



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**

**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

**PREVIO A LA OBTENCION DEL TITULO EN INGENIERA EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**TEMA: “EL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE TESORERÍA  
Y SU INCIDENCIA EN LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN  
FINANCIERA EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
“EDUCADORES DE TUNGURAHUA LTDA.”**

**AUTORA: SINALIN MORALES MAYRA ALEJANDRA**

**AMBATO – ECUADOR**

**2014**

## APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Ing. Ramiro Patricio Carvajal Larenas, Dr. con cédula de ciudadanía N° 1801626670, en mi calidad de Tutor del trabajo de investigación sobre el tema: “EL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE TESORERÍA Y SU INCIDENCIA EN LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “EDUCADORES DE TUNGURAHUA CIA. LTDA.” desarrollado por MAYRA ALEJANDRA SINALIN MORALES, estudiante previo a la obtención del título en Ingeniería en Contabilidad y Auditoría considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos mínimos, tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación, de la Universidad Técnica de Ambato.

Por lo tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por los profesores calificadores designados por el H. Consejo - UTA.

Ambato, 22 de Mayo del 2014

EL TUTOR

A rectangular box containing a handwritten signature in blue ink. The signature is cursive and appears to read 'Ramiro Carvajal'. Below the signature, there is a horizontal line of small dots.

Ing. Ramiro Patricio Carvajal Larenas, Dr.

## **AUTORIA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

Yo, Sinalin Morales Mayra Alejandra, con cédula de ciudadanía N° 180428427-9, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el informe investigativo, bajo el tema: “EL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE TESORERÍA Y SU INCIDENCIA EN LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “EDUCADORES DE TUNGURAHUA CIA. LTDA.”, así como también los contenidos presentados, ideas, análisis y síntesis de datos y resultados son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autora de este trabajo de Investigación.

Ambato, 17 de Octubre de 2014

AUTORA



MAYRA ALEJANDRA SINALIN MORALES

C.I. 180428427-9

## **APROBACIÓN PROFESORES CALIFICADORES**

Los suscritos Profesores Calificadores, una vez revisado, aprueban el informe de Investigación, sobre el tema: “EL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE TESORERÍA Y SU INCIDENCIA EN LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “EDUCADORES DE TUNGURAHUA CIA. LTDA.”, de la estudiante previo a la obtención del título en Ingeniería en Contabilidad y Auditoría el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por el Centro de Estudios de Posgrado de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.


Ambato, 01 de Septiembre del 2014

Para constancia firma



Eco. Diego Proaño

**PRESIDENTE DEL TRIBUNAL**



Dr. José Luis Viteri

**PROFESOR CALIFICADOR**



Ing. María del Carmen Gómez. MBA

**PROFESORA CALIFICADORA**

## **DEDICATORIA**

Por el esfuerzo que representa el desarrollo del presente trabajo lo dedico a los seres pilar fundamental de mi vida.

Mis padres, mi familia y mi esposo Javier que siempre han estado junto a mí apoyándome en el logro de este objetivo profesional.

## **AGRADECIMIENTO**

Es importante destacar mi profundo agradecimiento a La Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Tungurahua Ltda., en especial a la Ing. Nancy Usiña Contadora General de la institución, quien con gran paciencia y colaboración me ha facilitado el desarrollo de este proyecto investigativo.

A la Facultad de Contabilidad y Auditoría especialmente al Dr. Patricio Carvajal que fue mi guía y apoyo para la elaboración y culminación de este proyecto

A mi familia quienes depositaron su confianza en mí y que con su apoyo incondicional he logrado alcanzar mis objetivos profesionales.

## ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

Portada.....	I
Aprobación Tutor.....	II
Autoría del Proyecto de Investigación.....	III
Aprobación Profesores Calificadores.....	IV
Dedicatoria.....	V
Agradecimiento.....	VI
Índice de Contenidos.....	VII
Índice de Tablas.....	X
Índice de Figuras.....	XII
Resumen Ejecutivo.....	XIII
Introducción.....	1

### CAPÍTULO I EL PROBLEMA

1.1.Tema de investigación.....	3
1.2. Planteamiento del problema.....	3
1.2.1 Contextualización.....	3
1.2.2 Análisis Crítico.....	7
1.2.3 Prognosis.....	8
1.2.4 Formulación del Problema.....	8
1.2.5 Preguntas Directrices.....	9
1.2.6 Delimitación del Objeto de Investigación.....	9
1.3 Justificación.....	9
1.4 Objetivos.....	11

## **CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO**

2.1 Antecedentes Investigativos.....	14
2.2 Fundamentación Filosófica.....	15
2.3 Fundamentación Legal.....	16
2.4 Categorías Fundamentales.....	17
2.4.1 Visión Dialéctica de Conceptualizaciones.....	17
2.4.1. Marco Conceptual Variable Independiente.....	15
2.4.2. Marco Conceptual Variable Dependiente.....	26
2.5 Hipótesis.....	34
2.6 Señalamiento de Variables de Hipótesis.....	34

## **CAPÍTULO III METODOLOGÍA**

3.1. Enfoque.....	35
3.2 Modalidad Básica de la Investigación.....	36
3.3 Nivel o Tipo de Investigación.....	37
3.4 Población y Muestra.....	39
3.5 Operacionalización de Variables.....	41
3.6 Recolección de información.....	43
3.7 Procesamiento y Análisis de la información.....	45

## **CAPÍTULO IV ANÁLISIS DE RESULTADOS**

4.1 Análisis de Resultados .....	48
4.1.1 Encuesta al Personal de la Cooperativa.....	49
4.2 Verificación de Hipótesis.....	64



**CAPÍTULO V**  
**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

5.1 Conclusiones.....	68
5.2 Recomendaciones.....	69

**CAPÍTULO VI**  
**PROPUESTA**

6.1. Datos Informativos.....	70
6.2 Antecedentes de la Propuesta. ....	71
6.3 Justificación.....	72
6.4 Objetivos.....	73
6.4.1 Objetivo General.....	73
6.4.1.1 Objetivos Específicos.....	73
6.5 Análisis de Factibilidad.....	73
6.6 Fundamentación Teórica.....	75
6.7 Metodología.....	94
6.7.1 Diagnostico de la Empresa.....	95
6.7.2 Control Interno de Tesorería.....	130
6.7.3 Análisis de los Estados Financieros.....	173
6.7.4. Informe Final.....	214
6.8 Administración de la Propuesta.....	216
6.9 Previsión de La Información.....	216
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>217</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>222</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

TABLA N° 1.	Nómina del personal.....	40
TABLA N° 2.	Procedimiento de recolección de información.....	44
TABLA N° 3.	Cuantificación de resultados.....	45
TABLA N° 4.	Relación de objetivos específicos, conclusiones y recomendaciones.....	47
TABLA N° 5	Implementar un Manual de C.I.....	49
TABLA N° 6	Manual de Control Interno.....	50
TABLA N° 7	Ventas.....	51
TABLA N° 8	Organigrama y Funciones.....	52
TABLA N° 9	Documentación.....	53
TABLA N° 10	Información Financiera.....	54
TABLA N° 11	Políticas y Procedimientos de Control Interno.....	55
TABLA N° 12	Normas de Procedimientos.....	56
TABLA N° 13	Revisión de Procedimientos.....	57
TABLA N° 14	Presentación de Estados Financieros.....	58
TABLA N° 15	Información Financiera Oportuna.....	59
TABLA N° 16	Sistema de Información.....	60
TABLA N° 17	Sistema Actual de Información.....	61

TABLA Nº 18	Calidad de Información Financieras.....	62
TABLA Nº 19	Toma de Decisiones.....	63
TABLA Nº 20	Frecuencia Observada.....	65
TABLA Nº 21	Frecuencia Esperada.....	66
TABLA Nº 22	Cálculo del Chi – Cuadrado.....	66
TABLA Nº 23	Costo del Proyecto.....	70
TABLA Nº 24	Determinación de Condiciones Reales.....	99
TABLA Nº 25	Asignación de Ponderación.....	99
TABLA Nº 26	Matriz de Totales y Porcentajes.....	100
TABLA Nº 27	Matriz de Balance Estratégico.....	102
TABLA Nº 28	Puntos de Control Interno.....	117

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRAFICO N° 1.	Representación gráfica de resultados.....	46
GRAFICO N° 2.	Implementar un Manual de C.I.....	49
GRAFICO N° 3	Manual de Control Interno.....	50
GRAFICO N° 4	Ventas.....	51
GRAFICO N° 5	Organigrama y Funciones .....	52
GRAFICO N° 6	Documentación.....	53
GRAFICO N° 7	Información Financiera.....	54
GRAFICO N° 8	Políticas y Procedimientos de Control Interno.....	55
GRAFICO N° 9	Normas de Procedimientos.....	56
GRAFICO N° 10	Revisión de Procedimientos.....	57
GRAFICO N° 11	Presentación de Estados Financieros.....	58
GRAFICO N° 12	Información Financiera Oportuna.....	59
GRAFICO N° 13	Sistema de Información.....	60
GRAFICO N° 14	Sistema Actual de Información.....	61
GRAFICO N° 15	Calidad de Información Financieras.....	62
GRAFICO N° 16	Toma de Decisiones.....	63
GRAFICO N° 17	Comprobación gráfica de la hipótesis.....	67
GRAFICO N° 18	Matriz de Totales y Porcentajes.....	100
GRAFICO N° 19	Matriz de Balance Estratégico.....	102

## RESUMEN EJECUTIVO

El control interno comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos que tiene implantados una empresa o negocio, estructurados en un todo para la obtención de tres objetivos fundamentales: a) la obtención de información financiera correcta y segura, b) la salvaguarda de los activos y c) la eficiencia de las operaciones.

El presente trabajo investigativo tiene como propósito el diseño de un sistema de control interno para el Área de Tesorería de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Tungurahua Cía. Ltda.

La finalidad de esta investigación es proporcionar una herramienta de control interno que permita mejorar los resultados de la verificación en la cooperativa, en sus procesos financieros y administrativos. Por esta razón el enfoque que se presenta permite tener una visión clara y específica de lo que se requiere lograr para mejorar dichos procesos y disminuir el impacto de la deficiente información financiera que afectan directamente a la gestión administrativa y a la normal consecución de los objetivos planteados.

La metodología aplicada en este estudio hace referencia a un diseño operativo y al planteamiento de indicadores que permitan mejorar los controles e incrementar la productividad de la cooperativa.

Las herramientas investigativas aplicadas y las debilidades halladas durante la investigación de campo, permitió diseñar controles, procedimientos e indicadores que ayudaran a mejorar la calidad, eficiencia y eficacia en las proceso operaciones.

Para dar respuesta a los retos planteados, resulta indispensable que los sistemas de control interno evoluciones de forma adecuada y sean capaces de proporcionar una seguridad razonable sobre la fiabilidad de la información financiera que suministra a sus usuarios.

## INTRODUCCION

En la actualidad es importante tener un sistema solido de control interno en el Área de Tesorería, ya que contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la Cooperativa, fijando y evaluando los procedimientos que ayudan a que la entidad realice su objeto, detecta las irregularidades y errores y propugna por la solución factible evaluando todos los niveles de operación.

Es responsabilidad de los directivos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Tungurahua Ltda. diseñar y adoptar políticas, planes y estrategias que permitan a la cooperativa lograr mejores niveles de eficiencia y eficacia y de manera especial obtener información financiera confiable.

Es por esta razón que el presente trabajo presenta una propuesta de solución de un sistema de control interno en el Área de Tesorería en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Educadores de Tungurahua Ltda”.

La estructura del presente trabajo contempla los sigue capítulos:

**CAPÍTULO I.- EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**, está formado por planteamiento del problema, justificación y objetivos.

**CAPÍTULO II.- MARCO TEÒRICO**, conformado por: antecedentes investigativos, fundamentación filosófica, fundamentación legal, categorías fundamentales, hipótesis y señalamiento variables.

**CAPÍTULO III.- METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**, integrado por: enfoque, modalidad básica de la investigación, nivel o tipo de investigación, población y muestra, operacionalización de las variables, recolección de información y procesamiento y análisis

**CAPITULO IV.- ANALISS E INTERPRETACION DE RESULTADOS,** Se realiza el análisis e interpretación de los resultados obtenidos en la encuesta aplicada para conocer un poco más del sistema que se está manejando dentro de la institución y concluimos con la verificación de la hipótesis que del trabajo investigativo.

**CAPITULO V.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES,** Se establecen las conclusiones y recomendaciones del tema analizado dentro del proyecto investigativo

**CAPITULO VI.- PROPUESTA:** Finalmente en este capítulo se plantea la propuesta que se desea desarrollar para atacar el problema central de nuestra entidad, que en este caso proponemos "Diseñar un sistema de control interno para el Área de Tesorería mediante la aplicación de las normas de control que permita mejorar la calidad de la información financiera en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Educadores de Tungurahua Ltda."

# CAPÍTULO I

## EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

### 1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN

“El Control Interno en el Área de Tesorería y su incidencia en la Calidad de la Información Financiera en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Educadores de Tungurahua Ltda.”

### 1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

#### 1.2.1. Contextualización

##### 1.2.1.1. Contexto macro

Cesar Campos (2007) dice: La mejor administración de toda organización dentro del mundo globalizado, requiere de un eficiente Sistema de Control Interno que permita alcanzar los objetivos planteados en forma eficaz y con un correcto empleo de los recursos asignados permitiendo a las Instituciones maximizar su rendimiento.

La globalización y el avance tecnológico han originado grandes e importantes cambios no solo en la emisión de la información financiera sino también en la operación de las entidades. Todas las empresas, independiente de su tamaño o actividad, requieren de controles que les ayuden a elevar el grado de cumplimiento de sus objetivos.

Para la economía de las naciones la globalización constituye un factor de doble efecto, en la que algunos países lo identifican como amenaza otros como oportunidades, para las empresas del sector privado es importante implementar estrategias que conviertan las amenazas en oportunidades y explotar los beneficios del mercado global.



El control interno ayuda a las organizaciones a detectar con oportunidad, cualquier desviación significativa en el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos que pudieran afectar sus operaciones y por lo tanto las declaraciones contenidas en sus Estados Financieros.

En los últimos años, el tema de control interno ha tomado gran relevancia, las crisis financieras y los problemas de fraude, suscitados en Estados Unidos, provocaron la emisión de nuevas formas de implementar, mejorar y perfeccionar el control interno, pero no sólo eso, las autoridades también han emitido nuevas disposiciones de carácter prudencial en materia de control.

Arvey Lozano (2010) menciona que: En Colombia todos los directivos de organizaciones públicas requieren de un mejor y proactivo aseguramiento del desarrollo del control y en especial, de la detección de problemas potenciales. El Control Interno implica la difusión de la responsabilidad a todos los individuos de una organización para la prevención de riesgos y para evitar el azar en la actuación administrativa. Esto requiere de una alta y clara comunicación entre los miembros y el aseguramiento de una adecuada coordinación y lo más importante, la responsabilidad y el compromiso de todos.

La primera definición formal de Control Interno fue establecida originalmente por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados – AICPA en 1949, y en 1992, en el Informe COSO queda expresado que el Control Interno se entiende como:

"El proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas."

#### **1.2.1.2. Contexto meso**

En Ecuador un alto porcentaje de organizaciones e instituciones del Estado, no han llevado un manejo contable basado en los principios y normas

actualizadas, por lo que se vuelve importante que se lleve un Control Interno en el Área Contable, basado en principios y directrices emanadas por los respectivos organismos de control, cuyos procesos se encuentran diagramados en programas contables computarizados, que aseguran eficacia y efectividad a quienes los adoptan.

La provincia de Tungurahua, por ser de bastante actividad comercial cuenta con un gran número de bancos y cooperativas, tanto locales como nacionales, en la provincia existen 120 establecimientos que tienen actividades financieras y de seguros, considerado como uno de los porcentajes más altos a nivel nacional en la concentración de cooperativismo.

Para todas las cooperativas el manejo del mejoramiento continuo es de vital importancia, los problemas del control interno ha denegado pérdidas significativas como costos no recuperables de sus utilidades y debido a la inoportuna líneas de financiamiento, la pérdida de clientes provocando iliquidez de las cooperativas.

La entrega de microcréditos es el 'mejor anzuelo' para captar nuevos socios, sostienen representantes de estas entidades. Ese dinero se utiliza básicamente para financiar actividades agrícolas, ganaderas en el campo y aperturas de negocios pequeños en la zona urbana, de hecho, la mayoría de cooperativas en Ambato tienen los mismos requisitos para otorgar microcrédito

En la ciudad actualmente se reflejan el acelerado crecimiento del número de cooperativas de ahorro y crédito, este tipo de entidades captan en conjunto a más de 200.000 socios. Según Reportes de la Administración de Cooperativas de Tungurahua determinan que durante los últimos 5 años se crearon 50 entidades de ahorro y crédito de las 120 que están registradas. Todos los días vemos que se crean nuevas cooperativas o que se abren agencias, se teme que el mercado se sature y colapse.

Entre los principales problemas de control interno que enfrentan estas instituciones son de diversas clases constituyéndose en los más importantes y cuyo impacto puede afectar en forma significativa la estructura financiera de la entidad son los siguientes: riesgos estratégicos, riesgos de liquidez, riesgo de mercado, riesgos de crédito y riesgos de operación.

La administración de riesgos no solo busca o mitiga pérdidas sino identifica oportunidades, es decir se constituye en una herramienta de apoyo que fomenta el crecimiento institucional

Este es un proceso que consiste en identificar, analizar los riesgos actuales y futuros, a fin de buscar un balance adecuado entre las ganancias y los riesgos que pueden poner en peligro la solvencia de la cooperativa, para lo cual las entidades han implementado una serie de políticas que permiten indagar en los riesgos financieros; sin embargo dentro de la planificación institucional se ha contemplado dotar de herramientas tecnológicas que permiten un manejo más eficiente de los riesgos.

#### **1.2.1.3. Contexto micro**

En la ciudad actualmente se reflejan el acelerado crecimiento del número de cooperativas de ahorro y crédito, este tipo de entidades captan en conjunto a más de 200.000 socios. Según Reportes de la Administración de Cooperativas de Tungurahua determinan que durante los últimos 5 años se crearon 50 entidades de ahorro y crédito de las 120 que están registradas. Todos los días vemos que se crean nuevas cooperativas o que se abren agencias, se teme que el mercado se sature y colapse.

Con el afán de enfrentar a los retos y adaptarse a los cambios establecidos en la nueva Ley Orgánica de la Economía Popular y del Sector Financiero Popular y Solidario, la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Tungurahua responde a estos requerimientos sin dejar de lado los principios universales de cooperativismo en los que se basa, siendo estos la

solidaridad, igualdad, democracia participativa, apoyo mutuo, humanismo y justicia social.

Para la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Educadores de Tungurahua Ltda.” es satisfactorio destacar que la entidad es el resultado de la labor y el ejercicio del cooperativismo responsable que han desempeñado de la mano de los socios durante más de 44 años de vida institucional.

Es por esta razón que la institución gremialista y solidaria da la bienvenida a quienes entienden la gran importancia de organizarse y cooperar para hallar soluciones determinantes a sus problemas financieros y sociales.

La Cooperativa es creada por la colaboración y participación de un grupo de maestros de la localidad como respuesta a la mala atención que recibían por parte del gobierno en cuanto al sistema de pago al Magisterio, siendo esta la principal causa para creación de la Cooperativa de Ahorro y crédito “Educadores de Tungurahua Ltda.”, con el fin de mejorar el desempeño social y humano de sus asociados, busca implementar a sus servicios más alternativas de solución para sus clientes además siempre piensa en el bienestar de sus socios, así como en retribuir la confianza depositada en las institución, ha creado una gama de beneficios.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Educadores de Tungurahua Ltda.”. presenta un control interno deficiente para el desarrollo de sus actividades ocasionando que haya debilidades dentro de la institución y con ello la falta de eficiencia y eficacia en los procesos de las operaciones, es por eso que se considera necesario realizar un sondeo de las debilidades que posee la institución y de manera prioritaria se debe implementar un modelo de control interno directamente desde el sistema financiero contable y que de alguna manera se logre obtener información confiable y veras, permitiendo limitar la improvisación.

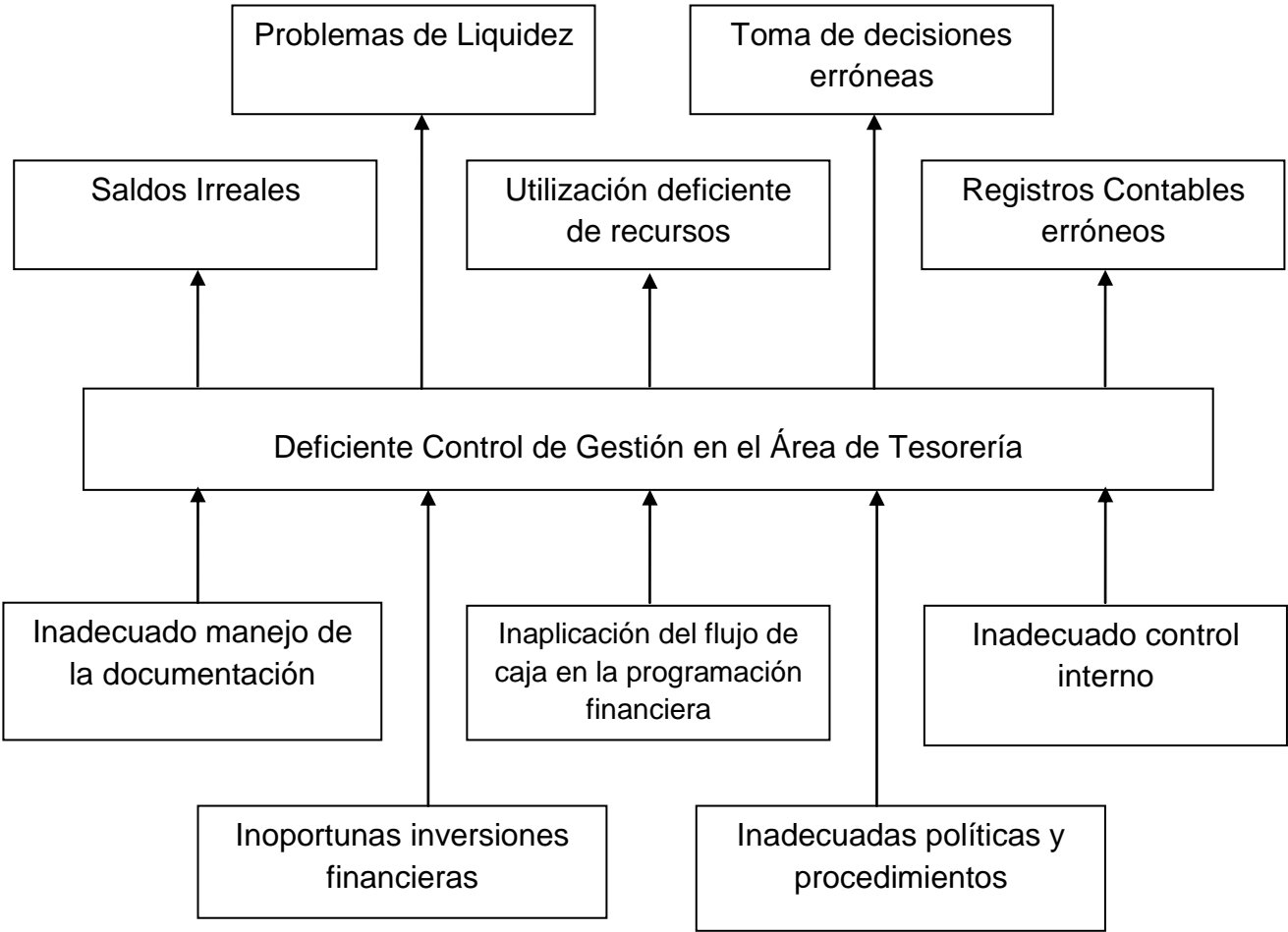
Las herramientas y los controles que serán implementados en el área de tesorería para lograr una gestión óptima, permiten mejorar la calidad del servicio a los asociados y transparencia en la administración y en la

información emitida por las diversas áreas de la cooperativa, en procura del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Por esta y muchas razones más la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Educadores de Tungurahua Ltda”., ve la necesidad de aplicar un sistema adecuado de control interno y así mantener un seguimiento de las operaciones para cumplir con los retos propuestos y así mantener el buen nombre que ha formado a lo largo de su vida institucional.

**1.2.2. Análisis crítico**

**1.2.2.1. Árbol de problemas**



### **1.2.2.2. Relación causa-efecto**

El problema identificado para la presente investigación es el deficiente control de gestión en el área de tesorería en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Educadores de Tungurahua Ltda.”, que se ha determinado utilizando la matriz MAS (Anexo 1), también se ha establecido en este análisis que la principal causa es el inadecuado control interno y su efecto es información financiera inoportuna.

### **1.2.3. Prognosis**

El problema de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Educadores de Tungurahua Ltda.” es su deficiente control de gestión en el Área de Tesorería, el cual al no ser rediseñado para solucionarlo, provocará que la cooperativa se vea imposibilitada de obtener información financiera de calidad en los distintos procesos, y por ende, se dificultará la toma de decisiones por parte de la gerencia general, haciendo que su gestión en pro de la cooperativa no sea la adecuada.

Si la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Tungurahua Ltda. continua con esta tendencia, la institución podría sufrir en el futuro serios problemas y sanciones económicas por la presentación errónea de información financiera a los distintos organismos de control, lo que provocaría la pérdida de confianza de sus socios y el retiro de sus recursos económicos.

### **1.2.4. Formulación del problema**

¿De qué manera el control interno en el área de tesorería es un factor determinante en la calidad de la información financiera en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Educadores de Tungurahua Ltda.”?

### 1.2.5. Preguntas directrices

- ¿Por qué no se delega a un encargado para el manejo de la documentación?
- ¿Por qué se da la aplicación del flujo de caja en la programación financiera?
- ¿Por qué no se ha diseñado un manual de políticas y procedimiento?
- ¿Quién es el responsable de la toma de decisiones con respecto a las inversiones financieras?
- ¿Cuál es el control que se da dentro del departamento de tesorería?

### 1.2.6. Delimitación

- **Campo:** Contabilidad y Auditoría
- **Área:** Control Interno de Tesorería
- **Aspecto:** Eficiente control de gestión
- **Temporal:** Julio – Diciembre 2012
- **Espacial:** Según RUC de la Cooperativa (Ver Anexo 2) se encuentra localizado en la Provincia de Tungurahua, Cantón Ambato, Parroquia La Merced, Ciudadela Ingahurco en la Avenida de las Américas # 12-88 y Bolivia, Frente al CORSICEN.

## 1.3. JUSTIFICACIÓN

El Departamento de Tesorería y Caja se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la entidad, atendiendo con oportunidad y competencia las solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos por la entidad, cuidando que la documentación que soporta los egresos cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno.



El Área de Tesorería es una de las áreas clave como pilar para asegurar la continuidad de las empresas en el orden administrativo y de gestión, provocando distintas disciplinas interesadas en su estudio como el cash management o el desarrollo de control interno. Este trabajo tiene como propósito efectuar un análisis del sistema de control interno del área de tesorería mediante la propuesta de políticas, mecanismos y documentos al servicio de la Dirección Cooperativista para alcanzar la eficacia y eficiencia en la gestión del disponible y de los recursos financieros a corto plazo.

Las funciones del ciclo de Tesorería se inician con el reconocimiento de las necesidades de efectivo, continúan con la distribución del efectivo disponible a las operaciones productivas y otros usos y se terminan con la devolución del efectivo a los inversionistas y a los acreedores.

Al no contar con este instrumento de control, da lugar a la desorganización en áreas financieras afectando el buen manejo de la información y dificultando la entrega de informes y registros a tiempo.

Un sistema de Tesorería que no cuente con un control interno definido implica una situación problemática evidente para el registro de las operaciones, razón por la cual el diseño de estos controles que permitan el registro efectivo de las operaciones en el área mencionada, genera información oportuna, para que de esta manera se pueda tomar buenas decisiones financieras.

El control interno en el área de tesorería puede ayudar a una entidad a conseguir sus metas del desempeño financiero y prevenir la pérdida de recursos. Puede ayudar a asegurar información financiera confiable, y a asegurar que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdidas de reputación y otras consecuencias. En suma puede ayudar a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Educadores de Tungurahua Ltda.” A cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino.

La investigación será factible de desarrollarse gracias a la apertura que brinda la cooperativa en la entrega de la información requerida y posteriormente con la aplicación de un sistema de control interno que ayude a fortalecer los controles financieros de la institución

## **1.4. OBJETIVOS**

### **1.4.1. Objetivo general**

- Estudiar el manejo del Control Interno en el Área de Tesorería y su incidencia en la calidad de la información financiera en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Educadores de Tungurahua Ltda.” mediante la aplicación de las normas de control interno, para el mejoramiento de los procesos de operación.

### **1.4.2. Objetivos específicos**

- Analizar el control interno, mediante el seguimiento de las operaciones, para la identificación de los puntos débiles dentro de institución.
- Demostrar la veracidad de la información financiera, mediante el cálculo de indicadores financieros, para la determinación en la toma de decisiones.
- Proponer un sistema de control interno, mediante la aplicación de las normas de control interno para tesorería en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Educadores de Tungurahua Ltda.” , para mejorar la calidad de la información financiera.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

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

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Educadores de Tungurahua Ltda.” no cuenta con investigaciones anteriores referentes a la planificación y control operativo por lo que será la primera investigación de su clase realizada dentro de la institución. Tomando como referencia investigaciones con la misma problemática se puede mencionar los siguientes criterios.

Piedad Rosales (2009). En su tesis de grado previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría con el tema “Sistema de Control Interno como herramienta para fortalecer la Gestión Administrativa Operacional de Demaco Cia. Ltda.” afirma que:

“Un sistema de control interno en la empresa tiene como finalidad procurar la información adecuada la cual podrá monitorear y adoptarse a las medidas necesarias para corregir los desvíos propios de los procesos y actividades de la empresa, asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables, establecer las políticas y procedimientos los cuales son utilizados por la dirección para la adecuada toma de decisiones de la empresa”.

La autora manifiesta que un sistema de control interno extrae información de las políticas y procedimientos que utiliza la empresa y determinar las falencias existentes para corregirlas y que conduzcan a una buena toma de decisiones.

Para Cecilia Naranjo (2005:162). Sistemas de Control Interno como herramienta para fortalecer la Gestión Administrativa – Financiera de Ambandine S.A. en su tesis de grado menciona que:

“El control interno es una herramienta de mucha utilidad para todas las empresas puesto que ayuda a salvaguardar los recursos, verificar la

exactitud de la información que maneja la empresa tanto financiera como administrativa, así como también a lograr el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por la máxima autoridad, dentro de cualquier entidad, por consiguiente es importante que la empresa conozca los riesgos a los cuales se enfrenta para que con la ayuda del control interno lo disminuya o desaparezca”.

De lo mencionado anteriormente se concluye que el control interno es un instrumento de gran ayuda que permite salvaguardar los recursos humanos y materiales y que la empresa conozca de la importancia de la misma para enfrentar a los riesgos que se presenten y así alcanzar el cumplimiento de los objetivos propuestos con información veraz.

## **2.2. FUNDAMENTACIONES FILOSÓFICA**

El enfoque que se ha determinado es el cualitativo por lo que la presente investigación se fundamenta en el paradigma naturalista, el mismo que según Immanuel Kant y Max Weber (1986), el naturalismo también llamado constructivista o fenomenológico, surge como un posicionamiento crítico y opuesto al positivismo refleja el pensamiento llamado postmodernismo, que pone de relieve la necesidad de romper con las viejas ideas y estructuras mentales y sociales (desconstrucción) y trabajar por la reconstrucción de nuevas ideas y estructuras (reconstrucción).

Para estos pensadores, la realidad no es algo fijo, observable, objetivo, sino que es un constructo (una idea) que los participantes del proceso de investigación se hacen; así pues, la realidad sólo existe dentro de un determinado contexto y siendo múltiples los contextos pueden ser múltiples los constructos o realidades existentes en las mentes de las personas.

La investigación denominada cualitativa está más vinculada a esta tradición del pensamiento naturalista, ofrece la oportunidad de centrarse en hallar respuestas a preguntas que se centran en la experiencia social. La metodología cualitativa asume una postura fenomenológica global, inductiva,

estructuralista y subjetiva, orientada en los procesos y propia de todas las disciplinas que tienen como tema de estudio la dimensión psicosocial de lo humano.

Este enfoque investigativo, basado en la realidad de la empresa, se complementará con una propuesta que genere un cambio y una reestructuración en la planificación y control operativo llevados a cabo en la institución, para obtener información financiera confiable y oportuna.

### **2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

La "LEY ORGÁNICA DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA Y DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO". Menciona en el Artículo 165 lo siguiente.

“Control y Auditoría.- La Corporación estará sometida al control y supervisión de la Superintendencia y tendrá una unidad de auditoría interna encargada de las funciones de su control interno.”

Este documento se convierte en una guía general orientada a promover una adecuada administración de los recursos y a determinar el correcto funcionamiento administrativo de las entidades y organismos, con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional.

Se instrumentan mediante procedimientos encaminados a proporcionar una seguridad razonable, para que las entidades puedan lograr los objetivos específicos que se trazaron; tienen soporte técnico en principios administrativos, disposiciones legales y normativa técnica pertinente.

De lo anteriormente mencionado los lineamientos de control interno así como los riesgos a ser tomados en cuenta al momento de planificar el mismo, ayuda a comprobar que el sistema de control interno va más allá de analizar los sistemas de contabilidad pues se debe tomar en cuenta el

ambiente de control y los procedimientos de control interno como factores que ayuden a obtener un efectivo sistema de operaciones.

## **2.4. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES**

### **2.4.1. Visión dialéctica de conceptualizaciones**

#### **2.4.1.1. Marco conceptual variable independiente**

### **CONTROL INTERNO**

Según, Samuel Mantilla (2009: 3), el Control Interno es un proceso, ejecutado por la junta de directores, la administración principal y otras personas de la entidad, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la organización.

### **OBJETIVOS CONTROL INTERNO**

- Eficacia y eficiencia de las operaciones,;
- Confiabilidad de la información financiera;
- Cumplimiento de normas y obligaciones; y
- Salvaguardar los activos.

### **COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO**

- Ambiente de Control;
- Valoración de Riesgos;
- Actividades de Control;
- Información y Comunicación; y,
- Monitoreo.

Según, Pedro Manuel Pérez Solórzano, (2007), define los siguientes conceptos:

### **Entorno de Control**

El entorno de control marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y la atención y orientación que proporciona al consejo de administración.

“El núcleo de un negocio es su personal (sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la profesionalidad) y el entorno en que trabaja, los empleados son el motor que impulsa la entidad y los cimientos sobre los que descansa todo”.

El Entorno de control propicia la estructura en la que se deben cumplir los objetivos y la preparación del hombre que hará que se cumplan.

### **Evaluación de los Riesgos**

Las organizaciones, cualquiera sea su tamaño, se enfrentan a diversos riesgos de origen externos e internos que tienen que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes. La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos. Debido a que las condiciones económicas, industriales, legislativas y

operativas continuarán cambiando continuamente, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

La entidad debe conocer y abordar los riesgos con que se enfrenta, estableciendo mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes en las distintas áreas.

Aunque para crecer es necesario asumir riesgos prudentes, la dirección debe identificar y analizar riesgos, cuantificarlos, y prever la probabilidad de que ocurran así como las posibles consecuencias.

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

Los procesos de evaluación del riesgo deben estar orientados al futuro, permitiendo a la dirección anticipar los nuevos riesgos y adoptar las medidas oportunas para minimizar y/o eliminar el impacto de los mismos en el logro de los resultados esperados. La evaluación del riesgo tiene un carácter preventivo y se debe convertir en parte natural del proceso de planificación de la empresa.

### **Actividades de Control**

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa. Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa. Hay actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones.

Deben establecerse y ajustarse políticas y procedimientos que ayuden a conseguir una seguridad razonable de que se llevan a cabo en forma eficaz



las acciones consideradas necesarias para afrontar los riesgos que existen respecto a la consecución de los objetivos de la unidad.

Las actividades de control existen a través de toda la organización y se dan en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones, e incluyen cosas tales como; aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, análisis de la eficacia operativa, seguridad de los activos, y segregación de funciones.

En algunos entornos, las actividades de control se clasifican en; controles preventivos, controles de detección, controles correctivos, controles manuales o de usuario, controles informáticos o de tecnología de información, y controles de la dirección. Independientemente de la clasificación que se adopte, las actividades de control deben ser adecuadas para los riesgos.

Hay muchas posibilidades diferentes en lo relativo a actividades concretas de control, lo importante es que se combinen para formar una estructura coherente de control global.

Las empresas pueden llegar a padecer un exceso de controles hasta el punto que las actividades de control les impidan operar de manera eficiente, lo que disminuye la calidad del sistema de control. Por ejemplo, un proceso de aprobación que requiera firmas diferentes puede no ser tan eficaz como un proceso que requiera una o dos firmas autorizadas de funcionarios componentes que realmente verifiquen lo que están aprobando antes de estampar su firma. Un gran número de actividades de control o de personas que participan en ellas no asegura necesariamente la calidad del sistema de control.

### **Información y Comunicación**

Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los

sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada.

Dichos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos internos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión así como para la presentación de información a terceros. También debe haber una comunicación eficaz en un sentido más amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa.

El mensaje por parte de la alta dirección a todo el personal ha de ser claro; las responsabilidades del control han de tomarse en serio. Los empleados tienen que comprender cuál es el papel en el sistema de control interno y como las actividades individuales estén relacionadas con el trabajo de los demás. Por otra parte, han de tener medios para comunicar la información significativa a los niveles superiores. Asimismo, tiene que haber una comunicación eficaz con terceros, como clientes, proveedores, organismos de control y accionistas.

En la actualidad nadie concibe la gestión de una empresa sin sistemas de información. La tecnología de información se ha convertido en algo tan corriente que se da por descontada. En muchas organizaciones los directores se quejan de que los voluminosos informes que reciben les exigen revisar demasiados datos para extraer la información pertinente.

En tales casos puede haber comunicación pero la información está presentada de manera que el individuo no la puede utilizar o no la utiliza real y efectivamente. Para ser verdaderamente efectiva la TI debe estar integrada en las operaciones de manera que soporte estrategias proactivas en lugar de reactivas.

Todo el personal, especialmente el que cumple importantes funciones operativas o financieras, debe recibir y entender el mensaje de la alta

dirección, de que las obligaciones en materia de control deben tomarse en serio. Asimismo debe conocer su propio papel en el sistema de control interno, así como la forma en que sus actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás.

Si no se conoce el sistema de control, los cometidos específicos y las obligaciones en el sistema, es probable que surjan problemas. Los empleados también deben conocer cómo sus actividades se relacionan con el trabajo de los demás.

Debe existir una comunicación efectiva a través de toda la organización. El libre flujo de ideas y el intercambio de información son vitales. La comunicación en sentido ascendente es con frecuencia la más difícil, especialmente en las organizaciones grandes. Sin embargo, es evidente la importancia que tiene.

Los empleados que trabajan en la primera línea cumpliendo delicadas funciones operativas e interactúan directamente con el público y las autoridades, son a menudo los mejor situados para reconocer y comunicar los problemas a medida que surgen.

El fomentar un ambiente adecuado para promover una comunicación abierta y efectiva está fuera del alcance de los manuales de políticas y procedimientos. Depende del ambiente que reina en la organización y del tono que da la alta dirección.

Los empleados deben saber que sus superiores desean enterarse de los problemas, y que no se limitarán a apoyar la idea y después adoptarán medidas contra los empleados que saquen a luz cosas negativas. En empresas o departamentos mal gestionados se busca la correspondiente información pero no se adoptan medidas y la persona que proporciona la información puede sufrir las consecuencias.

Además de la comunicación interna debe existir una comunicación efectiva con entidades externas tales como accionistas, autoridades, proveedores y

clientes. Ello contribuye a que las entidades correspondientes comprendan lo que ocurre dentro de la organización y se mantengan bien informadas. Por otra parte, la información comunicada por entidades externas a menudo contiene datos importantes sobre el sistema de control interno.

### **Supervisión o Monitoreo**

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada. Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados.

Todo el proceso debe ser supervisado, introduciéndose las modificaciones pertinentes cuando se estime necesario. De esta forma el sistema puede reaccionar ágilmente y cambiar de acuerdo a las circunstancias. Es preciso supervisar continuamente los controles internos para asegurarse de que el proceso funciona según lo previsto. Esto es muy importante porque a medida que cambian los factores internos y externos, controles que una vez resultaron idóneos y efectivos pueden dejar de ser adecuados y de dar a la dirección la razonable seguridad que ofrecían antes.

El alcance y frecuencia de las actividades de supervisión dependen de los riesgos a controlar y del grado de confianza que inspira a la dirección el proceso de control. La supervisión de los controles internos puede realizarse mediante actividades continuas incorporadas a los procesos empresariales y

mediante evaluaciones separadas por parte de la dirección, de la función de auditoría interna o de personas independientes. Las actividades de supervisión continua destinadas a comprobar la eficacia de los controles internos incluyen las actividades periódicas de dirección y supervisión, comparaciones, conciliaciones, y otras acciones de rutina

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

Las empresas en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tiene que preparar los procedimientos integrales de procedimientos, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial.

El sistema de control interno aparte de ser una política de gerencia, se constituye como una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier empresa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

## **TIPOS DE CONTROL**

Se diseñan para cumplir varias funciones:

**PREVENTIVOS.-** Anticipan eventos no deseados antes de que sucedan.

DETECTIVOS.- Identifican los eventos en el momento en que se presentan.

CORRECTIVOS.- Aseguran que las acciones correctivas sean tomadas para revertir un evento no deseado.

## **CONTROL DE GESTION**

El control de gestión es un proceso complejo y dinámico, que se compone de una serie de etapas que se incorporan unitariamente aunque de manera separable.

El proceso comienza con la recolección de la información básica, luego hay un proceso de inteligencia para cruzar y relacionar esa información básica y generar los indicadores, debidamente clasificados y agrupados en un tablero de control, cuya evolución determina las recomendaciones a efectuar a través del informe de control de gestión.

## **PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO**

Representa una de las acciones más importantes en la planeación y desarrollo de cualquier trabajo.

Toda entidad debe contar con manuales de sistemas y de procedimientos de operación sobre los cuales el auditor debe basarse para hacer su estudio y evaluación de estos conceptos, pero encontramos que muy pocas son las entidades que los tienen, en estos casos, el auditor deberá desarrollarlos para sus propósitos.

Podemos observar algunos problemas:

- La extensión que debe dárseles y que va directamente relacionada con el tiempo asignado al auditor para realizar su trabajo.
- Así como la habilidad para describir los procedimientos de operación.

Tomemos en consideración que un sistema es la conjunción de procedimientos de operación que están enmarcados en políticas administrativas y/o disposiciones de control, el estudio y evaluación de dichos procedimientos se debe efectuar en forma independiente por cada uno de los que integran ese sistema para, posteriormente, una vez que se han identificado todos los que conforman el sistema, llevar a cabo el estudio y evaluación global del mismo.

El estudio y evaluación de un procedimiento de operación se puede llevar a cabo en el siguiente orden:

Primero: Identificar las generalidades del procedimiento:

- a) Nombre,
- b) A qué sistema o función operacional pertenece.
- c) Dónde inicia.
- d) Dónde termina.
- e) Que objetivos persigue.
- f) Que políticas administrativas y/o disposiciones de control debe respetar.

Segundo: Describir en forma secuencial las actividades involucradas en el procedimiento sujeto a análisis y evaluación.

#### **2.4.1.2. Marco conceptual variable dependiente**

### **ESTADOS FINANCIEROS**

Para, Nelson Lobos López, (2002), define a los Estados Financieros como:

El principal medio para reportar información financiera de propósito general a las personas externas a la organización comercial es un conjunto de

informes llamado “Estados Financieros”. Las personas que reciben estos informes son llamados usuarios de los estados financieros.

Un paquete de estados financieros comprende cuatro informes contables relacionados que resumen en pocas páginas los recursos financieros, obligaciones, rentabilidad y transacciones al contado de una empresa. Un paquete completo de estados financieros incluye:

Un “balance general” que muestra los datos específicos de la posición financiera de la empresa para indicar los recursos que posee, las obligaciones que debe y el monto del capital propio (inversión) en el negocio.

Un “estado de resultados” que indica la rentabilidad del negocio con relación al año anterior (u otro periodo).

Un “estado de utilidades retenidas” que explica ciertos cambios en el monto del patrimonio en el negocio.

Un “estado de flujo de efectivo” que resume el efectivo recibido y los pagos del negocio respecto del mismo periodo cubierto por el estado de resultado.

Adicionalmente, un juego completo de estados financieros incluye muchas páginas de notas explicativas que contienen información adicional que los contadores creen útil en la interpretación de los estados financieros.

Frecuentemente, los inversionistas y acreedores comparan los estados financieros de muchas empresas diferentes para decidir dónde invertir sus recursos. Para tales comparaciones sean validas, los estados financieros de estas empresas deben ser razonablemente comparables, esto significa que deben mostrar información similar. Para lograr este objetivo, los estados financieros son preparados conforme a un conjunto de “reglas fundamentales” llamado principios de contabilidad generalmente aceptados.

En si los Estados financieros son en síntesis el movimiento de las transacciones que refleja la empresa mediante un plan ordenada en que se detallan las cuentas y sus saldos.



## **ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS**

Para los autores, Coopers & Lybrand “Manual de Auditoria” (2011) manifiesta que:

“Los estados financieros sometidos a aprobación de la junta general de una compañía matriz serán normalmente estados consolidados, comprendiendo un balance y una cuenta de resultados en los que aparecen los de la compañía matriz y los de todas sus filiales. No deben confundirse las expresiones “Estados Financieros Consolidados” y “Estados Financieros de un grupo de empresas”. Esta última se refiere a la presentación de la información conjunta de una compañía matriz y de sus filiales, con independencia de la forma en que el Consejo de Administración decida presentar dicha información global. En cambio, la primera expresión mencionada corresponde a una modalidad concreta de estados financieros de grupo, empleada con mucha frecuencia.”

## **USUARIOS DE LA INFORMACION**

Según, Carlos Alberto Loaiza, (1997; 16) señala que:

Los destinatarios de los informes son los usuarios de la información, a saber: el gerente, los inversionistas, los banqueros, el Estado, los proveedores, etc.

Se puede observar que cada uno de estos usuarios tiene necesidad de una información diferente, dependiendo de su interés o relación con nuestro negocio. Esto nos lleva a pensar en la necesidad de diseñar tipos de informes diferentes según la necesidad de los usuarios.

## **ANALISIS FINANCIERO**

El autor, Héctor Ortiz Anaya, (2004:31) puede definir como un proceso que comprende la recopilación, interpretación, comparación y estudio de los estados financieros y los datos operacionales de un negocio. Esto implica el cálculo e interpretación de porcentajes, tasas, tendencias, indicadores y

estados financieros, complementarios o auxiliares, los cuales sirven para evaluar el desempeño financiero y operacional de la firma, lo que ayuda de manera decisiva a los administradores, inversionistas y acreedores a tomar sus respectivas decisiones.

Interpretando la definición mencionada podría decir que el análisis de estados financieros se debe llevar a cabo tomando en cuenta el tipo de empresa (Industrial, Comercial o de Servicios) y considerando su entorno, su mercado y demás elementos cualitativos.

Los Estados Financieros nos muestran la situación actual y la trayectoria histórica de la empresa, de esta manera podemos anticiparnos, iniciando acciones para resolver problemas y tomar ventaja de las oportunidades.

Los Indicadores Financieros obtenidos en el análisis nos sirven para preparar Estados Financieros Proyectados, en base a la realidad.

## **FORMAS DE PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Resumiendo el documento de Héctor Ortiz Anaya, (2004:48,49) se menciona las siguientes formas de presentar la información financiera.

- Estados financieros comerciales
- Estados financieros fiscales
- Estados financieros auditados
- Estados financieros consolidados
- Estados financieros históricos
- Estados financieros presupuestados

## **PRINCIPIO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Existen unos principios contables básicos, generalmente aceptados, a los que deben acogerse los contadores, los cuales abarcan las convenciones, normas y procedimientos necesarios para delimitar las prácticas contables desarrolladas con base en la experiencia, el criterio y la costumbre. El

conocimiento de estos principios facilitar una comprensión más completa y profunda de los estados financiero.

1. Los estados contables deben registrarse en términos de dinero. En Colombia, en pesos, Pero es conveniente la presentación adicional de datos que ilustren sobre los efectos de la inflación en los estados financieros.
2. Toda transacción debe ser contabiliza por partida doble, es decir que todo activo existen derechos o participaciones de los socios o acreedores
3. La empresa es una entidad e distinta de sus propietarios. Esta concepción es indispensable para sentar las bases contables.
4. Se supone las operaciones de un negocio en marcha. Ninguna empresa podría registrar sus operaciones con base en una inminente liquidación.
5. Se debe partir del presupuesto de los Estados Financieros son conscientes, es decir, que se han empleado las mismas técnicas contable todos los años, de tal manera que puedan ser comparadas sin error.
6. Los ingresos se reconocen cuando el proceso de devengar está cumpliendo o virtualmente cumplió y se ha efectuado un intercambio económico.
7. Los ingresos y los gastos deben ser razonablemente equilibrados.
8. Las partidas del balance general, en la mayoría de los casos, están valuadas al costo. Se procede así de un modo conservador.
9. Al igual que en el punto anterior, se prefiere que los errores por medida tiendan a subestimar las utilidades y activos netos. Es así como se registran inmediatamente las pérdidas sobre compromisos, pero no las utilidades de los mismos.

## **PLANIFICACION**

Para, James Cashin, y otros (2011:306) dice que la planificación:

“Se ha caracterizado por el desarrollo de una estrategia global para obtener la conducta y el alcance esperado de una auditoría. El proceso de planificación abarca actividades que van desde las disposiciones iniciales para tener acceso a la información necesaria hasta los procedimientos que se han de seguir al examinar tal información, e incluir la planificación de número y capacidad del personal necesario para realizar la auditoría.”

## **NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA TESORERÍA**

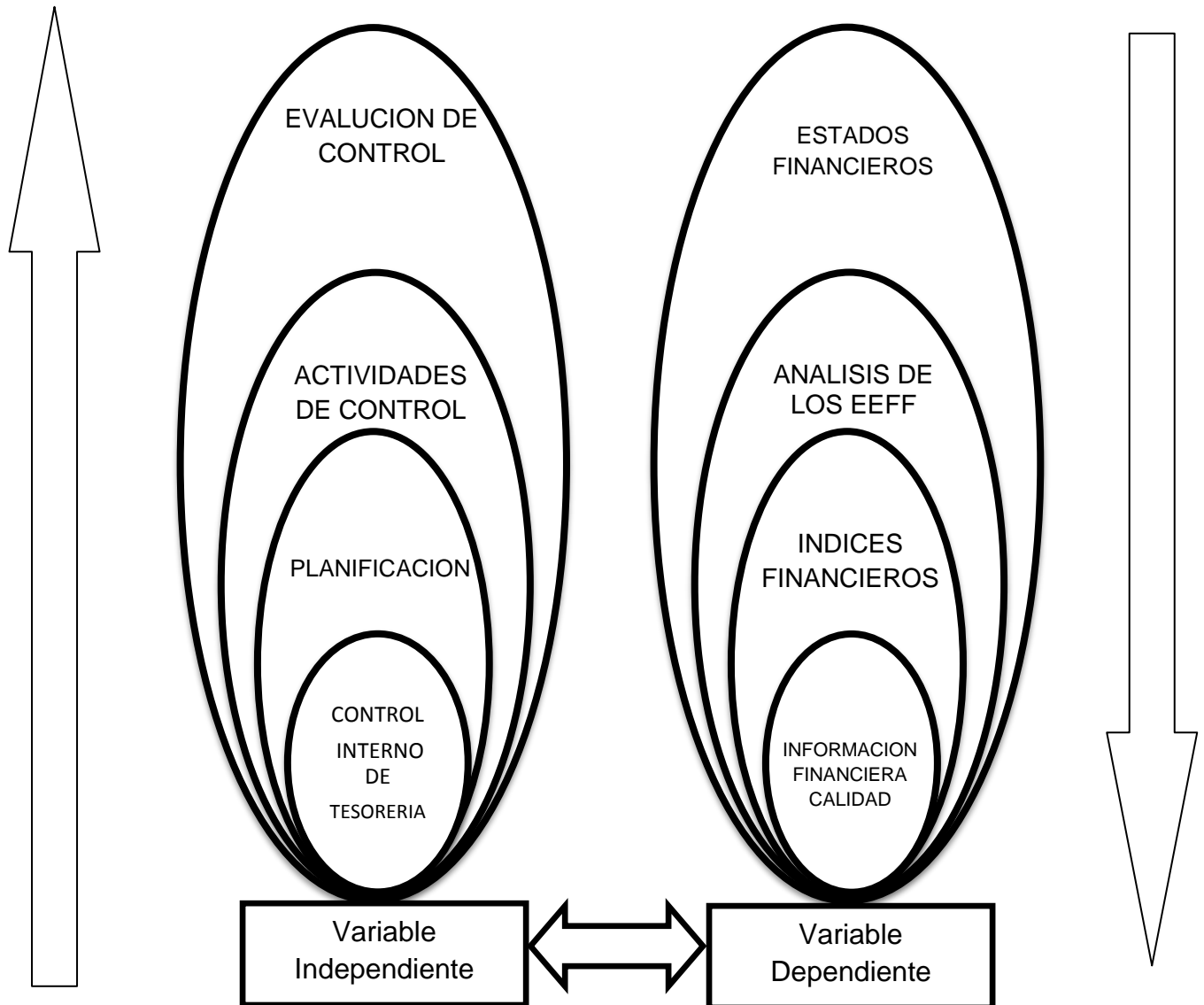
Su finalidad es controlar el proceso relacionado con el movimiento de tesorería, con el fin de lograr seguridad y razonabilidad en el manejo de los fondos y valores de cada entidad, evitando riesgos en la gestión.

La Tesorería constituye la síntesis de la gestión financiera por ser la que administra y regula el flujo de fondos del e interviene en su equilibrio económico y monetario. El sistema de Tesorería tiene a su cargo la responsabilidad de: determinar la cuantía de los ingresos captar fondos (recaudación); pagar A su vencimiento las obligaciones otorgar fondos (recaudación) o pagar la adquisición de bienes y servicios y, recibir y custodiar los títulos y valores pertinentes.

Las normas de control interno para el área de tesorería, tienen el propósito de brindar seguridad razonable sobre el buen manejo de los fondos y valores.

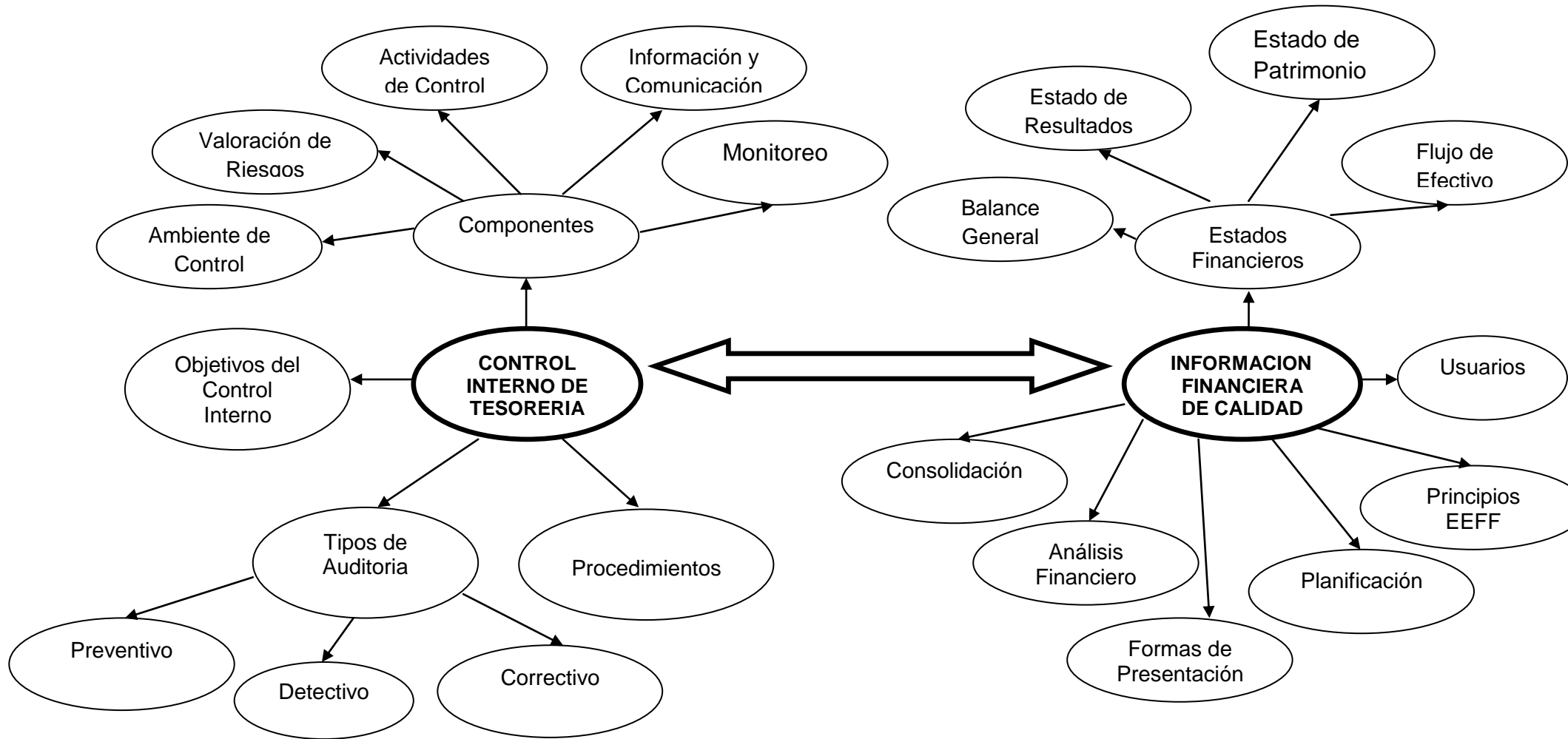
## 2.4.2. Gráficos de inclusión interrelacionados

### 2.4.2.1 Superordinación conceptual



- Elaborado por: Alejandra Sinalin

### 2.4.2.2 Subordinación conceptual



## **2.5. HIPOTESIS**

Es el inadecuado control interno en el área de tesorería lo que incide en la calidad de la Información financiera en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Educadores de Tungurahua Ltda.”

## **2.6. SEÑALAMIENTO VARIABLES DE LA HIPOTESIS**

- **Variable independiente:** El control interno  
(Cualitativa)
- **Variable dependiente:** La Información Financiera  
(Cualitativa)
- **Unidad de observación:** Cooperativa de Ahorro y Crédito  
“Educadores de Tungurahua Ltda.”

## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **3.1. ENFOQUE**

La presente investigación es predominantemente cualitativa, por su parte, se ha concebido últimamente como aquel tipo de investigación en el cual participan los individuos y comunidad para solucionar sus propias necesidades y problemas, bajo la guía de técnicos al respecto, pero con la participación directa de todos los interesados en su desarrollo.

Según I Álvarez (1997) dice que la investigación cualitativa se considera como un proceso activo, sistemático y riguroso de indagación dirigida, en el cual se toman decisiones sobre lo investigado. El investigador entra en el campo con una orientación teórica consciente que refleja un conocimiento sustantivo de la teoría de las ciencias sociales. Al mantener un estilo interactivo con el fenómeno objeto de estudio, surge de esa interacción entre ambos las preguntas que orientan la investigación. El investigador y el objeto de investigación se influyen mutuamente. Se ha dicho de ellos que son naturalistas, es decir, que interactúan con los informantes de un modo natural y no intrusivo.

En el presente estudio, se utilizará para extraer información de la situación actual que está atravesando la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Educadores de Tungurahua Ltda.” y se encontró apoyada en la investigación de tipo documental – bibliográfico ya que permitió, entre otras cosas, apoyar a la búsqueda de soluciones mediante la observación, entendimiento y estudios de investigación realizadas anteriormente por lo que su utilización se basó en investigaciones realizada en libros, documentos, archivos, además se utilizo para elaborar la contextualización, marco teórico y metodología de la investigación.



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

### **3.2.1. Investigación de campo**

Para la Universidad Metropolitana (2012) define a la investigación de campo: se trata de la investigación aplicada para comprender y resolver alguna situación, necesidad o problema en un contexto determinado. El investigador trabaja en el ambiente natural en que conviven las personas y las fuentes consultadas, de las que se obtendrán los datos más relevantes a ser analizados son individuos, grupos y representantes de las organizaciones o comunidades. Cuando se habla de estudios de campo, nos referimos a investigaciones científicas, no experimentales dirigidas a descubrir relaciones e interacciones entre variables sociológicas, psicológicas y educativas en estructuras sociales reales y cotidianas.

De lo mencionado con anterioridad se puede decir que este tipo de investigación será de gran utilidad para la presente investigación ya que se la realiza en el lugar de los hechos y es el lugar de donde se obtiene la información, este tipo de investigación se la está utilizando al realizar las encuestas y entrevistas.

### **3.2.1. Investigación bibliográfica-documental**

Según Mónica Núñez, (2007) la investigación documental se caracteriza por el empleo predominante de registros gráficos y sonoros como fuentes de información. Generalmente se le identifica con el manejo de mensajes registrados en la forma de manuscritos e impresos, por lo que se le asocia normalmente con la investigación archivística y bibliográfica. El concepto de documento, sin embargo, es más amplio. Cubre, por ejemplo: películas, diapositivas, planos y discos.

En la presente investigación se utiliza un depositario de información, utilizando fuentes secundarias de información, Se utilizará el modelo de tipo documental porque es de gran ayuda para profundizar la temática,

basándome en libros, revistas, periódicos y documentos para ampliar y argumentar mi trabajo de investigación de forma concreta, teórica y científicamente para tener la seguridad de plantear posibles soluciones.

### **3.3. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN**

#### **3.3.1. Investigación exploratoria**

La utilidad de este tipo de investigación es que permite recoger e identificar antecedentes generales, números y cuantificaciones, temas y tópicos respecto del problema investigado, sugerencias de aspectos relacionados que deberían examinarse en profundidad en futuras investigaciones, documentando de esa manera ciertas experiencias, examinando el problema que no ha sido abordado anteriormente, aumentando el grado de familiaridad con fenómenos relativamente desconocidos, obtenido así información sobre la investigación.

Para el autor Dankhe (1986, 385), dice que:

Los estudios exploratorios nos permiten aproximarnos a fenómenos desconocidos, con el fin de aumentar el grado de familiaridad y contribuyen con ideas respecto a la forma correcta de abordar una investigación en particular. Con el propósito de que estos estudios no se constituyan en pérdida de tiempo y recursos, es indispensable aproximarnos a ellos, con una adecuada revisión de la literatura. En pocas ocasiones constituyen un fin en sí mismos, establecen el tono para investigaciones posteriores y se caracterizan por ser más flexibles en su metodología, son más amplios y dispersos, implican un mayor riesgo y requieren de paciencia, serenidad y receptividad por parte del investigador. El estudio exploratorio se centra en descubrir. Refiriéndose a la investigación más flexible de mayor amplitud y dispersión siendo poco estructurada con el objetivo de

sondear la información obtenida podría decirse que con este tipo de investigación podremos determinar las falencias por las cuales está atravesando la unidad de investigación.

El objetivo principal de la investigación exploratoria es captar una perspectiva general del problema. Este tipo de estudios ayuda a dividirlo y llegar a unos sub problemas, más precisos hasta en la forma de expresar las hipótesis. Muchas veces se carece de información concreta para desarrollar buenas hipótesis. Se puede aplicar para generar el criterio y dar prioridad a algunos problemas.

### **3.3.2. Investigación descriptiva**

Por medio de la investigación descriptiva se logra examinar las características del problema, formulando una hipótesis, seleccionando o elaborando técnicas para la recolección de datos, verificando la validez de las técnicas empleadas para la recolección de datos, realizando observaciones objetivas y exactas y analizando e interpretando los datos obtenidos, en términos claros y precisos, es decir permite examinar las características del problema escogido, resume la información de manera cuidadosa y luego analiza minuciosamente los resultados.

Según Dankhe O (1976:390)

Los estudios descriptivos buscan desarrollar una imagen o fiel representación (descripción) del fenómeno estudiado a partir de sus características. Describir en este caso es sinónimo de medir. Miden variables o conceptos con el fin de especificar las propiedades importantes de comunidades, personas, grupos o fenómeno bajo análisis. El énfasis está en el estudio independiente de cada característica, es posible que de alguna manera se integren la mediciones de dos o más características con el fin de determinar

cómo es o cómo se manifiesta el fenómeno. Pero en ningún momento se pretende establecer la forma de relación entre estas características. En algunos casos los resultados pueden ser usados para predecir

Esta investigación se basa en obtener conocimientos suficientes del fenómeno a estudiar, con una medición precisa llegando a entender el comportamiento de las personas que han desencadenado la temática a ser investigada. Realizándola a través de la descripción exacta de actividades, objetos, procesos y personas.

### **3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA**

#### **3.4.1. Población**

Según Levin & Rubin (1996) una población es un conjunto de todos los elementos que estamos estudiando, acerca de los cuales intentamos sacar conclusiones.

En estadística, también es llamada universo o colectivo, que es el conjunto de elementos de referencia sobre el que se realizan unas de las observaciones. La población es el conjunto sobre el que estamos interesados en obtener conclusiones o hacer inferencia. Normalmente es demasiado grande para poder abarcarlo.

El universo de la presente investigación es de 13 personas que es la nómina oficial del personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Tungurahua Ltda., y por tratarse de un universo pequeño trabajaré con la totalidad de la población detallándola a continuación:

**TABLA 1. Nómina oficial del personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Educadores de Tungurahua Ltda.”**

<b>Nº</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO DESEMPEÑADO</b>
1	Ing. Irma Guerrero	Gerente General
2	Dra. CPA Nancy Usiña	Contadora General
3	Lic. Silvia Reyes	Asistente de Contabilidad
4	Lic. Gladys Manobanda	Asistente de Contabilidad
5	Lic. CPA Juana Naranjo	Tesorera
6	Egr. Paulina Tibán	Auxiliar Contable
7	Tgla. Ana Camana	Cajera
8	Lic. Susana Campoverde	Cajera
9	Lic. CPA Rocío Valle	Ayudante General
10	Lic. Rocío Campos	Oficial de Créditos
11	Ing. Darío Campoverde	Administración de Sistemas
12	Ing. Luis Ojeda	Asistente de Sistemas
13	Lic. Patricia de la Cruz	Secretaria

- Fuente: Cooperativa de “Educadores de Tungurahua Ltda.” (2012)
  - Elaborado por: Alejandra Sinalin

Murria R. Spiegel (1991) dice que se llama muestra a una parte de la población a estudiar qué sirve para representarla.

En la presente investigación no se calcula muestra debido a que la población es finita y se posee los recursos necesarios para llevársela a cabo.

### 3.5. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

#### 3.5.1. Operacionalización de la variable independiente

VARIABLE INDEPENDIENTE: Control Interno				
CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMS BÁSICOS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
El control interno es un sistema mediante el cual las empresas pueden desarrollar planes, políticas, norma, procedimientos y demás acciones que conlleven a manejar de mejor manera la estructura funcional dentro de la entidad.	Análisis de Puntos de Control	Método Descriptivo  Cuestionario de Control Interno	¿Las normas de procedimiento están especificadas claramente y por escrito?  ¿Se revisa periódicamente las normas de procedimiento?	Encuesta realizada al Personal Administrativo-Financiero-Contable Encuesta1
	Actividades de Control	Políticas y procedimiento de control interno área de tesorería  Flujo grama de procesos	Cuenta la Cooperativa con un sistema de control interno en el área de tesorería  Existe un flujo grama del proceso de control interno en el Área de Tesorería?	
	Información y Comunicación	Hallazgos de control  Informe Final	¿Está determinado un organigrama y funciones de cada miembro del área?	

### 3.5.2. Operacionalización de la variable dependiente

VARIABLE INDEPENDIENTE: Información Financiera				
CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMS BÁSICOS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
La información financiera emanada de la contabilidad es un insumo básico para el análisis e interpretación de estados financieros, es también la técnica que se utiliza para el registro de las transacciones, transformaciones internas y eventos que afectan económicamente a una entidad.	Análisis de los estados financieros	Balance general y Estado de resultados  Análisis Horizontal	¿En qué periodo se presenta la información de los EEFF?  ¿Considera oportuna y confiable la información obtenida en los EEFF?	Encuesta realizada al Personal Administrativo-Financiero-Contable Encuesta 1
	Índices financieros	Índices de liquidez Rotación del activo  Índices de actividad	¿Se cuenta con un sistema de información y comunicación eficiente?  ¿Considera que el sistema de información actual cubre todas las necesidades de la cooperativa?	

### 3.6. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Metodológicamente para Luis Herrera E. y otros (2002: 174-178 y 183-185), la construcción de la información se opera en dos fases: plan para la recolección de información y plan para el procesamiento de información.

#### 3.6.1. Plan para la recolección de información

Este plan contempla estrategias metodológicas requeridas por los objetivos e hipótesis de investigación, de acuerdo con el enfoque escogido, considerando los siguientes elementos:

- **Definición de los sujetos: personas u objetos que van a ser investigados.**- La presente investigación se la realizará con los integrantes del Consejo Directivo, quienes son la máxima autoridad dentro de la Cooperativa de Educadores de Tungurahua Cia. Ltda., el área de gerencia encargada de la coordinación y planificación de la empresa, área de contabilidad encargados del registro y control de las transacciones que se efectúan en la empresa.
- **Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información.**- Las técnicas a ser utilizadas para la recolección de información son la entrevista y la encuesta, técnicas que permitirán obtener la información requerida y así satisfacer las dudas existentes respecto a la investigación.
- **Instrumentos seleccionados o diseñados de acuerdo con la técnica escogida para la investigación.** - El instrumento utilizado tanto en la entrevista como en la encuesta es el cuestionario; cuestionarios que han sido diseñados para obtener información necesaria y pertinente permitiendo así recolectar información que ayude al correcto desarrollo de la investigación
- **Selección de recursos de apoyo (equipos de trabajo)..**



- **Explicitación de procedimientos para la recolección de información, cómo se va a aplicar los instrumentos, condiciones de tiempo y espacio, etc.**

**TABLA 2. Procedimiento de recolección de información**

TÉCNICAS	PROCEDIMIENTO
Encuesta 1	¿Cómo? Para el desarrollo de la entrevista se aplicara el método analítico-sintético, ya que con la aplicación de la misma se busca definir los procesos de operación y a la vez busca conocer la situación de toda la Cooperativa para la obtención de información financiera por las partes entrevistadas
	¿Dónde? En las instalaciones de la Cooperativa de “Educadores de Tungurahua Ltda.” (Ver Anexo 2).
	¿Cuándo? Primera semana de febrero
Encuesta 2	¿Cómo? Para el desarrollo de la entrevista se aplicara el método analítico-sintético, ya que con la aplicación de la misma se busca definir los procesos de operación y a la vez busca conocer la situación de toda la Cooperativa para la obtención de información financiera por las partes entrevistadas
	¿Dónde? En las instalaciones de la Cooperativa de “Educadores de Tungurahua Ltda.” (Ver Anexo 2).
	¿Cuándo? Primera semana de febrero

- Fuente: Cooperativa de “Educadores de Tungurahua Ltda.” (2012)
    - Elaborado por: Alejandra Sinalin
- Según, Iván Pazmiño (1997:24,25), la investigación descriptiva se ocupa de estudiar los hechos en tiempo presente, es decir aquellos que ocurren en la actualidad, Para cumplir su finalidad suele valerse de la estadística, que

coadyuva al análisis cuanti-cualitativo de los sucesos, estos implica la medición exhaustiva de sus componentes.

### 3.7. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS

#### 3.7.1. Plan de procesamiento de información

- **Revisión crítica de la información recogida.** Es decir limpieza de información defectuosa: contradictoria, incompleta, no pertinente, etc.
- **Repetición de la recolección.** En ciertos casos individuales, para corregir fallas de contestación.
- **Tabulación o cuadros según variables de cada hipótesis: manejo de información, estudio estadístico de datos para presentación de resultados.** Ejemplo de tabla a ser utilizada para la cuantificación de los resultados obtenidos con los instrumentos de recolección de información primaria (de campo).

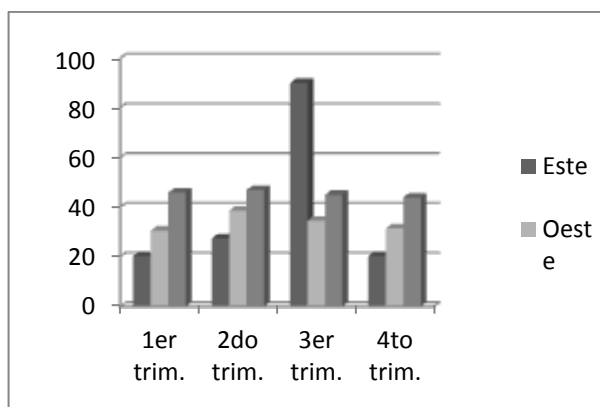
**TABLA 3. Cuantificación de resultados**

<b>PREGUNTAS</b>	<b>X</b>	<b>y</b>	<b>z</b>	<b>TOTALES</b>
1				
2				
n				

- Fuente: Cooperativa de Educadores de Tungurahua Cia. Ltda. (2012)

- Elaborado por: Alejandra Sinalin

- **Representaciones gráficas.** Ejemplo de figura a ser utilizada para la presentación visual porcentual de los resultados cuantificados en la tabla anterior.



**GRAFICO 1. Representación gráfica de resultados**

### 3.7.2. Plan de análisis e interpretación de resultados

- **Análisis de los resultados estadísticos.** Destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis.
- **Interpretación de los resultados.** Con apoyo del marco teórico, en el aspecto pertinente.
- **Comprobación de hipótesis.** el método estadístico para realizar la comprobación de la hipótesis será chi cuadrado debido a que este método se ajusta a los requerimientos de la investigación.

Según, **Robert Mason (1990:420)**, manifiesta que las características de esta distribución se examinan antes de que se considere su aplicación para probar una hipótesis. Es una distribución de probabilidad que surge del problema de estimar la media de una población normalmente distribuida cuando el tamaño de la muestra es pequeño. Concepto de chi cuadrado

- **Establecimiento de conclusiones y recomendaciones.** Explicación del procedimiento de obtención de las conclusiones y recomendaciones. Las conclusiones se derivan de la ejecución y cumplimiento de los objetivos específicos de la investigación. Las recomendaciones se derivan de las conclusiones establecidas. A más

de las conclusiones y recomendaciones derivadas de los objetivos específicos, si pueden establecerse más conclusiones y recomendaciones propias de la investigación.

**TABLA 4. Relación de objetivos específicos, conclusiones y recomendaciones**

<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>
Analizar el inadecuado control interno, mediante el seguimiento de las operaciones, para la identificación de los puntos débiles dentro de institución.		
Demostrar la veracidad de la información financiera, mediante el cálculo de indicadores financieros, para la determinación en la toma de decisiones.		
Proponer un sistema de control interno, mediante la aplicación de las normas de control interno para tesorería en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Educadores de Tungurahua Ltda." , para mejorar la calidad de la información financiera.		

- Fuente: Cooperativa de Educadores de Tungurahua Cia. Ltda. (2012)
- Elaborado por: Alejandra Sinalin

## **CAPÍTULO IV**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS**

#### **4.1. ANÁLISIS E INTERPRETACION**

Una vez realizadas las encuestas aplicadas al personal seleccionado de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Tungurahua Ltda. En este capítulo se procede a interpretar los resultados.

La tabulación de los datos obtenidos mediante la aplicación de los instrumentos de investigación se realizó utilizando técnicas de estadística descriptiva con el apoyo de la informática, que permite sustentar las interpretaciones y comentarios incluidos en la presente sección.

El análisis e interpretación de la información se presentan en 15 cuadros organizados en filas y columnas que corresponden a las frecuencias y porcentajes de las categorías utilizada en los ítems de los cuestionarios; los cuadros van acompañados con sus respectivos gráficos, los mismos que se refieren a los porcentajes totales de cada categoría.

## PREGUNTA 1.

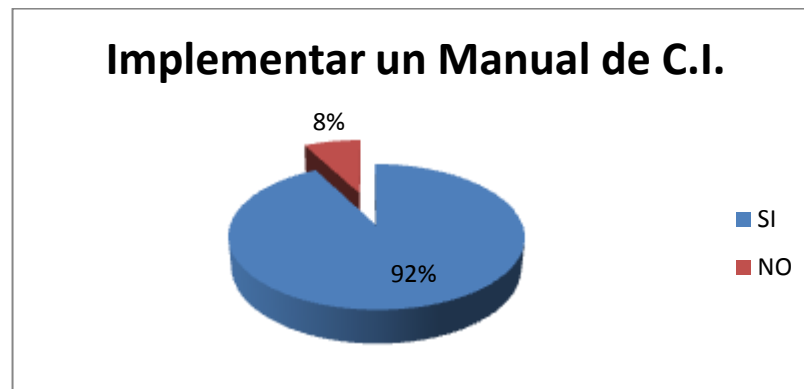
¿Considera necesario implementar un Manual de Control Interno para el área de tesorería?

**TABLA N° 5**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	12	92
NO	1	8
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaborado: Alejandra Sinalin

**GRAFICO 2.**



### **Análisis:**

De 13 personas encuestadas 12 de ellas creen necesario implementar un manual de control interno para el Área de Tesorería, lo que representa el 92 % del total de los encuestados y apenas un 8% considera lo contrario.

### **Interpretación:**

Se puede interpretar que la cooperativa de ahorro y crédito no cuenta con un Manual de Control interno, de manera urgente se debe diseñar un manual que cubra con las necesidades de la institución.

## PREGUNTA 2.

¿La cooperativa cuenta con un manual de control interno para el área de tesorería?

**TABLA N° 6**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0
NO	13	100
<b>TOTAL</b>	13	100

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaborado: Alejandra Sinalin

**GRAFICO 3.**



### **Análisis:**

De un total de 13 personas encuestadas consideran que hace falta un manual de control interno en el área de tesorería y representan el 100% de los encuestados.

### **Interpretación:**

Hemos interpretado que ésta cooperativa no cuenta con un manual de control interno por lo que es necesario implementar uno en esta área.

### PREGUNTA 3.

¿Existe un flujograma del proceso de control interno en el Área de Tesorería?

**TABLA N° 7**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0
NO	13	100
<b>TOTAL</b>	13	100

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaborado: Alejandra Sinalin

**GRAFICO 4.**



#### **Análisis:**

Encuestamos a 13 personas y todas afirman que no tienen un flujograma en el área de tesorería las mismas que representan en 100% de las personas encuestadas

#### **Interpretación:**

La totalidad de la población considera que es necesario implementar un flujograma en este departamento para que el personal note claramente el movimiento en el proceso.



## PREGUNTA 4.

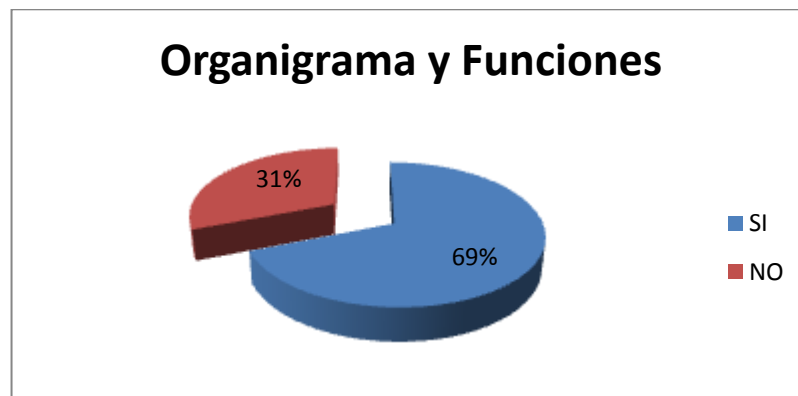
¿Está determinado un organigrama y funciones de cada miembro del área?

**TABLA N° 8**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	69
NO	4	31
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaborado: Alejandra Sinalin

**GRAFICO 5.**



### **Análisis:**

El 69% de los encuestados que representa la mayoría consideran que si está determinado un organigrama y funciones para cada miembro del área mientras que el 31% consideran lo contrario.

### **Interpretación:**

Cabe recalcar que la mayoría de los encuestados están al tanto de que en este departamento existe un organigrama y que cada miembro del área tiene sus respectivas funciones.

## PREGUNTA 5.

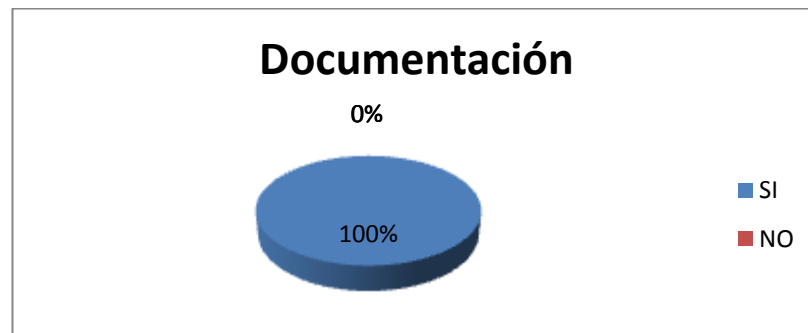
¿Existe documentación que respalde cada transacción realizada?

**TABLA N° 9**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	13	100
NO	0	0
<b>TOTAL</b>	13	100

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaborado: Alejandra Sinalin

**GRAFICO 6.**



### **Análisis:**

El 100% de la población manifiesta que tienen documentos de respaldo para cada transacción que realizan en este departamento.

### **Interpretación:**

Dentro de la cooperativa se puede tomar en cuenta que siempre están respaldados con documentos para el buen funcionamiento del departamento.

## PREGUNTA 6.

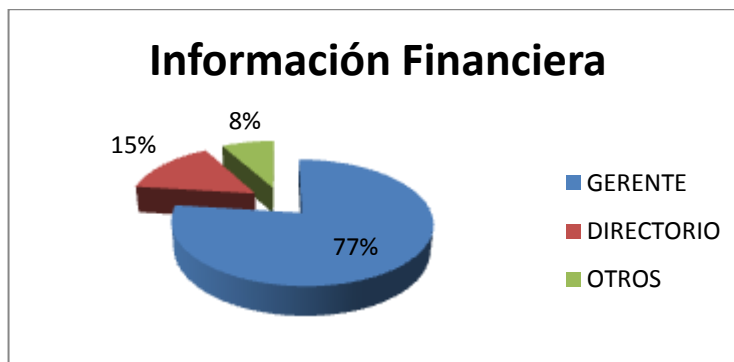
¿A quién se dirige la información Financiera?

**TABLA N° 10**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
GERENTE	10	77
DIRECTORIO	2	15
OTROS	1	8
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaborado: Alejandra Sinalin

**GRAFICO 7.**



### **Análisis:**

El 77% de la población encuestada coincide con que la información financiera emitida está dirigida al a la gerencia general, sin embargo el 15% opina que el directorio es quien recibe esta información y apenas el 8% opinan que el Departamento de Contabilidad es quien recibe esta información.

### **Interpretación:**

La mayoría de los encuestados admite que la Información Financiera llega directamente a la Gerencia de la Cooperativa, sin dejar de lado quienes opinan lo contrario y se dividen su opinión en que la información llega al Directorio y a otros usuarios.

## PREGUNTA 7.

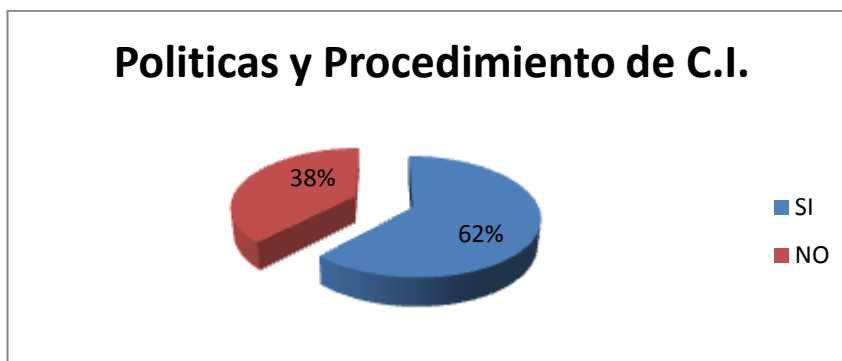
¿Existen políticas y procedimientos de control interno que garanticen la adecuada toma de decisiones?

**TABLA N° 11**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	62
NO	5	38
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaborado: Alejandra Sinalin

**GRAFICO 8.**



### **Análisis:**

El 62% de los encuestados considera muy adecuada las Políticas y Procedimientos de control interno establecidas por el departamento mientras que el 38% afirman que no son buenas dichas políticas

### **Interpretación:**

La mayoría de los encuestados manifiesta que las políticas establecidas son las más adecuadas dentro del departamento para una buena toma de decisiones.

## PREGUNTA 8.

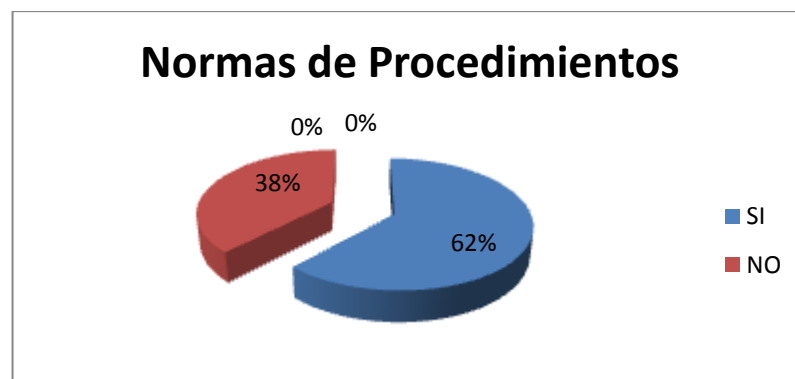
¿Las normas de procedimiento están especificadas claramente y por escrito?

**TABLA N° 12**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	62
NO	5	38
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaborado: Alejandra Sinalin

**GRAFICO 9.**



### **Análisis:**

El 62% de las personas encuestadas afirman que las normas de procedimientos son claras y el 38% concuerdas que no son específicamente buenas.

### **Interpretación:**

Una parte considerable está de acuerdo a que las normas de procedimientos son suficientemente claras y precisas para una buena interpretación de los resultados.

## PREGUNTA 9.

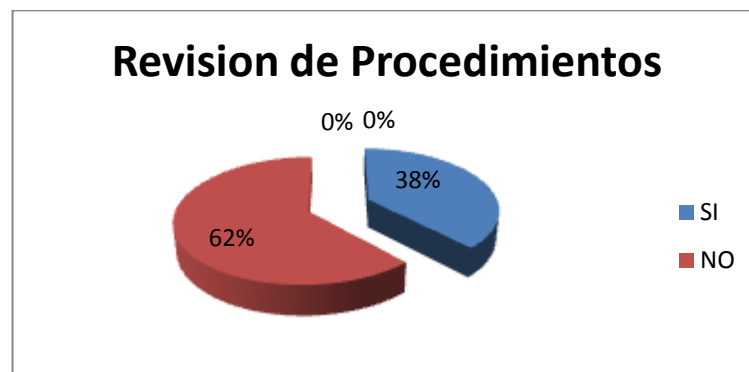
¿Se revisa periódicamente las normas de procedimiento?

**TABLA N° 13**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	38
NO	8	62
<b>TOTAL</b>	<b>48</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaborado: Alejandra Sinalin

**GRAFICO 10.**



### **Análisis:**

De las 48 personas encuestadas el 38% afirma que las normas de procedimiento no son revisadas periódicamente y el 62% que si son revisadas.

### **Interpretación:**

La mayoría de los encuestados está al tanto y consideran que las normas de procedimiento deben ser revisadas periódicamente siendo un punto muy importante en el departamento.

## PREGUNTA 10.

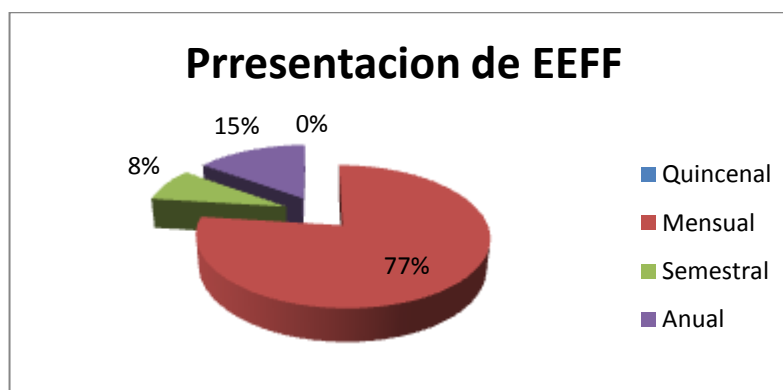
¿En qué periodo se presenta la información de los EEFF?

**TABLA N° 14**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Quincenal	0	0
Mensual	10	77
Semestral	1	8
Anual	2	15
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaborado: Alejandra Sinalin

**GRAFICO 11.**



### **Análisis:**

El 77% coincide que la información de los EEFF se presenta mensualmente; el 15% anualmente y un pequeño porcentaje del 8% se presenta semestralmente.

### **Interpretación:**

La mayor parte de los encuestados coinciden en que la información financiera se presenta de manera mensual, con lo que se ve necesaria la implementación de medidas correctivas para la obtención de información.

## PREGUNTA 11.

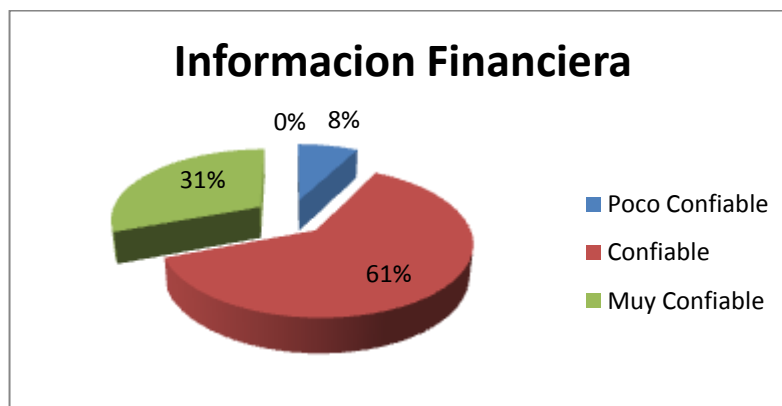
¿Considera oportuna y confiable la información obtenida en los EEFF?

**TABLA N° 15**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Poco Confiable	1	8
Confiable	8	31
Muy Confiable	4	61
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaborado: Alejandra Sinalin

**GRAFICO 12.**



### **Análisis:**

En la encuesta aplicada nos da como resultado que el 61% considera muy confiable la información obtenida en los EEFF, el 31% afirma que es confiable y el 8% no está de acuerdo y considera poco confiable.

### **Interpretación:**

La mayor parte de los encuetados se basa mucho en este tipo de información debido a que lo consideran muy confiable en la forma en que lo obtienen.



## PREGUNTA 12.

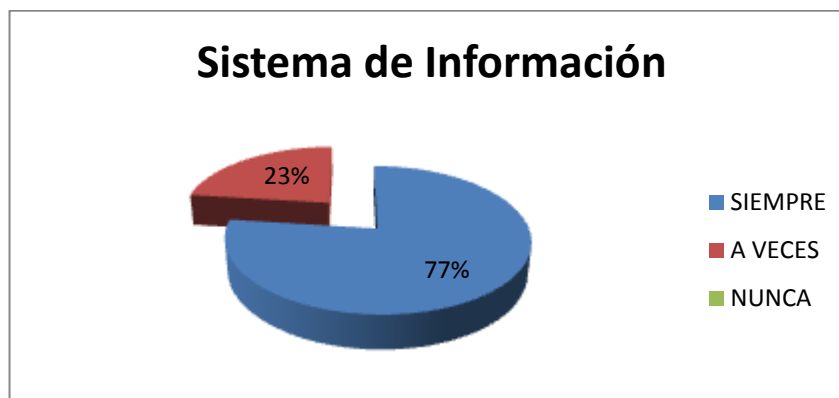
¿Se cuenta con un sistema de información y comunicación eficiente?

**TABLA N° 16**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	10	77
A VECES	3	23
NUNCA	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaborado: Alejandra Sinalin

**GRAFICO 13.**



### **Análisis:**

De la encuesta aplicada al departamento se toma en cuenta que el 77% afirma que los sistemas de información son los correctos y un 23% opina que el sistema funciona de manera frecuente.

### **Interpretación:**

La mayoría del personal piensa que el sistema de información es preciso, sin embargo hay 3 persona que opinan que el sistema es incorrecto de manera frecuente.

### PREGUNTA 13.

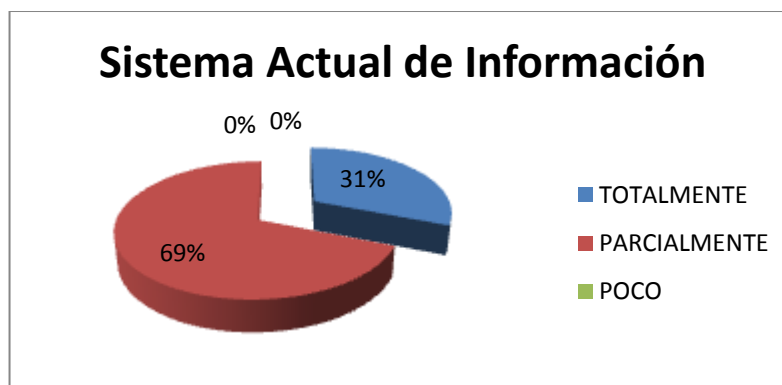
¿Considera que el sistema de información actual cubre todas las necesidades de la cooperativa?

**TABLA N° 17**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TOTALMENTE	4	31
PARCIALMENTE	9	69
POCO	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaborado: Alejandra Sinalin

**GRAFICO 14.**



#### **Análisis:**

En la encuesta aplicada al personal de la cooperativa se toma en cuenta que el 4% del personal considera que el sistema actual de información cubre totalmente sus necesidades, mientras que el 69% no considera que esta necesidad sea cubierta en su totalidad.

#### **Interpretación:**

En su mayoría la población define al sistema actual de información como de ayuda parcial, apenas para una parte de la cooperativa cubre totalmente sus necesidades.

## PREGUNTA 14.

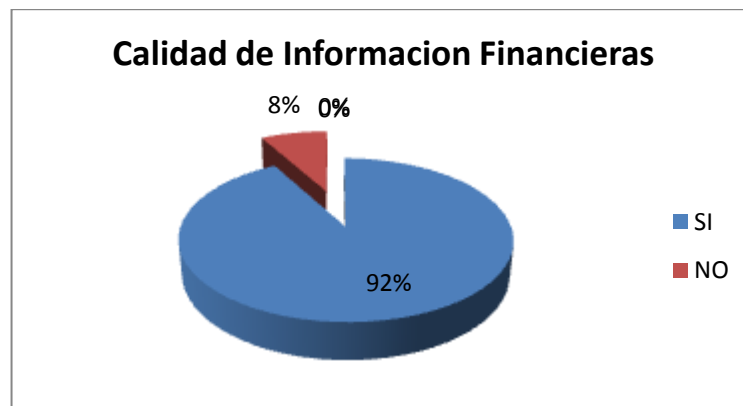
¿Considera usted que al realizar un adecuado control interno ayuda a mejorar la calidad de la información financiera?

**TABLA N° 18**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	12	92
NO	1	8
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaborado: Alejandra Sinalin

**GRAFICO 15.**



### **Análisis:**

El 92% de los encuestados considera que al realizar un mejor control interno ayudara en la calidad de la Información Financiera que se emita, mientras que un 8% no lo considera.

### **Interpretación:**

La mayoría de los encuestados consideran que precisamente al realizar un control interno de calidad ayudara a la eficiencia de la Información Financiera.

## PREGUNTA 15.

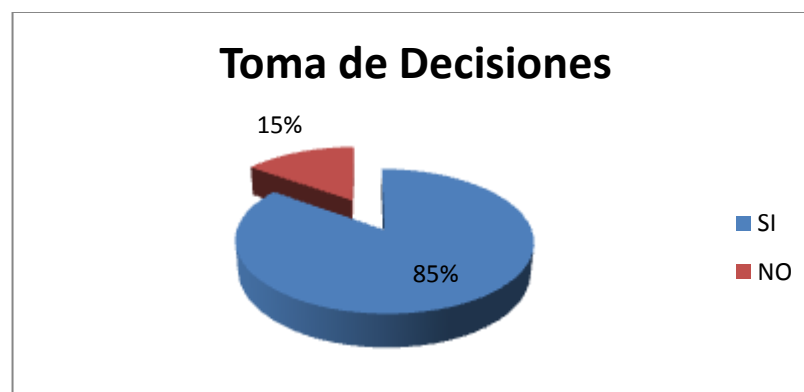
¿Se envía a la gerencia la información necesaria para la toma de decisiones?

**TABLA N° 19**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	11	85
NO	2	15
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaborado: Alejandra Sinalin

**GRAFICO 16.**



### **Análisis:**

El 85% de los encuestados manifiestan que si se envía la información necesaria a la Gerencia para la correcta toma de decisiones, pero un 15% opina lo contrario.

### **Interpretación:**

La gran parte de los encuestados están al tanto y conocen que la información Financiera se envía a la gerencia 'para la toma de decisiones.

### 4.3. COMPROBACION DE LA HIPOTESIS

La verificación de la hipótesis planteada se efectuara a partir de los resultados obtenidos en las encuestas aplicadas al personal de la Cooperativa d ahorro y Crédito Educadores de Tungurahua Ltda., para ello se utilizara el método Chi – Cuadrado.

Para el cálculo de la tabla de contingencia, se lo realizara a partir de valores cuantitativos de la pregunta 2 y 14 aplicadas en la encuesta, las mismas que guardan relación con las variables estudiadas.

#### PREGUNTA 2.

¿La cooperativa cuenta con un manual de control interno para el área de tesorería?

#### PREGUNTA 14.

¿Considera usted que al realizar un adecuado control interno ayuda a mejorar la calidad de la información financiera?

#### 4.2.1. Planteamiento de la Hipótesis

**Ho:** El Control Interno **NO** incide en la Información Financiera de la Cooperativa de ahorro y Crédito Educadores de Tungurahua Ltda.

**Hi:** El Control Interno **SI** incide en la Información Financiera de la Cooperativa de ahorro y Crédito Educadores de Tungurahua Ltda.

## Variables de la Hipótesis

### V.I

Control Interno

### V.D

Información Financiera

## 4.2.2. Modelo Estadístico

$$x^2 = \sum \frac{(O - E)^2}{E}$$

## 4.2.3. Frecuencia Observada

**TABLA N° 20**

<b>PREGUNTA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SUBTOTAL</b>
¿La cooperativa cuenta con un manual de control interno para el área de tesorería?	0	13	13
¿Considera usted que al realizar un adecuado control interno ayuda a mejorar la calidad de la información financiera?	11	2	13
<b>SUBTOTAL</b>	<b>11</b>	<b>15</b>	<b>26</b>

#### 4.2.4. Frecuencia Esperada

TABLA N° 21

PREGUNTA	SI	NO
2	5.5	7.5
13	5.5	7.5
SUBTOTAL	11	15

#### 4.2.5. Cálculo del Chi - Cuadrado

TABLA N° 22

O	E	O-E	$(O - E)^2$	$(O - E)^2/E$
0	5.5	-5.5	30.25	5.50
13	7.5	5.5	30.25	4.03
11	5.5	5.5	30.25	5.50
2	7.5	-5.5	30.25	4.03
				<b>19.06</b>

*Fuente: Investigación de Campo (2012)  
Elaborado por: Alejandra Sinalin Morales*

#### 4.2.6. Calculo del Grado de Libertad

$$Gl = (f - 1) (c - 1)$$

$$Gl = (2 - 1) (2 - 1)$$

$$Gl = ( 1 ) ( 1 )$$

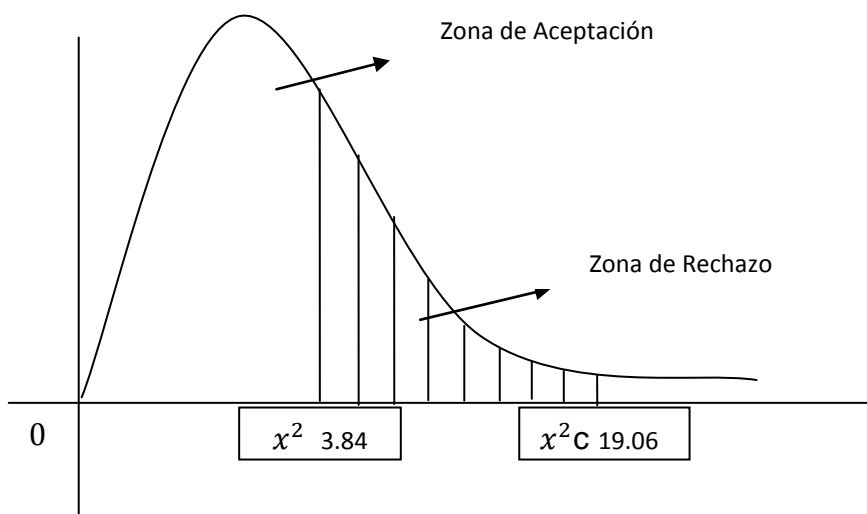
$$Gl = 1$$

Según el valor de la tabla de distribución del Chi – Cuadrado = 3.84

#### 4.2.7. Decisión

El valor del  $x^2 = 3.84$  es menor que el valor calculado  $x^2c = 19.06$ , es decir que se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alternativa, de esta manera se podría concluir con que el Control Interno en el Área de Tesorería incide significativamente en la Información Financiera de la Cooperativa de ahorro y Crédito Educadores de Tungurahua Ltda.

#### GRAFICO 17 Comprobación gráfica de la hipótesis





## **CAPÍTULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1. CONCLUSIONES**

1. Dentro de la cooperativa de ahorro y crédito la mayor parte del personal encuestado considera que no se realiza un adecuado control interno dentro del Área de Tesorería.
2. Se considera muy necesario el diseño de un manual de Control Interno para el Área de Tesorería que faciliten y mejoren las operaciones realizadas dentro de la institución.
3. Al realizar la evaluación de Control Interno al Área de Tesorería en la Cooperativa de Ahorro Y Crédito Educadores de Tungurahua Ltda. Se pudo constatar que existen varias falencias las mismas que están afectando considerablemente a la Información Financiera que se está emitiendo.
4. La Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Tungurahua Ltda. no cuenta con un organigrama, ni manual de funciones específicas para cada funcionario de la entidad.
5. La Información Financiera presentada dentro de la institución no muestra confiabilidad en su totalidad ya que una existen un cierto grado de desconfianza.

## 5.2. RECOMENDACIONES

1. Debería realizarse un análisis de cómo se está manejando el control interno en el Área de Tesorería dentro de la institución para poder aplicar un mejor sistema y corregir las deficiencias en los procesos que se desarrollan dentro de su actividad económica.
2. Debería diseñarse un sistema de Control Interno para el Área de Tesorería que supervise los procesos de operación y garanticen la veracidad de las transacciones realizadas.
3. Debería evaluarse el Control Interno de la Cooperativa de manera periódica esto es al menos una o dos veces al año, para que de esta manera garantizar la Información Financiera que se presenta.
4. Se recomienda implementar manuales de operaciones que deleguen el trabajo al personal según el cargo desempeñado.
5. Implementar un sistema de control interno para el área de tesorería que mejore la calidad de la Información Financiera mediante la aplicación de indicadores que muestre la eficiencia y eficacia de los resultados.

## CAPÍTULO VI

### PROPUESTA

#### 6.1. DATOS INFORMATIVOS

**TITULO:** Diseñar un sistema de control interno para el Área de Tesorería mediante la aplicación de las normas de control interno para mejorar la calidad de la información financiera en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Educadores de Tungurahua Ltda.”

**INSTITUCION EJECUTORA:** Universidad Técnica de Ambato

Facultad de Contabilidad y Auditoria

**DIRECCION:** La Cooperativa se encuentra localizado en la Provincia de Tungurahua, Cantón Ambato, Parroquia La Merced, Ciudadela Ingahurco en la Avenida de las Américas # 12-88 y Bolivia, Frente al CORSICEN.

**BENEFICIARIO:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Tungurahua Ltda.

**TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCION:** 30 días después de la aprobación de la gerencia

**COSTO:**

**TABLA Nº 23 COSTO**

Nº	DETALLE	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Material de Apoyo			\$200.00
2	Impresiones de material	6	\$20.00	\$120.00
3	Honorarios Profesionales	1	\$400.00	\$400.00
4	Equipo de Computo	1	\$950.00	\$950.00
5	Imprevistos			\$167.00
	<b>TOTAL</b>			<b>\$1837.00</b>

## 6.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

A través de las conclusiones determinadas en el capítulo anterior, se pudo evidenciar que dentro de la cooperativa no se ha realizado un sistema de control interno para el área de tesorería, razón por la cual se están emitiendo Estados Financieros poco confiable y la Información Financiera expuesta es inoportuna para la cooperativa, la inexistencia de papeles de trabajo dificultan el seguimiento de los procesos de operación, y la falta de un organigrama y especificación de funciones hace que el perfil de los funcionarios no sea el correcto dentro de la institución.

Para corroborar lo mencionado anteriormente expondremos criterios de lo que es el control interno:

Una de las herramientas administrativa más importante es el sistema de control interno, la misma es de gran ayuda para afrontar los problemas de manera ordenada y sistemática sin desviarse de los objetivos de la empresa. El control interno tiene diferentes enfoque los cuales deben abarcar cada parte de la organización, empieza desde la definición clara de objetivos por cada centro de operación, continua con la creación de normas, política y manuales hasta anexar todos los procesos de la empresa con el fin de emitir informes tales como: financieros y administrativos, los mismos que deben ser confiables para la medición del cumplimiento de objetivos. (Echeverria, 2012)

Para el autor define al Sistema de Control Interno como una herramienta o una estructura sobre la cual se fundamente las políticas, normas y procedimientos que se llevaran a cabo dentro de la entidad para obtención de información financiera confiable y para la emisión de informes que serán de gran ayuda para realizar los respectivos análisis para conocer la situación real de la Entidad.

Para (Galarza, 2011) El control interno es un elemento fundamental de la administración que no debe dejarse de tomar en cuenta en toda organización cualquiera que sea su tipo o conformación. Su importancia se aprecia ubicándolo desde el punto de vista básico de la acción de administrar hacia el interior de la propia organización, no se puede desarrollar una planeación sin control, no puede haber un proceso de organización sin control, no puede haber obtención de recursos humanos, materiales y financieros sin control y no se puede administrar sin control.

Como mencionamos anteriormente el Control Interno es la base fundamental para el desarrollo de las actividades dentro de la empresa y sin un Control Interno definido no alcanzaremos nuestros objetivos trazados.

.

### **6.3. JUSTIFICACION**

Para poder mejorar la presentación de la Información Financiera es necesario que se restablezcan políticas de Control Interno dentro de la institución, para lo cual es necesario realizar un análisis de las ventajas y desventajas del proceso de las operaciones que se está manejando en la actualidad dentro de la cooperativa.

Como punto importante también se busca identificar el deficiente proceso y determinar en qué punto se está produciendo el error para la emisión de Información Financiera poco confiable e inoportuna.

Se busca de esta manera corregir y mejorar posiblemente reestructurar los procesos que se están llevando, además de la implementación de manuales que permitan conocer las funciones designadas a cada uno de los empleados que laboran en la entidad.

Con la aplicación de la presente propuesta se pretende emitir Información Financiera real, confiable y oportuna para que la toma de decisiones sea las más acertadas y en el momento requerido.

Además se pretende conservar el buen prestigio obtenido dentro de la sociedad como cooperativa de ahorro y crédito ya que demuestra que es una institución bien formada y en la que se puede confiar.

## **6.4 OBJETIVOS**

### **6.4.1. Objetivo General**

Diseñar un sistema de control interno para el Área de Tesorería mediante la aplicación de las normas de control interno para mejorar la calidad de la información financiera en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Educadores de Tungurahua Ltda.”

### **6.4.2. Objetivos Específicos**

- ✓ Obtener conocimiento preliminar de la entidad para realizar un diagnóstico
- ✓ Diseñar un sistema de control interno para salvaguardar los recursos financieros y promover la eficiencia en operaciones y apoyar el cumplimiento de objetivos corporativos.
- ✓ Evaluar el sistema de control interno en las áreas críticas de la entidad para identificar los niveles de riesgo y confianza.
- ✓ Aplicar indicadores para evaluar la calidad de la información financieros.

## **6.5. ANALISIS DE FACTIBILIDAD**

La presente propuesta es viable ya que un sistema de control interno para el área de tesorería pretende establecer políticas que mejoren el proceso de las operaciones aplicadas en la cooperativa y por lo tanto ayudan a emitir Información Financiera de calidad.

## **Tecnológico**

Mediante el uso de equipos de cómputo se facilita el procesamiento de información y permite una comunicación a través de redes de usuarios, al utilizar estos sistemas tecnológicos permiten que los cálculos y operaciones realizadas sean exactos y garantizan la obtención de la información en tiempo real.

## **Organizacional**

Podemos decir en cuanto a la organización que la empresa brinda todo el apoyo necesario para llevar a cabo la elaboración de un manual de control interno para el área de tesorería, buscando el beneficio de todos quienes conforman la cooperativa.

## **Económico Financiero**

Garantiza la permanencia de la cooperativa en su medio pero sobre todo garantiza a sus clientes que su dinero se encuentra en un lugar serio, seguro y confiable, porque presenta una estructura solvente de los procesos que realiza y de las operaciones que lleva a cabo.

## **Legal**

Es importante tomar en cuenta el aspecto legal, ya que debido a que se trata de una Institución de intermediación monetaria está regulada bajo ciertas entidades de control nacional como lo es el Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) y debe cumplir con normativas, leyes y reglamentos, una de ellas es cumplir con la Ley de Economía Popular y Solidaria en la que manifiesta garantizar los recursos económicos a ellos encargados por parte de sus usuarios.

La empresa brinda todo el apoyo necesario para la elaboración del diseño del sistema de control interno buscando el beneficio de empleados y directivos, brindando así un buen servicio a sus clientes

## **6.6. FUNDAMENTACION CIENTIFICA – TECNICA**

### **6.6.1 CONTROL INTERNO BASADO EN EL METODO COSO**

(Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados, 1992)

Desde la primera definición del control interno establecida por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados - AICPA en 1949 y las modificaciones incluidas en SAS N. 55 en 1978, este concepto no sufrió cambios importantes, hasta la aparición del denominado "INFORME COSO" sobre control interno, publicado en Estados Unidos en 1992, que surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes.

Plasma los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo que la TREADWAY COMMISSION, NATIONAL COMMISSION ON FRAUDULENT FINANCIAL REPORTING creó en Estados Unidos en 1985 bajo la sigla COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS). El grupo estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

- American Accounting Association (AAA)
- American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)
- Financial Executive Institute (FEI)
- Institute of Internal Auditors (IIA)
- Institute of Management Accountants (IMA)

La redacción del informe fue encomendada a Coopers & Lybrand. Se trataba



entonces de materializar un objetivo fundamental: definir un nuevo marco conceptual del control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así que, al nivel de las organizaciones públicas o privadas, de la auditoría interna o externa, o de los niveles académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual común, una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados.

Al respecto, el VII Congreso Latinoamericano de Auditoría Interna, celebrado en la Ciudad de Managua, Nicaragua el 24 y 25 de octubre del 2002, incluyó entre los temas de presentación y discusión el **Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano (MICIL)**, desarrollado bajo el auspicio del Proyecto Responsabilidad / Anti – Corrupción en las Américas (Proyectos AAA).

El Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano (MICIL) puede enfocarse a escala global y específica.

**A ESCALA GLOBAL:** hacia los poderes de un Estado, a los sectores importantes de la economía, a las entidades públicas específicas, a las diferentes actividades de las empresas privadas, a las organizaciones de la sociedad civil y a las municipalidades.

**A ESCALA ESPECÍFICA:** puede ser enfocado hacia las Unidades de Operación y/o a las principales actividades consideradas modelo genérico de organización.

Prevención que también involucra la creación de una cultura, en la que cuando al menos una persona de las que participan en el proceso, cumpla con la “responsabilidad social” de sus funciones y haga evidente las situaciones erradas o irregulares, en principio, a la autoridad adecuada en la estructura de la organización; y, de ser necesario, ante los organismo de la sociedad en general.

El conocimiento, análisis y difusión de las características y cualidades del Control Interno han estado relacionadas con el conocimiento y estudio de pocas disciplinas y, con un enfoque restringido a los asuntos financieros y administrativos, a pesar de la necesidad de conocer sobre su ambiente de control sólido, como base para el funcionamiento de las organizaciones, los valores, la ética y la transparencia como su conocimiento.

### **6.6.2 IMPORTACION DE CONTROL INTERNO**

(Alvarez, 2006) Dentro de una organización el proceso administrativo constituye un desarrollo armónico donde están presentes las funciones de Planeación, Organización, Dirección y Control. El control en su concepción más general examina y censura con anterioridad suficiente, determinada realidad que aprueba o corrige. Este puede ser externo, de gestión e interno. Es conveniente destacar que en la práctica los dos últimos convergen en uno solo.

El sistema de control interno se desarrolla y vive dentro de la organización, cumple y/o alcanza los objetivos que persigue ésta. Los grandes avances tecnológicos aceleran los procesos productivos que indiscutiblemente repercuten en una mejora en los campos de la organización y la administración, pues ésta debe reordenarse para subsistir. Ya a finales del siglo XIX se demostró la importancia del control sobre la gestión de los negocios y que éste se había quedado rezagado frente a un acelerado proceso de la producción.

El control interno debe su existencia dentro de una entidad por el interés de la propia administración. Ningún administrador desea ver pérdidas ocasionadas por error o fraude o a través de decisiones erróneas basadas en informaciones financieras no confiables. Así, el control interno es una

herramienta útil mediante la cual la administración logra asegurar, la conducción ordenada y eficiente de las actividades de la empresa.

El COSO en su estudio define el control interno como aquel proceso que se encarga de realizar el Consejo de Administración, la dirección y el colectivo restante de una entidad, con el propósito de otorgar un nivel razonable de confianza en la consecución de los siguientes objetivos:

- Asegurar la exactitud y confiabilidad de los datos de la contabilidad y de las operaciones financieras.
- Proteger los recursos contra el despilfarro, el fraude o el uso ineficiente, así como evaluar el desempeño de todas las divisiones administrativas y funcionales de la entidad (eficacia y eficiencia de las operaciones).
- Asegurar el cumplimiento de las políticas normativas económicas de la entidad.

Es por ello que podemos afirmar que el control interno es el conjunto de mecanismos, sistemas, procedimientos y normas que aseguran una eficiente gestión de la entidad, la consecución de sus objetivos y el mantenimiento de su patrimonio, en un ambiente de participación e integración de todos aquellos que lo emplean y con los que se relacionan: clientes y proveedores.

De todo esto se deduce que el control interno es el sistema nervioso de una empresa ya que abarca toda la organización, sirve como un sistema de comunicación de dos vías, y está diseñado únicamente para hacer frente a las necesidades de una empresa específica. Incluye mucho más que el sistema contable y cubre cosas tales como: las prácticas de empleo y entrenamiento, control de calidad, planeación de la producción, política de ventas y auditoría interna. Toda operación lleva implícito el control interno. El trabajador lo ejecuta sin percatarse de que es miembro activo de su

ejecución. Cuando se ejecuta un proceso el concepto de control debe funcionar dentro de él.

El sistema de control interno se desarrolla y vive dentro de la organización, con procedimientos o formas preestablecidas que aseguren su estructura interna y comportamiento; además debe contar con un grupo humano idóneo para las funciones a cumplir.

### **6.6.3 CLASIFICACION DEL CONTROL INTERNO**

(Aguilar, 2010) En 1958 se dividió por el Comité de Procedimientos del AICPA el alcance del Control Interno en dos áreas principales, los controles contables y los controles administrativos.

**Control Interno Contable:** Son las medidas que se relacionan directamente con la protección de los recursos, tanto materiales como financieros, autorizan las operaciones y aseguran la exactitud de los registros y la confiabilidad de la información contable, ejemplo: la normativa de efectuar un conteo físico parcial mensual y sorpresivo de los bienes almacenados. Consiste en los métodos, procedimientos y plan de organización que se refieren sobre todo a la protección de los activos y asegurar que las cuentas y los informes financieros sean confiables.

**Control Interno Administrativo:** Son las medidas diseñadas para mejorar la eficiencia operacional y que no tienen relación directa con la confiabilidad de los registros contables. Ejemplo de un control administrativo, es el requisito de que los trabajadores deben ser instruidos en las normas de seguridad y salud de su puesto de trabajo, o la definición de quienes pueden pasar a determinadas áreas de la empresa. Son procedimientos y métodos que se relacionan con las operaciones de una empresa y con las directivas, políticas e informes administrativos. Entonces el Control Interno administrativo se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por la entidad.

Como ha podido observarse a través del estudio de los conceptos más generales de Control Interno dados desde 1949 por diferentes instituciones profesionales y académicas, así como por autores que se han dedicado al estudio del tema y su marco conceptual; el Control Interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos que se caracteriza a través de los elementos comunes que se destacan conceptualmente de la siguiente forma:

- Los Controles Internos, son efectuados por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos.
- El Control Interno es un proceso, es decir, un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo.
- Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles; no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos, políticas, reglamentos e impresos.
- Sólo puede aportar un grado de seguridad razonable y no la seguridad total para la conducción o consecución de los objetivos.
- Al hablarse del Control Interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. Tales acciones se hallan incorporadas (no añadidas) a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad.

Es fundamental, que se comprendan los objetivos del Control Interno y, dentro de ese entendimiento, puedan separarse los objetivos principales que persiguen los controles fundamentales de aquellos controles de menos importancia o trascendencia.

Se debe saber cuáles son los objetivos que persigue cada control, o qué pretende cada control, para poder evaluarlo o entenderlo, y así poder determinar cuándo este es efectivo o simplemente no se cumple, lo que significa que hay que ir a la fuente del control

#### **6.6.4 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO**

(Mantilla, Control Interno Estructura Conceptual Integrada, 2000, p. 17) Cada entidad fija su misión, estableciendo los objetivos que espera alcanzar y las estrategias para conseguirlo. Los objetivos pueden ser para la entidad, como un todo, o específicos para las actividades dentro de la entidad. Aunque muchos objetivos pueden ser específicos para una entidad particular, algunos son ampliamente participados. Por ejemplo, los objetivos comunes o casi todas las entidades son la consecución y el mantenimiento de una reputación dentro del comercio y los consumidores, proporcionando estados financieros confiables a los accionistas y operando en cumplimiento de las leyes y regulaciones.

Para este estudio los objetivos se ubican dentro de tres categorías.

- Operaciones.- relacionadas con el uso efectivo y eficiente de los recursos de la entidad
- Información financiera.- relacionada con la preparación de estados financieros públicos confiables
- Cumplimiento.- relacionado con el cumplimiento de la entidad con las leyes y regulaciones aplicables

Esta categorización sitúa en aspectos separados de control interno. Tales categorías distintas pero interrelacionadas (un objetivo particular se puede ubicar en las de una categoría) orienta diversidad de necesidades y puede ser responsabilidad directa de ejecutivos diferentes. Esta categorización también permite distinguir lo que se puede esperar de cada categoría de control interno.

De un sistema de control interno se puede esperar que proporcione una seguridad razonable para la consecución de los objetivos relacionados con la confiabilidad de la información financiera y con el cumplimiento de leyes y regulaciones. El cumplimiento de tales objetivos, en gran parte basados en estándares impuestos por sectores externos, depende de cómo se desempeñe las actividades dentro del control de la entidad.

Sin embargo la consecución de los objetivos de operación – tales como un retorno particular sobre la inversión, participación en el mercado o ingreso de nuevas líneas de producto – no siempre está bajo el control de la entidad. El control interno no puede prevenir juicio o decisiones incorrectas, o eventos externos que pueden causar una falla en el negocio para la consecución de sus objetivos de operación. Para lograr estos objetivos, el sistema de control interno puede proporcionar seguridad razonable solamente si la administración, y su papel de supervisión, el consejo está siendo acatado, de manera oportuna en la orientación dada para la consecución de ellos.

#### **6.6.5 COMPONENTES DE CONTROL INTERNO**

(Mantilla, Control Interno Estructura Conceptual Integrada, 2000, p. 18) El control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados. Se derivan de la manera de como la administración dirige un negocio, y están integrados en el proceso de administración tales componentes son:

- **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 el que ella opera. La gente es el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre el cual todas las cosas descansan
- **Valoración de riesgos.-** La entidad debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos. Debe señalar objetivos, integrando con ventas, producción, mercadeo, finanzas y otras actividades de manera que

operen concertadamente. También debe establecer mecanismos para identificar, analizar y administrar los riesgos relacionados.

- **Actividades de Control.-** Se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que se estén aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los 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.

Tales componentes del control interno, así como sus relaciones, se derivan en el modelo (figura COSO). El modelo describe el dinamismo de los sistemas de control interno. Por ejemplo, la valoración de riesgos no influye solamente en las actividades de control, sino que también puede ser altamente requerida para considerar las necesidades de información y comunicación, o las actividades de monitoreo de la entidad. Así, el control interno no es un proceso serial, en el cual los componentes afectan solamente al siguiente. Es un proceso interactivo multidireccional en el cual casi todos los componentes pueden influenciar a los otros.

#### **6.6.6 METODO DESCRIPTIVO**

(Bravo, 2011) Los métodos descriptivos tienen como principal objetivo describir sistemáticamente hechos y características de una población dada o área de interés de forma objetiva y comprobable. Su papel en la ciencia es importante debido a que proporcionan datos y hechos que pueden ir dando pautas que posibilitan la configuración de teorías.



Las tareas que en el marco del desarrollo del conocimiento pueden desempeñar, pueden sintetizarse en:

- Identificar fenómenos relevantes,
- Sugerir variables causantes de la acción,
- Registrar conductas que en otros momentos podrían revelarse como afecto
- Abordar áreas de estudio que no pueden ser tratadas por medio de estrategias experimentales.
- También hay otras como sugerir hipótesis de trabajo y detectar asociaciones entre variables.

Los métodos descriptivos son apropiados en determinados campos educativos facilitando

- Recoger información factual que describa una determinada situación,
- Identificar problemas,
- Realizar comparaciones y evaluaciones,
- Planificar futuros cambios y tomar decisiones.

El uso de estos métodos se está aplicando en numerosos estudios en el campo educativo, y entre sus principales virtualidades esta la posibilidad de proveer información básica para la toma de decisiones y aportar conocimientos sobre situaciones, actitudes y comportamientos en el ámbito educativo.

#### **6.6.7 FLUJO GRAMA DE PROCESOS**

Moreno, (1992, p.211). Conceptúa al flujo de proceso como una descripción grafica concreta de un sistema contable que sirve de base para evaluar el control interno y para la planeación y diseño de una auditoria.

## **Ventajas**

- El flujo de transacciones de una empresa son representadas rápida y fácilmente.
- Se requiere menos tiempo para entenderlos.
- Los cambios en los sistemas son fáciles de actualizar.

## **Presentación**

Son cinco los pasos que deben seguirse al preparar diagramas de flujos:

1. Decidir qué aspectos del sistemas del cliente son importantes; o sea aquellos que tienen importancia para la auditoria.
2. Preparar diagramas resumidos para aquellos sistemas que implican una gran cantidad de detalle.
3. Preparar diagramas de flujo detallados que incluyan las fases tanto manuales como computarizadas.
4. Preparar diagramas complementarios y materiales analíticos adicionales cuando sea apropiado.
5. Llevar a cabo y documentar la verificar de la descripción del sistema y modificar los diagramas según sea necesario.

La situación de una auditoria repetitiva y que exista diagramas de flujos del año anterior, los originales de los diagramas vuelven a utilizarse cada año, modificándolos como resultado de cambios en los sistemas; los papeles de trabajo de cada año se conservan copias de los diagramas y debe observarse que no es útil volver a hacer los diagramas solo porque su diseño requieran mejoras poco importantes.

**Elementes.-** Cada diagrama de flujos consta de tres elementos:

- Los departamentos o actividades cubiertas
- Los símbolos que representan los documentos y registros relativos a las actividades.

- Las líneas de flujo que muestran cómo se procesan las transacciones, según lo evidencian los documentos y registros.

Para ayudar a hacerlos más claros, cada diagrama deberá titularse y numerarse claramente e incluir una explicación de las diferentes abreviaturas empleadas.

### **Diagramas Horizontal**

Debido a que los documentos que se muestran en el diagrama de flujo se representa como un flujo horizontal, entre distintos departamentos, que siguen al documento desde que se origina hasta que se archiva en forma definitiva, sale del sistema o se destruye; por lo tanto, el diagrama de flujo deberá prepararse en tal forma que pueda ser leído de izquierda a derecha a lo largo de la hoja.

### **6.6.8 IDENTIFICACION DE RIESGOS**

Mantilla, (1998, p.35). Existen muchos tipos diferentes de riesgos de mercado que son resultado de las actividades de negocio por las cuales los consejos de directores y la administración son responsables de identificar, valorar y medir. La responsabilidad de administración del riesgo está encargada de asegurar que están funcionando los procedimientos para identificar y valorar todas las exposiciones al riesgo para la compañía y de administrar esas exposiciones dentro de límites tolerables. Las exposiciones de negocios que se han identificado incluyen:

### **6.6.9 ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Anaya, (1996, p. 30). Se puede definir como un proceso que comprende la recopilación, interpretación, comparación y estudio de los estados financiero y datos operacionales de un negocio. Esto implica el cálculo e interpretación de porcentajes, tasas, tendencias, indicadores y estados financieros complementarios o auxiliares, los cuales sirven para evaluar el desempeño

financiero y operacional de la firma ayudando así a los administradores, inversores y acreedores a tomar sus respectivas decisiones.

El análisis, cualquiera que sea su finalidad, requiere una comprensión amplia y detallada de la naturaleza y limitaciones de los estados financieros, puesto que el análisis tiene que determinar si las diversas partidas presentan una relación razonable entre si, lo cual da pie para calificar las políticas financieras y administrativas de buenas, regulares o malas.

### **Motivación del Análisis Financiero**

En general, cuando el análisis realiza su trabajo, busca dar respuesta a muchos interrogantes, procedentes de diversos ángulos, dentro y fuera de una empresa. Tales preguntas son, entre otras, las siguientes:

- ¿Es el nivel de activos adecuado al volumen de operaciones de la empresa?
- ¿Se cuenta con capital de trabajo suficiente para atender la marcha normal de las operaciones de la compañía?
- ¿Cómo ha sido financiado el activo de la empresa ?
- ¿Es adecuada la estructura de capital?
- ¿Se están obteniendo unas tasas de rentabilidad aceptables sobre las ventas y sobre el patrimonio?
- ¿Está la empresa generando suficientes fondos para crecer, o tiene que financiar su crecimiento con recursos externos?
- ¿Hasta qué punto el negocio se ha visto afectado por factores externos, económicos, políticos, sociales?

### **A Quien Interesa el Análisis Financiero**

En principio existen varias personas y entidades a quien interesa y conviene el análisis financiero. Cada una lo enfocara desde el punto de vista de sus propios intereses y dará énfasis a ciertos aspectos que considere de mayor interés, entre los interesados del análisis de los estados financieros están:

- La administración de la empresa
- Los inversionistas
- Los bancos y acreedores en general
- La administración de impuestos

#### **6.6.10 ANALISIS HORIZONTAL**

Anaya, (1996, p. 123). El análisis horizontal se ocupa de los cambios en las cuentas individuales de un periodo a otro y por lo tanto requiere de dos o más estados financiero de la misma clase, presentados para periodo diferentes. Es un análisis dinámico, porque se ocupa del cambio o movimiento de cada cuenta de uno a otro periodo.

Al iniciar el análisis propiamente dicho lo más importante es determinar que variaciones, o que cifras merecen una atención especial y cuáles no.

El análisis, entonces, se debe centrar en los cambios "extraordinarios" o más significativos, en cuya determinación es fundamental tener en cuenta tanto las variaciones absolutas como las relativas. En ocasiones un solo tipo de variación, examinada aisladamente, no nos dice nada o nos puede llevar a conclusiones dudosas.

Cuando se trata de hacer el análisis horizontal de cualquier empresa, al examinar cada uno de los cambios que se merecen especial atención, se debe tener en cuenta ciertos criterios, algunos de los cuales ponemos a continuación:

- Activo
- Pasivo
- Patrimonio
- Perdidas y Ganancia

En la práctica este tipo de análisis no se utiliza independientemente como una herramienta aislada, sino que por el contrario se va combinando con

otros elementos de estudio, tales como los flujos de fondos o los indicadores financieros para dar como resultado un concepto financiero integrado sobre la situación de una empresa determinada.

#### **6.6.11 VARIACION ABSOLUTA Y RELATIVA**

Gonzales, (2010). Los estados financieros pueden ser analizados mediante el Análisis vertical y horizontal. En el análisis horizontal, lo que se busca es determinar la variación absoluta o relativa que haya sufrido cada partida de los estados financieros en un periodo respecto a otro. Determina cual fue el crecimiento o decrecimiento de una cuenta en un periodo determinado. Es el análisis que permite determinar si el comportamiento de la empresa en un periodo fue bueno, regular o malo.

Para determinar la variación absoluta (en números) sufrida por cada partida o cuenta de un estado financiero en un periodo 2 respecto a un periodo 1, se procede a determinar la diferencia (restar) al valor 2 – el valor 1. La fórmula sería  $P2-P1$ .

Para determinar la variación relativa (en porcentaje) de un periodo respecto a otro, se debe aplicar una regla de tres. Para esto se divide el periodo 2 por el periodo 1, se le resta 1, y ese resultado se multiplica por 100 para convertirlo a porcentaje, quedando la fórmula de la siguiente manera:  
 $((P2/P1)-1)*100$

De lo anterior se concluye que para realizar el análisis horizontal se requiere disponer de estados financieros de dos periodos diferentes, es decir, que debe ser comparativo, toda vez lo que busca el análisis horizontal, es precisamente comparar un periodo con otro para observar el comportamiento de los estados financieros en el periodo objeto de análisis.

## **6.6.12 INDICADOR FINANCIERO**

Castano, (2012). Un indicador financiero es un relación de las cifras extractadas de los estados financieros y demás informes de la empresa con el propósito de formase una idea como acerca del comportamiento de la empresa.

Se entienden como la expresión cuantitativa del comportamiento o el desempeño de toda una organización o una de sus partes, cuya magnitud al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se tomaran acciones correctivas o preventivas según el caso.

La interpretación de los resultados que arrojan los indicadores económicos y financieros está en función directa a las actividades, organización y controles internos de las Empresas como también a los períodos cambiantes causados por los diversos agentes internos y externos que las afectan.

## **6.6.13 INDICADORES DE LIQUIDEZ**

### **6.6.13.1 Liquidez Corriente**

Este índice relaciona los activos comentes frente a los pasivos de la misma naturaleza. Cuanto más alto sea el coeficiente, la empresa tendrá mayores posibilidades de efectuar sus pagos de corto plazo.

$$\text{LIQUIDEZ CORRIENTE} = \frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$$

La liquidez corriente muestra la capacidad de las empresas para hacer frente a sus vencimientos de corto plazo, estando influenciada por la composición

del activo circulante y las deudas a corto plazo, por lo que su análisis periódico permite prevenir situaciones de liquidez y posteriores problemas de insolvencia en las empresas.

Generalmente se maneja el criterio de que una relación adecuada entre los activos y pasivos corrientes es de 1 a 1, considerándose, especialmente desde el punto de vista del acreedor, que el índice es mejor cuando alcanza valores más altos. No obstante, esta última percepción debe tomar en cuenta que un índice demasiado elevado puede ocultar un manejo inadecuado de activos corrientes, pudiendo tener las empresas excesos de liquidez poco productivos.

#### **6.6.13.2 Prueba Acida**

Se conoce también con el nombre de prueba del ácido o liquidez seca. Es un indicador más riguroso, el cual pretende verificar la capacidad de la empresa para cancelar sus obligaciones corrientes, pero sin depender de la venta de sus existencias; es decir, básicamente con sus saldos de efectivo, el de sus cuentas por cobrar, inversiones temporales y algún otro activo de fácil liquidación, diferente de los inventarios.

$$\text{PRUEBA ACIDA} = \frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{INVENTARIOS/PASIVO CORRIENTE}}$$

No se puede precisar cuál es el valor ideal para este indicador, pero, en principio, el más adecuado podría acercarse a 1, aunque es admisible por debajo de este nivel, dependiendo del tipo de empresa y de la época del año en la cual se ha hecho el corte del balance.

Al respecto de este índice cabe señalar que existe una gran diferencia, por razones obvias, entre lo que debe ser la prueba acida para una empresa



industrial por ejemplo, que para una empresa comercial; pues de acuerdo con su actividad las cantidades de inventario que manejan son distintas, teniendo esta cuenta diferente influencia en la valoración de la liquidez.

### **6.6.13.3 Capital De Trabajo**

La definición más básica de capital de trabajo lo considera como aquellos recursos que requiere la empresa para poder operar. En este sentido el capital de trabajo es lo que comúnmente conocemos activo corriente. (Efectivo, inversiones a corto plazo, cartera e inventarios).

La empresa para poder operar, requiere de recursos para cubrir necesidades de insumos, materia prima, mano de obra, reposición de activos fijos, etc. Estos recursos deben estar disponibles a corto plazo para cubrir las necesidades de la empresa a tiempo.

Para determinar el capital de trabajo de una forma más objetiva, se debe restar de los Activos corrientes, los pasivos corrientes. De esta forma obtenemos lo que se llama el capital de trabajo neto contable. Esto supone determinar con cuantos recursos cuenta la empresa para operar si se pagan todos los pasivos a corto plazo.

$$\text{CAPITAL DE TRABAJO} = \text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{PASIVO CORRIENTE}$$

## **6.6.14 INDICADORES DE RENTABILIDAD**

### **6.6.14.1 Rentabilidad sobre el patrimonio (ROE)**

Es uno de los dos factores básicos en determinar la tasa de crecimiento de las ganancias de una empresa. El segundo es la reinversión de las utilidades. En un mundo en el que las compañías primero se valúan en función de los beneficios futuros esperados, su análisis es importante.

Maximizar este ratio es el principal objetivo de cualquier firma ya que expresa el porcentaje de remuneración que puede ofrecerse a los capitales propios (representados por el patrimonio neto), mostrando el lucro que los accionistas están obteniendo por su inversión.

$$\text{ROE}=\text{UTILIDAD NETA}/\text{PATRIMONIO}*100$$

#### **6.6.14.2 Rentabilidad sobre los activos (ROA)**

Mide la capacidad efectiva para remunerar a todos los capitales puestos a su disposición, sean propios (patrimonio neto) o ajenos (pasivos), que la conforman. Ésta es una medida más adecuada de rentabilidad, ya que muestra su retorno operativo por cada dólar de capital invertido en ella.

$$\text{ROA}=\text{UTILIDAD NETA}/\text{ACTIVO TOTAL}*100$$

#### **6.6.14.3 Rentabilidad sobre la inversión (ROI)**

El ROI es un valor que mide el rendimiento de una inversión, para evaluar qué tan eficiente es el gasto que estamos haciendo o que planeamos realizar. Existe un fórmula que nos da este valor calculado en función de la inversión realizada y el beneficio obtenido, o que pensamos obtener.

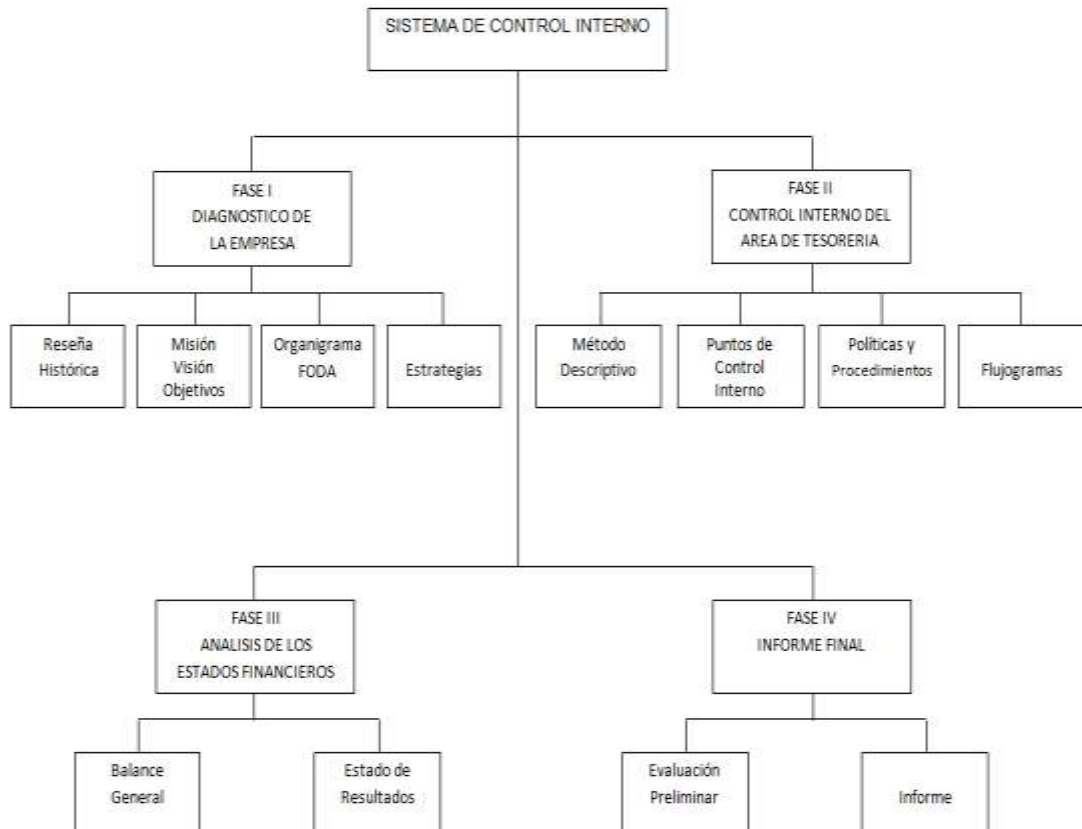
Es decir, al beneficio que hemos obtenido de una inversión le restamos el costo de inversión realizada. Luego eso lo dividimos entre el costo de la inversión y el resultado es el ROI.

## 6.7 METODOLOGIA MODELO OPERATIVO

La importancia de un manual de procedimientos contables para el Área de Tesorería, permiten llevar a la Cooperativa de Ahorro y Crédito de Educadores de Tungurahua Ltda. a desarrollar las funciones del proceso financiero y contable así como también planear, organizar, dirigir y controlar de una manera más eficiente las actividades y responsabilidades para cada uno de los miembros que operan en esta institución.

Con el diseño del presente manual de procedimientos de control interno, se busca mejorar la eficiencia y eficacia de todo el proceso contable, para salvaguardar la operatividad del Área de Tesorería.

Complementariamente para el recurso humano de esta área es muy importante contar con una herramienta de información rápida, confiable y oportuna, es por ello que la presente propuesta se ha dividido en las siguientes fases:



## **6.7.1 FASE I.- DIAGNOSTICO DE LA EMPRESA**

### **RESEÑA HISTORICA**

Para quienes integran el Cuerpo Directivo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Tungurahua es satisfactorio destacar que ésta entidad es el resultado de la labor y el ejercicio del cooperativismo responsable que han desempeñado de la mano de sus socios durante más de 46 años de vida institucional.

Es por esta razón que ésta institución gremialista y solidaria da la bienvenida a quienes entendieron la gran importancia de organizarse y cooperar para hallar soluciones determinantes a sus problemas financieros y sociales de sus queridos socios.

La Cooperativa es creada por la colaboración y participación de un grupo de maestros de la localidad como respuesta a la mala atención que recibían por parte del gobierno en cuanto al sistema de pago al Magisterio, siendo esta la principal causa para creación de la Cooperativa de Ahorro y crédito “Educadores de Tungurahua Ltda.” , con el fin de mejorar el desempeño social y humano de sus asociados, busca implementar a sus servicios más alternativas de solución para sus clientes además siempre piensa en el bienestar de sus socios, así como en retribuir la confianza depositada en las institución, ha creado una gama de beneficios.

La Institución fue aprobada mediante Acuerdo Ministerial No. 6242 de 19 de mayo de 1966 e inscrita en el Registro General de Cooperativas el 26 de mayo de 1966, con el número de orden 1536.

### **OBJETIVO**

Fomentar la solidaridad entre los socios, buscando mecanismos que permitan mejorar su nivel de vida, al propio tiempo estimular la virtud del ahorro. Otorgar créditos de manera oportuna con intereses razonables, en beneficio de sus cooperados.

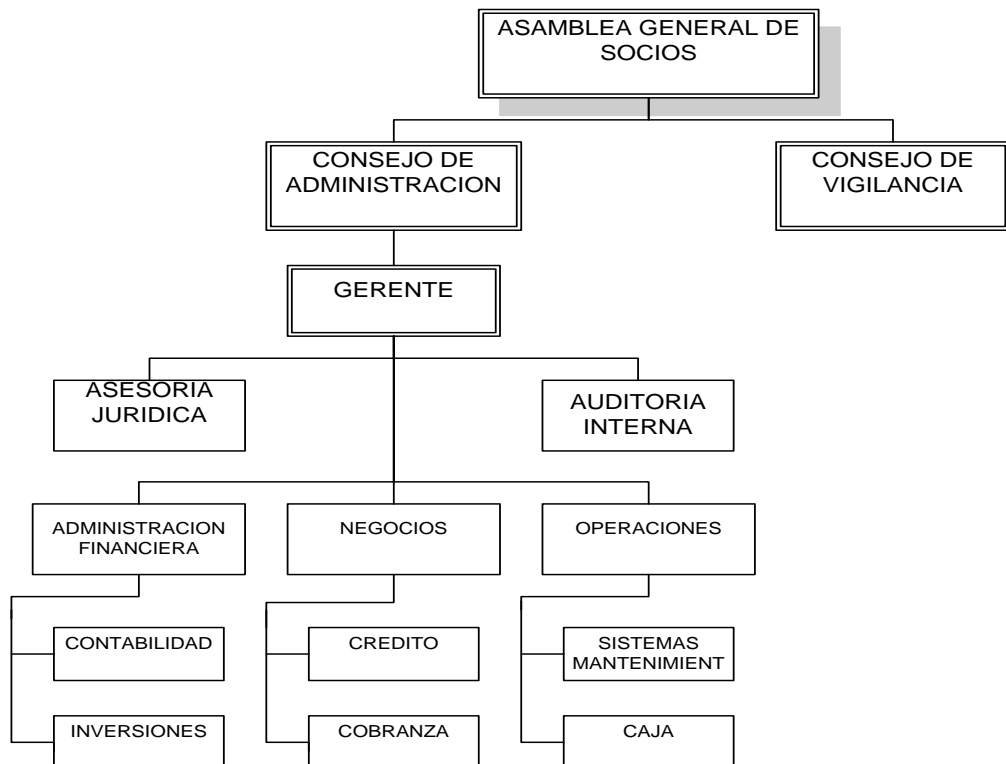
## MISION

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Tungurahua Ltda. es una entidad sólida, solvente y solidaria, con base firme en los aspectos: social, moral y económico, ofrece con calidad servicios financieros y sociales a toda la comunidad educativa de la provincia de Tungurahua, con espíritu de superación, en forma ágil y oportuna proponiendo con ello un mejor nivel de vida, sin descuidar el bienestar de sus colaboradores.

## VISION

Fortalecer su sistema financiero cooperativo, convirtiéndose en una institución sólida, rentable y competitiva de alta productividad, controlada por la Superintendencia de Bancos y Seguros del Ecuador, promoviendo la integración cooperativa, aplicando calidad en el servicio, tecnología innovadora y una cultura social responsable.

## ORGANIGRAMA



## **FODA INSTITUCIONAL**

### **Fortalezas**

- ✓ Tasas de interés bajo.
- ✓ Cumplimiento de las disposiciones legales
- ✓ Estabilidad gerencial y del Consejo de Administración.
- ✓ Sistema informático probado y con capacidad de soportar crecimiento.
- ✓ Antecedentes de misión social en la comunidad educativa, que genera buena imagen corporativa.
- ✓ Cuenta con un comisariato con precios muy cómodos para sus clientes
- ✓ Cuenta con un complejo deportivo que está a disposición de sus asociados
- ✓ Personal motivado para el desarrollo de las actividades de la cooperativa.
- ✓ Los índices de liquidez adecuados que permiten solucionar obligaciones de corto plazo.
- ✓ Direccionamiento y comunicación en todas las áreas de la cooperativa se facilita por su reducido tamaño.
- ✓ La cartera vencida está dentro de los parámetros normales

### **Oportunidades**

- ✓ Incremento de la demanda de microcrédito por parte de la comunidad educativa en la provincia de Tungurahua.
- ✓ Tasas de interés atractivas impulsan la captación de recursos monetarios.
- ✓ Acceso a nuevas zonas de la provincia de Tungurahua.
- ✓ Facilidad de la Cooperativa para realizar créditos emergentes y rápidos.
- ✓ Fomento por parte del Gobierno al sector de la Economía Popular y Solidaria.
- ✓ Incursión de nuevos socios, con el incremento del personal docente a las Instituciones educativas.

## **Debilidades**

- ✓ Estructura patrimonial depende principalmente de aportes de crédito que socios realizan mensualmente
- ✓ Incumplimiento de partidas presupuestarias
- ✓ Alto nivel de morosidad.
- ✓ Dependencia y cierta concentración de funciones operativas en la Gerencia General.
- ✓ No se ha estructurado el manual de funciones y responsabilidades.
- ✓ Falta de una planificación financiera y presupuestaria para cada área.
- ✓ Falta de un plan de marketing.
- ✓ Falencias en el programa de capacitación del personal.
- ✓ Poco acercamiento real con los socios y su situación.
- ✓ No hay muchos ambientes adecuados para que los socios realicen actividades sociales y de integración

## **Amenazas**

- ✓ Situación política del país puede afectar la Economía.
- ✓ Decrecimiento de la economía genera menor liquidez, capacidad de compra y de ahorro.
- ✓ Incursión de nuevos competidores en su nicho de mercado.
- ✓ Sobreendeudamiento de clientes.
- ✓ Eliminación de comisiones.
- ✓ La baja captación de las remesas disminuye la liquidez de la economía
- ✓ Socios inactivos prefieran a la competencia
- ✓ El poder de la competencia en el sector financiero es muy fuerte, especialmente por parte de los Bancos y las Cooperativas supeditadas a la Superintendencia de Bancos y Seguros.
- ✓ Elevación de las tasas referenciales del Banco Central del Ecuador, encarecimiento del crédito en el sistema financiero
- ✓ Retiro de socios por motivos de jubilación.

## ANALISIS FODA

### 1. Identificación del Problema

Deficiente Control de Gestión en el Área de Tesorería

### 2. Tabla de Determinación de Condiciones Reales

Tabla N° 24

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
Tasas de interés bajos	El Patrimonio depende de los aportes de los socios	Entrega de microcréditos	Ilíquidez
Cumplimiento de disposiciones legales	Incumplimiento de partidas presupuestarias	Tasas de interés competitiva	Competencia desleal
Estabilidad Laboral	Existencia de cartera vencida	Crecimiento hacia nuevas zonas	Sobreendeudamiento de los socios
Adecuado Sistema Tecnológico	Inexistencia de manual de funciones	Entrega de créditos emergentes	Los socios inactivos prefieren a la competencia
Motivación y Dirección del Personal	Inadecuado programa de capacitación al personal	Respaldo por parte de Entidades Gubernamentales	Cambio en la estructura de pago

### 3. Asignación de Ponderación para cada una de las Fortalezas Oportunidades Debilidades Y Amenazas

Tabla N° 25

<b>3</b>	<b>ALTO</b>
<b>2</b>	<b>MEDIO</b>
<b>1</b>	<b>BAJO</b>



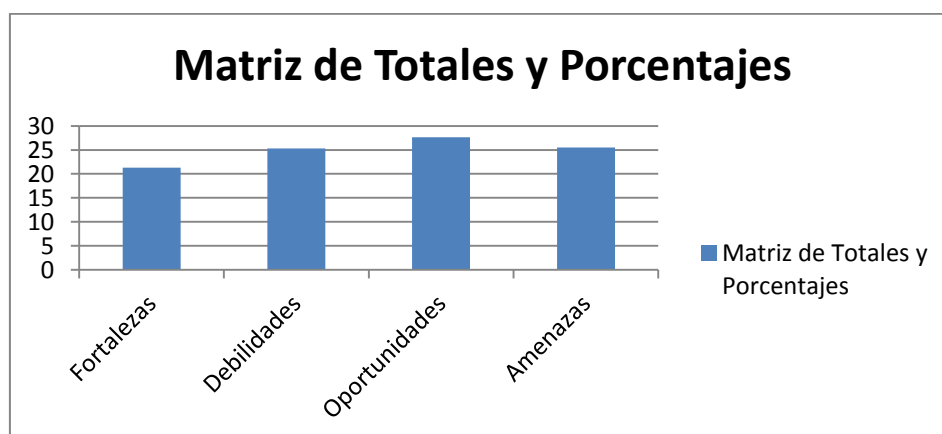
En el análisis de situación del FODA se asignara una calificación individual a la lista de la matriz de determinación de condiciones reales, con la finalidad de indicar el grado de cada variable. De esta manera se podrá establecer las diferencias entre ellas que permita Jerarquizarlas.

#### 4. Matriz de Totales y Porcentajes

Tabla N° 26

P	FORTALEZAS	P	DEBILIDADES	P	OPORTUNIDADES	P	AMENAZAS	TO TA L	%
3	Tasas de interés bajos	2	Patrimonio depende de los aportes de los socios	3	Entrega de microcréditos	3	Iliquidez	11	23.4
2	Cumplimiento de disposiciones legales	1	Incumplimiento de partidas presupuestarias	3	Tasas de interés competitiva	3	Competencia desleal	9	19.15
2	Estabilidad Laboral	3	Existencia de cartera vencida	3	Crecimiento hacia nuevas zonas	2	Sobreendeudamiento de los socios	10	21.28
3	Adecuado Sistema Tecnológico	3	Inexistencia de manual de funciones	2	Entrega de créditos emergentes	3	Los socios inactivos prefieren a la competencia	10	21.28
1	Motivación y Dirección del Personal	3	Inadecuado programa de capacitación al personal	2	Respaldo por parte de Entidades Gubernamentales	1	Cambio en la estructura de pago	7	14.89
<b>10</b>	21.28	<b>12</b>	25.53	<b>13</b>	27.66	<b>12</b>	25.53	<b>47</b>	100

GRAFICO 18



## **ANALISIS**

Luego de determinar la matriz de totales y porcentajes es notorio el incremento de las oportunidad con un diferencia de 2.13%, motivo por el cual la cooperativa ha planteado estrategias que de le darán los resultados esperados y se ha direccionado de manera indicada para el logro de sus objetivos.

### **5. Determinación del Balance Estratégico a través de los factores de optimización y riesgo**

El balance Estratégico es la relación que guarda entre si el factor de optimización y riesgo de una organización y tanto a favorecer como inhibir el desarrollo de estrategias competitivas.

El Factor de Optimización indica la posición favorable de la organización respecto a las competencias y las circunstancias que potencialmente pueden significar un beneficio para adquirir ventajas competitivas en el futuro.

El factor de riesgo por el contrario muestra un pasivo competitivo y aquellas condiciones que limitan el desarrollo futuro para una organización.

F + O = Factor de Optimización

D + A = Factor de Riesgo

El análisis de situación de FODA a través del Balance Estratégico permite que entre Factor de Optimización y el Factor de Riesgo en cada caso no sea del 50% -50%, si no que, deba superar por cierto margen el primero al segundo en busca de la mejor condición para operar.

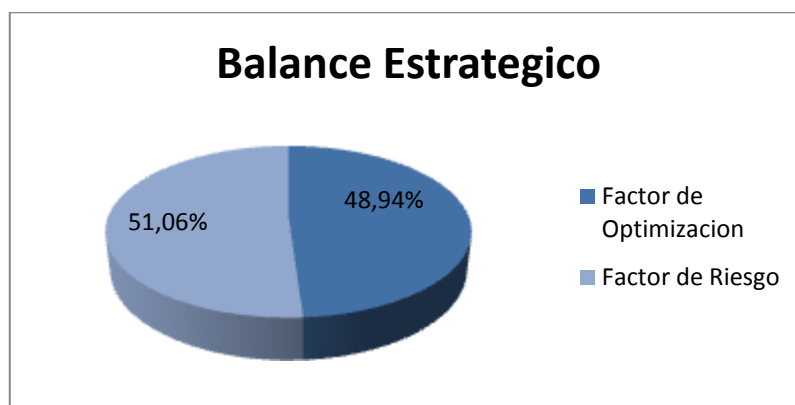
**TABLA N°27 MATRIZ DE BALANCE ESTRATEGICO**

FACTOR DE OPTIMIZACION	FACTOR DE RIESGO			
F + O	D + A	% F + O	% D + A	TOTAL
21.28 + 27.66	25.53 + 25.53	48.94	51.06	100

### 6. Gráfico de Resultados y Análisis

Habiendo hecho el cálculo de los Factores de Riesgo y Optimización se puede graficar y analizar los resultados, para lo cual lo representaremos en el gráfico de pastel.

**GRAFICO 19**



### Análisis

En este caso, se puede observar que el balance refleja un resultado negativo, que Factor de Optimización (Fortalezas y Oportunidades) tiene un 48.94%, contra un Factor de Riesgo (Debilidades y Amenazas) que representan el 51.06% generando una diferencia de 2.12%, es decir que debemos mejorar el Control de Gestión en el Área de Tesorería para poder alcanzar nuestras metas institucionales.

## **ESTRATEGIAS**

Con el objeto de detectar puntos de mejora, generar eficiencia y ahorro de costes a continuación se muestra una metodología sencilla que permite obtener un diagnóstico rápido de la gestión operativa del área de tesorería.

Para ello una revisión de los procesos de tesorería operativa perseguirá:

- La generación de ahorros de costes
- La disminución de los recursos destinados
- El incremento de las tareas de gestión y control
- La medición del desempeño
- La disminución de los posibles desfases frente a las mejoras prácticas de gestión de tesorería.

Se debe hacer una revisión esquemática de los procesos de la tesorería operativa:

- La liquidación de operaciones de pago/ cobros
- Servicios financieros de concentración de saldos a corto plazo.
- Servicios de canalización de la concesión de préstamos emergentes
- Centralización de pagos Institucionales y domésticos a terceros.

Para afrontar una puesta al día en los procesos de tesorería operativa, proponemos realizar un análisis de aquellos de aquellos puntos críticos que permiten entender y valorar posibilidades debilidades y necesidades organizativas en cada uno de los siguientes niveles de actividad de tesorería operativa:

- Flujos de cobro
- Flujos de pagos
- Gestión de fondos
- Gestión bancaria
- Organización y control de gestión

## **6.7.2 FASE II.- CONTROL INTERNO DEL AREA DE TESORERIA**

En esta fase determinaremos el sistema de control interno que se está aplicando dentro de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Tungurahua Cia. Ltda., identificaremos los Puntos de Control y aplicaremos las medidas correctivas necesarias para el mejor desempeño de las actividades, ya que el control interno comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos que tienen implantados una empresa o negocio, estructurados en un todo para la obtención de tres objetivos fundamentales:

1. La obtención de Información Financiera correcta y segura
2. La salvaguarda de los activos
3. La eficiencia de las operaciones


Para el desarrollo de esta fase utilizaremos el Método Descriptivo, en el cual podremos identificar falencias dentro de las funciones o políticas que se están llevando a cabo dentro de la institución financiera

Aplicaremos una encuesta para definir los puntos de control internos débiles y proponer medidas correctivas, determinando el grado de significatividad y el impacto que genera dentro de la Cooperativa.

Propondremos políticas y procedimientos acordes a cada puesto de trabajo, definiendo las funciones de cada miembro que integra el Área de Tesorería.

Finalmente estructuraremos Flujogramas de los procedimientos que se deben aplicar para cada actividad realizada por Área de Tesorería.

## 6.7.2.1 EVALUACION PRELIMINAR - MÉTODO DESCRIPTIVO

	<p><b>COOPERATIVA DE AHORRO CREDITO EDUCADORES DE TUNGURAHUA LTDA.</b></p> <p><b>MANUAL DE DESCRIPCION DE FUNCIONE</b></p>	<p><b>MDG</b></p>
<p><b>I. INFORMACION BASICA</b></p>		
<p><b>PUESTO</b></p>	<p>GERENTE GENERAL</p>	
<p><b>SUPERVISA A</b></p>	<p>NIVEL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO</p>	
<p><b>II. NATURALEZA DEL PUESTO</b></p>		
<p>Dirigir una organización o una parte de ella supone un conjunto de responsabilidades. Un gerente debe cumplir ciertas funciones: planeación, organización, dirección y control. O, si se quiere ver desde otra perspectiva, debe desempeñar determinados roles: interpersonales, informativos y decisorios.</p>		
<p><b>III. FUNCIONE Y RESPONSABILIDADES</b></p>		
<p><b>LO QUE DEBERIA HACERSE</b></p>	<p><b>LO QUE SE HACE</b></p>	<p><b>PCI</b></p>
<p>1. Dirigir, coordinar, supervisar y dictar normas para el eficiente desarrollo de las actividades de la Cooperativa en cumplimiento de las políticas adoptadas por la Junta Directiva.</p> <p>2. Presentar a la Junta Directiva los planes que se requieran para desarrollar los programas de la Cooperativa en cumplimiento de las políticas adoptadas.</p> <p>3. Someter a la aprobación de la Junta Directiva, el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia fiscal, así como los estados financieros periódicos de la Entidad, en las fechas</p>	<p>1. Se ejecutan las decisiones, acuerdos y resoluciones de la asamblea general y del Directorio.</p> <p>2. Se direcciona y desarrolla programas de capacitación para los empleados de la cooperativa.</p> <p>3. Se presenta a la junta el informe Financiero emitido por el área de tesorería sin la previa revisión.</p> <p>4. Autoriza créditos desde los \$5,000.00.</p>	<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">2</p>

<p>señaladas en los reglamentos.</p> <p>4. Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos del presupuesto de inversión y las operaciones comprendidas dentro de su objeto social, que así lo requieran.</p> <p>5. Preparar y presentar para aprobación de la Junta Directiva, El Estatuto Interno de la Entidad y sus modificaciones.</p> <p>6. Celebrar todas las operaciones comprendidas en el objeto de la Entidad.</p> <p>7. Nombrar, dar posesión y remover a los empleados de la Empresa. Celebrar los contratos con los trabajadores oficiales.</p> <p>8. Representar a la Empresa como persona jurídica y autorizar con su firma los actos y contratos en que ella tenga que intervenir.</p> <p>9. Velar por la correcta recaudación e inversión de los recursos de la Entidad.</p> <p>10. Representar las acciones o derechos que la Entidad posea en otros organismos.</p> <p>11. Adoptar los reglamentos, manuales de funciones y dictar normas y procedimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades de la Entidad.</p> <p>12. Ordenar los gastos, reconocer y disponer los</p>	<p>5. Se presenta el plan de negocios aprobado por el directorio y propone modificación al mismo.</p> <p>6. Se prepara y ejecuta el presupuesto sin aprobación del directorio.</p> <p>7. Se diseña y ejecuta planes de desarrollo de créditos.</p> <p>8. Se presenta información financiera de manera trimestral, sin conocer la situación actual en cualquier momento determinado.</p> <p>9. No se han definido reglamentos, manuales de funciones ni se dictan normas y procedimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades de la Entidad.</p> <p>10. Se delega funciones que considera necesarias de conformidad con las normas vigentes.</p> <p>11. La toma de decisiones se la hace en base a balances anuales, no se consideran otro método como la aplicación de indicadores</p> <p>12. Se representan las acciones o derechos que la cooperativa posea en otros organismos.</p>	<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">5</p>
---	---	--

<p>pagos a cargo de la Empresa.</p> <p>13. Aprobar de conformidad con el reglamento establecido el ingreso a la Entidad de los afiliados voluntarios.</p> <p>14. Delegar las funciones que considere necesarias de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.</p> <p>15. Distribuir la planta global de personal y crear los grupos internos de trabajo que considere necesarios para el cumplimiento de las funciones propias de la Entidad.</p> <p>16. Exigir las garantías y contratar las pólizas de seguros necesarias para la protección de los bienes e intereses patrimoniales de la Cooperativa.</p> <p>17. Presentar a la Junta Directiva informes de gestión anual.</p> <p>18. Cumplir todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad.</p>	<p>13. Se celebran todas las operaciones comprendidas en el objeto de la Entidad.</p> <p>14. Se aprueba la compra de bienes de naturaleza corporal.</p> <p>15. Se realizan reuniones con el directorio de manera esporádica, no muy frecuentes.</p> <p>16. Se autoriza la construcción, ampliación, reparación o remodelación de bienes muebles e inmuebles</p> <p>17. Rinde cuentas y mantiene informado a la Junta Directiva de su gestión y la de sus áreas subordinadas</p> <p>18. Integrar los Comités para los que sea designado.</p>	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">6</span>
<b>I</b> <b>V. REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO</b>		
<b>TITULO PROFESIONAL</b>	INGENIERO EN UNA ESPECIALIDAD ADMINISTRATIVA	
<b>EXPERIENCIA</b>	3 AÑOS EN CARGOS DE DIRECCION	
<b>HABILIDADES</b>	CAPACIDAD DE ANALISIS, FLUIDEZ VERBAL	





**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO  
EDUCADORES DE TUNGURAHUA LTDA.**

**MDC**

**MANUAL DE DESCRIPCION DE  
FUNCIONE**

**I. INFORMACION BASICA**

<b>PUESTO</b>	CONTADOR
<b>SUPERVISA A</b>	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Análisis, registro, revisión y control de las diversas cuentas contables que componen los Estados Financieros de la empresa, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y a las regulaciones de la Administración Superior. Asimismo supervisar, revisar y verificar el trabajo que ejecutan funcionarios de menor nivel.

**III. FUNCIONE Y RESPONSABILIDADES**

<b>LO QUE DEBERIA HACERSE</b>	<b>LO QUE SE HACE</b>	<b>PCI</b>
<p>1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.</p> <p>2. Analizar, codificar, registrar movimientos contables y efectuar asientos de ajuste y de reclasificación de todas las cuentas asignadas.</p> <p>3. Supervisar las funciones de auxiliares de contabilidad, con el objeto de minimizar el grado de error en su gestión.</p> <p>4. Analizar y conciliar las cuentas contables que componen los estados financieros, dar seguimiento y</p>	<p>1. Se prepara información financiera en base a informes emitidos por los diferentes departamentos</p> <p>2. Se analiza, prepara y ajusta los diferentes documentos de respaldo contable.</p> <p>3. Se dictan capacitaciones de actualización de conocimiento cada dos años.</p>	<p>7</p> <p>8</p>

<p>solución de las diversas partidas de conciliación resultantes.</p> <p>5. Analizar, revisar y aprobar los asientos de diario, conciliaciones bancarias, análisis de cuentas y conciliaciones de cuentas sencillas que le hayan sido asignados a los Asistentes de Contabilidad.</p> <p>6. Efectuar conciliaciones bancarias de gran movimiento, investigar y dar seguimiento con las instituciones bancarias aspectos relacionados con las partidas de conciliación resultantes, para su aplicación respectiva.</p> <p>7. Verificar la actualización de los libros legales ejecutado por los Asistentes de Contabilidad.</p> <p>8. Registrar, conciliar y mantener actualizados los libros auxiliares contra las cuentas de Balance General y del Estado de Resultados que le sean asignadas, así como archivar la documentación respectiva.</p> <p>9. Analizar, preparar y ajustar las liquidaciones sobre retenciones.</p> <p>10. Verificar los datos de ingresos de los diferentes rubros, validar ingresos y generar los asientos contables de ingresos y gastos.</p> <p>11. Preparar la formulación y elaboración de los cierres contables mensuales de los Estados Financieros de la empresa y la confección de los anexos respectivos.</p> <p>12.</p>	<p>4. Se da solución a problemas del departamento de manera interna</p> <p>5. Se revisan y registran las órdenes de pago por concepto de bienes, servicios, retenciones y otros.</p> <p>6. Se participa activamente, y colabora con las disposiciones dadas.</p> <p>7. Los respaldos del sistema informático los maneja el Jefe de Sistemas, El Departamento de Contabilidad trabaja con normalidad.</p> <p>8. Se documenta solo los casos en los que interviene recursos económicos</p> <p>9. Se analiza, codifica, registra movimientos contables y efectuar asientos de ajuste y de reclasificación de todas las cuentas asignadas.</p> <p>10. La Contadora condensa la Información</p>	<p>9</p> <p>10</p> <p>11</p>
--	--	------------------------------

<p>13. Preparar el Cierre Contable Fiscal Anual.</p> <p>14. Verificar, analizar y registrar la adquisición, venta, retiro y depreciaciones de los activos fijos de la empresa.</p> <p>15. Revisar y registrar las órdenes de pago por concepto de bienes, servicios, retenciones y otros.</p> <p>16. Revisar y registrar las órdenes de compra de bienes y servicios de acuerdo a las estipulaciones vigentes.</p> <p>17. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la empresa.</p> <p>18. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la empresa.</p>	<p>financiera de los diferentes departamentos, sin previa evaluación del departamento</p> <p>11. Se analiza y concilia las cuentas contables que componen los estados financieros, dar seguimiento y solución de las diversas partidas de conciliación resultantes.</p> <p>12. Se efectúa conciliaciones bancarias de gran movimiento, investiga y da seguimiento con las instituciones bancarias</p>	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">12</div>
---	---	--

**IV. REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO**

<b>TITULO PROFESIONAL</b>	INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA	
<b>EXPERIENCIA</b>	1-3 AÑOS EN CARGOS RELACIONADOS	
<b>HABILIDADES</b>	CAPACIDAD ANALÍTICA, CREATIVIDAD, DINAMISMO, DISCRECIÓN, RELACIONES HUMANAS, HONRADEZ	
<b>FORMACION</b>	CONTADOR PUBLICO AUTORIZADO	



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO  
EDUCADORES DE TUNGURAHUA LTDA.**

**MANUAL DE DESCRIPCION DE  
FUNCIONE**

**MDI**

**I. INFORMACION BASICA**

<b>PUESTO</b>	INVERSIONES
<b>SUPERVISA A</b>	NINGUNO

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

La Gerencia de Inversiones y Colocaciones tiene como finalidad dirigir el proceso de colocación de créditos y establecer el marco operativo de gestión que asegure el rendimiento óptimo de sus recursos financieros y la viabilidad económica de la Institución.

**III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

<b>LO QUE DEBERIA HACERSE</b>	<b>LO QUE SE HACE</b>	<b>PCI</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer las políticas de inversión de los recursos líquidos excedentes dentro de los límites establecidos por las normas vigentes.</li> <li>2. Proponer, ejecutar y evaluar el programa anual de créditos, de acuerdo a la disponibilidad de recursos financieros.</li> <li>3. Proponer, ejecutar y evaluar las estrategias de los diferentes programas de colocaciones</li> <li>4. Proponer, ejecutar y evaluar las operaciones crediticias con las Instituciones Financieras Intermediarias.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No se elabora proyecciones sobre variables económicas y financieras de las actuales y futuras inversiones donde el Cooperativa tenga o vaya a tener participación</li> <li>2. Proponen planes y programas para la creación de nuevas líneas de crédito</li> <li>3. Ponen en marcha operaciones crediticias con otras Instituciones Financieras</li> </ol>	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">13</div>

<p>5. Evaluar el riesgo del crédito, autorizar las líneas correspondientes y asegurar la constitución de las garantías establecidas en las condiciones generales establecidas.</p> <p>6. Proponer, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las Inversiones pactadas con las Entidades Financieras</p> <p>7. Desarrollar alianzas estratégicas con las Instituciones</p> <p>8. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia General</p>	<p>4. Los créditos de menor valor son entregados al socio y registrados una vez que haya firmado el garante.</p> <p>5. Se desarrollan alianzas estratégicas con las Instituciones</p> <p>6. Se asesora a Gerencia en las inversiones económicas en beneficio de la institución</p> <p>7. Se da seguimiento y valoración de la ejecución financiera de inversiones</p>	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">14</div>
<b>IV. REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO</b>		
<b>TITULO PROFESIONAL</b>	ECONOMISTA O CARRERA AFINES	
<b>EXPERIENCIA</b>	1 AÑO EN CARGOS RELACIONADOS	
<b>HABILIDADES</b>	CAPACIDAD DE ANALISIS	



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO  
EDUCADORES DE TUNGURAHUA LTDA.**

**MDR**

**MANUAL DE DESCRIPCION DE  
FUNCIONE**

**I. INFORMACION BASICA**

<b>PUESTO</b>	CREDITO Y COBRANZA
<b>SUPERVISA A</b>	NINGUNO

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Las operaciones de créditos y cobros en la empresa, debe implementar un sistema operativo de métodos y procedimientos dentro de la estructura orgánica de la empresa.

**III. FUNCIONE Y RESPONSABILIDADES**

<b>LO QUE DEBERIA HACERSE</b>	<b>LO QUE SE HACE</b>	<b>PCI</b>
1. Controlar los documentos que correspondan al departamento  2. Efectuar la investigación crediticia de posibles clientes para el otorgamiento de créditos  3. Confeccionar e imprimir formularios, apropiados a las actividades que piensa desarrollar la empresa para la supervisión y el Control.  4. Establecer la interconexión con las demás áreas principales y secundarias con que cuenta la empresa	1. Se presenta informes a Gerencia General, referentes a los créditos solicitados, los montos, si fueron aprobados o desaprobados.  2. Se realizan informes cada fin de mes de las cuentas en movimiento.  3. Se presenta la cuenta de los socios que mantienen cartera vencida, y el	

5. Programar, controlar, supervisar las actividades de los cobradores.	análisis de estas en cuanto al atraso.	
6. Determinación de un mercado objetivo	4. Se da solución a problemas del departamento de manera interna	15
7. Evaluación del crédito		
8. Evaluación de condiciones en que se otorgan	5. El Jefe de crédito y cobranza no ha definido de manera escrita los procedimientos a seguir.	16
9. Aprobación del mismo		
10. Documentación y desembolso		
11. Administración del crédito en referencia		

#### IV. REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO

<b>TITULO PROFESIONAL</b>	INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA.	
<b>EXPERIENCIA</b>	1 AÑO EN CARGOS AFINES	
<b>HABILIDADES</b>	CAPACIDAD DE ANALISIS NUMERICA, RELACIONES INTERPERSONALES	
<b>FORMACION</b>	CARRERAS AFINES A ADMINISTRACION	



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO  
EDUCADORES DE TUNGURAHUA LTDA.**

**MDP**

**MANUAL DE DESCRIPCION DE  
FUNCIONE**

**I. INFORMACION BASICA**

<b>PUESTO</b>	CAJERO – PAGADOR
<b>SUPERVISA A</b>	NINGUNO

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Recibo, control, entrega y custodia de cheques, fondos, cajas chicas, valores y documentos que ingresan o egresan de las cajas.

**III. FUNCIONE Y RESPONSABILIDADES**

<b>LO QUE DEBERIA HACERSE</b>	<b>LO QUE SE HACE</b>	<b>PCI</b>
1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.	1. Tramita las operaciones relacionadas con las transferencias recibidas y enviadas.	
2. Recibir y controlar diariamente cheques, efectivo y otros valores		
3. Entregar cheques por concepto de retiro de ahorros, entrega de préstamos, y otras actividades relacionadas.	2. Actua conforme al procedimiento establecido para la operatoria diaria.	
4. Preparar diariamente los depósitos bancarios de los ingresos recibidos.		
5. Preparar el reporte de caja diario y adjuntar los recibos y comprobantes de respaldo de acuerdo a los procedimientos establecidos.	3. Realiza, retiro de fondos de Tesorería, operaciones de cobranza en efectivo, operaciones de cobranza de valores,	17
6. Custodiar el fondo de caja chica asignado.		
7. Clasificar y archivar diariamente los		



<p>documentos que respaldan los movimientos de caja.</p> <p>8. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.</p> <p>9. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la institución.</p>	<p>cobros y pagos varios.</p> <p>4. , Cierra y Rendición de Caja habiendo balanceado su posición</p> <p>5. Solicita identificación a los afiliados que deseen operar, requiriendo la documentación correspondiente y validando con los registros de la entidad</p> <p>6. Responde económicamente por fallas en la calidad o cantidad, producidas como consecuencia de su labor.</p>	
--	---	--

18

<b>IV. REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO</b>		
<b>TITULO PROFESIONAL</b>	BACHILLER CONTABLE	
<b>EXPERIENCIA</b>	1 AÑO	
<b>HABILIDADES</b>	RELACIONES INTERPERSONALES	
<b>FORMACION</b>	CARRERAS AFINES A ADMINISTRACION	

### 6.7.2.2 PUNTOS DE CONTROL INTERNO

La Administración va definir y calificar los riesgos de la siguiente manera, luego se analizará y se creará planes para disminuir el impacto dentro de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Tungurahua Cia. Ltda.

**TABLA Nº 28**

<b>RIESGO</b>	<b>CALIFICACION</b>
Alto	7 - 10
Medio	4 - 6
Bajo	1 - 3

#### **Instructivo para llenar y evaluar el cuestionario de Puntos de Control Interno**

- En el campo **OBSERVACION** se describirá la actividad que se realiza ya que este campo se lo utilizara en el caso de que la respuesta sea negativa.
- En el campo **CALIFICACION** se coloca en base al siguiente escalafón:

Bajo	1 - 3
Medio	4 - 6
Alto	7 - 10

- En el campo **IMPACTO** se determinara el nivel de significatividad del punto de control de acuerdo al siguiente criterio:

Calificación Baja	Poco significativa
Calificación Media	Significativo
Calificación Alta	Muy significativa

### 6.7.2.2.1 Ambiente de Control

Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Tungurahua Cía. Ltda.									
Cuestionario de Control Interno									
Componente: Ambiente de Control									
N	PREGUNTA	SI	NO	OBSER	CALIFICACION			IMPACTO	REF.
					BAJO	MEDIO	ALTO		
1	¿El Área de tesorería cuenta con un manual de procedimiento?	0	13	Se aplican los procesos por costumbre			10	Muy Significativo	<b>MDG PCI 4</b>
2	¿La Información Financiera presentada es integral?	9	4			5		Significativo	
3	¿Existen políticas y están dadas por escrito para el área de tesorería?	1	12	No se han definido políticas ni procedimientos			9	Muy Significativo	<b>MDG PCI 1 PCI 2</b>
4	¿Se toma en cuenta la información financiera y otros componentes del sistema de información para la toma de decisiones?	3	10	No se aplican indicadores, ni se concilian los reportes			8	Muy Significativo	<b>MDG PCI 5</b>
5	¿Existen objetivos específicos para el área de tesorería?	6	7	No se han dado por escrito los objetivos		5		Significativo	
6	¿El personal encargado de la realización de los Estados Financieros es calificado?	7	6			6		Significativo	<b>MD C PCI 8</b>
7	¿Tiene la entidad formada su Comité de Auditoría?	13	0		1			Poco Significativo	

### 6.7.2.2.2 Evaluación de Riesgos

Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Tungurahua Cía. Ltda. Cuestionario de Control Interno Componente: Evaluación de Riesgos									
N	PREGUNTA	SI	NO	OBSER.	CALIFICACION			IMPACTO	REF.
					BAJO	MEDIO	ALTO		
1	¿Se ha realizado un estudio de los riesgos anteriores y actuales y futuros que se puedan presentar en el área de tesorería?	0	13	No existe el personal calificado para la realización de este análisis			10	Muy Significtivo	<b>MDI PCI 3</b>
2	¿Los riesgos detectados por el departamento de contabilidad son comunicados inmediatamente?	5	8	Falta de políticas de comunicación entre departamentos			8	Muy Significtivo	<b>MDC PCI 9</b>
3	¿Los riesgos que tienen afectación a la presentación de estados financieros tienen un tratamiento especial por tesorería?	3	10	No están establecidas políticas ni procedimientos			9	Muy Significtivo	
4	¿Existen copias de respaldos de la información del sistema informático en caso de pérdida de equipos?	6	7			6		Significtivo	<b>MDC PCI 10</b>
5	¿Existen reuniones periódicas de con el fin de tratar desviaciones posibles de control contable?	2	11	No se planifican de manera anual y programar las reuniones con el Directorio			8	Muy Significtivo	<b>MDR PCI 15</b>

### 6.7.2.2.3 Actividad de Control

Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Tungurahua Cía. Ltda.									
Cuestionario de Control Interno									
Componente: Actividad de Control									
N	PREGUNTA	SI	NO	OBSER.	CALIFICACION			IMPACTO	REF.
					BAJO	MEDIO	ALTO		
1	¿Se revisa periódicamente los presupuestos aprobados por la Junta directiva?	2	11	La Dirección no ha definido sus lineamientos			9	Muy Significativo	<b>MDG PCI 3</b>
2	¿Existen controles aplicados al área de tesorería por parte de la administración?	8	5			6		Significativo	
3	¿La presentación de los estados financieros es periódica y exacta?	11	2		3			Poco Significativo	
4	¿Son oportunamente registradas las transacciones en la Cooperativa?	5	8				7	Muy Significativo	<b>MDI PCI 14</b>
5	¿Al personal contratado por la entidad se le ha dado el entrenamiento para la labor que desempeña?	5	8	La experiencia se la adquirió con el desarrollo del cargo	3			Poco Significativo	
6	¿Se tiene implementado en la Entidad una metodología para el control de gestión, basada en la utilización de indicadores?	2	11	El personal no maneja este sistema de análisis de información			8	Muy Significativo	

#### 6.7.2.2.4 Información y Comunicación

Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Tungurahua Cía. Ltda.									
Cuestionario de Control Interno									
Componente: Información y Comunicación									
N	PREGUNTA	SI	NO	OBSER.	CALIFICACION			IMPACTO	REF.
					BAJO	MEDIO	ALTO		
1	¿En la Entidad la información se planifica de tal manera que se dispone de mecanismos para su calidad, seguridad, utilización y conservación?	5	8	No existen políticas ni procedimientos		6		Significativo	
2	¿Al personal de la entidad se le provee medios para comunicar información significativa, de tal manera que no se aisle en ningún momento los distintos niveles de organización?	3	10	No existen políticas de comunicación			9	Muy Significativo	MDP PCI1 8
3	¿Se realizan planes de conciliación entre reportes de operaciones, informes financieros y otros registros?	4	9	Los reportes se emiten de manera independiente por cada departamento			8	Muy Significativo	MD C PCI7

N	PREGUNTA	SI	NO	OBSER.	BAJO	MEDIO	ALTO	IMPACTO	REF.
4	¿Se realizan capacitaciones de entrenamiento, sesiones de planeación y otras reuniones donde se trate asuntos de control?	2	11	No se dan la importancia necesaria para la aplicación de políticas			9	Muy Significtivo	
5	¿Cuando se determina un problema, queja o molestia en el área de tesorería se da seguimiento documentado?	0	13	No se lo ha establecido como política			10	Muy Significtivo	<b>MDC PCI 11</b>
6	¿La comunicación entre la dirección y el área de tesorería en constante?	10	3		3			Poco Significtivo	
7	¿Los procedimientos administrativos que afectan la realización oportuna de los estados financieros son notificados por escrito a la dirección?	4	9	No se lo ha establecido como política			7	Muy Significtivo	

### 6.7.2.2.5 Supervisión y Seguimiento

Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Tungurahua Cía. Ltda.									
Cuestionario de Control Interno									
Componente: Supervision y Seguimiento									
N	PREGUNTA	SI	NO	OBSER.	CALIFICACION			IMPACTO	REF.
					BAJ O	MEDI O	ALT O		
1	¿Se realiza un monitoreo constante del funcionamiento de los controles y sus desviaciones?	9	4	Los monitoreos se los realiza de manera empírica			10	Muy Significativo	
2	¿Existe un responsable del monitoreo del área de tesorería?	10	3			6		Significativo	<b>MDC PCI 12</b>
3	¿Se da capacitaciones de evaluación general para saber si los controles son efectivos y cubren los requerimientos del área?	2	11	Las capacitaciones no son muy frecuentes			10	Muy Significativo	<b>MDP PCI17</b>
4	¿Los resultados importantes de la evaluación de control interno son notificados a la dirección?	7	6			6		Significativo	<b>MDG PCI 6</b>
5	¿Se emite un informe del seguimiento de los procesos aplicados en el área de tesorería?	0	13	No se lo ha definido como política			10	Muy Significativo	<b>MDR PCI 16</b>



## Aplicación de nivel de riesgo y confianza

**Nivel de Riesgo.**-El Análisis de Riesgos constituye una herramienta muy importante para el trabajo del auditor y la calidad del servicio, por cuanto implica el diagnóstico de los mismos para velar por su posible manifestación o no.

$$\text{NIVEL DE RIESGO} = \frac{\text{RESPUESTAS POSITIVAS}}{\text{TOTAL DE RESPUESTAS}}$$

$$\text{NIVEL DE RIESGO} = \frac{246}{390}$$

$$\text{NIVEL DE RIESGO} = 0.63$$

$$\text{NIVEL DE RIESGO} = 63\%$$

**Nivel de Confianza.**- Es la probabilidad de que el parámetro a estimar se encuentra en el intervalo de confianza.

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{RESPUESTAS NEGATIVAS}}{\text{TOTAL DE RESPUESTAS}}$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{144}{390}$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = 0.37$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = 37\%$$

### 6.7.2.3 HOJA DE HALLAZGOS

CONDICION	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSION	RECOMENDACION
PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS SIN PREVIA REVISION	LA DIRECCION NO TIENE DEFINIDO SUS PROCEDIMIENTOS, LOS PROCESOS SE REALIZAN EMPIRICAMENTE	ERRORES GRAVES E IRREPARABLES DENTRO DE LA INFORMACION FINANCIERA	PROCESOS APLICADOS DE MANERA EMPIRICA	ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
SE CONCEDE CREDITOS SIN AUTORIZACION DE GERENCIA	INEXISTENCIA DE POLITICAS	ENTREGA DESCONTROLADA DE CREDITOS DE MENOS VALOR SIN GARANTIAS SUFICIENTES	NO SE HAN DEFINIDO POLITICAS SE SIGUEN SOLO COSTUMBRES	CREAR POLITICAS PARA EL OTORGAMIENTO DE CREDITOS
SE EJECUTA EL PRESUPUESTO SIN AUTORIZACION DEL DIRECTORIO	LA DIRECCION NO HA DEFINIDO SUS LINEAMIENTOS	FALTA DE RECURSOS ECONOMICOS PARA PARTIDAS NECESARIAS DEL GIRO DEL NEGOCIO	NO SE REVISAN LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS NI SE ASIGNA UN GRADO DE SIGNIFICATIVIDAD	REVISAR LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS CON ANTERIORIDAD A LA PRESENTACION DEL DIRECTORIO

CONDICION	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSION	RECOMENDACION
NO SE HAN DEFINIDO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	NO EXISTE OBJETIVOS NI ESTRATEGIAS DEFINIDAS	CONTROL INTERNO DEFICIENTE Y POCO CONFIABLE	NO SE HAN PLANTEADO OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTABLECER UN ORGANIGRAMA DE FUNCIONES
NO SE APLICAN INDICADORES FINANCIEROS	PERSONAL NO MANEJA ESTE SISTEMA DE ANALISIS DE INFORMACION	DESCONOCIMIENTO DE LA SITUACION FINANCIERA ACTUAL DE LA ENTIDAD	NO SE CONOCE LA SITUACION REAL DE LA COOPERATIVA	APLICAR INDICADORES FINANCIEROS PARA EL CONOCIMIENTO DE LA SITUACION ACTUAL DE LA COOPERATIVA
NO SE REALIZAN REUNIONES FRECUENTE CON EL DIRECTORIO	FALTA DE COMUNICACION ENTRE GERENCIA Y EL DIRECTORIO	DESCONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO DENTRO DE LAS INSTALACIONES	FALTA DE COMUNICACION ENTRE LOS MIEMBROS INVOLUCRADOS	PROGRAMAR DE MANERA ANUAL LAS REUNIONES QUE SE LLEVARAN A CABO Y LOS TEMAS A TRATAR

CONDICION	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSION	RECOMENDACION
NO EXISTEN PROCESOS PARA LA ENTREGA DE INFORMACION FINANCIERA	NO SE HA DEFINIDO UN MANUAL DE PROCESOS POR DEPARTAMENTO	DESCONOCIMIENTO DE LA OBTENCION DE LA INFORMACION FINANCIERA	LA COOPERATIVA NO TIENE DISENADO UN ESQUE A SEGUIR PARA LOS PROCEDIMIENTOS	CREAR POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE INFORMACION
NO SE CAPACITA AL PERSONAL CON FRECUENCIA	NO SE ASIGNA PARTIDAS DENTRO DEL PRESUPUESTO PARA ESTE RUBRO	CONOCIMIENTOS DESACTUALIZADOS POR PARTE DEL PERSONAL	NO SE ASIGNA RECURSOS PARA LA CAPACITACION AL PERSONAL	CREAR DENTRO DE PRESUPUESTO UNA PARTIDA PARA ESTE RUBRO
NO SE COMUNICA AL DIRECTORIO INCONVENIENTES DENTRO DEL AREA	POCA COMUNICACION ENTRE EL PERSONAL QUE LABORA DENTRO DE LA COOPERATIVA	DESCONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO DENTRO DE LAS INSTALACIONES	NO SE HA DISENADO UN SISTEMA ADECUADO DE COMUNICACIÓN	PROMOVER LA COMUNICACION ENTRE LOS MIEMBROS DE LA ENTIDAD A TRAVES DE SOCIALIZACIONES

CONDICION	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSION	RECOMENDACION
NO SE OBTIENE RESPALDOS DE LA INFORMACION DEL SISTEMA	PERSONAL DEL AREA DE SISTEMAS TRABAJA DE MANERA INDEPENDIENTE	PERDIDA IRREPARABLE DE INFORMACION FINANCIERA MANTENIDA EN LOS EQUIPOS DE COMPUTO	LOS EMPLEADOS DE LA ENTIDAD POCO PRESTAN ATENCION A ESTE TEMA MUY IMPORTANTE DE LOS RESPALDOS	CREAR COMO POLITICA LA OBTENCION DE RESPALDOS DE MANERA SEMANAL, QUINCENAL O COMO SEA NECESARIO
NO SE DOCUMENTA TODOS LOS INCONVENIENTES GENERADOS EN EL AREA.	NO SE HAN DEFINIDO POLITICAS	NO SE GENERA UN HISTORIAL DE ERRORES Y FALTAS COMETIDAS EN LOS PROCESOS	LA COOPERATIVA NO DEFINE SUS POLITICAS	DOCUMENTAR TODOS LOS INCONVENIENTES GENERADOS PARA MANEJAR DATOS ESTADISTICOS.
NO EXISTE SEGREGACION DE FUNCIONES.	NO SE HAN DEFINIDO POLITICAS	CENTRALIZACION DE PROCESOS EN UNA SOLA PERSONA	LOS EMPLEADOS NO HAN DEFINIDO SU SEGREGACION DE FUNCIONES.	REALIZAR UN EXAMEN DETALLADO DE CADA UNA DE LAS FUNCIONES QUE LOS EMPLEADOS DEBEN REALIZAR.

CONDICION	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSION	RECOMENDACION
NO SE REALIZAN ESTUDIOS DE LOS RIESGOS QUE PUEDA TENER LA COOPERATIVA	PERSONAL NO CALIFICADO PARA REALIZAR ESTE ANALISIS	DESCONOCIMIENTO DEL AMBIENTE EN EL QUE SE DESARROLLAN LAS OPERACIONES	NO SE REALIZAN ESTUDIOS PARA EVALUAR LOS RIESGOS EXISTENTES	CAPACITAR AL PERSONAL O
NO EXISTE POLITICAS PARA EL DEPARTAMENTO DE CREDITO	NO SE HAN PLANTEADO OBJETIVOS NI ESTRATEGIAS	ENTREGA DE CREDITOS SIN GARANTIAS NECESARIAS	NO SE HAN DEFINIDO POLITICAS NI PROCEDIMIENTOS	CREAR POLITICAS PARA EL DEPARTAMENTO DE CREDITOS
NO SE HAN DEFINIDO POR ESCRITO PROCEDIMIENTOS PARA ENTREGA DE CREDITOS.	NO SE HAN DEFINIDO POLITICAS	ACUMULACION DE CARTERA VENCIDA O INCREMENTO DE PROVISIONES DE CUENTAS INCOBRABLES	NO SE HAN DEFINIDO POLITICAS NI PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE CREDITOS	ESTABLECER PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE CREDITOS
NO SE CONCILIAN LOS REPORTES DE OPERACION ENTRE SI.	EMISION DE REPORTES DE MANERA INDEPENDIENTE POR DEPARTAMENTO.	INFORMACION FINANCIERA POCO CONFIABLE.	NO SE CONCILIA LA INFORMACION FINANCIERA DE MANERA ADECUADA	CREAR PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCION DE INFORMACION FINANCIERA POR DEPARTAMENTOS

#### **6.7.2.4 CONTROLES INTERNOS PROPUESTOS PARA EL AREA DE TESORERIA**

- Definición de los objetivos y las metas tanto generales, como específicas.
- Definición de las políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de las actividades.
- Utilizar o adoptar un sistema de organización adecuado para ejecutar los procedimientos.
- Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad.
- Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos.
- Dirección y administración del personal de acuerdo con un adecuado sistema de evaluación.
- Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones de control interno realizadas por organismos externos.
- Instrucciones por escrito.
- Identificación de puntos claves de control en cada actividad, o proceso.
- Actualización de medidas de seguridad.
- Registro adecuado de toda la información.
- Conservación y adecuado sistema de archivo para la documentación.
- Incentivar al personal para que se encuentre comprometido con las actividades del área y fundamentalmente con los propósitos de la Cooperativa.
- Analizar si las personas que realizan el trabajo dentro del departamento es el adecuado y lo están realizando de una manera eficaz.
- Tener una numeración de los comprobantes de contabilidad en forma consecutiva y de fácil manejo para las personas encargadas de obtener información de estos.

- Controlar el acceso de personas no autorizadas al departamento de contabilidad.
- Verificar que se están cumpliendo con todas las normas generales de contabilidad y tributarias.
- Elaborar planes de trabajo, e implementar procedimientos específicos, que permitan la eficiencia de los flujos de información desde los procesos proveedores de información hacia el proceso contable, en forma oportuna.
- Comprobar la causación oportuna y el correcto registro de todas las operaciones llevadas a cabo por el ente.
- Implementar un sistema que permita verificar periódicamente la elaboración y cálculo de los ajustes que sean necesarios, para revelar razonablemente la información contable, especialmente los relacionados con depreciaciones, provisiones y amortizaciones, entre otros.
- Establecer procedimientos que garanticen un adecuado flujo de documentos a través de las dependencias de la entidad, de tal manera que permita la generación oportuna de libros de contabilidad e información contable.
- Exponer, en lugar visible, la información contable preparada para que sea fácilmente consultada por los usuarios y demás interesados.
- Adoptar una política mediante la cual todos los hechos económicos, financieros y sociales realizados en cualquier dependencia, sean debidamente informados al Área de Contabilidad a través de los documentos fuente o soporte de las operaciones, para que sean canalizados en el proceso contable.



***COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO EDUCADORES DE  
TUNGURAHUA LTDA.***



**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

**POLITICAS PARA EL AREA DE TESORERIA**

**(PROPUESTO)**

**Ambato, 2014**



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO  
EDUCADORES DE TUNGURAHUA LTDA.**

**POLITICAS PARA EL AREA DE  
TESORERIA**

- Todas las transacciones realizadas por los cajeros deberán tener firma y sello del responsable de la entrega y recepción de recursos tales como efectivo y cheque.
- Los depósitos en otras Instituciones Financieras deberán ser realizados de manera oportuna e intactos
- Por ningún motivo se entregara retiros de ahorros sin la presentación de la Cedula de Identidad.
- Los creditos superiores a \$3000.00 necesitan obligatoriamente la autorizacion del Gerente General.
- Todos los requerimientos del personal deben ser documentados y generar un archivo secuencial de las notificaciones.
- Se debe documentar cualquier tipo de inconveniente que se produzca en cualquiera de los procesos realizados.
- Instruir al personal sobre los reglamentos de concesión, control y recuperación de los créditos.
- Verificar la pertinencia y veracidad de las solicitudes de crédito según las normas establecidas y presentar las solicitudes al Comité de Crédito para su aprobación.
- Ordenar la liquidación de los créditos aprobados de acuerdo a la disponibilidad de fondos.
- Asesorar a los socios potenciales.
- Informar mensualmente a Gerencia sobre todas actividades crediticias.

- Recibir y pagar dinero por varios conceptos, según los requerimientos de los socios, verificando montos, autenticidad papeletas, cedula de identidad .
- Entregar papeletas y otros documentos de soporte a las unidades correspondientes mediante los procedimientos establecidos.
- Los préstamos se otorgaran a personas naturales socios de la Cooperativa, de acuerdo a la Ley de Cooperativas y su reglamento.
- La Cooperativa evaluará periódicamente la calidad de su cartera y a la vez aprovisionará adecuadamente para la protección de la misma, efectuando además el saneamiento de los préstamos que se califiquen como irrecuperables.
- El crédito ofrecido deberá estar disponible bajo condiciones de tasas de interés fijadas por la banco central y competitivas dentro del mercado financiero buscando márgenes de intermediación que garanticen la cobertura de los costos financieros, gastos administrativos operativos, protección de cartera, fortalecimiento del capital institucional y la generación de un excedente razonable.

Se fijarán los plazos de los préstamos de acuerdo al destino de los mismos. Para lograr la máxima rotación se procurará mantener el más alto porcentaje de la cartera de préstamos a corto plazo.

***COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO EDUCADORES DE  
TUNGURAHUA LTDA.***



**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

**MANUAL POR PUESTO DE TRABAJO Y  
FUNCIONES**

**(PROPUESTO)**

**Ambato, 2014**

## **PRESENTACION**

Se ha realizado un Diagnóstico General de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Tungurahua Ltda., misma que se encuentra en camino de crecimiento y fortalecimiento dentro del sistema financiero regional.


El diagnostico realizado nos dio como resultado que se debe actualizar algunos de los procesos que se llevan a cabo y que se deben crear otros para la eficiencia del sistema por lo tanto se concluye que la implementación de un sistema de Control Interno para el Ara de Tesorería es necesaria, para que este sistema nos de los resultados esperados es importante realizar varias actividades que nos ayuden a fortaleces los procesos que se están manejando dentro de la Institución como:

- Crear las funciones de cada miembro que integra el Área de Tesorería
- Establecer políticas
- Definir los procedimientos
- Diseñar flujogramas que faciliten visualmente los procesos.

Y así cumplir con las exigencias de las leyes por las cuales se rige, también es importante tener conocimiento que el Control Interno es una herramienta, la cual se crea para tener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una Institución.


La entidad en todo el proceso de diseñar e implementar el Sistema de Control Interno, tienen que preparar los procedimientos integrales, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional.

**POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL ADECUADO PROCESO EN EL AREA DE TESORERIA.**

	<p><b>MANUAL POR PUESTO DE TRABAJO Y FUNCIONES</b></p>	<p><b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO EDUCADORES DE TUNGURAHUA LTDA.</b></p>
		<p><b>NOMBRE DEL CARGO:</b> JEFE FINANCIERO</p>
		<p><b>REPORTA A:</b> DIRECTORIO</p>
<p><b>2. DESCRIPCION DEL CARGO</b></p>		
<p>El tesorero será elegido dentro de una lista, por votación directa, Secreta y obligatoria, nombramiento que recaerá en un socio de la cooperativa en servicio activo, con titulo de contador o que acredite título profesional a fines con las funciones a desempeñar.</p>		
<p><b>3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el responsable directo del Sistema financiero de la Corporación.</li> <li>• Abrir conjuntamente con el Presidente y Vicepresidente las cuentas bancarias, girar, endosar y cancelar cheques.</li> <li>• Cuidar bajo estricta responsabilidad los fondos y demás valores de la Corporación, entregadas a su custodia.</li> <li>• Supervisar el trabajo del Contador General y Asistentes Contables del Departamento Financiero.</li> <li>• Realizar los gastos ordenados y autorizados, por</li> </ul>		

el Directorio.

- Disponer y controlar y legalizar diariamente los depósitos en los bancos y cuentas que posee la Corporación de los valores recaudados.
- Informar al Directorio de los socios que tengan cuentas o cuotas pendientes a fin de que este organismo adopte las medidas correctivas.
- Elaborar el informe financiero semestral de la Corporación y someterlo a la aprobación del Directorio y la Asamblea General Ordinaria.
- Rendir caución de acuerdo al Reglamento expedido por la Contraloría General del Estado.
- Notificar y cobrar a los socios que se hallan en mora el pago, de cuotas o deudas adquiridas con la Corporación.
- Realizar el control de los egresos que la Corporación efectúe por concepto de beneficios sociales.
- Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y las que señale el Estatuto, Asambleas, Directivas y Reglamentos.
- Presentar al Directorio el presupuesto anual de las actividades para su discusión y posterior aprobación de la Asamblea.
- Presentar obligatoriamente al Directorio el balance económico y financiero cortado al 15 de cada mes.


	<b>MANUAL POR PUESTO DE TRABAJO Y FUNCIONES</b>	<p style="text-align: center;"><b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO EDUCADORES DE TUNGURAHUA LTDA.</b></p> <hr/> <p><b>NOMBRE DEL CARGO:</b> CONTADOR</p> <hr/> <p><b>REPORTA A:</b> JEFE FINANCIERO</p>
<p><b>1. DESCRIPCION DEL CARGO</b></p>		
<p>Elaborar y presentar estados financieros confiables, enmarcados dentro de las leyes contables, y, detalle de dichos estados financieros con base en los asientos del libro diario y demás registros del área.</p>		
<p><b>2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de guías de ingresos diarios a la División de pagaduría</li> <li>• Revisión de los comprobantes de egresos o cheques emitidos por la División de Pagaduría.</li> <li>• Revisión y cálculo de retenciones a la fuente y del IVA de las facturas de pago a proveedores y pagos en general.</li> <li>• Revisar liquidaciones de prestación de servicios de los empleados de la institución emitidos y abalizados por el Sr. Abogado y autorizado por el Vicepresidente.</li> <li>• Ingreso al sistema de todos los diarios o ajustes emitidos por los asistentes contables.</li> <li>• Revisión y emisión de los Estados Financieros con los anexos entregados por los auxiliares contables.</li> <li>• Revisión y firma de los roles de pago</li> </ul>		




- Revisión y comprobación de cuentas de ahorros de los socios cuando se realizan transferencia a su cuenta por préstamos o beneficios sociales.
- Revisión de la transferencia de los valores por medio de los bancos
- Revisión, control y correcciones en los ajustes y demás transacciones contables para emisión de los estados financieros.
- Sumillar oficios de cierre de crédito para los socios que se retiran.
- Revisar, controlar y legalizar los comprobantes de ingreso a caja y documentación anexa emitidas por los ingresos diarios de captación de dinero.
- Revisar y contabilizar las facturas de eventos realizados dentro de la Corporación por otras instituciones particulares o públicas.

	<p align="center"><b>MANUAL POR PUESTO DE TRABAJO Y FUNCIONES</b></p>	<p align="center"><b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO EDUCADORES DE TUNGURAHUA LTDA.</b></p>
		<p><b>NOMBRE DEL CARGO:</b> JEFE DE PAGADURIA</p>
		<p><b>REPORTA A:</b> JEFE FINANCIERO</p>
<p><b>1. DESCRIPCION DEL CARGO</b></p>		
<p>Administra y dirige las actividades de pagos a proveedores y trabajadores de la Corporación.</p>		
<p><b>2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar los ingresos a caja de las ventas diarias</li> <li>• Elaborar diarios de las recaudaciones por ventanilla de Préstamos Ventas, Eventos, Aportes, Cobro de locales de alquileres y otros servicios adicionales que presta la Cooperativa.</li> <li>• Depositar las recaudaciones al siguiente día hábil después de haberla realizado</li> <li>• Elaborar el rol de pagos de empleados de la Corporación.</li> <li>• Presentar anexos de anticipos contractuales.</li> <li>• Presentar anexos de caja chica.</li> <li>• Presentar anexos de la cuenta servicios cobrados privados</li> <li>• Presentar anexos de la cuenta caja</li> <li>• Realizar la Guía de comprobantes de ingreso de caja (diariamente)</li> <li>• Conciliación de las ventas.</li> <li>• Verificación de las secuencias de las facturas emitidas</li> </ul>		

- Verificación de los créditos emitidos por los cajeros.
- Facturación de los eventos y contratos que cancelan por pagaduría
- Clasificar, ordenar y empastar los soportes de los ingresos realizados por los socios y particulares
- Atención al Cliente
- Controlar que los cheques de pago tengan todos los documentos y firmas de responsabilidad que respalden el pago.
- Pago de cheques.
- Liquidación del rol de pagos

	<p align="center"><b>MANUAL POR PUESTO DE TRABAJO Y FUNCIONES</b></p>	<p align="center"><b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO EDUCADORES DE TUNGURAHUA LTDA.</b></p>
<p><b>NOMBRE DEL CARGO:</b> CREDITO Y CROBANZA</p>		
<p><b>REPORTA A:</b> JEFE FINANCIERO</p>		
<p><b>1. DESCRIPCION DEL CARGO</b></p>		
<p>Administra y dirige las actividades de cobranzas a socios y trabajadores de la Cooperativa</p>		
<p><b>2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidación de obligaciones pendientes de los socios que cancelan por ventanilla.</li> <li>• Conciliación de las ventas a créditos versus los descuentos realizados y/o cancelados por ventanilla.</li> <li>• Cuadrar tabulados de Préstamos mensuales.</li> <li>• Cuadrar anexos de préstamos y ventas a créditos para Estados financieros</li> <li>• Contabilizar los descuentos realizados mensualmente</li> <li>• Enviar al descuento, deudas de préstamos, créditos y cuentas pendientes</li> <li>• Sacar reportes de préstamos diarios.</li> <li>• Realizar devoluciones.</li> <li>• Elaborar certificados de obligaciones pendientes de los socios.</li> <li>• Revisar los anticipos de pólizas.</li> </ul>		

- Revisar hojas de cierre de crédito.
- Elaborar Compromiso de pago del personal que realiza la hoja de Cierre de Crédito y tiene obligaciones pendientes.
- Recibir y Revisar los reclamos de los socios por inconformidad de descuentos, realizar el diario respectivo y contestar informes.
- Revisar solicitudes de socios vitalicios
- Revisar obligaciones pendientes de los socios que solicitan el pago de pólizas de ayuda.
- Elaborar liquidaciones para el expediente de socios que solicitan beneficios sociales, solicitud de socio vitalicio o retiro de la Cooperativa.
- Revisar los reclamos de las aportaciones de los socios
- Revisión de las deudas por Mortuoria del socio para cancelar ayuda de mortuoria al socio y a los beneficiarios.
- Realizar los distributivos de los socios activos para la transferencia a las filiales y las otras cuentas.
- Realizar el distributivo de los socios Pasivos.
- Cuadrar la cuenta mensual de los deudores públicos y privados
- Entrega de reporte por cobro de los intereses de los préstamos y las estadísticas para el área de presupuesto.
- Realizar gestión de cobro de los préstamos realizados.

	<b>MANUAL POR PUESTO DE TRABAJO Y FUNCIONES</b>	<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO EDUCADORES DE TUNGURAHUA LTDA.</b>
		<b>NOMBRE DEL CARGO:</b> CAJERO PAGADOR
		<b>REPORTA A:</b> JEFE FINANCIERO

**1. DESCRIPCION DEL CARGO**

Entender en todas las operaciones referidas al movimiento de fondos y otros valores.

**2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL**

- Actuar conforme al procedimiento establecido para la operatoria diaria del Cajero respetando las políticas de la Cooperativa.
- Realizar, retiro de fondos de Tesorería, operaciones de cobranza en efectivo, operaciones de cobranza de valores, cobros y pagos varios, pago a proveedores, detección de efectivo en Caja, Cierre y Rendición de Caja habiendo balanceado su posición.
- Atender el proceso de pago de préstamos a la Cooperativa y luego del cierre de la caja remitir los comprobantes de pago al Cajero General para su control.
- Atender la operatoria de las Cuentas Especiales para Empresas (depósitos, retiros, constitución de Plazos Fijos, etc.).
- Solicitar identificación a los afiliados que deseen operar, requiriendo la documentación correspondiente y validando con los registros de la entidad (firmas, orden, facultades, etc.).
- Resguardar su sello de caja cumpliendo con las políticas de la

#### Cooperativa.

- Manejar el efectivo únicamente en el recinto de caja y en la Tesorería al realizar el retiro de fondos y la rendición de la caja.
- Recontar totalmente el dinero que recibe de los afiliados antes que los mismos se retiren de la ventanilla.
- No guardar parcialmente el dinero en su caja ni sellar ningún comprobante de ingreso de fondos hasta no haber recontado el total a su entera satisfacción.
- Revisar los billetes recibidos del público a través de la lámpara de luz ultravioleta a efectos de detectar billetes falsos y en tal caso informar inmediatamente a su superior.
- Fajar los billetes una vez recontados y revisados, colocando el sello de tal forma que abarque toda la faja antes de su envío al Cajero General.
- Recontar totalmente los fajos de billetes recibidos del Cajero General antes de comenzar a utilizarlos.
- Responder económicamente por fallas en la calidad o cantidad, producidas como consecuencia de su labor.
- Mantener informado a su superior respecto del desarrollo de sus tareas.
- Revisar el cumplimiento de las formalidades del formulario exigido en las operaciones de depósitos mayores a \$ 10.000.
- Colaborar con el Jefe de Caja en las siguientes tareas:
  - Emisión de cheques de la Cooperativa
  - Armado de los saldos diarios de caja.
  - Preparación de transferencias de fondos.
  - Preparar información solicitada por entidades financieras para la apertura de cuentas.
- Confección de cartas con instrucciones para realizar transferencias de fondos.

***COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO EDUCADORES DE  
TUNGURAHUA LTDA.***



**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**(PROPUESTO)**

Ambato, 2013





**COOPERATIVA DE  
AHORRO Y CREDITO  
EDUCADORES DE  
TUNGURAHUA LTDA.**

**MANUAL DE CONTROL  
INTERNO**

**MANUAL DE  
NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**AREA DE TESORERIA**

## **INTRODUCCION**

El presente Manual de Normas y Procedimientos es una contribución que le permite al Área de Tesorería contar con un apoyo actualizado que contenga las descripciones de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones que se llevan a cabo en los cargos del personal del área.

El propósito de este manual es convertirse en referencia para los empleados en la aplicación de normas y procedimientos por lo que tendrá que ser de carácter obligatorio el conocimiento por parte del personal que conforma el área.

## **OBJETIVO**

Proporcionar al Área de Tesorería una guía técnica que les oriente a ejecutarse en sus tareas cotidianas.


## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Describir los distintos procedimientos administrativos y contables llevados a cabo en el Área de Tesorería.
- Analizar las normas que dan origen a los procedimientos administrativos.
- Diseñar flujogramas de los procedimientos administrativos para cada actividad realizada.


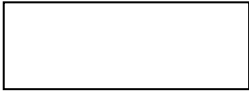
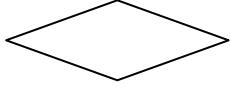



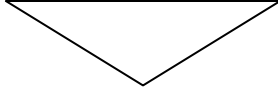
## **ALCANCE**


El presente manual debe encontrarse en un lugar accesible y al alcance del personal para que sean observados y ejecutados los procesos conforme a lo establecido.

Las normas y procedimientos del presente documento deberán revisarse por lo menos una vez al año para su corrección y actualización. El personal debe cumplir todas las normas y procedimientos establecidos en el manual, con el objeto de cumplir con eficiencia y efectividad el trabajo.


	<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO EDUCADORES DE TUNGURAHUA LTDA.</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>AREA DE TESORERIA</b>

### SIMBOLOGIA UTILIZADA

SIMBOLO	DESCRIPCION
	<b>INICIO/FINAL DEL PROCESO:</b> Expresa el inicio o el final del proceso ubicándolo al principio de la línea principal (inicio del proceso) y al final de la misma (final del proceso)
	<b>ACTIVIDAD O TAREA ESTANDAR:</b> Representa actividades o tareas cuya realización sea habitual dentro del proceso y que no tenga un símbolo específico para representación
	<b>DECISION:</b> Indica cursos de acción alternos como resultado de una decisión de si o no.
	<b>DOCUMENTO:</b> Cualquier documento (cheques, facturas y otros)
	<b>DATOS ALMACENADOS:</b> Entrada y salida de datos
	<b>LINEAS DE FLUJOS:</b> Muestra la dirección y sentido del flujo del proceso, conectando los símbolos
	<b>CONECTOR:</b> Símbolo de unión con otra página

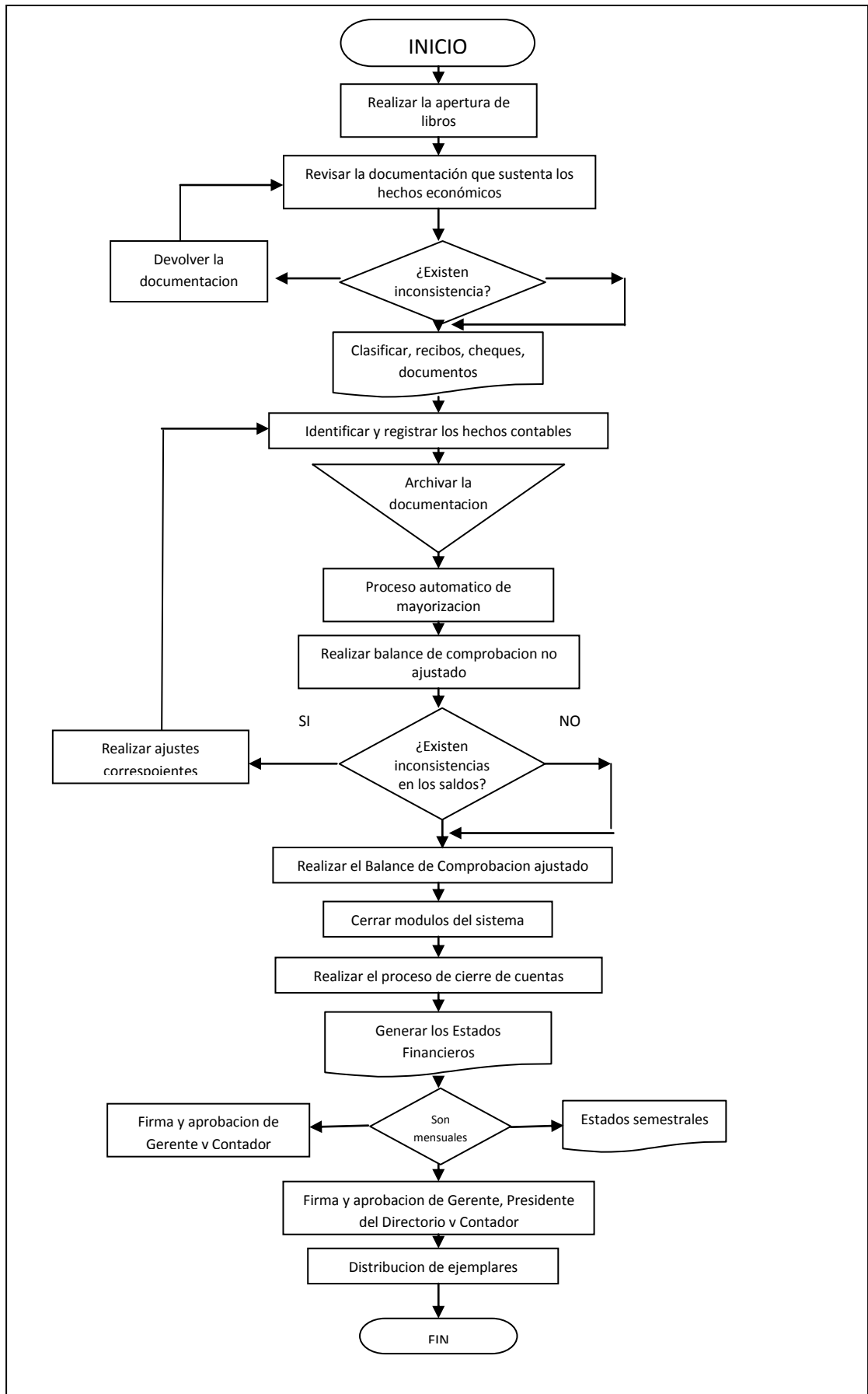
	<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO EDUCADORES DE TUNGURAHUA LTDA.</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>AREA DE TESORERIA</b>
<p><b>Descripción del Proceso:</b></p> <p>Descripción general del Proceso Contable que se maneja en el Área de Tesorería en la Cooperativa de Ahorro y Crédito de Educadores de Tungurahua Ltda., detallando las etapas en el reconocimiento y la información de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, que afectan la situación y actividad institucional describiendo también subprocesos como el de la elaboración de estados financieros.</p> <p><b>Objetivos de Procedimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar el proceso contable estableciendo normas y procedimientos adecuados dentro del Área de Contabilidad.</li> <li>• Identificar e implementar los procesos más ágiles y confiables que permitan el registro y análisis de la información contable oportunamente.</li> </ul> <p><b>Normas del Procedimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que toda documentación concerniente a la transacción a efectuar esté completa y cumpla con los requisitos de validez.</li> <li>• Identificar y registrar todas las transacciones válidas, comprobando la veracidad en los datos del documento, revisando al mismo tiempo que los documentos soporte se encuentren organizados y archivados adecuadamente.</li> </ul>		

- Todo documento debe estar firmado por el responsable y aprobado por la persona que le corresponda.
- Todos los hechos económicos financieros de gran importancia realizados en cualquier dependencia de la institución deben ser debidamente informados al Área de Contabilidad a través de informes que emiten las sedes con sus respectivos documentos de soporte.
- Los movimientos contables deben registrarse en lo posible diariamente o a más tardar al siguiente día de generada la transacción; y se debe verificar que los datos registrados correspondan con la información contenida en los comprobantes y demás documentos soporte.
- Todas las operaciones que se desarrollen deben ser efectuadas únicamente por el personal que conforma el Área de Contabilidad.
- La contabilización deberá ser revisada por una persona diferente a quién efectuó el registro de los movimientos contables.
- Los saldos de las cuentas del balance de comprobación deben ser ratificados ocasionalmente por medio de confirmación de terceros.
- Los ajustes contables se realizarán máximo hasta el diez de cada mes.


	<p align="center"><b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO EDUCADORES DE TUNGURAHUA LTDA.</b></p>	<p align="center"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>
	<p align="center"><b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b></p>	<p align="center"><b>AREA DE TESORERIA</b></p>
<p><b>PROCESO</b></p>	<p><b>CONTABLE</b></p>	
<p><b>RESPONSABLE</b></p>	<p><b>CONTADOR GENERAL</b></p>	
<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se realiza la apertura de libros, lo cual consiste en realizar un traspaso del valor del saldo que tenían al finalizar el ejercicio anterior.</li> <li>2. Revisar los documentos respectivos que sustentan los hechos económicos</li> <li>3. Se presentan inconsistencias con los valores de las cuentas? Si se presentan se va a proceder a devolver la documentación y se regresa al paso 2 para continuar con el proceso respectivo, En el caso de no presentar inconsistencias continuar con el siguiente paso.</li> <li>4. Clasificar los hechos económicos respaldados por la documentación respectiva ya sea cheques u otros respaldos.</li> <li>5. Identificar y registrar cronológicamente los hechos contables originales en las transacciones que se realizan, estos se registran en los módulos correspondientes al sistema.</li> <li>6. Se procede a archivar la documentación que interviene en el proceso contable tanto en original como en copias, para esto debe crearse un archivo permanente y colocarse allí esta documentación.</li> <li>7. El programa genera automáticamente el proceso de centralización, es</li> </ol>		

decir la mayorización.


8. Realizar el balance de comprobación de sumas y saldos no ajustados, el cual consiste en determinar los saldos de las cuentas del libro mayor, analizar y comprobar la exactitud de los registros.
9. Existe inconsistencia en los saldos contables? En el caso de encontrar inconsistencias y que los saldos contables no coinciden con los reales y si es preciso reflejan alguna otra situación o hecho, se realizan los ajustes correspondientes y se regresa al paso 5 y e continua con el proceso. Si no se presentan inconsistencias se continúa con el siguiente paso.
10. Se realiza el Balance de Comprobación de Sumas y Saldos Ajustado, el mismo que será la base para la elaboración de los estados financiero Mensuales y Consolidados Semestrales.
11. Se tiene que cerrar los módulos de presupuestos, control, pagos, activos fijos y clientes, es decir todos los módulos del sistema.
12. Se procede a realizar el respectivo proceso de cierre de las cuentas.
13. Se generan los Estados Financieros Mensuales de la Entidad, tales como Balances Generales, Estados de Resultados entre otros.
14. Los Estados Financieros son de presentación mensual? Si la respuesta es afirmativa y en el caso de presentar Estados Financieros Mensuales tiene que firmar y aprobar el Gerente General y el Contador General, y se continúa con el paso 17. Si se presentan estados Financieros semestrales se continúa con el siguiente paso.
15. Los Estados Financieros Consolidados semestrales serán firmados y aprobados por el Gerente General, Presidente de la Junta Directiva, y el Contador General.
16. Estos Estados Financieros Consolidados se distribuyen los ejemplares a la Junta Directiva, y otros usuarios que lo requieran.
17. Se archiva toda la documentación que se generó en este proceso.





	<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO EDUCADORES DE TUNGURAHUA LTDA.</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>AREA DE TESORERIA</b>
<b>PROCESO</b>	<b>ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	
<p><b>Objetivo:</b> Presentar al Gerente y a los usuarios externos, la información que muestra la situación contable, económica, financiera de la Institución de manera oportuna y veraz.</p> <p><b>Normas del Procedimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe tener en cuenta que el contador de la institución es el responsable de la información que se presente al Gerente General y el Directorio.</li> <li>• El cierre de transacciones se realizará en forma mensual, los Estados Financieros estarán disponibles máximo hasta el día 12 del siguiente mes.</li> <li>• Las cifras definitivas contenidas en los Estados Financieros, se emitirán siempre y cuando el período de informe se encuentre definitivamente cerrado en el área de contabilidad.</li> <li>• Una vez cerrados los balances estos no pueden editarse salvo una reclasificación mediante un ajuste; siempre que se notifique dentro del mes siguiente a la fecha en la cual se hayan presentado en forma completa ante la respectiva autoridad máxima.</li> </ul>		

- Todos los módulos deberán estar cerrados para poder generar los Estados Financieros
- Durante el proceso de cierre contable las modificaciones en los sistemas de registro, únicamente lo podrá realizar el Contador General.
- Los Estados Financieros deberán ser firmados por el Contador General y el Gerente General.
- Para proporcionar información contable financiera de la Cooperativa y su documentación soporte, por parte de entidades Internas o Externas, se deberá contar con la autorización del Gerente General.
- Los Estados Financieros serán entregados a:
  - Gerente General
  - Directorio
  - Otros usuarios que lo requieran.
- Los Estados Financieros consolidados se deben presentar máximo hasta el 20 de enero y 20 de julio con las firmas del Contador General y el Gerente General
- Se deben realizar:
  - Estado de Resultados,
  - Estado de Situación, y
  - Estado de Flujos de Efectivo, Cambios en el Patrimonio y notas a los balances si es necesario.

	<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO EDUCADORES DE TUNGURAHUA LTDA.</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>AREA DE TESORERIA</b>
<b>PROCESO</b>	<b>ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>CONTADOR GENERAL</b>	
<p><b>PROCEDIMIENTOS:</b></p> <p>Diariamente, las bases de datos del Sistema se alimentan con las transacciones que surgen por las operaciones del Área de Tesorería en su normal desenvolvimiento. La información a utilizar se genera por medio automatizado a través del Sistema Contable y los procedimientos a seguir son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deben verificar que todos los módulos del programa se encuentren cerrados para proceder con la elaboración de los Estados Financieros.</li> <li>2. Se extrae la información contable al cierre de cada mes de los mayores generales que se utilizan para resumir las partidas surgidas de las operaciones contables del período que se necesite.</li> <li>3. Se genera un Balance de Prueba que servirá de base para la confección de los Estados Financieros con sus respectivos anexos.</li> <li>4. Con la información que se obtiene en el Balance de Prueba se procede a revisar los datos del mismo.</li> <li>5. ¿En los Estados Financieros es necesario explicaciones adicionales? Si no es necesario dar explicaciones o no se encuentran</li> </ol>		

inconsistencias en los saldos de las cuentas se procede a continuar con el paso 7.

Y si es oportuno realizar explicaciones adicionales se continúa con el siguiente paso.

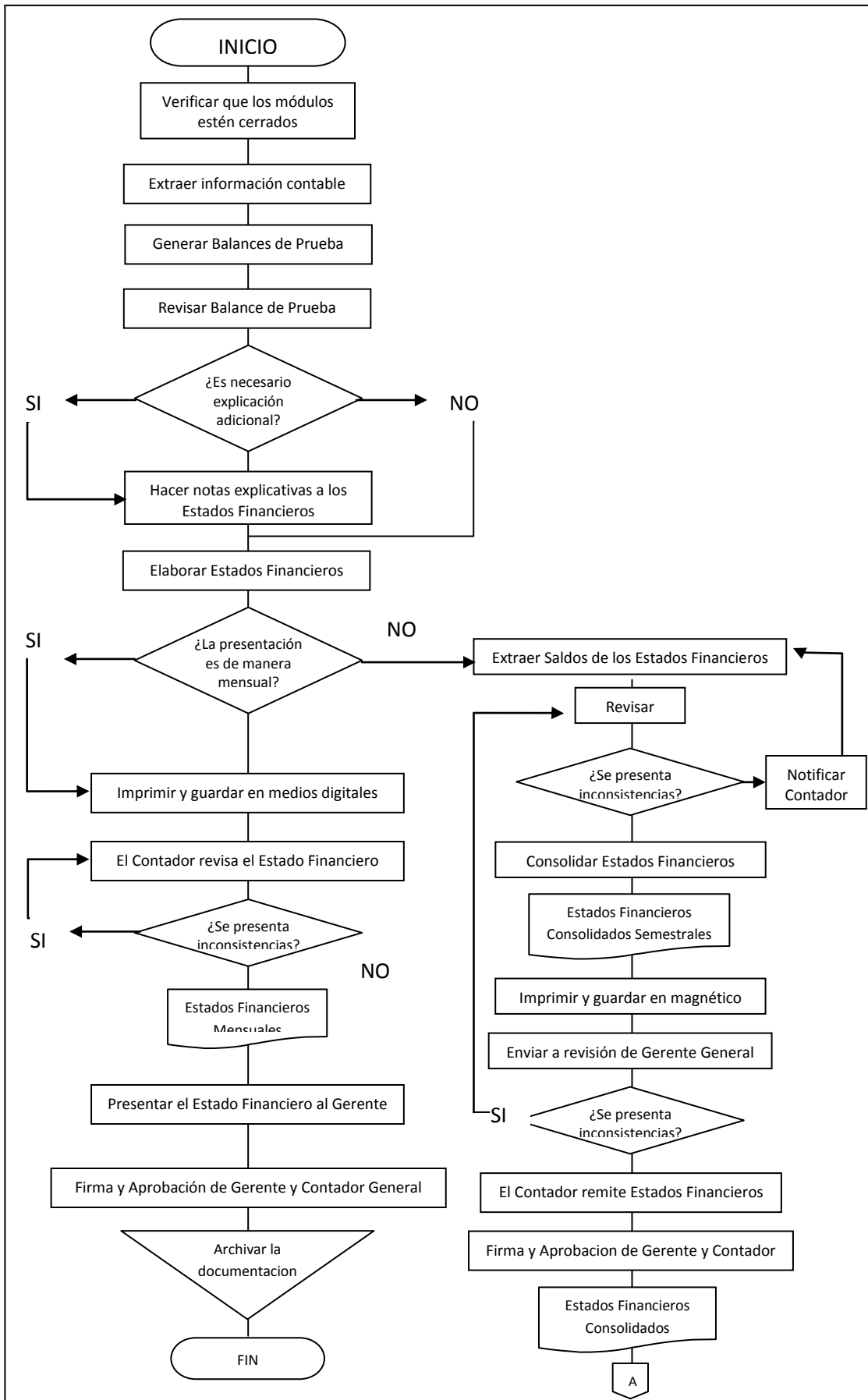
6. Sí en el caso de encontrarse inconsistencias en el Balance de Prueba se tendrá que realizar notas explicativas o anexos a los Estados Financieros con las debidas explicaciones que sustenten las incoherencias de las cuentas, con lo que se despejaría cualquier duda o interrogante sobre la razonabilidad de los saldos de las partidas allí mostradas.
7. Elaborar los Estados Financieros en los formatos que estén vigentes.
8. ¿Los Estados Financieros son de presentación mensual? El Área de Contabilidad podrá generar Estados Financieros Mensuales si este es el caso se procede a continuar con el siguiente paso. Mientras que si los Estados Financieros son Consolidados Semestrales se tiene que proseguir al paso 16.
9. Se imprimen y guardan en medios digitales los Estados Financieros mensuales.
10. El Contador General procederá a revisar y analizar los Estados Financieros mensuales para que de esta manera se pueda conocer la situación actual del Área de Contabilidad.
11. ¿Se presentan inconsistencias? Si se presentan inconsistencias en los valores de las cuentas contables se procederá a regresar al paso 10, para que se haga una nueva revisión y se enmienden los errores. En el caso de que los saldos estén correctos y no se encuentren

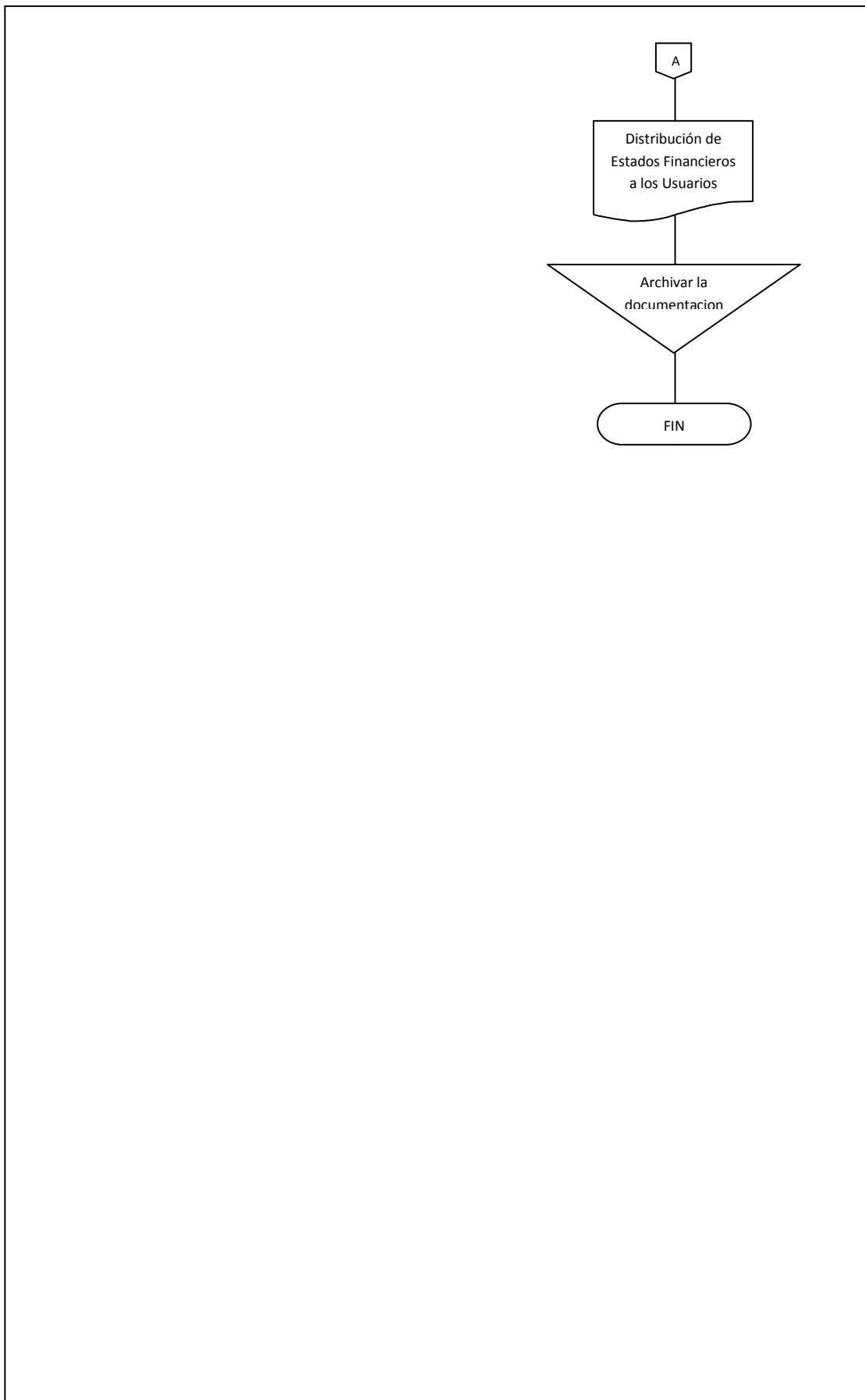
inconsistencias en los Estados Financieros se continúa con el siguiente paso.

12. Se obtienen los respectivos Estados Financieros mensuales del Gerente General
13. Al estar los Estados Financieros correctos se presentan al Gerente General para informar la situación que reflejan los mismos.
14. Una vez que el Gerente General está de acuerdo con la información presentada en los Estados Financieros procede a autorizar la legitimidad de los mismos y debe firmar tanto el Gerente General como el Contador General.
15. Se procede a archivar toda la documentación que intervino en el proceso respectivamente con los Estados Financieros y anexos generados. Este es el final del proceso de elaboración de Estados Financieros en el caso de ser Estados Financieros Mensuales.
16. El Área de Contabilidad obligatoriamente elaborará y presentará Estados Financieros Semestrales Consolidados, para los cuales se tendrá que extraer los saldos contables de los Estados Financieros mensuales los mismos que están debidamente autorizados por el Contador y Gerente General.
17. Con la información de los Estados Financieros se revisará que exista homogeneidad, razonabilidad y congruencia en las cuentas contables que se van a consolidar.
18. ¿Se presentan inconsistencias en los saldos contables? En el caso de no encontrar inconsistencias se procede a continuar con el siguiente paso. Más si se detectan inconsistencias en las cuentas el Contador General realizará la debida investigación y notificará al responsable, para que revise y realicen los ajustes necesarios, de esta


manera se regresa al paso 16.

19. El Contador General clasificará la información financiera y en el Área de Contabilidad se revisara las operaciones relacionadas y procederá a consolidar toda la información.
20. Se obtienen los Estados Financieros Consolidados Semestrales.
21. Se procede a imprimir y guardar en medios digitales los Estados Financieros Consolidados.
22. Los Estados Financieros Consolidados, se enviarán a la Secretaria para los fines de análisis y revisión.
23. ¿Se presentan inconsistencias? Si no se presentan inconsistencias se continúa con el siguiente paso. Pero si se da el caso de presentarse inconsistencias la Secretaria notificará al Contador General para que se revise nuevamente y se corrijan los errores es decir se regresa al paso 17 y se continuará normalmente con el proceso.
24. El Contador General realizará una carta para remitir los Estados Financieros Consolidados al Gerente General.
25. Los Estados Financieros Consolidados serán firmados y autorizados por el Gerente General, Secretaria y el Contador General.
26. Se obtiene el respectivo Estado Financiero Consolidado.
27. Se distribuyen los ejemplares de Estados Financieros, al Gerente General, Directorio y otros usuarios que lo requieran.
28. Se archiva toda la documentación que se generó en este proceso de elaboración de Estados Financieros Semestrales Consolidados.







	<p style="text-align: center;"><b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO EDUCADORES DE TUNGURAHUA LTDA.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>
	<p style="text-align: center;"><b>AREA DE TESORERIA</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>PROCESO</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>CREDITOS</b></p>	
<p><b>Descripción del proceso</b></p> <p>Las normas, procedimientos, y políticas de control se encaminaran a todas las actividades y funciones del área de crédito y cobranzas, los mismos que ayudaran a delimitar con toda precisión las funciones, autoridad y responsabilidades que corresponda a cada funcionario de crédito, en cada uno de los niveles, a fin de evitar la fuga de responsabilidades, maximizar la eficiencia en el desempeño de cada oficial de crédito.</p> <p><b>Objetivo general</b></p> <p>Preparar, desarrollar e integrar un mejor proceso de crédito y cobranzas, mediante el sistema de control interno que ayude a desarrollar habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño del personal dentro del área lo que permite generar resultados de calidad, brindar un excelente servicio a los socios, prevenir y sobre todo solucionar anticipadamente los problemas potenciales de recuperación del crédito.</p>		

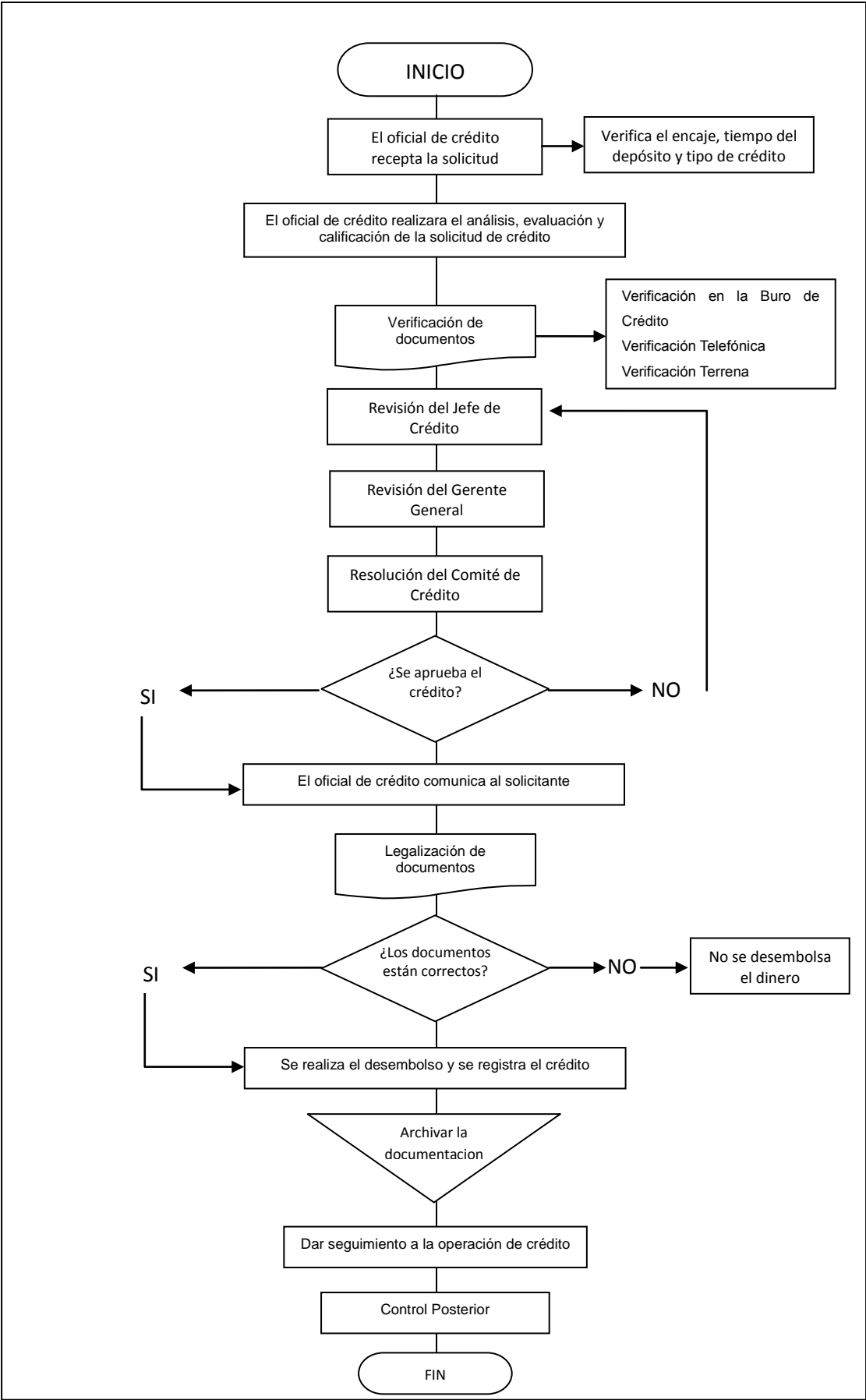
### **Normas del Procedimiento de Crédito**


- Conducir a la cooperativa a conseguir una mayor rentabilidad a través de la recuperación efectiva de la cartera y mantener una actitud mas positiva frente a la situación actual
- Mejorar el conocimiento del puesto de trabajo en el área de crédito y cobranzas
- Ayudar al personal a identificarse con los objetivos del departamento
- Fomentar la autenticidad, la apertura y la confianza del socio
- Agilitar la toma de decisiones en la concesión de préstamos y dar soluciones a los problemas derivados de la cobranza
- Incrementar la productividad y calidad de trabajo
- Promover la comunicación en todo el área de crédito y cobranzas
- Reducir la cartera vencida que actualmente tiene la cooperativa.

	<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO EDUCADORES DE TUNGURAHUA LTDA.</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>AREA DE TESORERIA</b>
<b>PROCESO</b>	<b>OTORGAMIENTO DE CREDITO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>OFICIAL DE CREDITO</b>	
<p><b>PROCEDIMIENTOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El oficial de crédito receptorá la solicitud de crédito, en el cual deberá: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el tipo de encaje a aplicar el solicitante , 5x1</li> <li>• Verificar el tiempo mínimo requerido del deposito</li> <li>• Verificar si es por primera o segunda ocasión a realizar el crédito solicitado</li> </ul> </li> <li>El oficial de crédito realizara el análisis, evaluación y calificación de la solicitud de crédito</li> <li>El oficial de realizara la verificación de la información de la solicitud de crédito que será: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación en la Buro de Crédito</li> <li>• Verificación Telefónica</li> <li>• Verificación Terrena</li> </ul> </li> <li>Una vez realizada la verificación de la documentación pasara a la revisión y análisis, del Jefe de Crédito</li> <li>Posteriormente la revisión y análisis, la realizara el Gerente General</li> <li>Finalmente pasa a la revisión, análisis y resolución del Comité de</li> </ol>		

Crédito, si el crédito es aprobado para al siguiente paso, en caso de que fuera negada dicho trámite, se comunicará al socio y se devolverá sus documentos;

7. Una vez aprobado el oficial de crédito procederá a comunicar sobre la resolución del comité de crédito al solicitante y se legalizan los documentos de Crédito
8. La formalización del crédito, consiste en lo siguiente:
  - Emitir el pagaré, autorizaciones de Buro de Crédito, débito ahorros solicitante, garante(s), para las firmas
  - Adjuntar la hipoteca abierta a favor de la cooperativa al trámite de crédito
  - Legalizar y validar el pagaré con las respectivas firmas del prestatario, cónyuge y garante(s)
  - Los documentos originales tales como el pagaré y las escrituras se guardarán con absoluta reserva en bóveda bajo responsabilidad del oficial de crédito.
9. Si toda la documentación está firmada y abalizada se realizara el desembolso y registro contable del crédito
10. La custodia y responsable de los documentos del crédito estarán a cargo del funcionario de créditos
11. Posterior a la entrega del crédito se dará un seguimiento a las operaciones de crédito
12. Dependiendo del destino del crédito se realizara un control posterior del crédito con visitas esporádicas.

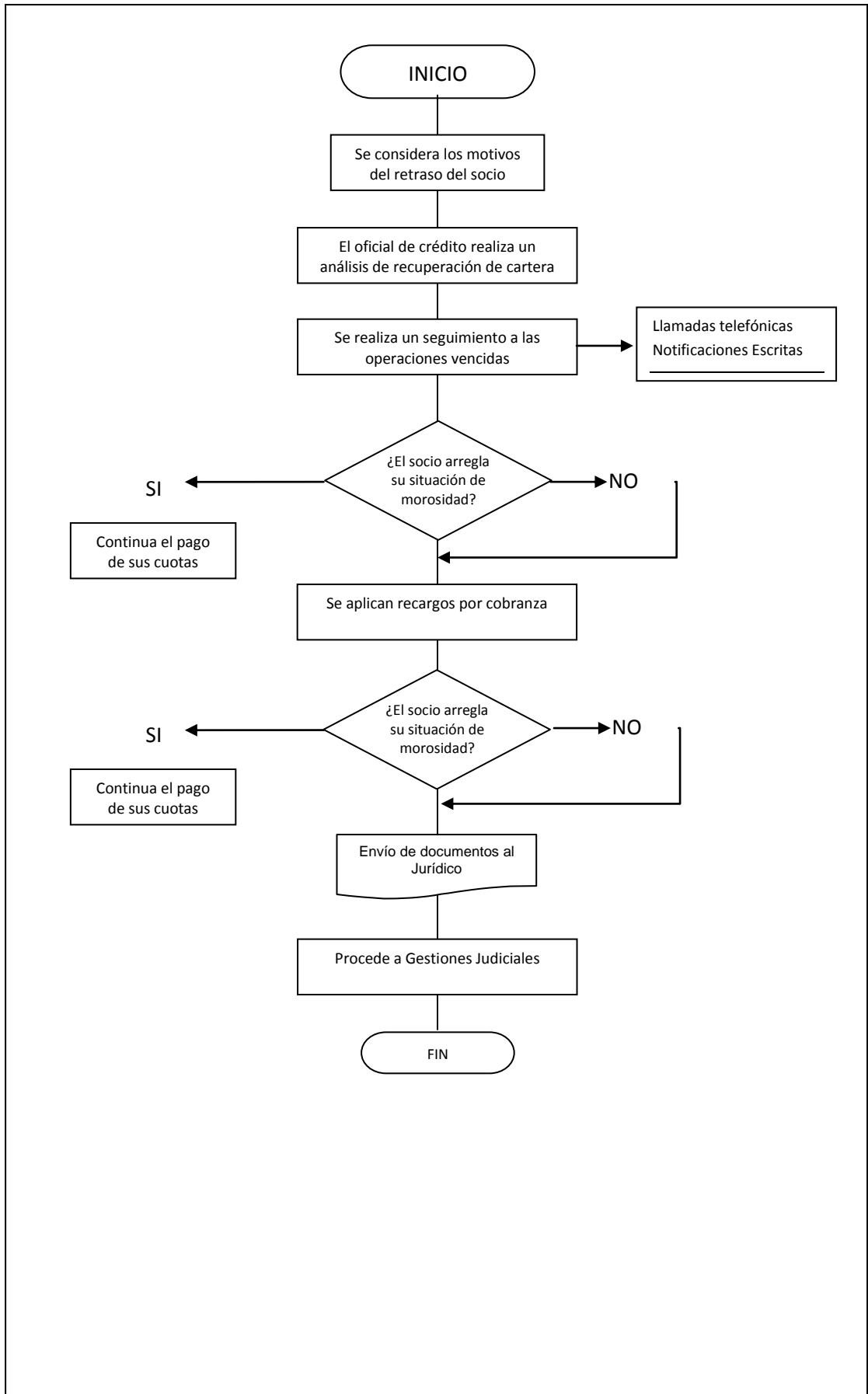


	<p align="center"><b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO EDUCADORES DE TUNGURAHUA LTDA.</b></p>	<p align="center"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>
	<p align="center"><b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b></p>	<p align="center"><b>AREA DE TESORERIA</b></p>
<p><b>PROCESO</b></p>	<p><b>COBRANZA</b></p>	
<p><b>RESPONSABLE</b></p>	<p><b>AREA DE CREDITO Y COBRANZA</b></p>	
<p><b>Normas del procedimiento cobranza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los días el oficial de crédito tendrá una lista de socios morosos al ingresar al sistema para la gestión de cobro.</li> <li>• Dependiendo de los días de vencimiento se enviará al notificador y en el caso de carteras vencidas de más de 90 días se realizará un cronograma de visitas por parte del oficial de crédito.</li> <li>• El listado para la cobranza del socio moroso por parte del oficial de crédito o notificador consta de los siguientes datos; capital vencido, interés normal, mora, recargos por el retraso. Esta información puede ser visualizada en el sistema o impresa para el envió de la gestión terrena.</li> <li>• Al momento en que una cuenta vencida ingresa al sistema de cobranzas automáticamente se genera los recargos por retraso y bloquea los fondos disponibles tanto del deudor como del garante(s), además el garante no podrá realizar ninguna operación de crédito.</li> </ul>		

- Las notificaciones se enviarán de acuerdo al número de días de retraso en el pago ya sea este al deudor o garante(s)
- El compromiso de pago por parte del socio, será informado e ingresado al sistema para su control y espera.
- Al no existir respuesta alguna de la obligación vencida por parte del deudor a los constantes requerimientos de pago, y cuando el garante mantiene una cuenta activa ya sea de ahorros, depósito a plazo fijo, o a la vista serán transferidos para el pago parcial o total de la deuda solidaria, para el efecto se tomará en cuenta la autorización firmada por el garante al momento del desembolso del crédito.

	<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO EDUCADORES DE TUNGURAHUA LTDA.</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>AREA DE TESORERIA</b>
<b>PROCESO</b>	<b>COBRANZA</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>AREA DE CREDITO Y COBRANZA</b>	
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En primer lugar se debe hacer consideraciones del motivo del retraso en el pago <ul style="list-style-type: none"> <li>• La mala interpretación de las condiciones del crédito por parte del deudor, lo que hace que este postergue sus pagos.</li> <li>• Una deficiente administración del negocio del deudor, expone a una severa falta de liquidez e incluso puede conducirlo a la quiebra.</li> <li>• Situaciones excepcionales que se producen en forma temporal en la posición financiera de los clientes que habitualmente cancelan dentro del plazo.</li> <li>• Endeudamiento en exceso, por encima de la capacidad de pago real del socio</li> </ul> </li> <li>2. El oficial de crédito realizara una análisis de la recuperación de la cartera en mora y judicial</li> <li>3. Se realizara un seguimiento a las operaciones vencidas mediante llamadas telefónicas o visitas al domicilio.</li> <li>4. Si el socio no acude a la Cooperativa a solucionar su morosidad se le harán recargos por cobranza</li> <li>5. Pasado un periodo de 121 días la Cooperativa podrá aplicar Gestiones Judiciales solicitando medidas precautelarias</li> </ol>		





### **6.7.3 FASE III.- ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Dentro de esta fase realizaremos un análisis de estados financieros ya que es necesario realizar un proceso crítico dirigido a evaluar la posición financiera, presente y pasada, y los resultados de las operaciones de la cooperativa, con el objetivo primario de establecer las mejores estimaciones y predicciones posibles sobre las condiciones y resultados futuros.

Además un análisis de estados financieros se considera un conjunto de principios y procedimientos empleados en la transformación de la información básica sobre aspectos contables, económicos y financieros en información procesada y útil para la toma de decisiones económicas.

Los objetivos que pretendemos alcanzar al realizar este análisis son:

- Proporcionar información útil a inversores y otorgantes de crédito para predecir, comparar y evaluar los flujos de tesorería.
- Proporcionar a los usuarios información para predecir, comparar y evaluar la capacidad de generación de beneficios de una entidad.

#### **6.7.3.1 BALANCE GENERAL**

El balance general es un informe financiero que da cuenta del estado de la economía y finanzas de una institución en un momento o durante un lapso determinado.

El balance general, también se lo conoce como balance de situación, es un conjunto de datos e informaciones presentados a modo de documento final que incluye un panorama de la situación financiera de una entidad o empresa y que a menudo tiene lugar una vez al año. El balance o estado de situación conjuga en sí mismo los conceptos de activos, pasivos y patrimonio neto, como los tres elementos fundamentales que configuran la contabilidad de una institución.

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO  
EDUCADORES DE TUNGURAHUA CIA. LTDA.  
BALANCE GENERAL  
A DICIEMBRE 2012  
CONSOLIDADO**

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>VALOR</b>
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>	\$ 17.985.832,96
<b><u>11</u></b>	<b><u>FONDOS DISPONIBLES</u></b>	\$ 911.312,54
<b>1101</b>	<b>CAJA</b>	\$ 20.400,00
110110	CAJA CHICA	\$ 120,00
110115	FONDO DE CAMBIO	\$ 20.280,00
<b>1103</b>	<b>BANCOS Y OTRAS INST. FINANCIERAS</b>	\$ 890.912,54
110305	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	\$ 9.574,91
11030505	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	\$ 9.574,91
	BANCOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS	
110310	LOCAL	\$ 881.337,63
11031005	BANCO GUAYAQUIL	\$ 715.812,64
11031010	BANCO DEL PICHINCHA	\$ 33.574,61
11031012	BANCO DEL PACIFICO AHORROS 04106902	\$ 12.151,90
11031013	BANCO DEL AUSTRO	\$ 1.005,86
11031025	BANCO GUAYAQUIL CTA. AHORROS	\$ 118.792,62
<b><u>13</u></b>	<b><u>INVERSIONES</u></b>	\$ 858.514,57
1301	PARA NEGOCIAR DE ENT. SEC. PRIVADO	\$ 858.514,57
130105	DE 1 A 30 DÍAS	\$ 858.514,57
<b><u>14</u></b>	<b><u>CARTERA DE CREDITOS</u></b>	\$ 13.585.252,38
	<b>CARTERA DE CREDITO CONSUMO POR</b>	
<b>1402</b>	<b>VENCER</b>	\$ 13.158.177,62
140206	PRESTAMOS ORDINARIOS	\$ 9.029.316,64
14020601	PREST. ORD. VIGENTE	\$ 8.953.498,13
14020602	PREST.ORD.EN MORA	\$ 71.046,86
14020603	PREST. ORD. JUDICIAL	\$ 4.771,65
140211	PRESTAMO EXTRAORDINARIO	\$ 3.531.710,49
14021101	PREST. EXTRAORD. VIGENTE	\$ 3.519.524,76

14021102	PREST. EXTRAORD. EN MORA	\$	9.425,20
14021103	PREST. EXTRAORD. JUDICIAL	\$	2.760,53
140216	PRESTAMO COMISARIATO	\$	132.227,07
14021601	PRESTAMO.COMISAR.VIGENTE	\$	132.227,07
140221	PRESTAMO CREDIFACIL	\$	463.942,29
14022101	PREST. CREDIF. VIGENTE	\$	463.942,29
140226	PRESTAMO JUNIOR	\$	981,13
14022601	PREST. JUNIOR VIGENTE	\$	981,13
<b>1403</b>	<b>CARTERA DE CREDITO PATRIMONIAL</b>	\$	1.051.242,24
140306	PRESTAMO CESANTIA	\$	1.049.786,47
14030601	PTMO. CESANT. QUIR. VIGENTE	\$	1.038.923,65
14030602	PTMO. CESANT. QUIR. EN MORA	\$	10.862,82
140311	PREST.CESANTIA HIPOTECARIO	\$	1.455,77
14031101	PT. CESANT. HIPOT. VIGENTE	\$	1.455,77
1499	PROVISION PARA CREDITOS INCOBRABLES	\$	624.167,48
149905	CARTERA DE CR,DITO	\$	624.167,48
<b><u>16</u></b>	<b><u>CUENTAS POR COBRAR</u></b>	\$	1.675.474,88
	<b>INTERESES POR COBRAR CARTERA DE</b>		
<b>1603</b>	<b>CREDITO</b>	\$	89.420,27
160305	CARTERA DE CR• DITO DE CONSUMO	\$	89.420,27
16030505	INTERESES PR,STAMO ORDINARIO	\$	57.632,35
16030510	INTERESES PR,STAMO EXTRAORDINARIO	\$	22.486,72
16030515	INTERESES PR,STAMO COMISARIATO	\$	249,91
16030520	INTERESES CREDIF CIL	\$	3.332,18
16030521	INTERESES CESANTIA	\$	5.719,11
<b>1690</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR VARIAS</b>	\$	1.586.054,61
169020	ARRENDAMIENTOS	\$	990,00
169040	ANTICIPOS A COTRATOS	\$	915,00
169045	VARIAS CUENTAS POR COBRAR	\$	1.584.149,61
<b><u>18</u></b>	<b><u>PROPIEDADES Y EQUIPO</u></b>	\$	749.075,09
<b>1801</b>	<b>TERRENOS</b>	\$	73.705,98
180105	TERRENO UTILIZADO POR LA ENTIDAD	\$	711,48
180110	TERRENO CUNCHIBAMBA	\$	72.994,50
<b>1802</b>	<b>EDIFICIOS</b>	\$	821.839,67
180205	UTILIZADO POR LA ENTIDAD	\$	654.034,17

180210	PROPIEDAD CUNCHIBAMBA	\$	167.805,50
<b>1805</b>	<b>MUEBLES Y ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA</b>	\$	90.743,04
180505	MUEBLES DE OFICINA	\$	52.987,00
180510	EQUIPO DE OFICINA	\$	37.756,04
<b>1806</b>	<b>EQUIPO DE COMPUTACION</b>	\$	40.608,63
180605	EQUIPO DE COMPUTACION	\$	40.608,63
<b>1807</b>	<b>EQUIPO AGRICOLA</b>	\$	1.277,36
180701	EQUIPO DE AGRICULTURA	\$	1.277,36
<b>1899</b>	<b>(DEPRECIACION ACUMULADA)</b>	\$	279.099,59
189905	EDIFICIOS	\$	186.595,13
189910	OTROS LOCALES	\$	15.102,48
189915	MUEBLES DE OFICINA	\$	24.109,89
189920	EQUIPO DE OFICINA	\$	18.806,24
189925	EQUIPO DE COMPUTACION	\$	34.040,06
189930	DEPRECIACION EQUIPO DE AGRICULTURA	\$	445,79
<b><u>19</u></b>	<b><u>OTROS ACTIVOS</u></b>	\$	206.203,50
<b>1904</b>	<b>GASTOS Y PAGOS ANTICIPADOS</b>	\$	33.448,69
190415	IMPUESTOS	\$	378,43
190416	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA	\$	33.070,26
<b>1906</b>	<b>MATERIALES, MERCADERIAS E INSUMOS</b>	\$	164.761,98
190610	MERCADERIAS DE LA COOPERATIVA	\$	161.525,64
19061015	COMISARIATO 12% IVA	\$	137.932,63
19061025	COMISARIATO TARIFA 0%	\$	23.593,01
190615	PROVEDURIA	\$	3.236,34
19061510	MATERIAL DE OFICINA	\$	2.801,84
19061515	MATERIAL DE COMPUTACION	\$	434,50
<b>1990</b>	<b>OTROS</b>	\$	7.992,36
199005	12% IVA PAGADO	\$	2.551,84
199006	CREDITO TRIBUTARIO	\$	4.301,25
199090	VARIAS	\$	1.139,27
19909010	FALTANTES MERCADERIAS COMISARIATO	\$	1.139,27
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>	\$	10.534.906,40
<b><u>21</u></b>	<b><u>OBLIGACIONES CON EL PUBLICO</u></b>	\$	1.479.322,70
<b>2101</b>	<b>DEPOSITOS A LA VISTA</b>	\$	1.479.322,70
210140	DEPOSITOS AHORRO LIBRE	\$	1.113.697,27
210145	AHORRO JUNIOR	\$	27.592,28
210150	DEPOSITOS POR CONFIRMAR	\$	146.248,81

210155	DEP�SITOS FONDO DE RESERVA	\$	191.784,34
<b><u>22</u></b>	<b><u>OBLIGAC. CON EL PUBLICO L. PLAZO</u></b>	\$	4.208.945,56
<b>2201</b>	<b>DEPOSITOS A LARGO PLAZO</b>	\$	4.208.945,56
220101	AHORRO MENSUAL SOCIOS	\$	4.208.945,56
<b><u>25</u></b>	<b><u>CUENTAS POR PAGAR</u></b>	\$	4.838.774,73
<b>2501</b>	<b>INTERESES POR PAGAR</b>	\$	1.495,00
250120	DEPOSITOS EN GARANTIA ARRIENDOS	\$	1.495,00
<b>2503</b>	<b>OBLIGACIONES PATRONALES</b>	\$	361.022,42
250310	BENEFICIOS SOCIALES	\$	9.385,24
25031005	D,CIMO TERCER SUELDO	\$	1.615,10
25031010	D,CIMO CUARTO SUELDO	\$	2.238,35
25031015	VACACIONES	\$	5.531,79
250315	APORTES AL IESS	\$	4.150,49
250325	PARTICIPACIÓN EMPLEADOS	\$	63.912,61
250390	OTRAS	\$	283.574,08
25039005	JUBILACIÓN PATRONAL	\$	213.579,67
25039010	DESAHUCIO	\$	69.994,41
<b>2504</b>	<b>RETENCIONES</b>	\$	2.347.224,66
250405	RETENCIONES FISCALES	\$	3.209,06
25040505	1%RET.FUENTE COMPRAS	\$	44,03
25040506	1%RET.SERV.PUB,PROP.	\$	8,00
25040507	1%RET.TRANS.PASAJEROS Y CARGA	\$	2,70
25040510	1%RET.FUENTE COMPRAS	\$	407,90
25040511	8%RET.SER.INTELECTO	\$	639,57
25040512	2%RET.SER.MANO DE OBRA	\$	68,78
25040513	2%RET.ENT.SOCIEDADES	\$	30,36
25040520	RET.IMPUESTO VALOR AGREGADO	\$	521,58
25040521	70% RETENCIÓN I.V.A.	\$	255,30
25040522	100% RETENCIÓN I.V.A	\$	1.145,84
25040525	10% RETENCIÓN SERV.P.NATURAL Y PROFES.	\$	85,00
250410	RETENCIONES SOCIOS	\$	2.342.444,82
25041005	FONDO MORTUORIO	\$	370.680,46
25041010	ASISTENCIA SOCIAL	\$	161.314,34
25041015	FONDO PROTECCIÓN PR,STAMOS	\$	483.033,94
25041020	FONDO DE CESANTIA	\$	1.327.416,08
250490	OTRAS RETENCIONES	\$	1.570,78

25049005	PR• STAMOS IESS	\$	720,78
25049015	JUDICIALES	\$	850,00
<b>2505</b>	<b>CONTRIBUCIONES IMPUESTOS Y MULTAS</b>	\$	93.867,83
250505	IMPUESTO A LA RENTA	\$	93.867,83
2506	PROVEEDORES	\$	33.213,69
250605	PROVEEDORES	\$	33.213,69
2590	CUENTAS POR PAGAR VARIAS	\$	2.001.951,13
259090	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	\$	2.001.951,13
25909015	FLETES POR PAGAR	\$	56,24
25909020	VARIAS CUENTAS POR PAGAR	\$	2.001.894,89
<b><u>29</u></b>	<b><u>OTROS PASIVOS</u></b>	\$	7.863,41
<b>2990</b>	<b>OTROS</b>	\$	7.863,41
299020	12 % IVA COBRADO	\$	7.861,86
299030	DIFERENCIA POR COSTO PROMEDIO	\$	161,55
299090	VARIOS	\$	160,00
29909040	PROVISIÓN PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	\$	160,00
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>	\$	7.182.622,91
<b><u>31</u></b>	<b><u>CAPITAL SOCIAL</u></b>	\$	4.815.401,91
<b>3103</b>	<b>APORTES DE SOCIOS</b>	\$	4.815.401,91
310305	CERT. APORTACIÓN AHORRO Y C,DITO	\$	4.815.401,91
<b><u>33</u></b>	<b><u>RESERVAS</u></b>	\$	1.174.269,73
<b>3301</b>	<b>LEGALES</b>	\$	297.399,11
330105	LEGAL	\$	241.619,49
330110	DE EDUCACIÓN	\$	7.403,61
330115	DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL	\$	48.376,01
<b>3302</b>	<b>GENERALES</b>	\$	211.539,27
330205	PARA CONTINGENCIAS	\$	17.232,58
330210	PARA COMPRA DE ACTIVOS	\$	194.306,69
<b>3303</b>	<b>ESPECIALES</b>	\$	71.084,85
330310	PARA FUTURAS CAPITALIZACIONES	\$	47.142,21
330315	OTRAS	\$	23.942,64
<b>3305</b>	<b>REVALORIZACION DEL PATRIMONIO</b>	\$	594.246,50
330505	RESERVA DE CAPITAL	\$	594.246,50
<b><u>34</u></b>	<b><u>OTROS APORTES PATRIMONIALES</u></b>	\$	1.192.951,27
<b>3402</b>	<b>DONACIONES</b>	\$	223,52
340205	DONACIONES Y LEGADOS	\$	223,52
<b>3490</b>	<b>OTROS</b>	\$	1.192.727,75
349005	CUOTAS DE INGRESO	\$	2.686,43
349010	MULTAS SOCIOS	\$	62.353,13
349015	MULTAS EMPLEADOS	\$	622,76
349020	OTROS APORTES COMERCIALIZACION	\$	1.127.065,43
<b><u>36</u></b>	<b><u>RESULTADOS</u></b>	\$	268.303,65
<b>3603</b>	<b>UTILIDAD O EXCEDENTE DEL EJERCICIO</b>	\$	268.303,65
360305	UTILIDAD DEL EJERCICIO	\$	268.303,65

### **6.7.3.2 ESTADO DE RESULTADOS**

En contabilidad, el estado de resultados, estado de rendimiento económico o estado de pérdidas y ganancias, es un estado financiero que muestra ordenada y detalladamente la forma de como se obtuvo el resultado del ejercicio durante un periodo determinado.

El estado financiero es cerrado, ya que abarca un período durante el cual deben identificarse perfectamente los costos y gastos que dieron origen al ingreso del mismo. Por lo tanto debe aplicarse perfectamente al principio del periodo contable para que la información que presenta sea útil y confiable para la toma de decisiones.

El Estado de Resultados consiste en desglosar, los gastos e ingresos en distintas categorías y obtener el resultado, antes y después de impuestos.

En síntesis el análisis financiero es un instrumento de trabajo tanto para los directores o gerentes financieros mediante el cual se pueden obtener índices y relaciones cuantitativas de las diferentes variables que intervienen en los procesos operativos y funcionales de las empresas y que han sido registrados en la contabilidad del ente económico.

Mediante su uso racional se ejercen las funciones de conversión, selección, previsión, diagnóstico, evaluación y decisión; todas ellas presentes en la gestión financiera.



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO  
EDUCADORES DE TUNGURAHUA CIA. LTDA.**

**PERDIDAS Y GANANCIAS**

**CONSOLIDADO**

**A DICIEMBRE DEL 2012**

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>VALOR</b>
<b>5</b>	<b>INGRESOS</b>	\$ 2.620.008,77
<b><u>51</u></b>	<b><u>INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS</u></b>	\$ 1.770.559,77
<b>5101</b>	<b>DEPOSITOS</b>	\$ 5.979,79
	DEPOSITOS EN BANCOS Y OTRAS INST.	
510110	FRAS.	\$ 5.979,79
51011005	BANCO DE GUAYAQUIL	\$ 2.881,58
51011010	BANCO DEL PICHINCHA	\$ 3.019,43
51011020	INTERESES GANADOS BCO. PACIFICO	\$ 72,82
51011025	INT.FANADOS CTA.BCO.AUSTRO	\$ 5,96
	<b>INTERESES Y DESCUENTOS DE INV. EN</b>	
<b>5103</b>	<b>TITULO</b>	\$ 15.490,85
510315	MANTENIDAS HASTA EL VENCIMIENTO	\$ 15.490,85
<b>5104</b>	<b>INTERESES DE CARTERA DE CREDITOS</b>	\$ 1.640.824,46
510410	CARTERA DE CR• DITO DE CONSUMO	\$ 1.640.540,32
51041005	PR,STAMO ORDINARIO	\$ 1.086.821,62
51041010	PR,STAMO EXTRAORDINARIO	\$ 359.587,39
51041015	PR,STAMO COMISARIATO	\$ 6.136,47
51041020	CREDIF CIL	\$ 62.332,85
	INTERES PR,STAMO CESANTIA	
51041025	QUIROGRAF RIO	\$ 124.835,37
51041030	INTERESES PRESTAMO HIPOTECARIO	\$ 199,47
51041035	INTERESES PTMO JUNIOR	\$ 143,79
	INTERESES GANADOS FONDOS DE	
51041040	RESERVA	\$ 483,36

510430	DE MORA	\$	284,14
51043005	INTERESES MORA PR,STAMO ORDINARIO	\$	158,28
	INTER,S MORA PR,STAMO		
51043010	EXTRAORDINARIO	\$	121,75
51043015	INTERESES MORA COMISARIATO	\$	1,51
51043025	INTERES MORA DE CESANTIA	\$	2,60
<b>5190</b>	<b>OTROS INTERESES Y DESCUENTOS</b>	\$	108.264,67
519010	INTERESES GANADOS SECCION A/C	\$	108.264,67
<b><u>52</u></b>	<b><u>COMISIONES GANADAS</u></b>	\$	2.313,23
<b>5290</b>	<b>OTRAS</b>	\$	2.313,23
529005	COMISIONES FARMACIAS	\$	1.913,53
529010	COMISION SOAT	\$	189,70
529015	COMISIONES UNE	\$	208,50
529016	COMISION TRANSFERENCIA	\$	1,50
<b><u>54</u></b>	<b><u>INGRESOS POR SERVICIOS</u></b>	\$	825.809,11
<b>5405</b>	<b>SERVICIOS COOPERATIVOS</b>	\$	825.522,11
540505	COMISARIATO	\$	576.912,15
540506	COMISARIATO TARIFA 0	\$	248.609,96
<b>5490</b>	<b>OTROS SERVICIOS</b>	\$	287,00
549005	INSCRIPCION CURSO COOPERATIVISMO	\$	287,00
<b><u>55</u></b>	<b><u>OTROS INGRESOS OPERACIONALES</u></b>	\$	286,39
<b>5590</b>	<b>OTROS</b>	\$	286,39
559010	UTILIDAD PRONTO PAGO	\$	286,39
<b><u>56</u></b>	<b><u>OTROS INGRESOS</u></b>	\$	21.040,27
<b>5603</b>	<b>ARRENDAMIENTOS</b>	\$	13.374,06
560305	ARRENDAMIENTOS DEPARTAMENTOS	\$	13.374,06
<b>5604</b>	<b>RECUPERACIONES DE ACTIVOS</b>	\$	60,35
560440	REVERSION VARIOS GASTOS	\$	60,35
<b>5690</b>	<b>OTROS</b>	\$	7.605,86
569005	INGRESOS EXTRAORDINARIOS	\$	865,53
569090	INGRESOS VARIOS	\$	6.740,33
<b>4</b>	<b>GASTOS</b>	\$	2.351.705,12

<b><u>41</u></b>	<b><u>INTERESES CAUSADOS</u></b>	\$ 689.444,74
<b>4101</b>	<b>OBLIGACIONES CON EL PUBLICO</b>	\$ 556.853,55
410115	DEPçSITO DE AHORRO	\$ 162.323,58
410120	DEPçSITOS DE AHORRO LIBRE	\$ 73.538,84
410125	CERT. APORT. AHORRO Y CR,DITO	\$ 183.522,08
410130	INTERESES OTROS APORTES	\$ 42.777,50
410140	FONDO DE CESANTIA	\$ 86.341,32
410145	INTERES DEPOSITO AHORRO JUNIOR	\$ 682,84
410150	INTERESES FONDO DE RESERVA	\$ 7.667,39
<b>4105</b>	<b>OTROS INTERESES</b>	\$ 132.591,19
410590	OTROS	\$ 132.591,19
41059005	INTERESES FONDO DE TERCEROS	\$ 24.326,52
	INTERESES PAG	
41059010	SECC.COMERCIALIZACION	\$ 108.264,67
<b><u>44</u></b>	<b><u>PROVISIONES</u></b>	\$ 150.000,00
<b>4402</b>	<b>CARTERA DE CREDITOS</b>	\$ 150.000,00
440205	CARTERA Y CR,DITOS VENCIDOS	\$ 150.000,00
<b><u>45</u></b>	<b><u>GASTOS DE OPERACION</u></b>	\$ 1.351.138,17
<b>4501</b>	<b>GASTOS DE PERSONAL</b>	\$ 314.326,18
450105	REMUNERACIONES MENSUALES	\$ 172.788,15
45010505	SUELDO UNIFICADO	\$ 104.624,10
45010515	SUBSIDIO FAMILIAR	\$ 900,00
45010520	SUBSIDIO ANTIG• EDAD	\$ 67.264,05
450110	BENEFICIOS SOCIALES	\$ 32.157,44
45011005	D,CIMO TERCER SUELDO	\$ 16.430,44
45011010	D,CIMO CUARTO SUELDO	\$ 6.002,95
45011015	VACACIONES	\$ 9.724,05
	GASTOS REPRESENTACIÀN, RESIDENCIA	
450115	Y RESP	\$ 5.535,30
45011505	GASTOS REPRESENTACIçN GERENCIA	\$ 1.200,00
45011510	GASTOS DE RESPONSABILIDAD	\$ 4.335,30
450120	APORTES AL IESS	\$ 23.688,01

450130	PENSIONES Y JUBILACIONES	\$	26.576,17
45013005	JUBILACION PATRONAL	\$	26.576,17
450135	FONDO DE RESERVA IESS	\$	15.596,94
450190	OTROS	\$	37.984,17
45019005	HORAS EXTRAS	\$	3.370,03
45019015	REFRIGERIOS EMPLEADOS	\$	1.824,06
45019020	BONO NAVIDEO EMPLEADOS	\$	2.625,03
45019025	AGASAJO NAVIDEO EMPLEADOS	\$	3.069,42
45019030	UNIFORMES	\$	6.465,26
45019035	GIRA DE INTEGRACION EMPLEADOS	\$	3.000,00
45019040	CAPACITACION EMPLEADOS	\$	4.665,33
45019045	VI TICOS Y MOVILIZACION EMPLEADOS	\$	2.893,83
45019050	DESAHUCIOS	\$	8.189,07
45019060	POLIZAS DE FIDELIDAD	\$	59,46
45019065	SERVICIOS OCASIONALES	\$	902,51
45019080	BONIFICACION S BADOS	\$	920,17
<b>4502</b>	<b>HONORARIOS</b>	\$	57.127,88
450205	DIRECTORES	\$	48.274,28
45020505	GASTOS REPRESENTACION PRESIDENTE	\$	1.362,54
45020510	DIETAS CONSEJO DE ADMINISTRACION	\$	15.134,00
45020515	DIETAS CONSEJO DE VIGILANCIA	\$	9.296,00
45020520	DIETAS COMIT, DE CR,DITO	\$	4.368,00
45020525	DIETAS COMISION DE EDUCACION	\$	2.149,28
45020530	DIETAS COMISION BIENESTAR SOCIAL	\$	2.128,00
45020535	DIETAS COMISION DE COMERCIALIZACION	\$	4.984,00
45020540	DIETAS CIMISIONES VARIAS	\$	224,00
45020565	CAPACITACION DIRECTIVOS	\$	4.541,39
45020570	VI TICOS Y MOVILIZACION DIRECTIVOS	\$	3.486,50
45020575	ASAMBLEA GENERAL Y SECCIONAL	\$	600,57
450210	HONORARIOS PROFESIONALES	\$	8.853,60
<b>4503</b>	<b>SERVICIOS VARIOS</b>	\$	124.840,06
450305	MOVILIZACION FLETES Y EMBALAJES	\$	174,48

450310	SERVICIOS DE GUARDIANÍA	\$	28.662,69
450315	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	\$	73.756,85
450320	SERVICIOS BÁSICOS	\$	12.229,47
45032005	ENERGÍA Y AGUA, TELEFONO	\$	12.229,47
450325	SEGUROS	\$	1.790,39
450330	ARRENDAMIENTOS	\$	1.152,73
450340	ASESORÍAS VARIAS	\$	3.360,00
450345	CAPACITACION SOCIOS	\$	654,98
450350	SUSCRIPCIONES	\$	3.058,47
<b>4504</b>	<b>IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y MULTAS</b>	\$	10.613,12
450405	IMPUESTOS FISCALES	\$	2,46
450410	IMPUESTOS MUNICIPALES	\$	10.110,66
450430	MULTAS Y OTRAS SANCIONES	\$	200,00
450490	IMPUESTOS Y APOR PARA OTROS ORGANISMO	\$	300,00
45049005	COTIZACIONES FECOAC	\$	300,00
<b>4505</b>	<b>DEPRECIACIONES</b>	\$	49.136,38
450515	EDIFICIOS	\$	29.431,56
450520	OTROS LOCALES	\$	7.551,24
450525	MUEBLES DE OFICINA	\$	4.280,72
450530	EQUIPO DE OFICINA	\$	2.768,03
450535	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	\$	4.979,65
450540	DEPRECIACION EQUIPO DE AGRICULTURA	\$	125,18
<b>4507</b>	<b>OTROS GASTOS</b>	\$	795.094,55
450705	SUMINISTROS DIVERSOS	\$	14.383,51
45070505	MATERIAL DE OFICINA	\$	10.462,90
45070510	MATERIAL DE COMPUTACIÓN	\$	3.172,71
45070515	UTILES DE OFICINA	\$	685,09
45070520	UTILES Y HERRAMIENTAS AGRICULTURA	\$	62,81
450715	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	\$	8.776,76
45071505	MANTENIMIENTO DE EDIFICIO	\$	5.651,36
45071506	MANTENIMIENTO TERRENO	\$	371,15
45071510	MANTENIMIENTO MOB. OFICINA	\$	260,00

45071515	MANTENIMIENTO EQUIPO DE OFICINA	\$	1.392,51
	MANTENIMIENTO EQUIPO DE		
45071520	COMPUTACION	\$	1.010,14
	MANTENIMIENTO EQUIPO DE		
45071525	AGRICULTURA	\$	91,60
450725	COSTOS DE VENTAS	\$	744.135,63
45072510	COSTO DE VENTAS COMISARIATO	\$	744.135,63
450730	GASTOS BANCARIOS	\$	291,04
450735	JUDICIALES Y NOTARIALES	\$	27,38
450740	AGASAJOS, OBSEQUIOS Y PREMIOS	\$	887,57
	BONIFICACION POR RETENCIONES		
450745	COLECTORES	\$	3.805,36
450750	GASTOS ANIVERSARIO	\$	8.500,00
450755	ATENCIONES	\$	14.287,30
<b><u>46</u></b>	<b><u>OTRAS PERDIDAS OPERACIONALES</u></b>	\$	441,80
	<b>PERDIDA EN VENTA DE BIENES</b>		
<b>4602</b>	<b>REALIZABLES Y</b>	\$	441,80
460210	PERDIDAS MANIPULACION MERCADERIAS	\$	441,80
<b><u>47</u></b>	<b><u>OTROS GASTOS Y PERDIDAS</u></b>	\$	2.899,97
<b>4790</b>	<b>OTROS</b>	\$	2.899,97
479010	VARIOS GASTOS	\$	747,07
479015	GASTOS NO DEDUCIBLES	\$	2.152,90
<b><u>48</u></b>	<b><u>IMPUESTOS Y PARTICIPACIONES</u></b>	\$	157.780,44
<b>4810</b>	<b>PARTICIPACION A EMPLEADOS</b>	\$	63.912,61
481005	GASTO PARTICIPACION EMPLEADOS	\$	63.912,61
<b>4815</b>	<b>IMPUESTO A LA RENTA</b>	\$	93.867,83
481505	GASTO IMPUESTO A LA RENTA	\$	93.867,83

### 6.7.3.3 ANALISIS HORIZONTAL

Los estados financieros pueden ser analizados mediante el Análisis vertical y horizontal.

En el análisis horizontal, lo que se busca es determinar la **variación absoluta o relativa** que haya sufrido cada partida de los estados financieros en un periodo respecto a otro. Determina cual fue el crecimiento o decrecimiento de una cuenta en un periodo determinado. Es el análisis que permite determinar si el comportamiento de la empresa en un periodo fue bueno, regular o malo.

Para determinar la variación absoluta (en números) sufrida por cada partida o cuenta de un estado financiero en un periodo 2 respecto a un periodo 1, se procede a determinar la diferencia (restar) al valor 2 – el valor 1. La fórmula sería  $P2-P1$ .

Para determinar la variación relativa (en porcentaje) de un periodo respecto a otro, se debe aplicar una regla de tres. Para esto se divide el periodo 2 por el periodo 1, se le resta 1, y ese resultado se multiplica por 100 para convertirlo a porcentaje, quedando la fórmula de la siguiente manera:  
 $((P2/P1)-1)*100$

De lo anterior se concluye que para realizar el análisis horizontal se requiere disponer de estados financieros de dos periodos diferentes, es decir, que deben ser comparativos, toda vez lo que busca el análisis horizontal, es precisamente comparar un periodo con otro para observar el comportamiento de los estados financieros en el periodo objeto de análisis.

### 6.7.3.3.1 ANALISIS HORIZONTAL DEL BALANCE GENERAL

CODIGO	CUENTA	2012	2013	VARIACION RELATIVA	VARIACION ABSOLUTA
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>	<b>\$ 17.985.832,96</b>	<b>\$ 18.640.193,99</b>	<b>\$ 654.361,03</b>	<b>3,64%</b>
<b><u>11</u></b>	<b><u>FONDOS DISPONIBLES</u></b>	\$ 911.312,54	\$ 1.126.503,17	\$ 215.190,63	23,61%
<b>1101</b>	<b>CAJA</b>	\$ 20.400,00	\$ 30.400,00	\$ 10.000,00	49,02%
110110	CAJA CHICA	\$ 120,00	\$ 120,00	\$ -	0,00%
110115	FONDO DE CAMBIO	\$ 20.280,00	\$ 30.280,00	\$ 10.000,00	49,31%
<b>1103</b>	<b>BANCOS Y OTRAS INST. FINANCIERAS</b>	\$ 890.912,54	\$ 1.096.103,17	\$ 205.190,63	23,03%
110305	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	\$ 9.574,91	\$ 840,00	\$ (8.734,91)	-91,23%
110310	BANCOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS LOCAL	\$ 881.337,63	\$ 1.095.263,17	\$ 213.925,54	24,27%
<b><u>13</u></b>	<b><u>INVERSIONES</u></b>	\$ 858.514,57	\$ 25.800,10	\$ (832.714,47)	-96,99%
<b>1301</b>	<b>A VALOR RAZONABLE</b>	\$ 858.514,57	\$ 25.800,10	\$ (832.714,47)	-96,99%
130105	DE 1 A 30 DIAS	\$ 858.514,57	\$ 25.800,10	\$ (832.714,47)	-96,99%
<b><u>14</u></b>	<b><u>CARTERA DE CREDITOS</u></b>	\$ 13.585.252,38	\$ 15.508.845,16	\$ 1.923.592,78	14,16%
<b>1402</b>	<b>CARTERA DE CREDITO CONSUMO POR VENCER</b>	\$ 13.158.177,62	\$ 16.333.428,18	\$ 3.175.250,56	24,13%
140205	DE 1 A 30 DIAS	\$ 13.158.177,62	\$ 16.333.428,18	\$ 3.175.250,56	24,13%
140206	PRESTAMOS ORDINARIOS	\$ 9.029.316,64	\$ 11.271.247,11	\$ 2.241.930,47	24,83%
140211	PRESTAMO EXTRAORDINARIO	\$ 3.531.710,49	\$ 3.410.081,20	\$ (121.629,29)	-3,44%
140216	PRESTAMO COMISARIATO	\$ 132.227,07	\$ 128.542,10	\$ (3.684,97)	-2,79%
140221	PRESTAMO CREDIFACIL	\$ 463.942,29	\$ 664.612,77	\$ 200.670,48	43,25%
140226	PRESTAMO JUNIOR	\$ 981,13	\$ 96,00	\$ (885,13)	-90,22%
140230	PRESTAMO DE CESANTIA QUIROGRAFARIO		\$ 858.849,00	\$ 858.849,00	100,00%



### Análisis Horizontal Del Balance General (Continuación)

CODIGO	CUENTA	2012	2013	VARIACION RELATIVA	VARIACION ABSOLUTA
<b>1403</b>	<b>CARTERA DE CREDITO PATRIMONIAL</b>	\$ 1.051.242,24		\$ (1.051.242,24)	-100,00%
140306	PRESTAMO CESANTIA	\$ 1.049.786,47		\$ (1.049.786,47)	-100,00%
140311	PREST.CESANTIA HIPOTECARIO	\$ 1.455,77		\$ (1.455,77)	-100,00%
<b>1499</b>	<b>PROVISION PARA CREDITOS INCOBRABLES</b>	\$ 624.167,48	\$ 824.583,02	\$ 200.415,54	32,11%
149905	CARTERA DE CREDITOS DE CONSUMO	\$ 624.167,48	\$ 824.583,02	\$ 200.415,54	32,11%
<b><u>16</u></b>	<b><u>CUENTAS POR COBRAR</u></b>	\$ 1.675.474,88	\$ 1.079.829,96	\$ (595.644,92)	-35,55%
<b>1603</b>	<b>INTERESES POR COBRAR CARTERA DE CREDITO</b>	\$ 89.420,27	\$ 120.185,30	\$ 30.765,03	34,40%
160305	CARTERA DE CR• EDITO DE CONSUMO	\$ 89.420,27	\$ 120.185,30	\$ 30.765,03	34,40%
<b>1690</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR VARIAS</b>	\$ 1.586.054,61	\$ 959.644,66	\$ (626.409,95)	-39,49%
169020	ARRENDAMIENTOS	\$ 990,00	\$ 2.040,00	\$ 1.050,00	106,06%
169040	ANTICIPO DE CONTRATOS	\$ 915,00		\$ (915,00)	-100,00%
169045	CUENTAS POR COBRAR VARIAS	\$ 1.584.149,61	\$ 957.604,66	\$ (626.544,95)	-39,55%
<b><u>18</u></b>	<b><u>PROPIEDADES Y EQUIPO</u></b>	\$ 749.075,09	\$ 711.143,97	\$ (37.931,12)	-5,06%
<b>1801</b>	<b>TERRENOS</b>	\$ 73.705,98	\$ 73.705,98	\$ -	0,00%
180105	TERRENO UTILIZADO POR LA ENTIDAD	\$ 711,48	\$ 711,48	\$ -	0,00%
180110	TERRENO CUNCHIBAMBA	\$ 72.994,50	\$ 72.994,50	\$ -	0,00%
<b>1802</b>	<b>EDIFICIOS</b>	\$ 821.839,67	\$ 821.839,67	\$ -	0,00%
180205	EDIFICIO UTILIZADO POR LA ENTIDAD	\$ 654.034,17	\$ 654.034,17	\$ -	0,00%
180210	PROPIEDAD CUNCHIBAMBA	\$ 167.805,50	\$ 167.805,50	\$ -	0,00%

### Análisis Horizontal Del Balance General (Continuación)

CODIGO	CUENTA	2012	2013	VARIACION RELATIVA	VARIACION ABSOLUTA
<b>1805</b>	<b>MUEBLES Y ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA</b>	\$ 90.743,04	\$ 98.563,23	\$ 7.820,19	8,62%
180505	MUEBLES DE OFICINA	\$ 52.987,00	\$ 59.460,60	\$ 6.473,60	12,22%
180510	EQUIPO DE OFICINA	\$ 37.756,04	\$ 39.102,63	\$ 1.346,59	3,57%
<b>1806</b>	<b>EQUIPO DE COMPUTACION</b>	\$ 40.608,63	\$ 43.625,96	\$ 3.017,33	7,43%
180605	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 40.608,63	\$ 43.625,96	\$ 3.017,33	7,43%
<b>1807</b>	<b>EQUIPO AGRICOLA</b>	\$ 1.277,36	\$ 1.277,36	\$ -	0,00%
180701	EQUIPO DE AGRICULTURA	\$ 1.277,36	\$ 1.277,36	\$ -	0,00%
<b>1899</b>	<b>(DEPRECIACION ACUMULADA)</b>	\$ 279.099,59	\$ 327.868,23	\$ 48.768,64	17,47%
189930	DEPRECIACION EQUIPO DE AGRICULTURA	\$ 445,79	\$ 570,95	\$ 125,16	28,08%
189905	EDIFICIOS	\$ 186.595,13	\$ 216.026,69	\$ 29.431,56	15,77%
189910	OTROS LOCALES	\$ 15.102,48	\$ 22.653,72	\$ 7.551,24	50,00%
189915	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA	\$ 42.916,13	\$ 50.662,49	\$ 7.746,36	18,05%
<b><u>19</u></b>	<b><u>OTROS ACTIVOS</u></b>	\$ 206.203,50	\$ 188.071,63	\$ (18.131,87)	-8,79%
<b>1901</b>	<b>INVERSIONES EN ACCIONES Y PARTICIPACIONE</b>		\$ 1.200,00	\$ 1.200,00	100,00%
190125	EN OTROS ORGANISMOS DE INTEGRACION COOPE		\$ 1.200,00	\$ 1.200,00	100,00%
<b>1904</b>	<b>GASTOS Y PAGOS ANTICIPADOS</b>	\$ 33.448,69	\$ 41.124,63	\$ 7.675,94	22,95%
190415	IMPUESTOS	\$ 378,43	\$ 20.699,29	\$ 20.320,86	5369,78%
190416	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA	\$ 33.070,26	\$ 20.192,37	\$ (12.877,89)	-38,94%
190417	RETENCIONES		\$ 232,97	\$ 232,97	100,00%
<b>1906</b>	<b>MATERIALES, MERCADERIAS E INSUMOS</b>	\$ 164.761,98	\$ 130.740,20	\$ (34.021,78)	-20,65%
190610	MERCADARIAS DE LA COOPERATIVA	\$ 161.525,64	\$ 128.586,83	\$ (32.938,81)	-20,39%

### Análisis Horizontal Del Balance General (Continuación)

CODIGO	CUENTA	2012	2013	VARIACION RELATIVA	VARIACION ABSOLUTA
190615	PROVEDURIA	\$ 3.236,34	\$ 2.153,37	\$ (1.082,97)	-33,46%
<b>1990</b>	<b>OTROS</b>	\$ 7.992,36	\$ 15.006,80	\$ 7.014,44	87,76%
199005	12% IVA PAGADO	\$ 2.551,84	\$ 11.303,30	\$ 8.751,46	342,95%
199006	CEREDITO TRIBUTARIO	\$ 4.301,25	\$ 3.703,50	\$ (597,75)	-13,90%
199090	VARIAS	\$ 1.139,27		\$ (1.139,27)	-100,00%
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>	\$ 10.534.906,40	\$ 10.502.218,83	\$ (32.687,57)	-0,31%
<b><u>21</u></b>	<b><u>OBLIGACIONES CON EL PUBLICO</u></b>	\$ 5.688.268,26	\$ 7.260.312,34	\$ 1.572.044,08	27,64%
<b>2101</b>	<b>DEPOSITOS A LA VISTA</b>	\$ 5.688.268,26	\$ 7.223.997,34	\$ 1.535.729,08	27,00%
210105	DEP.MONETARIOS Q GENERAN INTERESES	\$ 5.688.268,26	\$ 7.223.997,34	\$ 1.535.729,08	100,00%
<b>2103</b>	<b>DEPOSITOS A PLAZO</b>		\$ 35.000,00	\$ 35.000,00	100,00%
210310	DE 31 A 90 DIAS		\$ 14.000,00	\$ 14.000,00	100,00%
210320	DE 181 A 360 DIAS		\$ 21.000,00	\$ 21.000,00	100,00%
<b>2104</b>	<b>DEPOSITOS DE GARANTIA</b>		\$ 1.315,00	\$ 1.315,00	100,00%
210401	DEPOSITOS EN GARANTÍA		\$ 1.315,00	\$ 1.315,00	100,00%
<b><u>22</u></b>	<b><u>OPERACIONES INTERBANCARIAS</u></b>		\$ 55.779,62	\$ 55.779,62	100,00%
<b>2215</b>	<b>OTRAS OBLIGACIONES A LARGO PLAZO</b>		\$ 55.779,62	\$ 55.779,62	100,00%
221501	FONDO DE EDUCACION		\$ 7.403,61	\$ 7.403,61	100,00%
221502	DE PROV. Y ASIS. SOCIAL		\$ 48.376,01	\$ 48.376,01	100,00%
<b><u>25</u></b>	<b><u>CUENTAS POR PAGAR</u></b>	\$ 4.838.774,73	\$ 3.176.007,14	\$ (1.662.767,59)	-34,36%
<b>2501</b>	<b>INTERESES POR PAGAR</b>	\$ 1.495,00		\$ (1.495,00)	-100,00%

### Análisis Horizontal Del Balance General (Continuación)

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>VARIACION RELATIVA</b>	<b>VARIACION ABSOLUTA</b>
250120	DEPOSITOS EN GARANTIA ARRIENDOS	\$ 1.495,00		\$ (1.495,00)	-100,00%
<b>2503</b>	<b>OBLIGACIONES PATRONALES</b>	\$ 361.022,42	\$ 424.650,89	\$ 63.628,47	17,62%
250310	BENEFICIOS SOCIALES	\$ 9.385,24	\$ 19.390,00	\$ 10.004,76	106,60%
250315	APORTES AL IESS	\$ 4.150,49	\$ 3.686,23	\$ (464,26)	-11,19%
250325	PARTICIPACION EMPLEADOS	\$ 63.912,61	\$ 68.579,42	\$ 4.666,81	7,30%
250390	OTRAS	\$ 283.574,08	\$ 332.995,24	\$ 49.421,16	17,43%
<b>2504</b>	<b>RETENCIONES</b>	\$ 2.347.224,66	\$ 5.001,47	\$ (2.342.223,19)	-99,79%
250405	RETENCIONES FISCALES	\$ 3.209,06	\$ 4.465,39	\$ 1.256,33	39,15%
250410	RETENCIONES SOCIOS	\$ 2.342.444,82		\$ (2.342.444,82)	-100,00%
250490	OTRAS RETENCIONES	\$ 1.570,78	\$ 536,08	\$ (1.034,70)	-65,87%
<b>2505</b>	<b>CONTRIBUCIONES IMPUESTOS Y MULTAS</b>	\$ 93.867,83	\$ 95.852,77	\$ 1.984,94	2,11%
250505	IMPUESTO A LA RENTA	\$ 93.867,83	\$ 95.852,77	\$ 1.984,94	2,11%
<b>2506</b>	<b>PROVEEDORES</b>	\$ 33.213,69	\$ 23.932,18	\$ (9.281,51)	-27,94%
250605	PROVEEDORES	\$ 33.213,69	\$ 23.932,18	\$ (9.281,51)	-27,94%
<b>2590</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR VARIAS</b>	\$ 2.001.951,13	\$ 2.626.569,83	\$ 624.618,70	31,20%
259090	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	\$ 2.001.951,13	\$ 2.626.569,83	\$ 624.618,70	31,20%
<b><u>29</u></b>	<b><u>OTROS PASIVOS</u></b>	\$ 7.863,41	\$ 10.119,73	\$ 2.256,32	28,69%
<b>2990</b>	<b>OTROS</b>	\$ 7.863,41	\$ 10.119,73	\$ 2.256,32	28,69%
299016	DIFERENCIAS POR COSTO		\$ 844,87	\$ 844,87	100,00%
299020	12% IVA COBRADO	\$ 7.863,41	\$ 9.222,38	\$ 1.358,97	17,28%

### Análisis Horizontal Del Balance General (Continuación)

CODIGO	CUENTA	2012	2013	VARIACION RELATIVA	VARIACION ABSOLUTA
299025	SOBRANTES DE MERCADERIAS	0	\$ 52,48	\$ 52,48	100,00%
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>	\$ 7.182.622,91	\$ 8.137.975,16	\$ 955.352,25	13,30%
<b><u>31</u></b>	<b><u>CAPITAL SOCIAL</u></b>	\$ 4.815.401,91	\$ 5.456.386,43	\$ 640.984,52	13,31%
<b>3103</b>	<b>APORTES DE SOCIOS</b>	\$ 4.815.401,91	\$ 5.390.989,34	\$ 575.587,43	11,95%
310305	CERT. APORTACION AHORRO Y CREDITO	\$ 4.815.401,91	\$ 5.390.989,34	\$ 575.587,43	11,95%
<b>3121</b>	<b>RESERVAS</b>		\$ 65.397,09	\$ 65.397,09	100,00%
312101	RESERVA LEGAL IRREPARTIBLE		\$ 65.397,09	\$ 65.397,09	100,00%
<b>3301</b>	<b>LEGALES</b>	\$ 297.399,11	\$ 375.771,32	\$ 78.372,21	26,35%
330105	LEGAL	\$ 241.619,49	\$ 375.771,32	\$ 134.151,83	55,52%
330110	DE EDUCACION	\$ 7.403,61		\$ (7.403,61)	-100,00%
330115	DE PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL	\$ 48.376,01		\$ (48.376,01)	-100,00%
<b>3302</b>	<b>GENERALES</b>	\$ 211.539,27		\$ (211.539,27)	-100,00%
330205	PARA CONTINGENCIAS	\$ 17.232,58		\$ (17.232,58)	-100,00%
330210	PARA COMPRA DE ACTIVOS	\$ 194.306,69		\$ (194.306,69)	-100,00%
<b>3303</b>	<b>ESPECIALES</b>	\$ 71.084,85	\$ 1.417.707,86	\$ 1.346.623,01	1894,39%
330310	PARA FUTURAS CAPITALIZACIONES	\$ 47.142,21	\$ 47.137,86	\$ (4,35)	-0,01%
330315	OTRAS	\$ 23.942,64	\$ 1.370.570,00	\$ 1.346.627,36	5624,39%
<b>3305</b>	<b>REVALORIZACION DEL PATRIMONIO</b>	\$ 594.246,50	\$ 594.499,34	\$ 252,84	0,04%
330505	RESERVA DE CAPTAL	\$ 594.246,50	\$ 594.499,34	\$ 252,84	0,04%
<b><u>34</u></b>	<b><u>OTROS APORTES PATRIMONIALES</u></b>	\$ 1.192.951,27	\$ 846,28	\$ (1.192.104,99)	-99,93%

### Análisis Horizontal Del Balance General (Continuación)

CODIGO	CUENTA	2012	2013	VARIACION RELATIVA	VARIACION ABSOLUTA
<b>3401</b>	<b>OTROS</b>		\$ 622,76	\$ 622,76	100,00%
340103	MULTAS EMPLEADOS		\$ 622,76	\$ 622,76	100,00%
<b>3402</b>	<b>DONACIONES</b>	\$ 223,52	\$ 223,52	\$ -	0,00%
340205	EN BIENES	\$ 223,52	\$ 223,52	\$ -	0,00%
<b>3490</b>	<b>OTROS</b>	\$ 1.192.727,75		\$ (1.192.727,75)	-100,00%
349005	CUOTAS DE INGRESO	\$ 2.686,43		\$ (2.686,43)	-100,00%
349010	MULTAS SOCIOS	\$ 62.353,13		\$ (62.353,13)	-100,00%
349015	MULTAS EMPLEADOS	\$ 622,76		\$ (622,76)	-100,00%
349020	OTROS APORTES COMERCIALIZACION	\$ 1.127.065,43		\$ (1.127.065,43)	-100,00%
<b><u>36</u></b>	<b><u>RESULTADOS</u></b>	\$ 268.303,65	\$ 292.763,93	\$ 24.460,28	9,12%
<b>3603</b>	<b>UTILIDAD O EXCEDENTE DEL EJERCICIO</b>	\$ 268.303,65	\$ 292.763,93	\$ 24.460,28	9,12%
360305	UTILIDAD DEL EJERCICIO	\$ 268.303,65	\$ 292.763,93	\$ 24.460,28	9,12%

## **ANALISIS DEL BALANCE GENERAL**

**ACTIVOS:** Dentro del Activo podemos visualizar que ha existido un incremento en el valor de la Cartera de Crédito ya que se han creado nuevos productos y servicios financieros, en promedio tenemos un incremento del 30.74% en las líneas de Prestamos Ordinarios y Préstamos Emergente y Credifácil, además que se creó el Préstamo de Cesantía Quirografario.

Con lo que respecta al Activo Fijo se produce un incremento mínimo 8.62% ya que se ha adquirido Equipo y Muebles de Oficina, el tratamiento de las depreciaciones se han manejado de acuerdo a la ley.

En cuanto a los Otros Activos se puede observar que se hace una inversión de \$1200.00 en otros organismos financieros y que la generación de impuestos fiscales ha crecido de manera considerable.

**PASIVOS:** De igual manera podemos apreciar que las Obligaciones con el Publico han crecido de manera considerable con un 27.64%, esto se debe a los nuevos productos financieros que se ha incorporado dentro de la Cooperativo, es decir a los nuevos tipos de ahorros que existen.

Se produce un incremento en el valor de Beneficios Sociales, debido a que se han acumulado las Vacaciones pendientes de los colaboradores de la Cooperativa, y la recaudación de Retenciones en la Fuente ha crecido con respecto al año 2012 en un 39.15%.

**PATRIMONIO:** En cuanto a este grupo de nuestro Balance General podemos notar un crecimiento del 13.30%, mismo resultado que se refleja del crecimiento de los certificados de aportación de los socios que han crecido en un 11.95%, se ha creado la Reserva Lega I Irreparable, que pretenda salvaguardar los intereses de los socios y las reservas especiales también tienen un crecimiento considerable, La utilidad del ejercicio presenta un crecimiento de 9.12% con respecto al año anterior.

### 6.7.3.3.2 ANALISIS HORIZONTAL DEL ESTADO DE RESULTADOS

CODIGO	CUENTA	2012	2013	VARIACION RELATIVA	VARIACION ABSOLUTA
<b>51</b>	<b><u>INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS</u></b>	\$ 1.770.559,77	\$ 1.971.096,62	\$ 200.536,85	11,33%
<b>5101</b>	<b>DEPOSITOS</b>	\$ 5.979,79	\$ 7.529,44	\$ 1.549,65	25,91%
510110	DEPOSITOS EN BANCOS Y OTRAS INST. FRAS.	\$ 5.979,79	\$ 7.529,44	\$ 1.549,65	25,91%
<b>5103</b>	<b>INTERESES Y DESCUENTOS DE INV. EN TITULO</b>	\$ 15.490,85	\$ 28.531,03	\$ 13.040,18	84,18%
510315	MANTENIDAS HASTA EL VENCIMIENTO	\$ 15.490,85	\$ 28.531,03	\$ 13.040,18	84,18%
<b>5104</b>	<b>INTERESES DE CARTERA DE CREDITOS</b>	\$ 1.640.824,46	\$ 1.816.560,79	\$ 175.736,33	10,71%
510410	CARTERA DE CR• DITO DE CONSUMO	\$ 1.640.540,32	\$ 1.816.560,79	\$ 176.020,47	10,73%
510430	DE MORA	\$ 284,14		\$ (284,14)	-100,00%
<b>5190</b>	<b>OTROS INTERESES Y DESCUENTOS</b>	\$ 108.264,67	\$ 118.475,36	\$ 10.210,69	9,43%
519010	INTERESES GANADOS SECCION A/C	\$ 108.264,67	\$ 118.475,36	\$ 10.210,69	9,43%
<b>52</b>	<b><u>COMISIONES GANADAS</u></b>	\$ 2.313,23	\$ 1.710,04	\$ (603,19)	-26,08%
<b>5290</b>	<b>OTRAS</b>	\$ 2.313,23	\$ 1.710,04	\$ (603,19)	-26,08%
529005	VARIAS COMISIONES	\$ 2.313,23	\$ 1.710,04	\$ (603,19)	-26,08%
<b>54</b>	<b><u>INGRESOS POR SERVICIOS</u></b>	\$ 825.809,11	\$ 876.630,28	\$ 50.821,17	6,15%
<b>5405</b>	<b>SERVICIOS COOPERATIVOS</b>	\$ 825.522,11	\$ 876.276,17	\$ 50.754,06	6,15%
540505	COMISARIATO	\$ 825.522,11	\$ 876.276,17	\$ 50.754,06	6,15%
<b>5490</b>	<b>OTROS SERVICIOS</b>	\$ 287,00	\$ 354,11	\$ 67,11	23,38%
549005	INSCRIPCION CURSO COOPERATIVISMO	\$ 287,00	\$ 354,11	\$ 67,11	23,38%
<b>55</b>	<b><u>OTROS INGRESOS OPERACIONALES</u></b>	\$ 286,39	\$ 54,09	\$ (232,30)	-81,11%
<b>5590</b>	<b>OTROS</b>	\$ 286,39	\$ 54,09	\$ (232,30)	-81,11%



### Análisis Horizontal Estado de Resultados (Continuación)

CODIGO	CUENTA	2012	2013	VARIACION RELATIVA	VARIACION ABSOLUTA
559010	UTILIDAD PRONTO PAGO	\$ 286,39	\$ 54,09	\$ (232,30)	-81,11%
<b>56</b>	<b><u>OTROS INGRESOS</u></b>	\$ 21.040,27	\$ 18.689,46	\$ (2.350,81)	-11,17%
<b>5603</b>	<b>ARRENDAMIENTOS</b>	\$ 13.374,06	\$ 12.747,33	\$ (626,73)	-4,69%
560305	ARRENDAMIENTOS DEPARTAMENTOS	\$ 13.374,06	\$ 12.747,33	\$ (626,73)	-4,69%
<b>5604</b>	<b>RECUPERACIONES DE ACTIVOS</b>	\$ 60,35		\$ (60,35)	-100,00%
560440	REVERSION VARIOS GASTOS	\$ 60,35		\$ (60,35)	-100,00%
<b>5690</b>	<b>OTROS</b>	\$ 7.605,86	\$ 5.942,13	\$ (1.663,73)	-21,87%
569005	INGRESOS EXTRAORDINARIOS	\$ 865,53	\$ 2.457,20	\$ 1.591,67	183,90%
569090	INGRESOS VARIOS	\$ 6.740,33	\$ 3.484,93	\$ (3.255,40)	-48,30%
<b>4</b>	<b>GASTOS</b>	\$ 2.351.705,12	\$ 2.575.416,56	\$ 223.711,44	9,51%
<b>41</b>	<b><u>INTERESES CAUSADOS</u></b>	\$ 689.444,74	\$ 692.056,88	\$ 2.612,14	0,38%
<b>4101</b>	<b>OBLIGACIONES CON EL PUBLICO</b>	\$ 689.444,74	\$ 692.056,88	\$ 2.612,14	0,38%
410115	DEPOSITO DE AHORRO	\$ 162.323,58	\$ 203.603,26	\$ 41.279,68	25,43%
410120	DEPOSITOS DE AHORRO LIBRE	\$ 73.538,84	\$ 62.287,91	\$ (11.250,93)	-15,30%
410125	CERT. APORT. AHORRO Y CREDITO	\$ 183.522,08	\$ 166.669,07	\$ (16.853,01)	-9,18%
410130	INTERESES OTROS APORTES	\$ 42.777,50	\$ 19.974,23	\$ (22.803,27)	-53,31%
410140	FONDO DE CESANTIA	\$ 86.341,32	\$ 104.529,26	\$ 18.187,94	21,07%
410145	INTERES DEPOSITO AHORRO JUNIOR	\$ 682,84	\$ 716,66	\$ 33,82	4,95%
410150	INTERESES FONDO DE RESERVA	\$ 7.667,39	\$ 15.801,13	\$ 8.133,74	106,08%
410190	INTERESES PAG SEC COMERCIALIZACION	108264,67	\$ 118.475,36	\$ 10.210,69	9,43%

### Análisis Horizontal Estado de Resultados (Continuación)

CODIGO	CUENTA	2012	2013	VARIACION RELATIVA	VARIACION ABSOLUTA
<b>4105</b>	<b>OTROS INTERESES</b>	\$ 24.326,52		\$ (24.326,52)	-100,00%
410590	OTROS	\$ 24.326,52		\$ (24.326,52)	-100,00%
<b><u>44</u></b>	<b><u>PROVISIONES</u></b>	\$ 150.000,00	\$ 200.415,54	\$ 50.415,54	33,61%
<b>4402</b>	<b>CARTERA DE CREDITOS</b>	\$ 150.000,00	\$ 200.415,54	\$ 50.415,54	33,61%
440205	CARTERA Y CREDITOS VENCIDOS	\$ 150.000,00	\$ 200.415,54	\$ 50.415,54	33,61%
<b><u>45</u></b>	<b><u>GASTOS DE OPERACION</u></b>	\$ 1.351.138,17	\$ 1.515.289,01	\$ 164.150,84	12,15%
<b>4501</b>	<b>GASTOS DE PERSONAL</b>	\$ 314.326,18	\$ 360.939,42	\$ 46.613,24	14,83%
450105	REMUNERACIONES MENSUALES	\$ 172.788,15	\$ 179.876,38	\$ 7.088,23	4,10%
450110	BENEFICIOS SOCIALES	\$ 32.157,44	\$ 37.722,20	\$ 5.564,76	17,30%
450115	GASTOS REPRESENTACIÓN, RESIDENCIA Y RESP	\$ 5.535,30	\$ 6.541,66	\$ 1.006,36	18,18%
450120	APORTES AL IESS	\$ 23.688,01	\$ 23.513,60	\$ (174,41)	-0,74%
450130	PENSIONES Y JUBILACIONES	\$ 26.576,17	\$ 46.454,31	\$ 19.878,14	74,80%
450135	FONDO DE RESERVA IESS	\$ 15.596,94	\$ 15.490,96	\$ (105,98)	-0,68%
450190	OTROS	\$ 37.984,17	\$ 51.340,31	\$ 13.356,14	35,16%
<b>4502</b>	<b>HONORARIOS</b>	\$ 57.127,88	\$ 87.170,96	\$ 30.043,08	52,59%
450205	DIRECTORES	\$ 48.274,28	\$ 79.136,04	\$ 30.861,76	63,93%
450210	HONORARIOS PROFESIONALES	\$ 8.853,60	\$ 8.034,92	\$ (818,68)	-9,25%
<b>4503</b>	<b>SERVICIOS VARIOS</b>	\$ 124.840,06	\$ 149.420,12	\$ 24.580,06	19,69%
450305	MOVILIZACION, FLETES Y EMBALAJES	\$ 174,48	\$ 69,17	\$ (105,31)	-60,36%
450310	SERVICIOS DE GUARDIANIA	\$ 28.662,69	\$ 36.322,96	\$ 7.660,27	26,73%
450315	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	\$ 73.756,85	\$ 92.819,50	\$ 19.062,65	25,85%

### Análisis Horizontal Estado de Resultados (Continuación)

CODIGO	CUENTA	2012	2013	VARIACION RELATIVA	VARIACION ABSOLUTA
450320	SERVICIOS BASICOS	\$ 12.229,47	\$ 13.360,83	\$ 1.131,36	9,25%
450325	ENERGÍA Y AGUA	\$ 8.521,50	\$ 10.314,10	\$ 1.792,60	21,04%
450330	TELEFONO	\$ 3.707,97	\$ 3.046,73	\$ (661,24)	-17,83%
450335	SEGUROS	\$ 1.790,39	\$ 2.210,91	\$ 420,52	23,49%
450340	ARRENDAMIENTOS	\$ 1.152,73	\$ 454,72	\$ (698,01)	-60,55%
450345	AUDITORIA EXTERNA	\$ 3.360,00	\$ 2.305,59	\$ (1.054,41)	-31,38%
450350	CAPACITACION SOCIOS	\$ 654,98	\$ 658,38	\$ 3,40	0,52%
450355	SUSCRIPCIONES	\$ 3.058,47	\$ 1.218,06	\$ (1.840,41)	-60,17%
<b>4504</b>	<b>IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y MULTAS</b>	\$ 10.613,12	\$ 13.095,35	\$ 2.482,23	23,39%
450405	IMPUESTOS FISCALES	\$ 2,46	\$ 23,29	\$ 20,83	846,75%
450410	IMPUESTOS MUNICIPALES	\$ 10.110,66	\$ 11.436,06	\$ 1.325,40	13,11%
450430	MULTAS Y OTRAS SANCIONES	\$ 200,00	\$ 636,00	\$ 436,00	218,00%
450490	IMPUESTOS Y APORTES PARA OTROS ORGANISMO	\$ 300,00	\$ 1.000,00	\$ 700,00	233,33%
45049005	COTIZACIONES FEEOAC	\$ 300,00	\$ 1.000,00	\$ 700,00	233,33%
<b>4505</b>	<b>DEPRECIACIONES</b>	\$ 49.136,38	\$ 48.808,65	\$ (327,73)	-0,67%
450515	EDIFICIOS	\$ 29.431,56	\$ 29.431,56	\$ -	0,00%
450520	OTROS LOCALES	\$ 7.551,24	\$ 7.551,24	\$ -	0,00%
450525	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA	\$ 7.048,75	\$ 7.746,36	\$ 697,61	9,90%
450535	EQUIPOS DE COMPUTACION	\$ 4.979,65	\$ 3.954,33	\$ (1.025,32)	-20,59%
450540	DEPRE. EQUIPO DE AGRICULTURA	\$ 125,18	\$ 125,16	\$ (0,02)	-0,02%
<b>4507</b>	<b>OTROS GASTOS</b>	\$ 795.094,55	\$ 855.854,51	\$ 60.759,96	7,64%

### Análisis Horizontal Estado de Resultados (Continuación)

CODIGO	CUENTA	2012	2013	VARIACION RELATIVA	VARIACION ABSOLUTA
450705	SUMINISTROS DIVERSOS	\$ 14.383,51	\$ 20.244,92	\$ 5.861,41	40,75%
450715	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	\$ 8.776,76	\$ 30.304,89	\$ 21.528,13	245,29%
450725	COSTOS DE VENTAS	\$ 744.135,63	\$ 791.707,59	\$ 47.571,96	6,39%
450730	GASTOS BANCARIOS	\$ 291,04	\$ 345,45	\$ 54,41	18,70%
450735	JUDICIALES Y NOTARIALES	\$ 27,38	\$ 34,85	\$ 7,47	27,28%
450740	AGASAJOS, OBSEQUIOS Y PREMIOS	\$ 887,57	\$ 4.216,81	\$ 3.329,24	375,10%
450750	GASTOS ANIVERSARIO	\$ 8.500,00	\$ 9.000,00	\$ 500,00	5,88%
450755	ATENCIONES	\$ 14.287,30	\$ -	\$ (14.287,30)	-100,00%
450745	BONIFICACION POR RETENCIONES COLECTORES	\$ 3.805,36		\$ (3.805,36)	-100,00%
<b>46</b>	<b><u>OTRAS PERDIDAS OPERACIONALES</u></b>	\$ 441,80	\$ 552,80	\$ 111,00	25,12%
<b>4602</b>	<b>PERDIDA EN VENTA DE BIENES REALIZABLES Y</b>	\$ 441,80	\$ 552,80	\$ 111,00	25,12%
460210	PERDIDAS MANIPULACION MERCADERIAS	\$ 441,80	\$ 552,80	\$ 111,00	25,12%
<b>47</b>	<b><u>OTROS GASTOS Y PERDIDAS</u></b>	\$ 2.899,97	\$ 2.670,14	\$ (229,83)	-7,93%
<b>4790</b>	<b>OTROS</b>	\$ 2.899,97	\$ 2.670,14	\$ (229,83)	-7,93%
479010	VARIOS GASTOS	\$ 747,07	\$ 908,78	\$ 161,71	21,65%
479015	GASTOS NO DEDUCIBLES	\$ 2.152,90	\$ 1.761,36	\$ (391,54)	-18,19%
<b>48</b>	<b><u>IMPUESTOS Y PARTICIPACIONES</u></b>	\$ 157.780,44	\$ 164.432,19	\$ 6.651,75	4,22%
<b>4810</b>	<b>PARTICIPACION A EMPLEADOS</b>	\$ 63.912,61	\$ 68.579,42	\$ 4.666,81	7,30%
481005	PARTICIPACION A EMPLEADOS	\$ 63.912,61	\$ 68.579,42	\$ 4.666,81	7,30%
<b>4815</b>	<b>IMPUESTO A LA RENTA</b>	\$ 93.867,83	\$ 95.852,77	\$ 1.984,94	2,11%
481505	GASTO IMPUESTO A LA RENTA	\$ 93.867,83	\$ 95.852,77	\$ 1.984,94	2,11%

## **ANALISIS DEL ESTADO DE RESULTADOS**

Los ingresos que genera la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Tungurahua básicamente se producen por los interés cobrados en la concesión de préstamos a los socios y por los Intereses ganados en otras Instituciones Financieras por el Depósito de sus recursos económicos, en el caso de los depósitos en Bancos y Otras Instituciones Financieras tenemos un incremento de 25.91% ya que se gana \$1549.65 más que año 2012, mientras que en los interese ganados por Inversiones en Títulos mantenidos hasta su vencimiento contamos con un interes de \$13,040.18 que representa un crecimiento del 84%.

Los intereses por Cartera de Crédito han mantenido un comportamiento normal con un crecimiento del 10.73%, y los ingresos generados por Servicio Cooperativo que es el Comisariato de la Cooperativa son de \$50,754.06 que representa un crecimiento del 6.15% en relación al año 2012.

En cuanto a los Otros Ingresos se refleja un crecimiento considerable en los Ingresos Extraordinarios.

Por otro lado los gastos de la Cooperativa se dan por el pago de los intereses a los Socios en sus cuentas de horros y por costos y gastos generados por el giro de la Actividad económica.

En el pago de Intereses a los socios tenemos un crecimiento en los intereses pagados en el depósito de Ahorros con un 25.43%, un crecimiento mínimo del 4.95% en el Ahorro Junior, si embargo vemos un crecimiento del 106.08% en los interese pagados en el deposito de los Fondos de reserva, este fenómeno se produce por el cambio gubernamental de pago de los Fondos de Reserva en el Rol de Pagos.

El comportamiento de los Gastos se han manejado con absoluta normalidad pero debemos recalcar el crecimiento del 63.93% en el pago de Honorarios a los directores y el incremento considerable en el Mantenimiento y Reparación con \$21,528.13.

### 6.7.3.4 ANALISIS COMPARATIVO

#### 6.7.3.4.1 BALANCE GENERAL

CUENTA	2012	2013	VARIACION RELATIVA	VARIACION ABSOLUTA	CONCLUSION	ESTRATEGIA
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	\$ 9.574,91	\$ 840,00	\$ (8.734,91)	-91,23%	Este depósito decae totalmente debido al depósito de los recursos económicos en otras Instituciones Financieras	Trabajar con Instituciones Financieras que otorguen los mejores servicios financieros y que otorguen las mejores tasas de interés
INVERSIONES DE 1 A 30 DIAS	\$ 858.514,57	\$ 25.800,10	\$ (832.714,47)	-96,99%	Esta partida se disminuyo debido a las bajas tasas de interés que genera el Sistema Financiero en la Inversión a Corto Plazo	Rotar de manera efectiva el recurso económico, con el otorgamiento de créditos emergentes a corto plazo.

CUENTA	2012	2013	VARIACION RELATIVA	VARIACION ABSOLUTA	CONCLUSION	ESTRATEGIA
PRESTAMO EXTRAORDINARIO	\$ 3.531.710,49	\$ 3.410.081,20	\$ (121.629,29)	-3,44%	Esta línea de crédito disminuye debido a la creación de nuevos productos y servicios financieros y a la concentración de los créditos ordinarios	Crear nuevas políticas para el otorgamiento de este tipo de crédito, ya sea con atractivas tasas de interés o con el plazo de pago.
PRESTAMO JUNIOR	\$ 981,13	\$ 96,00	\$ (885,13)	-90,22%	Se desatendió por completo a este nicho de mercado y no se le dio el seguimiento necesario para atraer nuevos socios	Crear un plan de socialización con los socios y fomentar el ahorro en los niños, impulsándolos con tasas de interés competitivas

CUENTA	2012	2013	VARIACION RELATIVA	VARIACION ABSOLUTA	CONCLUSION	ESTRATEGIA
PROPIEDADES Y EQUIPO	\$ 749.075,09	\$ 711.143,97	\$ (37.931,12)	-5,06%	El activo fijo se mantuvo estable en comparación de los 2 años lo que genero el decrecimiento son las depreciaciones que para el año 2013 crecieron y genero un decrecimiento al grupo	Evaluar la condición del bien y analizar si se mantiene o se vende, para maximizar su utilización.
MERCADARIAS DE LA COOPERATIVA	\$ 161.525,64	\$ 128.586,83	\$ (32.938,81)	-20,39%	Esta baja se da debido a la disminución de socios que acceden a los servicios de Comisariato que ofrece la Cooperativa	Formar relaciones comerciales con Multinacionales que ofrezcan productos de primera necesidad a un precio competitivo
OTROS APORTES PATRIMONIALES	\$ 1.192.951,27	\$ 846,28	\$ (1.192.104,99)	-99,93%	Esta partida se deja aportar debido al decrecimiento en la participación de los socios en el Comisariato	Fomentar la utilización de este servicio a los socios de la Cooperativa.



#### 6.7.3.4. ESTADO DE RESULTADOS

CUENTA	2012	2013	VARIACION RELATIVA	VARIACION ABSOLUTA	CONCLUSION	ESTRATEGIA
COMISIONES GANADAS	\$ 2.313,23	\$ 1.710,04	\$ (603,19)	-26,08%	Esta cuenta disminuyo debido a que se dejo de cobrar ciertos rubros ajenos a la Cooperativa como el SOAT	Formar alianzas estrategicas que generen otros ingresos
ARRENDAMIENTOS DEPARTAMENTOS	\$ 13.374,06	\$ 12.747,33	\$ (626,73)	-4,69%	En esta cuenta se registra el ingreso que se genera por el arrendamiento de ciertas aéreas del edificio	Aprovechar el espacio físico excedente y generar recursos adicionales
INGRESOS VARIOS	\$ 6.740,33	\$ 3.484,93	\$ (3.255,40)	-48,30%	Dentro de esta cuenta se manejaban ciertas multas y penalidades que se cobraban a los socios	Buscar nuevas alternativas para la generación de ingresos extraordinarios

CUENTA	2012	2013	VARIACION RELATIVA	VARIACION ABSOLUTA	CONCLUSION	ESTRATEGIA
INTERESES DE DEPOSITOS DE AHORRO LIBRE	\$ 73.538,84	\$ 62.287,91	\$ (11.250,93)	-15,30%	Este es el interés que se paga en las cuentas de Libre Ahorro y este de crecimiento se debe a la concentración de ahorros en otros tipos de ahorro como los fondos de reserva	Fomentar el Ahorro Libre, ya que bajo la concentración de este ahorro y por ende bajo el pago e intereses en esta cuenta
HONORARIOS PROFESIONALES	\$ 8.853,60	\$ 8.034,92	\$ (818,68)	-9,25%	Dentro de este rubro se carga las asistencias profesionales de personal ajeno a la Cooperativa, y para el año 2013 disminuyo en un 9,25%	Capacitar al personal que labora dentro de la Institución para que desarrolle ciertas actividades profesionales o a su vez contratar al personal requerido

CUENTA	2012	2013	VARIACION RELATIVA	VARIACION ABSOLUTA	CONCLUSION	ESTRATEGIA
MOVILIZACION, FLETES Y EMBALAJES	\$ 174,48	\$ 69,17	\$ (105,31)	-60,36%	En esta cuenta de gasto se asigna todos los rubros utilizados para las diversas gestiones fuera de la empresa tiene una variación del -60,36% con respecto al año 2012	Optimizar los gastos incurridos en esta cuenta
GASTOS NO DEDUCIBLES	\$ 2.152,90	\$ 1.761,36	\$ (391,54)	-18,19%	En el año 2013 se manejo de mejor manera el tema de los Gastos No deducibles por eso pudo reducir este rubro en un 18,19%	Reclasificar de mejor manera los gastos con el fin de que no exista mayor concentración dentro de esta partida.

### **6.7.3.5 INDICES FINANCIEROS**

El método más conocido, que nos brinda la contabilidad, para la toma de decisiones de negocios en la entidad, es el análisis de estados financieros. La alta dirección de una organización debe tomar tres clases de decisiones de carácter financiero: decisiones operativas, de inversión y de financiación. En las tres se resume la función financiera. Estas decisiones deben conducir a resultados y éstos a su vez deben ser medidos a través de los indicadores y sus respectivos índices.

Un indicador financiero es un relación de las cifras extractadas de los estados financieros y demás informes de la empresa con el propósito de formase una idea como acerca del comportamiento de la empresa; se entienden como la expresión cuantitativa del comportamiento o el desempeño de toda una organización o una de sus partes, cuya magnitud al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se tomaran acciones correctivas o preventivas según el caso.

La interpretación de los resultados que arrojan los indicadores económicos y financieros está en función directa a las actividades, organización y controles internos de las Empresas como también a los períodos cambiantes causados por los diversos agentes internos y externos que las afectan.

#### **Clasificación de los índices financieros**

1. Indicadores de liquidez
2. Indicadores operacionales o de actividad
3. Indicadores de endeudamiento
4. Indicadores de rentabilidad

### 6.7.3.5.1 INDICES DE LIQUIDEZ

INDICADOR	FORMULA	RESULTADO 2012	RESULTADO 2013	VARIACION	CONCLUSION
CAPITAL DE TRABAJO	CP = ACTIVO CORRIENTE - PASIVO CORRIENTE	CP =\$16.406.386,89 - \$ 6.325.960,84  = \$10.080.426,05	CP=\$16.916.395,37 - \$10.446.439,21  = \$6.469.956,16	36%	En el año 2012 la Cooperativa contaba con un capital de trabajo de \$ 10.080.426,05 para realizar sus actividades mientras que en el 2013 la entidad tiene una disminución significativa del 36%, debido a que en año 2013 las obligaciones con el publico crecieron de manera significativa y contábamos con mayores deposito por parte de los socios, es decir nuestro pasivo corriente creció de manera considerable.

INDICADOR	FORMULA	RESULTADO 2012	RESULTADO 2013	VARIACION	CONCLUSION
LIQUIDEZ CORRIENTE	LC=ACTIVO CORRIENTE /PASIVO CORRIENTE	LC = \$16.406.386,89 / \$ 6.325.960,84  = \$ 2,59	LC = 16.916.395,37 / \$10.446.439,21  = \$ 1,62	37%	La Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Tungurahua presenta una variación negativa en su índice de liquidez del 37% con respecto al año 2012 ya que para este año el total del activo corriente cubría al pasivo corriente en 2,59 veces mientras que para el año 2013 esta cifra disminuyo y ahora lo cubre a apenas 1,62 veces. esto quiere decir que por cada dólar del pasivo corriente la Cooperativa puede cubrirlo con \$2,59 para el 2012 y con \$1,62 para el 2013

INDICADOR	FORMULA	RESULTADO 2012	RESULTADO 2013	VARIACION	CONCLUSION
PRUEBA ACIDA	$\frac{\text{PA=ACTIVO CORRIENTE - INVENTARIOS / PASIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$	$\frac{\text{LC} = \$16.406.386,89 - \$137.932,63}{\$ 6.325.960,84} = \$ 2,57$	$\frac{\text{LC} = \$16.916.395,37 - \$128.586,83}{\$10.446.439,21} = \$ 1,60$	38%	<p>La Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Tungurahua no presenta una variación tan relevante con respecto a la liquidez corriente ya que el valor de los inventarios no representa una partida significativa de la entidad, esto es debido a que el comercio no se encuentra en relación al giro del negocio sino mas bien es el servicio que la Cooperativa brinda a sus socios.</p>

### 6.7.3.5.1 INDICES DE RENTABILIDAD

INDICADOR	FORMULA	RESULTADO 2012	RESULTADO 2013	VARIACION	CONCLUSION
RENTABILIDAD SOBRE EL PATRIMONIO	$\text{ROE} = \frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{PATRIMONIO}} \times 100$	$\text{ROE} = \frac{(\$268.303,65)}{(\$7.182.622,91)} \times 100 = 3,74 \%$	$\text{ROE} = \frac{(\$292.763,93)}{(\$8.137.975,16)} \times 100 = 3,60 \%$	4%	<p>Para el año 2013 refleja un ROE 3,60%, es decir, que la Cooperativa tiene rentabilidad con respecto al patrimonio que posee. O se podría decir que la Cooperativa utiliza el 3,60% de su patrimonio en la generación de utilidades. Mientras en el año 2012 presentaba un ROE de 3,74% lo que quiere decir que en ese año nuestro patrimonio generaba una utilidad en base a ese patrimonio.</p>



INDICADOR	FORMULA	RESULTADO 2012	RESULTADO 2013	VARIACION	CONCLUSION
RENTABILIDAD SOBRE LOS ACTIVOS	ROA=(UTILIDAD NETA / ACTIVO TOTAL)*100	$\text{ROA} = \frac{(\$268.303,65)}{(\$17.985.832,96)} * 100$ $= 1,49 \%$	$\text{ROA} = \frac{(\$292.763,93)}{(\$18.640.193,99)} * 100$ $= 1,57\%$	5%	En el año 2013 por cada unidad monetaria invertida en activos la Cooperativa obtiene esa cantidad de unidades monetarias de utilidad netas en 1.57%. Lo cual es relativamente bajo no se ha generado beneficios significativos, por tanto en el año 2012 la Cooperativa mantuvo un porcentaje más bajo con respecto al 2013 y la variación existente es del 5%

INDICADOR	FORMULA	RESULTADO 2012	RESULTADO 2013	VARIACION	CONCLUSION
RETORNO SOBRE LA INVERSION	ROI=UTILIDAD NETA- INVERSION/ INVERSION *100	ROI = (\$ 268.303,65 - \$ 858.514,57) / (\$ 858.514,57 *100)  = -68,75 %	ROI = (\$ 292.763,93 - \$ 25.800,10) / (\$ 25.800,10 *100)  = - 1034,74%	1453 %	Al analizar el ROI de la Cooperativa se observa un decremento total con respecto al año 2012 lo que nos indica que la inversión realizada para el año 2013 no está obteniendo mayores rendimientos por tal motivo esto es desfavorable para la cooperativa ya que demuestra que esta no es rentable para la toma de decisiones.

## **INFORME FINAL**

**Título del Informe:** Informe del Sistema de Control Interno para el Área de Tesorería

**Identificación de la entidad:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Tungurahua Cia. Ltda.

**Destinatarios del Informe:** Gerente General – Ing. Irma Guerrero

### **Alcance:**

El presente trabajo investigativo tendrá lugar durante el periodo 2012 hasta diciembre 2013.

### **Objetivos**

Determinar que un adecuado Sistema de Control Interno para el Área de Tesorería ayuda a la eficiencia y la eficacia de la obtención de Información Financiera, mediante la aplicación de políticas y procedimientos

### **Conclusión**

Luego de haberse realizado un análisis a los procedimientos que se llevan a cabo dentro de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Tungurahua Cía. Ltda., se puede determinar que la estructura con la que se están manejando no es la adecuada, ya que muchas de las ocasiones se maneja de manera empírica o por costumbre y el personal que labora en la Institución ha venido realizando su trabajo por años, sin que se haya diseñado o se haya establecido por escrito políticas ni procedimientos para el Área de Tesorería.

Este hecho conlleva a que la Información Financieros que se está generando no es confiable, ya que muchos de los procesos que se lleva a cabo tienen falencias y no existe la comunicación suficiente entre las áreas conformadas dentro de la Cooperativa para poder encontrar la mejor alternativa y que se tome la mejor decisión.

A pesar de que se han creado nuevos productos y servicios para el año 2013 los indicadores reflejan una decrecimiento motivo por el cual se debe indagar las causas para este hecho, es así que se ha determinado que el capital de trabajo sufrió un descenso del 36% debido a que en año 2013 las obligaciones con el publico crecieron de manera significativa y contábamos con mayores deposito por parte de los socios, es decir nuestro pasivo corriente creció de manera considerable.

En lo que corresponde a la liquidez corriente para el año 2012 el total del activo corriente cubría al pasivo corriente en 2,59 veces mientras que para el año 2013 esta cifra disminuyo y ahora lo cubre a apenas 1,62 veces, esto quiere decir que por cada dólar del pasivo corriente la Cooperativa puede cubrirlo con \$1,62.

En cuanto a la rentabilidad para el año 2013 refleja un ROE 3,60%, es decir, que la Cooperativa tiene rentabilidad con respecto al patrimonio que posee. O se podría decir que la Cooperativa utiliza el 3,60% de su patrimonio en la generación de utilidades.

### **Recomendaciones**

La implementación de un sistema de control interno para el área de tesorería debería ser prioridad en este momento dentro de la institución financiera, ya que al aplicar normas, políticas y procedimientos, nos permitirá formar una estructura solida sobre la cual se formara la base de la obtención de la información financiera.

Al obtener información financiera de calidad permitirá que la Cooperativa se mantengan como una Institución Financiera líder que abarca al sector docente de la provincia, reflejando confianza, estabilidad, solvencia y creciendo económicamente junto a sus socios.

## **6.8 ADMINISTRACION**

La administración y ejecución del proyecto será realizada por el personal administrativo que se encuentren relacionados con el control interno del Área de Tesorería de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Tungurahua Cia. Ltda.

Para el desarrollo de esta propuesta se ha dividido en cuatro fases que se detallan de la siguiente manera:

**FASE I.- Diagnostico de la Empresa.-** En esta fase se desarrolla la Planificación Estratégica de la Entidad.

**FASE II.- Control Interno del Área de Tesorería.-** En esta fase se determina las funciones de cada miembro que participa en esta área y se determina Puntos de Control Débiles para poder reforzarlos.

**FASE III.- Análisis de los Estados Financieros.-** Aquí hacemos una evaluación de Estados Financieros aplicando varios métodos como el análisis horizontal y la aplicación de indicadores financieros.

**FASE IV.- Informe Final.-** Se estable conclusiones y se deja planteada la propuesta al proyecto.

## **6.9 PREVISION DE LA EVALUACION**

El presente trabajo investigativo se lo realizo con el propósito de ayudar a mejorar el Sistema de Control Interno en el Área de Tesorería, para lo cual se contó con la colaboración del personal administrativo, que aportaron con información muy valiosa lo que ha permitido el avance del proyecto.

La evaluación se llevará a cabo al final del ejercicio económico con el fin de establecer las conclusiones necesarias para la obtención de Información Financiera confiable.

## BIBLIOGRAFIA

- Abril, V. (2003), "*Investigación de campo, Técnicas de Investigación Científica*", 113 pp.
- Anaya, H. O. (1996). *Analisi Financiero Aplicado*. Bogota: Dvinni Editorial Ltda.
- Anaya, H. O. (1996). *Analisis Financiero y Aplicado*. Bogota: Dvinni Editorial Ltda.
- Bravo J, (2009). *Principios Básicos de Las Auditorias de la Calidad*, Ediciones Diaz de Santos, Madrid
- Carvajal Rosales, P. D. (2005) "*Sistema de Control Interno como herramienta para fortalecer la Gestión Administrativa Operacional de Demaco Cia. Ltda.*". Universidad Técnica de Ambato, Ambato.
- Castano, A. R. (2012). *Indicadores Financieros*. Armenia: Universidad de Quindio.
- Cashin, J. A. (2011). *Enciclopedia de la Auditoria 2*, Segunda Edición McGraw – Hill, New York – EE.UU.
- Cashin, J.A. (2011). *Manual de Auditoria 1*, Segunda Edición, McGraw – Hill, New York – EE.UU.
- Coopers & Librand, (2011). *Manual de Auditoria*, Ediciones Deusto S.A., Bilbao – España.
- Dankhe, O. (1976). *Investigación y comunicación*, McGraw Hill de México, México, D.F: Capítulo 13, pp. 385—454.
- Echeverria, J. A. (2012). *Diseño de un sistema de Control Interno Adminisrativo Contable para la empresa de Comercializacion Digas*. Quito: Universidad Pontificia Saleciana .

- Galarza, P. G. (2011). *Sistema de Control Interno para la Cooperativa de Ahorro y Credito 1ero de Julio y la Toma de Decisiones Financieras*. Ambato: Universidad Regional de Los Andes.
- Herrera E. L. & MEDINA F. A. (2002). *Tutoría de la Investigación, Maestría en Gerencia de Proyectos Educativos y Sociales*, Primera Edición, Asociación de Facultades Ecuatorianas de Filosofía y Ciencias de la Educación, AFEFCE, Quito - Ecuador, 319 pp.
- Instituto Americano de Contadores Publicos Certificados. (1992). *Control Interno Metodo COSO*. Estados Unidos.
- Loaiza, C. A. (1997). *Cursos Básicos de Administración de Empresas*, Editorial Norma S.A., Colombia.
- Mantilla, S. A. (1998). *Control Interno de los nuevos instrumentos financieros*. Bogota: Impreandes Presencia S.A.
- Mantilla, S. A. (2000). *Control Interno Estructura Conceptual Integrada*. Bogota: Lito Perla Impresores Ltda.
- Mantilla, S. A. (2009). *Auditoria de Control Interno*. Segunda Edición, Ecoe Ediciones, (Bogotá - Colombia).
- Mason, R. (1995). *Estadística para Administración y Economía*. Alfaomega Grupo Editorial, (México – México D.F.). 620 pp.
- Naranjo, C. E. (2005). *Sistemas de Control Interno como herramienta para fortalecer la Gestión Administrativa – Financiera de Ambandine S.A.*. Universidad Técnica de Ambato. Ambato
- Moreno, A. P. (1992). *Fundamentos de Control Interno*. Mexico: Elasa.
- Ortiz, H. (2004). *Análisis Financiero Aplicado*. Doceava Edición, Sigma Editores Ltda. (Bogotá - Colombia). 503 pp.

- Pazmiño, I. (1997). *Metodología de la Investigación Científica*. S/E., (Ecuador). 130 pp.
- Rodríguez Gavilanes, N. C. (2006). *“Elaboración de un manual de Control Interno para la toma de decisiones en la empresa Rectina”*. Universidad Técnica de Ambato. Ambato.
- Rosales, P. D. (2009). *Sistema de Control Interno como herramienta para fortalecer la Gestión Administrativa Operacional Demaco Cia. Ltda. Ambato*: Universidad Técnica de Ambato. Universidad Técnica de Ambato. Ambato.
- Aguilar, A. G. (2010). *Evaluación del Sistema de Control Interno*. Recuperado de [http://www.eumed.net/librosgratis/2010d/796/Caracteristicas%20generales %20del%20Control%20 Interno.htm](http://www.eumed.net/librosgratis/2010d/796/Caracteristicas%20generales%20del%20Control%20Interno.htm)
- Alvarez, E. A. (2006). *El Control Interno en la Economía Empresarial*. Recuperado de [http://www.gestiopolis.com/recursos6/Docs/Fin/ finanzas-control- interno.htm](http://www.gestiopolis.com/recursos6/Docs/Fin/finanzas-control-interno.htm)
- Álvarez, I. (1997). *Generalidades Del Paradigma De Investigación Cualitativa*. Recuperado de [http://biblioteca.itson.mx/oa/educacion/oa2/ ParadigmasInvestigacionCualitativa/i2.htm](http://biblioteca.itson.mx/oa/educacion/oa2/ParadigmasInvestigacionCualitativa/i2.htm)
- Bravo, P. (2011). *Método Descriptivo*. Recuperado de <http://www.scribd.com/ensayos/M%C3%A9todos-Descriptivos/232476>
- Campos, C. (2007). *Los procesos de control interno en el departamento de ejecución presupuestal de una institución del estado*. Recuperado de [http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtual/tesis/empre/campos\\_g\\_c/cap1.ht](http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtual/tesis/empre/campos_g_c/cap1.ht)
- Chapman, A. (2004). *Análisis FODA*. Recuperado de [http://www.degerencia.com/tema/analisis\\_dofa](http://www.degerencia.com/tema/analisis_dofa)



- Dankhe, O (1986). *Exploratoria, Descriptiva y Explicativa*. Recuperado de <http://tgrajales.net/investipos.pdf>
- Definiciones, (2012). *Definición de Reglamento*. Recuperado de <http://conceptodefinicion.de/reglamento/#ixzz2EMyAJMXY>
- Escalona Moreno, I. (2003). *Producción, procesos y operaciones*. Recuperado de <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/gert/opertcpm-1.htm>
- Federación Nacional de Contadores del Ecuador (1999). *NEA 10 Evaluación de riesgo y control interno*. Recuperado de <http://fnce.ec/normas-de-contabilidad>
- Gómez, G. E. (2008). *Manuales de procedimientos y su aplicación dentro del control interno*. Recuperado de <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/26/manproc.htm>
- González, A. (2008). *Evaluación del sistema de control interno*. Recuperado de <http://www.eumed.net/libros/2010d/796/Fundamentacion%20Teorica.htm>
- Gonzales, M. I. (2010). *Variación Absoluta y Relativa*. Recuperado de <http://www.gerencie.com/analisis-horizontal.html>.
- Hernández, E. (2006). *Riesgos de Auditoría*. Recuperado de <http://www.gestiopolis.com/canales7/fin/los-riesgos-en-una-auditoria.htm>
- Lobos, N. (2002). *Estados Financieros*. Recuperado de <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/estfinnelson.htm> 9
- Lozano, A. (2010). *Auditoría y control interno*. Recuperado de <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/introcontrolinterno.htm>

- Marin, M. A. (2009). *Nuevos conceptos de control interno*.. Recurerado de [http://www.circuloicau.cl/uploads/documento/descarga\\_d/coso007.pdf](http://www.circuloicau.cl/uploads/documento/descarga_d/coso007.pdf)
- Murria R. (1991), *Estadística población y muestra*. Recurerado de <http://es.scribd.com/doc/5181091/Estadistica-y-poblacio-y-muestra>.
- Nunez, M. (2007). *La Investigación Documental*. Recurerado de <http://noemagico.blogia.com/2007/032501-la-investigacion-documental.php> (14-01-2012)
- Pérez P. M. (2007), *Los cinco componentes del Control Interno*. Recurerado de [http://www.degerencia.com/articulo/los\\_cinco\\_componentes\\_del\\_control\\_interno](http://www.degerencia.com/articulo/los_cinco_componentes_del_control_interno)
- Redondo Duran, Rafael y otros, (1996). *Auditoría De Gestión*. Recurerado <http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/13223/1/Auditoria%20de%20gesti%C3%B3n.pdf>
- Sabino, C. (1992). *El Proceso de Investigación*. Recurerado de <http://paginas.ufm.edu/Sabino/PI-cap-4.htm>
- Universidad Metropolitana; (2012). *Tipos de Investigación*. Recurerado de <http://es.scribd.com/doc/14985751/Tipos-de-investigacion>
- Weber M. & Kant I. (1986). *Características del paradigma naturalista*. Recurerado de [http://www.fuden.es/formacion\\_metodologica\\_obj.cfm?id\\_f\\_metodologica=12&paginacion=2](http://www.fuden.es/formacion_metodologica_obj.cfm?id_f_metodologica=12&paginacion=2)

# ANEXOS

## ANEXO 1

### MATRIZ DE ANÁLISIS DE SITUACIONES - MAS

Situación actual real negativa	Identificación del problema a ser investigado	Situación futura deseada positiva	Propuestas de solución al problema planteado
<p>La Cooperativa de Ahorro y Crédito "Educadores de Tungurahua" presenta la siguiente información:</p> <p>Mal ambiente de trabajo lo que genera un malestar en los empleados que laboran en ella, no se sienten motivados para el desempeño de sus funciones. En cuanto a temas de tributación no existe concientización en la importancia del llenado de facturas, caducidad de los documentos, el personal toma la documentación y en ocasiones se pierde, no se dan capacitaciones de actualización, es decir hay un desconocimiento total en temas tributarios, también se presenta la falta de planificación en el presupuesto debido a que no se respeta lo establecido y se gasta sin medida, en la actualidad la Cooperativa cuenta con un equipo informático obsoleto.</p> <p>Por otra parte la cooperativo no cuenta con una planificación y control operativo , lo que implica</p>	<p>Deficiente planificación y control operativo</p>	<p>La Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Tungurahua a corto plazo pretende mejorar el control interno dentro de la institución, obtener información oportuna y veraz que permita tomar decisiones. En un mediano plazo se espera contar con un auditor interno permanente que permita llevar de mejor manera los procesos operativos y se pueda establecer una planificación y</p>	<p>Elaborar papeles de trabajo que facilite el control de las operaciones.</p> <p>Diseñar un manual para el seguimiento de las operaciones</p> <p>Diseñar un sistema de control interno para el área de tesorería</p>

## ANEXO 1

### MATRIZ DE ANÁLISIS DE SITUACIONES - MAS

Situación actual real negativa	Identificación del problema a ser investigado	Situación futura deseada positiva	Propuestas de solución al problema planteado
<p>serios problemas ya que esto se ha venido dando hace algún tiempo atrás y provoca dificultades en los procesos operativo de la institución.</p> <p>Estas situaciones se han venido dando debido a que se ha cargado de trabajo al personal, y menos se han delineado las funciones de cada uno de ellos , es decir se han incrementado las funciones, por otra parte se han adicionados servicios y el incremento de socios día tras día es mayor, no cuentan con el personal suficiente para atender todos los servicios que ofrecen, por lo que podría indicar que el control interno es totalmente deficiente.</p> <p>Lo que genera la elaboración de balances inoportunos y no veraces, se comenten errores en los registros contables, la utilización de recursos no es la más indicada.</p>		<p>Seguirla acorde a lo que en ella indica.</p> <p>Y por último a largo plazo la Cooperativa desea proyectar sus objetivos y contar con un departamento especializado en el control interno de la institución.</p>	

**Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Tungurahua (2011)**

**Elaborado por: Alejandra Sinalin Morales**

## ANEXO 2

### REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES

**SRI** MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

### REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

**NUMERO RUC:** 1890049369001

**RAZON SOCIAL:** COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO EDUCADORES DE TUNGURAHUA LTDA

**NOMBRE COMERCIAL:** COAC EDUCADORES DE

**CLASE CONTRIBUYENTE:** ESPECIAL

**REP. LEGAL / AGENTE DE RETENCION:** GUERRERO VILLACRES IRMA JEANETH

**CONTADOR:** USIÑA AYALA NANCY GUADALUPE

---

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 26/05/1966      **FEC. CONSTITUCION:** 26/05/1966

**FEC. INSCRIPCIÓN:** 31/10/1981      **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 24/07/2008

---

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

**ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS**

---

**DIRECCIÓN PRINCIPAL:**

Provincia: TUNGURAHUA    Cantón: AMBATO    Parroquia: LA MERCED    Ciudadela: INGAHURCO    Calle: AV. LAS AMERICAS    Número: 12-88    Intersección: BOLIVIA    Referencia ubicación: FRENTE AL CORSCEN    Fax: 032521354  
 Email: coacet@yahoo.com    Teléfono Trabajo: 032521414    Teléfono Trabajo: 032521354    Teléfono Trabajo: 032521243

---

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA


---


**Declaración Informativa de Impuesto a la**

**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** del 001 al 002      **ABIERTOS:** 2

**JURISDICCION:** REGIONAL CENTRO TUNGURAHUA      **CERRADOS:** 0

---

  
 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

  
 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

---

**Usuario:** JOQUINCE      **Lugar de emisión:** AMBATO/AV. MANUELITA      **Fecha y hora:** 24/07/2008

Página 1 de 2



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**

**NUMERO RUC:** 1890049369001  
**RAZON SOCIAL:** COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO EDUCADORES DE TUNGURAHUA LTDA

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:**

**No. ESTABLECIMIENTO:** 001      **ESTADO:** ABIERTO      **MATRIZ:**      **FEC. INICIO ACT.:** 29/05/1999  
**NOMBRE COMERCIAL:** COAC EDUCADORES DE TUNGURAHUA LTDA.      **FEC. CIERRE:**  
**FEC. REINICIO:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**

ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS  
 VENTA AL POR MENOR DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO EN SUPERMERCADOS  
 VENTA AL POR MENOR DE DIVERSOS PRODUCTOS EN SUPERMERCADOS

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: TUNGURAHUA    Cantón: AMBATO    Parroquia: LA MERCED    Ciudadela: INGAHURCO    Calle: AV. LAS AMERICAS  
 Número: 12-89    Intersucción: BOLIVIA    Referencia: FRENTE AL CORSICEN    Fax: 032521354    Email: coac@yaho.com  
 Telefono Trabajo: 032521414    Telefono Trabajo: 032521354    Telefono Trabajo: 032521243

**No. ESTABLECIMIENTO:** 002      **ESTADO:** ABIERTO      **FEC. INICIO ACT.:** 31/05/1999  
**NOMBRE COMERCIAL:**      **FEC. CIERRE:**  
**FEC. REINICIO:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**

ACTIVIDADES DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES PARA VIVIENDA  
 ACTIVIDADES DE ALQUILER DE LOCAL COMERCIAL

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia TUNGURAHUA    Cantón: AMBATO    Parroquia: LA MERCED    Barrio: INGAHURCO    Calle: AV. LAS AMERICAS  
 Número: 0106    Intersucción: BOLIVIA    Referencia: A TRES CUADRAS DEL TERMINAL TERRESTRE    Fax: 032521354  
 Telefono Trabajo: 032521243    Telefono Trabajo: 032521354    Telefono Trabajo: 032521414

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE CUENTAS INTERNAS

Usuario: JCCOLINDE      Lugar de emisión: AMBATO/AV. MANUELITA      Fecha y hora: 24/07/2008

**Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Tungurahua (2011)**

**Elaborado por: Alejandra Sinalin Morales**

### ANEXO 3

## CROQUIS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “EDUCADORES DE TUNGURAHUA LTDA.”



*Fuente: Investigación de Campo (2012)  
Elaborado por: Alejandra Sinalin Morales*





**ANEXO 4**  
**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**DIRIGIDO A:** Personal de Tesorera

**OBJETIVO:** Obtención de información en relación a las percepciones de los individuos que nos ayuden en el desarrollo de la presente investigación.

**MOTIVACION:** Mejorar el sistema de operación de procesos

**INSTRUCCIONES:**

- Coloque una x en el lugar que corresponda.
- Responda todas las preguntas con la mayor sinceridad posible.
- Su respuesta sincera me permitirá tener una información confiable

1. **¿Considera necesario implementar un Manual de Control Interno para el área de tesorería?**

SI  NO

2. **La cooperativa cuenta con un manual de control interno para el área de tesorería**

SI  NO

3. **¿Existe un flujograma del proceso de control interno en el Área de Tesorería?**

SI  NO

4. **¿Está determinado un organigrama y funciones de cada miembro del área?**

SI  NO

5. **¿Existe documentación que respalde cada transacción realizada?**

SI  NO

**6. ¿A quién se dirige la información Financiera?**

Gerente       Directorio       Otros (Especifique)

\_\_\_\_\_

**7. ¿Existen políticas y procedimientos de control interno que garanticen la adecuada toma de decisiones?**

SI       NO

**8. ¿Las normas de procedimiento están especificadas claramente y por escrito?**

SI       NO

**9. ¿Se revisa periódicamente las normas de procedimiento?**

SI       NO

**10. ¿En qué periodo se presenta la información de los EEFF?**

Quincenal       Mensual   
Semestral       Anual

**11. ¿Considera oportuna y confiable la información obtenida en los EEFF?**

Poco Confiable       Confiable       Muy Confiable

**12. ¿Se cuenta con un sistema de información y comunicación eficiente?**

Siempre       A Veces       Nunca

**13. ¿Considera que el sistema de información actual cubre todas las necesidades de la cooperativa?**

Totalmente       Parcialmente       Poco

**14. ¿Considera usted que al realizar un adecuado control interno ayuda a mejorar la calidad de la información financiera?**

SI

NO

**15. ¿Se envía a la gerencia la información necesaria para la toma de decisiones?**

SI

NO

**¡Gracias por su colaboración!**

Elaborado por: Alejandra Sinalin

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_