborado por: GUALLCO, F. (2014)

**Análisis e Interpretación:**

Del 100% el 83.33% tiene nivel de formación secundaria; mientras que el 16.67% sus estudios son de tercer nivel lo cual perjudica a la empresa; puesto que no se tiene personal calificado a fin de cumplir con su puesto de trabajo.

## PREGUNTAS

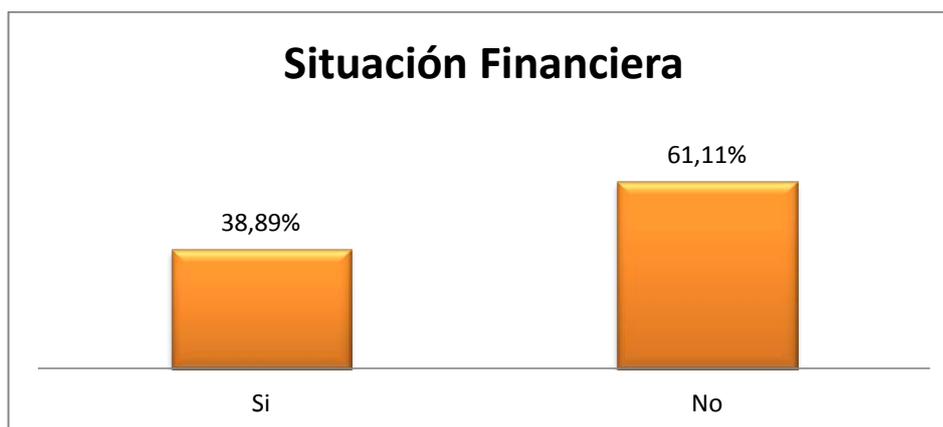
1.- ¿Conoce cuál es la situación financiera de la empresa?

**Tabla 6 Situación Financiera**

Ítem	f	%
Si	7	38,89%
No	11	61,11%
Suma	18	100,00%

Elaborado por: GUALLCO, F. (2014)

**Gráfico 8 Situación Financiera**



Elaborado por: GUALLCO, F. (2014)

**Análisis:** de las 18 personas que conforman la muestra, 7 personas contestaron que si conocen, en cambio 11 no conocen sobre la situación financiera de la empresa.

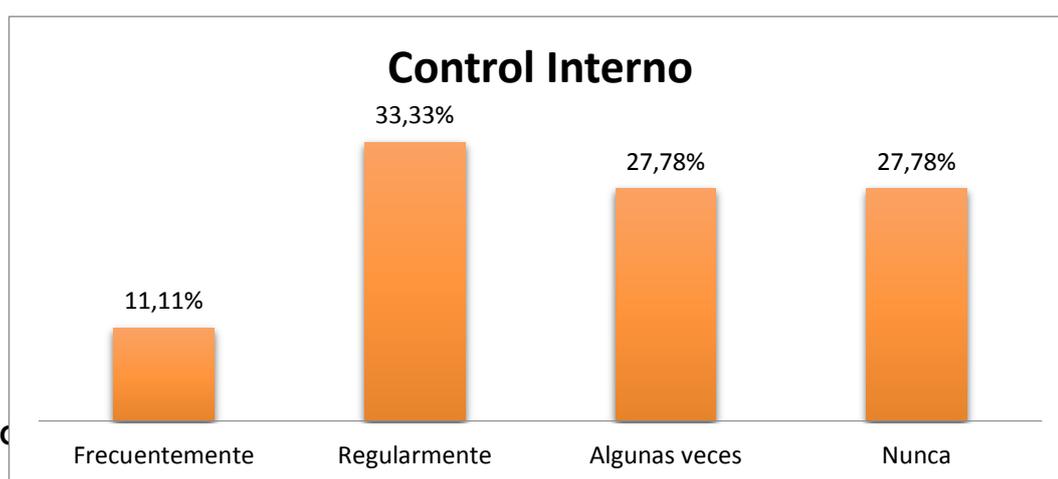
**Interpretación:** la minoría de los encuestados afirman que conocen la situación financiera de la empresa, mientras que la mayoría no conocen, esto conllevaría a que los administrativos desconozcan sobre la situación financiera de la empresa.

## 2.- ¿El control interno influye en el cumplimiento de los objetivos?

Ítem	f	%
Frecuentemente	2	11,11%
Regularmente	6	33,33%
Algunas veces	5	27,78%
Nunca	5	27,78%
Suma	18	100,00%

**Tabla 7 Control Interno**

Elaborado por: GUALLCO, F. (2014)



Elaborado por: GUALLCO, F. (2014)

**Análisis:** se puede apreciar muy claramente que 2 de los encuestados piensan que si influye frecuentemente, 6 personas regularmente, 5 personas piensan que algunas veces y 5 personas piensan que no influye el control interno en el cumplimiento de objetivos.

**Interpretación:** cómo podemos observar en el grafico la mayor parte de personas respondieron afirmativamente al decir que el control interno si influye en el cumplimiento de objetivos, mientras que pocas personas contestaron que no influye.

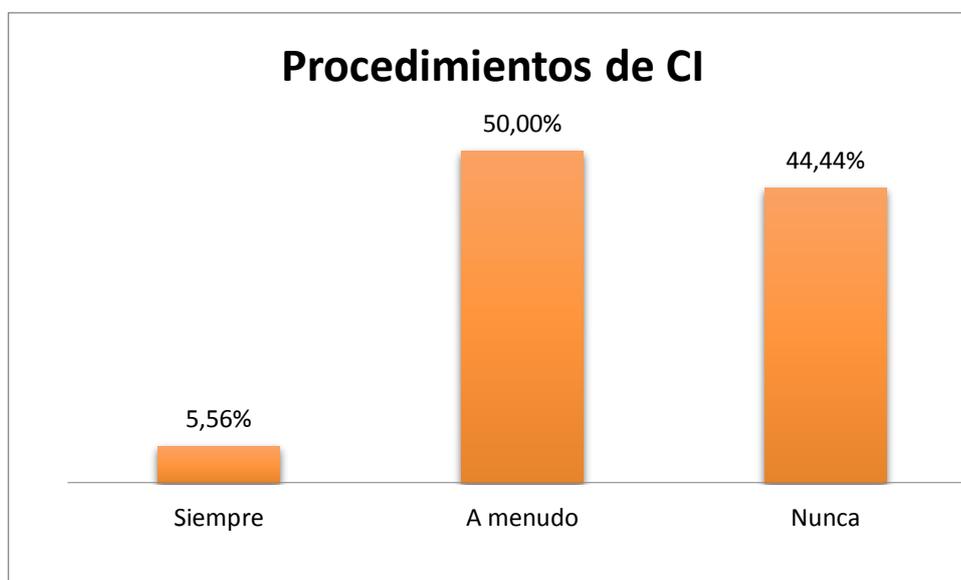
### 3.- ¿Con qué frecuencia se actualizan los procedimientos de control Interno?

**Tabla 8 Procedimiento de Control Interno**

Ítem	f	%
Siempre	1	5,56%
A menudo	9	50,00%
Nunca	8	44,44%
<b>Suma</b>	<b>18</b>	<b>100,00%</b>

Elaborado por: GUALLCO, F. (2014)

**Gráfico 10 Procedimiento de Control Interno**



**Análisis:** el 5,56% de los encuestados menciona que siempre se actualiza los procedimientos de control interno, 50% a menudo y el 44,44% menciona que nunca se actualiza.

**Interpretación:** la mayoría de los encuestados si concuerdan que se actualiza a menudo y otros pocos mencionan que nunca se actualiza, pues esto no garantiza que haya una buena actualización en los procedimientos de control interno.

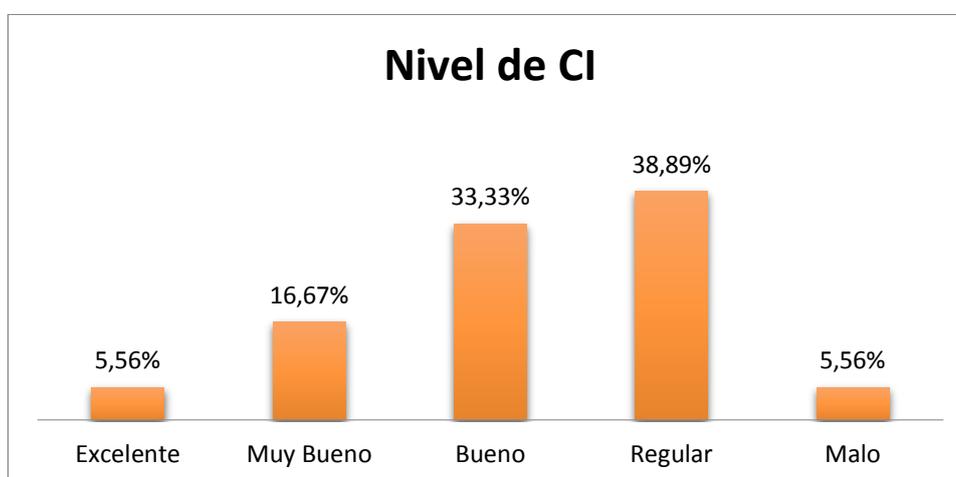
**4.- ¿Según su percepción el control interno de la cooperativa en qué nivel se encuentra?**

**Tabla 9 Nivel de Control Interno**

Ítem	F	%
Excelente	1	5,56%
Muy Bueno	3	16,67%
Bueno	6	33,33%
Regular	7	38,89%
Malo	1	5,56%
<b>Suma</b>	<b>18</b>	<b>100,00%</b>

Elaborado por: GUALLCO, F. (2014)

**Gráfico 11 Nivel de Control Interno**



Elaborado por: GUALLCO, F. (2014)

**Análisis:** se puede apreciar muy claramente que 1 de los encuestados piensa que el control interno se encuentra en un excelente nivel, 3 personas deliberan que tiene muy buen nivel, 6 buen nivel, 7 un nivel regular y una persona piensa que tiene un mal nivel.

**Interpretación:** cómo podemos observar en el grafico la mayor parte de personas respondieron afirmativamente al decir que el control interno se encuentra en un nivel regular, por lo que es necesario mejorar el nivel.

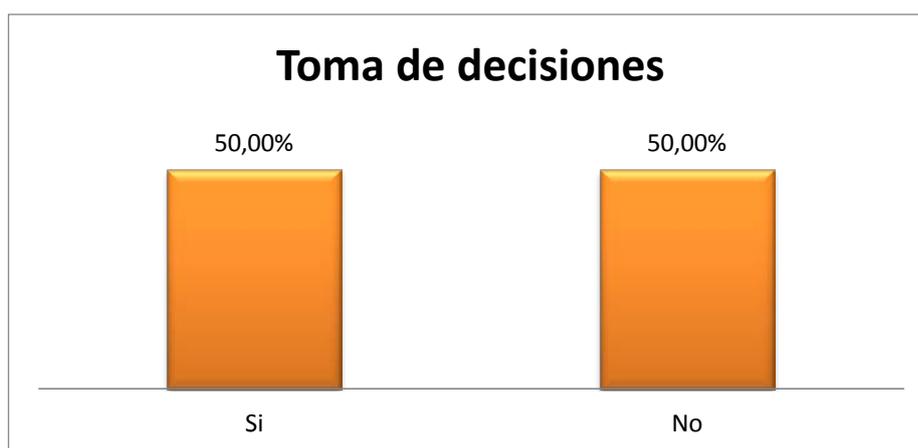
**5.- ¿Los resultados de la evaluación del control interno contribuyen a la toma de decisiones?**

**Tabla 10 Toma de Decisiones**

Ítem	f	%
Si	9	50,00%
No	9	50,00%
Suma	18	100,00%

Elaborado por: GUALLCO, F. (2014)

**Gráfico 12 Toma de Decisiones**



Elaborado por: GUALLCO, F. (2014)

**Análisis:** al observar en el gráfico, el 50% de personas respondieron que el control interno si contribuye a la toma de decisiones y el 50% menciona que no contribuye.

**Interpretación:** al momento de tomar decisiones los directivos no siguen ningún proceso de evaluación esto conlleva a que los directivos tomen una inadecuada decisión.

## 6.- ¿La administración financiera en la institución es?

Tabla 11 Administración Financiera

Ítem	f	%
Excelente	1	5,56%
Muy Bueno	1	5,56%
Bueno	12	66,67%
Regular	3	16,67%
Malo	1	5,56%
Suma	18	100,00%

Elaborado por: GUALLCO, F. (2014)

Gráfico 13 Administración Financiera



Elaborado por: GUALLCO, F. (2014)

**Análisis:** el 66.67% de los encuestados coinciden al contestar que es buena la administración de su empresa.

**Interpretación:** la empresa cuenta con una buena administración, pues esto lleva a que la cooperativa vaya por buen camino ya que cuenta con una adecuada gestión y tiene como objetivo llegar a tener una excelente administración.

## 7.- ¿La información financiera de la institución es legible?

**Tabla 12 Administración Financiera Legible**

Ítem	f	%
Si	7	38,89%
No	11	61,11%
<b>Suma</b>	<b>18</b>	<b>100,00%</b>

Elaborado por: GUALLCO, F. (2014)

**Gráfico 14 Administración Financiera Legible**



Elaborado por: GUALLCO, F. (2014)

**Análisis:** de 100% de los encuestados, 38,89% de las personas creen que la información financiera de la cooperativa es legible, en cambio 61,11% mencionan que no es legible.

**Interpretación:** cómo podemos observar en el gráfico la mayoría de personas respondieron que la información financiera de la empresa no es legible, por lo que se puede apreciar que la información financiera no es de gran ayuda en la cooperativa.

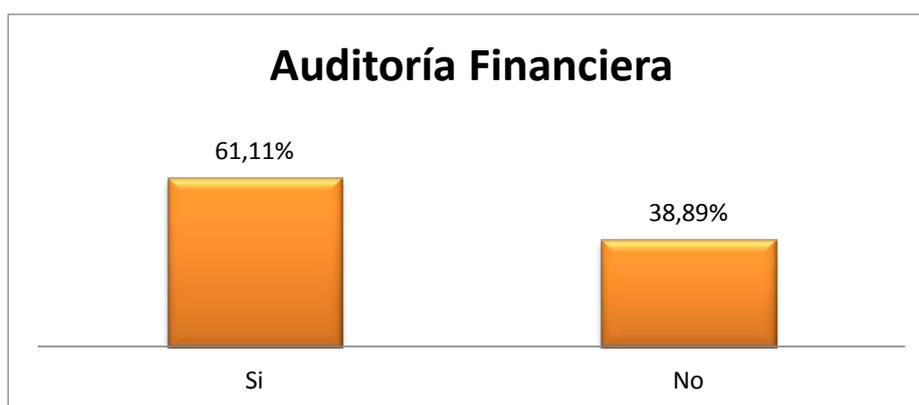
**8.- ¿Han necesitado de auditores externos para corroboración en la elaboración de la información financiera?**

**Tabla 13 Auditoría**

Ítem	f	%
Si	11	61,11%
No	7	38,89%
Suma	18	100,00%

Elaborado por: GUALLCO, F. (2014)

**Gráfico 15 Auditoría**



Elaborado por: GUALLCO, F. (2014)

**Análisis:** 61.11% de los encuestados consideran que si es necesario de una auditoría externa, mientras que el 38.89% no considera necesario.

**Interpretación:** pocos de los encuestados mencionan que no es necesario contratar auditoría externa pero la mayoría considera que si es necesario contratar auditores externos para una correcta elaboración de la información financiera ya que será de una excelente ayuda para los administradores de la cooperativa.

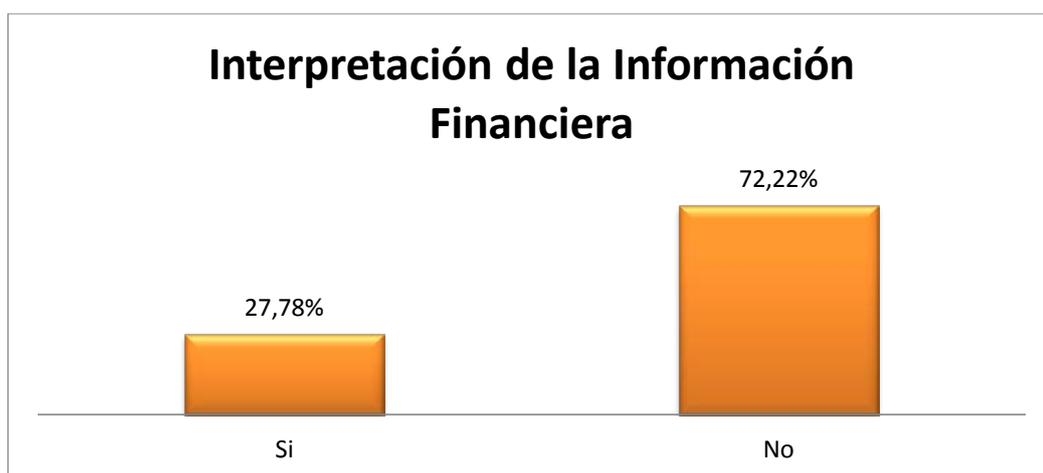
**9.- ¿Entiende e interpreta de forma correcta la información financiera de la institución?**

**Tabla 14 Interpretación de la Información Financiera**

Ítem	F	%
Si	5	27,78%
No	13	72,22%
Suma	18	100,00%

Elaborado por: GUALLCO, F. (2014)

**Gráfico 16 Interpretación de la Información Financiera**



Elaborado por: GUALLCO, F. (2014)

**Análisis:** se puede apreciar muy claramente el 27,78% de los encuestados si interpretan de forma correcta la información financiera 72,22% no saben interpretar.

**Interpretación:** se puede estimar visiblemente que la mayoría de los encuestados no saben interpretar la información financiera de una forma correcta en la cooperativa mientras que la minoría si sabe interpretar de una manera correcta, esto acarea a que los altos funcionarios no tengan una idea muy clara de la situación financiera.

**10.- ¿A su criterio cuales son los puntos críticos en el sistema de control interno de la institución que afectan al momento de la presentación de la información financiera?**

**Tabla 15 Puntos Críticos**

Ítem	f	%
Competencia Profesional	7	19,44%
Desorganización de la información financiera	13	36,11%
Rotación del Personal en tareas claves	5	13,89%
Inaplicabilidad de normas	9	25,00%
Otros	2	5,56%
<b>Suma</b>	<b>36</b>	<b>100,00%</b>

Elaborado por: GUALLCO, F. (2014)

**Gráfico 17 Puntos Críticos**



Elaborado por: GUALLCO, F. (2014)

**Análisis:** Del 100%, el 36.11% manifiestan que existe desorganización financiera; el 25% por inaplicabilidad de las normas, el 19.44% por falta de competencia profesional, el 13.89% debido a la rotación del personal en tareas claves y un 5,56% por otras causales.

**Interpretación:** El control interno tiene identificado sus puntos críticos en la cooperativa siendo esta la desorganización de la información financiera lo que dificulta el manejo y presentación de la misma.

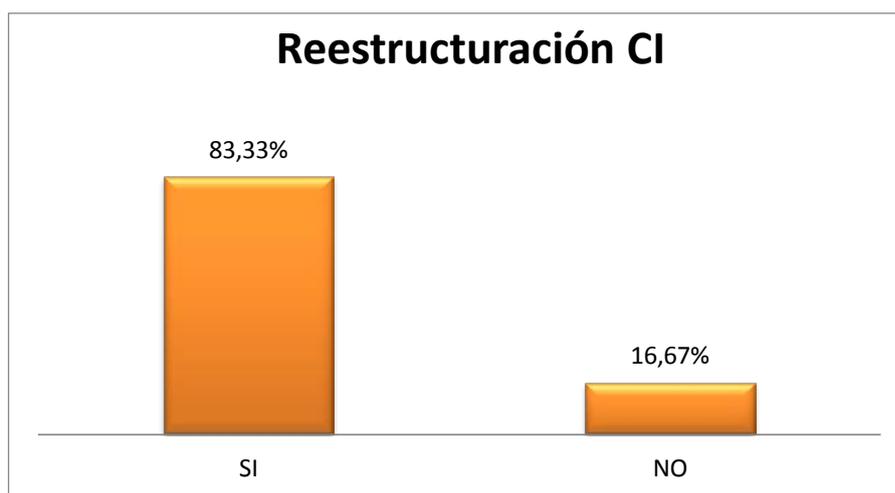
11.- ¿Cree usted que se debería reestructurar el sistema de control interno en base a una auditoría financiera?

**Tabla 16 Reestructuración Control Interno**

Ítem	f	%
SI	15	83,33%
NO	3	16,67%
Suma	18	100,00%

Elaborado por: GUALLCO, F. (2014)

**Gráfico 18 Reestructuración Control Interno**



Elaborado por: GUALLCO, F. (2014)

**Análisis:** de las 18 personas que conforman la muestra, 15 personas contestaron que si es necesario reestructurar el sistema de control interno en cambio 3 no les parece necesario.

**Interpretación:** la minoría de los encuestados afirman que no es necesario la reestructuración del sistema de control interno y la mayoría de los encuestados mencionan que sí, esto conllevaría a que los administrativos tengan un excelente sistema de control interno y exista un total cumplimiento de funciones.

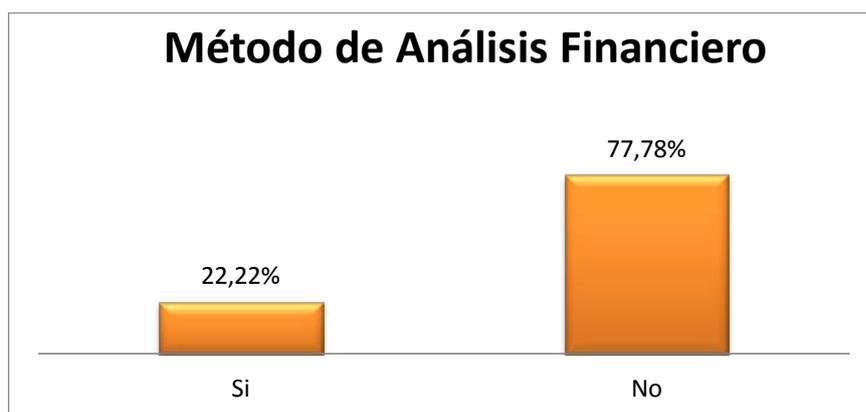
## 12.- ¿Aplican algún método de análisis financiero en la empresa?

**Tabla 17 Análisis Financiero**

Ítem	f	%
Si	4	22,22%
No	14	77,78%
Suma	18	100,00%

Elaborado por: GUALLCO, F. (2014)

**Gráfico 19 Análisis Financiero**



Elaborado por: GUALLCO, F. (2014)

**Análisis:** se puede apreciar muy claramente el 77,78% de los encuestados niegan que en la empresa aplique algún método de análisis financiero, un 22,22% si conoce.

**Interpretación:** se puede estimar visiblemente que la mayoría de los encuestados niegan que en la empresa aplique algún método de análisis financiero, mientras que la minoría dice conocer, esto acarea a que se los altos funcionarios no tenga una idea muy clara de la situación financiera ya que no poseen de métodos de análisis.

**Tabla 18 Cuestionario de Control Interno**

<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SUMAK RUNA LTDA.</b>				
Nº	Pregunta	Grado de satisfacción del control Interno		
		S I	N O	N / A OBSE RVACI ONES
<b>Ambiente de Control</b>				
1	¿Tiene la COAC un organigrama o esquema de organización?		1	
2	¿Las funciones del personal directivo y funcionarios principales de administración están delimitadas por los estatutos?	1		
3	¿Los deberes del contador general están separados de los de las personas encargadas del manejo de fondos, inversiones, etc.?		1	
4	Están bajo la vigilancia y supervisión de los jefes de contabilidad los empleados de este departamento y los libros y registros contables en toda oficina o dependencia de la COAC?		1	
5	¿Tiene la COAC un manual de procedimientos contables?		1	
6	Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados por departamentos e individuos distintos de aquellos que han intervenido en su preparación?	1		
7	¿Están debidamente aprobados los asientos de diario por un funcionario o empleado responsable?	1		
8	¿Existe control presupuestario de las compras?		1	
9	¿Cuenta con un catálogo de cuentas completo?	1		SEPS
10	¿La clasificación de cuentas es tal que permita preparar fácilmente la información contable necesaria?	1		SEPS
11	¿Se pone a disposición, información suficiente y oportuna para la toma de decisiones?		1	
12	¿Existe un registro de activos en cuentas que presenten grupos homogéneos, en atención a su naturaleza y tasa de depreciación?		1	
<b>Evaluación del Riesgo</b>				
13	Existe un programa especial de auditoría para el trabajo efectuado en la COAC.		1	
14	Marca el programa claramente el alcance de las pruebas de auditoría.		1	
15	Los programas están firmados por el encargado del trabajo y por el gerente.		1	

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SUMAK RUNA LTDA.				
Nº	Pregunta	Grado de satisfacción del control Interno		
		SI	N O	N / A  OBSE RVACI ONES
16	Derivado del estudio de control interno se determinaron observaciones relevantes para emitir un informe de sugerencias.		1	
17	¿Se verifican las existencias compradas en cuanto a número y calidad?		1	
18	La documentación que respalda las inversiones de los socios en la cooperativa es debidamente resguardada?	1		
19	Se coordina con la Gerencia para la elaboración del presupuesto de la Cooperativa?		1	
20	¿Se autorizan las facturas y la fecha de pago antes de pasarlas a tesorería?		1	
21	¿Se comunica a contabilidad las facturas debidamente autorizadas?	1		
22	¿Se evalúa las acciones realizadas por la gerencia en la COAC?		1	
<b>Actividad de Control</b>				
23	¿Existen políticas acorde a las necesidades de la COAC?		1	
24	Se revisa y evalúa periódicamente la eficacia de los controles?		1	
25	Se entrega el informe del movimiento diario de caja y se comunica inmediatamente sus novedades?	1		
26	¿Se revisan las facturas en cuanto a su exactitud en cantidades, precios, cálculos?	1		
27	¿El departamento de contabilidad controla numéricamente o en otra forma todas las notas de crédito y se cerciora que estén debidamente respaldadas?.		1	
28	¿La cancelación de deudas malas es revisada y aprobada por un funcionario responsable?.	1		
29	¿ Se continúan las gestiones de cobro de tales deudas no obstante haber sido canceladas?.		1	
30	¿Se informará al departamento de contabilidad acerca de los reclamos por daños en transporte, pérdidas aseguradas, etc., tan pronto se conocen?.		1	
31	Los arqueos de caja son realizados por personal ajeno al departamento?		1	
<b>Información Comunicacional</b>				
32	¿El departamento de contabilidad controla que los ingresos provenientes de las cuentas arriba indicadas, sean debidamente registradas?.		1	
33	Se lleva un registro diario de las entradas de efectivo	1		
34	Se elaborará un informe del movimiento diario de caja	1		
35	Únicamente las personas que laboran en ésta área están autorizadas para recibir y entregar dineros?		1	
36	Por cada ingreso de dinero se elabora un documento	1		
37	Los comprobantes se archivan en la misma secuencia numérica	1		
38	¿Todos los asientos en las cuentas individuales del cliente son registrados únicamente con base en copias de las facturas de ventas, recibos de caja y otros documentos debidamente autorizados?.		1	
39	¿Se preparan regularmente balances de prueba de las cuentas por cobrar y el encargado conserva los papeles de trabajo?.		1	

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SUMAK RUNA LTDA.					
Nº	Pregunta	Grado de satisfacción del control Interno			
		SI	N O	N / A	OBSE RVACI ONES
40	¿Dichos balances son reconciliados con la cuenta de control en el mayor general, por un empleado distinto de encargado de las cuentas por cobrar?.		1		
41	La Cooperativa cuenta con los servicios de seguridad y traslado de recursos de alguna Compañía dedicada a esta labor?		1		
<b>Monitoreo</b>					
42	¿Hay normas escritas actualizadas sobre la entrega de los créditos?		1		
43	¿Se cuenta con información computarizada sobre la información de los socios?	1			
44	¿Se mantiene un chequeo de las firmas de los clientes con el objetivo de evitar fraudes?		1		
45	Se recuerda a los socios antes de la fecha de vencimiento, su obligación con la institución?		1		
46	Se evalúa los libros de registro que utilizó la COAC?		1		
47	Se revisaron y comprobaron las conciliaciones bancarias. ?	1			
48	Se comprobó que en el balance Se incluyen todos los fondos. ?	1			
49	Se cotejan los estados financieros y las notas contra los papeles de trabajo. ?		1		
50	Los activos y pasivos están debidamente separados, descritos y clasificados?	1			SEPS
51	Se verifico que la COAC esté cumpliendo con todos los requisitos legales y fiscales.	1			
52	¿Se llevan a cabo comparaciones con los resultados reales; y las variaciones se analizan y evalúan en forma regular y oportuna?		1		
53	¿Incluyen los Informes y Estados Financieros, datos con respecto al mes de curso, cifras acumuladas del año en curso y las correspondientes cifras comparables del año anterior y las presupuestadas?		1		
54	¿Existe un catálogo de cuentas adecuado, desde el punto de vista de actualización, claridad, sistema numérico y clasificación de cuentas?		1		
55	¿Existe un método establecido y eficaz para comunicar al personal las políticas contables, procedimientos, controles internos, requisitos legislativos y regulatorios?		1		SEPS
56	¿Vigilan y supervisan los responsables de cada departamento los sistemas de contabilidad (incluyendo los aspectos de informática) y los controles internos?		1		
57	¿Se cuenta con seguridad para proteger estos documentos?	1			GERE NTE

Elaborado por: **GUALLCO, F. (2014)**  
Fuente: CO.A.C. SUMAK RUNA LTDA.

Una vez aplicado el cuestionario de control interno, se ha evidenciado dentro del ambiente de control que no están bajo la vigilancia y supervisión de los jefes de contabilidad los empleados de indistintos departamentos y los libros y registros contables en toda oficina o dependencia de la COAC. Por otro lado la información no es suficiente y oportuna para la correcta toma de decisiones.

En cuanto a la evaluación del riesgo; no se ha determinado los puntos claves a fin de emitir un informe de sugerencias. Mientras que la Gerencia coordina de manera ineficiente para la elaboración del presupuesto de la Cooperativa.

Se evidencio en la actividad de Control que las políticas dentro de la institución no van acorde a las necesidades de la misma; puesto que, no se revisa y evalúa de manera periódica lo cual impide eficacia de los controles.

La información Comunicacional dentro del departamento de contabilidad es débil, puesto que no controla los ingresos sean debidamente registradas. Por otro lado la Cooperativa no cuenta con los servicios de seguridad y traslado de recursos de alguna Compañía dedicada a esta labor.

Finalmente, el monitoreo en la entidad exhibe que hay deficiencia en las normas sobre la entrega de créditos y un punto clave en este riesgo es el que no se chequea las firmas de los clientes con el objeto de evitar fraudes.

La entidad carece de un catálogo de cuentas acorde a las necesidades lo cual dificulta la emisión de informes y estados financieros.

## GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Tabla 19 Grado de cumplimiento de la información financiera

Pregunta No.	Respuestas	
	Afirmativas	Negativas
P1	7	11
P6	14	4
P7	7	11
P8	11	7
P9	5	13
P11	3	15
P12	4	14
<b>SUMAN</b>	<b>51</b>	<b>75</b>
<b>Total respuestas</b>		<b>126</b>
<b>% R. afirmativas</b>		<b>40.48</b>
<b>% R. negativas</b>		<b>59.52</b>

Elaborado por: GUALLCO, F. (2014)

Se determinó que el grado de cumplimiento de la información financiera en la cooperativa Sumak Runa Ltda., con cerca del 60% de respuestas negativas de que no se tiene un fiel cumplimiento de las normas técnicas para llevar a cabo la información financiera así también se puede corroborar con lo expuesto en la pregunta 10 de la encuesta realizada para determinar el cumplimiento de la información financiera.

10.- ¿A su criterio cuales son los puntos críticos en el sistema de control interno de la institución que afectan al momento de la presentación de la información financiera?

**Tabla 20 Puntos Críticos**

<b>Ítem</b>	<b>f</b>	<b>%</b>
Competencia Profesional	<b>7</b>	19,44%
Desorganización de la información financiera	<b>13</b>	36,11%
Rotación del Personal en tareas claves	5	13,89%
Inaplicabilidad de normas	9	25,00%
Otros	2	5,56%
<b>Suma</b>	<b>36</b>	<b>100,00%</b>

**Elaborado por:** GUALLCO, F. (2014)

Con estas respuestas y lo dispuesto en la tabla anterior se puede determinar que el grado de cumplimiento de la información financiera, no es el adecuado, porque no existe una competencia profesional en la cooperativa, desorganización de la información financiera u otras situaciones.

### **4.3 VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS**

La verificación se procederá a realizar por medio de Chi cuadrada, estadígrafo que permite la correlación entre dos variables no paramétricas, de tal modo se podrá mostrar si la hipótesis planteada es válida o no y de tal modo pueda ser base de nuestro estudio.

#### **4.3.1 Planteamiento de la hipótesis**

##### **HIPÓTESIS**

El sistema de control interno mejora la presentación de la información Financiera en la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SUMAK RUNA LTDA.

##### **a) Modelo lógico**

**Ho:** El sistema de control interno NO mejora la presentación de la información Financiera en la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SUMAK RUNA LTDA.

**Ha:** El sistema de control interno mejora la presentación de la información Financiera en la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SUMAK RUNA LTDA.

**b) Modelo Matemático**

$X^2_c \geq X_{\alpha}$  = Se rechaza  $H_0$  y se acepta  $H_a$

**4.3.2 Nivel de Significación y grados de libertad**

Posteriormente se calcula el grado de libertad (GL), con la siguiente ecuación:

$GL = (f-1) * (c-1)$

$GL = (5-1) * (2-1)$

$GL = 4$

Se define el nivel de confianza (NC), el recomendable para la prueba de hipótesis es del 95% entonces se calcula el nivel de significación o  $\alpha$ :

$\alpha = 1 - NC$

$\alpha = 1 - 0,95$

$\alpha = 0,05$

Nivel de significación: 0,05

Grados de libertad: 4

**4.3.3.1 Tabla de frecuencias**

**c) Cálculo de  $X^2$**

**Tabla 21 Frecuencias observadas**

P9	SI	NO	TMH
<b>P4</b>			
Excelente	1	0	1
Muy Bueno	3	0	3
Bueno	0	6	6
Regular	1	6	7
Malo	0	1	1
<b>TMV</b>	<b>5</b>	<b>13</b>	<b>18</b>

Elaborado por: GUALLCO, F. (2014)

Fuente: Encuestas

**Tabla 22 Tabla de contingencia**

P9	SI	NO
P4		
Excelente	0,3	0,7
Muy Bueno	0,8	2,2
Bueno	1,7	4,3
Regular	0,9	5,1
Malo	0,3	0,7
TMV		<b>18</b>

Elaborado por: GUALLCO, F. (2014)

Fuente: Frecuencias Observadas

Cálculo: Se ha procedido a cruzar las dos variables, por un lado la pregunta 9 que corresponde a la variable sobre la información financiera y la pregunta 4 para comprobar la variable dos, sobre el control interno. Todos los valores expresados en la tabla se conocen como frecuencias Observadas y para encontrar las frecuencias Esperadas se procede de la siguiente manera: Frecuencia Observada del primer valor "1" se multiplica el total marginal vertical, en este caso 5 por el total marginal horizontal 1 y ese producto se divide para el gran total, en este caso 18. Con el mismo proceso se determinan todo los valores, tanto para la variable de la información financiera como para el control interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sumak Runa Ltda.

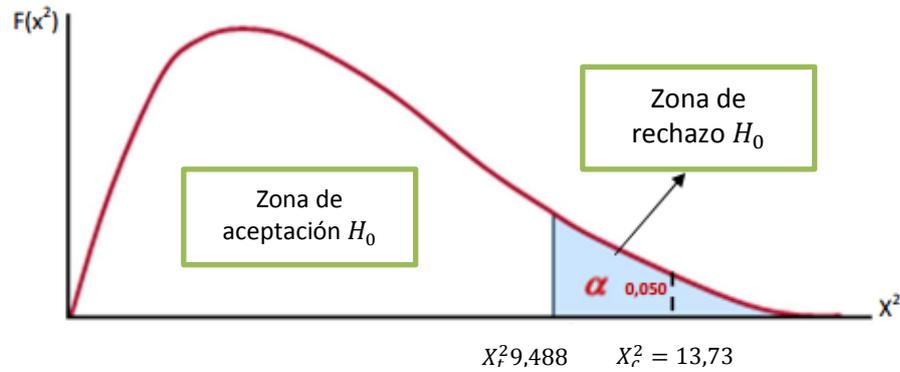
**Tabla 23 Calculo del Chi Cuadrado ( $X^2$ )**

O	E	(O-E)	(O-E) <sup>2</sup>	(O-E) <sup>2</sup> /E
1	0,3	0,7	0,52	1,88
3	0,8	2,2	4,69	5,63
0	1,7	-1,7	2,78	1,67
1	1,9	-0,9	0,89	0,46
0	0,3	-0,3	0,08	0,28
0	0,7	-0,7	0,52	0,72
0	2,2	-2,2	4,69	2,17
6	4,3	1,7	2,78	0,64
6	5,1	0,9	0,89	0,18
1	0,7	0,3	0,08	0,11
<b>18</b>	<b>18,0</b>	<b>0,0</b>	<b>17,9</b>	<b><math>X^2_c = 13,73</math></b>

Elaborado por: GUALLCO, F. (2014)

### Regla de decisión

Si  $X_c^2 > X_t^2$ , se rechaza  $H_0$  y se acepta  $H_1$ . Como  $X_c^2 = 13,73 > X_t^2 = 9,488$  se rechaza  $H_0$  y se acepta  $H_1$ , es decir que  $H_1$  "El sistema de control interno mejora la presentación de la información Financiera en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sumak Runa Ltda."



## **CAPITULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1. CONCLUSIONES**

Realizado el estudio y análisis de datos obtenidos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sumak Runa Ltda., se concluye que, la administración no maneja correctamente el control interno en la institución; por ende no se enfocan al alcance de objetivos y metas de la cooperativa, además que no se actualiza periódicamente encontrándose falencias al momento de toma de decisiones y presentación de la información financiera.

También se observa que el análisis de información financiera lo realiza especialistas externos a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sumak Runa Ltda. Ya que cuenta con un personal limitado para la ejecución de las funciones y no poseen conocimiento mínimo e indispensable para realizar el desarrollo eficiente del sistema COSO siendo esta una actividad fundamental, limitándose para el alcance de objetivos institucionales, a esta conclusión se llegó por medio de la aplicación de una lista de verificación. Además en el estudio de la problemática se puede determinar que la información financiera no es utilizada como soporte para la toma de decisiones y debido a ello la negatividad de la cooperativa podría generar sanciones por parte de órganos reguladores, a más de ello no permite tomar una decisión adecuada para que la cooperativa obtenga rentabilidad debido a que la información debe ser presentada de forma legible y disponerse en un espacio público con el fin de que los socios y clientes puedan observar la situación real de la cooperativa.

Con lo anterior se puntualiza que; para asumir una política de control, es necesario generar una propuesta metodológica que viabilice la realización de un examen especial al grupo 14 Cartera de Crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sumak Runa Ltda., con la finalidad de proporcionar una información financiera elocuente y adecuada para la eficiente toma de decisiones gerenciales.

## **5.2. RECOMENDACIONES**

Capacitar al personal de la cooperativa mensualmente con el fin de utilizar correctamente los procedimientos de control interno en base al sistema COSO en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sumak Runa, con el fin de enfocarse a conseguir los objetivos y metas institucionales, los mismos que están establecidos en los lineamientos estratégicos de los planes de acción de la Institución a más de mejorar la presentación de los informes financieros.

Mejorar los métodos de control interno y realizarlos periódicamente, por medio de la aplicación de un examen especial al grupo 14 Cartera de Crédito para mejorar la gestión financiera y la toma de decisiones en relación a la información financiera la misma que debe estar legible; con el fin de reforzar los conocimientos en los análisis y presentaciones acerca de la información financiera elocuente e interpretable generados para los socios y clientes de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sumak Runa Ltda.; con ello se busca evitar problemas en la presentación de la información con los entes u órganos reguladores.

Utilizar como base metodológica, en el que viabilizará la realización de un examen especial al grupo 14 Cartera de Crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sumak Runa Ltda., con la finalidad de proporcionar una información financiera elocuente y adecuada para la eficiente toma de decisiones gerenciales en la Cooperativa.

## **CAPÍTULO VI PROPUESTA**

### **6.1. Datos Informativos**

#### **TÍTULO**

Examen especial al grupo 14 Cartera de Crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sumak Runa Ltda.

#### **INSTITUCIÓN EJECUTORA**

Cooperativa de Ahorro y Crédito Sumak Runa Ltda.

#### **BENEFICIARIOS**

Los principales beneficiarios serán el personal operativo, administrativo y la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sumak Runa Ltda.

#### **UBICACIÓN**

**Parroquia:** La matriz

**Cantón:** Ambato.

**Provincia:** Tungurahua.

**Dirección:** Tomás Sevilla y Cuenca.

#### **TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCIÓN**

Fecha de inicio: 2013

Fecha final: 2014

## EQUIPO TÉCNICO RESPONSABLE

La ejecución de las actividades descritas anteriormente indicadas estará a cargo de la persona encargada como Gerente, quien contara con la ayuda de todos sus colaboradores de la compañía y el Investigador.

**COSTO:** \$1605,00 USD

No	DETALLE	CANTIDAD
1	Proyecto	\$ 255,00
2	Material de oficina	\$ 150,00
3	Textos y material bibliográfico	\$ 300,00
4	Asesoramiento profesional	\$ 400,00
5	Fotocopiado	\$ 50,00
6	Informe final	\$ 300,00
7	Imprevistos	\$ 150,00
	<b>TOTAL</b>	<b>\$ 1.605,00</b>

Elaborado por: **GUALLCO, F. (2014)**

## 6.2. Antecedentes

Después del estudio realizado se puede concluir que la carencia de aplicación de un sistema de control interno, éste ha venido afectando a la información financiera a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sumak Runa Ltda. , siendo muy importante su aplicación así como su conocimiento del mismo.

Al aplicar una auditoría financiera en la entidad ayudará a fortalecer las actividades del mismo, beneficiando la gestión administrativa, contribuyendo al logro de los objetivos y aportando a la toma de decisiones que permitan crecer a la organización. Permitirá la entidad obtener mejores resultados, ya que se llevará un control a detalle de cada uno de las cuentas a fin de que la información financiera sea oportuna y veraz.

### **6.3 Justificación**

La presente propuesta se la realizará, puesto que la entidad se ha visto afectado por la falta de procedimientos de auditoría de financiera en la elaboración de la información financiera, y esta servirá como herramienta de diagnóstico, análisis al manejo económico, aprovechando un examen especial a las cuentas, al mismo tiempo permitirá mejorar la organización financiera, la misma que debe visualizar el futuro de la estructura, adaptándose a los cambios con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos de la Institución para una toma de decisiones oportunas y adecuadas.

La auditoría financiera es una herramienta clave en el proceso de cualquier negocio o institución, ya que por medio de éste se pueden verificar que las actividades planificadas estén siendo llevadas a cabalidad.

Además se constituye en procedimientos técnicos para gestionar el cumplimiento de las actividades diarias de la institución así como monitorear la evolución de las mismas mediante reportes periódicos de las actividades financieras para la toma de decisiones oportunas y administrativas, obteniendo una alerta temprana de riesgos operativos y administrativos del proceso integral de la gestión institucional

### **6.4 Objetivos**

#### **6.4.1 Objetivo General**

Proponer la aplicación de un examen especial al grupo 14 Cartera de Crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sumak Runa Ltda., con la finalidad de reestructurar el control interno para la eficiente toma de decisiones gerenciales en la Cooperativa.

#### **6.4.2 Objetivos específicos**

- Recopilar información existente en el departamento financiero y de la cooperativa Sumak Runa Ltda.
- Diseñar pruebas, procedimientos y prácticas de auditoría que contribuyan a la obtención de hallazgos.
- Expresar una carta a gerencia de los hallazgos encontrados durante el examen con el fin de aportar la razonabilidad de la Información financiera.

#### **6.5. Análisis de Factibilidad**

La aplicación de la propuesta es factible ya que, se cuenta con el apoyo del personal administrativo de la Cooperativa los mismos que permitirán interferir en los asuntos relacionados con el proceso de colocación de créditos. Además los directivos tendrían información confiable en relación a la colocación de créditos, a fin de poder tomar decisiones adecuadas

##### **6.5.1 Organizacional**

Dentro de la entidad, la estructura organizacional está definida, encontrándose las funciones de cada uno de ellos identificado claramente, lo que permite un proceso eficaz, el apoyo interno y externo solidifica la coordinación sistemática de acuerdo a las funciones aptas e integralmente definidas por las habilidades técnicas y prácticas que genera las actividades dentro del proceso administrativo.

La evolución de los conocimientos técnicos del factor trabajo, diversifica el valor de la intangibilidad de la prudencia individual, como ente primordial

de trascendencia y competencia necesaria para operatividad eficaz y eficiente de la organización, generando una cultura organizacional de calidad en el ámbito laboral.

### **6.5.2 Económico-Financiero**

La entidad cuenta con los recursos económicos necesarios para su implementación, de tal forma que no existirá dificultad. Por otro lado, la propuesta es muy beneficiosa para la empresa porque mediante el mejoramiento el control existirá satisfacción de los clientes tanto internos como externos.

### **6.5.3 Política**

El marco integrado se maneja bajo las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), enfocadas a la auditoría de Estados Financieros.

Norma internacional de auditoría 710 Información comparativa: cifras correspondientes a periodos anteriores y estados financieros comparativos

Norma internacional de auditoría 600 Consideraciones especiales- auditorías de estados Financieros de grupos (incluido el trabajo de los Auditores de los componentes)

## **6.6 Fundamentación**

### **6.6.1. Auditoría**

“La auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados” (Mantilla, 1998).

### **6.6.2. Clases De Auditoría**

Para González Cadena (2013, pág. 45) la auditoría se puede clasificar en:

#### **6.6.2.1. Auditoría Interna**

“El objetivo de la auditoría interna es proporcionar ayuda a la Administración para comprobar el correcto control y contabilización de las operaciones, con el objetivo de recomendar las medidas necesarias para un buen control de las mismas”.

#### **6.6.2.2. Auditoría Externa**

“Es efectuada por auditores de la contraloría general del Estado o firmas privadas contratadas”.

#### **6.6.2.3. Auditoría Financiera**

Es un conjunto de Técnicas de Investigación aplicados a los registros comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados Financieros de una entidad, realizado por el Auditor para determinar la razonabilidad de sus saldos, emitiendo comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y Control Interno.

### **6.6.3. Examen Especial**

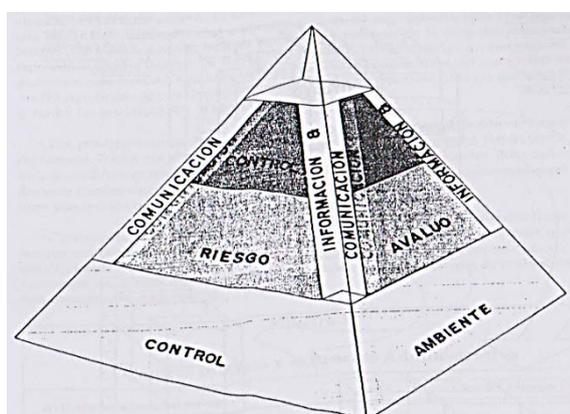
Comprende la revisión y análisis de una parte de las operaciones o transacciones efectuadas con posterioridad a su ejecución, con el objeto de verificar aspectos presupuestales o de gestión, el cumplimiento de los dispositivos legales y reglamentarios aplicables y elaborar el correspondiente informe que incluya observaciones, conclusiones y recomendaciones

#### 6.6.4. Sistema de control interno

Según Mantilla, (1998, págs. 185-191) “El sistema de control interno es el conjunto de todos los elementos en donde lo principal son las personas, los sistemas de información, la supervisión y los procedimientos”.

Este es de vital importancia, ya que promueve la eficiencia, asegura la efectividad, previene que se violen las normas y los principios contables de general aceptación. Los directivos de las organizaciones deben crear un ambiente de control, un conjunto de procedimientos de control directo y las limitaciones del control interno

##### 6.6.4.1. Componentes



**Gráfico 20** Componentes del control interno  
**Fuente:** (Mantilla, 1998)

- **Ambiente de control**

La esencia de cualquier negocio es su gente sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la competencia y el ambiente en que ella opera.

- **Valoración de riesgo**

La entidad debe ser consiente de los riesgos y enfrentarlos. Debe señalar objetivos, integrados con ventas, producción, mercadeo, finanzas y otras actividades de manera que opere concertadamente.

- **Actividades de control**

Se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que se está aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de objetivos de la entidad.

- **Información y comunicación**

Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan. Ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.

- **Monitoreo**

Debe monitorearse el proceso total, y considerarse como necesario hacer modificaciones. De esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente, cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen.

#### **6.6.5. Presentación de este informe (COSO)**

“El informe COSO, contiene cuatro volúmenes; el primero es el presente resumen ejecutivo, una visión de alto nivel sobre la estructura conceptual de control interno, dirigido al director ejecutivo y a otros ejecutivos principales, miembros del consejo, legisladores y reguladores”

#### **6.7. Modelo Operativo**

Para el modelo operativo se desarrolla la siguiente tabla con cuatro fases del examen especial al grupo 14 Cartera de Crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sumak Runa Ltda.

**Tabla 24 Modelo Operativo**

FASES	METAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLE
FASE I: Planificación Preliminar.	Verificar las áreas a ser evaluadas	Recopilar información existente en el departamento financiero y la cooperativa en general.	Libro auxiliar y estados financieros Reglamento interno Estatuto	Investigador Contador
FASE II: Ejecución de Trabajo	Diseñar pruebas, procedimientos y prácticas de auditoría en detalle que contribuyan a la obtención de hallazgo	Elaborar los papeles de trabajo pertinentes para realizar el examen Verificar el movimiento de las cuentas	Examen especial	Investigador Contador
FASE III: Comunicación de Resultados.	Desarrollar el informe de auditoría para lo que se tomará como base los programas, las hojas de hallazgos y los papeles de trabajo	Exponer de forma clara, resumida el precio de incumplimiento y deficiencias en general	El informe de auditoría	Investigador Contador
FASE IV: Conclusiones y recomendaciones.	Determinar las conclusiones y recomendaciones de las fases realizadas y los perfiles del personal para cumplimiento de objetivos.	Enumerar las recomendaciones generales y constructivas no comprometiendo a la auditoría con situaciones futuras que se puedan producir en la cooperativas	El informe de auditoría	Investigador Tutor

Elaborado por: GUALLCO, F. (2014)



**FASE I:  
PLANIFICACIÓN  
PRELIMINAR**



# Audidores

## ÍNDICE

<b>FASE I: Planificación Preliminar.</b>	<b>A</b>
<b>FASE II: Ejecución de Trabajo.</b>	<b>B</b>
<b>FASE IV: Comunicación de Resultados.</b>	<b>C</b>
<b>FASE V: Conclusiones y recomendaciones.</b>	<b>D</b>

<b>Elaborado Por:</b> <b>F.G</b>	<b>Fecha:</b> <b>23-12-2014</b>
<b>Revisado Por:</b> <b>J.P.</b>	<b>Fecha:</b> <b>15-01-2014</b>

## ITM AUDITORES

A

### PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA

#### FASE I PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

#### VISITA PREVIA

**Cliente:** COAC SUMAK RUNA    **Periodo:** 2013

**Objetivo:** Recopilar información existente en el departamento financiero y la cooperativa en general.

Nº	Procedimientos	RF P/T	Elaborado Por	Fecha	Observaciones
1	Realizar programa de auditoría	A	F.G	23/12/2013	
2	Enviar carta de presentación	A1 1/3 A1 2/3 A1 3/3	F.G	23/12/2013	
3	Recopilar Información, Solicitando estados Financieros y la información complementaria de la COAC.	A2	F.G	23/12/2013	
5	Realizar el análisis FODA	A3	F.G	27/12/2013	
6	Realizar la matriz de ponderación de riesgo y determinar el nivel de confianza de auditoría	A4 ½ A4 2/2	F.G	27/12/2013	
7	Elaborar el informe de análisis general y diagnostico	A5 ½ A5 2/2	F.G	28/12/2013	

<b>Elaborado Por:</b> <b>F.G</b>	<b>Fecha:</b> <b>23-12-2014</b>
<b>Revisado Por:</b> <b>J.P.</b>	<b>Fecha:</b> <b>15-01-2014</b>

### Carta de Presentación

Ambato, 23 de Diciembre del 2013

**Sr. José Pombosa  
Gerente General  
Cooperativa de Ahorro y Crédito Sumak Runa  
Presente.-**

De nuestra mayor consideración y estima personal:

Nos es grato dirigirnos a usted con el fin de presentar a firma ITM AUDITORES, dedicada a la prestación de servicio de Auditoría en las ramas manifestadas a continuación.

Está conformada por un equipo multidisciplinario de profesionales con alta experiencia en el tema mencionado.

Nuestro objetivo es brindar el asesoramiento necesario y adecuado en campo anteriormente mencionado, ofreciendo servicios con soluciones confiables, económicas y eficientes.

Dentro de nuestros principales servicios se encuentran: Auditoría Financiera, Operativa, De Gestión, entre otros.

Otros servicios: Sistemas de Gestión de calidad, Economía y Finanzas tales como: estudios presupuestarios, financieros, créditos, calificación de riesgo.

#### **OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

- Analizar las características y la metodología de los sistemas que se deben aplicar para diagnosticar y presentar alternativas de solución a los problemas de dirección y gestión empresarial.

- Analizar si los procedimientos y los controles contables y administrativos son adecuados para lograr máxima eficiencia y productividad.
- Buscar información adicional tanto para la administración como para los propietarios y otros.
- Asesorar a la gerencia en los aspectos más importantes detectados en el proceso de su trabajo.
- Efectuar una revisión de los Estados Financieros en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Sumak Runa”, a fin de poder emitir una opinión, para fines fiscales y financieros.

## **ALCANCE**

Nuestro examen se efectuará de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) y con los parámetros y requerimientos que la Superintendencia de Compañía indique, posteriormente se procederá a recopilar evidencia necesaria para demostrar la veracidad de los Estados Financieros incluyendo pruebas, técnicas y principios que juzguemos oportunos utilizar en vista de las circunstancias que la auditoría lo amerite.

Nuestra opinión con respecto a los Estados Financieros, se emitirán de manera independiente de la empresa, en consecuencia de la aplicación de las normas antes mencionadas con el propósito de informar las situaciones que pongan en riesgo la viabilidad de la empresa.

## **METODOLOGÍA DEL TRABAJO**

El trabajo de auditoría se efectuará conforme al siguiente programa de actividades:

Para la realización del presente trabajo necesitamos la información del período comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 sin descartar cierta información concerniente al período 2012.

El desarrollo de nuestro trabajo dependerá del grado de cooperación del personal que labora en la cooperativa tanto del área de gestión como de Contabilidad y también de dirección y administración de la misma; lo que incluirá también la preparación de cédulas sumarias y analíticas que sean necesarias.

De ser aprobada nuestra propuesta el trabajo se realizará en el mes de Agosto del presente año.

Cualquier anomalía o error que sea detectado tanto en el Sistema de Gestión como en la Información Financiera presentada serán notificados de manera inmediata a la línea administrativa que corresponda con el objetivo de que dichos problemas sean solucionados con anterioridad a la fecha de presentación de los informes finales y que no incidan en le dictamen a los Estados Financieros.

Esperando poder colaborar con usted y su negocio en el logro de sus objetivos y sin otro particular por el momento, quedo a su disposición para cualquier consulta.

Atentamente:

**Ing. Fabián Gualco**  
**Auditor Responsable**



Elaborado Por: <b>F.G</b>	Fecha: <b>23-12-2013</b>
Revisado Por: <b>J.P.</b>	<b>Fecha:08-01-2014</b>

## **RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

- **Reseña Histórica** **A 2.1**
- **Organigrama Estructural:** **A 2.2**
- **Misión, Visión, Valores,  
Servicios que ofrecen, estrategias** **A 2.3**
- **Entidades Reguladoras** **A 2.4**
- **Estado de Situación Financiera** **A 2.5**
- **Estado de Resultados** **A 2.6**

### Reseña Histórica

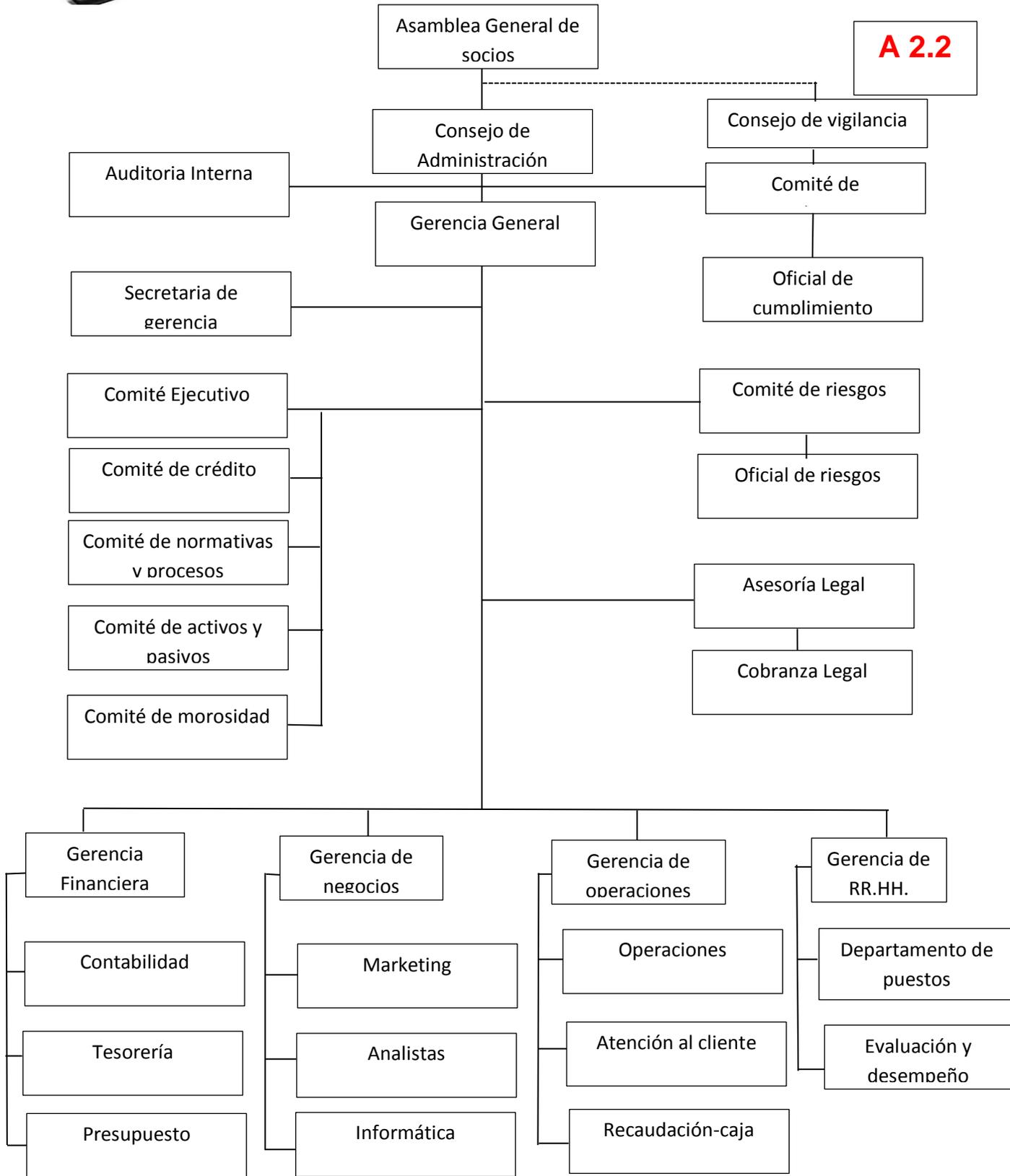
La cooperativa de Ahorro y Crédito SUMAK RUNA LTDA. Nace el 17 de Octubre del año 2005, con **acuerdo ministerial No 0027-SDRCC-2005** con el nombre de "UNIÓN JUVENIL" posteriormente mediante reforma de Estatutos cambia al nombre a "SUMAK RUNA LTDA."

La cooperativa es producto de varios jóvenes visionarios que se reunían en la parroquia de Quisapincha para buscar emprender en actividades que ayuden al pueblo, a alcanzar metas y objetivos sociales y económicos en común.

La primera oficina con más de 4.000 socios dueños de la Cooperativa, aproximadamente un 70% de los mismos son mujeres, vinculadas a diferentes actividades micro productivas, tanto de los sectores rurales, como urbano marginales.



# Audidores



<b>Elaborado Por:</b> <b>F.G</b>	<b>Fecha:</b> <b>23-12-2014</b>
<b>Revisado Por:</b> <b>J.P.</b>	<b>Fecha:</b> <b>15-01-2014</b>

## MISIÓN

*Proporcionar servicios de intermediación financiera y productos de calidad, encaminados a la satisfacción de nuestros asociados con la finalidad de alcanzar el SUMAK KAUSAY (BUEN VIVIR).*

## VISIÓN

*Ser una de las mejores Cooperativas de Ahorro y Crédito a nivel nacional, con Socios satisfechos e involucrados en el desarrollo económico del país; por su eficiencia, eficacia y compromiso social.*

## VALORES

Los principios de la Cooperativa se basan en nuestro estilo ancestral indígena de vida:

- Ama Llulla (No mentir)
- Ama Shuwa (No robar)
- Ama kuilla (No ser ocioso)

A más de otros principios:

- Compromiso
- Puntualidad
- Solidaridad
- Pluricultural
- Plurinacional
- Trabajo en equipo
- Honestidad
- Responsabilidad
- Prudencia Financiera
- Dinamismo

## ESTRATEGIAS

- **Estrategias del liderazgo en precios bajos o costos**

Se deberá realizar una comparación de las tasas de interés de cada una de las Cooperativas del sector y detectar que dentro del mercado las tasas de interés son competitivas, pero la Cooperativa de Ahorro y Crédito Ambato deberá vender la idea de que posee un porcentaje medio con respecto a las demás instituciones financieras.

- **Estrategias de diferenciación**

La Cooperativa deberá brindar productos y servicios financieros que llamen la atención del público no solo por su calidad sino también por su distinción en lo que ofrece, asimismo deberá mejorar los productos actuales otorgándoles un valor agregado que beneficie a los socios y a la institución.

- **Estrategias de crecimiento**

La Cooperativa Ambato debe desarrollar nuevas estrategias para conseguir la fidelidad de sus socios y también para atraer el ingreso de nuevas personas a la entidad financiera. Para lograrlo podría realizar lo siguiente:

Se incentivará por medio de regalos sorpresas a todos los socios que terminen de pagar sus créditos puntualmente, sin atrasarse en el pago de sus cuotas mensuales.

Por cada depósito de 50,00 dólares se le dará un ticket al socio, este deberá llenar con sus datos y depositarlo en una ánfora y al final del año se procederá al sorteo de tres premios como un auto, una refrigeradora y

una lavadora, aquí también se les incluirá a los socios que sean puntuales en el pago de sus créditos.

- **Estrategias de competitividad**

Debido que en el entorno se están posesionando nuevas entidades financieras, la Cooperativa debe buscar e inventar nuevas estrategias para reducir el ataque de la competencia, para ello deberá realizar innovaciones continuas en cuanto a los productos y servicios y estar actualizado con los avances tecnológicos que se vienen dando en el medio, también mantener los costos bajos y precios de conformidad con el valor para el consumidor, extender los productos y marca de la empresa para cubrir todos los segmentos y realizar una guerra de precios y publicidad, esto lo hará con el fin de protegerse de las amenazas de la competencia y para obtener un mayor grado de rentabilidad para la Cooperativa.

- **Estrategias Virtuales**

La Cooperativa ya cuenta con una página web en la red, pero se la ira modificando continuamente y por medio de está dando a conocer los productos y servicios que ofrece la institución y toda la información que requiere el socio, también se tendrá los correos electrónicos de cada uno de los socios para enviar cualquier comunicado a estos, con el fin de que los clientes estén bien informados sobre la labor que realiza la entidad.

## **SERVICIOS QUE OFRECE LA COOPERATIVA**

Créditos Consumo:

- Artesanal
- Vivienda
- Ganadería

- Comercio
- Inversiones
- Microcrédito

Productos:

- Ahorro Encaje
- Ahorro A La Vista
- Ahorro Programado
- Ahorro Productivo
- Ahorro Fondo Mortuario
- Ahorro Estudiantil
- Ahorros Certificados
- Deposito A Plazo Fijo

Otros Servicios:

- Pago del Bono de desarrollo humano
- Pago luz eléctrica
- Pago teléfono
- Servicio odontológico
- Transferencias internacionales

## Entidades reguladoras

- **Superintendencia De Economía Popular Y Solidaria**

Es una entidad técnica de supervisión y control de las organizaciones de la economía popular y solidaria, con personalidad jurídica de derecho público y autonomía administrativa y financiera, que busca el desarrollo, estabilidad, solidez y correcto funcionamiento del sector económico popular y solidario.

- **Banco central del Ecuador**

El Banco cumple funciones que han estado claramente definidas por la ley que ninguna otra institución cumple en el país. La participación del Banco Central del Ecuador, en la vida de las personas y los sectores productivos, es totalmente palpable al facilitar que las actividades económicas puedan realizarse con normalidad.

Entre las funciones del Banco vale mencionar las siguientes:

- Posibilita que las personas dispongan de billetes y monedas en la cantidad, calidad y en las denominaciones necesarias.
- Facilita los pagos y cobros que todas las personas realizan en efectivo, o a través del sistema financiero privado.
- Evalúa, monitorea y controla permanentemente la cantidad de dinero de la economía, para lo que utiliza como herramienta el encaje bancario.
- Revisa la integridad, transparencia y seguridad de los recursos del Estado que se manejan a través de nuestras operaciones bancarias.
- Ofrece a las personas, empresas y autoridades públicas información para la toma de decisiones financieras y económicas.

- **Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS)**

Es un organismo autónomo al cual se debe realizar en forma mensual el depósito de los aportes de los empleados, además otros beneficios como décimo tercero y cuarto sueldos, para lo cual es vital que la Institución cuente con un sistema de cálculo de provisiones por este concepto para evitar problemas posteriores.

- **Servicio de rentas Internas**

Se encarga de la recolección de impuestos por la recolección de impuestos por las diferentes actividades de la empresa, sea que actúe como agente de retención o de percepción de tributos por lo que es importante que la Junta se encuentre al día con sus obligaciones. El incumplimiento de los reglamentos vigentes puede ocasionar el cierre de las operaciones.

- **Ministerio de Relaciones Laborales**

Es un Organismo a través del cual se debe cumplir las obligaciones de legalización y registro de contratos de los empleados y a la presentación de obligaciones patronales tales como décimo tercero y cuarta remuneración, pago de utilidades, con esto se garantiza la estabilidad y respaldo de los empleados, en caso de posibles desacuerdos en aspectos laborales, por lo que se requiere cumplir adecuadamente con esta obligación.

## ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

A 2.5

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SUMAK RUNA"				
BALANCE GENERAL				
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013				
EXPRESADO EN DÓLARES NORTEAMERICANOS				
	<b>ACTIVO</b>			
	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>			\$ 123.464,65
	<b>DISPONIBLE</b>			\$ 1.807,05
11	FONDOS DISPONIBLES	\$ 1.726,05		
12	OPERACIONES INTERFINANCIERAS	\$ 50,00		
13	INVERSIONES	\$ 31,00		
	<b>EXIGIBLE</b>			\$ 121.657,60
14	CARTERA DE CRÉDITOS	\$ 88.156,03		
1499	(Provisiones para créditos incobrables)	\$ -3.608,47		
16	CUENTAS POR COBRAR	\$ 37.110,04		
	<b>ACTIVOS FIJOS</b>			
	<b>DEPRECIABLE</b>			\$ 22.301,40
18	PROPIEDADES Y EQUIPO	\$ 30.487,17		\$ 22.301,40
1899	(depreciación acumulada)	\$ -8.185,77		
	<b>OTROS ACTIVOS</b>			\$ 18.248,92
19	OTROS ACTIVOS	\$ 18.248,92		\$ 18.248,92
	<b>TOTAL ACTIVO</b>			<b>\$ 164.014,97</b>
	<b>PASIVO</b>			
	<b>PASIVO CORRIENTE</b>			\$ -90.844,91
21	OBLIGACIONES CON EL PUBLICO		\$ -70.202,58	
2101	Depósitos a la vista	\$ -70.202,58		
25	CUENTAS POR PAGAR		\$ -12.812,69	
26	OBLIGACIONES FINANCIERAS		\$ -4.521,62	
29	OTROS PASIVOS		\$ -3.308,02	
	<b>PATRIMONIO</b>			\$ -73.170,06
31	CAPITAL SOCIAL		\$ -61.327,55	
33	RESERVAS		\$ -7.714,95	
36	RESULTADOS		\$ -3.541,36	
	Utilidad/Perdida Periodo		\$ -586,20	
	<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>			<b>\$ -164.014,97</b>

<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SUMAK RUNA"</b>			
<b>ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS</b>			
<b>AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</b>			
<b>EXPRESADO EN DÓLARES NORTEAMERICANOS</b>			
<b>5</b>	<b>INGRESOS</b>		<b>\$ -42.356,22</b>
51	INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS	\$ -34.534,32	
54	INGRESOS POR SERVICIOS	\$ -622,31	
56	OTROS INGRESOS	\$ -7.199,59	
<b>4</b>	<b>EGRESOS</b>		<b>\$ 41.770,02</b>
41	INTERESES CAUSADOS	\$ 7.292,00	
44	PROVISIONES	\$ 1.553,00	
45	GASTOS DE OPERACIÓN	\$ 32.925,02	
	<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>		<b>\$ -586,20</b>

<b>Elaborado Por:</b> <b>F.G</b>	<b>Fecha:</b> <b>23-12-2014</b>
<b>Revisado Por:</b> <b>J.P.</b>	<b>Fecha:</b> <b>15-01-2014</b>

## FORTALEZAS OPORTUNIDADES DEBILIDADES AMENAZAS

Tabla 25 Matriz FODA

<p><b>FORTALEZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRESENCIA EN EL MERCADO</li> <li>• EXCELENTE AMBIENTE LABORAL</li> <li>• CAPACITACIONES CONTINUAS A EMPLEADOS</li> <li>• LIQUIDEZ Y SOLVENCIA ECONÓMICA</li> <li>• SERVICIOS FINANCIEROS EFICIENTES</li> <li>• TECNOLOGÍAS MODERNAS</li> <li>• SEGURIDAD</li> <li>• IMAGEN EMPRESARIAL</li> <li>• APLICACIÓN DE NORMAS Y LEYES VIGENTES</li> <li>• BUENA ESTRUCTURA DE LA MISIÓN</li> <li>• BUENA ESTRUCTURA DE LA VISIÓN</li> <li>• ORGANIZACIÓN BIEN ESTRUCTURADA</li> </ul>	<p><b>OPORTUNIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ESTABILIDAD POLÍTICA</li> <li>• LEYES GUBERNAMENTALES</li> <li>• PREPARACIÓN PROFESIONAL</li> <li>• TECNOLOGÍAS LIMPIAS</li> <li>• REFORMAS Y LEYES TRIBUTARIAS</li> <li>• CRECIMIENTO POBLACIONAL</li> <li>• PROCEDIMIENTOS MUNICIPALES</li> <li>• CRECIMIENTO DEL PIB</li> <li>• ALIANZAS ESTRATÉGICAS</li> <li>• OBRAS E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA</li> </ul>
<p><b>DEBILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BAJA INVERSIÓN EN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</li> <li>• DESCONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO</li> <li>• COMUNICACIÓN DEFICIENTE</li> <li>• EMPLEADOS DESMOTIVADOS</li> <li>• COMPETENCIA DESLEAL</li> <li>• POCOS DATOS LEVANTADOS DEL MERCADO</li> </ul>	<p><b>AMENAZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BAJA INVERSIÓN EN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</li> <li>• CORRUPCIÓN</li> <li>• CONTAMINACIÓN AMBIENTAL</li> <li>• FALTA DE ACCESO A NUEVAS TECNOLOGÍAS</li> <li>• COMPETENCIA DESLEAL</li> <li>• POBREZA</li> </ul>

Elaborado Por: <b>F.G</b>	Fecha: <b>23-12-2013</b>
Revisado Por: <b>J.P.</b>	Fecha: <b>08-01-2014</b>

## ÍTEM AUDITORES MATRIZ DE PONDERACIÓN

MATRIZ DE PONDERACIÓN			
Nº	Preguntas	Ponderación	Calificación
1	Se encuentran definidos en el negocio la misión y visión	10	5
2	¿Existen delimitación de funciones?	10	6
3	¿Tienen identificado los objetivos estratégicos a seguir?	10	6
4	¿Poseen manuales organizacionales?	10	6
5	¿COAC Sumak Runa está organizado adecuadamente?	10	10
6	¿Existe un proceso preestablecido para la selección y contratación del personal?	10	8
7	¿Existe un buen ambiente de trabajo?	10	10
8	¿Toman en consideración la opinión del cliente?	10	10
9	¿La infraestructura es adecuada para el desarrollo de las actividades?	10	8
10	¿Existen capacitaciones continuas al personal?	10	8
TOTAL		<b>100</b>	<b>77</b>

<b>Elaborado Por: F.G.</b>	<b>Fecha:27-12-2013</b>
<b>Revisado Por: J.P</b>	<b>Fecha:08-01-2014</b>

La matriz de ponderación se la realiza con el fin de evaluar confianza y riesgo existente en la fase I, sobre la planificación preliminar que se realiza en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sumak Runa Ltda., con ello se puede determinar el nivel de riesgo después de dar una calificación de forma acertada.

## NIVEL DE RIESGO

**CONFIANZA PONDERADA = CALIFICACIÓN TOTAL \*100 /PONDERACIÓN TOTAL**

**CONFIANZA PONDERADA = (77\*100)/100**

**CONFIANZA PONDERADA = 77%**

**CONFIANZA: Alta**

**RIESGO: Bajo**

**MATRIZ DE PONDERACIÓN:**

<b>CONFIANZA</b> →	<b>BAJA</b>	<b>MODERADA</b>	<b>ALTA</b>
	<b>15%-50%</b>	<b>51%-75%</b>	<b>76%-95%</b>
	<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>

← **RIESGO**

<b>Elaborado Por: F.G.</b>	<b>Fecha: 27-12-2013</b>
<b>Revisado Por: J.P</b>	<b>Fecha: 08-01-2014</b>

Para realizar un análisis y criterio más formal de la confianza y riesgo existente en la fase I sobre la planificación preliminar, según la matriz de observación; se tiene una confianza alta y un riesgo bajo, por tanto se procede a realizar el informe sobre el diagnostico general para presentar al Sr. José Pombosa, Gerente de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sumak Runa Ltda.

## INFORME DE DIAGNÓSTICO GENERAL

**A5** 1/2

Señor  
José Pombosa  
**Gerente**  
**Cooperativa de Ahorro y Crédito “Sumak Runa”**  
Presente.-

Me permito comunicarles que una vez realizada la terminación de la Fase I Planificación Preliminar, a través del cual se generó una visita previa al negocio y luego haber entrevistado al personal del área que se involucra en el proceso de comercialización, se pudo determinar lo siguiente:

Cooperativa de Ahorro y Crédito “Sumak Runa”, no ha precisado la misión y visión, lo cual hace que el direccionamiento en el puesto de trabajo carezca de una perspectiva definida.

Los departamentos de la entidad se encuentran desarrollados de una manera técnica, operativa y administrativa, además no posee normativas que determinan los procesos que los funcionarios deben realizar.

Actualmente no desarrollan el análisis del FODA, pero si posee manual de funciones y planificación aunque con perspectiva empírica, pero los mismos son importantes para la entidad.

Por otro lado y finalmente los empleados califican al negociodentro de sus respectivos departamentos como un buen ambiente de trabajo y una opción de superación, este comentario es vitalicio, ya que el talento humano dentro del negocios importante para el desarrollo de actividades.

Atentamente:



**Ing. Fabián Gualco**  
**Auditor Responsable**

Elaborado Por: <b>F.G</b>	Fecha: <b>23-12-2013</b>
Revisado Por: <b>J.P.</b>	<b>Fecha:08-01-2014</b>



# FASE II: EJECUCIÓN

## ITM AUDITORES

**B**

### PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA

#### GRUPO 14 CARTERA DE CRÉDITOS

**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**Cliente:** COAC SUMAK RUNA    **Periodo:**2013

**Objetivo:** \*Comprobar la autenticidad de los fondos del grupo 14 cartera de créditos de la institución.  
\* Verificar su adecuada presentación en el balance general.

Nº	Procedimientos	RF P/T	Elaborado Por	Fecha	Observaciones
1	Realizar programa de auditoria	B	F.G	23/12/2013	
2	Elaborar un cuestionario de control y aplicar a la persona encargada de crédito y cobranzas	B1	F.G	23/12/2013	
3	Solicitar el Balance General y Pérdidas y Ganancias al 31 de diciembre del 2013	B2 1/5 2/5 3/5 4/5 5/5	F.G		
4	Elabore un papel de trabajo en donde se resuma los saldos de las cuentas del grupo 14	B3	F.G	23/12/2013	
5	Realizar la cedula sumaria	B4	F.G	27/12/2013	
6	Proponer asientos de ajuste y reclasificación	B5	F.G	27/12/2013	
7	Elaborar Hoja de Hallazgos	B6	F.G	28/12/2013	

Elaborado Por: <b>F.G</b>	Fecha: <b>23-12-2013</b>
Revisado Por: <b>J.P.</b>	Fecha: <b>08-01-2014</b>

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO GRUPO 14 CARTERA DE CRÉDITO

Nº	Preguntas	Ponderación	Calificación
1	¿Los cobros a clientes se realizan oportunamente?	10	5
2	¿Se posee la información adecuada de los clientes?	10	7
3	¿El departamento cuenta con personal capacitado?	10	4
4	¿Se realizan negociaciones con clientes que poseen mora crediticia?	10	4
5	¿Las políticas de cobranza son eficientes?	10	5
6	¿Se cuenta con un sistema que permita cotejar las cuentas?	10	3
7	¿Se tiene una base de datos de clientes?	10	8
8	¿Se tiene algún control especial para otorgar los créditos?	10	7
9	¿Se determinan los saldos de las cuentas de clientes por lo menos una vez al mes, y de los totales se comparan con la cuenta en custodia?	10	4
10	¿Se revisa periódicamente los créditos vencidos y determina con el cliente las causas de carencia de pago?	10	6
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>53</b>

Elaborado Por: <b>F.G</b>	Fecha: <b>23-12-2013</b>
Revisado Por: <b>J.P.</b>	Fecha: <b>08-01-2014</b>

De la misma manera se elabora el cuestionario de control interno para el grupo 14 de la cartera de crédito; esto se realiza con el fin de determinar el nivel de confianza.

## DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA

NC= 100-53

NC= 47%

<b>CONFIANZA</b> →	<b>BAJA</b>	<b>MODERADA</b>	<b>ALTA</b>
	15%-50%	51%-75%	76%-95%
	<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>

← **RIESGO**

## CONCLUSIÓN:

El nivel de confianza es bajo ya que se encuentra en el rango de 15 a 50%, obteniendo así un riesgo de control alto que funciona a la inversa.

Elaborado Por: <b>F.G</b>	Fecha: <b>23-12-2013</b>
Revisado Por: <b>J.P.</b>	Fecha: <b>08-01-2014</b>



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SUMAK RUNA"**

**BALANCE GENERAL**

**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**EXPRESADO EN DÓLARES NORTEAMERICANOS**

<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>			
11	FONDOS DISPONIBLES			\$ 1.726,05
1101	CAJA		\$ 220,28	
110105	Efectivo	\$ 220,28		
110110	Caja chica			
1102	Depósitos para encaje		\$ 1.505,77	
110215	Bancos Locales	\$ 1.505,77		
1103	Bancos y otras instituciones financieras			
110310	Bancos e instituciones financieras locales			
1104	Efectos de cobro inmediato			
110405	Cheques por efectivizar			
12	OPERACIONES INTERFINANCIERAS			\$ 50,00
1201	Fondos interfinancieros vendidos		\$ 50,00	
120110	Otras instituciones del sistema financiero	\$ 50,00		
13	INVERSIONES			\$ 31,00
1310	De disponibilidad restringida		\$ 31,00	
131090	Otros	\$ 31,00		
14	CARTERA DE CRÉDITOS			\$ 84.547,56
1401	Comercial por vencer		\$ 9.125,54	
140110	De 31 a 90 días	\$ 2.610,00*		
140125	De más de 360 días	\$ 6.515,54*		
1402	Consumo por vencer		\$ 4.947,79	
140210	De 31 a 90 días	\$ 91,50*		
140215	De 91 a 180 días	\$ 918,10*		

140220	De 181 a 360 días	\$ 3.697,05*			<b>B2 2/5</b>
140225	De más de 360 días	\$ 241,14*			
1404	Microempresa por vencer		\$ 28.667,14		
140415	De 91 a 180 días	\$ 10.565,82*			
140420	De 181 a 360 días	\$ 3.052,65*			
140425	De más de 360 días	\$ 15.048,67*			
1425	Comercial que no devenga intereses		\$ 357,14		
142515	De 91 a 180 días	\$ 214,45*			
142525	De más de 360 días	\$ 142,69*			
1426	Consumo que no devenga interés		\$ 1.007,65		
142610	De 31 a 90 días	\$ 213,66*			
142615	De 91 a 180 días	\$ 325,87*			
142620	De 181 a 360 días	\$ 236,54*			
142625	De más de 360 días	\$ 231,58*			
1428	Microempresa que no devenga intereses		\$ 24.900,36		
142805	De 1 a 30 días	\$ 23,33*			
142810	De 31 a 90 días	\$ 1.980,12*			
142815	De 91 a 180 días	\$ 6.548,60*			
142820	De 181 a 360 días	\$ 7.654,37*			
142825	De más de 360 días	\$ 8.693,94*			
1449	Comercial Vencida		\$ 3.739,70		
144915	De 91 a 180 días	\$ 85,45*			
144925	De más de 360 días	\$ 3.654,25*			
1450	Consumo vencida		\$ 5.603,08		
145010	De 31 a 90 días	\$ 523,47*			
145015	De 91 a 180 días	\$ 863,11*			
145020	De 181 a 270 días	\$ 2.364,14*			
145025	De más de 270 días	\$ 1.852,36*			
1452	Microempresa Vencida		\$ 9.807,63		

145210	De 31 a 90 días	\$ 3.356,61*			<b>B2 3/5</b>
145215	De 91 a 180 días	\$ 1.114,93*			
145220	De 181 a 360 días	\$ 2.756,75*			
145225	De más de 360 días	\$ 2.579,34*			
1499	(Provisiones para créditos incobrables)		\$ -3.608,47		
149990	(Provisión general para Cartera de crédito)	\$ -3.608,47*			
16	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>			\$ 37.110,04	
1603	Intereses por cobrar de cartera		\$ 36.784,35		
160310	Cartera de créditos de consumo	\$ 10.321,54			
160320	Cartera de créditos para la microempresa	\$ 26.462,81			
1690	Cuentas por cobrar varias		\$ 325,69		
169035	Juicios Ejecutivos en proceso	\$ 125,69			
169090	Otras	\$ 200,00			
18	<b>PROPIEDADES Y EQUIPO</b>			\$ 22.301,40	
1805	Muebles, enseres y equipos de oficina		\$ 13.671,19		
1806	Equipos de computación		\$ 8.373,84		
1807	Unidades de transporte		\$ 8.442,14		
1899	(depreciación acumulada)		\$ -8.185,77		
189915	(Muebles, enseres y equipos de oficina)	\$ -1.628,24			
189920	(Equipo de computación)	\$ -3.473,46			
189925	(Unidades de Transporte)	\$ -3.084,07			
19	<b>OTROS ACTIVOS</b>			\$ 18.248,92	
1904	Gastos y pagos anticipados		\$ 3.848,16		
190410	Anticipos a terceros	\$ 2.707,16			
190490	Otros	\$ 1.141,00			
1905	Gastos diferidos		\$ 14.400,76		
190505	Gastos de Constitución y organización	\$ 14.400,76			
	<b>TOTAL ACTIVO</b>			\$ 164.014,97	
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>				
21	<b>OBLIGACIONES CON EL PUBLICO</b>			\$ -70.202,58	

2101	Depósitos a la vista		\$ -20.843,42	<b>B2 4/5</b>
210135	Depósitos de ahorro	\$ -20.843,42		
2103	Depósitos a plazo		\$ -49.359,16	
210305	De 1 a 30 días	\$ -5.490,00		
210315	De 91 a 180 días	\$ -6.550,00		
210320	De 181 a 360 días	\$ -10.254,86		
210325	Más de 361 días	\$ -27.064,30		
25	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>			\$ -12.812,69
2501	Intereses por pagar		\$ -3.592,54	
250105	Depósitos a la vista	\$ -50,00		
250115	Depósitos a plazo	\$ -3.038,14		
250135	Obligaciones financieras	\$ -504,40		
2503	Obligaciones patronales		\$ -7.753,06	
250305	Remuneraciones	\$ -3.598,98		
250310	Beneficios sociales	\$ -3.494,14		
250315	Aporte al IESS	\$ -524,59		
250325	Participación empleados	\$ -135,35		
2504	Retenciones		\$ -48,89	
250405	Retenciones Fiscales	\$ -48,89		
2505	Contribuciones, impuestos y multas		\$ -1.418,20	
250590	Otras Contribuciones, impuestos y multas	\$ -1.418,20		
26	<b>OBLIGACIONES FINANCIERAS</b>			\$ -4.521,62
2602	Obligaciones con instituciones		\$ -4.521,62	
260210	De 31 a 90 días	\$ -4.521,62		
29	<b>OTROS PASIVOS</b>			\$ -3.308,02
2990	Otros		\$ -3.308,02	
299090	Varios	\$ -3.308,02		
	<b>TOTAL PASIVO</b>			\$ -90.844,91
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>			
31	<b>CAPITAL SOCIAL</b>			\$ -61.327,55

3103	Aportes de socios		\$ -61.327,55		<b>B2 5/5</b>
310301	Aportes de socios	\$ -3.128,71			
310305	Certificados de Aportación	\$ -58.198,84			
33	RESERVAS			\$ -7.714,95	
3303	Especiales		\$ -7.714,95		
330305	A disposición dela Asamblea General de Representantes	\$ -7.714,95			
36	RESULTADOS			\$ -3.541,36	
3603	Utilidad o excedente del ejercicio		\$ -3.541,36		
	Utilidad 2013			\$ 586,20	
	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>			\$ -73.170,06	

Elaborado Por: <b>F.G</b>	Fecha: <b>23-12-2013</b>
Revisado Por: <b>J.P.</b>	Fecha: <b>08-01-2014</b>

## CUENTAS A EXAMINAR EN BASE AL BALANCE GENERAL DEL 01 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

B3

14	CARTERA DE CRÉDITOS		
1401	Comercial por vencer ✓✓		= \$ 9.125,54 B4
140110	De 31 a 90 días	* \$ 2.610,00 ✓	
140125	De más de 360 días	* \$ 6.515,54 ✓	
1402	Consumo por vencer		= \$ 4.947,79 B4
140210	De 31 a 90 días	* \$ 91,50 ✓	
140215	De 91 a 180 días	* \$ 918,10 ✓	
140220	De 181 a 360 días	* \$ 3.697,05 ✓	
140225	De más de 360 días	* \$ 241,14 ✓	
1404	Microempresa por vence		= \$ 28.667,14 B4
140415	De 91 a 180 días	* \$ 10.565,82 ✓	
140420	De 181 a 360 días	* \$ 3.052,65 ✓	
140425	De más de 360 días	* \$ 15.048,67 ✓	
1425	Comercial que no devenga intereses		= \$ 357,14 B4
142515	De 91 a 180 días	* \$ 214,45 ✓	
142525	De más de 360 días	* \$ 142,69 ✓	
1426	Consumo que no devenga interés		= \$ 1007,65 B4
142610	De 31 a 90 días	* \$ 213,66 ✓	
142615	De 91 a 180 días	* \$ 325,87 ✓	
142620	De 181 a 360 días	* \$ 236,54 ✓	
142625	De más de 360 días	* \$ 231,58 ✓	
1428	Microempresa que no devenga intereses		= \$ 24.900,36 B4
142805	De 1 a 30 días	* \$ 23,33 ✓	
142810	De 31 a 90 días	* \$ 1.980,12 ✓	
142815	De 91 a 180 días	* \$ 6.548,60 ✓	
142820	De 181 a 360 días	* \$ 7.654,37 ✓	
142825	De más de 360 días	* \$ 8.693,94 ✓	
1449	Comercial Vencida		= \$ 3.739,70 B4
144915	De 91 a 180 días	* \$ 85,45 ✓	
144925	De más de 360 días	* \$ 3.654,25 ✓	
1450	Consumo vencida		= \$ 5.603,08 B4
145010	De 31 a 90 días	* \$ 523,47 ✓	
145015	De 91 a 180 días	* \$ 863,11 ✓	
145020	De 181 a 270 días	* \$ 2.364,14 ✓	
145025	De más de 270 días	* \$ 1.852,36 ✓	
1452	Microempresa Vencida		= \$ 9.807,63 B4
145210	De 31 a 90 días	* \$ 3.356,61 ✓	
145215	De 91 a 180 días	* \$ 1.114,93 ✓	
145220	De 181 a 360 días	* \$ 2.756,75 ✓	
145225	De más de 360 días	* \$ 2.579,34 ✓	
1499	(Provisiones para créditos incobrables)		= \$ -3.608,47 B4
149990	(Provisión general para Cartera de crédito)	* \$ -3.608,47 ✓✓	

Una vez presentado los estados financieros se procede a examinar las cuentas del grupo 14, para lo cual se utiliza las siguientes marcas:

\* =Valores que viene del Balance General hoja **B2 2/5** y **B2 3/5**

= = Suma de las subcuentas de la hoja **B3**

√√ =Esta marca significa que se ha procedido a la verificación del cálculo correspondiente, √ mientras que esta marca significa que se procedió a verificación física para corroborar los valores presentados. Siendo así, las cuentas del grupo han sido revisadas mediante inspección física y constatada mediante cálculo.

**B4**= Valores que se trasladan a la hoja de ajustes y reclasificación **B4**

Elaborado Por: <b>F.G</b>	Fecha: <b>23-12-2013</b>
Revisado Por: <b>J.P.</b>	<b>Fecha:08-01-2014</b>

## CÉDULA SUMARIA

CÓDIGO	CUENTA	REF	SALDO EN LIBROS	AJUSTES / RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITADO
				DEBE	HABER	
14	CARTERA DE CRÉDITOS					
1401	Comercial vencer por	B3	\$ 9.125,54			\$ 9.125,54
1402	Consumo vencer por	B3	\$ 4.947,79	A1 \$ 2.000,00	A2\$ 800,00 A1 \$ 2.000,00	\$ 4.147,79 √√
1404	Microempresa vencer por	B3	\$ 28.667,14	A3 \$ 1.875,00	A4\$ 250,00	\$ 30.292,14 √√
1425	Comercial que no devenga intereses	B3	\$ 357,14			\$ 357,14
1426	Consumo que no devenga interés	B3	\$ 1.007,65			\$ 1.007,65
1428	Microempresa que no devenga intereses	B3	\$ 24.900,36			\$ 24.900,36
1449	Comercial Vencida	B3	\$ 3.739,70			\$ 3.739,70
1450	Consumo vencida	B3	\$ 5.603,08			\$ 5.603,08
1452	Microempresa Vencida	B3	\$ 9.807,63		R1 \$ 257,00	\$ 9.550,63 √√
1499	(Provisiones para créditos incobrables)	B3	\$ -3.608,47		A5 \$ 0,02	\$ -3.608,49 √√
<b>Total</b>			\$ 84.547,56	\$ 3.875,00	\$ 3.307,02	\$ 85.115,54

De la misma manera, se procede a realizar la cedula sumaria en la que se comprueba los saldo en libros, se realiza los respectivos ajustes y se presenta el saldo auditado donde se constata los procesos de cálculos (√√); para aquello se presenta los respectivos asientos de ajustes y recalificación.

Elaborado Por: <b>F.G</b>	Fecha: <b>23-12-2013</b>
Revisado Por: <b>J.P.</b>	Fecha: <b>08-01-2014</b>

LIBRO DIARIO AJUSTES / RECLASIFICACIONES				
CÓDIGO	DETALLE	REF./PT	DEBE	HABER
	<b>1</b>			
1402	Cartera de Consumo por vencer	A1	\$ 2.000,00	
1499	Provisión para créditos incobrables			\$ 2.000,00
110215	Bancos Locales		\$ 2.000,00	
1402	Cartera de Consumo por vencer			\$ 2.000,00
	P/R el depósito del banco en libros debido a que si se generó el pago con 360 días y devolver la Provisión para créditos incobrables. Ajuste N°1			
	<b>2</b>	A2		
1499	Provisión para créditos incobrables		\$ 800,00	
1402	Cartera de Consumo por vencer			\$ 800,00
	P/R reverso de la provisión de cuentas incobrables. Ajuste N° 2			
	<b>3</b>	A3		
1499	Microempresa por vencer		\$ 1.875,00	
1404	Provisión para créditos incobrables			\$ 1.875,00
	P/R asiento de ajuste debido a que se registró la provisión de cuentas incobrables sin haber vencido el plazo de 360 días. Ajuste N°3			
	<b>4</b>			
1499	Provisión para créditos incobrables	A4	\$ 250,00	
1404	Microempresa por vencer			\$ 250,00
	P/R asiento de ajuste debido a que no se registró la provisión de cuentas incobrables. Ajuste N°4			
	<b>5</b>	R1		
1452	Microempresa Vencida		\$ 257,00	
1404	Microempresa por Vencer			\$ 257,00
	P/R microcrédito vencido debido a que el pago se realizó pasado los 91 días. Reclasificación N°5			
	<b>6</b>			
44	Gasto provisión ctas. incobrables	A5	\$ 0,02	
1499	(Provisiones para créditos incobrables)			\$ 0,02
	P/R asiento de ajuste ya que no registro gastos provisión de cuentas incobrables. Ajuste N°6			
	<b>TOTAL</b>		<b>7182,02</b>	<b>7182,02</b>

Elaborado Por: <span style="color: red;">F.G</span>	Fecha: <span style="color: red;">23-12-2013</span>
Revisado Por: <span style="color: red;">J.P.</span>	Fecha: <span style="color: red;">08-01-2014</span>

### HOJA DE HALLAZGOS

Ref.	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación
B4	Cartera de Consumo por vencer	Se debe tomar en cuenta el procedimiento de control y de rutina al momento del cálculo de la cartera de consumo por vencer a fin de verificar la correcta determinación de la misma y detectar errores	Extravío de la papeleta por el incumpliendo al control interno por parte del responsable del manejo de cartera de consumo y custodio en la entidad financiera.	Diferencia encontrada de \$2000,00 debido a que no se encontró la papeleta de depósito y \$800.00 valor que no fue depositado y no se registró la provisión en su vencimiento	El contador debe explicar por qué existen esas variaciones en la cartera y realizar ajustes mensualmente a fin de facilitar la detección de errores y la aplicación de medidas correctivas.
B4	Diferencia en la cuenta Microempresas por vencer	Los Principios Contables Generalmente Aceptados (PCGA) manifiesta que se debe efectuar el registro de las transacciones en el momento que ocurre el mismo a fin de evitar errores.	El Contador no registra oportunamente los pagos de los clientes en los que recae la cartera de créditos para la microempresa en la entidad financiera	La cuenta cartera de créditos para la microempresa por vencer se encuentra subvalorada con un valor de \$1875 y subvalorada con \$257 debido a que la cuenta no se encontraba con saldos claros y oportunos para la correcta toma de decisiones.	A la Junta directiva establecer políticas eficientes y eficaces y definir las funciones en cada empleado con la finalidad de llevar al día la información contable de manera veraz y oportuna
B4	Provisión para créditos incobrables	Inaplicación de control interno en el cotejamiento con la provisión que genera el sistema y con el cálculo del contador.	El saldo de provisión para créditos incobrables no coincide con el Balance General, además se verificó que el valor de la provisión está siendo mal calculado, provocando diferencias en el saldo total.	Se ha encontrado una diferencia de \$250.00 debido a que no se ha registrado oportunamente la provisión de cuentas incobrables, al igual que se encuentra diferencia de \$0.02 por lo que se propone el ajuste pertinente para obtener el saldo real de la cuenta de provisión.	Se recomienda elaborar un manual o política sobre el manejo del grupo 14 Cartera de créditos y su respectiva provisión de incobrables, brindando capacitaciones a todas las áreas responsables.

# FASE IV: Comunicación de Resultados

Elaborado Por: <b>F.G</b>	Fecha: <b>23-12-2013</b>
Revisado Por: <b>J.P.</b>	Fecha: <b>08-01-2014</b>

**CARTA DE CONTROL INTERNO**

**Ambato, agosto 2014**

Señor:  
José Pombosa  
**GERENTE GENERAL**  
**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SUMAK RUNA” LTDA.**  
Presente.-

Como, parte de nuestro examen especial Al grupo 14 Cartera de Crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Sumak Runa” Ltda., por el periodo 2013, sobre los cuales emitimos nuestro dictamen en la primera sección de este informe, consideramos el control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría, en la extensión requerida por la Normas internacionales de Auditoría y normas de Auditoría generalmente Aceptadas. Bajo estas normas, el objeto de dicha evaluación fue establecer un nivel de confianza en los procedimientos de contabilidad y Control Interno.

Nuestro estudio y evaluación del control Interno nos permitió además, determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría necesarios para expresar una opinión sobre los estados financieros de Cooperativa de Ahorro y Crédito “Sumak Runa” Ltda., y no tenía por objeto detectar todas las debilidades que pudiesen existir en el control interno, pues fue realizada a base de pruebas selectivas de condiciones reportables , que pueden afectar a las operaciones de registro ,proceso, resumen y los procedimientos para reportar información financiera uniforme con las afirmaciones de la entidad intervenida, en los estados financieros.

Las principales condiciones reportables se detallan a continuación en los comentarios, conclusiones y recomendaciones. Una adecuada implantación de las mismas permitirá mejorar las actividades administrativas y financieras contables de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Sumak Runa” Ltda.

Atentamente;



**Fabián Guallico**  
**Auditor**

Elaborado Por: <b>F.G</b>	Fecha: <b>23-12-2013</b>
Revisado Por: <b>J.P.</b>	Fecha: <b>08-01-2014</b>

**INFORME DE “ITM AUDITORES” AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

Ambato, del 2014

José Pombosa  
**GERENTE GENERAL**  
**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SUMAK RUNA” LTDA.**  
Presente.

De nuestra consideración:

Hemos auditado el rubro 14 "CARTERA DE CRÉDITO", de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “SUMAK RUNA Ltda.” cortado al 31 de diciembre del 2013. La presentación de la información financiera es de responsabilidad de la Gerencia, nuestra responsabilidad es determinar la razonabilidad de la información de cartera de crédito.

Nuestra auditoría fue efectuada de acuerdo a las normas de Auditoría generalmente Aceptadas, estas normas requieren que planeemos y ejecutemos la auditoría de tal manera obtener una seguridad razonable que la formación y documentación auditada no contiene errores de carácter significativo, igualmente que las superaciones a las cuales corresponden hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y demás normas aplicables.

Al plantear y ejecutar nuestra auditoría a la cartera de crédito, tomamos en cuenta los procedimientos de registro y el control interno considerados en su conjunto, permitiendo tener una seguridad razonable que los saldos contables al 31 de Diciembre, están adecuadamente presentados y que las operaciones financieras y administrativas, guardan conformidad en los aspectos de importancia. El estudio y evaluación de los procedimientos del control interno y contabilidad ha mostrado aspectos que creemos de

importancia revelar ante usted, para que considere la aplicación de las medidas correctivas que sean pertinentes. Para esta finalidad en el anexo adjunto detallamos los comentarios y recomendaciones que consideramos adecuados, cuyo objetivo es el proporcionar a usted ciertas pautas para que el control interno de la Cooperativa se ajuste a las disposiciones legales vigentes. Particular que comunico para los fines consiguientes.

Atentamente,



**Fabián Gualco**  
**Auditor**

Elaborado Por: <b>F.G</b>	Fecha: <b>23-12-2013</b>
Revisado Por: <b>J.P.</b>	<b>Fecha:08-01-2014</b>

## **1. CONDICIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA**

### **INTRODUCCIÓN**

#### **Motivo de Examen**

La Auditoría Financiera aplicado a la cartera de crédito (cuenta catorce) de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Runa Ltda.", se realizó con el fin de dar asesoramiento, apoyo y seguridad razonable sobre las operaciones financieras de la Cooperativa, así como también evaluar su Control Interno, y determinar si la información del proceso de concesión de crédito está acorde al cumplimiento de políticas, normas, procedimientos emitidos por la institución y reglamentos establecidos por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS).

Es innegable que un proceso de control interno, conceptualiza y soporta técnicamente los esfuerzos para mejorar estructuras, elevar la productividad, depurar funciones, redimensionar unidades y hacer más competitivas a las instituciones. De acuerdo con lo anterior, y luego de realizado el estudio, análisis, levantamiento de información es indispensable que se formalice comentarios y recomendaciones sobre evidencias y hallazgos encontrados.

#### **Objetivo General:**

Determinar la razonabilidad de los saldos de la cuenta 14 "Cartera de Créditos", presentados en los estados financieros de la institución.

#### **Objetivos Específicos:**

- Determinar el cumplimiento de las políticas y disposiciones crediticias emitidas por el la Junta de socios de la cooperativa.

- Verificar la calidad de la cartera y el riesgo que presenta para la solidez de la institución.

## Alcance del Examen

La Auditoría a la cartera de crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Runa Ltda.", se realizó con corte al 31 de diciembre del 2013 en el departamento de Créditos y Cobranzas.

## Período de evaluación

Esta evaluación se la realizó en 45 días laborables.

## 2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES RESULTANTES DE LA REVISIÓN EFECTUADA AL GRUPO DE CUENTAS 14 CARTERA DE CRÉDITOS

### SALDOS DE CUENTAS AUDITADAS AL BALANCE GENERAL DEL 01 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

CUENTA A	TEXTO CUENTA	SALDOS SEGUN BALANCE GENERAL DEL 01 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013		AJUSTES / RECLASIFICACIONES		SALDOS AUDITADOS AL BALANCE GENERAL DEL 01 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013
				DEBE	HABER	
<b>14</b>	<b>CARTERA DE CRÉDITOS</b>					
1401	Comercial por vencer		9,125.54			9,125.54
140110	De 31 a 90 días	2,610.00				2,610.00
140125	De más de 360 días	6,515.54				6,515.54
1402	Consumo por vencer		4,947.79			4,147.79
140210	De 31 a 90 días	91.50				91.50
140215	De 91 a 180 días	918.10				918.10
140220	De 181 a 360 días	3,697.05		2,000.00	2,800.00	2,897.05
140225	De más de 360 días					

		241.14				241.14	
1404	Microempresa por vence		28,667.14				30,035.14
140415	De 91 a 180 días	10,565.82				10,565.82	
140420	De 181 a 360 días	3,052.65				3,052.65	
140425	De más de 360 días	15,048.67		1,875.00	507.00	16,416.67	
1425	Comercial que no devenga intereses		357.14				357.14
142515	De 91 a 180 días	214.45				214.45	
142525	De más de 360 días	142.69				142.69	
1426	Consumo que no devenga interés		1,007.65				1,007.65
142610	De 31 a 90 días	213.66				213.66	
142615	De 91 a 180 días	325.87				325.87	
142620	De 181 a 360 días	236.54				236.54	
142625	De más de 360 días	231.58				231.58	
1428	Microempresa que no devenga intereses		24,900.36				24,900.36
142805	De 1 a 30 días	23.33				23.33	
142810	De 31 a 90 días	1,980.12				1,980.12	
142815	De 91 a 180 días	6,548.60				6,548.60	
142820	De 181 a 360 días	7,654.37				7,654.37	
142825	De más de 360 días	8,693.94				8,693.94	
1449	Comercial Vencida		3,739.70				3,739.70
144915	De 91 a 180 días	85.45				85.45	
144925	De más de 360 días	3,654.25				3,654.25	
1450	Consumo vencida		5,603.08				5,603.08
145010	De 31 a 90 días	523.47				523.47	
145015	De 91 a 180 días	863.11				863.11	
145020	De 181 a 270 días	2,364.14				2,364.14	
145025	De más de 270 días	1,852.36				1,852.36	
1452	Microempresa Vencida		9,807.63				10,064.63
145210	De 31 a 90 días	3,356.61				3,356.61	
145215	De 91 a 180 días	1,114.93		257.00		1,371.93	
145220	De 181 a 360 días	2,756.75				2,756.75	
145225	De más de 360 días	2,579.34				2,579.34	
1499	(Provisiones para créditos incobrables)		(3,608.47)				(3,608.49)
149990	(Provisión general para Cartera de crédito)	(3,608.47)			0.02	(3,608.49)	

## **CONTROL INTERNO**

### **FALTA DOCUMENTACIÓN EN LAS CARPETAS DE LOS SOCIOS**

Los créditos como: Copias de Cédula, papeleta de votación, de Ingresos o Bienes; así como también documentos crediticios Certificados como la Liquidación, Orden de Pago, Tabla de Amortización, Nota de Débito, Formulario de Declaración de Fondos y el Informe de Inspección, dificultan el análisis y revisión de las condiciones en las que se concedieron los créditos e incumpléndose de esta manera con las políticas internas de la Cooperativa. Así tenemos: En las carpetas de los créditos de Consumo, Microcréditos y de Vivienda, se verificó que no existe la documentación completa de algunos socios con los respectivos cónyuges y garantes, faltando documentos que respaldan

### **RECOMENDACIÓN**

Se recomienda que Gerencia General disponga al Jefe de Crédito sea la persona responsable de verificar que todos los documentos que respalden los créditos estén completos, además que los Oficiales de Crédito soliciten todos los requisitos al socio, archiven y revisen que la documentación esté completa, y además se ordene la documentación en la carpeta de acuerdo a lo establecido en el Art. 22, Sección VII, Capítulo II de la Ley general de instituciones del sistema financiero.

### **FORMATO DE LA TABLA DE AMORTIZACIÓN**

En la verificación de los saldos con la tabla de amortización y el sistema se pudo verificar que los saldos no coinciden, causando confusión en la veracidad de los datos, ya que el formato de la tabla de amortización se encuentra mal diseñada.

### **RECOMENDACIÓN**

Se recomienda al encargado del Departamento de sistemas analizar y diseñar un nuevo formato de la tabla de Amortización en donde conste el monto otorgado como crédito con la fecha de concesión y no con la primera de fecha de pago y partir de esta se detalle las cuotas a pagar.

### **CLASIFICACIÓN DE LOS CRÉDITOS**

Se identificó en la orden de operación y en el sistema al efectuar la contabilización que algunos créditos se encuentran mal clasificados en las cuentas por tipo de inversión causando el incumplimiento de parámetros para clasificar los crédito en relación a la fuente de repago.

### **RECOMENDACIÓN**

La Contadora revise oportunamente y correctamente el destino del crédito en base a la fuente de repago para el registro, en los casos analizados realizar la respectiva reclasificación.

### **PROVISIONES**

Según el análisis se identificó que el saldo de las provisiones que arroja en los reportes de las agencias no coincide con el Balance General, además se verificó que el valor de las provisiones en base a los respectivos porcentajes está mal calculados, provocando diferencias en el saldo total.

### **RECOMENDACIÓN**

Se recomienda al Jefe de Crédito enviar reportes realizando un cálculo correcto de las provisiones en cada línea de crédito, para que la contadora revise y consolide los valores, además realizar los ajustes propuestos.

# FASE V: Conclusiones y recomendaciones

Elaborado Por: <b>F.G</b>	Fecha: <b>23-12-2013</b>
Revisado Por: <b>J.P.</b>	Fecha: <b>08-01-2014</b>

## CONCLUSIONES

El presente trabajo de auditoría a la cartera de créditos se ha efectuado con corte al 31 de diciembre del 2013; basado en datos y experiencias plasmadas y palpadas dentro de la Cooperativa, el mismo que servirá tanto a los miembros de la Institución así como a todos los usuarios para conocer el campo en que las cooperativas de ahorro y crédito se desenvuelven actualmente, y que luego de su análisis se ha podido concluir:

- El adecuado cumplimiento de las leyes, reglamentos, políticas internas establecidas por la Institución y que norma la actividad crediticia garantizan la recuperabilidad y la existencia de una cartera vencida mínima.
- El mantener procedimientos bien definidos para la concesión de créditos, conlleva a la solvencia en aspectos como calidad de activos, bajo riesgo crediticio, liquidez adecuada y sobretodo una buena administración de la cartera de créditos.
- La Cooperativa de ahorro y crédito “Sumak Runa Ltda.”, es una entidad dirigida a personas cuyas necesidades económicas son altas; y que, sobre la base de igualdad de derechos y obligaciones, se esfuerzan por resolver sus dificultades, ayudando a elevar el nivel de vida de sus socios con el incremento de sus ahorros, de esta manera permite acumular los recursos para inversiones en proyectos óptimos de desarrollo.
- Existe deficiencias en la conciliación física de los saldos con relación a los datos de los créditos otorgados en el 2013; lo que legalmente representa un riesgo tanto para el socio como para la Institución.

- El Departamento de Auditoría por estar conformado por una sola persona ha hecho que el control interno que debería hacerse sea ineficientes debido a la falta de personal para su adecuada ejecución.
- La Cooperativa no cuenta con un cronograma anual adecuado para la ejecución de auditoría en esta área por lo que las pruebas departamentales de conciliación de documentos de crédito solo se basan en reportes automatizados más no físicos.
- El estudio teórico de la auditoría carece de valor si no se lleva a la práctica, siendo parte esencial de la instrucción de la técnica de esta asignatura el conocimiento de los principios fundamentales, de las normas de auditoría y técnicas que deben aplicarse en las necesidades de orden práctico.

Elaborado Por: <b>F.G</b>	Fecha: <b>23-12-2013</b>
Revisado Por: <b>J.P.</b>	<b>Fecha:08-01-2014</b>

## RECOMENDACIONES

El departamento de Crédito y Cobranzas dentro de su plan de trabajo y previo a un estudio del riesgo que representan estos créditos deben incluir revisiones periódicas de todo su proceso, así como la constatación física de las garantías que respaldan los créditos.

- El equipo que conforma el área de crédito de la Institución requiere de capacitación y reestructuración de los procedimientos y políticas prescritas para evitar errores en el proceso de la concesión de crédito.
- Fomentar e incentivar a la formación, comunicación y capacitación de todo el personal involucrado en el proceso de lo que respecta a la información, recolección de documentación, análisis, concesión y registro del crédito.
- Se recomienda que la Cooperativa cuente con más personal idóneo para el área de crédito que permita un control adecuado en la aplicación y procedimientos de crédito.
- Definiendo el crédito como un activo de riesgo, se recomienda a la administración de la Cooperativa, incorporar nuevas normas que permitan conocer los riesgos crediticios existentes de esta manera seguir manteniendo una liquidez adecuada, buen nivel de solvencia, mejoramiento en la administración de cartera.
- Se recomienda implantar nuevas políticas y procedimientos en el área de créditos y de auditoría para contrarrestar el riesgo de la Institución.

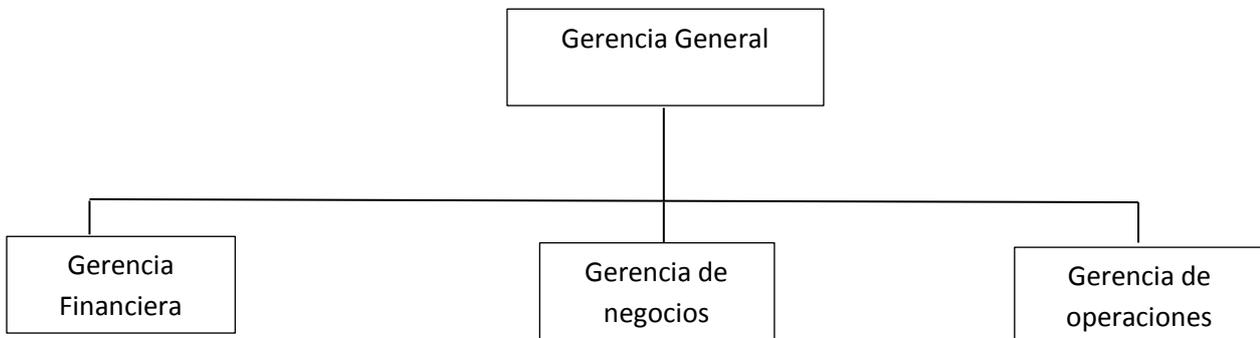
- La Institución deberá analizar más minuciosamente la concentración de la cartera de los microcréditos y enfocarse más a un producto con un tipo de respaldo de garantía real y de sujetos de crédito que presenten mayor capacidad de pago real.

Elaborado Por: <b>F.G</b>	Fecha: <b>23-12-2013</b>
Revisado Por: <b>J.P.</b>	<b>Fecha:08-01-2014</b>

## MANUAL DE FUNCIONES COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SUMAK RUNA LTDA.

### ALCANCE

El presente manual pretende ser una herramienta para que la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sumak Runa Ltda., comprenda el rol de cada jefe de área y propenda al fiel cumplimiento para mejor alcance de objetivos, cabe mencionar que el presente manual da a conocer las funciones del personal clave de la cooperativa; además hay que recalcar que la cooperativa se encuentra en el piso 4 y por su tamaño aún no tiene todos los departamentos presentados a la SEPS y que según los directivos se precedería a realizarlo en el próximo año.



Elaborado Por: <b>F.G</b>	Fecha: <b>23-12-2013</b>
Revisado Por: <b>J.P.</b>	Fecha: <b>08-01-2014</b>

**FUNCIONES DEL PERSONAL CLAVE PARA EL LOGRO DE LOS  
OBJETIVOS**

**GERENCIA GENERAL**

**ING. JOSÉ POMBOSA**

**GERENTE GENERAL**

**Misión del Puesto**

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar que todas las actividades Administrativas y Financieras de la Cooperativa se realicen eficientemente, buscando un uso adecuado de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, representa legal, judicial y extrajudicial, además cumple y hace cumplir las políticas, las leyes, reglamentos y estatutos de la Organización.

**FUNCIONES**

- Representa judicial y extrajudicialmente a la Cooperativa.
- Responde por la marcha administrativa, operativa y financiera de la Cooperativa e informa, al menos trimestralmente, al Consejo de Administración de los resultados.
- Actualiza y mantiene bajo su custodia los inventarios de bienes y valores de la entidad.
- Contrata, remueve y sanciona a los empleados de la Cooperativa cuyo nombramiento y remoción no sea de competencia de otro órgano de la entidad, y fija sus remuneraciones.
- Suministra la información que soliciten los socios, órganos internos de la Cooperativa, la Superintendencia de Bancos y otras instituciones de acuerdo con su competencia.
- Presenta al Consejo de Administración los informes periódicos que éste le solicite y el informe anual de labores.

- Delega y revoca a otros funcionarios de la Cooperativa ciertas funciones a él asignadas, previa autorización del Consejo de Administración, para realizar operaciones específicas.
- Preside la comisión de crédito de la Cooperativa.
- Mantiene actualizado el registro de certificados de aportación y autoriza sus correspondientes transferencias.
- Diseña y Propone al Consejo de Administración las políticas y procedimientos que permitan la operatividad de la Cooperativa.
- Ejecuta las políticas de tasas de interés y comisiones por servicios de acuerdo a los lineamientos fijados por el Consejo de Administración.
- Presenta un informe anual a la Asamblea General, sobre el desarrollo de su gestión y la situación Económica-Financiera de la Cooperativa.
- Legaliza con su firma los contratos de fianza, contratos de trabajo, actas de finiquito, solicitudes de visto bueno y los demás documentos de carácter de importancia.
- Suscribe con el presidente, certificados de aportación.
- Abre con el presidente cuentas bancarias, aprueba gastos, firma cheques en forma mancomunada con el presidente y/ o funcionarios autorizados de acuerdo a las disposiciones internas.
- Cumple y hace cumplir en la institución las Políticas, Estatuto, Reglamentos, Ley de instituciones Financieras, Leyes Laborales, documentos normativos de la Cooperativa y decisiones de la Asamblea General y el Consejo de Administración.
- Dirige, organiza y evalúa la correcta aplicación de las normas y procedimientos financieros y administrativos a fin de garantizar un uso adecuado de los recursos económicos, humanos y materiales de la Cooperativa.
- Coordina la elaboración del Plan y Presupuesto Anual para someterlo a consideración del Consejo de Administración.

- Propone la apertura de Agencias, Sucursales al Consejo de Administración para su aprobación.
- Efectiviza políticas de control financiero administrativo de la Cooperativa.
- Legaliza y realiza las inversiones y gastos acordados por la Asamblea General y Consejo de Administración.
- Analiza con el área de Crédito y Cobranzas la calidad de cartera de crédito, su morosidad, para tomar las medidas correctivas.
- Realiza el análisis, evaluación y proyección económica y financiera de la Cooperativa.
- Planifica, organiza las actividades de la Cooperativa.
- Supervisa la ejecución, control y evaluación del plan operativo, programas, proyectos de la Cooperativa de acuerdo a su presupuesto.
- Presenta a la Asamblea General, Consejo de Administración, un informe anual de la gestión, funcionamiento y de los estados financieros, dentro del primer trimestre de cada año.
- Suscribe los actos y contratos a nombre de la Cooperativa con las limitaciones establecidas en el estatuto.
- Asiste obligatoriamente a las sesiones de la Asamblea General.
- Elabora reportes, sobre la gestión profesional y desarrollo de las actividades en la Cooperativa para la Asamblea General.
- Lleva a cabo operaciones bancarias, comerciales y financieras.
- Autoriza los gastos de la Cooperativa de acuerdo a lo establecido en el reglamento.
- Toma decisiones en coordinación con crédito y cobranza sobre la morosidad de clientes.
- Efectiviza cheques y autoriza retiros de acuerdo a los niveles establecidos por la reglamentación Interna de la Cooperativa.
- Presenta informes trimestrales al Consejo de Administración, sobre la situación económica Financiera de la Cooperativa.

- Elabora cuadros comparativos de ingresos y gastos para la toma de decisiones.
- Informa conjuntamente con la comisión de crédito por escrito al Consejo de Administración sobre los créditos concedidos.
- Actualiza y mantiene bajo su custodia los inventarios de bienes y valores de la entidad.
- Aprueba o rechaza las solicitudes de crédito presentadas dentro de los montos y límites establecidos en el Reglamento de Crédito.
- Supervisa el uso eficiente, correcto de los recursos, así como la proyección, desarrollo y crecimiento de la Cooperativa.
- Dirige y controla que cumplan los empleados sus funciones, deberes y responsabilidades.
- Implementa políticas, leyes y reglamentos, en las diferentes áreas de la Cooperativa, así como instrumentos y sistemas de administración de Recursos Humanos.
- Coordina el Diagnóstico Organizacional, participar, supervisar e implanta el plan de soluciones.
- Compra, construye y vende los bienes de las Cooperativas, en los montos señalados en los reglamentos.
- Custodia de los bienes muebles e inmuebles de la Cooperativa, de sus recursos económicos, financieros y de los valores, que por concepto de garantías, tenga bajo su control, así como la custodia de archivos, documentos y libros de actas de todos los organismos directivos.
- Las demás atribuciones y deberes previstos en la Ley General de instituciones del Sistema Financiero, leyes, reglamento y en el estatuto de la Cooperativa.

### **Alcance del puesto**

- Responsabilidad por el buen funcionamiento, éxito y desarrollo de la Cooperativa.
- Requiere alto nivel de desempeño

- Supervisa a Jefes departamentales y personal en general.
- Supervisado por el Consejo de Administración.

## **GERENCIA FINANCIERA**

**ING. MÓNICA MUYOLEMA**

**CONTADOR GENERAL**

### **Misión del Puesto.**

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades contables de la Cooperativa bajo el cumplimiento de procedimientos establecidos en la misma con el fin de garantizar el registro correcto y oportuno de las operaciones económicas de la organización, así como el cumplimiento con las disposiciones emitidas por los organismos tributarios y de control.

Planificar, organizar, controlar, supervisar y custodiar los valores de caja en efectivo (bóveda) y fiduciarias a su cargo, cumpliendo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias de la Cooperativa.

### **FUNCIONES**

- Planifica, organiza y controla las actividades financieras, presupuestarias y contables de la Cooperativa, manejadas de acuerdo a las políticas generales y específicas de la institución, optimizando la utilización de los recursos económicos.
- Mantiene un sistema contable oportuno y al día con los registros de las operaciones económicas, garantizando la aplicación correcta de las normas contables.
- Efectúa el control previo concurrente de las transacciones financieras de la cooperativa, de acuerdo a las disposiciones internas y las normas vigentes.

- Prepara oportunamente los estados financieros y demás anexos, a fin de proporcionar a los estamentos ejecutivo y directivo de información veraz para su análisis y toma de decisiones.
- Participa en la elaboración del Flujo de Caja a fin de verificar y asegurar las disponibilidades para el cumplimiento oportuno de las obligaciones y servicios establecidos.
- Participa en la planificación operativa anual y en la elaboración de la programación presupuestaria de la Cooperativa
- Planifica, organiza, ejecuta y mantiene actualizada la Contabilidad de la Cooperativa así como sus respectivos registros, anexos y demás documentos de respaldo
- Supervisa el adecuado manejo, registro, control y emisión de información contable de las Agencias de la Cooperativa.
- Elabora y consolida balances de la Cooperativa, para facilitar su envío a los Organismos de Control, Gerencia, Consejo de Administración y Vigilancia.
- Supervisa las actividades del personal de unidad de Contabilidad, a fin de que los procedimientos y operaciones contables se ejecuten correctamente.
- Legaliza conjuntamente con el Gerente General la veracidad de los estados financieros para la Cooperativa y Organismos de Control.
- Provee información y asesoramiento a la Gerencia y a los organismos de control en áreas que le compete y cuando sea requerido.
- Elabora informes de los activos fijos, capital, patrimonio y depreciación.
- Desarrolla la reexpresión monetaria de los activos fijos, capital, patrimonio depreciaciones y devengado, observando las disposiciones legales y resoluciones de los organismos de control.
- Realiza el débito y/o crédito de los movimientos de las Agencias

- Prepara y realiza oportunamente los pagos respectivos de las declaraciones por concepto de retenciones de impuesto a la renta, IVA y otras obligaciones legales.
- Analiza evalúa y recomienda los cambios que sean necesarios en el Sistema de Contabilidad de la Cooperativa, siempre que propendan a mejorar el mismo, cumpliendo con las normas de contabilidad generalmente aplicadas.
- Efectúa inventarios físicos en forma semestral, anual o cuando se lo requiere, de todos los bienes de la Cooperativa, así como la existencia de materiales y mercaderías.
- Cumple con las recomendaciones emitidas por auditoria Interna y externa.
- Elabora comprobantes de: contabilidad, devengado, reexpresión, corrección monetaria, provisiones de cartera de riesgo, intereses generados por ahorros, certificados de aportación, cartera castigada, amortizaciones, intereses en inversiones y préstamos y otros que garanticen la información cada fin de mes y cierre del ejercicio de la Cooperativa.
- Revisa los comprobantes de ingresos y egresos, cheques y otros documentos de las Agencias, Matriz y prepara balances diarios consolidados
- Efectúa el control previo a las transacciones financieras de la Cooperativa, de acuerdo a las disposiciones internas y las normas vigentes.
- Lleva un adecuado control del manejo de la tesorería, a fin que los fondos sean destinados y administrados con criterio de liquidez, rentabilidad, dispersión y seguridad.
- Realiza la evaluación y control permanente de la ejecución presupuestaria, y emite informes con notas, observaciones y recomendaciones a Gerencia General.
- Procesa la información de contabilidad a fin de establecer saldos de Caja, Bancos, Cuentas por cobrar y cuentas por pagar.

- Planifica, organiza y distribuye entre el personal a su cargo los diferentes subsistemas contables.
- Revisa las liquidaciones de ahorros, certificados de aportación, seguros etc.
- Emite facturas, recibos, planillas de contabilidad con la supervisión del Gerente General.
- Elabora conciliaciones bancarias y revisa mensualmente los libros auxiliares de mayor, y diariamente los comprobantes con sus respectivos cheques y facturas.
- Realiza periódicamente arqueos de Caja Chica.
- Anota operaciones y hace balances en libros auxiliares como: cuentas corrientes, caja chica, cuentas por pagar, cuentas por cobrar y gastos.
- Prepara índices de liquidez mensuales
- Planifica, organiza, controla, supervisa las actividades de Caja de la Cooperativa.
- Administra y custodia los valores, papeles fiduciarios, cheques, pagares y otros documentos de propiedad de la Cooperativa.
- Revisa y Controla la legalidad, veracidad, propiedad y conformidad de la documentación de respaldo, previo al pago, reportando a contabilidad para su registro.
- Presenta el informe diario de disponibilidad financiera.
- Guarda los valores en caja fuerte o bóveda
- Receipta los comprobantes de impuestos, ingresos, egresos y procede al pago correspondiente.
- Registra en el sistema automatizado, las transacciones realizadas.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y custodiar los valores de caja en efectivo
- Supervisa que las cajas den un excelente servicio en la recepción y entrega de valores, cumpliendo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias de la Cooperativa.
- Recibe y revisa el cuadro diario de las cajas.

- Administra el efectivo de caja general y dispone de recursos económicos para atender los requerimientos de los socios o clientes.
- Revisa la conformidad de los reportes diarios del movimiento de caja con sus respectivos respaldos (Papeletas de depósitos, retiro) y otros documentos de respaldo aceptados en la Cooperativa y los registra contablemente.
- Legaliza diariamente la documentación referente a ingresos y egresos.
- Entrega y recibe diariamente el fondo de cambio de los Cajeros, verificando su exactitud.
- Lleva el control de los cheques rechazados, para realizar el cobro respectivo.
- Colabora como cajero cuando hay exceso de clientes o al cierre temporal de una ventanilla.
- Realiza el proceso de efectivización cheques depositados en la Cooperativa.
- Elabora notas de débito, crédito y transferencia.
- Elabora, informa y ejecuta los pagos que correspondan a los trabajadores por concepto de remuneraciones, obligaciones patronales, fiscales y legales.
- Cumple con las demás funciones asignadas por el Gerente General.

### **Alcance del puesto**

- Responsabilidad de la correcta administración financiera y cumplimiento de los procedimientos de la contabilidad de la Cooperativa.
- Supervisa a Asistente de Contabilidad y Cajeros
- Sujeto a control y supervisión del Gerente General.

**GERENCIA DE NEGOCIOS**

**SR. ANDRÉS PILLATE**

**ASESOR COMERCIAL**

**Misión del Puesto**

Atiende al público, al socio y cliente con amabilidad y cortesía, para la promoción, desarrollo, difusión y publicidad de los productos financieros, dando toda la información necesaria, buscando incrementar las captaciones a corto, mediano y largo plazo para disponer de recursos económicos que permitan su colocación e inversión. Da información completa sobre la tramitación de créditos, plazos y formas de pago que ofrece la Cooperativa. Mantiene una cartera sana de créditos concedidos, a través de la evaluación, administración y seguimiento de los créditos, en concordancia con los reglamentos y políticas de la Cooperativa. Recupera los montos de préstamos, manteniendo un nivel mínimo de morosidad, mediante el diseño y ejecución de estrategias y métodos oportunos, utilizando las políticas vigentes de la Cooperativa.

**FUNCIONES**

- Informa y promociona sobre los productos y servicios financieros de la institución a los usuarios
- Recibe, analiza y verifica los datos personales y los ingresa o actualiza en el sistema.
- Realiza las aperturas de cuenta e ingresa al sistema.
- Revisa y registra las firmas con los socios en sus cuentas
- Recapta solicitudes de liquidación de cuentas.
- Organiza e implementa el servicio de giros y transferencias de fondos, supervisando su correcto desembolso, garantizando la eficiente prestación del servicio en coordinación con contabilidad
- Realiza ingresos, renovaciones y cancelaciones de depósitos a plazo fijo.

- Planifica, organiza, dirige y ejecuta la captación de recursos y la devolución de los mismos.
- Revisa y mantiene un registro actualizado de clientes selectos o especiales, que por su condición necesitan un tratamiento especial.
- Realiza el seguimiento de los clientes e implementa acciones de captación.
- Recapta las solicitudes de crédito con toda la información y documentación de respaldo exigida por la Cooperativa en su reglamento y política tanto del solicitante como de los garantes incluyendo sus firmas, numero de cedula y firmas de respaldo.
- Analiza y evalúa las solicitudes de crédito y emite el informe correspondiente para su aprobación.
- Verifica referencias del cliente y garante en la central de riesgos.
- Asigna número a los expedientes y clasifica en función del destino según plan de cuentas, trasladando los expedientes al Jefe de crédito para él trámite correspondiente.
- Recapta los expedientes de crédito una vez analizados por la Comisión de Crédito e informa al socio sobre su resolución.
- Formula reportes y liquidaciones de crédito en forma diaria verificando los datos del cliente o socio
- Elabora los pagarés, contratos de préstamo y otros documentos de respaldo establecidos en la Cooperativa y recapta la firma del deudor, garante y sus cónyuges.
- Realiza un seguimiento permanente de los créditos en las etapas pre y post otorgamiento, administrando la cartera de crédito bajo su responsabilidad y manteniendo el archivo de los expedientes, previa su concesión.
- Solicita la liquidación del préstamo aprobado.
- Revisa diariamente el comportamiento de su cartera en mora, vencida y en demanda judicial e implementa medidas de recuperación.

- Realiza el seguimiento y gestión de cobro de su cartera inmediatamente cuando se encuentre en mora.
- Entrega los documentos, pagarés, escrituras y demás documentos de crédito a Custodia para su archivo y cuidado.
- Lleva un registro y evaluación de los créditos concedidos.
- Coordina con el Jefe de Crédito y Cobranzas, Asesores Comerciales y su Jefe Inmediato para realizar y ejecutar la verificación de vivienda, trabajo y bienes hipotecados.
- Coordina con el Jefe de Crédito y Cobranzas, Asesores Comerciales y su Jefe Inmediato para realizar y ejecutar el proceso de cobranza cuando los créditos han caído en mora.
- Visita los domicilios y entrega notificaciones a los clientes que tengan créditos y que se encuentren en mora para realizar la recuperación y recaudación de cartera.
- Realiza seguimiento de los créditos en demanda judicial en proceso de cobranza
- Coordina con el Perito correspondiente, el avalúo del bien mueble o inmueble que quedará como garantía de una obligación.
- Coordina y supervisa con el Asesor Jurídico la iniciación y prosecución de las demandas para alcanzar la recuperación de los créditos manteniendo un control permanente.
- Ejecuta, controla y maneja el sistemas de cobranzas administrativa y extrajudicial en coordinación con el Jefe de Crédito y Cobranzas y el Abogado de la Cooperativa a fin de obtener la recuperación total del crédito.
- Prepara la lista de socios a quienes visita y entrega las notificaciones de cobranza.
- Controla, el proceso de recuperación de los créditos, incorporando los respaldos y sus observaciones al expediente de crédito del socio.
- Informa por escrito a su jefe inmediato sobre los créditos, que requieren iniciarse acción legal, cuya recuperación administrativa

ha sido infructuosa, a partir de la segunda cuota de mora (60 días de vencida).

- Prepara informes mensuales sobre la gestión de cobranza, créditos en demanda judicial, evolución de la cartera bajo su responsabilidad y créditos recuperados, para conocimiento, análisis y evaluación de la Gerencia.
- Recomienda al Jefe Inmediato sobre las eventuales refinanciaciones y/o aplazamientos de pagos que pudiera solicitar los socios en mora, a fin de tomar inmediata decisión, en concordancia con las políticas y normas vigentes.
- Ingresa en el sistema los valores de los gastos judiciales y/o levantamiento de prohibiciones, y comunica al asistente para que realice el ingreso en los respectivos auxiliares.
- Evalúa permanentemente los productos y servicios financieros de la Cooperativa y los compara con la competencia a fin de mejorar el servicio.
- Analiza, sugiere y ejecuta el Marketing Institucional.
- Implementa métodos y procedimientos que permitan evaluar el grado de aceptación que cada producto tiene con los clientes de la Cooperativa.
- Presenta un Informe mensualmente al Jefe Inmediato sobre las gestiones y metas alcanzadas.
- Participa en la elaboración del flujo de caja a fin de asegurar las disponibilidades económicas para el cumplimiento oportuno de las obligaciones y servicios establecidos.
- Mantiene cuadradas las cuentas bajo su responsabilidad en forma diaria, garantizando la confidencialidad de la información.
- Archiva todos los documentos producto de sus actividades de forma ordenada y sistemática, permitiendo su control y seguimiento.
- Realiza las demás funciones designadas por su Jefe Inmediato Superior

### **Alcance del puesto**

- Responsabilidad por la atención, promoción y el incremento de Captaciones Financieras. Entrega información completa sobre la tramitación de créditos y es responsable de la correcta administración de los mismos.
- Supervisado por el Jefe Departamental y Gerente General

## **GERENCIA DE OPERACIONES**

**SR. ÁNGEL PUNGUIL**

**ASISTENTE OPERATIVO**

### **Misión del Puesto**

Atiende al público, al socio y cliente con amabilidad y cortesía, para la promoción, desarrollo, difusión y publicidad de los productos financieros, dando toda la información necesaria, buscando incrementar las captaciones a corto, mediano y largo plazo para disponer de recursos económicos que permitan su colocación e inversión. Da información completa sobre la tramitación de créditos, plazos y formas de pago que ofrece la Cooperativa. Realiza seguimiento de los créditos, en concordancia con los reglamentos y políticas de la Cooperativa.

### **Tareas Típicas**

- Atiende oportunamente con amabilidad, cortesía y eficiencia al público en las operaciones de ingreso de socios, recepción de captaciones a plazo, desembolso y seguimiento de cartera de crédito.

## **FUNCIONES**

- Informa y promociona sobre los productos y servicios financieros de la institución a los usuarios
- Recibe, analiza y verifica los datos personales y los ingresa o actualiza en el sistema.
- Realiza las aperturas de cuenta e ingresa al sistema.
- Revisa y registra las firmas con los socios en sus cuentas
- Recpta solicitudes de liquidación de cuentas, autorizaciones de débito y transferencias.
- Verifica y realiza certificaciones de socios.
- Organiza e implementa el servicio de giros y transferencias de fondos, supervisando su correcto desembolso, garantizando la eficiente prestación del servicio en coordinación con contabilidad
- Realiza ingresos, renovaciones y cancelaciones de depósitos a plazo fijo.
- Recpta las solicitudes de crédito con toda la información y documentación de respaldo exigida por la Cooperativa en su reglamento y política tanto del solicitante como de los garantes incluyendo sus firmas, numero de cedula y firmas de respaldo.
- Verifica referencias del cliente y garante en la central de riesgos.
- Asigna número a los expedientes y clasifica en función del destino según plan de cuentas.
- Recpta los expedientes de crédito una vez analizados por la Comisión de Crédito e informa al socio sobre su resolución.
- Elabora los pagarés, contratos de préstamo y otros documentos de respaldo establecidos en la Cooperativa y recpta la firma del deudor, garante y sus cónyuges.
- Realiza un seguimiento permanente de los créditos en las etapas pre y post otorgamiento.
- Solicita la liquidación del préstamo aprobado.

- Revisa diariamente la cartera en mora e implementa medidas de recuperación.
- Realiza el seguimiento y gestión de cobro de la cartera inmediatamente cuando se encuentre en mora.
- Entrega los documentos, pagarés, escrituras y demás documentos de crédito a Custodia para su archivo y cuidado.
- Coordina con el Jefe de Crédito y Cobranzas, Asesores Comerciales y su Jefe Inmediato para realizar y ejecutar el proceso de cobranza cuando los créditos han caído en mora.
- Coordina con el Perito correspondiente, el avalúo del bien mueble o inmueble que quedará como garantía de una obligación.
- Coordina y supervisa con el Asesor Jurídico la iniciación y prosecución de las demandas para alcanzar la recuperación de los créditos manteniendo un control permanente.
- Controla, el proceso de recuperación de los créditos, incorporando los respaldos y sus observaciones al expediente de crédito del socio.
- Informa por escrito a su jefe inmediato sobre los créditos, que requieren iniciarse acción legal, cuya recuperación administrativa ha sido infructuosa, a partir de la segunda cuota de mora (60 días de vencida).
- Prepara informes mensuales sobre la gestión de cobranza, créditos en demanda judicial.
- Recomienda al Jefe Inmediato sobre las eventuales refinanciaciones y/o aplazamientos de pagos que pudiera solicitar los socios en mora, a fin de tomar inmediata decisión, en concordancia con las políticas y normas vigentes.
- Ingresa en el sistema los valores de los gastos judiciales y/o levantamiento de prohibiciones, y comunica al responsable para que realice el ingreso en los respectivos auxiliares.

- Evalúa permanentemente los productos y servicios financieros de la Cooperativa y los compara con la competencia a fin de mejorar el servicio.
- Archiva todos los documentos producto de sus actividades de forma ordenada y sistemática, permitiendo su control y seguimiento.
- Administra, organiza, controla y custodia los fondos de Caja Chica de la Cooperativa.
- Revisa y Controla la legalidad, veracidad, propiedad y conformidad de la documentación de respaldo de gastos efectuados con valores de Caja Chica.
- Presenta el informe mensual de gastos de Caja Chica para su autorización a Gerencia y para su registro y reposición a Contabilidad.
- Realiza funciones de backup en el área de caja.
- Realiza las demás funciones designadas por su Jefe Inmediato Superior

### **Alcance del puesto**

- Responsabilidad por la atención y promoción de los servicios financieros. Entrega información completa sobre los productos de captación y colocación. Manejo adecuado del sistema informático sobre los ingresos, actualizaciones y consultas de información.
- Supervisado por el Jefe Departamental y Gerente General.

## GERENCIA DE OPERACIONES

**SRA. MARÍA POALASIN**

**CAJERO/A**

### **Misión del Puesto**

Atender oportunamente, con cortesía, con eficiencia al público en las operaciones de caja, recibe los depósitos, retiro de ahorros, cobro de préstamos, captaciones y liquidaciones y depósitos a plazo y otras que involucre la recepción de dinero por concepto de los servicios que brinda la Cooperativa.

### **FUNCIONES**

- Recibe el dinero del fondo común por el Jefe inmediato, prepara los equipos de oficina y demás materiales que emplea en la realización del trabajo.
- Recpta el fondo de cambio verificando la exactitud del efectivo y registra su conformidad en el sistema automatizado.
- Recibe y revisa que los comprobantes de depósito, retiro y documentos de identificación sean, correctos, tanto en la numeración, nombre, fecha, firmas y cantidades.
- Atiende al público que solicita los servicios de ingresos o egresos de dinero en las libretas de ahorro.
- Recibe, cuenta y verifica la autenticidad del dinero, cheques, firmas y número de cédula; hace fajos del dinero recibido, igualándolo por su denominación, y entregar al Jefe inmediato para el respectivo depósito bancario y/o custodia.
- Revisa y verifica que existan fondos en los trámites de retiros.
- Cuenta el dinero entregado o recibido por el cliente y confirma con las cantidades escritas en la papeleta, cheques etc.

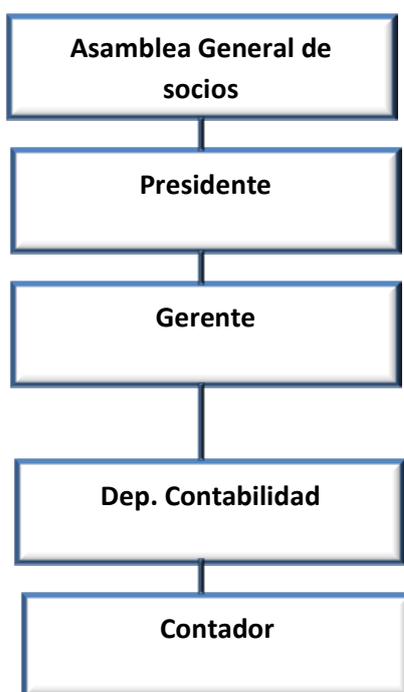
- Registra en el sistema automatizado, en el acto, la transacción realizadas y en la libreta de ahorros o documento de respaldo respectivo.
- Controla permanentemente las disponibilidades de caja.
- Realiza trabajos de anotación, registro, y entrega de los valores y documentos recibidos o pagados.
- Elabora el cuadro diario de caja, cotejando el reporte u hoja de colecta emitido por el sistema y los respaldos que mantiene en comprobantes y papeletas de depósito, retiro, pago, etc.
- Entrega el dinero recaudado y cuadrado con el reporte a su Jefe inmediato.
- Elabora informes de trabajo.
- Participa periódicamente en los balances de la Cooperativa.
- Realiza otras labores encomendadas por el Jefe Inmediato.

### **Alcance del puesto**

- Responsabilidad por Recibir, contar y verificar la autenticidad del dinero, cheques, firmas y número de cédula; hace fajos del dinero recibido, igualándolo por su denominación, y entregar al Jefe de Caja o Tesorero.
- Supervisado por el Supervisor de Cajas o Tesorero, Contador y Gerente.

Elaborado Por: <b>F.G</b>	Fecha: <b>23-12-2013</b>
Revisado Por: <b>J.P.</b>	<b>Fecha:</b> 08-01-2014

## 6.8. ADMINISTRACIÓN DE LA PROPUESTA



**Gráfico 21** Organigrama Estructural

La administración de la presente propuesta será gestionada por el presidente de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Sumak Runa” Ltda., al igual que el presidente, gerente y contador; quienes conformarán la alta gerencia y serán los responsables de guiar a la Cooperativa hacia un modelo operativo con enfoque comunitario y que genere los recursos económicos suficientes para todos los socios, mejorando su calidad de vida.

## 6.9. PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

Esta etapa se ocupa de verificar e interpretar la información sobre la ejecución y eficacia de la propuesta metodológica; así como, desarrollar mejores procesos que enriquezcan a la entidad económicamente además de fomentar el espíritu hacia las buenas prácticas en función al trabajo.

**Tabla 26** Cronograma para el plan de acción

Preguntas	Plan de evaluación
¿Quiénes evalúan?	Con la presente propuesta se pretende evaluar el grupo 14 cartera de crédito.
¿Por qué evaluar?	Es importante la evaluación debido a que se está dando contingencias en el área financiera y económica de la Cooperativa.
¿Qué evaluar?	El componente 14 cartera de crédito
¿Para qué evaluar?	Es importante realizar el estudio de la colocación de créditos, para determinar si tienen el correcto manejo institucional.
¿Quién evalúa?	Gualco Tenisaca Holguer Fabián
¿Cómo evaluar?	Para la evaluación se realizaran formatos para cada uno de los procedimientos a efectuarse en la ejecución de la propuesta.
¿Con que evaluar?	Mediante la aplicación de mecanismos técnicos que permitan conocer la situación financiera de la institución

Elaborado por: GUALCO, F. (2014)

# **BIBLIOGRAFÍA**

## BIBLIOGRAFÍA

Alfredo Corral Borrero. (2012). *Dirección de Planificación y Evaluación Institucional Direcciones de Auditoría.*

Altamirano Naranjo, M. O. (2000). *GUIA PARA LA CATEDRA DE AUDITORIA FINANCIERA.* AMBATO.

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR. (2008). *CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.* Quito.

(s.f.). *Contraloría General del Estado.*

Federación Nacional de Contadores del Ecuador. (19 de Marzo de 2014). *Normas Ecuatorianas de Contabilidad.* Obtenido de <http://fnce.ec/page/Normas.aspx>

Gómez Bermeo, G. I. (2010). —*ELABORACIÓN DE UNA GUÍA PRÁCTICA PARA LA EJECUCIÓN DE UNA AUDITORÍA FINANCIERA, CON LA UTILIZACIÓN DEL SOFTWARE IDEAL.*

Gómez Guillamón, A. D. (2008). *La influencia del informe de auditoría en la obtención de financiación bancaria.* España.

González Cadena , M. (2013). *Contabilidad Financiera.* Obtenido de [http://www.uaeh.edu.mx/docencia/P\\_Presentaciones/tizayuca/gestion\\_tecnologica/ContabilidadBasica.pdf](http://www.uaeh.edu.mx/docencia/P_Presentaciones/tizayuca/gestion_tecnologica/ContabilidadBasica.pdf)

HERRERA, L. Y. (2004). *TUTORIA DE LA INVESTIGACION CIENTIFICA.* Quito, Pichincha, Ecuador: DIEMERINO EDITORES.

informeauditoria.com. (2013). *Informe de Auditoría.* Obtenido de <http://www.informeauditoria.com/>

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. (s.f.).

*LEY DE COMPAÑIAS .* (s.f.).

Mantilla, S. (1998). *CONTROL INTERNO ESTRUCTURA CONCEPTUAL INTEGRADA (COSO)*. COLOMBIA: ECOE EDICIONES.

Meléndez Rivera, E. (2009). *www.cacvirtual.upla.edu.pe*. Obtenido de [http://www.cacvirtual.upla.edu.pe/distancia/as\\_cf.php/05/ESTADOS%20FINANCIEROS.pdf](http://www.cacvirtual.upla.edu.pe/distancia/as_cf.php/05/ESTADOS%20FINANCIEROS.pdf)

Mendoza Palacios Rudy . (2010). *Enfoque de la Investigación*.

(s.f.). *Norma Internacional de Auditoría (NIA)*.

Paz, I. (2004). *Desarrollo y aplicación de una auditoría a los estados financieros*. Informe de auditoría, Quito.

Picazo Cornejo, G. (2012). *Proceso Contable*. Obtenido de [http://www.aliatuniversidades.com.mx/bibliotecasdigitales/pdf/economico\\_administrativo/Proceso\\_contable.pdf](http://www.aliatuniversidades.com.mx/bibliotecasdigitales/pdf/economico_administrativo/Proceso_contable.pdf)

PORTILLA FLORES, J. M. (2011). *AUDITORÍA FINANCIERA AL BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS LTDA., PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008 UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA*.

Puerres, I. (2013). *ipuerres*. Obtenido de [ipuerres@puj.edu.co](mailto:ipuerres@puj.edu.co)

RALRTI. (2010). *RALRTI*. QUITO.

Sandoval Morales, H. (2012). *Introducción a la Auditoría*. Obtenido de [www.sisman.utm.edu.ec](http://www.sisman.utm.edu.ec):  
[http://www.sisman.utm.edu.ec/libros/FACULTAD%20DE%20CIENCIAS%20ADMINISTRATIVAS%20Y%20ECON%3%93MICAS/CARRERA%20DE%20CONTABILIDAD%20Y%20AUDITOR%3%8DA/01/introduccion%20a%20la%20auditoria/Introducciona\\_la%20auditoria.pdf](http://www.sisman.utm.edu.ec/libros/FACULTAD%20DE%20CIENCIAS%20ADMINISTRATIVAS%20Y%20ECON%3%93MICAS/CARRERA%20DE%20CONTABILIDAD%20Y%20AUDITOR%3%8DA/01/introduccion%20a%20la%20auditoria/Introducciona_la%20auditoria.pdf)

SOLEDISPA SALTOS, M. E. (2007). *LA AUDITORÍA FINANCIERA COMO INSTRUMENTO DE CONTROL CONTABLE Y FINANCIERO.*

Superintendencia de Compañías. (2012). *Normas Internacionales de Informacion Financiera.*

Torres, P. A. (2013). *AUDITORÍA FISCAL CONCEPTO Y METODOLOGÍA.*

Universidad Técnica de Manabí. (19 de Marzo de 2014). *www.sisman.utm.edu.ec.* Obtenido de Manual de Contabilidad Básica:

<http://www.sisman.utm.edu.ec/libros/FACULTAD%20DE%20CIENCIAS%20MATEM%C3%81TICAS%20F%C3%8DSICAS%20Y%20QU%C3%8DMICAS/INGENIER%C3%8DA%20INDUSTRIAL/04/CONTABILIDAD%20GENERAL/cont-bas.pdf>

Víctor Hugo Abril. (2008). *Metodología de la investigacion .*

# **ANEXOS**



Fecha de aplicación:.....

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

**Dirigido a:** Gerencia, Departamento Contable y Departamento Financiero.

**Objetivo:**

La finalidad de esta encuesta es conocer la incidencia del sistema de control interno en la información financiera.

**INSTRUCTIVO:**

- Los datos serán utilizados exclusivamente para el trabajo académico de graduación.
- Lea detenidamente estas preguntas antes de seleccionar la respuesta.
- Marque con una (X) la respuesta.

**INSTRUCCIÓN GENERAL DEL ENCUESTADO:**

Edad: ..... Género: Masculino  Femenino

Cargo:.....

Nivel de formación: Primaria  Secundaria  Tercer Nivel

Otros:.....

---

**1.- ¿Conoce cuál es la situación financiera de la empresa?**

Sí  No

**2.- ¿El control interno influye en el cumplimiento de los objetivos?**

Frecuentemente

Regularmente

Algunas veces

Nunca

**3.- ¿Con qué frecuencia se actualizan los procedimientos de control Interno?**

Siempre

A menudo

Nunca

**4.- ¿Según su percepción el control interno de la cooperativa en qué nivel se encuentra?**

Excelente

Muy Bueno

Bueno

Regular

Malo

**5.- ¿Los resultados de la evaluación del control interno contribuyen a la toma de decisiones?**

Sí

No

Porque?.....

**6.- ¿La administración financiera en la institución es?**

Excelente

Muy Bueno

Bueno

Regular

Malo

**7.- ¿La información financiera de la institución es legibles?**

Sí

No

**8.- ¿Han necesitado de auditores externos para corroboración en la elaboración de la información financiera?**

Sí

No

**9.- ¿Entiende e interpreta de forma correcta la información financiera de la institución?**

Sí

No

**10.- ¿A su criterio cuales son los puntos críticos en el sistema de control interno de la institución que afectan al momento de la presentación de la información financiera?**

.....  
.....

**11.- ¿Cree usted que se debería reestructurar el sistema de control interno en base a una auditoría financiera?**

Sí  No

**12.- ¿Aplican algún método de análisis financiero en la empresa?**

Sí  No

OBSERVACIONES:

***¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!***

ANEXO 2 Registro Único de Contribuyentes RUC

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**



**NUMERO RUC:** 1891719023001  
**RAZON SOCIAL:** COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SUMAK RUNA LTDA.  
**NOMBRE COMERCIAL:** .  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS  
**REPRESENTANTE LEGAL:** POMBOZA YANCHAPANTA JOSE ANTONIO  
**CONTADOR:** CHUGCHILAN AZOGUE ANGEL OSWALDO

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 17/10/2005      **FEC. CONSTITUCION:** 17/10/2005  
**FEC. INSCRIPCION:** 02/05/2006      **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 31/07/2014

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: MATRIZ Calle: TOMAS SEVILLA Número: S/N Intersección:  
 CUENCA Referencia ubicación: A MEDIA CUADRA DE LA PLAZA PRIMERO DE MAYO Celular: 0997440082 Telefono  
 Trabajo: 032821374 Email: sumak\_runa@hotmail.com

**DOMICILIO ESPECIAL:**

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

- \* ANEXO ACCIONISTAS, PARTÍCIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA\_SOCIEDADES
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** del 001 al 002      **ABIERTOS:** 2  
**JURISDICCION:** \ REGIONAL CENTRO \ TUNGURAHUA      **CERRADOS:** 0

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

*Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se derivan (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).*

**Usuario:** LATS040713      **Lugar de emisión:** IBARRA/FLORES 6-59 ENTRE      **Fecha y hora:** 31/07/2014 16:26:05

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**



**NUMERO RUC:** 1891719023001  
**RAZON SOCIAL:** COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SUMAK RUNA LTDA.

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:**

**No. ESTABLECIMIENTO:** 001 **ESTADO** ABIERTO **MATRIZ** **FEC. INICIO ACT.** 17/10/2005

**NOMBRE COMERCIAL:**

**FEC. CIERRE:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**

**FEC. REINICIO:**

ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: MATRIZ Calle: TOMAS SEVILLA Número: S/N Intersección: CUENCA  
Referencia: A MEDIA CUADRA DE LA PLAZA PRIMERO DE MAYO Celular: 0997440082 Telefono Trabajo: 032821374 Email:  
sumak\_runa@hotmail.com

**No. ESTABLECIMIENTO:** 002 **ESTADO** ABIERTO **LOCAL COMERCIAL** **FEC. INICIO ACT.** 31/07/2014

**NOMBRE COMERCIAL:** COOPERATIVA SUMAK RUNA

**FEC. CIERRE:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**

**FEC. REINICIO:**

ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: IMBABURA Cantón: OTAVALO Parroquia: JORDAN Calle: BOLIVAR Número: 1004 Intersección: CRISTOBAL COLON  
Referencia: FRENTE AL BANCO CAPITAL Telefono Trabajo: 062923536 Celular: 0997440082 Email: sumak\_runa@hotmail.com

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

**Usuario:** LATS040713

**Lugar de emisión:** IBARRA/FLORES 6-59 ENTRE **Fecha y hora:** 31/07/2014 16:26:05

**ANEXO 3** Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Runa Ltda."

**Tabla 27 Lista de las COAC de Ambato**

		<p align="center"><b>LISTA DE ORGANIZACIONES QUE SE REGISTRARON EN LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA</b></p>				
Nº	SECTOR	RUC	RAZÓN SOCIAL	PARROQUIA	DIRECCIÓN	TELÉFONO
1	SFPS	1890037646001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO EL SAGRARIO LTDA.	MATRIZ	SUCRE S/N QUITO	032420445
2	SFPS	1890001323001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO OSCUS LTDA.	AMBATO	LALAMA 0639 SUCRE	032829460
3	SFPS	1890003628001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN FRANCISCO LTDA.	MATRIZ	MONTALVO S/N 12 DE NOVIEMBRE	032823582
4	SFPS	1890141877001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MUSHUC RUNA LTDA.	AMBATO	MONTALVO SN CEVALLOS	032826810
5	SFPS	1890080967001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CÁMARA DE COMERCIO DE AMBATO LTDA.	AMBATO	MONTALVO 3-43 ROCAFUERTE	032412475
6	SFPS	1890049369001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO EDUCADORES DE TUNGURAHUA LTDA.	AMBATO	AV. LAS AMÉRICAS 12-88 BOLIVIA	032521414
7	SFPS	1891725791001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SEMBRANDO UN NUEVO PAÍS	AMBATO	AVENIDA 12 DE NOVIEMBRE S/N MERA	032424313
8	SFPS	1890124077001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CACPET TUNGURAHUA	AMBATO	CASTILLO S/N ROCAFUERTE	032825611
9	SFPS	1891709591001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO AMBATO LTDA.	AMBATO	LALAMA 08-51 CEVALLOS Y JUAN BENIGNO VELA	032420544
10	SFPS	1891710255001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA.	AMBATO	12 DE NOVIEMBRE 1712 MONTALVO	032828242
11	SFPS	1891714269001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO EL BUEN SAMARITANO	AMBATO	AVISO.JULIO JARAMILLO S/N BOLIVARIANA	032407124
12	SFPS	1890142679001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INDIGENA SAC LTDA.	AMBATO	CASTILLO 7-27 JUAN BENIGNO VELA	032421363
13	SFPS	1890003024001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LA MERCED LTDA. - AMBATO LTDA.	AMBATO	AYLLON 7-16 ROCAFUERTE	032820279
14	SFPS	1891710328001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CHIBULEO LTDA.	MATRIZ	CALLE ESPEJO 12-78 AV. 12 DE NOVIEMBRE	023700190
15	SFPS	1891724892001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO YUYAK RUNA LTDA.	MATRIZ	AV. 12 DE NOVIEMBRE 04-37 MARIETA DE VEINTIMILLA	032826026

N°	SECTOR	RUC	RAZÓN SOCIAL	PARROQUIA	DIRECCIÓN	TELÉFONO
16	SFPS	1891737552001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO FINANREDIT LTDA.	AMBATO	ESPEJO Y JUAN B. VELA 12-11 JUAN B. VELA	032427656
17	SFPS	1891718388001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INTERCULTURAL TARPUK RUNA LTDA.	AMBATO	MARIANO EGUEZ JUAN BENIGNO VELA	032427595
18	SFPS	1891721710001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LLANKAK RUNA LTDA.	AMBATO	12 DE NOVIEMBRE 17-44 CASTILLO	032425541
19	SFPS	1891742548001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ALLI KAWSAY	IZAMBA	AV. PEDRO VASCONEZ SEVILLA S/N VIRGEN DE GUADALUPE	032855635
20	SFPS	1891749135001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO JUVENTUD LUCHADORA	LA MERCED	GARCIA MORENO 0434 MANUELA CAÑIZARES	032422197
21	SFPS	1891742904001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ANGAHUANA	SANTA ROSA	COMUNIDAD ANGAHUANA ALTO SN COMUNIDAD ANGAHUANA ALTO	032427644
22	SFPS	1891743536001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ALIANZA INDIGENA	MATRIZ	12 DE NOVIEMBRE 16-41 ENTRE MERA Y MONTALVO	032820961
23	SFPS	1891745040001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CONTINENTAL	IZAMBA	SAN VICENTE, AV. PEDRO VASCONEZ Y RODRIGO PACHANO S/N LA Y	032451892
24	SFPS	1891744214001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SUMAK SISA	MATRIZ	GUAYAQUIL S/N 12 DE NOVIEMBRE Y SOLANO	032822909
25	SFPS	1891730388001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MIRACHINA	HUACHI CHICO	AV. JOSE PERALTA S/N GONZALO ZALDUMBIDE	032588029
26	SFPS	1891734561001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN FRANCISCO DE CHIBULEO	JUAN BENIGNO VELA	COMUNIDAD CHIBULEO SAN FRANCISCO SN COMUNIDAD CHIBULEO SAN FRANCISCO	032820682
27	SFPS	1891728928001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CREDI PRONT LTDA.	MATRIZ	SOLANO 1-31 QUITO	032421154
28	SFPS	1891737439001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PUSHAK RUNA	MATRIZ	12 DE NOVIEMBRE S/N CASTILLO	032826939
29	SFPS	1891723241001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PAKARYMUY – AMANECIENDO	MATRIZ	SUCRE 5-21 MARTINEZ	032427317
30	SFPS	1891737587001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO YUYARIK		AV EL CONDOR SN TRES CARAVELAS	032418045
31	SFPS	1891734677001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LUZ DE AMERICA LTDA.	AMBATO	CEVALLOS S/N MALDONADO	032822389
32	SFPS	1891725104001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO JUVENTUD UNIDA LTDA.	PILAGUIN (PILAHUIN)	SALINAS 01-38 OLMEDO	032420563
33	SFPS	1891720978001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CAMPESINA COOPAC	AMBATO	QUITO 05-53 JUAN BENIGNO VELA	032421294
34	SFPS	1891711278001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN ALFONSO LTDA.	AMBATO	REDONDEL DE HUACHI SN GONZALO ZAMBUMBIDE	032585817
35	SFPS	1890063639001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO UNION POPULAR LTDA.	AMBATO	CUENCA 12-55 JUAN LEON MERA	032825660
36	SFPS	1891723306001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO 21 DE NOVIEMBRE LTDA.	QUISAPINCHA (QUIZAPINCHA)	CALVARIO SN ALONSO PALACIOS	032772871
37	SFPS	1891736882001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ECUAFUTURO LTDA.	AMBATO	JUAN BENIGNO VELA ENTRE MERA Y MONTALVO 07-21 MERA	032427496

Nº	SECTOR	RUC	RAZÓN SOCIAL	PARROQUIA	DIRECCIÓN	TELÉFONO
38	SFPS	1891712134001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SAINT MICHEL LTDA.	AMBATO	AV 12 DE NOVIEMBRE 685 QUITO	032422012
39	SFPS	1891732429001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO FOMENTO PARA LA PRODUCCION DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS	AUGUSTO N. MARTINEZ (MUNDUGLEO)	PANAMERICANA NORTE ENTRADA A MACASTO SN ENTRADA MACASTO	032436871
40	SFPS	1891721761001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO JATUN RUNA LTDA.	SANTA ROSA	VIA A GUARANDA S-N AV. PRINCIPAL	983053426
41	SFPS	1891708358001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MAQUITA CUSHUN LTDA.	QUISAPINCHA (QUIZAPINCHA)	PLAZA CENTRAL 0 FRENTE A LA IGLESIA	032772988
42	SFPS	1891720587001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COORAMBATO LTDA.	AMBATO	12 DE NOVIEMBRE 10-79 ESPEJO	032814052
43	SFPS	1891726070001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SANTA LUCIA LTDA.	AMBATILLO	PLAZA CENTRAL S/N JUNTO A LA ESCUELA FERNANDO DAQUILEMA	032425013
44	SFPS	1891734650001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MIGRANTES DEL ECUADOR LTDA.	AMBATO	AV 12 DE NOVIEMBRE Y AYLLON Y VARGASTORRES 06-56 CASTILLO	032425602
45	SFPS	1891737668001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PISA LTDA.	IZAMBA	PANAMERICANA NORTE S/N CALLE 4	032998500
46	SFPS	1891721796001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ACCION TUNGURAHUA LTDA.	AMBATO	MONTALVO 07-94 AV 12 DE NOVIEMBRE	32829799
47	SFPS	1891707297001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO NUEVA ESPERANZA Y DESARROLLO	SANTA ROSA	MONTALVO S/N VIA GUARANDA	033061834
48	SFPS	1891721591001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KISAPINCHA LTDA.	SAN FRANCISCO	ESPEJO Y GARCIA MORENO 10-04 PARADA DE BUSES A QUISAPINCHA	032420096
49	SFPS	1891706347001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO 1 DE JULIO	SANTA ROSA	VIA A GUARANDA S/N JUAN MONTALVO	032754451
50	SFPS	1891711448001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CARROCEROS DE TUNGURAHUA	AMBATO	AVENIDA ATAHUALPA S/N CELIANO MONGE	032585858
51	SFPS	1891722296001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SERVIDORES MUNICIPALES DE AMBATO LTDA.	MATRIZ	CASTILLO Y BOLIVAR GADMA S/N BOLIVAR	032426791
52	SFPS	1891725473001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN BARTOLOME LTDA.	SAN BARTOLOME DE PINLLOG	TOMAS NIETO Y LA NACION FRENTE IGLESIA ANTIGUA SN LA NACION	032466226
53	SFPS	1891725910001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SUMAK SAMY LTDA.	SANTA ROSA	JUAN BENIGNO VELA 04-28 LALAMA	032426029
54	SFPS	1890074037001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO UNIVERSITARIA LTDA.	LA MERCED	EL SALVADOR 05-39 COLOMBIA	032520861
55	SFPS	1891700136001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA CORPORACION DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS INDIGENAS DE QUISAPINCHA COCIQ	QUISAPINCHA (QUIZAPINCHA)	GONZALES SUAREZ S/N 10 DE AGOSTO	032772444
56	SFPS	1891724787001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CREDI FACIL LTDA.	MATRIZ	AV. 12 DE NOVIEMBRE 10-37 Y ESPEJO	032825377
57	SFPS	1891713750001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CREDIAMBATO LTDA.	MATRIZ	LALAMA S/N SUCRE	032820246
58	SFPS	1891720595001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SUMAK NAN	MATRIZ	GUAYAQUIL S/N URBINA	032859652

N°	SECTOR	RUC	RAZÓN SOCIAL	PARROQUIA	DIRECCIÓN	TELÉFONO
59	SFPS	1891717004001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INKA KIPU	SAN FRANCISCO	AV.12 DE NOVIEMBRE TOMAS SEVILLA S/N TOMAS SEVILLA	032828490
60	SFPS	1891739180001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PRESTAMOS DEL SUR LTDA.	HUACHI LORETO	AV. 12 DE NOVIEMBRE 16-64 MONTALVO	032825152
61	SFPS	1890097533001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO LTDA.	HUACHI CHICO	AV. LOS CHASQUIS S/N RIO GUAYLLABAMBA	032828471
62	SFPS	1891724167001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CORPOTRANST	HUACHI LORETO	LOS INCAS S/N AZUAY	032414606
63	SFPS	1891710581001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VENCEDORES DE TUNGURAHUA LTDA.	LA MERCED	TOMAS SEVILLA 06-32 BOLIVAR	032426821
64	SFPS	1891724914001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO VALLES DEL LIRIO AICEP	PILAGUIN (PILAHUIN)	VIA A GUARANDA YAZTAPUZTAN SIN VIA SAN ANTONIO	033064816
65	SFPS	1891708684001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO RUNAPAK RIKCHARI LTDA.	SANTA ROSA	VIA GUARANDA - COMUNIDAD DE ANGAHUANA ALTO S/N S/N	032824983
66	SFPS	1891724949001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO NUEVA FUERZA ALIANZA LTDA.	PILAGUIN (PILAHUIN)	CEVALLOS Y CASTILLO 06-34 TOMAS SEVILLA	032829753
67	SFPS	1891714633001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LA FLORESTA LTDA.	PICAIGUA	MARTIN LUTERKING SN WINSTONG CHURCHIL	032762018
68	SFPS	1891716466001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN MIGUEL DE ANGAHUANA ALTO	SANTA ROSA	VIA A ANGAHUANA ALTO S/N JUNTO ESCUALA FISCAL DR. PLUTARCO NARANJO	032859693
69	SFPS	1891710859001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO REY DAVID LTDA.	MATRIZ	AV. 12 DE NOVIEMBRE 20-36 QUITO	032426886
70	SFPS	1891726712001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CRECER WIÑARI	MATRIZ	AV. CEVALLOS 15-33 MARTINEZ Y MERA	032420687
71	SFPS	1891724124001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO TRES ESQUINAS	MATRIZ	FRANCISCO FLOR S/N MEJIA	032424871
72	SFPS	1891719430001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO TUNGURAHUA LTDA.	SANTA ROSA	AV. SUCRE Y GONZALEZ SUAREZ SN LOS CHASQUIS	032754508
73	SFPS	1891741959001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SUMAK YARI LTDA.	MATRIZ	JUAN BENIGNO VELA 03-20 ESPEJO	032421085
74	SFPS	1891706851001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INTERCULTURAL TAWANTINSUYU LTDA.	LA MERCED	SIMÓN BOLÍVAR 16-46 MANUELA CAÑIZARES	032829265
75	SFPS	1891733883001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL SISTEMA DE RIEGO AMBATO HUACHI PELILEO LTDA.	TOTORAS	KM 81/2 VIA AMBATO BAÑOS SN MIRADOR	032872818
76	SFPS	1891735053001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO REY DE LOS ANDES LTDA.	PILAGUIN (PILAHUIN)	ANTIGUA VIA AMBATO GUARANDA NO EXISTE TOTORILLAS REPRESA MULA CORRAL	039584896
77	SFPS	1891708013001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO 15 DE DICIEMBRE LINDERO LTDA.	PILAGUIN (PILAHUIN)	COMUNIDAD EL LINDERO S/N FRENTE AL ESTADIO	000000000
78	SFPS	1891721451001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO NUEVA SELECCION LTDA.	PASA	CASTILLO S/N CAJAMARCA	000000000
79	SFPS	1891735665001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SANTA ROSA DE AMBATO		BARRIO SANTA CLARA SN FRANCISCO DE COBO	032452951
80	SFPS	1891721362001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LOS ANDES LTDA.	AMBATO	AV. LOS SHYRIS ENTRE NOBOA Y LUIS CORDERO S/N 12 DE NOVIEMBRE	099584686

Nº	SECTOR	RUC	RAZÓN SOCIAL	PARROQUIA	DIRECCIÓN	TELÉFONO
81	SFPS	1891717217001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MUSHUG CAUSAY LTDA.	AMBATO	TOMÁS SEVILLA 04-42 COLÓN	032820743
82	SFPS	1891728855001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO TAMBOLOMA LTDA.	PILAGUIN (PILAHUIN)	TAMBOLOMA SN SI	032425249
83	SFPS	1891715699001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CHASKI LTDA.	MATRIZ	OLMEDO 01-71 MONTALVO	02821158
84	SFPS	1891725732001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO NUEVA ALIANZA AMBATILLO LTDA.	AMBATILLO	CALLE PRINCIPAL S/N BARRIO PUCARA S/N S/N	032470248
85	SFPS	1891735622001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ECUADOR SOLIDARIO LTDA.	LA MERCED	UNIDAD NACIONAL S/N SECUNDINO DARQUEA	032421655
86	SFPS	1891744591001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO UNION FAMILIAR	ATAHUALPA (CHISALATA)	AVENIDA 22 DE ENERO S/N VALDIVIA	032450998
87	SFPS	1891746020001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KICHWAS	SAN FRANCISCO	TOMÁS SEVILLA S/N AVDA. 12 DE NOVIEMBRE	032422858
88	SFPS	1891748287001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO NUEVOS EMPRENDEDORES	MATRIZ	OLMEDO Y MERA S/N 13 DE ABRIL	032425700
89	SFPS	1891749186001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO JUVENTUD SOLIDARIA	AMBATO	AMBATO AMBATO AMBATO	032746042
90	SFPS	1891746756001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO AYNÍ- SUIZA	MATRIZ	MONTALVO 08-32 12 NOVIEMBRE	032826165
91	SFPS	1891749429001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO NUEVOS LUCHADORES	AMBATO	FRANCISCO FLOR 113 MEJIA	033064842
92	SFPS	1891737501001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CODESE – ECUADOR	MATRIZ	JUAN BENIGNO VELA 08-49 Y CASTILLO	032748986
93	SFPS	1891745490001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO UNICUENCA	PICAIGUA	AV CEVALLOS 032821999 OLMEDO	032424740
94	SFPS	1891745075001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PRESTO		CEVALLOS S/N MERA	032829362
95	SFPS	1891718612001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MULTICULTURAL INDIGENA LTDA.	AMBATO	TOMAS SEVILLA 525 PRIMERA IMPRENTA	032421582
96	SFPS	1891745687001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO OCIPSA	IZAMBA	PANAMERICANA NORTE KM 7 SN	032436266
97	SFPS	1891725953001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN FERNANDO LTDA.	SAN FERNANDO (PASA SAN FERNANDO)	MONTALVO Y LUZ DE AMERICA S/N	032486289
98	SFPS	1891727565001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO WARMIKUNAPAK RIKCHARI LTDA.	PILAGUIN (PILAHUIN)	PANAMERICANA AMBATO-GUARANDA COMUNIDAD YATZAPUTZAN KM.35 MERCADO COMUNAL	033064772
99	SFPS	1891716350001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN ANTONIO LIMITADA	AUGUSTO N. MARTINEZ (MUNDUGLEO)	AVDA. TRECE DE DICIEMBRE S/N PALMERAS	032809450
100	SFPS	1891719023001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SUMAK RUNA LTDA.	AMBATO	TOMAS SEVILLA 03-47 CUENCA	032821374
101	SFPS	1891738850001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ALIANZA Y PROGRESO LTDA.	ATAHUALPA (CHISALATA)	BARRIO ELOY ALFARO S/N PANAMERICANA NORTE	032828447

Nº	SECTOR	RUC	RAZÓN SOCIAL	PARROQUIA	DIRECCIÓN	TELÉFONO
102	SFPS	1891743005001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CREDI YA LTDA.	AMBATO	BOLIVAR 07-22 AYLLON	032427433
103	SFPS	1891725864001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO JUAN BENIGNO VELA LTDA.	JUAN BENIGNO VELA	PRINCIPAL S/N VIA A GUARANDA	032483077
104	SFPS	1891733174001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PRODUCCION LTDA.	ATOCHA – FICOA	AV. LOS GUAYTAMBOS 0 JUAN MONTALVO	032423028
105	SFPS	1891707769001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KURIÑAN	MATRIZ	ROCAFUERTE 11-71 MARTINEZ	032751118
106	SFPS	1891724299001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO 15 DE AGOSTO LTDA.	TOTORAS	GIRASOLES S/N ORQUIDEAS	032749144
107	SFPS	1891716679001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO WUÑARISHUN CRECEREMOS	QUISAPINCHA (QUIZAPINCHA)	10 DE AGOSTO Y SUCRE SN SUCRE	032772478
108	SFPS	1891721877001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MUJERES LIDERES LTDA.	PICAIGUA	JERUSALEN VIA A SAN JUAN SN JUNTO AL COLEGIO PICAIHUA	032823236
109	SFPS	1891724558001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KURY WAYTA LTDA.	AMBATILLO	PLAZA CENTRAL DE AMBATILLO ALTO S/N AMBATILLO ALTO SECTOR SAN FRANCISCO	032470149
110	SFPS	1891736947001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DESARROLLO ESCOLAR COMUNITARIO LTDA.	QUISAPINCHA (QUIZAPINCHA)	PLAZOLETA FRENTE A LA ESCUELA "ALONSO PALACIOS" S/N VIA A CUSUBAMBA	032420642
111	SFPS	1891723713001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO UNIÓN QUISAPINCHA LTDA.	QUISAPINCHA (QUIZAPINCHA)	CELIANO ZURITA Y TORO S/N SUCRE	032772781
112	SFPS	1891711359001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN PABLO LTDA.	SANTA ROSA	PLUTARCO NARANJO S/N GARCIA MORENO	032754276
113	SFPS	1891707971001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO NUEVO AMANECER LTDA.	SANTA ROSA	VIA A SAN PABLO SN CAMINO VECINAL	032859701
114	SFPS	1891721389001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INDIGENA DEL ECUADOR – TUNGURAHUA	SAN FRANCISCO	ELOY ALFARO 0607 ROCAFUERTE	032424422
115	SFPS	1891728340001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO EL ESFUERZO LTDA.	AMBATILLO	VIA A QUISAPINCHA SN DIAGONAL AL CEMENTERIO	032452841
116	SFPS	1890142733001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO GELEC LTDA.	TOTORAS	KM 11 VIA HA BAÑOS SN CAMINO ENPEDRADO	032748123
117	SFPS	1891700454001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO EDUCADORES SECUNDARIOS DEL TUNGURAHUA LTDA.	SAN FRANCISCO	SUCRE 0438 LALAMA Y MARTINEZ	032822787
118	SFPS	1891737854001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO TRINIDAD LTDA.	IZAMBA	PEDRO VASCONEZ S/N SEVILLA	032452044
119	SFPS	1891722520001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO UNION SOCIEDAD Y DESARROLLO DE LA PARROQUIA DE PILAHUIN	MATRIZ	OLMEDO 2-12 MONTALVO	023173460
120	SFPS	1891727271001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SANTA ROSA - TUNGURAHUA LTDA.	SANTA ROSA	GONZALES SUAREZ S/N ELOY ALFARO	032520280
121	SFPS	1891735037001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DESARROLLO POPULAR LTDA.	MATRIZ	CUENCA Y ESPEJO 07-37 ELOY ALFARO	032823498
122	SFPS	1891710050001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO 15 DE MAYO LTDA.	JUAN BENIGNO VELA	VIA A GUARANDA S/N A UNA CUADRA DEL PARQUE	052676058
123	SFPS	1891742297001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INDIGENAS UNIDOS LTDA.	MATRIZ	OLMEDO 03-53 QUITO Y CASTILLO	032826622

N°	SECTOR	RUC	RAZÓN SOCIAL	PARROQUIA	DIRECCIÓN	TELÉFONO
124	SFPS	1891717136001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PRODEPA LTDA.	MATRIZ	DOCE DE NOVIEMBRE 782 MALDONADO	032422683
125	SFPS	1891727654001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SUMAK INTI LTDA.	PILAGUIN (PILAHUIN)	VIA ANTIGUA GUARANDA 01 CENTRO	089999316
126	SFPS	1891736335001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO EMPRENDA		MERA 05-58 CEVALLOS	032826599
127	SFPS	1891744338001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO TECNOCREDITO		ROCAFUERTE 818 ELOY ALFARO	032821755
128	SFPS	1891748449001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO NUEVA FUERZA ALIANZA DE TUNGURAHUA	MATRIZ	MEJIA 02-09 Y OLMEDO	032428753
129	SFPS	1891745539001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PICAIHUA	PICAIGUA	AV GALO VELA S/N Y PLATON	032762709
130	SFPS	1891746691001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CORDESFIN	LA MERCED	AV. CEVALLOS 0424 UNIDAD NACIONAL	032420984
131	SFPS	1891739210001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MUSHUK PAKARIK LTDA.	HUACHI CHICO	Av. atahualpa s/n av. Julio jaramillo junto a la escuela 3 de noviembre	033064756

**Elaborado por:** Superintendencia de economía popular y solidaria