



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TITULO:

“Diseño de un manual de control interno para las Cooperativas de Ahorro y Crédito con aplicación práctica a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Marcabelí del Cantón Marcabelí Provincia de El Oro”

Tesis previo a optar por el grado y título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor.

ASPIRANTE

YULEYSI MABEL GALLARDO VÉLEZ

DIRECTORA

DRA. BEATRIZ IMELDA ORDÓÑEZ GONZÁLEZ, Mg.Sc.

LOJA – ECUADOR

2016

DRA. BEATRIZ IMELDA ORDÓÑEZ GONZÁLEZ Mg. Sc DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DEL ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA Y DIRECTORA DE TESIS;

CERTIFICA:

Que la presente tesis titulada **"DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO CON APLICACIÓN PRÁCTICA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MARCABELÍ DEL CANTÓN MARCABELÍ PROVINCIA DE EL ORO"** desarrollada por Yuleysi Mabel Gallardo Vélez previo a optar el grado y título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor; ha sido dirigida y revisada, por lo que autorizo su presentación ante el respectivo Tribunal de Grado.

Loja, 05 de diciembre del 2016


Dra. Beatriz Imelda Ordoñez González, Mg. Sc
DIRECTORA DE TESIS

AUTORÍA

Yo, Yuleysi Mabel Gallardo Vélez declaro ser autora del presente trabajo de tesis y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi tesis en el Repositorio Institucional- Biblioteca Virtual.

Autora: Yuleysi Mabel Gallardo Vélez

Firma:



Cédula: 0706537594

Fecha: Loja, diciembre de 2016

**CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DE LA AUTORA,
PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO.**

Yo Yuleysi Mabel Gallardo Vélez declaro ser autora de la tesis titulada:
**"DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LAS
COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO CON APLICACIÓN
PRÁCTICA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
MARCABELÍ DEL CANTÓN MARCABELÍ PROVINCIA DE EL ORO"**,
como requisito previa a optar grado y título de Ingeniera en Contabilidad y
Auditoría, autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de
Loja para que con fines académicos, muestre al mundo la producción
intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de
la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional:

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, en
las redes de la información del país y del exterior, con las cuales tenga
convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia
de la tesis que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los 7 días del
mes de diciembre del dos mil dieciséis, firma el autor.

FIRMA:



AUTORA: Yuleysi Mabel Gallardo Vélez

CÉDULA DE IDENTIDAD: 0706537594

DIRECCIÓN: Loja, Ciudadela Manuel Esteban Godoy

CORREO ELECTRÓNICO: yuleysicapri@gmail.com

CELULAR: 0986327637

DATOS COMPLEMENTARIOS

DIRECTORA DE TESIS: Dra. Beatriz Imelda Ordóñez González Mg. Sc

TRIBUNAL DE GRADO:

Dra. María Enma Añazco Narváez, Mg. Sc.

PRESIDENTA

Lic. Rosa Esthela Yaguana Salinas, Mg.

VOCAL

Lic. Eufemia Alexandra Saritama Torres, Mg. Sc.

VOCAL

DEDICATORIA

El presente trabajo de titulación que es la culminación de mi formación profesional se la dedico a Dios por permitirme pasar por las aulas de esta reconocida y prestigiosa institución como lo es la Universidad Nacional de Loja que me acogió con equidad y responsabilidad para formarme en una profesional competente, a mis padres que con su apoyo económico y moral me permitieron culminar mi tan anhelado sueño.

El título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría es gracias a mis padres por su sacrificio, comprensión, su apoyo incondicional, por su fe que depositaron en mí cuando yo misma sentía que ya no podía, que supieron aconsejarme, guiarme e inculcarme valores morales y la responsabilidad que me sirvieron de base para poder subir cada uno de los escalones que fueron los 10 módulos de esta Carrera de Contabilidad y Auditoría y así poder concretar mi formación profesional.

Yuleysi Mabel

AGRADECIMIENTO

Manifiesto mi agradecimiento a la Universidad Nacional de Loja gloriosa institución que me permitió ser parte del cuerpo estudiantil de la Carrera de Contabilidad y Auditoría del Área Jurídica Social y Administrativa por permitirme formar como profesional gracias a los conocimientos y experiencias inculcados por los docentes, su paciencia y consejos que supieron brindarnos en el transcurso de nuestra formación profesional y en el desarrollo del trabajo de titulación.

De manera especial a la Dra. Beatriz Imelda Ordóñez Mg. Sc, Directora de Tesis, por su paciencia, dirección y orientación en el desarrollo del trabajo de titulación para culminar con éxito.

Al Lcdo. Pedro Castillo Gerente de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Marcabelí que conjuntamente con el Consejo de Administración me concedieron el permiso de desarrollar mi trabajo de titulación, y a sus empleados que me brindaron su ayuda, paciencia, confianza y la información pertinente.

La autora

a. TÍTULO

“DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO CON APLICACIÓN PRÁCTICA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MARCABELÍ DEL CANTÓN MARCABELÍ PROVINCIA DE EL ORO”

b. RESUMEN

Este trabajo de titulación denominado "**DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO CON APLICACIÓN PRÁCTICA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MARCABELÍ DEL CANTÓN MARCABELÍ PROVINCIA DE EL ORO** " se lo desarrolló en función a los objetivos planteados al diagnosticar la situación actual administrativa y financiera mediante la entrevista realizada con los directivos, al proponer un sistema de control interno que garantice el uso óptimo de los recursos con que cuenta la Cooperativa de Ahorro y Crédito Marcabelí, y al determinar las principales actividades administrativas y financieras realizadas por la cooperativa, a fin de establecer las directrices adecuadas para la correcta operabilidad.

En miras de dar cumplimiento a los objetivos antes mencionados se optó por aplicar una entrevista al gerente de la cooperativa, y se efectuaron encuestas al personal administrativo de la misma, con la finalidad de recabar información acerca de si es necesario implementar un manual de control interno a lo que manifestaron que sí, razón imperiosa para el diseño de esta imprescindible herramienta de control que le permitirá a la institución desarrollar sus actividades, procesos y procedimientos

administrativos financieros guiándose a través de un medio físico como lo instituye el Manual de Control Interno.

Finalmente se elabora y presenta detalladamente el manual de control interno, para que los directivos y demás funcionarios hagan uso del mismo en pro del beneficio de la cooperativa.

ABSTRACT

This work titled "DESIGN OF A MANUAL OF INTERNAL CONTROL FOR THE SAVINGS AND CREDIT COOPERATIVES WITH PRACTICAL APPLICATION TO THE MARCABELÍ CANTÓN PROVINCE OF EL ORO COOPERATIVE OF SAVINGS AND CREDIT" was developed in function of the objectives set in the diagnosis The current administrative and financial situation through the interview with the executives, by proposing an internal control system that guarantees the optimal use of the resources available to the Marcabelí Savings and Credit Cooperative and in determining the main administrative and financial activities carried out By the cooperative, in order to establish the appropriate guidelines for correct operation.

In order to comply with the aforementioned objectives, an interview was conducted with the manager of the cooperative and surveys were carried out with the administrative staff of the cooperative, in order to gather information on the need to implement an internal control manual To which they said yes, an imperative reason for the design of this essential control tool that will allow the institution to develop its activities, processes and financial administrative procedures guided by a physical means as established by the Manual of Internal Control.

Finally, the manual of internal control is elaborated and presented in detail, so that managers and other officials use it for the benefit of the cooperative.

c. INTRODUCCIÓN

Todas las instituciones u organismos independientemente al sector al que pertenecen ejercen controles administrativos- financieros para una correcta operabilidad. Las cooperativas de ahorro y crédito no son la excepción y perteneciendo al sistema financiero nacional es obligatorio tener un sistema de control interno, por lo expuesto es de vital importancia el manual como herramienta eficaz para salvaguardar los recursos y bienes que son vitales para el desarrollo normal de la cooperativa. Sin embargo, no hay que confundir sus beneficios, el manual no es una panacea, no obstante, es una herramienta que permite efectuar controles eficientes a los diferentes departamentos y a los funcionarios o empleados que desempeñan sus funciones para producir mejores resultados, con calidad y eficiencia.

El trabajo tiene como propósito presentar a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Marcabelí una herramienta de control que les permitirá evaluar los sistemas de control y ofrecer a sus directivos un manual de control interno que permita implementar procedimientos adecuados los mismos que se efectuarán conforme a la normativa vigente.

La presente tesis se encuentra estructurada de acuerdo a lo que establece el reglamento de régimen académico de la Universidad Nacional de Loja,

por lo tanto inicia con el **TÍTULO** que hace referencia al tema seleccionado para la investigación, el **RESUMEN** y su traducción al inglés es una síntesis breve del trabajo en función a los objetivos previstos y los resultados alcanzados, **INTRODUCCIÓN**, en la que se destaca la importancia del tema, el aporte brindado a la cooperativa y la estructura del trabajo, **REVISIÓN DE LITERATURA**, detalla todas las teorías necesarias referente al tema en estudio, **MATERIALES Y MÉTODOS** los que permitieron el desarrollo de la investigación, **RESULTADOS** es la parte fundamental del trabajo, presenta un diagnóstico situacional basado en la entrevista y encuestas, finalizando con la propuesta del manual de control interno, en la **DISCUSIÓN** manifiesta la realidad administrativa y financiera de la cooperativa y la alternativa que se propone para mejorar el control interno.

Las **CONCLUSIONES** y **RECOMENDACIONES** a las cuales se llegaron luego de realizar la investigación y que servirán para el mejoramiento de la cooperativa.

LA **BIBLIOGRAFÍA** en la que se detalla las fuentes de donde se obtuvo la información para la elaboración de la revisión de literatura, los **ANEXOS** que presentan documentos sustentatorios de la investigación.

d. REVISIÓN DE LITERATURA

SISTEMA FINANCIERO

"El sistema financiero, constituye uno de los sectores más importantes de la economía, que permite proveer de servicios de pagos, movilizar el ahorro y asignar el crédito, además de limitar, valorar, aunar e intercambiar los riesgos resultantes de esas actividades. Diversas instituciones (bancos, sociedades financieras, mutualistas, cooperativas de ahorro y crédito, compañías de seguros, casas de valores, almaceneras, etc.) prestan estos servicios, que son usados en diferentes combinaciones por unidades familiares, empresas y gobierno, mediante toda una serie de instrumentos (dinero, tarjetas de crédito, bonos, acciones, seguros, etc.)."¹

El sistema financiero conforma uno de los fragmentos más importantes de la economía de un país determinado, se lo puede definir como el conjunto de instrumentos, mercados e instituciones, cuya función básica es la de canalizar el ahorro hacia la inversión. El sistema financiero cumple un papel muy significativo en el ámbito económico y productivo de un país convirtiéndose en un pilar para la generación de la riqueza. En el sistema financiero interactúan dos elementos principales que son; los intermediarios financieros y el mercado financiero. Los intermediarios

¹ ROSALES CHIRIBOGA, Luis Alberto. El Sistema Financiero. Pág. 6.

financieros son los que permiten canalizar el ahorro hacia la inversión por medio de los Bancos, cooperativas de ahorro y crédito, cajas de ahorro, sociedades financieras, mutualistas, etc. Estas transacciones se realizan dentro del mercado financiero que es un mecanismo o sistema donde se negocian activos financieros y se determinan sus precios. Para controlar y supervisar el cumplimiento de las leyes dentro del sistema financiero existen los organismos reguladores.

El sistema financiero ecuatoriano

La constitución del Ecuador dispone que: El sistema financiero nacional se compone de los sectores público, privado, y del popular y solidario, que intermedian recursos del público. Cada uno de estos sectores contará con normas y entidades de control específicas y diferenciadas, que se encargará de preservar su seguridad, estabilidad, transparencia y solidez.

Estas entidades serán autónomas. Los directivos de las entidades de control serán responsables administrativa, civil y penalmente por sus decisiones. El Código Orgánico Monetario y Financiero estipula en su artículo 160 que: “El sistema financiero nacional está integrado por el sector financiero público, el sector financiero privado y el sector financiero popular y solidario.”²

² Código Orgánico Monetario y Financiero, Registro Oficial N° 332, Quito, 2014. Pág 29

El Sector financiero público

Está integrado por bancos y corporaciones.

El Sector financiero privado

Este sector está conformado por:

- Bancos múltiples los cuales tienen operaciones autorizadas en dos o más segmentos de crédito.
- Bancos especializados están autorizados en un segmento de crédito y en los demás segmentos no deben superar lo determinado por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.
- Servicios financieros.
- Servicios auxiliares del sistema financiero calificadas por la Superintendencia de Bancos.

El Sector financiero popular y solidario

Está integrado por:

- Cooperativas de ahorro y crédito
- Cajas centrales

- Entidades asociativas, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro.
- Servicios auxiliares del sistema financiero calificadas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria en el ámbito de su competencia.
- Asociaciones mutualistas de ahorro y crédito.

Cada uno de los sectores del sistema financiero nacional está regulado por diferentes organismos rectores, sin embargo, el máximo organismo de las instituciones financieras del país es el Banco Central del Ecuador que se encargará de definir la política financiera del país, además:

- "Posibilita que las personas dispongan de billetes y monedas en la cantidad, calidad y en las denominaciones necesarias.
- Facilita los pagos y cobros que todas las personas realizan en efectivo, o a través del sistema financiero privado.
- Evalúa, monitorea y controla permanentemente la cantidad de dinero de la economía, para lo que utiliza como herramienta el encaje bancario.
- Revisa la integridad, transparencia y seguridad de los recursos del Estado que se manejan a través de nuestras operaciones bancarias.
- Ofrece a las personas, empresas y autoridades públicas información para la toma de decisiones financieras y económicas."³

³ El Banco Central del Ecuador. www.bce.fin.ec/index.php/funciones-del-banco-central

La Superintendencia de Bancos es un organismo de control que se encarga de vigilar que el sistema financiero nacional funcione correctamente, su función principal es controlar al sector financiero público y privado, pero existen algunas excepciones no controla al sistema de seguros ni a las sociedades financieras, éstas son controladas por la Superintendencia de Compañías, anteriormente también controlaba a las cooperativas de ahorro y crédito pero debido al acelerado incremento de cooperativas en nuestro país y siendo parte fundamental del sistema financiero nacional se creó la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria para que controle y supervise al sector financiero popular y solidario.

EL COOPERATIVISMO

El cooperativismo es una doctrina económica y social que busca desarrollar al hombre bajo los principios de la libertad, la igualdad, la participación y la solidaridad, es una herramienta que permite a las comunidades y grupos humanos participar para satisfacer de manera conjunta sus necesidades.

Esta doctrina se encuentra presente en la mayoría de los países, gracias al largo proceso histórico, donde el hombre ha demostrado su espíritu asociativo y solidario; las personas de escasos recursos económicos se reunían para formar y ser propietarios de su propia empresa.

El cooperativismo surgió como alternativa por los trabajadores para defenderse de la explotación económica y social en la revolución industrial.

El sector cooperativo : "Es el conjunto de cooperativas entendidas como sociedades de personas que se han unido en forma voluntaria para satisfacer sus necesidades económicas, sociales y culturales en común, mediante una empresa de propiedad conjunta y de gestión democrática, con personalidad jurídica de derecho privado e interés social."⁴

El cooperativismo en el Ecuador

El cooperativismo en el Ecuador posee una larga trayectoria histórica, se remonta a la época pre colonial, cuando nuestro territorio estaba dominado por los incas y fueron conquistados por los españoles ya existía formas de cooperación voluntaria para el beneficio de la comunidad o la familia, estos antecedentes indudablemente contribuyeron para el afianzamiento de organizaciones de tipo cooperativo.

En los orígenes y consolidación del movimiento cooperativo ecuatoriano se pueden distinguir por lo menos tres etapas fundamentales:

⁴ Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. www.seps.gob.ec/web/guest/sector-cooperativo

a) la primera se inicia aproximadamente en la última década del siglo XIX, cuando se crean -especialmente en Quito y Guayaquil- una serie de organizaciones artesanales y de ayuda mutua;

b) la segunda empieza a partir de 1937, año en el cual se dicta la primera Ley de Cooperativas con el propósito de dar mayor alcance organizativo a los movimientos campesinos, modernizando su estructura productiva y administrativa, mediante la utilización del modelo cooperativista;

c) la tercera etapa comienza a mediados de los años sesenta con la expedición de la Ley de Reforma Agraria (en 1964) y de la nueva Ley de Cooperativas (en 1966).⁵

La etapa mutual (Primera etapa)

Las primeras organizaciones se caracterizaron por ser gremiales y multifuncionales, en la conformación de la mayoría de las organizaciones mutualistas de Guayaquil estuvieron involucrados sectores de la pequeña burguesía, algunos inmigrantes anarquistas y socialistas; en cambio en la sierra la iglesia católica jugó un papel muy importante en las organizaciones. Estas organizaciones mutualistas estaban conformadas

⁵ ROS DA, Giuseppina. El Movimiento Cooperativo en el Ecuador, Visión Histórica, Situación Actual y Perspectivas. Pág. 252.

además por artesanos, pequeños industriales, comerciantes, empleados, patronos que perseguían por lo general contribuir al mejoramiento social, moral e intelectual de sus asociados mediante la ayuda mutua en caso de enfermedad, indigencia o muerte.

Sin embargo, a pesar de su buena acogida este movimiento paulatinamente empezó a perder importancia a medida que los gremios adquirieron un papel más clasista y reivindicativo con la creación de los primeros sindicatos.

No obstante, por los esfuerzos del socialista guayaquileño Virgilio Drouet, promotor de las ideas mutualistas en Ecuador y de sus seguidores el cooperativismo progresó a pasos lentos hasta que fue reconocido en la economía nacional.

De ahí nace la que es considerada la primera cooperativa del país la organización de Asistencia Social "Sociedad Protectora del Obrero" y la aparición de la segunda la "Caja de Ahorro y Cooperativa de Préstamos de la Federación Obrera de Chimborazo" pasaron alrededor de ocho años.

En 1937, año de la promulgación de la primera Ley de Cooperativas, sólo existían seis organizaciones.

Primera intervención del estado, ley de cooperativas. (Segunda etapa)

Para impulsar el desarrollo de organizaciones cooperativas en 1937 el Estado ecuatoriano dictó la primera ley de cooperativas. "En efecto, la Ley de Cooperativas se emanó concomitantemente (el mismo año) a una serie de leyes sociales patrocinadas por el Ministerio de Previsión Social -como la primera Ley de Comunas y el Estatuto Jurídico de las Comunidades Campesinas- en las cuales se planteaba la necesidad de transformar las formas ancestrales de organización existentes en el agro; al respecto, se afirmaba: "El poder público adoptará las medidas necesarias para transformar a las comunidades en cooperativas de producción".

En particular, se promocionaban dos tipos de cooperativas: las de producción y las de crédito; a estas últimas se les asignaba el papel de soporte financiero del fomento de la agricultura (Art. 11 de la Ley de Cooperativas)."⁶ Aunque la ley de cooperativas permitió legitimar y dar un sustento formal al cooperativismo, no bastó frente a la dinámica social de la época.

Sin embargo, por diferentes grupos de orientación religiosa promovieron activamente a las asociaciones de carácter cooperativo, con la intención de

⁶ ROS DA, Giuseppina. El Movimiento Cooperativo en el Ecuador, Visión Histórica, Situación Actual y Perspectivas. Pág. 254.

mejorar las condiciones de vida de los sectores más necesitados, este movimiento tomó un gran impulso con la expedición de la primera Ley de Reforma Agraria y Colonización.

La nueva iniciativa estatal (Tercera etapa)

El cooperativismo ecuatoriano tuvo un importante crecimiento en la década de los sesenta impulsado por el estado y por agencias norteamericanas; es así que en 1961 se creó la Dirección Nacional de Cooperativas que años más tarde se transformó en Ministerio de Bienestar Social.

En 1966 dada la importancia que empezaba a tener el movimiento cooperativo se actualizó la normativa promulgada en 1937 relativa a la creación, estructura y funcionamiento de las organizaciones cooperativas.

COOPERATIVA

“Una cooperativa es una asociación autónoma de personas unidas voluntariamente para satisfacer sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes, a través de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada.”⁷

⁷ CICOPA.www.cicopa.coop/Que-es-una-cooperativa.html

Las cooperativas están basadas en los valores de la autoayuda, la autorresponsabilidad, la democracia, la igualdad, la equidad y la solidaridad. Siguiendo la tradición de sus fundadores, los socios cooperativistas hacen suyos los valores éticos de la honestidad, la transparencia, la responsabilidad y la vocación social.

Principios cooperativos

Los principios cooperativos son lineamientos por medio de los cuáles las cooperativas ponen en práctica los valores cooperativos los cuales son:

- Adhesión abierta y voluntaria;
- Control democrático de los socios;
- Participación económica de los socios;
- Autonomía e independencia;
- Educación, capacitación e información;
- Cooperación entre cooperativas; y,
- Compromiso con la comunidad.

Clasificación de las cooperativas

La Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria en su artículo 23 establece que: Las cooperativas, según la actividad principal que vayan a

desarrollar, pertenecerán a uno solo de los siguientes grupos: producción, consumo, vivienda, ahorro y crédito y servicios.

Cooperativas de producción. - Sus socios se dedican a realizar actividades productivas tales como: agropecuarias, huertos familiares, pesqueras artesanales, industriales, textiles.

Cooperativas de consumo. - Este tipo de cooperativas tienen como objetivo proporcionar a sus socios toda variedad de bienes libres de comercialización.

Cooperativa de vivienda. - Tienen como propósito adquirir bienes inmuebles para viviendas, oficinas u obras de urbanización ya sea para su construcción o remodelación y otras actividades relacionadas.

Cooperativas de ahorro y crédito.- "Son sociedades financieras de derecho privado, formadas por personas naturales o jurídicas, que sin perseguir finalidades de lucro, tiene por objeto planificar y realizar actividades de trabajos de beneficio social o colectivo, a través de una empresa manejada en común y formada con la aportación económica, intelectual y moral de sus miembros."⁸

⁸ ROSALES CHIRIBOGA, Luis Alberto. Sistema Financiero. Pág. 9.

Cooperativas de servicios. - Estas cooperativas se organizan con la finalidad de satisfacer las necesidades de los socios o la colectividad.

CONTROL

"El control es el proceso de medir los resultados en relación con los planes, diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando las medidas correctivas necesarias."⁹

El control es un mecanismo o proceso por medio del cual se puede comprobar, inspeccionar y verificar el desempeño de las distintas áreas, departamentos, unidades de una organización, con el objeto de corroborar si se están cumpliendo las actividades y procedimientos que han sido previstos anteriormente.

Control interno

"El control interno se define ampliamente como un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

⁹ OROZCO MONTAÑO, Edilberto. Control Interno, Auditoría y Aseguramiento Revisoría Fiscal y Gobierno Corporativo. Pág. 55.

- Efectividad y eficiencia de las operaciones,
- Confiabilidad de la información financiera,
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables."¹⁰

"El control interno se puede definir como el conjunto de normas, métodos, procedimientos, manuales y políticas coordinadas, que efectúa la más alta dirección – gobierno corporativo -, encaminado a proporcionar seguridad razonable."¹¹

El Código Orgánico Monetario y Financiero en su artículo 227 establece que: Todas las entidades del sistema financiero nacional deberán contar con sistemas de control interno para asegurar la efectividad y eficiencia de sus actividades, la confiabilidad de la información y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El control interno tiene por objeto coordinar los elementos humanos, técnicos, materiales para lograr resultados óptimos, es una ciencia que trata de coordinar esfuerzos de las personas dentro de un organismo ya sea público o privado, aprovechando los recursos técnicos y materiales con la máxima eficiencia, eficacia y economía.

¹⁰ MANTILLA, Alberto Samuel. Control Interno. Pág. 4.

¹¹ OROZCO MONTAÑO, Edilberto. Control Interno, Auditoría y Aseguramiento Revisoría Fiscal y Gobierno Corporativo. Pág. 55

Importancia

El control interno es importante porque ayuda a una entidad a conseguir sus metas y objetivos propuestos, y previene la pérdida de los recursos.

Ayuda a evaluar los resultados con relación a lo planeado con el propósito de corregir errores o prevenirlos. Un sistema de control interno bien establecido nos ayuda a comprobar la efectividad de la gestión, nos facilita detectar desviaciones y posibles problemas, garantiza el cumplimiento de los planes.

Lo primordial es saber elegir y utilizar formas o técnicas adecuadas pertinentes para la consecución de los objetivos.

Objetivos

El control interno está encaminado a lograr los siguientes objetivos:

- "Alcanzar la eficacia y la eficiencia de sus operaciones.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y regulaciones correspondientes.
- Permitir que la información contable sea fidedigna y corresponda a las operaciones del ente, con lo cual se obtiene la inclusión de todas las transacciones en las cuales la organización ha participado.

- Velar por la salvaguarda y custodia de los activos propios y de terceros."¹²

Componentes del control interno

Los componentes del control interno son cinco que se interrelacionan entre sí, varios autores los consideran, aunque con diferente denominación, pero su enfoque es el mismo, los componentes son los siguientes:

1. Ambiente de control

“Consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales de los altos niveles de la administración, directores y propietarios de una entidad en cuanto a su control interno y su importancia para la organización”¹³

Es la base fundamental de todos los demás componentes, marca la pauta de funcionamiento de una organización proporcionando disciplina y estructura. Los elementos del ambiente de control están integrados por los valores éticos del personal y su competencia.

¹² OROZCO MONTAÑO, Edilberto. Control Interno, Auditoría y Aseguramiento Revisoría Fiscal y Gobierno Corporativo. Pág 56.

¹³ ARENS A. Alvin, ELDER J Randal, BEASLEY S. Mark. Auditoría un Enfoque Integral. Pág. 275.

El modo en que los altos directivos asignan autoridad y cómo organizan al personal sus responsabilidades.

Factores del ambiente de control

- **Integridad y valores éticos.** - " Los objetivos de una entidad y la manera como se logren, están basados en preferencias, juicios de valor y estilos administrativos. Tales preferencias y juicios de valor trasladados a estándares de conducta, reflejan la integridad de los administradores y su compromiso con los valores éticos."¹⁴

La integridad y valores éticos juegan un papel esencial en el ambiente de control de una organización un buen clima corporativo, con base en valores éticos en todos los niveles de la organización es de vital importancia, ya que genera bienestar y confort entre los empleados contribuyendo a la efectividad y eficiencia de las operaciones.

- **Incentivos y tentaciones.** - Los incentivos para concebir prácticas fraudulentas, son comunes dentro de las organizaciones. Los empleados pueden involucrarse en actos deshonestos, antiéticos cuando les ofrecen fuertes incentivos para realizar ciertos actos indebidos, que van en contra de las políticas de la empresa, los valores

¹⁴ MANTILLA, Alberto Samuel. Control Interno, Informe Coso. Pág. 26.

éticos y las leyes. Las tentaciones también pueden involucrar actos ilegales por razones como:

- Controles inexistentes en áreas sensibles para robos o para encubrir malos desempeños.
- Sanciones insignificantes o no informadas a conductas indebidas.
- Una auditoría interna débil que no tiene la capacidad de descubrir y comunicar conductas improcedentes.

Evitar estas tentaciones significa una disminución de probabilidad de conductas impropias. Sin embargo, los incentivos por el desempeño de los empleados pueden ser una útil técnica de administración.

- **Comunicación.** - Los incentivos y tentaciones no son las únicas razones de cometer acciones incorrectas e impropias, otra de los motivos es el desconocimiento e ignorancia en ciertos aspectos concernientes a las actividades que ejecuta la empresa. Muchas de las veces los empleados incurrir en actos deshonestos sin saber que lo que están haciendo va en contra de las leyes, sin embargo, esto no los exime de responsabilidades.

Esta ignorancia es ocasionada por falta de comunicación y una orientación explícita por parte de la gerencia, no obstante, los

empleados tienen la obligación y el deber de capacitarse e informarse de las leyes, normas, reglamentos y reformatorias.

- **Compromiso por la competencia.** - "Los empleados deberán dominar las técnicas y los conocimientos necesarios para cumplir con sus obligaciones. Si carecen de ellos, quizá no las realicen en forma satisfactoria."¹⁵ Los empleados de una empresa deben ser competentes en el cargo que van a desempeñar, la competencia puede depender por la inteligencia y experiencia del individuo.
- **Consejo de directores o comité de auditoría.** - "Un consejo directivo eficaz es independiente de la administración, y sus miembros participan y escrutan las actividades de la administración.

Aunque el consejo delega la responsabilidad del control interno a la administración, su responsabilidad es proporcionar habitualmente evaluaciones independientes del control interno establecido por la administración."¹⁶

El ambiente de control de una organización se ve influenciado por el consejo de directores el cual orienta un control interno efectivo.

¹⁵ WHITTINGTON, Pany. Principios de Auditoría. Pág. 215.

¹⁶ ARENS A. Alvin, ELDER J Randal, BEASLEY S. Mark. Auditoría un Enfoque Integral. Pág 275.

El comité de auditoría debe tener independencia de la administración para la efectividad de la redacción de los controles internos e informes de los estados financieros.

- **Filosofía y estilo de operación de la administración.** - "La filosofía de los directivos y su estilo operativo también se reflejan en la forma de administrar la organización. En una organización informal los controles se implementan a veces a través del contacto personal entre empleados y ellos. Una organización más formal establecerá políticas escritas, informes de desempeño e informes de excepción para controlar sus actividades."¹⁷

La filosofía y el estilo de operación que utiliza la administración, afecta como la empresa es manejada. Las filosofías con las que son manejadas las empresas son diferentes dependiendo de los directivos, unos tienden a ser extremadamente agresivos y otorgan gran importancia para cumplir con las proyecciones.

- **Estructura organizacional.** - Una estructura organizacional bien diseñada proporciona una base sobre la cual se planean, ejecutan y controlan las operaciones para la consecución de los objetivos planteados por la empresa. Para establecer una estructura

¹⁷ WHITTINGTON, Pany. Principios de Auditoría. Pág. 215.

organizacional se debe incluir las áreas claves de autoridad y responsabilidad para que se dé una correcta fluidez de información entre las distintas áreas o departamentos. Las estructuras organizacionales difieren dependiendo del tamaño de la empresa.

- **Asignación de autoridad y responsabilidad.** - “El personal de la empresa necesita conocer bien sus responsabilidades, así como las normas y reglas que las rigen. Por eso, para mejorar el ambiente de control los directivos preparan descripciones y definen claramente la autoridad y la responsabilidad en el seno de la organización.”¹⁸

Para una correcta fluidez de información es necesario que exista la delimitación de responsabilidad y líneas de autoridad, de manera que no se originen malos entendidos por no existir una correcta jerarquización dentro de la empresa.

Los empleados deben conocer con exactitud los objetivos que persigue la empresa y de qué manera sus acciones contribuyen a la consecución de los objetivos.

¹⁸ WHITTINGTON, Pany. Principios de Auditoría. Pág 216.

- **Políticas y prácticas sobre recursos humanos.-** “El aspecto más importante del control interno es el personal”¹⁹ . A pesar de que exista un control interno eficiente las personas incompetentes o deshonestas pueden arruinar el sistema.

Razón por la cual el momento de contratar personal se lo debe hacer minuciosamente revisando cada detalle tanto profesional como moral y ético del personal postulante al cargo o bien sea mediante reclutamiento. Los directivos pueden contribuir aplicando políticas de entrenamiento al personal como seminarios referentes al cargo que desempeña el empleado. Dentro de una empresa debe existir una rotación de personal debido a que cuando se ausente sus funciones las pueda cumplir otra persona sin ningún problema.

2. Valoración de riesgos

“La valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos.”²⁰

¹⁹ ARENS A. Alvin, ELDER J Randal, BEASLEY S. Mark. Auditoría un Enfoque Integral. Pág. 276.

²⁰ MANTILLA, Alberto Samuel. Control Interno, Informe Coso. Pág. 39.

Toda entidad se enfrenta a riesgos externos e internos sin hacer caso al tamaño o naturaleza de la empresa, para evaluar el riesgo es necesario identificar los objetivos de los diferentes niveles de la organización; esta evaluación consiste en identificar y analizar los riesgos relevantes para la consecución de objetivos y sirve de base para establecer cómo van a ser gestionados los riesgos.

Identificación de riesgos

Como se hace mención anteriormente una empresa puede estar en riesgo a causa de factores internos o externos, afectando a la consecución de los objetivos planteados.

- **Factores externos**

- "Los desarrollos tecnológicos pueden afectar la naturaleza y oportunidad de la investigación y desarrollo, o dirigir hacia la procura de cambios.
- Las necesidades o expectativas cambiantes de los clientes pueden afectar el desarrollo del producto, el proceso de producción, el servicio al cliente, los precios o las garantías.
- La competencia puede alterar las actividades de mercadeo o servicio.

- La legislación y regulación nuevas pueden forzar cambios en las políticas y en las estrategias de operación.
- Las catástrofes naturales pueden orientar los cambios en las operaciones o en los sistemas de información y hacer urgente la necesidad de planes de contingencia.
- Los cambios económicos pueden tener un impacto sobre las decisiones relacionadas con financiación, desembolsos de capital y expansión."²¹

- **Factores internos**

- Un sistema de información que ha sufrido un resquebrajamiento.
- La eficacia de los empleados, su entrenamiento o incentivos que se otorguen influyen el control en la entidad.
- El acceso de activos por parte de los empleados puede favorecer a una equivocada apropiación.
- Cuando el equipo de auditoría no es eficiente.

3. Actividades de control

Son procedimientos que se aplican para asegurar que se están llevando a cabo las instrucciones de los altos mandos, ayudan a verificar si se están

²¹ MANTILLA, Alberto Samuel. Control Interno, Informe Coso. Pág. 48.

tomando medidas para controlar los riesgos que no permitan la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se aplican en toda la organización.

Tipos de actividades de control

Existen varias definiciones de actividades de control que se aplican a una empresa, a continuación, se mencionan algunas de ellas.

- **Revisiones de alto nivel.** - Las revisiones de alto nivel se ejecutan sobre el desempeño actual referente a presupuestos, pronósticos para medir si los objetivos planteados por la empresa están siendo logrados.
- **Funciones directas o actividades administrativas.** - "Los administradores dirigen las funciones o las actividades revisando informes de desempeño. Un administrador responsable por los créditos de consumo de un banco revisa los informes por sucursal, región y tipo de préstamo (colateral), verificando sumas e identificando tendencias, y relacionando resultados con estadísticas económicas y objetivos."²²
- **Procesamiento de información.** - Las transacciones deben ser registradas oportunamente por el valor que consta en los comprobantes

²² MANTILLA, Alberto Samuel._Control Interno, Informe Coso. Pág. 60.

en el período contable donde se llevó a cabo, las cuentas deben ser clasificadas correctamente, para que los estados financieros reflejen la situación real de la empresa, para tomar las decisiones correctas y pertinentes.

- **Controles físicos.** - Dentro de una empresa se deben establecer límites o controles sobre los activos y realizar una comprobación física de la existencia de los mismos con relación a lo registrado en los libros.

El acceso a los activos debe estar limitado únicamente al personal autorizado para prevenir mal uso, pérdida o irregularidades delimitando responsabilidades al personal que se le autorizó el uso.

- **Segregación de responsabilidades.** - La segregación de funciones se efectúa para "evitar que una misma persona realice funciones incompatibles que le permita a la vez cometer y ocultar errores voluntarios o involuntarios durante su trabajo.

Para ello, los procedimientos de control deben ser diseñados para eliminar las posibilidades de tal encubrimiento."²³

²³ OROZCO MONTAÑO, Edilberto. Control Interno, Auditoría y Aseguramiento Revisoría Fiscal y Gobierno Corporativo. Pág. 62.

- **Políticas y procedimientos.**- “Las actividades de control usualmente implican dos elementos: el establecimiento de una política que pueda cumplirse y, sirviendo como base para el segundo elemento, procedimientos para llevar a cabo la política.”²⁴

La política escrita debe presentarse completa y consciente, los procedimientos consisten en la revisión si las actividades se están desempeñando oportunamente, en caso de existir una deficiencia debe analizarse para tomar las acciones correctivas acertadas.

4. Información y comunicación

Debe comunicarse información de manera pertinente en forma y tiempo a los empleados de manera que les permita cumplir con sus responsabilidades.

La comunicación de información en la organización debe darse de manera fluida entre los distintos niveles jerárquicos, la gerencia debe comunicar que las responsabilidades de control deben tomarse seriamente. Además, es necesario comunicar a las partes externas de la organización como clientes, proveedores, reguladores y accionistas.

²⁴ MANTILLA, Alberto Samuel. Control Interno, Informe Coso. Pág. 62.

Información

La información que se origina externamente como dentro de la empresa es necesaria en todos los niveles jerárquicos de una empresa para que pueda operar y encaminar sus actividades a la consecución de objetivos. Los estados financieros constituyen una fuente de información para el gerente, los administrativos y el equipo de auditoría, refleja el estado económico financiero en que se encuentra la empresa, con lo que reflejan los estados financieros se puede tomar decisiones acerca del uso y obtención de los recursos económicos.

Comunicación

Para que la información fluya deben existir adecuados canales. "Estos canales deben comunicar los aspectos relevantes del sistema de información indispensable para los gerentes, así como los hechos críticos para el personal encargado de realizar las operaciones críticas."²⁵

La comunicación no se da únicamente internamente dentro de la empresa, deben existir canales de información al exterior para proporcionar información a clientes, proveedores, entidades reguladoras.

²⁵ OROZCO MONTAÑO, Edilberto. Control Interno, Auditoría y Aseguramiento Revisoría Fiscal y Gobierno Corporativo. Pág. 64.

5. Monitoreo

"Los sistemas de control interno deben monitorearse, proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Es realizado por medio de actividades de monitoreo ongoing, evaluaciones separadas o combinación de las dos. El monitoreo ongoing ocurre en el curso de las operaciones.

Incluye actividades regulares de administración y supervisión y otras acciones personales realizadas en el cumplimiento de sus obligaciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones separadas dependerá primeramente de la valoración de riesgos y de la efectividad de los procedimientos de monitoreo ongoing. Las deficiencias del control interno deberán reportarse a lo largo de la organización, informando a la alta gerencia y al consejo solamente los asuntos serios."²⁶

Las actividades de operación que realiza la organización están íntimamente entrelazadas con los sistemas de control interno, al momento de revisar la efectividad y la eficiencia de las operaciones deben estar presentes los cinco componentes del control interno para para concluir que se están ejecutando de manera efectiva.

²⁶ MANTILLA, Alberto Samuel. Control Interno, Informe Coso. Pág. 6.

Actividades de monitoreo

El monitoreo, aunque algunos autores definen a esta etapa como supervisión es una evaluación periódica que realiza la gerencia para verificar si el sistema de control interno implementado se está ejecutando de manera eficiente.

El monitoreo o supervisión se pueda dar en diferentes circunstancias como en el transcurso normal de las operaciones, a nivel de departamentos de manera individual del personal, esta evaluación se lo realiza con la finalidad de conocer si el control en la empresa se lo está ejecutando correctamente, cuáles han sido los frutos o sea el caso de que el control sea débil y necesite una reestructuración del sistema. La determinación si el sistema de control está funcionando o necesita una reestructuración lo debe determinar la gerencia o los niveles de supervisión.

Algunos ejemplos de actividades son:

- "La tendencia de la efectividad del sistema de control obtenida en el día a día.
- Verificaciones de registros contra la existencia física de los recursos.
- Análisis de los informes de auditoría, contaduría, reporte de deficiencias, autodiagnósticos y otros.

- Comparación de información generada internamente con otra preparada por entidades externas.
- Juntas de trabajo y de evaluación en las que se traten asuntos relacionados con problemas de operación asociados (directa o indirectamente) con la efectividad de los controles.
- Identificación de fraudes u otros actos indebidos perpetrados por el personal o por terceros."²⁷
- Obtención de reportes con bajo nivel de oportunidad y confiabilidad.

Información de deficiencias

Las deficiencias y debilidades detectadas en el sistema de control deben ser comunicadas a los propietarios, socios, accionistas de la empresa con la finalidad de determinar las acciones necesarias.

Principios de control interno

- **Ambiente de control**

Principio 1. Demostrar compromiso con la integridad y valores éticos.

²⁷ OROZCO MONTAÑO, Edilberto. Control Interno, Auditoría y Aseguramiento Revisoría Fiscal y Gobierno Corporativo. Pág. 65.

Principio 2. El consejo de administración ejerce su responsabilidad de supervisión de control interno.

Principio 3. Establecimiento de estructuras, asignación de autoridades y responsabilidades.

Principio 4. Demuestra su compromiso de reclutar, capacitar y retener personas competentes.

Principio 5. Retienen a personal de confianza y comprometido con las responsabilidades de control interno.

- **Evaluación de riesgos**

Principio 6. Se especifican objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos.

Principio 7. Identificación y análisis de riesgos para determinar cómo se deben mitigar.

Principio 8. Considerar la posibilidad del fraude en la evaluación de riesgos.

Principio 9. Identificar y evaluar cambios que podrían afectar significativamente el sistema de control interno.

- **Actividades de control**

Principio 10. Selección y desarrollo de actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables.

Principio 11. La organización selecciona y desarrolla actividades de controles generales de tecnología para apoyar el logro de los objetivos.

Principio 12. La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.

- **Información y comunicación**

Principio 13. Se genera y utiliza información de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.

Principio 14. Se comunica internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno.

Principio 15. Se comunica externamente los asuntos que afectan el funcionamiento de los controles internos.

- **Actividades de monitoreo**

Principio 16. Se lleva a cabo evaluaciones sobre la marcha y por separado para determinar si los componentes del control interno están presentes y funcionando.

Principio 17. Se evalúa y comunica oportunamente las deficiencias del control interno a los responsables de tomar acciones correctivas, incluyendo la alta administración y el consejo de administración.

Clases de control interno

El control interno incluye controles como:

- **Control contable.** - Comprende los métodos y procedimientos relacionados con la salvaguardia de los activos de una organización y la confiabilidad de los registros contables.

Incluye controles como el sistema de autorización, aprobación de registros y demás documentos estén pre numerados; además del cumplimiento de la normativa vigente comprobando si los activos y pasivos existen realmente y si se encuentran registrados y clasificados adecuadamente.

- **Control administrativo.** - Comprende el plan de organización relacionado con la eficiencia y eficacia al momento de ejecutar las operaciones y verificar la adhesión de las políticas de la empresa por parte de los empleados; además del proceso de toma de decisiones de la gerencia.

El control y su periodicidad. - El control debe efectuarse todo el tiempo y puede clasificarse así:

- **"Control preliminar.** - Es aquel que se efectúa antes de realizar las actividades.
- **Control concurrente.** - Se ejerce de manera simultánea a la realización de actividades, como un proceso continuo. Un control esporádico de nada sirve para la consecución de las metas de la organización.
- **Control posterior.** - Se aplica después de haber realizado las actividades planeadas. Su objeto es administrar la información y así poder comparar los resultados obtenidos, en relación con lo preestablecido." ²⁸

Cualidades de un sistema eficaz de control

Un sistema eficaz de control tiene algunas cualidades en común, entre las cuales tenemos:

²⁸ GARCÍA GALINDO, Lourdes. Fundamentos de Administración. Pág. 199.

- **Exactitud.** - Un sistema de control debe generar información exacta, precisa, veraz de manera que el gerente y los directivos puedan tomar medidas oportunas frente a un problema.
- **Oportunidad.** - El sistema de control debe prever variaciones que se estén dando en la empresa para evitar un mal desempeño de la entidad, razón por la cual la información debe ser oportuna.
- **Economía.** - " Un sistema de control debe ser razonable en términos económicos. Todo sistema de control debe justificar los beneficios que proporciona en relación con los costos que representa. Para reducirlos, el gerente debe tratar de imponer la menor cantidad de controles para producir los resultados deseados." ²⁹
- **Flexibilidad.** - Los controles deben ser diseñados de tal manera que pueda adaptarse a los problemas que presenta una empresa o para aprovechar las oportunidades que se presenten; en otras palabras, los controles implementados deben ser flexibles.
- **Inteligibilidad.** - El sistema de control no debe ser extremadamente complejo, ya que si es difícil de entender puede ocasionar errores y frustrar a los empleados.

²⁹ STEPHEN P. Robbins, DECENZO David. Fundamentos de Administración. Pág 421.

- **Criterios razonables.** - Los objetivos del sistema de control deber ser razonables y alcanzables, si son demasiado irracionales dejarán de motivar a los empleados a su consecución.
- **Colocación estratégica.** - Los controles deben enfocarse a los puntos críticos, débiles o vulnerables puesto que los gerentes no pueden controlar todo lo que ocurre en la empresa, y caso contrario los beneficios no justificarían los costos, es por esto que los controles se deben orientar a las áreas estratégicas para el correcto funcionamiento.
- **Hincapié en la excepción.** - Los gerentes deben constituir instrumentos para el control estratégico los cuales llaman la atención hacia las excepciones.
- **Medidas correctivas.** - Un eficiente sistema de control no solamente nos indica cuando se ha producido un incumpliendo en los estándares programados si no también qué medida debemos aplicar para solucionar el problema.

Proceso administrativo

Es "Un proceso es el conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad. La administración comprende varias fases, etapas o

funciones, cuyo conocimiento exhaustivo es indispensable a fin de aplicar el método, los principios y las técnicas de esta disciplina, correctamente.

En su concepción más sencilla se puede definir el proceso administrativo como la administración en acción, o también como: El conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral."³⁰ El proceso administrativo está compuesto por varias etapas o procesos que son:

Planificación. - Planificar consiste en determinar con antelación las metas y acciones que se llevarán a cabo para lograr lo que se ha planificado. Al planificar construimos una dirección hacia donde queremos llegar y así poder minimizar riesgos.

Organización. - Consiste en ordenar, distribuir el trabajo y los recursos; es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre los distintos niveles de la empresa.

Dirección. - En esta etapa es donde se logra lo planificado a través de la autoridad y las decisiones que tome para la consecución de las metas u objetivos.

³⁰ El Proceso Administrativo. http://www.angelfire.com/zine2/uvm_lce_lama/padmon.htm

Control. - En este proceso se vigila y controla que las actividades planificadas se desarrollen de conformidad a lo planeado y corregir cualquier desviación. Un efectivo sistema de control establece normas, procedimientos y métodos.

MANUAL

"Es un instrumento importante en la administración, puesto que los manuales persiguen la mayor eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal para alcanzar los objetivos de la empresa."³¹

"Un manual es un instrumento de control sobre la actuación del personal, pero también es algo más, ya que ofrece la posibilidad de dar una forma más definida a la estructura organizacional de la empresa, que de esta manera pierde su carácter nebuloso y abstracto para convertirse en una serie de normas definidas."³² Los manuales son herramientas con las que cuentan las organizaciones para facilitar las actividades y su desarrollo, con un conjunto de reglas, procedimientos que se describen de manera sistemática para lograr eficientemente los objetivos. Instruyen al personal acerca de varios aspectos como procedimientos, políticas, normas, objetivos, funciones etc.

³¹ VALENCIA RODRIGUEZ, Joaquín. Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativos. Pág. 244.

³² VALENCIA RODRÍGUEZ, Joaquín. Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos. Pág. 61.

Importancia

Los manuales son un recurso para ayudar a la orientación de los empleados en la ejecución de sus actividades; son documentos donde se especifican todas y cada una de las operaciones que se realizan dentro de una organización; y sirve de gran ayuda para el personal que las actividades y procedimientos sean definidas para aclarar funciones y responsabilidades.

Liberan a la gerencia de repetir explicaciones o instrucciones, debido a que los empleados cuentan con una guía para el correcto desempeño de sus actividades.

Ventajas de los manuales

- “Uniforman y controlan el cumplimiento de las funciones de la empresa.
- Delimitan actividades, responsabilidades y funciones.
- Aumentan la eficiencia de los empleados, ya que indican lo que se debe hacer y cómo se debe hacer.
- Son una fuente de información, pues muestran la organización de la empresa.
- Ayudan a la coordinación y evitan la duplicidad y las fugas de responsabilidad.

- Son una base para el mejoramiento de sistemas.
- Reducen costos al incrementar la eficiencia.

Objetivos

Existen diversos objetivos entre los más sobresalientes se encuentran los siguientes:

- "Presentar una visión de conjunto del organismo social.
- Precisar las funciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas.
- Facilitar el reclutamiento y la selección de personal."³³
- Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas.

³³ VALENCIA RODRIGUEZ, Joaquín. Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativos. Pág. 245.

- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

MANUAL DE CONTROL INTERNO

Es una herramienta administrativa que contiene en forma sistematizada información sobre objetivos, procedimientos, políticas, atribuciones de una organización.

Expresa explícitamente las instrucciones necesarias para el desarrollo de las operaciones asignadas al personal, teniendo como base primordial los objetivos de la organización. Constituye un medio de comunicación a través del cual los diferentes departamentos y niveles de una organización conocen las directrices que deben cumplir para la consecución de los objetivos institucionales.

Importancia

Conforma uno de los principales elementos tácticos que sirven como mecanismo de consulta permanente, explica de manera detallada procedimientos, funciones y actividades de la organización y permite que la información presentada sea confiable, tomando como guía en cualquier proceso de verificación, permitiéndoles a los empleados un mayor desarrollo.

Objetivos

- “Que los compromisos de gastos y los costos se ajusten a la ley.
- Que todos los activos estén salvaguardados contra el desperdicio, la pérdida, el uso no autorizado y el fraude.
- Que los ingresos y gastos aplicables a las operaciones, sean registradas e informadas adecuadamente, con el propósito de preparar estados e informes financieros, estadísticas confiables y mantener un control sobre los activos.
- Establecer prácticas adecuadas y efectivas para obtener bienes y servicios a costos económicos de acuerdo con una buena calidad y eficiencia, mediante un procedimiento organizado y adecuadamente planeado.”³⁴

Proceso de elaboración de los manuales

Para la elaboración de un manual es preciso planearlo con cautela y justifique el tiempo y dinero empleado para su elaboración, de manera que satisfaga las necesidades de los usuarios.

Recopilación de la información

Para recopilar información de la empresa se puede optar por los siguientes métodos:

³⁴ Manual de Control Interno. www.laargentinahuila.gov.com

- **Investigación documental.** - Consiste en revisar información escrita sobre el objeto de estudio que pueden ser de fuentes de archivos, personas, documentos, leyes, etc.
- **Observación.** - Esta técnica radica en observar detalladamente, cada una de las áreas o departamentos de la empresa, el comportamiento y los procedimientos para realizar las actividades.
- **Cuestionario.** - Tiene por objetivo recopilar información a través de formularios los cuales se los debe preparar minuciosamente ya que el diseño de estos depende en gran parte la cantidad y la calidad de información que vamos a obtener de la empresa, generalmente se los usa para tomar opiniones, información, datos de varias personas.
- **Entrevista.** - Esta es una de las técnicas más importantes por el contenido que nos aporta, permite corroborar y verificar información que se ha obtenido a través de las técnicas anteriores.

Procesamiento de la información

Una vez recopilada la información necesaria es necesario ordenarla y organizarla mediante esquemas, posteriormente se debe realizar un análisis de la información.

En la elaboración del manual pueden presentarse dificultades, por consiguiente, se debe actuar con delicadeza, sensibilidad ante todo actuar con valores éticos y morales para poder contar con la colaboración del personal.

Es importante uniformar los criterios en cuanto a terminología y presentación de la información.

Redacción

En esta etapa primero se delimita los objetivos y la materia de la cual va a presentar el manual y a las personas a las que se dirigirá el manual para utilizar un lenguaje claro, preciso, sencillo y de fácil comprensión.

Además, hay que programar el tiempo en el que se desarrollará el manual, el periodo debe ser considerable debido a que cuando se está redactando con presión, la eficiencia del trabajo puede disminuir. Una vez finalizado el manual es idóneo que un especialista en corrección de estilo nos dé una opinión acerca del manual, para certificar la correcta redacción del manual.

Elaboración de gráficas

Los manuales están integrados esencialmente por texto escrito, sin embargo, emplear técnicas visuales ilustran y contribuyen a que las

personas tengan una rápida comprensión. Entre las técnicas visuales tenemos los organigramas, diagramas de flujo, formas, etc.

Formato y composición

La apariencia de un manual es muy importante, por lo que es necesario establecer el formato con el que se va a presentar el manual. La presentación del manual depende la facilidad de lectura y estudio.

Revisión y aprobación

Es conveniente que una vez terminado el manual sea revisado por un analista o el coordinador, para poder efectuar las correcciones necesarias y pertinentes. Las revisiones se deben realizar con tacto y diplomacia para evitar o minimizar los problemas. "Durante la fase de revisión el encargado de coordinar la debe considerar los siguientes aspectos:

- Revisar el material de manera justa y objetiva.
- Proporcionar críticas específicas y constructivas.
- Indicar lo que está bien y lo que necesita correcciones.
- Revisar con detalle y hacer todos los cambios desde el principio.
- Revisar rápidamente y devolver el material en el periodo acordado.
- Evitar hacer cambios sólo por gustos personales."³⁵

³⁵ VALENCIA RODRÍGUEZ Joaquín. Como elaborar y usar los manuales administrativos.2002.

Una vez finalizado la revisión y ejecutado las correcciones correspondientes, las autoridades deben proceder a realizar su aprobación.

Distribución y control

Finalizado la revisión y aprobación del manual el siguiente paso es imprimirlo para su distribución teniendo en cuenta que su elaboración tuvo un costo únicamente se entregará un ejemplar al área o departamento que lo necesite.

Es necesario que se lleve un registro de las personas a las que se les entregó un manual, esto evitará que se extravíen o lleguen a manos de la competencia.

Revisión

Los manuales están en constante revisión debido a que pueden realizarse modificaciones o realizar una actualización para que no se vuelvan obsoletos y resulte una pérdida para la empresa.

Estructura del manual de control interno

En la actualidad existe una gran variedad de formas de presentar un manual, y en cuanto a su contenido no existe uniformidad, es una

combinación de lo que contiene un manual de funciones como de procedimientos, tomando en cuenta los aspectos generales que todo manual debe presentar, está además el criterio de la persona que lo está realizando.

Es así que el manual de control interno es un elemento del sistema de control interno, el cual es un documento detallado e integral que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistema y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realizan en una entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos, servicios, etc. A continuación, detallamos los requisitos generales de un manual de control interno:

Identificación. - Este documento debe incorporar la siguiente información:

- Logotipo de la organización
- Nombre oficial de la organización
- Denominación y extensión. De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma
- Lugar y fecha de elaboración
- Número de revisión (en su caso)
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.

Índice. - En este apartado se presentan de manera sintética y ordenada, los apartados principales que constituyen el manual, a efecto de uniformar la presentación.

Introducción. - “Se refiere a la explicación que se dirige al lector sobre el panorama general del contenido del manual, de su utilidad y de los fines y propósitos que se pretenden cumplir a través de él.” ³⁶En síntesis, la introducción deberá señalar el objetivo del documento, información acerca del ámbito de aplicación y ser breve y de fácil entendimiento.

Objetivo del manual. - Aquí se debe definir el propósito final que se persigue con la implantación del instrumento. La formulación del objetivo debe ser breve, clara y precisa, atendiendo a las siguientes indicaciones: iniciar con un verbo en infinitivo; señalar el qué y para qué servirá el manual; evitar el uso de adjetivos calificativos, así como subrayar conceptos.

Marco jurídico. - Instituyen el fundamento, legal que faculta a una determinada unidad administrativa para establecer y operar mecanismos, procedimientos y sistemas administrativos con la normatividad vigente, congruente con la naturaleza propia del manual en el ámbito de su competencia. Todos estos documentos deberán anotarse

³⁶ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales.
www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_proc.pdf

cronológicamente, de acuerdo al orden jerárquico, se debe escribir en forma enunciativa, los ordenamientos jurídicos y administrativos que dan fundamento y regulan la operación del manual y sus procedimientos.

Procedimientos. - Constituye una parte sustancial del manual, el cual integra el nombre del procedimiento que debe dar idea de su contenido y su descripción debe redactarse en forma clara y sencilla.

Políticas de operación, normas y lineamientos. - Establecen los aspectos más importantes a considerar en un proceso una guía básica para la acción. Es conveniente que las políticas y lineamientos se definan claramente y prevengan todas o la mayor parte de las situaciones alternativas que pueden presentarse al operar el procedimiento; es decir, definir expresamente qué hacer o a qué criterios hay que ajustarse para actuar ante casos que no se presentan habitualmente, o que no son previstos en el procedimiento.

Funciones. - Contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basado en los respectivos procedimientos sin inferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia profesional.

e. MATERIALES Y MÉTODOS

Para el desarrollo del trabajo de titulación se utilizaron los siguientes materiales y métodos:

Materiales de oficina

- Resmas de papel bond A4
- Perfiles
- Carpetas
- Cuaderno
- Esferos
- Portaminas
- Clips
- Calculadora

Materiales bibliográficos

- Libros
- Manuales
- Estatutos
- Leyes
- Reglamentos

Materiales tecnológicos

- Computadora
- Escáner
- Impresora
- Internet
- Memoria USB

MÉTODOS

Científico: Se utilizó en todo el trabajo de titulación conceptualizando la revisión de literatura que permitió obtener conocimientos más amplios y fundamentar la aplicación práctica del tema de investigación profundizando el problema existente en la cooperativa.

Deductivo: La utilización de este método hizo posible el conocimiento de los aspectos generales del control interno y contraste con las normas, leyes y reglamentos aplicables vigentes para las cooperativas de ahorro y crédito permitiendo obtener un adecuado control interno.

Inductivo: Se lo empleo con el propósito de plantear el problema, previo de un análisis de las necesidades y debilidades que presenta la cooperativa y determinando los objetivos y procedimientos más efectivos a utilizarse.

Analítico: El método analítico permitió analizar las causas de no contar con un manual de control interno y los efectos que repercuten en la gestión administrativa y financiera de la cooperativa, reconociendo las diferentes actividades y funciones de los distintos departamentos.

Sintético: Este método permitió procesar e interpretar la información obtenida por la cooperativa; y así diseñar el manual de control Interno para el crecimiento de la cooperativa.

Estadístico: Este método hizo posible realizar la recopilación de datos, análisis e interpretación de los resultados obtenidos de las encuestas que se aplicaron en la cooperativa.

f. RESULTADOS

Contexto institucional de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Marcabelí.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito " Marcabelí Ltda." fue creada con el objetivo de poder ofrecer servicios financieros a las personas que difícilmente podían tener acceso a créditos en las entidades financieras del sector público y privado debido a que tenían que trasladarse a otras ciudades donde debían realizar largos trámites para obtener la aceptación de una solicitud de crédito.

Es así que el 24 de mayo de 1998 por iniciativa de 25 socios se realiza la primera reunión constituyente y el 14 de mayo de 1999 fue aprobada legalmente como cooperativa por la Dirección Nacional de Cooperativas mediante acuerdo N° 01224.

La Subdirección Regional de Cooperativas del Litoral mediante oficio No. B1-SRCL-99 del 12 de febrero de 1999 aprueba la personería jurídica; quedando inscrita en el Registro General de Cooperativas con el número de orden 6196 de 25 de mayo de 1999. La Cooperativa de Ahorro y Crédito Marcabelí está ubicada en las calles Servio Córdova y Batallón Imbabura Marcabelí del cantón Marcabelí Provincia de El Oro.

Es importante destacar que el gerente el Lic. Pedro Vicente Castillo Capa con el número de RUC 0791704499001; en diciembre del 2014 a través de la edición 248 de la revista y la XI Edición de Ekos de Oro, se otorgó el Premio a las mejores pequeñas y medianas empresas tomando en consideración las cifras de los balances financieros del año anterior de la premiación y seleccionando a las empresas que superen los US\$ 5 millones en ventas durante el período analizado. Se premió a dos Cooperativas una de ellas la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MARCABELÍ dirigida acertadamente por el Lcdo. Pedro Castillo.

Los objetivos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Marcabelí son:

- Contribuir al desarrollo socio económico de nuestros socios y de la comunidad.
- Incorporar a los hombres y mujeres del sector marginal rural un proceso de educación cooperativista, financiera y productiva que les permita mejorar su calidad de vida.
- Desarrollar nuevos productos y servicios financieros que permitan satisfacer las necesidades de sus socios.
- Promover campañas de concientización sobre la responsabilidad productiva, basados en los principios de la economía social y solidaria en armonía con el medio ambiente.

Misión

Satisfacer con calidad la demanda de productos y servicios financieros a la comunidad de la región sur, impulsando actividades productivas, ecológicamente sostenibles enmarcadas en una economía solidaria, basada en administración empresarial competitiva.

Visión

A diciembre del 2014, la cooperativa de ahorro y crédito Marcabelí es solvente, competitiva, ecológicamente responsable, brinda productos y servicios financieros innovadores de calidad más beneficios sociales, que satisfacen las necesidades de los socios, apoyando al desarrollo socio económico de la región.

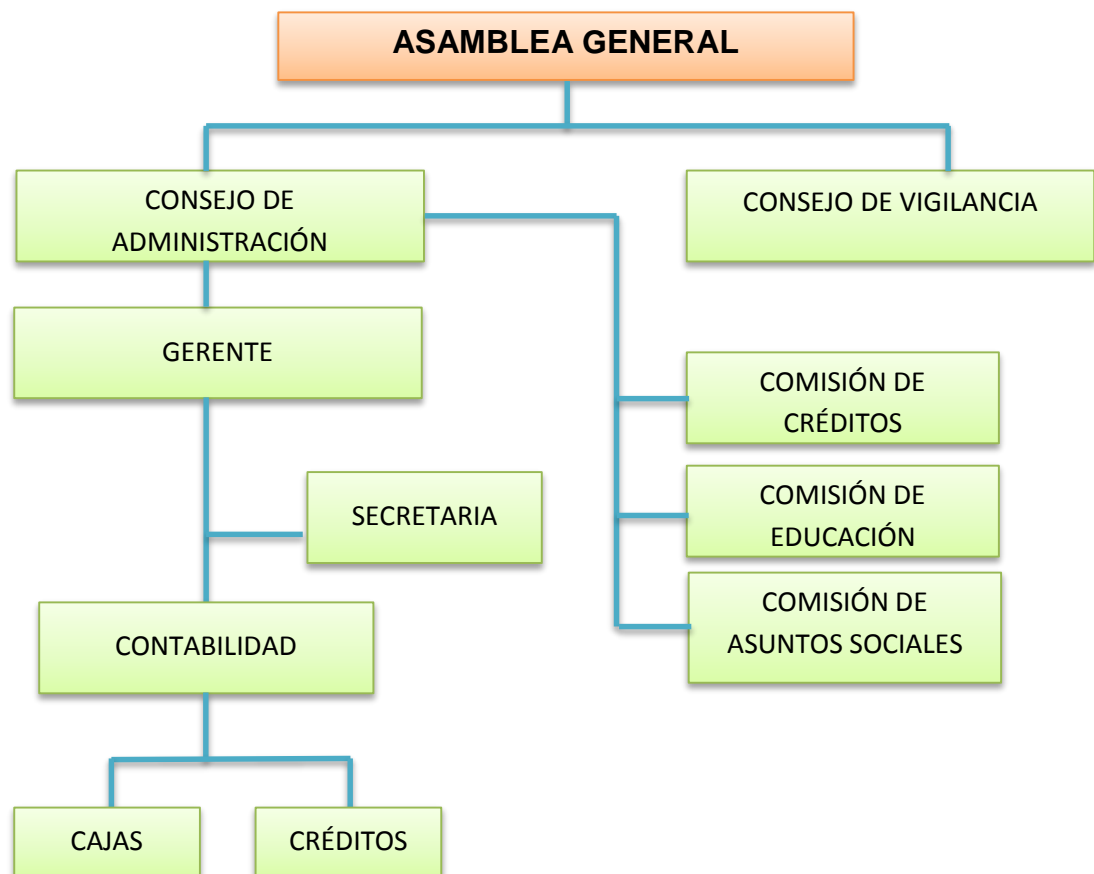
Valores

La cooperativa basa sus valores de ayuda mutua, responsabilidad, democracia, igualdad, equidad y solidaridad. Siguiendo la tradición de sus fundadores sus miembros creen en los valores éticos de honestidad, transparencia, responsabilidad social y ecológica.

- Solidaridad

- Honestidad
- Transparencia
- Responsabilidad ambiental y social
- Respeto
- Equidad
- Confianza y cooperación

Estructura orgánica



FUENTE: Cooperativa de Ahorro y Crédito Marcabelí
ELABORADO POR: La Autora

ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MARCABELÍ LTDA.

1. La Cooperativa cuenta con un manual de control interno.

La cooperativa posee un Reglamento Interno, pero no tenemos un manual de control interno.

2. ¿Qué estrategias de control aplica a los empleados?

Se realiza cuadros de caja de forma sorpresiva, se revisa los informes y reportes de sus trabajos.

3. ¿Usted cree que al implementar un manual de control interno mejorará la gestión de la cooperativa?

Sí, porque al contar con un manual de control interno se establecerá las funciones de los empleados y así se podrá brindar un mejor servicio a los socios.

4. ¿Existen métodos establecidos para comunicar políticas y procedimientos contables?

No tenemos un método, nos remitimos a lo establecido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

5. ¿Realiza reclutamiento y selección de personal?

Los puestos de trabajo que genera la cooperativa son mínimos, por lo que no se hace un reclutamiento de personal para no generar muchas expectativas en los aspirantes. Al personal se lo selecciona por su desarrollo personal y social.

6. ¿Existe rotación del personal?

Solo en ocasiones que un empleado solicita permiso.

7. ¿Existen sanciones establecidas para el personal en caso de incumplimiento de actividades?

Si, así lo establece el contrato y reglamento de trabajo, pero hasta el momento no se ha sancionado a nadie.

8. ¿Cuál de los empleados se encuentra caucionado?

Solo se ha caucionado a mi persona el gerente.

9. ¿Existe un régimen de incentivos por cumplimiento de metas?

No, sin embargo, se distribuye las utilidades al personal de acuerdo a la ley. Esto lo vemos como incentivo por el crecimiento alcanzado.

10. ¿Todos los empleados tienen título profesional afín a la función que desempeña?

El 40% tienen título profesional y están afines con sus puestos, el 60% no tienen título profesional, pero están estudiando.

11. ¿Cuenta con un programa de marketing para promocionar los servicios que ofrece la cooperativa?

No contamos con un programa, pero tenemos varios medios como difundimos nuestros servicios.

12. ¿Cuenta con página web oficial para facilitar información institucional?

Estamos en proceso de creación.

13. ¿La cooperativa posee un respaldo en digital y físico de la información contable, esta se encuentra fuera de las instalaciones?

Toda nuestra información de la cooperativa está respaldada tanto en físico como en digital, pero no se ha respaldado esta información fuera de la entidad.

14. ¿La Cooperativa tiene asegurados a los activos?

En lo que se refiere a manejo de dinero en bóveda y dinero en tránsito se está negociando la póliza. En cuanto al activo no se ha creído conveniente.

15. ¿Existen políticas claramente definidas en cuanto al registro, custodia y al control de inventarios de activos?

Si existen políticas, pero creo que se deben mejorarlas para mayor seguridad.

16. ¿Los activos de la cooperativa se encuentran codificados?

No los activos no se encuentran codificados.

ENCUESTA APLICADA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MARCABELÍ LTDA.

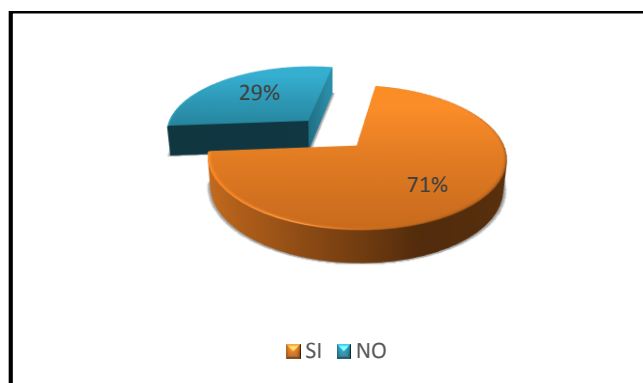
1. ¿Usted conoce la misión y visión de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Marcabelí?

CUADRO N° 1

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	71
NO	2	29
TOTAL	7	100

Fuente: Personal administrativo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Marcabelí.
Elaborado por: La autora

GRÁFICO N° 1



INTERPRETACIÓN

El 71% de los empleados si conocen la misión y visión sin embargo el 29% no tiene conocimiento.

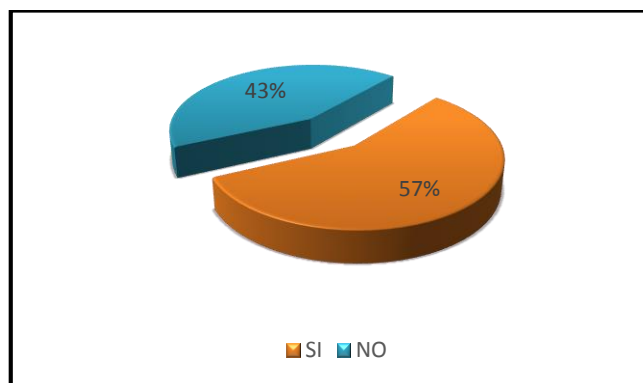
2. ¿Usted conoce los objetivos institucionales que tiene la Cooperativa de Ahorro y Crédito?

CUADRO Nº 2

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	57
NO	3	43
TOTAL	7	100

Fuente: Personal administrativo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Marcabelí.
Elaborado por: La autora

GRÁFICO Nº 2



INTERPRETACIÓN

El 57% de los empleados no conoce los objetivos institucionales lo que indica que no saben hacia dónde quiere llegar y lo que deben realizar para contribuir a lograrlo, únicamente un 43% si conocen los objetivos.

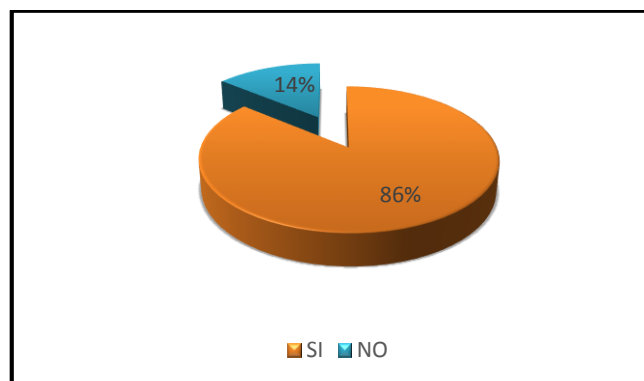
3. ¿Usted conoce la estructura organizacional que tiene la Cooperativa de Ahorro y Crédito Marcabelí?

CUADRO N° 3

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	86
NO	1	14
TOTAL	7	100

Fuente: Personal administrativo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Marcabelí.
Elaborado por: La autora

GRÁFICO N° 3



INTERPRETACIÓN

El resultado demuestra que un 86% de los empleados si tiene conocimiento sobre la estructura organizacional, sin embargo, el 14% no conoce los niveles jerárquicos a los que deben cumplir.

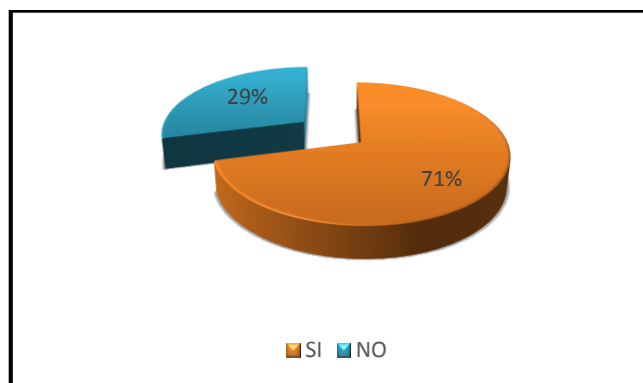
4. ¿Usted tiene conocimiento de lo que es un Manual de Control Interno?

CUADRO Nº 4

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	71
NO	2	29
TOTAL	7	100

Fuente: Personal administrativo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Marcabelí.
Elaborado por: La autora

GRÁFICO Nº 4



INTERPRETACIÓN

El 71 % de los empleados que labora en la Cooperativa si tiene conocimiento de lo que es un Manual de Control Interno no obstante un 29% no conoce lo que trata y lo que aportaría contar con este manual, por lo que es importante diseñarlo y dar a conocer a todos los empleados con la finalidad de que cuenten con una guía para la correcta operacionalidad.

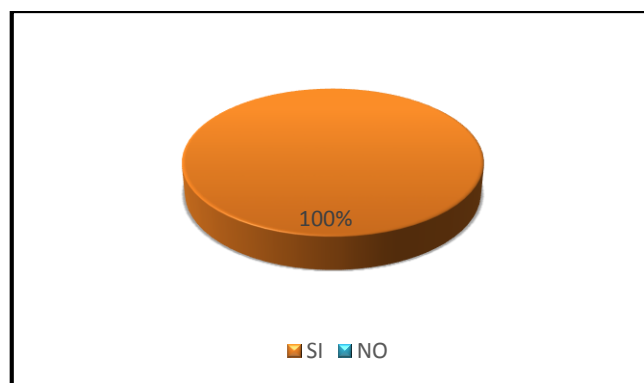
5. ¿Usted conoce si la Cooperativa de Ahorro y Crédito cuenta con un Reglamento Interno?

CUADRO Nº 5

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	100
NO	0	0
TOTAL	7	100

Fuente: Personal administrativo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Marcabelí.
Elaborado por: La autora

GRÁFICO Nº 5



INTERPRETACIÓN

La totalidad de los empleados encuestados que representan el 100% manifiestan que la Cooperativa de Ahorro y Crédito Marcabelí si cuenta con un Reglamento Interno.

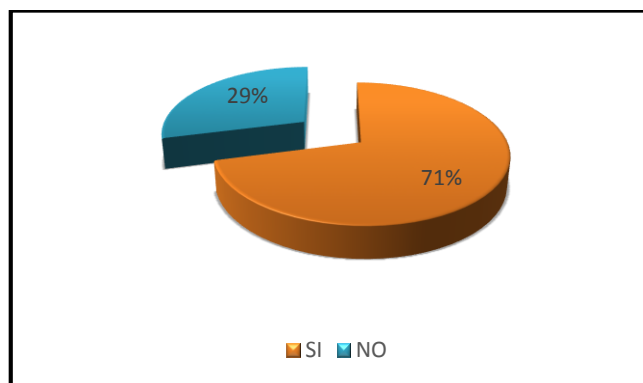
6. ¿Conoce usted si se cumple a cabalidad lo establecido en el Reglamento Interno?

CUADRO Nº 6

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	71
NO	2	29
TOTAL	7	100

Fuente: Personal administrativo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Marcabelí.
Elaborado por: La autora

GRÁFICO Nº 6



INTERPRETACIÓN

El 71% de los empleados encuestados manifiestan que, si se cumple a cabalidad lo establecido en el Reglamento Interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Marcabelí, sin embargo, un 29% demuestra lo contrario.

7. ¿Conoce usted si la Cooperativa de Ahorro y Crédito Marcabelí posee un manual de funciones?

CUADRO Nº 7

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0
NO	7	100
TOTAL	7	100

Fuente: Personal administrativo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Marcabelí.
Elaborado por: La autora

GRÁFICO Nº 7



INTERPRETACIÓN

El 100% de los empleados encuestados que representan la totalidad manifiestan que la cooperativa no cuenta con un manual de funciones, por lo que es importante delimitar las funciones de cada departamento y cargo en el manual de control interno.

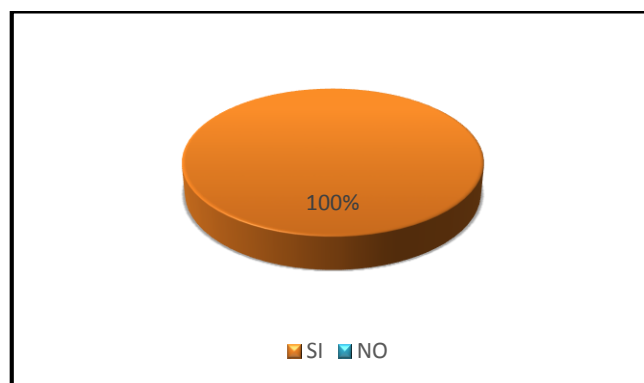
8. ¿Cree usted que el diseño de un Manual de Control Interno es necesario y beneficioso para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Marcabelí?

CUADRO N° 8

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	100	100
NO	0	0
TOTAL	7	100

Fuente: Personal administrativo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Marcabelí.
Elaborado por: La autora

GRÁFICO N° 8



INTERPRETACIÓN

Los resultados de la encuesta efectuada a los empleados que es el 100% los cuales representan la totalidad manifiestan que si es necesario y beneficia a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Marcabelí contar un manual de control interno.

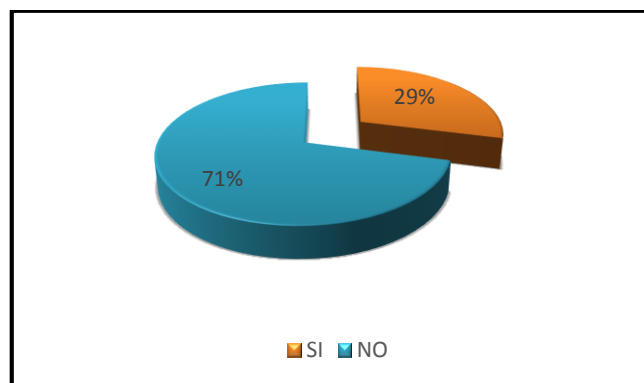
9. ¿Existen métodos establecidos para comunicarle políticas y procedimientos?

CUADRO Nº 9

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	29
NO	5	71
TOTAL	7	100

Fuente: Personal administrativo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Marcabellí.
Elaborado por: La autora

GRÁFICO Nº 9



INTERPRETACIÓN

EL 71% de los empleados encuestados manifiestan que no existen métodos para que se les comunique políticas y procedimientos sin embargo un 29% manifiesta que si existen.

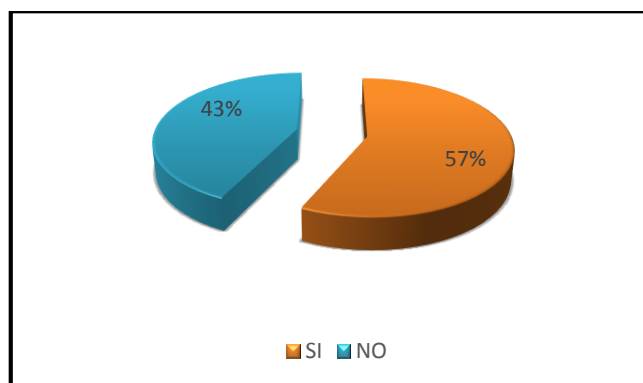
10. ¿En la Cooperativa de Ahorro y Crédito Marcabelí se realiza algún tipo de control interno?

CUADRO Nº 10

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	57
NO	3	43
TOTAL	7	100

Fuente: Personal administrativo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Marcabelí.
Elaborado por: La autora

GRÁFICO Nº 10



INTERPRETACIÓN

El 57% de los empleados encuestados manifiestan que si se efectúan controles internos en la cooperativa no obstante el 43% manifiesta que no se realiza ningún control.

DIAGNÓSTICO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MARCABELÍ LTDA.

Con la finalidad de diagnosticar el sistema de control Interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Marcabelí Ltda., se procedió a entrevistar al gerente y personal administrativo, datos que han permitido conocer la realidad actual en que se desenvuelve la cooperativa, generándose la siguiente información:

- La cooperativa no cuenta con un manual de control interno ni manual de funciones, por tal razón el personal que labora no tiene claras sus funciones, procesos y no poseen el conocimiento de un manual de control interno, sin embargo, la cooperativa si tiene un Reglamento Interno.
- La organización de igual forma aplica actividades de control al personal como arqueos de caja sorpresivos, revisión de informes y reportes de trabajo.
- No se realiza reclutamiento de personal, la selección se la realiza por conocimiento personal y social, además no se efectúa rotación en los puestos de trabajo. El 40% de los empleados cuenta con título

profesional afín a sus puestos de trabajo el resto del personal está estudiando.

- No existen políticas claramente definidas acerca de la custodia, registro y control de activos, además no se encuentran codificados lo que dificulta su registro e identificación.
- La única persona caucionada en la cooperativa es el gerente para precautelar los recursos de la institución.
- La cooperativa no cuenta con un programa de marketing ni página web oficial para promocionar su organización ni los servicios y beneficios que ofrece al público.
- Cuenta con un organigrama, el cual permite que todo el personal que labora en la cooperativa conozca cuál es la estructura orgánica jerarquía, lo que a su vez facilita el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Analizada la situación de la cooperativa podemos identificar claramente sus debilidades y la necesidad de un sistema de control interno; que se entiende por el proceso realizado por la alta gerencia, los supervisores y el personal operativo de la organización, diseñado para proporcionar

seguridad razonable y procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a los objetivos previstos.

Es por esta razón que se plantea a continuación un manual de control Interno el cual contribuirá y permitirá a la cooperativa contar con una herramienta de control para un eficaz y eficiente sistema de control interno garantizando el uso óptimo de los recursos y la consecución de los objetivos planteados.



MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MARCABELÍ LTDA

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	99
2.	OBJETIVO DEL MANUAL	100
3.	MARCO JURÍDICO	101
4.	PROCEDIMIENTOS	102
	4.1. Ahorro a la Vista	102
	4.2. Depósitos a Plazo	107
	4.3. Inversiones	173
	4.4. Crédito	168
5.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS	175
	5.1. Políticas de Control Interno	175
	5.2. Normas de Control Interno	177
	5.3. Plan de Cuentas	209
	5.4. Indicadores Financieros	239
6.	FUNCIONES	245
	6.1. Niveles de la Estructura Organizacional	245
	6.2. Descripción de Funciones	246
7.	SEGMENTACIÓN DE LA CARTERA DE CRÉDITO DE LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA FINANCIERO NACIONAL	271

I. INTRODUCCIÓN

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Marcabelí Ltda. al formar parte del sistema financiero nacional debe acatar lo estipulado por el Código Orgánico Monetario y Financiero, el mismo que establece que todas las instituciones integrantes del sistema financiero nacional deben contar con un sistema de control interno, razón preponderante por la que es necesario un manual de control Interno, el cual estará estructurado por lineamientos de aspectos administrativos y financieros en concordancia a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y su Reglamento, las reformas emitidas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, Estatuto y reglamento de la cooperativa, Normas Ecuatorianas de Contabilidad y Auditoría, etc.

El manual de control Interno servirá de base y guía para ejecutar un correcto y adecuado control interno y lograr de esta manera la racionalidad de la información contable la misma que se verá reflejada en los estados financieros de modo que los directivos puedan optar por oportunas decisiones; y de esta manera poder alcanzar la eficiencia, eficacia, solvencia y liquidez de la cooperativa posicionándose sólidamente en el mercado financiero. El presente manual deberá revisarse anualmente o bien cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada con objeto de mantenerlo autorizado.



II. OBJETIVOS

Objetivo general: Servir de guía para los procedimientos, prácticas y políticas que aplicados de forma continua y sistemática permiten mantener en la cooperativa un sistema de control efectivo en el desarrollo de sus actividades.

Objetivos específicos:

- Dotar de un instrumento que describa los procedimientos que faciliten la evaluación de sistema de control interno.
- Garantizar la eficacia, eficiencia, y economía en todas las operaciones promoviendo la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de los objetivos institucionales.
- Definir y aplicar medidas para prevenir riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la cooperativa y que puedan afectar el logro de los objetivos.
- Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.

III. MARCO JURÍDICO

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (SEPS) y su reglamento.
- Ley de Cooperativas y su reglamento.
- Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento.
- Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC)
- Normas de Control Interno (NCI)
- Código Orgánico Monetario y Financiero
- Código de Trabajo
- Estatutos de la Cooperativa
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)

IV. PROCEDIMIENTOS

AHORRO A LA VISTA. - Son los ahorros monetarios de los socios, los mismos que estarán a su disposición en cualquier momento para su uso, en las ventanillas de la cooperativa.

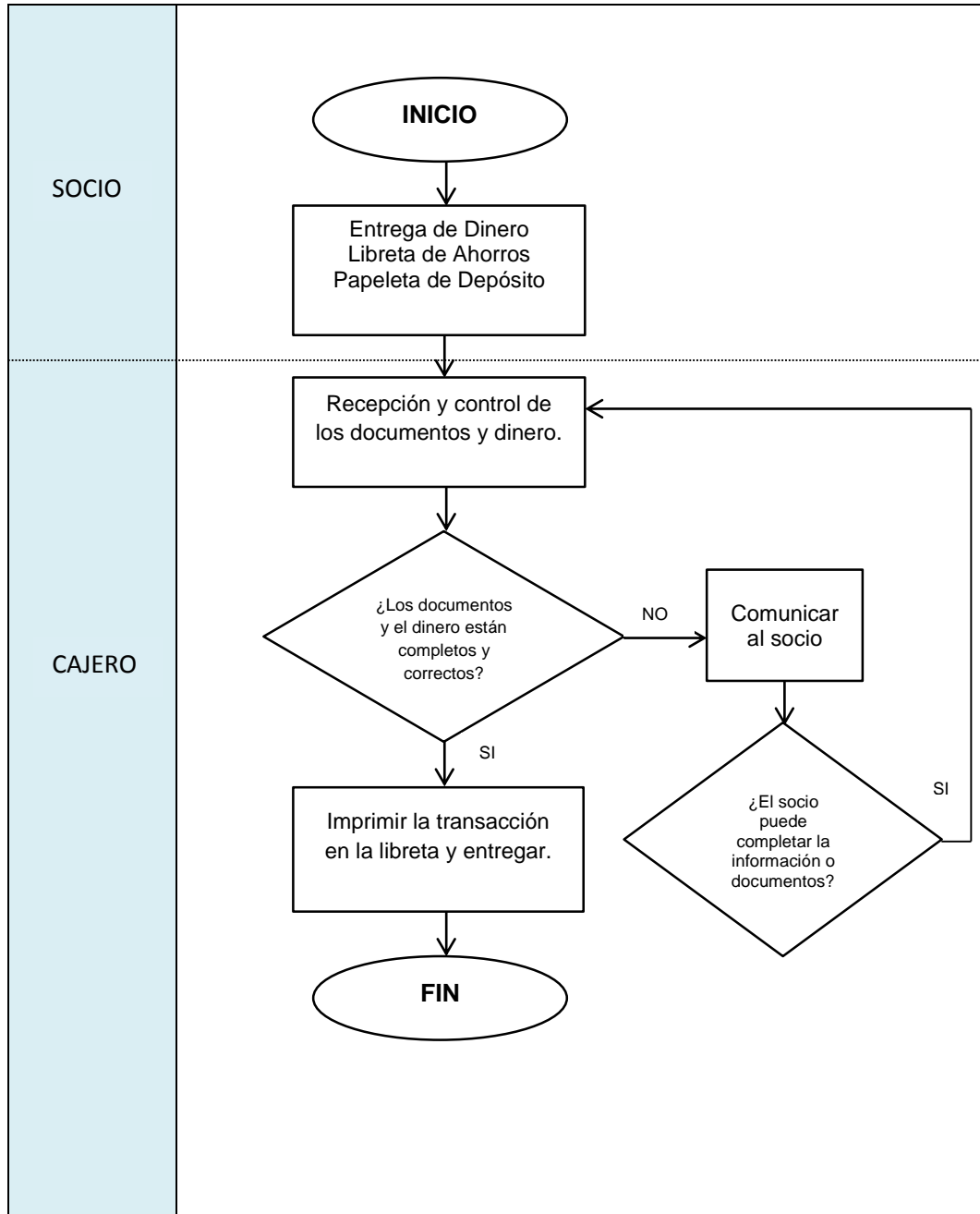
Para realizar depósitos de ahorro o efectuar un retiro se desarrollarán los siguientes pasos:

- El socio deberá presentar a la cajera la libreta de ahorro, cédula de identidad, y la papeleta de depósito o retiro correctamente llenada de acuerdo a los nuevos formatos de fecha y legalizada con la firma.
- La cajera revisará si el número de la libreta de ahorros corresponde al socio, así como los datos personales y su firma son correctos de acuerdo al sistema, si se va a realizar un depósito se verificará si el valor a depositar es el mismo que el registrado en la papeleta, así como la legitimidad de los billetes; así mismo si se va a efectuar un retiro de dinero se verificará si la cuenta tiene fondos disponibles.
- Una vez verificado que los datos de la papeleta y el sistema son correctos, se procederá a registrar la transacción e imprimir en la cartola; si es un retiro se verificará minuciosamente el monto a ser entregado y su legitimidad conjuntamente con la cartola y cédula de identidad; en caso de que sea un depósito el cajero(a) recibirá el dinero

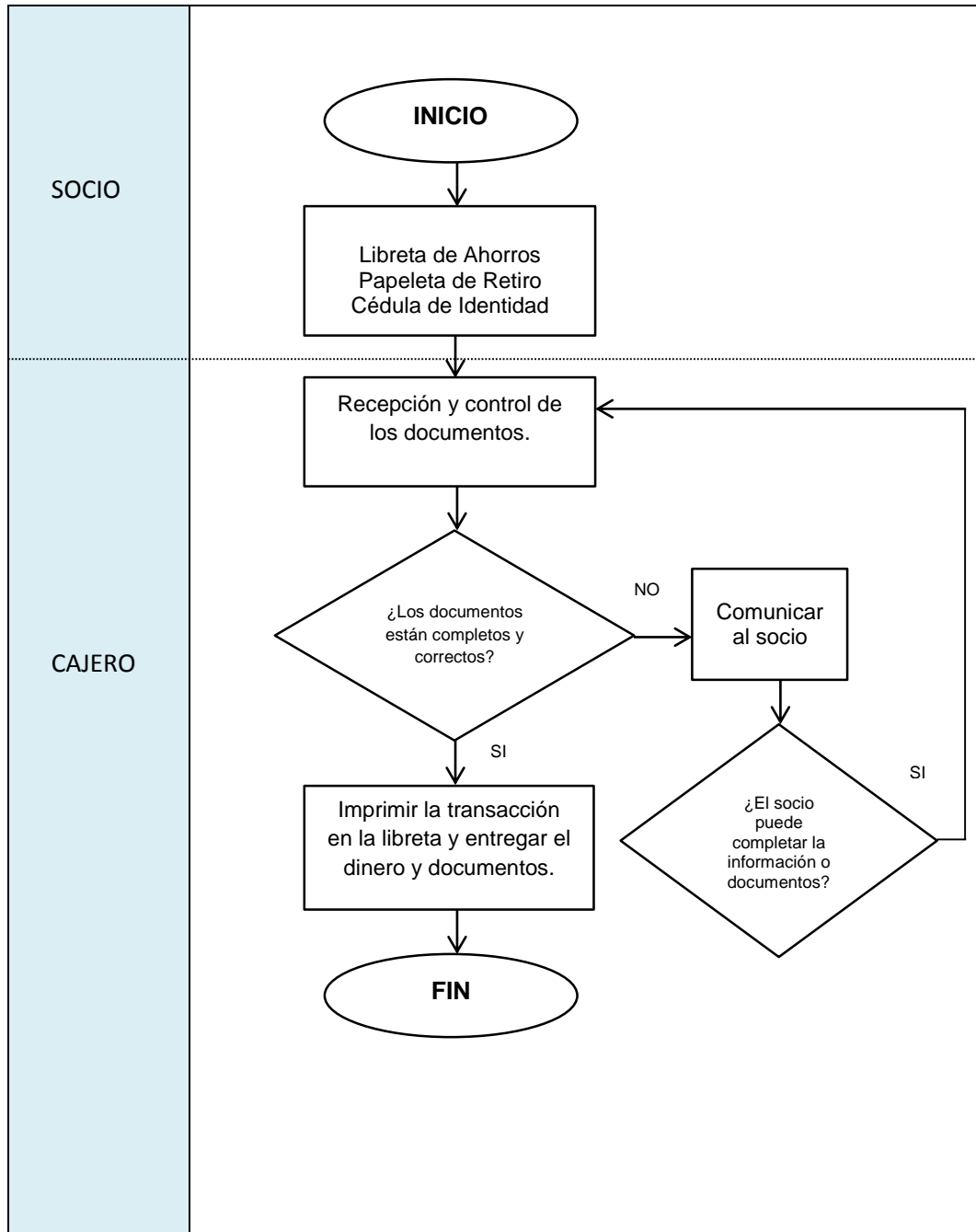
para efectuar el conteo para posteriormente guardarlo en caja y entregar al socio la cartola actualizada.

- Si el socio revisará el dinero entregado por el cajero (a) para evitar futuros malentendidos y complicaciones.
- En caso de que el socio retire una cantidad de dinero considerable puede solicitar el resguardo de la policía nacional.

FLUJOGRAMA DE LA OPERACIÓN DE DEPÓSITO



FLUJOGRAMA DE LA OPERACIÓN DE RETIRO



Asiento contable

El asiento contable para registrar el depósito recibido en efectivo o cheque por medio de la ventanilla es:

CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
	-1-		
1101	Caja	XXX	
210135	Depósitos de ahorros P/R. Depósito en efectivo		XXX
	-2-		
1101	Caja	XXX	
210150	Depósitos por confirmar P/R. Depósito en cheque.		XXX
	-3-		
110401	Efectos de Cobro		XXX
210135	Inmediato Depósitos por confirmar P/R. Confirmación de efectivización de fondos.	XXX	

El asiento contable para registrar el depósito recibido en efectivo o cheque por medio de la ventanilla es:

CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
	-1-		
210135	Depósitos de ahorros	XXX	
1101	Caja		XXX
	P/R. Retiro de fondos.		

DEPÓSITOS A PLAZO. - Son los recursos que la cooperativa recibe como depósitos a plazos o póliza, exigibles al vencimiento de un período no menor de treinta días, convenido por ambas partes; estos recursos serán captados por el departamento de inversiones otorgando las tasas en concordancia a la normativa vigente del sistema financiero nacional.

Para captar estos recursos se debe realizar los siguientes procedimientos:

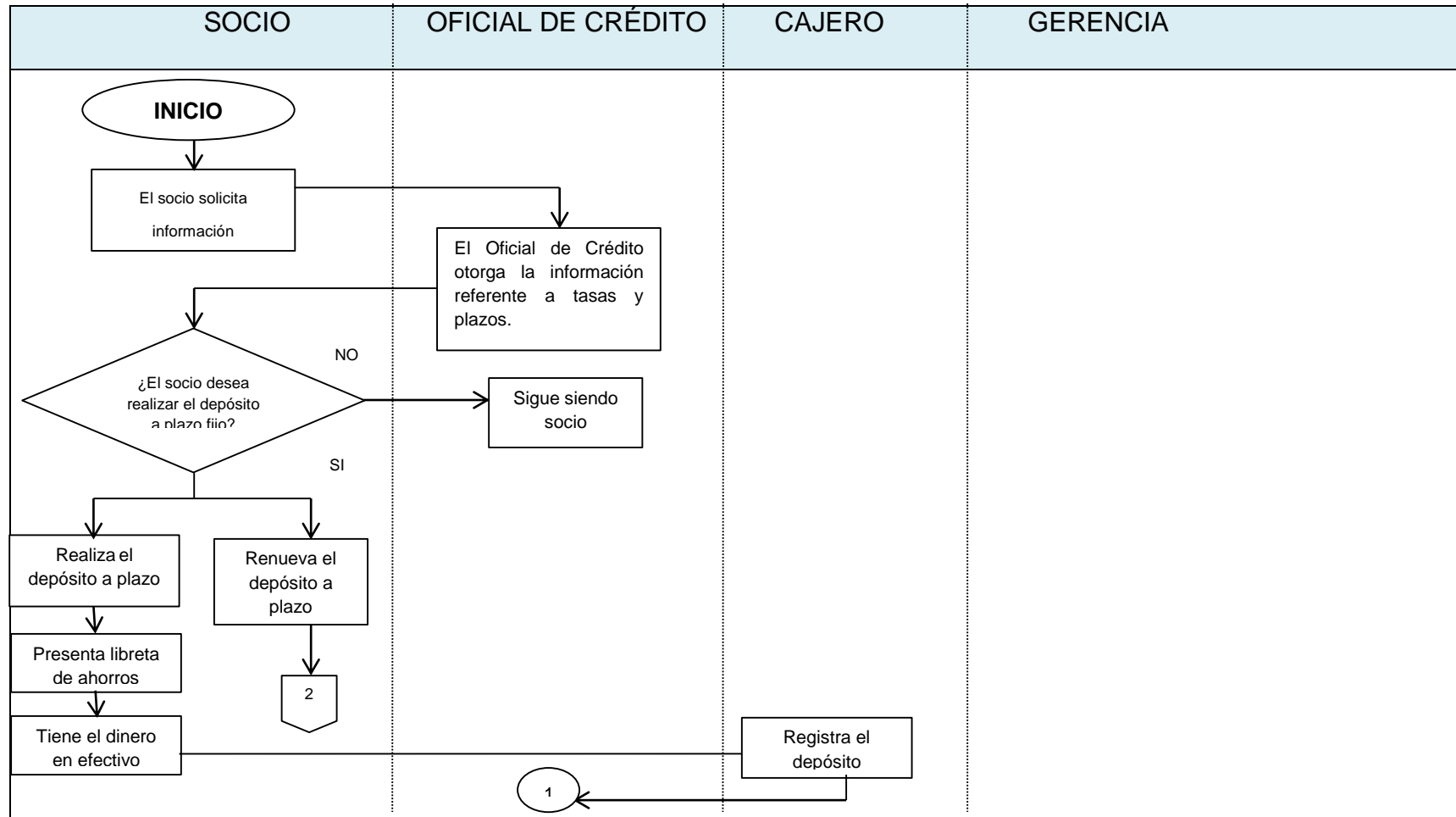
- En caso de que el socio tenga los fondos en su cuenta, presentará la libreta de ahorro en el departamento financiero, se pactará la tasa de interés y el tiempo de depósito debitándose de la cuenta el valor pactado; el oficial de inversiones imprimirá 2 pólizas las que estarán firmadas por el gerente y el socio, posteriormente una póliza se

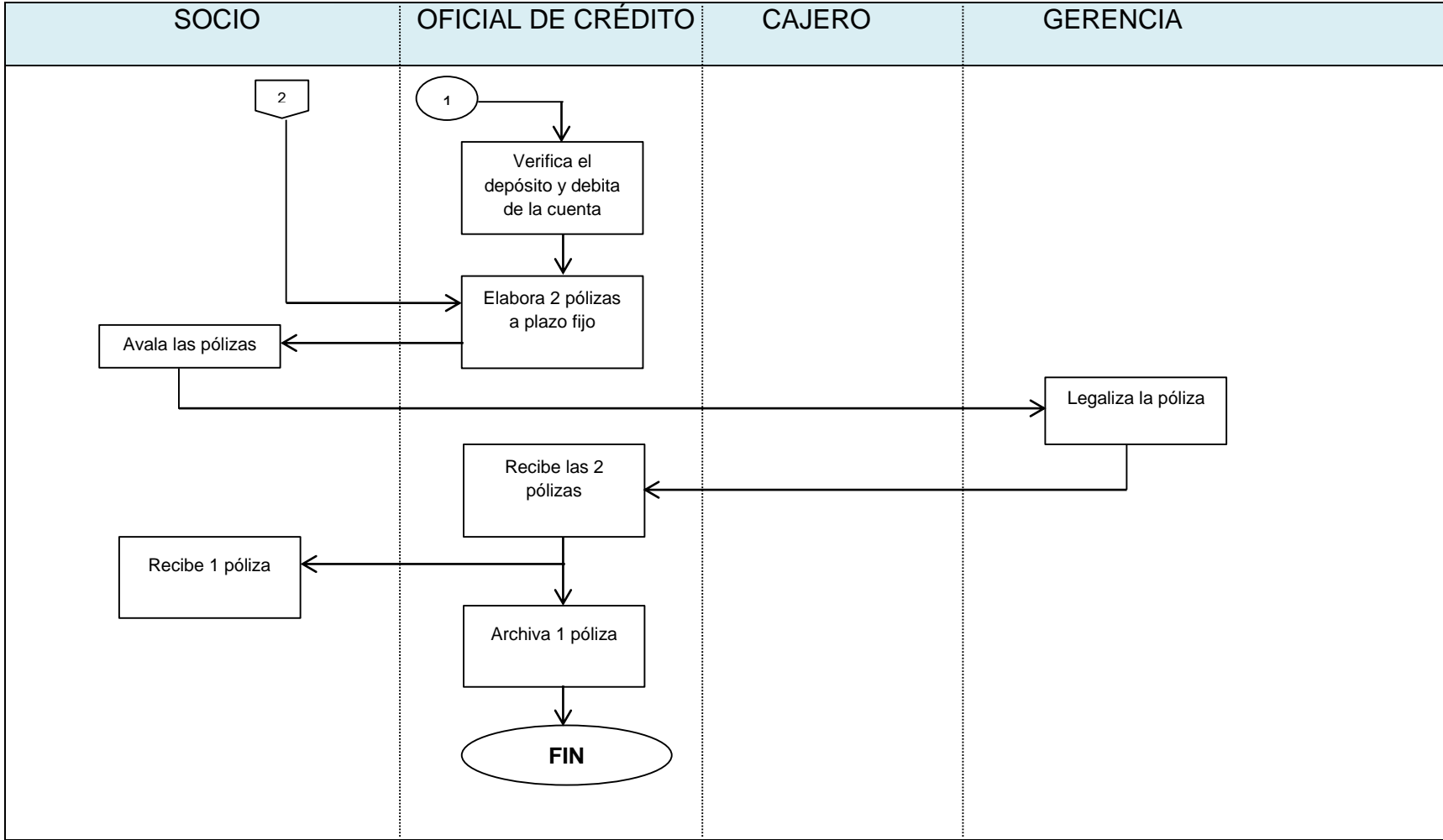
destinará para archivo y otra se le entregará al socio como constancia del depósito a plazo.

En caso de que el socio posea el dinero en efectivo, en el departamento financiero se pactará el tiempo y la tasa de interés, con la orden del oficial de inversiones el socio se acercará a ventanilla a depositar el valor pactado, una vez debitado el valor, se procederá a imprimir 2 pólizas las mismas que deberán estar firmadas por el gerente y el socio una de ellas se destinará para archivo y la otra se entregará al socio como constancia del depósito a plazo.

- Cuando el depósito a plazo llegue a su vencimiento el socio se acercará, en caso de que no se acercará el oficial de inversiones amablemente se comunicará con el socio para comunicarle sobre el vencimiento de su depósito.
- El socio decidirá si renueva su depósito o lo cancela para efecto se seguirá los procedimientos antes mencionados, además si el depósito genera el impuesto de retención en la fuente, se efectuará entregándole una copia del comprobante al socio y otra se destinará a adjuntarle a la póliza correspondiente.

FLUJOGRAMA DE DEPÓSITOS A PLAZO





Asiento contable

Para contabilizar los depósitos a plazo recibidas en efectivo o mediante el débito de la cuenta dependiendo del tiempo pactado se registrarán de la siguiente manera:

CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
	-1-		
1101	Caja	XXX	
210305	De 1 a 30 días P/R. Depósito a plazo fijo.		XXX
	-2-		
210135	Depósitos de ahorro	XXX	
210305	De 1 a 30 días P/R. Depósito a plazo fijo.		XXX

Para registrar la cancelación de la póliza, dependiendo si es en efectivo o mediante acreditación de la cuenta se lo efectuará de la siguiente manera:



CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
	-1-		
210305	De 1 a 30 días	XXX	
410130	Depósitos a plazo	XXX	
1101	Caja		XXX
250405	Retenciones fiscales		XXX
	P/R. Cancelación de póliza en efectivo.		
	-2-		
210305	De 1 a 30 días	XXX	
410130	Depósitos a plazo	XXX	
210135	Depósitos de ahorro		XXX
250405	Retenciones fiscales		XXX
	P/R. Cancelación de póliza por depósito.		

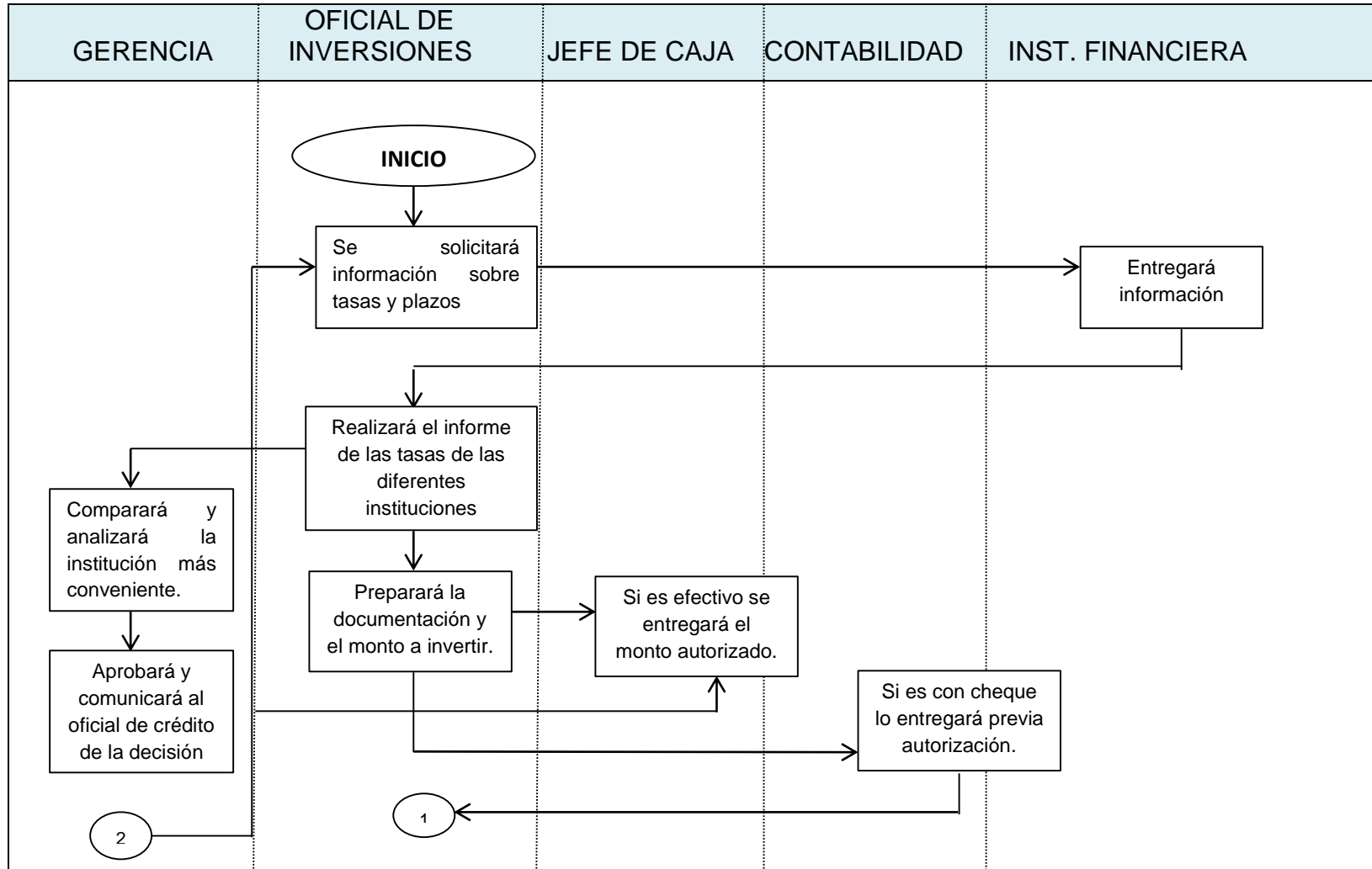
INVERSIONES. - Comprende los instrumentos de inversión que posee la cooperativa con otras instituciones del sistema financiero. Cuando decida efectuar una inversión preferentemente lo realizará en el mismo sector financiero y en segunda instancia en instituciones privadas o mercado de valores en concordancia a lo que estipula la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.

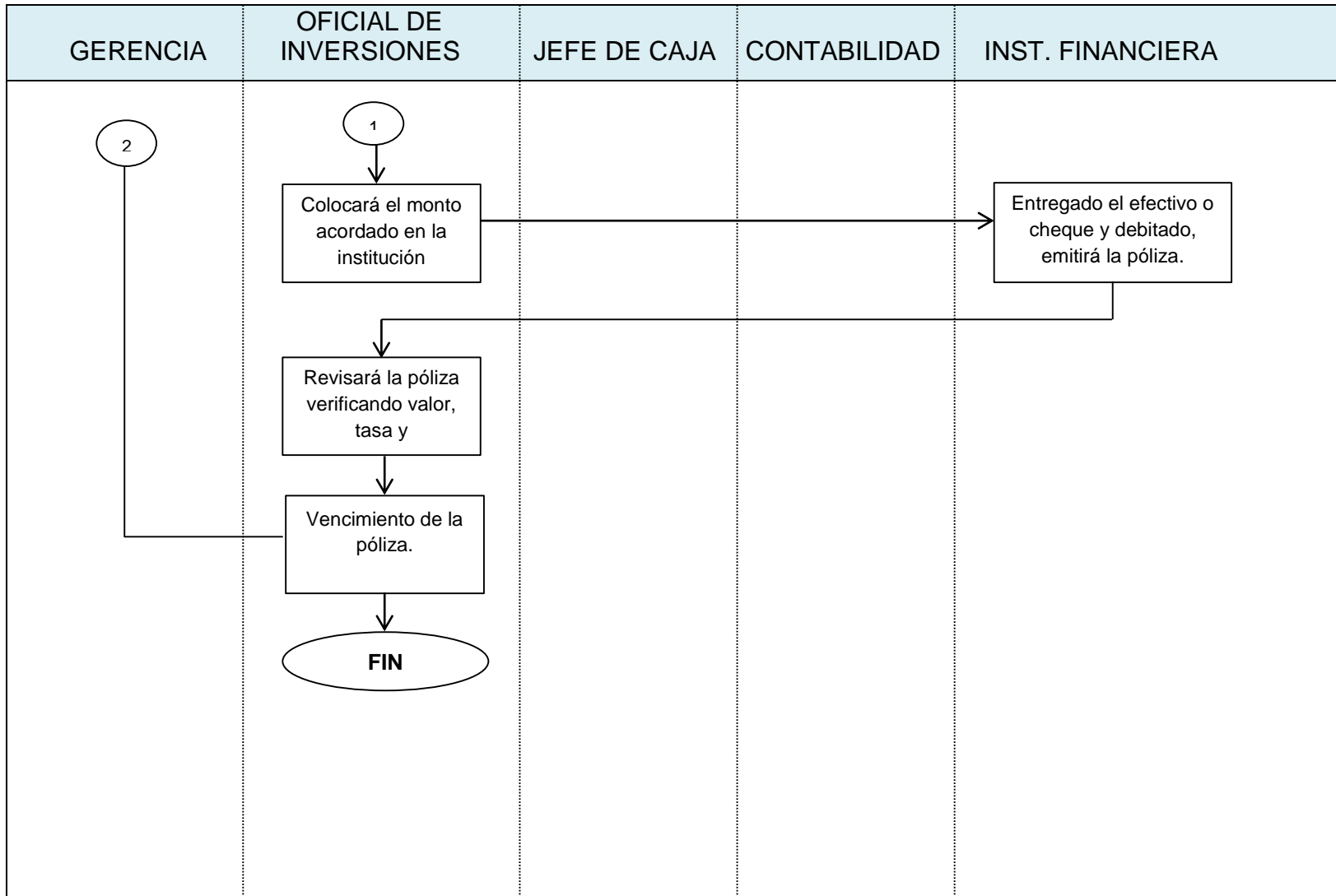


Para la colocación de recursos en otras instituciones por concepto de inversiones se realizarán los siguientes pasos:

- El gerente u oficial de inversiones realizará un análisis de los beneficios que brindan las instituciones en las que mantenga cuenta, y otras instituciones financieras que se haya elegido; en concepto de inversiones.
- El gerente una vez que haya analizado los beneficios y previo informe de flujo de caja, efectuará la colocación de los recursos; no obstante, la Cooperativa no mantendrá inversiones en una sola institución financiera es necesario diversificar.
- Una vez colocados los recursos en una inversión se comunicará y procederá a entregar al Departamento de Contabilidad la documentación de respaldo para efectuar el registro correspondiente.
- Cuando la inversión ha llegado a su vencimiento se procederá a renovar la póliza previo análisis de su rentabilidad caso contrario se cancelará.

FLUJOGRAMA DE INVERSIONES





Asiento contable

Para registrar las inversiones efectuadas por la cooperativa en otras instituciones financieras realizadas en efectivo o por medio de cheque se contabilizarán de la siguiente manera:

CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
	-1-		
130520	De 181 días a 1 año sector	XXX	
110105	privado		XXX
	Efectivo		
	P/R. Cancelación de inversión en efectivo.		
130520	-2-	XXX	
11030101	De 181 días a 1 año sector		XXX
	privado		
	Banco del Pichincha cta. Cte.		
	P/R. Cancelación de inversión en efectivo.		

Para contabilizar la liquidación o renovación de la póliza con sus respectivos intereses y retención en la fuente.

CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
	-1-		
130520	De 181 días a 1 año sector	XXX	
250405	privado	XXX	
510110	Retenciones fiscales		XXX
	Depósitos e instituciones		
	financieras e instituciones del		
130520	sector financiero popular y		
	solidario.		XXX
	De 181 días a 1 año sector		
	privado		
	P/R. Liquidación o renovación de		
	póliza.		

CRÉDITO. - El otorgamiento de créditos es la actividad fundamental de la cooperativa para obtener liquidez y rentabilidad, razón por la cual se debe tratar con cuidado este grupo de los activos, para lo cual se seguirán los siguientes procesos:

- La persona que solicite un crédito deber ser socio activo de la cooperativa.
- El socio llenará la solicitud de crédito, adjuntando copia de la cédula y certificado de votación del solicitante y del garante, planilla del servicio

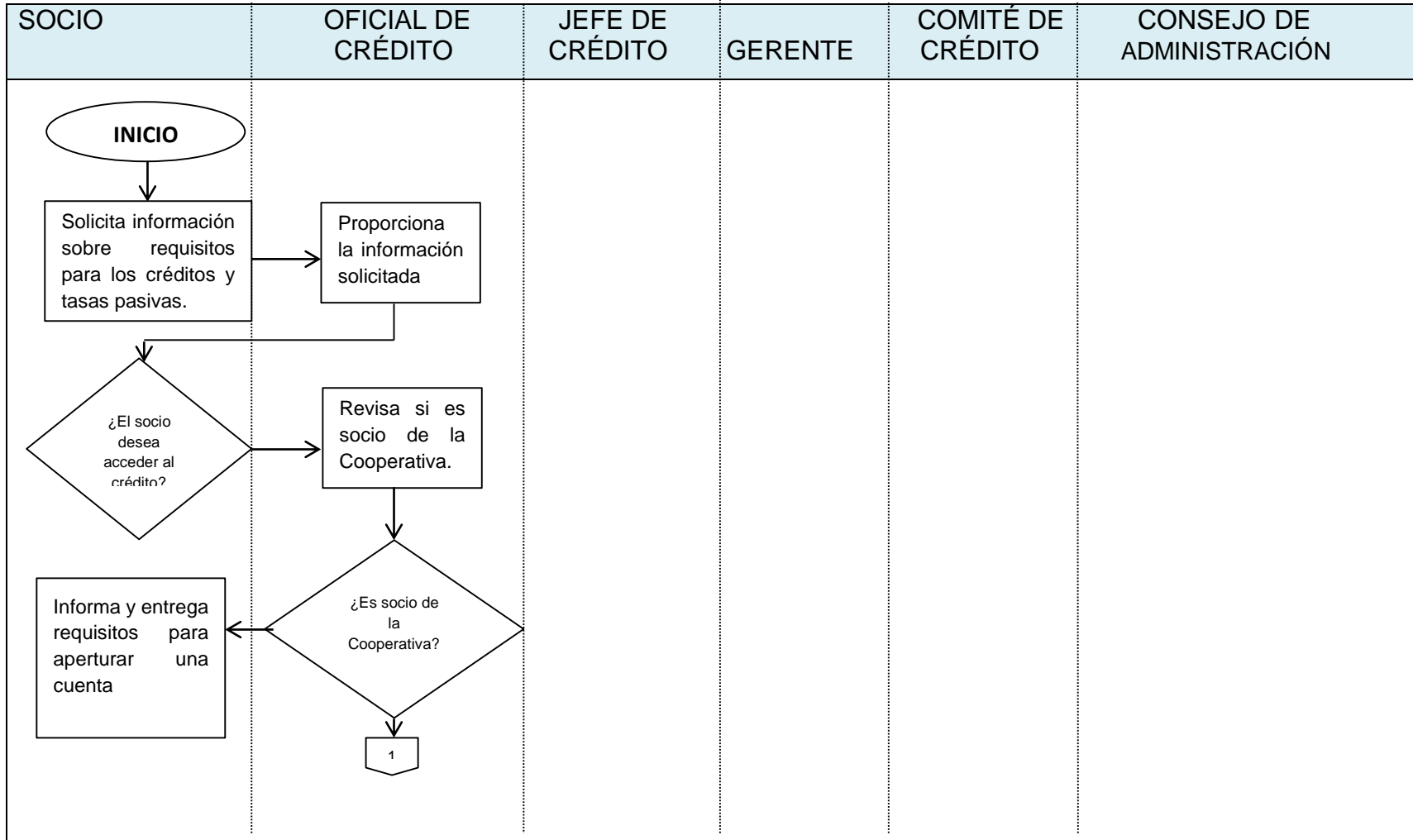


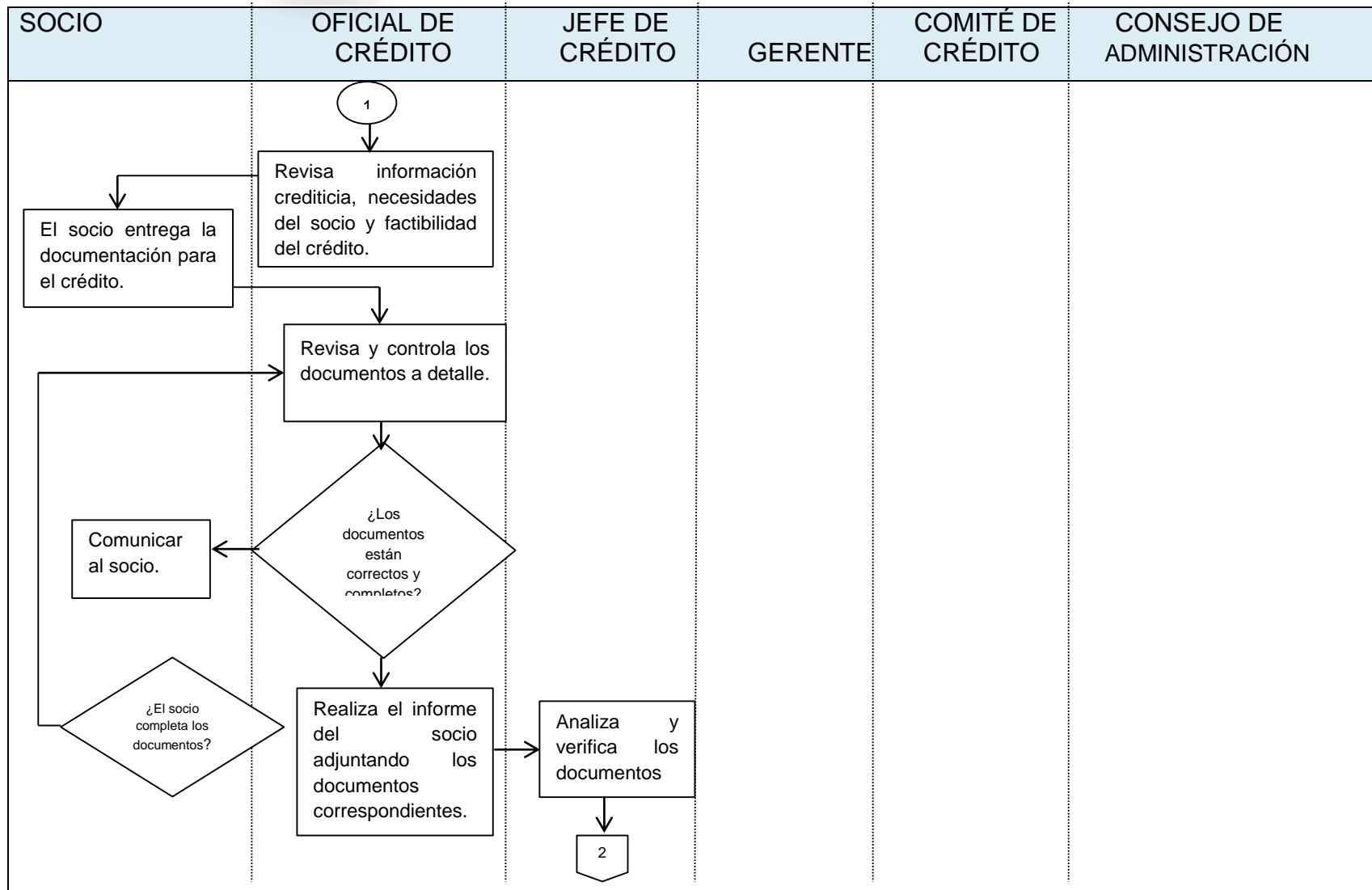
básico y un justificativo de ingresos o rol de pagos; estos documentos se entregarán al oficial de crédito en caso de conocer el crédito que desea solicitar.

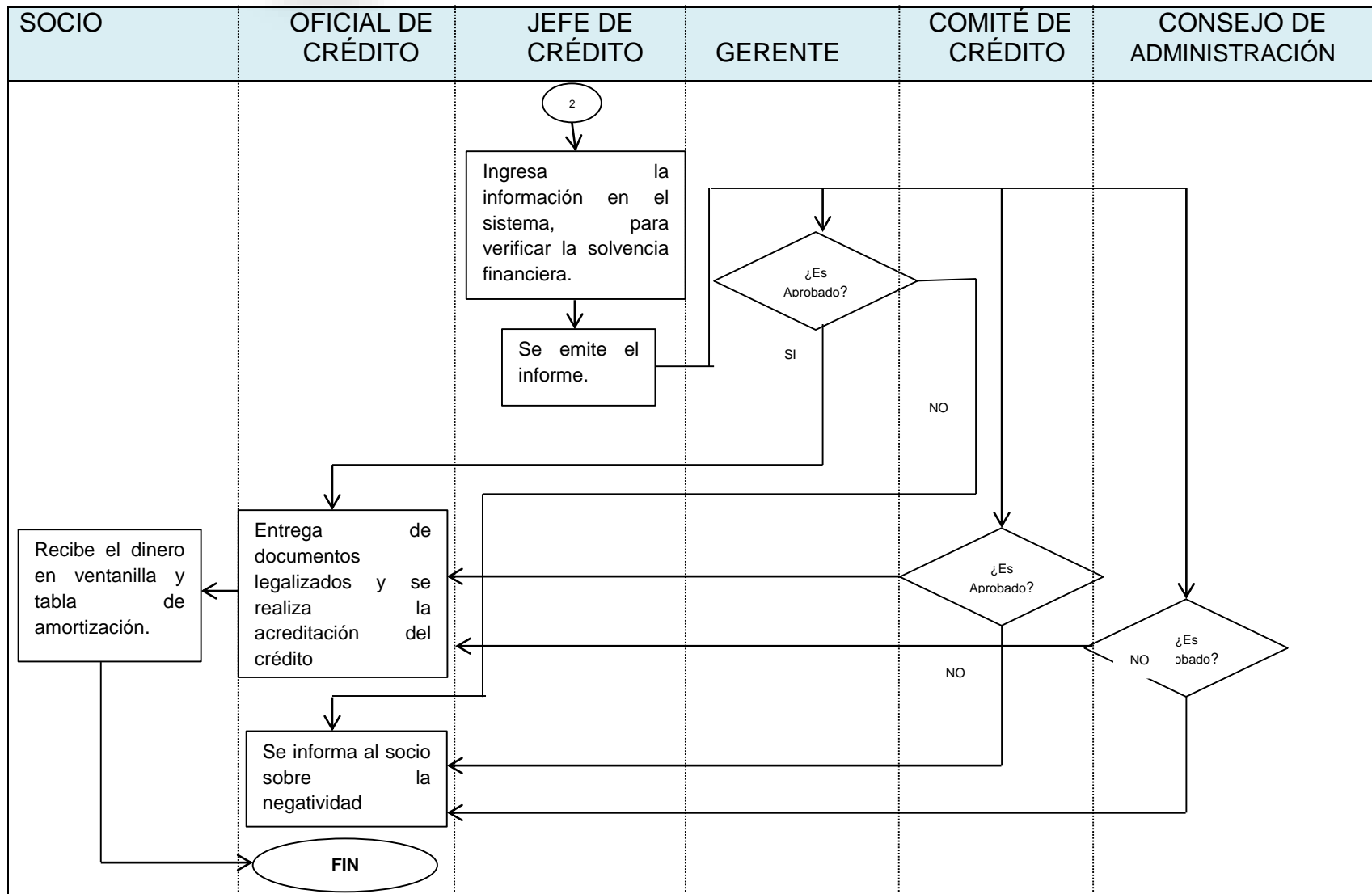
- Caso contrario el socio podrá solicitar información al oficial de crédito acerca de los tipos de crédito y sus tasas de interés; asesorando en cualquier inquietud financiera del socio y si lo necesitase una simulación del crédito a solicitar.
- Cuando el socio presente su solicitud de crédito conjuntamente con la información antes mencionada, el oficial de crédito realizará el informe donde establece la solvencia financiera del socio; documentos que se archivarán en una carpeta.
- El oficial de crédito entregará la carpeta del socio con toda la documentación para su análisis y verificación al comité de crédito; además se revisará si el socio anteriormente se le otorgó un crédito.
- Si el comité de crédito da el visto bueno para otorgar el crédito se continuará con el proceso, para lo cual el socio deberá firmar los documentos de crédito como también el garante.
- El oficial de crédito entregará la tabla de amortización del crédito al socio, así mismo se adjuntará una copia a la carpeta del socio para su archivo.
- Se bloqueará el dinero del encaje y se efectuará el depósito a la cuenta de ahorros del socio para su disposición y uso.

- Si la cantidad solicitada es considerable y se realizará el retiro de todos los fondos se solicitará resguardo a la policía nacional, para evitar inconvenientes.
- La cooperativa tiene la facultad de establecer un cupo de crédito y garantías de grupo, del cual podrán ser beneficiarios los miembros del consejo, gerencia, empleados que participen en operaciones de inversión o créditos, sus cónyuges o convivientes y sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad el porcentaje para el cupo de crédito se establece de acuerdo a cada segmento de las cooperativas.
- Las tasas de interés para las distintas modalidades de crédito que ofrece la cooperativa deben estar en correspondencia a lo que establece la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

FLUJOGRAMA DE CRÉDITO









Asiento contable

Para registrar y contabilizar los créditos concedidos independientemente del tipo de crédito el mismo que es acreditado en la cuenta de ahorros, se contabilizará de la siguiente forma:

CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
	-1-		
140405	De 1 a 30 días	XXX	
140410	De 31 a 90 días	XXX	
140415	De 91 a 180 días	XXX	
140420	De 181 a 360 días	XXX	
140425	De más de 360 días	XXX	
210135	Depósitos de Ahorro		XXX
73011020	Cartera de Crédito Microempresa	XXX	
73011020	Cartera de Crédito Microempresa P/R. De la concesión de un Microcrédito.		XXX



Para registrar los dividendos cancelados por los socios generados de los créditos otorgados por la cooperativa se registrarán así:

CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
	-1-		
210135	Depósitos de Ahorro	XXX	
140405	De 1 a 30 días		XXX
510420	Cartera de Microcrédito		XXX
	P/R. Pago de dividendo.		

V. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Políticas de control interno

Las políticas de control interno tienen como finalidad salvaguardar, prevenir riesgos y administrar los recursos administrativos-financieros de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Marcabelí, los que se expresarán a continuación:

- Las operaciones económicas- financieras de la cooperativa se efectuarán en base a las normas vigentes del sistema financiero nacional.
- Los activos que posee la cooperativa se administrarán y gestionarán con cautela, cuidado, juicio, valoración, rentabilidad y diversificación.
- Los activos serán sujetos a verificaciones y evaluaciones periódicas además de realizar una contrastación física con los inventarios que posea la cooperativa con el objeto de constatar las existencias de activos y su estado de vida útil.
- Todos los activos que posea la cooperativa deben ser codificados con la finalidad de llevar un control sistemático y ordenado en el inventario.
- Los pasivos serán sujetos a revisiones y análisis constantes con el propósito de comprobar la efectividad de las acreencias y sus condiciones pactadas así mismo como los costos financieros.



- El patrimonio de la cooperativa se lo revisará y analizará con el propósito de determinar que las políticas sean viables al incremento del capital social.
- Las cuentas de resultado se examinarán permanentemente para comprobar la razonabilidad de los costos frente a los ingresos y determinar el resultado operativo de la cooperativa.
- Los gastos operacionales se estudiarán continuamente con la finalidad de comprobar su razonabilidad con relación al giro diario de la cooperativa.
- Instaurar controles concurrentes y posteriores con la finalidad de dar un seguimiento a la correcta operacionalidad de la cooperativa y estar prestos a las auditorías externas que se realicen.

Normas de control interno

Con la intención de optimizar recursos financieros, logísticos y de talento humano en correspondencia a los servicios financieros que la cooperativa ofrece a sus socios y colectividad en general, instituye las siguientes normas de control interno.



3.1 GENERALES

- Todas las operaciones económicas – financieras de la cooperativa se ejecutarán dando cumplimiento a los aspectos de solvencia patrimonial, solvencia financiera, mínimos de liquidez, balance social y transparencia.
- Los servicios y productos financieros que ofrece la cooperativa deben ser de interés y beneficio para los usuarios financieros; a más ser competitivos en el mercado financiero nacional.
- Las normas estatutarias, manuales y reglamentos de la cooperativa serán continuamente actualizados en relación a las leyes y reformatorias vigentes del sistema financiero nacional.
- Las políticas de servicios y administrativas están adecuadamente delimitadas y deben ser perennemente actualizadas con el fin de optimizar la administración de la cooperativa.
- Cada uno de los consejos y comités de la cooperativa tienen establecidos sus facultades y responsabilidades en relación a la normativa vigente.
- En cuanto a las políticas de personal están detalladas en los aspectos de selección, reclutamiento, formación, capacitación, estímulos, sanciones y remuneración.



- La cooperativa dispone de una estructura organizacional apropiadamente delimitada, implementada y comunicada al personal con el propósito de dar a conocer los niveles jerárquicos a los que deben obedecer.
- Los activos que posee la cooperativa deben estar cubiertos por una póliza de seguros para prevenir futuros daños o pérdidas y cuyos valores deben estar permanentemente actualizados.
- La cooperativa tiene un presupuesto anual el cual debe ser permanentemente evaluado y modificado en base a las necesidades provistas por el mercado financiero.

3.2 ACTIVOS

El tratamiento contable de los activos se basará en el catálogo único de cuentas emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, los mismos que se calificarán permanentemente y se constituirán provisiones para cubrir riesgos.

3.2.1 Fondos disponibles. - Comprenden cuentas que registran efectivo o equivalentes:

- Los recaudos producto de los servicios y productos financieros que ofrece la cooperativa, será depositado en la o las entidades bancarias en las que



mantiene cuentas, dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a la fecha de recaudación, con el propósito de resguardar y prevenir de alguna pérdida, extravío o sustracción.

- Al finalizar el día laborable se realizará arquezos de caja con la finalidad de comprobar si se ha contabilizado todo el dinero recibido y entregado contrastando con la documentación sustentatoria y determinar si existe algún sobrante o faltante de caja.
- El departamento de contabilidad comprobará la conformidad de los movimientos del día cotejando con los registros contables; al existir cualquier irregularidad se notificará al auditor interno en caso de que exista caso contrario se comunicará al gerente.
- Todo el dinero en efectivo que se va acumulando en el día, producto de la recaudación en ventanilla, conforme incrementa será almacenado en la caja fuerte, de la misma forma de pernoctar el dinero en la cooperativa se resguardará en caja fuerte o bóveda.
- La caja fuerte que posee la cooperativa será administrada por el jefe de caja quien manejará la llave, y además de que otro funcionario cuente con la clave.
- Los cheques que reciba la cooperativa serán endosados a su favor para posteriormente depositarlos en la entidad donde tuviera cuenta.
- El funcionario facultado de girar cheques deberá guardar con sigilo y reserva la chequera y el protectógrafo, o en caso de que lo amerite lo resguardará en la caja fuerte.



- Se efectuarán conciliaciones bancarias mensualmente o cuando la ocasión lo amerite, con el fin de verificar los saldos al final de un período del libro mayor de bancos y el estado de cuenta que emite el banco.
- El fondo de caja chica será creado dependiendo de las necesidades de la cooperativa y de la magnitud de las operaciones tratando de darle congruencia; además de realizar las reposiciones con caja previa presentación del informe.
- En caso de que la cooperativa contará con un auditor interno de acuerdo a lo estipulado en la normativa vigente, realizará arqueos sorpresivos con la finalidad de comprobar la existencia de efectivo en caja contrastando con los documentos; caso contrario los realizará tesorería poniendo en conocimiento los resultados a la gerencia.
- El departamento de contabilidad llevará los registros de las transacciones producto de las operaciones diarias de la cooperativa en el libro diario y auxiliares, las mismas que se registran de forma cronológica y sistematizada para determinar saldos diarios.

3.2.2 Operaciones interfinancieras. - Está constituido por fondos interfinancieros vendidos a entidades del sistema financiero cuando la cooperativa tiene exceso de liquidez y las provisiones requeridas.



- Las transacciones o transferencias que se realicen a otras entidades del sistema financiero se efectuarán exclusivamente por medio del Banco Central del Ecuador que actuará como intermediario, pero únicamente podrán realizar estas operaciones las instituciones que se encuentre legalmente autorizadas.
- Si la cooperativa desea adquirir un portafolio de inversiones o de crédito deberá examinar minuciosamente su diversificación; no menos importante se analizará la diferencia del valor presente y el valor futuro para determinar si constituye un ingreso de rendimiento o no para la cooperativa.

3.2.3 Inversiones. - Está constituida por las inversiones que obtiene la cooperativa con la finalidad de mantener reservas de liquidez las cuales deberán ser documentadas y clasificadas según el objeto por el que fueron adquiridas.

- Todas las inversiones financieras serán aprobadas por la gerencia, las mismas que serán analizadas en cuanto a criterios de seguridad, liquidez y rentabilidad.
- La cooperativa deberá mantener registros auxiliares de las inversiones que adquirió especificando aspectos como: institución receptora, denominación, valor nominal, tasas de interés, fecha de emisión y vencimiento y otros aspectos que se considere importantes.

- Se deberá mantener un control exhaustivo de las inversiones que contrajo la cooperativa en cuanto a la fecha de vencimiento con la finalidad de tomar las decisiones más acertadas y oportunas con respecto a si se la cancela, se la renueva o se cambia a otro tipo de inversión.

3.2.4 Cartera de crédito. - Está constituida por los diferentes tipos créditos concedidos a los socios de la cooperativa.

- Todos los créditos concedidos a los socios se efectuarán en base a las políticas de crédito y los lineamientos del reglamento de crédito, cabe recalcar que estos deben dar cumplimiento a la normativa vigente del sistema financiero nacional.
- El reglamento de crédito enunciará aspectos en cuanto a la capacidad de pago, tasas de interés, cupo de crédito, monto, plazos, garantías y recuperación.
- Las tasas máximas y mínimas de interés que se establecen en el reglamento de crédito deberán estar acordes a las que emite la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.
- Las resoluciones que emita el comité de crédito y los estamentos autorizados, se inscribirán y constarán en el libro de actas.



- La cartera de crédito estará clasificada de acuerdo a su estado en: por vencer, que no devenga intereses y vencida; con el objeto de tener un excelente control en cuanto a su administración.
- Se constituirá una provisión de créditos incobrables para prevenir y resguardar la solvencia de la cooperativa en caso de que los créditos no se cancelen, en concordancia a lo establecido por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.
- La cooperativa deberá analizar periódicamente el estado de los créditos otorgados a sus socios a fin de procurar una cartera de crédito saludable y de este modo tomar decisiones oportunas en caso de una cartera riesgosa para la salud financiera de la institución.
- Toda la documentación de los créditos otorgados a los socios será archivada en una carpeta la que contendrá: solicitud de crédito, documentación personal del socio, informe sobre evaluación y calificación, resolución del estamento respectivo, garantías formalizadas, constancia del desembolso, tabla de amortización y otra documentación pertinente dependiendo del tipo de crédito y su movimiento; la carpeta deberá ser codificada para un mayor control y seguimiento.
- Los procesos de cobranza se realizarán de acuerdo a lo establecido en las políticas por medio de las instancias administrativas y de ser el caso judicialmente con el propósito de recuperar el total del crédito.



3.2.5 Deudores por aceptación. - Está constituida por las transacciones de exportación, importación, compra y venta de bienes dentro del país; se registrarán los deudores por aceptación que estén dentro del plazo y fuera del plazo.

- La cooperativa asume la responsabilidad de pago de las cartas de crédito de importación o exportación únicamente cuando se ha cumplido los requisitos.

3.2.6 Cuentas por cobrar. - Está constituida por los valores de cobro inmediato procedentes del giro normal del negocio.

- La cooperativa llevará registros auxiliares para llevar un correcto control y disponer fácilmente de la información en el momento que se lo requiera.
- Se analizará periódicamente el estado del grupo cuentas por cobrar y la temporalidad de cada cuenta con la finalidad de verificar si se están haciendo efectivos los cobros o caso contrario tomar decisiones correctivas oportunas.

3.2.7 Bienes realizables y adjudicados por pago, de arrendamiento mercantil y no utilizados por la institución. - Está constituida por los bienes que posee la cooperativa como pago de obligaciones y bienes no utilizados por la institución; además registra la provisión por bienes adjudicados por pago

recuperados y de los bienes no utilizados, sin embargo, no registra valores concernientes a mantenimiento ni reparaciones.

- La cooperativa llevará un registro auxiliar con el fin de que permita un adecuado control de las cuentas que conforman este grupo donde se detallaran aspectos como la fecha de recepción, tipo de bien, características del bien, estado del bien, origen de procedencia y el valor por adjudicación.
- Todos los bienes que pasen a ser propiedad de la cooperativa se contabilizarán por el valor de remate o cesión.
- Se ejecutarán inventarios físicos de los bienes que posee la cooperativa y exclusivamente a los bienes no utilizados con la finalidad de verificar su existencia y estado de conservación.
- En el caso de los bienes no utilizados por la cooperativa se llevará un riguroso control además de contratar seguros para prever la seguridad de los bienes.
- Se establecerá una cuenta de provisiones por los bienes adjudicados y no utilizados por los criterios de obsolescencia, deterioro, disminución del precio en el mercado y otras disposiciones estipuladas en la normativa vigente del sistema financiero nacional.

3.2.8 Propiedades y equipo. - Está constituido por todos los bienes muebles e inmuebles y equipos propiedad de la cooperativa así mismo registra las depreciaciones de cada uno estos.



- Se llevará un inventario permanente clasificado por grupos homogéneos de acuerdo a sus características físicas y su ubicación para lo cual se establecerá un código para un mayor control y disponibilidad de la información; en estos registros se tomarán en consideración aspectos como tipo de bien, fecha de incorporación o adquisición, valor, la asignación al departamento que fue destinado y responsable del mismo.
- Se ejercerán controles a través de inventarios físicos máximo una vez al año o cuando la situación lo amerite con la finalidad de verificar su existencia y estado de conservación.
- Los bienes muebles que hayan sido depreciados se los llevará en un registro en una subcuenta de cada rubro así mismo deberá ser codificado para un fácil acceso.
- Se efectuará la depreciación a todos las propiedades y equipos que posea la cooperativa; la que se calculará desde la fecha en que el activo entre en servicio hasta que sea retirado, dejando un valor residual de 1 dólar para efectos de control así mismo se tomará en consideración el costo de la adquisición y las mejoras en caso que se las realice.

3.2.9 Otros activos. - Está conformada por inversiones en acciones, pagos anticipados, mercaderías e insumos, transferencias internas, amortizaciones y provisiones para cubrir pérdidas eventuales de los activos de este grupo.



- Las cuentas que integran este grupo se examinarán y evaluarán constantemente con la finalidad de comprobar su razonabilidad y efectividad.
- La cooperativa mantendrá registros auxiliares las cuales permitirán llevar un control del movimiento de cada una de las cuentas y subcuentas.

3.3 PASIVOS

Los pasivos están constituidos por las obligaciones contraídas por la cooperativa producidas por el giro ordinario de la actividad financiera.

3.3.1 Obligaciones con el público. - Está constituida por las obligaciones derivadas de la captación de recursos del público, la cooperativa tiene el deber de custodiar el dinero y devolverlo.

- La cooperativa deberá ser cuidadoso al registrar los datos personales y la firma del nuevo socio así mismo se deberá actualizar datos de los socios ya existentes.
- La cooperativa deberá mantener un registro auxiliar de los cheques revocados, cuentas inmovilizadas, cuentas cerradas así mismo se identificará que tipo de depositante es como persona natural o jurídica.

- Se deberá analizar y examinar a los socios que se les efectúa un sobregiro para evitar futuras eventualidades de que al socio que se le efectuó el sobregiro no cancele el saldo deudor.
- Se deberá revisar cuidadosamente los cheques recibidos por parte de los socios en cuanto a su formato ya que se debe dar observancia a la nueva ley de cheques del sistema financiero nacional.
- El cajero (a) deberá solicitar al socio que desea efectuar un retiro su respectiva cartola y documento de identificación así mismo deberá revisar cuidadosamente que estén llenos todos los campos del formato de la papeleta dependiendo de la transacción a realizar los cuales deben estar legibles; con la finalidad de evitar futuros inconvenientes.

3.3.2 Operaciones interfinancieras. - Está constituida de fondos obtenidos por la cooperativa provenientes de otras instituciones que conforman el sistema financiero nacional con la finalidad de atender problemas transitorios de liquidez que no superen los 30 días.

- El Banco Central del Ecuador actuará como intermediario en transferencias o transacciones que se efectúen entre las instituciones que conforman el sistema financiero nacional.



- Todas las transacciones o transferencias que se efectúen entre instituciones del sistema financiero nacional deberán estar respaldadas por la documentación pertinente.

3.3.3 Obligaciones inmediatas. - Está constituida por obligaciones de inmediata liquidación producto de las actividades propias de la cooperativa.

- La cooperativa analizará y revisará las cuentas de este grupo que por más de cinco o diez años se mantuvieron pendientes para transferirlas a la cuenta Única del Tesoro Nacional.
- El departamento de contabilidad contabilizará los giros y transferencias tan pronto como se haya dado el aviso de pago; además los registros auxiliares se mantendrán por oficinas de origen.

3.3.4 Aceptaciones en circulación. - Está constituida por las aceptaciones bancarias producto de las transacciones de exportación, importación, compra o venta de bienes en el país.

- Se registrará las aceptaciones en circulación las que se encuentran dentro del plazo y después del plazo.

- Si la cooperativa decide crear una aceptación recibirá una comisión no obstante no será necesario que efectúe un adelanto o desembolso de fondos hasta el vencimiento de la aceptación.

3.3.5 Cuentas por pagar. - Está constituida por las acreencias pendientes de pago, las cuales deberán liquidarse en el menor tiempo posible no superior a los 90 días.

- La cooperativa transferirá a la cuenta Única del Tesoro Nacional los pasivos que hubieran permanecidos inmovilizados con excepción de los que se encuentran inmovilizados por disposición legal o judicial previa notificación a la institución.
- Se realizarán revisiones sobre el estado de las obligaciones para su efectiva y oportuna procedencia de pago.
- Para realizar las provisiones por las aceptaciones y operaciones contingentes conferidas por la cooperativa se efectuarán en observancia a la normativa vigente para el sistema financiero nacional.

3.3.6 Obligaciones financieras. - Está constituida por las obligaciones contraídas por la cooperativa mediante la obtención de recursos procedentes de bancos u otras instituciones financieras del país o del exterior por concepto de créditos directos y utilización de líneas de crédito.



- El registro de las transacciones de este grupo se efectuará el mismo día en que se produzcan además de contar con documentación que respalden estas transacciones.

3.3.7 Valores en circulación. - Está constituida por el valor nominal de los títulos valores no convertibles en acciones.

- Si la cooperativa registra valores por exceso de la colocación de obligaciones o descuentos se amortizan de forma sistemática dentro de las fechas estipuladas por el cargo de intereses.

3.3.8 Otros pasivos. - Está constituida por las operaciones que se efectúan internamente, como también los ingresos y pagos recibidos por anticipado, la minusvalía mercantil de las inversiones y otros pasivos que no pueden ser clasificados en otros grupos.

- Los deudores que cancelen dividendos de sus préstamos anticipadamente se registrarán en este grupo, y se transferirán a su cuenta respectiva en la fecha de pago regular.
- La cooperativa llevará registros auxiliares de cada una de las partidas así mismo se efectuará revisiones y análisis con el fin de llevar un control y conformidad de las partidas.



3.4 PATRIMONIO

El patrimonio de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Marcabelí está constituido por la participación de los propietarios en los activos de la cooperativa, registra aportes de los socios, la reserva legal y reserva estatutaria, otros aportes patrimoniales, superávit por valuaciones y resultados acumulados o del ejercicio.

3.4.1 Capital social. - Está constituido por los certificados de aportación suscritos que los socios han pagado, así como también las capitalizaciones de las reservas, utilidades y excedentes; el capital social será variable e ilimitado.

- Para ser socio de la cooperativa ya sea persona natural o jurídica deberá acatarse a lo establecido en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y su reglamento, estatutos y Reglamento Interno; de la misma manera para la pérdida de la calidad de socio.
- En caso de que una persona haya perdido la calidad de socio la cooperativa deberá reembolsar sus haberes cuando efectúe la liquidación en la forma y tiempo que determine la normativa vigente del sistema financiero nacional; si el retiro es voluntario lo deberá solicitar al consejo de administración.
- Si el socio de la cooperativa fallece los haberes se les entregarán a sus herederos de conformidad al código civil y reglamento interno de la cooperativa.

- Cada uno de los socios podrá realizar aportaciones solamente hasta el 5 por ciento del capital social, únicamente otros grupos podrán aportar el 10 por ciento.
- La cooperativa mantendrá registros individuales por cada socio en los cuales se muestran los movimientos efectuados en todo el ejercicio económico.
- Se considerarán socios activos si efectuaron transacciones voluntarias en su cuenta de ahorros dentro de los últimos seis meses, los mismos que gozarán de todos los derechos y beneficios de la cooperativa; además se mantendrá un registro de los socios que estén en calidad de inactivos.

3.4.2 Reservas. - Está constituido por las reservas que se han establecido en concordancia a la decisión de la asamblea general de representantes para cooperativas de ahorro y crédito o directorio para CONAFIPS.

- El fondo irrepantibles de reserva legal se integrará e incrementará anualmente con al menos el 50 por ciento de las utilidades y excedentes anuales obtenidos por la cooperativa.
- La cooperativa podrá crear las reservas que considere necesarias para su operacionalidad de acuerdo a su naturaleza.
- Se mantendrá un registro individual de las subcuentas de las reservas con el fin de efectuar una adecuada revisión sobre el cumplimiento de la normativa vigente emitida para el sistema financiero nacional.



3.4.3 Otros aportes patrimoniales. - Está constituida por los aportes no reembolsables que reciben las cooperativas, además de las donaciones y otros aportes patrimoniales diferentes.

- Cuando la cooperativa reciba como donaciones bienes inmuebles el valor que se registrará en libros será el que determine un perito calificado por la Superintendencia de Bancos o la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
- Se mantendrá un registro auxiliar de los bienes que posee la cooperativa por donaciones tomando en consideración los siguientes aspectos: tipo del bien, entidad o persona donante, fecha de ingreso, estado del bien y otros aspectos que se considere conveniente.

3.4.4 Superávit por valuaciones. - Está constituida por las contrapartidas de la valoración o ajuste a precios de mercado de los bienes muebles e inmuebles que se mantengan en la cuenta de los bienes no utilizados por la institución como terrenos y edificios, y la cuenta propiedad y equipo en las que constan terrenos y edificios y lo de conformidad a lo emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.



- El superávit es efectuado por retiro, disposición o uso del activo por parte de la cooperativa el cual se obtiene de la diferencia entre la depreciación del valor revaluado del activo y la depreciación del costo original del activo.

3.4.5 Resultados. - Está constituida por el remanente de las utilidades o excedentes no distribuidos o pérdidas no resarcidas de ejercicios anteriores o al cierre del ejercicio.

- Se determina excedentes a los valores sobrantes o remanentes producto de las actividades de la cooperativa cuando ya se hayan deducido costos y gastos en concordancia a lo establecido en la normativa vigente.
- Las utilidades y excedentes que se obtengan al cierre del ejercicio se distribuirá por lo menos un 50 por ciento al fondo de reserva irrepartible de reserva legal, hasta el 5 por ciento a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria según al segmento al que pertenezca la cooperativa y el saldo restante se pondrá a disposición de la asamblea general.
- Las utilidades, excedentes o pérdidas que se obtenga al cierre del ejercicio se transferirán al siguiente ejercicio económico el primer día laborable.

3.4.6 Desvalorización del patrimonio. - Está constituida por el valor de las pérdidas catalogadas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria o por las auditorías externas e internas de la cooperativa.

- Cuando se registren valores en este grupo deberán castigarse inmediatamente a las cuentas patrimoniales correspondientes en concordancia a lo que emita la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

3.5 GASTOS

Está conformada por las cuentas que resultan del desenvolvimiento de la cooperativa en un ejercicio financiero determinado y se registrarán a medida que devenguen.

3.5.1 Intereses causados. - Están constituida por los intereses causados producto del uso de los recursos públicos recibidos por medio de las diferentes modalidades que brinda la cooperativa; las cuales se llevarán únicamente en moneda de uso local.

- Las tasas de interés aplicadas al uso de los recursos del público deberán aplicarse en concordancia a lo emitido por la normativa del sistema financiero nacional.



3.5.2 Comisiones causadas. - Está conformadas por las comisiones causadas, generadas por los diversos servicios financieros que realicen las instituciones del sector financiero popular y solidario.

- Serán objeto de análisis las comisiones causadas con la finalidad de verificar su conformidad.

3.5.3 Pérdidas financieras. - Está constituida por las pérdidas originadas en la fluctuación del valor razonable de los instrumentos financieros, así como también la prima y los costos incurridos en la transacción los mismos que se amortizarán durante el plazo del instrumento.

- Se analizarán y verificarán detalladamente las pérdidas y los costos a los que se incurrieron por la transacción en cuanto a los cálculos y la razón de la pérdida para no incurrir en el mismo error en el siguiente ejercicio fiscal.

3.5.4 Provisiones. - Está constituida por las provisiones de la cooperativa sobre los activos que posee.

- Las provisiones que establece la cooperativa las deberá establecer de acuerdo a sus necesidades con la finalidad de hacer frente a contingencias,

imprevistos u obligaciones; en concordancia a lo que emita la normativa vigente del sistema financiero nacional.

3.5.5 Gastos de operación. - Está constituida por los gastos generados por el desarrollo de la actividad de la cooperativa en concordancia con el reglamento interno y la normativa vigente.

- Se revisará todos los gastos en los que incurre la cooperativa para verificar su conformidad.
- Todos los gastos tendrán como respaldo su documentación la que servirá para el registro contable y futuras comprobaciones.
- Los pagos al personal por concepto de sueldos y otros beneficios de los que son acreedores se lo efectuará en concordancia a la normativa vigente para evitar futuros inconvenientes con el personal.
- El pago de honorarios que perciben los miembros de los consejos de la cooperativa estarán reglamentados y autorizados por la asamblea de representantes los cuales no podrán exceder el 10% del presupuesto establecido para cubrir los gastos de administración; en cumplimiento a la normativa vigente.

3.5.6 Otras pérdidas operacionales. - Está constituida por otras pérdidas operacionales que no se pueden incorporar en otro grupo.

- Se registran las pérdidas producto de la modificación del valor patrimonial de las acciones y participaciones que posee la cooperativa; los cuales serán objeto de análisis para comprobar su conformidad.

3.5.7 Otros gastos y pérdidas. - Está constituido por pérdidas ajenas al giro normal de la cooperativa, así como también circunstancias especiales que son propias de la actividad diaria afectan a los activos.

- Serán objeto de revisión y análisis en cuanto a sus cálculos y origen para verificar su conformidad.

3.5.8 Impuestos y participación a empleados. - Está constituida por el impuesto a la renta y el pago por participación a empleados los mismos que se provisionan mensualmente en cumplimiento a la normativa vigente.

- El impuesto a la renta se obtendrá al disminuir la participación laboral de las utilidades del ejercicio sobre la cual se calculará de conformidad a lo que establece la normativa vigente; para este cálculo no se tomará en consideración la provisión de créditos que excedan de lo determinado en la ley.



3.6 INGRESOS

Está conformado por los ingresos financieros, operativos y no operativos generados por el desarrollo de las actividades del giro diario de la cooperativa; se registran a medida que se devengan sin considerar la fecha y forma de recepción del efectivo.

3.6.1 Intereses y descuentos ganados. - Está constituido por los ingresos obtenidos a través de las diversas operaciones financieras.

- Serán objeto de comprobación y análisis los ingresos por concepto de intereses y descuentos para verificar la conformidad entre las condiciones pactadas y el registro.

3.6.2 Comisiones ganadas. - Está constituido de valores cobrados por concepto de comisiones producto de los servicios financieros que ofrece la cooperativa.

- La cooperativa realizará la comprobación de las comisiones en concordancia a las condiciones pactadas y al valor recaudado y contabilizado.



3.6.3 Utilidades financieras. - Está constituido por las ganancias generadas de las fluctuaciones del valor razonable del instrumento de inversión, así como también las transferencias directas al patrimonio.

- Se analizará y controlará las utilidades financieras con la finalidad de conocer su procedencia y razonabilidad.

3.6.4 Ingresos por servicios. - Está constituido de los ingresos por concepto de servicios prestados en relación a los contratos pertinentes.

- Se mantendrá registros de los servicios que generan ingresos para la cooperativa, con la finalidad de llevar un mayor control y verificar su conformidad.

3.6.5 Otros ingresos operacionales. - Está constituida de los ingresos generados por otras actividades operacionales de la entidad, así como también por la modificación del patrimonio, por actualización de inversiones y por los dividendos producto de la participación en el capital social.

- Se verificarán y analizarán las cuentas pertenecientes a este grupo de otros ingresos operacionales con la finalidad de comprobar su conformidad.

3.6.6 Otros ingresos. - Está constituida de los ingresos producto de actividades ajenas al giro normal de la cooperativa.

- Los ingresos generados por actividades ajenas al giro normal serán objeto de análisis para verificar su razonabilidad.

3.6.7 Pérdidas y ganancias. - Está constituido por los saldos de las cuentas de resultados deudoras y acreedoras para determinar la pérdida o utilidad bruta.

- En caso de que la cooperativa genere utilidad en el ejercicio económico deberá deducir costos, gastos y otras deducciones adicionales, la diferencia nos generará los excedentes los cuales serán distribuidos conforme a la ley.

3.7 CONTINGENTES

Registran condiciones o situaciones presentes que en un futuro pueden resultar en una pérdida, por lo que es importante revelar estas situaciones en los estados financieros.

- El departamento de contabilidad realizará los estados financieros sin omisión a este grupo ya que por el contrario los estados financieros no serán acordes a la realidad económica de la cooperativa.

- Se evaluarán permanentemente las cuentas generadas de las operaciones que efectúe la cooperativa.

3.8 CUENTAS DE ORDEN

Registran movimientos cuando estas no afectan o modifican a los estados financieros de la cooperativa, sirven para efectos de controles administrativos y recordatorios. Para lo cual se registran cuentas una de naturaleza deudora y otra de naturaleza acreedora especificando lo que representan; sin embargo, a pesar de que no afectan la salud financiera serán sujetas a revisión para determinar su conformidad.

Registra bienes entregados a terceros para cobranza o custodia, títulos valores de bienes muebles e inmuebles entregados a terceros por garantía, activos castigados y préstamos, descuento su otra obligación has sido declarados incobrables, líneas de crédito contratadas, operaciones activas y contingentes, y otras cuentas de la misma naturaleza en concordancia al catálogo único de cuentas.

Los directivos, así como los empleados deberán desarrollar sus actividades en relación a las normas de control interno para mejorar la operacionalidad a nivel administrativa y financiera de la cooperativa.

El departamento de auditoría interna en caso de existir, caso contrario el gerente velará por el cumplimiento de acciones de control para el eficiente y eficaz desarrollo de las actividades para la consecución de los objetivos y por ende para su crecimiento en el mercado financiero.



**PLAN DE CUENTAS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
MARCABELÍ LTDA**

1	ACTIVO
11	FONDOS DISPONIBLES
1101	CAJA
110105	EFFECTIVO
110110	CAJA CHICA
1103	BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS
110305	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
110310	BANCOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS LOCALES
110315	BANCOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS DEL EXTERIOR
110320	INSTITUCIONES DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO
1104	EFFECTOS DE COBRO INMEDIATO
110401	EFFECTOS DE COBRO INMEDIATO
1105	REMESAS EN TRÁNSITO
110505	DEL PAÍS
110510	DEL EXTERIOR
12	OPERACIONES INTERFINANCIERAS
1201	FONDOS INTERFINANCIEROS VENDIDOS
120105	BANCOS
120110	OTRAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA FINANCIERO
120115	INSTITUCIONES DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO
1202	OPERACIONES DE REPORTO CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
120205	INSTITUCIONES FINANCIERAS PÚBLICAS
120210	BANCOS
120215	OTRAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA FINANCIERO
120220	INSTITUCIONES DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO
1299	(PROVISIÓN PARA OPERACIONES INTERBANCARIAS Y DE REPORTO)
129905	(PROVISIÓN FONDOS INTERFINANCIEROS VENDIDOS)
129910	(PROVISIÓN PARA OPERACIONES DE REPORTO CON INSTITUCIONES FINANCIERAS)
13	INVERSIONES
1301	A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN EL ESTADO DE RESULTADOS DE ENTIDADES DEL SECTOR PRIVADO Y SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO
130105	DE 1 A 30 DÍAS
130110	DE 31 A 90 DÍAS
130115	DE 91 A 180 DÍAS
130120	DE 181 A 360 DÍAS



130125	DE MÁS DE 360 DÍAS
1302	A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN EL ESTADO DE RESULTADOS DEL ESTADO O DE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO
130205	DE 1 A 30 DÍAS
130210	DE 31 A 90 DÍAS
130215	DE 91 A 180 DÍAS
130220	DE 181 A 360 DÍAS
130225	DE MÁS DE 360 DÍAS
1303	A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN EL ESTADO DE RESULTADOS DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO
130305	DE 1 A 30 DÍAS
130310	DE 31 A 90 DÍAS
130315	DE 91 A 180 DÍAS
130320	DE 181 A 360 DÍAS
130325	DE MÁS DE 360 DÍAS
1304	DISPONIBLES PARA LA VENTA DE ENTIDADES DEL SECTOR PRIVADO
130405	DE 1 A 30 DÍAS
130410	DE 31 A 90 DÍAS
130415	DE 91 A 180 DÍAS
130420	DE 181 A 360 DÍAS
130425	DE MÁS DE 360 DÍAS
1305	DISPONIBLES PARA LA VENTA DEL ESTADO O DE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO
130505	DE 1 A 30 DÍAS
130510	DE 31 A 90 DÍAS
130515	DE 91 A 180 DÍAS
130520	DE 181 A 360 DÍAS
130525	DE MÁS DE 360 DÍAS
1306	DISPONIBLES PARA LA VENTA DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO
130505	DE 1 A 30 DÍAS
130510	DE 31 A 90 DÍAS
130515	DE 91 A 180 DÍAS
130520	DE 181 A 360 DÍAS
130525	DE MÁS DE 360 DÍAS
1307	MANTENIDAS HASTA SU VENCIMIENTO DE ENTIDADES DEL SECTOR PRIVADO
130705	DE 1 A 30 DÍAS
130710	DE 31 A 90 DÍAS
130715	DE 91 A 180 DÍAS
130720	DE 181 DÍAS A 1 AÑO
130725	DE 1 A 3 AÑOS
130730	DE 3 A 5 AÑOS
130735	DE 5 A 10 AÑOS



130740	DE MÁS DE 10 AÑOS
1308	MANTENIDAS HASTA SU VENCIMIENTO DEL ESTADO O DE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO
130805	DE 1 A 30 DÍAS
130810	DE 31 A 90 DÍAS
130815	DE 91 A 180 DÍAS
130820	DE 181 DÍAS A 1 AÑO
130825	DE 1 A 3 AÑOS
130830	DE 3 A 5 AÑOS
130835	DE 5 A 10 AÑOS
130840	DE MÁS DE 10 AÑOS
1309	MANTENIDAS HASTA SU VENCIMIENTO DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO
130905	DE 1 A 30 DÍAS
130910	DE 31 A 90 DÍAS
130915	DE 91 A 180 DÍAS
130920	DE 181 DÍAS A 1 AÑO
130925	DE 1 A 3 AÑOS
130930	DE 3 A 5 AÑOS
130935	DE 5 A 10 AÑOS
130940	DE MÁS DE 10 AÑOS
1310	DE DISPONIBILIDAD RESTRINGIDA
131005	ENTREGADAS PARA OPERACIONES DE REPORTO
131010	DEPÓSITOS SUJETOS A RESTRICCIÓN
131015	TÍTULOS VALORES PARA ENCAJE
131020	ENTREGADOS EN GARANTÍA
131090	OTROS
1399	(PROVISIÓN PARA INVERSIONES)
139905	(PROVISIÓN PARA VALUACIÓN DE INVERSIONES)
139910	(PROVISIÓN GENERAL PARA INVERSIONES)
14	CARTERA DE CRÉDITOS
1401	CARTERA DE CRÉDITOS COMERCIAL POR VENCER
140105	DE 1 A 30 DÍAS
140110	DE 31 A 90 DÍAS
140115	DE 91 A 180 DÍAS
140120	DE 181 A 360 DÍAS
140125	DE MÁS DE 360 DÍAS
1402	CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO POR VENCER
140205	DE 1 A 30 DÍAS
140210	DE 31 A 90 DÍAS
140215	DE 91 A 180 DÍAS



140220	DE 181 A 360 DÍAS
140225	DE MÁS DE 360 DÍAS
1403	CARTERA DE CRÉDITOS DE VIVIENDA POR VENCER
140305	DE 1 A 30 DÍAS
140310	DE 31 A 90 DÍAS
140315	DE 91 A 180 DÍAS
140320	DE 181 A 360 DÍAS
140325	DE MÁS DE 360 DÍAS
1404	CARTERA DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA POR VENCER
140405	DE 1 A 30 DÍAS
140410	DE 31 A 90 DÍAS
140415	DE 91 A 180 DÍAS
140420	DE 181 A 360 DÍAS
140425	DE MÁS DE 360 DÍAS
1405	CARTERA DE CRÉDITO EDUCATIVO POR VENCER
140505	DE 1 A 30 DÍAS
140510	DE 31 A 90 DÍAS
140515	DE 91 A 180 DÍAS
140520	DE 181 A 360 DÍAS
140525	DE MÁS DE 360 DÍAS
1409	CARTERA DE CRÉDITOS COMERCIAL REFINANCIADA POR VENCER
140905	DE 1 A 30 DÍAS
140910	DE 31 A 90 DÍAS
140915	DE 91 A 180 DÍAS
140920	DE 181 A 360 DÍAS
140925	DE MÁS DE 360 DÍAS
1410	CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO REFINANCIADA POR VENCER
141005	DE 1 A 30 DÍAS
141010	DE 31 A 90 DÍAS
141015	DE 91 A 180 DÍAS
141020	DE 181 A 360 DÍAS
141025	DE MÁS DE 360 DÍAS
1411	CARTERA DE CRÉDITOS DE VIVIENDA REFINANCIADA POR VENCER
141105	DE 1 A 30 DÍAS
141110	DE 31 A 90 DÍAS
141115	DE 91 A 180 DÍAS
141120	DE 181 A 360 DÍAS
141125	DE MÁS DE 360 DÍAS
1412	CARTERA DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA REFINANCIADA POR VENCER



141205	DE 1 A 30 DÍAS
141210	DE 31 A 90 DÍAS
141215	DE 91 A 180 DÍAS
141220	DE 181 A 360 DÍAS
141225	DE MÁS DE 360 DÍAS
1413	CARTERA DE CRÉDITO EDUCATIVO REFINANCIADA POR VENCER
141305	DE 1 A 30 DÍAS
141310	DE 31 A 90 DÍAS
141315	DE 91 A 180 DÍAS
141320	DE 181 A 360 DÍAS
141325	DE MÁS DE 360 DÍAS
1417	CARTERA DE CRÉDITOS COMERCIAL REESTRUCTURADA POR VENCER
141705	DE 1 A 30 DÍAS
141710	DE 31 A 90 DÍAS
141715	DE 91 A 180 DÍAS
141720	DE 181 A 360 DÍAS
141725	DE MÁS DE 360 DÍAS
1418	CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO REESTRUCTURADA POR VENCER
141805	DE 1 A 30 DÍAS
141810	DE 31 A 90 DÍAS
141815	DE 91 A 180 DÍAS
141820	DE 181 A 360 DÍAS
141825	DE MÁS DE 360 DÍAS
1419	CARTERA DE CRÉDITOS DE VIVIENDA REESTRUCTURADA POR VENCER
141905	DE 1 A 30 DÍAS
141910	DE 31 A 90 DÍAS
141915	DE 91 A 180 DÍAS
141920	DE 181 A 360 DÍAS
141925	DE MÁS DE 360 DÍAS
1420	CARTERA DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA REESTRUCTURADA POR VENCER
142005	DE 1 A 30 DÍAS
142010	DE 31 A 90 DÍAS
142015	DE 91 A 180 DÍAS
142020	DE 181 A 360 DÍAS
142025	DE MÁS DE 360 DÍAS
1421	CARTERA DE CRÉDITO EDUCATIVO REESTRUCTURADA POR VENCER
142105	DE 1 A 30 DÍAS
142110	DE 31 A 90 DÍAS
142115	DE 91 A 180 DÍAS



142120	DE 181 A 360 DÍAS
142125	DE MÁS DE 360 DÍAS
1425	CARTERA DE CRÉDITOS COMERCIAL QUE NO DEVENGA INTERESES
142505	DE 1 A 30 DÍAS
142510	DE 31 A 90 DÍAS
142515	DE 91 A 180 DÍAS
142520	DE 181 A 360 DÍAS
142525	DE MÁS DE 360 DÍAS
1426	CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO QUE NO DEVENGA INTERESES
142605	DE 1 A 30 DÍAS
142610	DE 31 A 90 DÍAS
142615	DE 91 A 180 DÍAS
142620	DE 181 A 360 DÍAS
142625	DE MÁS DE 360 DÍAS
1427	CARTERA DE CRÉDITOS DE VIVIENDA QUE NO DEVENGA INTERESES
142705	DE 1 A 30 DÍAS
142710	DE 31 A 90 DÍAS
142715	DE 91 A 180 DÍAS
142720	DE 181 A 360 DÍAS
142725	DE MÁS DE 360 DÍAS
1428	CARTERA DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA QUE NO DEVENGA INTERESES
142805	DE 1 A 30 DÍAS
142810	DE 31 A 90 DÍAS
142815	DE 91 A 180 DÍAS
142820	DE 181 A 360 DÍAS
142825	DE MÁS DE 360 DÍAS
1429	CARTERA DE CRÉDITO EDUCATIVO QUE NO DEVENGA INTERESES
142905	DE 1 A 30 DÍAS
142910	DE 31 A 90 DÍAS
142915	DE 91 A 180 DÍAS
142920	DE 181 A 360 DÍAS
142925	DE MÁS DE 360 DÍAS
1433	CARTERA DE CRÉDITOS COMERCIAL REFINANCIADA QUE NO DEVENGA INTERESES
143305	DE 1 A 30 DÍAS
143310	DE 31 A 90 DÍAS
143315	DE 91 A 180 DÍAS
143320	DE 181 A 360 DÍAS
143325	DE MÁS DE 360 DÍAS
1434	CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO REFINANCIADA QUE NO DEVENGA INTERESES



143405	DE 1 A 30 DÍAS
143410	DE 31 A 90 DÍAS
143415	DE 91 A 180 DÍAS
143420	DE 181 A 360 DÍAS
143425	DE MÁS DE 360 DÍAS
1435	CARTERA DE CRÉDITOS DE VIVIENDA REFINANCIADA QUE NO DEVENGA INTERESES
143505	DE 1 A 30 DÍAS
143510	DE 31 A 90 DÍAS
143515	DE 91 A 180 DÍAS
143520	DE 181 A 360 DÍAS
143525	DE MÁS DE 360 DÍAS
1436	CARTERA DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA REFINANCIADA QUE NO DEVENGA INTERESES
143605	DE 1 A 30 DÍAS
143610	DE 31 A 90 DÍAS
143615	DE 91 A 180 DÍAS
143620	DE 181 A 360 DÍAS
143625	DE MÁS DE 360 DÍAS
1437	CARTERA DE CRÉDITO EDUCATIVO REFINANCIADA QUE NO DEVENGA INTERESES
143705	DE 1 A 30 DÍAS
143710	DE 31 A 90 DÍAS
143715	DE 91 A 180 DÍAS
143720	DE 181 A 360 DÍAS
143725	DE MÁS DE 360 DÍAS
1441	CARTERA DE CRÉDITOS COMERCIAL REESTRUCTURADA QUE NO DEVENGA INTERESES
144105	DE 1 A 30 DÍAS
144110	DE 31 A 90 DÍAS
144115	DE 91 A 180 DÍAS
144120	DE 181 A 360 DÍAS
144125	DE MÁS DE 360 DÍAS
1442	CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO REESTRUCTURADA QUE NO DEVENGA INTERESES
144205	DE 1 A 30 DÍAS
144210	DE 31 A 90 DÍAS
144215	DE 91 A 180 DÍAS
144220	DE 181 A 360 DÍAS
144225	DE MÁS DE 360 DÍAS
1443	CARTERA DE CRÉDITOS DE VIVIENDA REESTRUCTURADA QUE NO DEVENGA INTERESES
144305	DE 1 A 30 DÍAS
144310	DE 31 A 90 DÍAS
144315	DE 91 A 180 DÍAS



144320	DE 181 A 360 DÍAS
144325	DE MÁS DE 360 DÍAS
1444	CARTERA DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA REESTRUCTURADA QUE NO DEVENGA INTERESES
144405	DE 1 A 30 DÍAS
144410	DE 31 A 90 DÍAS
144415	DE 91 A 180 DÍAS
144420	DE 181 A 360 DÍAS
144425	DE MÁS DE 360 DÍAS
1445	CARTERA DE CRÉDITO EDUCATIVO REESTRUCTURADA QUE NO DEVENGA INTERESES
144505	DE 1 A 30 DÍAS
144510	DE 31 A 90 DÍAS
144515	DE 91 A 180 DÍAS
144520	DE 181 A 360 DÍAS
144525	DE MÁS DE 360 DÍAS
1449	CARTERA DE CRÉDITOS COMERCIAL VENCIDA
144905	DE 1 A 30 DÍAS
144910	DE 31 A 90 DÍAS
144915	DE 91 A 180 DÍAS
144920	DE 181 A 360 DÍAS
144925	DE MÁS DE 360 DÍAS
1450	CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO VENCIDA
145005	DE 1 A 30 DÍAS
145010	DE 31 A 90 DÍAS
145015	DE 91 A 180 DÍAS
145020	DE 181 A 270 DÍAS
145025	DE MÁS DE 270 DÍAS
1451	CARTERA DE CRÉDITOS DE VIVIENDA VENCIDA
145105	DE 1 A 30 DÍAS
145110	DE 31 A 90 DÍAS
145115	DE 91 A 270 DÍAS
145120	DE 271 A 360 DÍAS
145125	DE 361 A 720 DÍAS
145130	DE MÁS DE 720 DÍAS
1452	CARTERA DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA VENCIDA
145205	DE 1 A 30 DÍAS
145210	DE 31 A 90 DÍAS
145215	DE 91 A 180 DÍAS
145220	DE 181 A 360 DÍAS
145225	DE MÁS DE 360 DÍAS



1453	CARTERA DE CRÉDITO EDUCATIVO VENCIDA
145305	DE 1 A 30 DÍAS
145310	DE 31 A 90 DÍAS
145315	DE 91 A 180 DÍAS
145320	DE 181 A 360 DÍAS
145325	DE MÁS DE 360 DÍAS
1457	CARTERA DE CRÉDITOS COMERCIAL REFINANCIADA VENCIDA
145705	DE 1 A 30 DÍAS
145710	DE 31 A 90 DÍAS
145715	DE 91 A 180 DÍAS
145720	DE 181 A 360 DÍAS
145725	DE MÁS DE 360 DÍAS
1458	CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO REFINANCIADA VENCIDA
145805	DE 1 A 30 DÍAS
145810	DE 31 A 90 DÍAS
145815	DE 91 A 180 DÍAS
145820	DE 181 A 270 DÍAS
145825	DE MÁS DE 270 DÍAS
1459	CARTERA DE CRÉDITOS DE VIVIENDA REFINANCIADA VENCIDA
145905	DE 1 A 30 DÍAS
145910	DE 31 A 90 DÍAS
145915	DE 91 A 270 DÍAS
145920	DE 271 A 360 DÍAS
145925	DE 361 A 720 DÍAS
145930	DE MÁS DE 720 DÍAS
1460	CARTERA DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA REFINANCIADA VENCIDA
146005	DE 1 A 30 DÍAS
146010	DE 31 A 90 DÍAS
146015	DE 91 A 180 DÍAS
146020	DE 181 A 360 DÍAS
146025	DE MÁS DE 360 DÍAS
1461	CARTERA DE CRÉDITO EDUCATIVO REFINANCIADA VENCIDA
146105	DE 1 A 30 DÍAS
146110	DE 31 A 90 DÍAS
146115	DE 91 A 180 DÍAS
146120	DE 181 A 360 DÍAS
146125	DE MÁS DE 360 DÍAS
1465	CARTERA DE CRÉDITOS COMERCIAL REESTRUCTURADA VENCIDA
146505	DE 1 A 30 DÍAS



146510	DE 31 A 90 DÍAS
146515	DE 91 A 180 DÍAS
146520	DE 181 A 360 DÍAS
146525	DE MÁS DE 360 DÍAS
1466	CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO REESTRUCTURADA VENCIDA
146605	DE 1 A 30 DÍAS
146610	DE 31 A 90 DÍAS
146615	DE 91 A 180 DÍAS
146620	DE 181 A 270 DÍAS
146625	DE MÁS DE 270 DÍAS
1467	CARTERA DE CRÉDITOS DE VIVIENDA REESTRUCTURADA VENCIDA
146705	DE 1 A 30 DÍAS
146710	DE 31 A 90 DÍAS
146715	DE 91 A 270 DÍAS
146720	DE 271 A 360 DÍAS
146725	DE 361 A 720 DÍAS
146730	DE MÁS DE 720 DÍAS
1468	CARTERA DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA REESTRUCTURADA VENCIDA
146805	DE 1 A 30 DÍAS
146810	DE 31 A 90 DÍAS
146815	DE 91 A 180 DÍAS
146820	DE 181 A 360 DÍAS
146825	DE MÁS DE 360 DÍAS
1469	CARTERA DE CRÉDITO EDUCATIVO REESTRUCTURADA VENCIDA
146905	DE 1 A 30 DÍAS
146910	DE 31 A 90 DÍAS
146915	DE 91 A 180 DÍAS
146920	DE 181 A 360 DÍAS
146925	DE MÁS DE 360 DÍAS
1499	(PROVISIONES PARA CRÉDITOS INCOBRABLES)
149905	(CARTERA DE CRÉDITOS COMERCIAL)
149910	(CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO)
149915	(CARTERA DE CRÉDITOS DE VIVIENDA)
149920	(CARTERA DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA)
149925	(CARTERA DE CRÉDITO EDUCATIVO)
149945	(CARTERA DE CRÉDITOS REFINANCIADA)
149950	(CARTERA DE CRÉDITOS REESTRUCTURADA)
149990	(PROVISIÓN GENERAL PARA CARTERA DE CRÉDITOS)
15	DEUDORES POR ACEPTACIÓN



1501	DENTRO DEL PLAZO
1502	DESPUÉS DEL PLAZO
16	CUENTAS POR COBRAR
1601	INTERESES POR COBRAR DE OPERACIONES INTERFINANCIERAS
160105	INTERFINANCIEROS VENDIDOS
160110	OPERACIONES DE REPORTO
1602	INTERESES POR COBRAR INVERSIONES
160205	A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN EL ESTADO DE RESULTADOS
160210	DISPONIBLES PARA LA VENTA
160215	MANTENIDAS HASTA EL VENCIMIENTO
160220	DE DISPONIBILIDAD RESTRINGIDA
1603	INTERESES POR COBRAR DE CARTERA DE CRÉDITOS
160305	CARTERA DE CRÉDITOS COMERCIAL
160310	CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO
160315	CARTERA DE CRÉDITOS DE VIVIENDA
160320	CARTERA DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA
160325	CARTERA DE CRÉDITO EDUCATIVO
160345	CARTERA DE CRÉDITOS REFINANCIADA
160350	CARTERA DE CRÉDITOS REESTRUCTURADA
1604	OTROS INTERESES POR COBRAR
1605	COMISIONES POR COBRAR
160505	CARTERA DE CRÉDITOS
160510	DEUDORES POR ACEPTACIÓN
160515	OPERACIONES CONTINGENTES
160590	OTRAS
1606	RENDIMIENTOS POR COBRAR DE FIDEICOMISOS MERCANTILES
1611	ANTICIPO PARA ADQUISICIÓN DE ACCIONES
1612	INVERSIONES VENCIDAS
1614	PAGOS POR CUENTA DE CLIENTES
161405	INTERESES
161410	COMISIONES
161415	GASTOS POR OPERACIONES CONTINGENTES
161420	SEGUROS
161425	IMPUESTOS
161430	GASTOS JUDICIALES
161490	OTROS
1615	INTERESES REESTRUCTURADOS POR COBRAR
161505	INTERESES DE CARTERA DE CRÉDITOS COMERCIAL
161510	INTERESES DE CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO



161515	INTERESES DE CARTERA DE CRÉDITOS DE VIVIENDA
161520	INTERESES DE CARTERA DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA
161525	INTERESES DE CARTERA DE CRÉDITO EDUCATIVO
1690	CUENTAS POR COBRAR VARIAS
169005	ANTICIPOS AL PERSONAL
169010	PRÉSTAMOS DE FONDO DE RESERVA
169015	CHEQUES PROTESTADOS Y RECHAZADOS
169020	ARRENDAMIENTOS
169025	ESTABLECIMIENTOS AFILIADOS
169030	POR VENTA DE BIENES Y ACCIONES
169035	JUICIOS EJECUTIVOS EN PROCESO
169090	OTRAS
1699	(PROVISIÓN PARA CUENTAS POR COBRAR)
169905	(PROVISIÓN PARA INTERESES, DESCUENTOS Y COMISIONES)
169910	(PROVISIÓN PARA OTRAS CUENTAS POR COBRAR)
17	BIENES REALIZABLES, ADJUDICADOS POR PAGO, DE ARRENDAMIENTO MERCANTIL Y NO UTILIZADOS POR LA INSTITUCIÓN
1701	BIENES ADJUDICADOS POR PAGO
170105	TERRENOS
170110	EDIFICIOS Y OTROS LOCALES
170115	MOBILIARIO, MAQUINARIA Y EQUIPO
170120	UNIDADES DE TRANSPORTE
170125	DERECHOS FIDUCIARIOS
170130	OTROS TÍTULOS VALORES
170135	MERCADERÍAS
170190	OTROS
1702	BIENES NO UTILIZADOS POR LA INSTITUCIÓN
170205	TERRENOS
170210	EDIFICIOS
170215	OTROS LOCALES
170220	REMODELACIONES EN CURSO
170290	OTROS
170299	(DEPRECIACIÓN DE BIENES NO UTILIZADOS POR LA INSTITUCIÓN)
1799	(PROVISIONES PARA BIENES ADJUDICADOS POR PAGO)
179905	(PROVISIÓN PARA BIENES ADJUDICADOS)
18	PROPIEDADES Y EQUIPO
1801	TERRENOS
1802	EDIFICIOS
1803	CONSTRUCCIONES Y REMODELACIONES EN CURSO
1804	OTROS LOCALES



1805	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA
1806	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
1807	UNIDADES DE TRANSPORTE
1890	OTROS
1899	(DEPRECIACIÓN ACUMULADA)
189905	(EDIFICIOS)
189910	(OTROS LOCALES)
189915	(MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA)
189920	(EQUIPOS DE COMPUTACIÓN)
189925	(UNIDADES DE TRANSPORTE)
189940	(OTROS)
19	OTROS ACTIVOS
1901	INVERSIONES EN ACCIONES Y PARTICIPACIONES
190110	EN OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS
190120	EN COMPAÑÍAS DE SERVICIOS AUXILIARES DEL SISTEMA FINANCIERO
190125	EN OTROS ORGANISMOS DE INTEGRACIÓN COOPERATIVA
190130	INVERSIONES NO FINANCIERAS
1902	DERECHOS FIDUCIARIOS
190205	INVERSIONES
190210	CARTERA DE CRÉDITOS POR VENCER
190215	CARTERA DE CRÉDITOS REFINANCIADA POR VENCER
190220	CARTERA DE CRÉDITOS REESTRUCTURADA POR VENCER
190221	CARTERA DE CRÉDITOS QUE NO DEVENGA INTERESES
190225	CARTERA DE CRÉDITOS REFINANCIADA QUE NO DEVENGA INTERESES
190226	CARTERA DE CRÉDITOS REESTRUCTURADA QUE NO DEVENGA INTERESES
190230	CARTERA DE CRÉDITOS VENCIDA
190231	CARTERA DE CRÉDITOS REFINANCIADA VENCIDA
190235	CARTERA DE CRÉDITOS REESTRUCTURADA VENCIDA
190240	DEUDORES POR ACEPTACIÓN
190245	CUENTAS POR COBRAR
190255	BIENES ADJUDICADOS POR PAGO
190265	BIENES NO UTILIZADOS POR LA INSTITUCIÓN
190270	PROPIEDADES Y EQUIPO
190275	OTROS ACTIVOS
190280	INVERSIONES EN ACCIONES Y PARTICIPACIONES
190285	FONDOS DISPONIBLES
190286	FONDOS DE LIQUIDEZ
1904	GASTOS Y PAGOS ANTICIPADOS
190405	INTERESES



190410	ANTICIPOS A TERCEROS
190490	OTROS
190499	(AMORTIZACIÓN DE GASTOS ANTICIPADOS)
1905	GASTOS DIFERIDOS
190505	GASTOS DE CONSTITUCIÓN Y ORGANIZACIÓN
190510	GASTOS DE INSTALACIÓN
190515	ESTUDIOS
190520	PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN
190525	GASTOS DE ADECUACIÓN
190530	PLUSVALÍA MERCANTIL (GOODWILL)
190590	OTROS
190599	(AMORTIZACIÓN ACUMULADA GASTOS DIFERIDOS)
1906	MATERIALES, MERCADERÍAS E INSUMOS
190610	MERCADERÍAS DE COOPERATIVAS
190615	PROVEEDURÍA
1908	TRANSFERENCIAS INTERNAS
1909	DERECHOS FIDUCIARIOS RECIBIDOS POR RESOLUCIÓN DE COOPERATIVAS
190905	DE ACTIVOS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS INVIABLES
190910	DE RECURSOS PROVENIENTES DE LA COSEDE
1990	OTROS
199005	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO – IVA
199010	OTROS IMPUESTOS
199015	DEPÓSITOS EN GARANTÍA Y PARA IMPORTACIONES
199025	FALTANTES DE CAJA
199090	VARIAS
1999	(PROVISIÓN PARA OTROS ACTIVOS IRRECUPERABLES)
199905	(PROVISIÓN PARA VALUACIÓN DE INVERSIONES EN ACCIONES Y PARTICIPACIONES)
199910	(PROVISIÓN PARA VALUACIÓN DE DERECHOS FIDUCIARIOS)
199990	(PROVISIÓN PARA OTROS ACTIVOS)
2	PASIVOS
21	OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO
2101	DEPÓSITOS A LA VISTA
210105	DEPÓSITOS MONETARIOS QUE GENERAN INTERESES
210110	DEPÓSITOS MONETARIOS QUE NO GENERAN INTERESES
210115	DEPÓSITOS MONETARIOS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
210125	DEPÓSITOS DE OTRAS INSTITUCIONES PARA ENCAJE
210130	CHEQUES CERTIFICADOS
210135	DEPÓSITOS DE AHORRO
210140	OTROS DEPÓSITOS



210145	FONDOS DE TARJETAHABIENTES
210150	DEPÓSITOS POR CONFIRMAR
2102	OPERACIONES DE REPORTO
210205	OPERACIONES DE REPORTO FINANCIERO
210210	OPERACIONES DE REPORTO POR CONFIRMAR
210215	OPERACIONES DE REPORTO BURSÁTIL
2103	DEPÓSITOS A PLAZO
210305	DE 1 A 30 DÍAS
210310	DE 31 A 90 DÍAS
210315	DE 91 A 180 DÍAS
210320	DE 181 A 360 DÍAS
210325	DE MÁS DE 361 DÍAS
210330	DEPÓSITOS POR CONFIRMAR
2104	DEPÓSITOS DE GARANTÍA
2105	DEPÓSITOS RESTRINGIDOS
22	OPERACIONES INTERFINANCIERAS
2201	FONDOS INTERFINANCIEROS COMPRADOS
220105	BANCOS
220110	OTRAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA FINANCIERO
220115	INSTITUCIONES DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO
2202	OPERACIONES DE REPORTO CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
220205	INSTITUCIONES FINANCIERAS PÚBLICAS
220210	BANCOS
220215	OTRAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA FINANCIERO
220220	INSTITUCIONES DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO
2203	OPERACIONES POR CONFIRMAR
23	OBLIGACIONES INMEDIATAS
2301	CHEQUES DE GERENCIA
2302	GIROS, TRANSFERENCIAS Y COBRANZAS POR PAGAR
230205	GIROS Y TRANSFERENCIAS
230210	COBRANZAS
2303	RECAUDACIONES PARA EL SECTOR PÚBLICO
2304	VALORES EN CIRCULACIÓN Y CUPONES POR PAGAR
230405	OBLIGACIONES
230410	OTROS TÍTULOS VALORES
24	ACEPTACIONES EN CIRCULACIÓN
2401	DENTRO DEL PLAZO
2402	DESPUÉS DEL PLAZO
25	CUENTAS POR PAGAR



2501	INTERESES POR PAGAR
250105	DEPÓSITOS A LA VISTA
250110	OPERACIONES DE REPORTO
250115	DEPÓSITOS A PLAZO
250120	DEPÓSITOS EN GARANTÍA
250125	FONDOS INTERFINANCIEROS COMPRADOS
250130	OPERACIONES DE REPORTO CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
250135	OBLIGACIONES FINANCIERAS
250145	OBLIGACIONES
250150	OTROS TÍTULOS VALORES
250190	OTROS
2502	COMISIONES POR PAGAR
2503	OBLIGACIONES PATRONALES
250305	REMUNERACIONES
250310	BENEFICIOS SOCIALES
250315	APORTES AL IESS
250320	FONDO DE RESERVA IESS
250325	PARTICIPACIÓN A EMPLEADOS
250330	GASTOS DE RESPONSABILIDAD, RESIDENCIA Y REPRESENTACIÓN
250390	OTRAS
2504	RETENCIONES
250405	RETENCIONES FISCALES
250490	OTRAS RETENCIONES
2505	CONTRIBUCIONES, IMPUESTOS Y MULTAS
250505	IMPUESTO A LA RENTA
250510	MULTAS
250590	OTRAS CONTRIBUCIONES E IMPUESTOS
2506	PROVEEDORES
2507	OBLIGACIONES POR COMPRA DE CARTERA
2510	CUENTAS POR PAGAR A ESTABLECIMIENTOS AFILIADOS
2511	PROVISIONES PARA ACEPTACIONES
2590	CUENTAS POR PAGAR VARIAS
259010	EXCEDENTES POR PAGAR
259015	CHEQUES GIRADOS NO COBRADOS
259090	OTRAS CUENTAS POR PAGAR
26	OBLIGACIONES FINANCIERAS
2601	SOBREGIROS
2602	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS DEL PAÍS
260205	DE 1 A 30 DÍAS



260210	DE 31 A 90 DÍAS
260215	DE 91 A 180 DÍAS
260220	DE 181 A 360 DÍAS
260225	DE MÁS DE 360 DÍAS
2603	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS DEL EXTERIOR
260305	DE 1 A 30 DÍAS
260310	DE 31 A 90 DÍAS
260315	DE 91 A 180 DÍAS
260320	DE 181 A 360 DÍAS
260325	DE MÁS DE 360 DÍAS
2606	OBLIGACIONES CON ENTIDADES FINANCIERAS DEL SECTOR PÚBLICO
260605	DE 1 A 30 DÍAS
260610	DE 31 A 90 DÍAS
260615	DE 91 A 180 DÍAS
260620	DE 181 A 360 DÍAS
260625	DE MÁS DE 360 DÍAS
2607	OBLIGACIONES CON ORGANISMOS MULTILATERALES
260705	DE 1 A 30 DÍAS
260710	DE 31 A 90 DÍAS
260715	DE 91 A 180 DÍAS
260720	DE 181 A 360 DÍAS
260725	DE MÁS DE 360 DÍAS
2610	OBLIGACIONES CON EL FONDO DE LIQUIDEZ DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO
261005	POR CRÉDITO AUTOMÁTICO
261010	POR NECESIDADES EXTRAORDINARIAS DE LIQUIDEZ
2690	OTRAS OBLIGACIONES
269005	DE 1 A 30 DÍAS
269010	DE 31 A 90 DÍAS
269015	DE 91 A 180 DÍAS
269020	DE 181 A 360 DÍAS
269025	DE MÁS DE 360 DÍAS
27	VALORES EN CIRCULACIÓN
2701	OBLIGACIONES
270105	EMITIDAS POR INSTITUCIONES DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO
2702	OTROS TÍTULOS VALORES
270205	CÉDULAS HIPOTECARIAS
270290	OTROS TÍTULOS VALORES
2790	PRIMA O DESCUENTO EN COLOCACIÓN DE VALORES EN CIRCULACIÓN
29	OTROS PASIVOS



2901	INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO
290115	RENTAS RECIBIDAS POR ANTICIPADO
290120	AFILIACIONES Y RENOVACIONES
290190	OTROS
2902	CONSIGNACIÓN PARA PAGO DE OBLIGACIONES
2903	FONDOS EN ADMINISTRACIÓN
2908	TRANSFERENCIAS INTERNAS
2912	PLUSVALÍA MERCANTIL NEGATIVA
2990	OTROS
299005	SOBRANTES DE CAJA
299090	VARIOS
3	PATRIMONIO
31	CAPITAL SOCIAL
3103	APORTES DE SOCIOS
33	RESERVAS
3301	FONDO IRREPARTIBLE DE RESERVA LEGAL
330105	FONDO IRREPARTIBLE
330110	DONACIONES Y LEGADOS
3303	ESPECIALES
330305	A DISPOSICIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL DE REPRESENTANTES
330310	PARA FUTURAS CAPITALIZACIONES
330390	OTRAS
3305	REVALORIZACIÓN DEL PATRIMONIO
3310	POR RESULTADOS NO OPERATIVOS
34	OTROS APORTES PATRIMONIALES
3401	OTROS
35	SUPERAVIT POR VALUACIONES
3501	SUPERÁVIT POR VALUACIÓN DE PROPIEDADES, EQUIPO Y OTROS
3502	SUPERÁVIT POR VALUACIÓN DE INVERSIONES EN ACCIONES
3504	VALUACIÓN DE INVERSIONES EN INSTRUMENTOS FINANCIEROS
36	RESULTADOS
3601	UTILIDADES O EXCEDENTES ACUMULADAS
3602	(PÉRDIDAS ACUMULADAS)
3603	UTILIDAD O EXCEDENTES DEL EJERCICIO
3604	(PÉRDIDA DEL EJERCICIO)
37	(DESVALORIZACIÓN DEL PATRIMONIO)
4	GASTOS
41	INTERESES CAUSADOS
4101	OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO



410105	DEPÓSITOS MONETARIOS
410110	DEPÓSITOS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
410115	DEPÓSITOS DE AHORRO
410120	FONDOS DE TARJETAHABIENTES
410125	OPERACIONES DE REPORTO
410130	DEPÓSITOS A PLAZO
410135	DEPÓSITOS DE GARANTÍA
410190	OTROS
4102	OPERACIONES INTERFINANCIERAS
410205	FONDOS INTERFINANCIEROS COMPRADOS
410210	OPERACIONES DE REPORTO CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
4103	OBLIGACIONES FINANCIERAS
410305	SOBREGIROS
410310	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS DEL PAÍS
410315	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS DEL EXTERIOR
410320	OBLIGACIONES CON ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO EN EL PAÍS
410325	OBLIGACIONES CON ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO DEL EXTERIOR
410330	OBLIGACIONES CON ENTIDADES FINANCIERAS DEL SECTOR PÚBLICO
410335	OBLIGACIONES CON ORGANISMOS MULTILATERALES
410345	OBLIGACIONES CON EL FONDO DE LIQUIDEZ DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO
410350	OTRAS OBLIGACIONES
4104	VALORES EN CIRCULACIÓN
410405	OBLIGACIONES
410410	OTROS TÍTULOS VALORES
4105	OTROS INTERESES
410590	OTROS
42	COMISIONES CAUSADAS
4201	OBLIGACIONES FINANCIERAS
4202	OPERACIONES CONTINGENTES
4203	COBRANZAS
4204	POR OPERACIONES DE PERMUTA FINANCIERA
4205	SERVICIOS FIDUCIARIOS
4290	VARIAS
43	PERDIDAS FINANCIERAS
4301	PÉRDIDA EN CAMBIO
4302	EN VALUACIÓN DE INVERSIONES
4303	EN VENTA DE ACTIVOS PRODUCTIVOS
4304	PÉRDIDAS POR FIDEICOMISO MERCANTIL
4305	PRIMA DE INVERSIONES EN TÍTULOS VALORES



4306	PRIMAS EN CARTERA COMPRADA
44	PROVISIONES
4401	INVERSIONES
4402	CARTERA DE CRÉDITOS
4403	CUENTAS POR COBRAR
4404	BIENES ADJUDICADOS POR PAGO
4405	OTROS ACTIVOS
4406	OPERACIONES CONTINGENTES
4407	OPERACIONES INTERFINANCIERAS Y DE REPORTO
45	GASTOS DE OPERACIÓN
4501	GASTOS DE PERSONAL
450105	REMUNERACIONES MENSUALES
450110	BENEFICIOS SOCIALES
450115	GASTOS DE REPRESENTACIÓN, Y RESPONSABILIDAD
450120	APORTES AL IESS
450125	IMPUESTO A LA RENTA DEL PERSONAL
450130	PENSIONES Y JUBILACIONES
450135	FONDO DE RESERVA IESS
450190	OTROS
4502	HONORARIOS
450205	DIRECTORES
450210	HONORARIOS PROFESIONALES
4503	SERVICIOS VARIOS
450305	MOVILIZACIÓN, FLETES Y EMBALAJES
450310	SERVICIOS DE GUARDIANÍA
450315	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
450320	SERVICIOS BÁSICOS
450325	SEGUROS
450330	ARRENDAMIENTOS
450390	OTROS SERVICIOS
4504	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y MULTAS
450405	IMPUESTOS FISCALES
450410	IMPUESTOS MUNICIPALES
450415	CONTRIBUCION A LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA
450420	APORTES AL FONDO DE SEGURO DE DEPÓSITOS POR PRIMA FIJA
450421	APORTES AL FONDO DE SEGURO DE DEPÓSITOS POR PRIMA AJUSTADA
450430	MULTAS Y OTRAS SANCIONES
450490	IMPUESTOS Y APORTES PARA OTROS ORGANISMOS E INSTITUCIONES
4505	DEPRECIACIONES



450510	BIENES NO UTILIZADOS POR LA INSTITUCIÓN
450515	EDIFICIOS
450520	OTROS LOCALES
450525	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA
450530	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
450535	UNIDADES DE TRANSPORTE
450590	OTROS
4506	AMORTIZACIONES
450605	GASTOS ANTICIPADOS
450610	GASTOS DE CONSTITUCIÓN Y ORGANIZACIÓN
450615	GASTOS DE INSTALACIÓN
450620	ESTUDIOS
450625	PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN
450630	GASTOS DE ADECUACIÓN
450635	PLUSVALÍA MERCANTIL
450690	OTROS
4507	OTROS GASTOS
450705	SUMINISTROS DIVERSOS
450710	DONACIONES
450715	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
450790	OTROS
46	OTRAS PÉRDIDAS OPERACIONALES
4601	PÉRDIDA EN ACCIONES Y PARTICIPACIONES
4690	OTRAS
47	OTROS GASTOS Y PERDIDAS
4701	PÉRDIDA EN VENTA DE BIENES
4702	PÉRDIDA EN VENTA DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES
4703	INTERESES, COMISIONES Y TARIFAS DEVENGADOS EN EJERCICIOS ANTERIORES
4790	OTROS
48	IMPUESTOS Y PARTICIPACION A EMPLEADOS
4810	PARTICIPACIÓN A EMPLEADOS
4815	IMPUESTO A LA RENTA
4890	OTROS
5	INGRESOS
51	INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS
5101	DEPÓSITOS
510105	DEPÓSITOS PARA ENCAJE
510110	DEPÓSITOS EN BANCOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO
510115	OVERNIGHT



5102	OPERACIONES INTERFINANCIERAS
510205	FONDOS INTERFINANCIEROS VENDIDOS
510210	OPERACIONES DE REPORTO
5103	INTERESES Y DESCUENTOS DE INVERSIONES EN TÍTULOS VALORES
510305	INVERSIONES A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN EL ESTADO DE RESULTADOS
510310	DISPONIBLES PARA LA VENTA
510315	MANTENIDAS HASTA EL VENCIMIENTO
510320	DE DISPONIBILIDAD RESTRINGIDA
5104	INTERESES Y DESCUENTOS DE CARTERA DE CRÉDITOS
510405	CARTERA DE CRÉDITOS COMERCIAL
510410	CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO
510415	CARTERA DE CRÉDITOS DE VIVIENDA
510420	CARTERA DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA
510421	CARTERA DE CRÉDITO EDUCATIVO
510430	CARTERA DE CRÉDITOS REFINANCIADA
510435	CARTERA DE CRÉDITOS REESTRUCTURADA
510450	DE MORA
510455	DESCUENTOS EN CARTERA COMPRADA
5190	OTROS INTERESES Y DESCUENTOS
519005	POR PAGOS POR CUENTA DE CLIENTES
519090	OTROS
52	COMISIONES GANADAS
5201	CARTERA DE CRÉDITOS
5202	DEUDORES POR ACEPTACIÓN
5203	AVALES
5204	FIANZAS
5205	CARTAS DE CRÉDITO
5290	OTRAS
53	UTILIDADES FINANCIERAS
5301	GANANCIA EN CAMBIO
5302	EN VALUACIÓN DE INVERSIONES
5303	EN VENTA DE ACTIVOS PRODUCTIVOS
5304	RENDIMIENTOS POR FIDEICOMISO MERCANTIL
54	INGRESOS POR SERVICIOS
5404	MANEJO Y COBRANZAS
5490	OTROS SERVICIOS
549005	TARIFADOS CON COSTO MÁXIMO
549010	TARIFADOS DIFERENCIADOS
549090	OTROS



55	OTROS INGRESOS OPERACIONALES
5501	UTILIDADES EN ACCIONES Y PARTICIPACIONES
5503	DIVIDENDOS POR CERTIFICADOS DE APORTACIÓN
5590	OTROS
56	OTROS INGRESOS
5601	UTILIDAD EN VENTA DE BIENES
5602	UTILIDAD EN VENTA DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES
5603	ARRENDAMIENTOS
5604	RECUPERACIONES DE ACTIVOS FINANCIEROS
560405	DE ACTIVOS CASTIGADOS
560410	REVERSIÓN DE PROVISIONES
560415	DEVOLUCIÓN DE IMPUESTOS Y MULTAS
560420	INTERESES Y COMISIONES DE EJERCICIOS ANTERIORES
5605	INGRESOS POR INVERSIONES NO FINANCIERAS
5690	OTROS
59	PÉRDIDAS Y GANANCIAS
6	CUENTAS CONTINGENTES
61	DEUDORAS
6190	OTRAS CUENTAS CONTINGENTES DEUDORAS
62	DEUDORAS POR EL CONTRARIO
6290	OTRAS CUENTAS CONTINGENTES DEUDORAS
63	ACREEDORES POR EL CONTRARIO
6301	AVALES
6302	FIANZAS Y GARANTÍAS
6303	CARTAS DE CRÉDITO
6304	CRÉDITOS APROBADOS NO DESEMBOLSADOS
6305	COMPROMISOS FUTUROS
6390	OTRAS CUENTAS CONTINGENTES ACREEDORAS
64	ACREEDORAS
6401	AVALES
640105	AVALES COMUNES
640110	AVALES CON GARANTÍA DE INSTITUCIONES FINANCIERAS DEL EXTERIOR
6402	FIANZAS Y GARANTÍAS
640205	GARANTÍAS ADUANERAS
640210	GARANTÍAS CORPORACIÓN DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS
640215	FIANZAS CON GARANTÍA DE INSTITUCIONES FINANCIERAS DEL EXTERIOR
640290	OTRAS
6403	CARTAS DE CRÉDITO



640305	EMITIDAS POR LA INSTITUCIÓN
640310	EMITIDAS POR CUENTA DE LA INSTITUCIÓN
640315	CONFIRMADAS
6404	CRÉDITOS APROBADOS NO DESEMBOLSADOS
640405	CARTERA DE CRÉDITOS COMERCIAL
640410	CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO
640415	CARTERA DE CRÉDITOS DE VIVIENDA
640420	CARTERA DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA
640425	CARTERA DE CRÉDITO EDUCATIVO
6405	COMPROMISOS FUTUROS
640505	RIESGO ASUMIDO POR CARTERA VENDIDA
640510	RIESGO ASUMIDO EN CARTERA PERMUTADA
640590	OTROS COMPROMISOS
7	CUENTAS DE ORDEN
71	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
7101	VALORES Y BIENES PROPIOS EN PODER DE TERCEROS
710105	EN COBRANZA
710110	EN CUSTODIA
710190	OTROS
7102	ACTIVOS PROPIOS EN PODER DE TERCEROS ENTREGADOS EN GARANTÍA
710205	INVERSIONES A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN EL ESTADO DE RESULTADOS
710210	INVERSIONES DISPONIBLES PARA LA VENTA
710215	INVERSIONES MANTENIDAS HASTA EL VENCIMIENTO
710220	INVERSIONES DE DISPONIBILIDAD RESTRINGIDA
710225	CARTERA DE CRÉDITOS COMERCIAL
710230	CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO
710235	CARTERA DE CRÉDITOS DE VIVIENDA
710240	CARTERA DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA
710245	CARTERA DE CRÉDITO EDUCATIVO
710265	CARTERA DE CRÉDITOS REFINANCIADA
710270	CARTERA DE CRÉDITOS REESTRUCTURADA
710275	BIENES MUEBLES
710280	BIENES INMUEBLES
710290	OTROS ACTIVOS
7103	ACTIVOS CASTIGADOS
710305	INVERSIONES
710310	CARTERA DE CRÉDITOS
710315	DEUDORES POR ACEPTACIÓN
710320	CUENTAS POR COBRAR



710325	BIENES ADJUDICADOS POR PAGO
710330	OTROS ACTIVOS
7104	LÍNEAS DE CRÉDITO NO UTILIZADAS
710405	DEL PAÍS
710410	DEL EXTERIOR
7105	OPERACIONES ACTIVAS CON VINCULADOS
710505	INVERSIONES
710510	CARTERA DE CRÉDITOS
710515	DEUDORES POR ACEPTACIÓN
710520	CUENTAS POR COBRAR
710525	BIENES ADJUDICADOS POR PAGO
710530	OTROS ACTIVOS
710535	OPERACIONES CONTINGENTES
7107	CARTERA DE CRÉDITOS Y OTROS ACTIVOS EN DEMANDA JUDICIAL
710705	COMERCIAL
710710	CONSUMO
710715	VIVIENDA
710720	PARA LA MICROEMPRESA
710725	CARTERA DE CRÉDITO EDUCATIVO
710745	REFINANCIADA
710750	REESTRUCTURADA
710755	INVERSIONES
710760	CUENTAS POR COBRAR
710790	OTROS ACTIVOS
7109	INTERESES, COMISIONES E INGRESOS EN SUSPENSO
710905	CARTERA DE CRÉDITOS COMERCIAL
710910	CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO
710915	CARTERA DE CRÉDITOS DE VIVIENDA
710920	CARTERA DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA
710925	CARTERA DE CRÉDITO EDUCATIVO
710945	CARTERA DE CRÉDITOS REFINANCIADA
710950	CARTERA DE CRÉDITOS REESTRUCTURADA
710990	OTROS
7190	OTRAS CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
719005	COBERTURA DE SEGUROS
719010	MULTAS E IMPUESTOS EN RECLAMO
719015	TÍTULOS POR EMITIR
719020	TÍTULOS EMITIDOS NO VENDIDOS
719025	TÍTULOS PROPIA EMISIÓN RECOMPRADOS

719035	TÍTULOS Y CUPONES POR INCINERAR
719045	TÍTULOS DE INVERSIONES COMPRADOS CON PACTO DE REVENTA
719090	OTRAS CUENTAS DE ORDEN
72	DEUDORAS POR EL CONTRARIO
7201	VALORES Y BIENES PROPIOS EN PODER DE TERCEROS
7202	ACTIVOS PROPIOS EN PODER DE TERCEROS ENTREGADOS EN GARANTÍA
7203	ACTIVOS CASTIGADOS
7204	LÍNEAS DE CRÉDITO NO UTILIZADAS
7205	OPERACIONES ACTIVAS CON EMPRESAS VINCULADAS
7207	CARTERA DE CRÉDITOS Y OTROS ACTIVOS EN DEMANDA JUDICIAL
7209	INTERESES EN SUSPENSO
7290	OTRAS CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
73	ACREEDORAS POR EL CONTRARIO
7301	VALORES Y BIENES RECIBIDOS DE TERCEROS
7302	OPERACIONES PASIVAS CON VINCULADOS
7304	DEPÓSITOS Y OTRAS CAPTACIONES NO CUBIERTAS POR EL FONDO DE SEGURO DE DEPÓSITOS
7306	DEFICIENCIA DE PROVISIONES
7307	DEPÓSITOS DE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO
7314	PROVISIONES CONSTITUIDAS
7315	DEPÓSITOS O CAPTACIONES CONSTITUIDOS COMO GARANTÍA DE PRÉSTAMOS
7316	INTERESES PAGADOS POR DEPÓSITOS O CAPTACIONES CONSTITUIDOS COMO GARANTÍA DE PRÉSTAMOS
7390	OTRAS CUENTAS DE ORDEN ACREEDORES
74	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS
7401	VALORES Y BIENES RECIBIDOS DE TERCEROS
740105	EN COBRANZA
740110	DOCUMENTOS EN GARANTÍA
740115	VALORES FIDUCIARIOS EN GARANTÍA
740120	BIENES INMUEBLES EN GARANTÍA
740125	OTROS BIENES EN GARANTÍA
740130	EN CUSTODIA
740135	EN ADMINISTRACIÓN
740140	EN COMODATO
7402	OPERACIONES PASIVAS CON VINCULADOS
740205	OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO
740210	OBLIGACIONES INTERFINANCIERAS
740215	OBLIGACIONES INMEDIATAS
740220	ACEPTACIONES EN CIRCULACIÓN
740225	CUENTAS POR PAGAR
740230	OBLIGACIONES FINANCIERAS



740235	VALORES EN CIRCULACIÓN
740245	OTROS PASIVOS
740250	CONTINGENTES
7404	DEPÓSITOS Y OTRAS CAPTACIONES NO CUBIERTAS POR EL FONDO DE SEGURO DE DEPÓSITOS
740405	OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO
740410	OBLIGACIONES INMEDIATAS
7406	DEFICIENCIA DE PROVISIONES
740605	INVERSIONES
740610	CARTERA DE CRÉDITOS
740615	DEUDORES POR ACEPTACIÓN
740620	CUENTAS POR COBRAR
740625	BIENES ADJUDICADOS POR PAGO
740630	OTROS ACTIVOS
740635	OPERACIONES CONTINGENTES
7407	DEPÓSITOS DE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO
740710	DEPÓSITOS DE AHORRO
740715	OTROS DEPÓSITOS
740720	OPERACIONES DE REPORTO
740725	DEPÓSITOS A PLAZO
740730	DEPÓSITOS POR CONFIRMAR
7414	PROVISIONES CONSTITUIDAS
741401	PROVISIÓN CARTERA REFINANCIADA COMERCIAL
741402	PROVISIÓN CARTERA REFINANCIADA CONSUMO
741403	PROVISIÓN CARTERA REFINANCIADA VIVIENDA
741404	PROVISIÓN CARTERA REFINANCIADA MICROCRÉDITO
741405	PROVISIÓN CARTERA REFINANCIADA EDUCATIVO
741409	PROVISIÓN CARTERA REESTRUCTURADA COMERCIAL
741410	PROVISIÓN CARTERA REESTRUCTURADA CONSUMO
741411	PROVISIÓN CARTERA REESTRUCTURADA VIVIENDA
741412	PROVISIÓN CARTERA REESTRUCTURADA MICROCRÉDITO
741413	PROVISIÓN CARTERA REESTRUCTURADA EDUCATIVO
741417	PROVISIÓN GENERAL CARTERA COMERCIAL
741418	PROVISIÓN GENERAL CARTERA CONSUMO
741419	PROVISIÓN GENERAL CARTERA VIVIENDA
741420	PROVISIÓN GENERAL CARTERA MICROCRÉDITO
741421	PROVISIÓN GENERAL CARTERA EDUCATIVO
7415	DEPÓSITOS O CAPTACIONES CONSTITUIDOS COMO GARANTÍA DE PRÉSTAMOS
741505	CARTERA COMERCIAL
741510	CARTERA DE CONSUMO



*Cooperativa de Ahorro y
Crédito "Marcabelli"*

MANUAL DE CONTROL INTERNO

741515	CARTERA DE VIVIENDA
741520	CARTERA DE MICROEMPRESA
741525	CARTERA DE CRÉDITO EDUCATIVO
7416	INTERESES PAGADOS POR DEPÓSITOS O CAPTACIONES CONSTITUIDOS COMO GARANTÍA DE PRÉSTAMOS
741605	DEPÓSITOS A LA VISTA
741610	DEPÓSITOS A PLAZO
7490	OTRAS CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS
749010	CARTAS DE CRÉDITO AVISADAS
749020	CRÉDITOS APROBADOS NO INSTRUMENTADOS
749090	OTRAS

INDICADORES FINANCIEROS

El código orgánico monetario y financiero establece que todas las instituciones que pertenecen al sistema financiero deberán aplicar indicadores financieros de liquidez, capital y patrimonio, además de los que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera expida para cada tipo de entidad.

Liquidez. - Con este porcentaje medimos la capacidad de pagar sus compromisos a corto plazo si el resultado que arroje es mayor es positivo para la cooperativa.

$$\text{LIQUIDEZ} = \frac{\text{Fondos Disponibles}}{\text{Total Depósitos a Plazo}}$$

Liquidez amplia. - Permite medir el nivel de recursos líquidos con los que cuenta la cooperativa para responder a los pasivos exigibles, si su porcentaje es alto es favorable.

$$\text{LIQUIDEZ AMPLIA} = \frac{\text{Fondos Disponibles + Inversiones}}{\text{Pasivo Circulante}}$$

Capital. - Este indicador permite medir la capacidad de pagar sus compromisos y al mismo tiempo satisfacer contingencias e incertidumbres.

$$\text{CAPITAL} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

Patrimonio. - Este indicador permite conocer el nivel de patrimonio de la cooperativa en relación a sus activos, si su resultado es mayor es mejor.

$$\text{PATRIMONIO} = \frac{\text{Patrimonio Técnico Constituido}}{\text{Total de Activos}}$$

Riesgo crediticio. - Permite conocer el riesgo que presenta la cartera de crédito y mide las posibilidades de no poder recuperarla por el incumplimiento de los socios.

Las razones de morosidad ayudan a conocer el porcentaje de las cuotas vencidas y que no han sido canceladas.

$$\text{Razones de Morosidad} = \frac{\text{Cartera Vencida}}{\text{Cartera Total}}$$

Las provisiones ayudan a conocer el porcentaje con que cuenta la cooperativa para responder por los créditos incobrables.

$$\text{Provisiones} = \frac{\text{Provisiones}}{\text{Cartera Total}}$$

El N° de créditos vencidos ayuda a conocer el porcentaje de las cuotas vencidas de todos los créditos otorgados.

$$\text{N° Créditos Vencidos} = \frac{\text{N° Créditos Vencidos}}{\text{N° Total de Créditos}}$$

Rentabilidad. - Este indicador permite medir la efectividad de la administración de la cooperativa, determinando el porcentaje de rentabilidad con respecto a los activos y patrimonio.

Este indicador permite conocer el porcentaje del activo que ha generado utilidad, es decir que por cada dólar que se invirtió en activos ha generado cierto valor en utilidades.

$$\text{Sobre el activo total} = \frac{\text{Resultado del Ejercicio}}{\text{Activo Total}}$$

Este indicador permite conocer el porcentaje del patrimonio que ha generado utilidad, es decir que por cada dólar que se invirtió en patrimonio ha generado cierto valor en utilidades.

$$\text{Sobre el patrimonio} = \frac{\text{Resultado del Ejercicio}}{\text{Patrimonio}}$$

Eficiencia administrativa. - Permite conocer el porcentaje de la eficiencia administrativa al obtener mayores resultados con la cantidad mínima de recursos.

Además, da a conocer el porcentaje de activos que se destina a gastos operacionales de la cooperativa.

$$\text{Gastos Operacionales} = \frac{\text{Gastos Operacionales}}{\text{Total de Activos}}$$

Permite conocer el porcentaje de recursos captados que se destina a gastos operacionales de la cooperativa

$$\text{Gastos Operacionales} = \frac{\text{Gastos de Personal}}{\text{Recursos Captados}}$$

Permite conocer el porcentaje de activos que se destina a gastos en personal de la cooperativa

Eficiencia financiera. - Permite conocer el porcentaje de la eficiencia financiera al obtener mayores resultados con la cantidad mínima de recursos.

$$\text{Eficiencia de Personal} = \frac{\text{Gastos de Personal}}{\text{Total de Activos}}$$

Permite conocer qué porcentaje del margen financiero corresponde a los activos de la cooperativa.

$$\text{Margen Financiero} = \frac{\text{Margen Financiero}}{\text{Total de Activos}}$$

Permite conocer qué porcentaje de los activos son productivos y generan ingresos a la cooperativa.

$$\text{Margen Financiero} = \frac{\text{Activos Productivos}}{\text{Total de Activos}}$$



Permite conocer qué porcentaje de los pasivos con costos se invierten en activos que generan ingresos a la cooperativa.

$$\text{Margen Financiero} = \frac{\text{Activos Productivos}}{\text{Pasivos con Costo}}$$

Solvencia. - Este índice permite conocer qué porcentaje de los activos constituye patrimonio para la cooperativa.

$$\text{Margen Financiero} = \frac{\text{Patrimonio}}{\text{Total Activos}}$$

Endeudamiento. - Este índice permite conocer qué porcentaje de los activos está financiada con deuda y obligaciones con el público

$$\text{Margen Financiero} = \frac{\text{Total Pasivos}}{\text{Total Activos}}$$



VI. FUNCIONES

I. Niveles de la estructura organizacional

Alta dirección. - La alta dirección de la cooperativa constituye la asamblea general de socios o de representantes, el consejo de administración, el consejo de vigilancia y gerencia.

Nivel asesor. - Lo integran el asesor jurídico o abogado u otro profesional de derecho que ofrece asistencia legal, el cual garantiza que las acciones de la cooperativa se efectúen en concordancia a las leyes.

Nivel de control. - Está integrado por auditoría interna y externa cuando sus activos superen los USD\$ 5'000 000.00. Caso contrario contarán con las auditorías que crea necesarias el consejo de administración de conformidad a la normativa vigente del sistema financiero nacional.

Nivel ejecutivo. - Está integrado por la gerencia y los distintos jefes departamentales.

Nivel de apoyo. - Está integrado por la secretaría general.

Nivel operativo. - Está integrado por los diferentes departamentos como el de administración, contabilidad, inversiones y de créditos.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De la asamblea general

Finalidad. - Es el órgano máximo de gobierno de la cooperativa, sus decisiones deberán ser acatadas por todos los socios y demás órganos siempre y cuando no vayan contra ley. La asamblea general analiza, evalúa, supervisa y sanciona la operabilidad de la institución.

Funciones generales. - En concordancia con las funciones establecidas en el Reglamento Interno, Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria obedecerá a las siguientes funciones:

- Conocer, resolver, reformar y aprobar el estatuto social de la cooperativa el que a su vez entrará en vigencia al ser aprobados por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; así como también el Reglamento Interno y el de elecciones.



- Elegir a los miembros del consejo de administración y vigilancia así mismo como removerlos incluido el gerente cuando exista causa justa con el respaldo de la votación de más de la mitad de sus integrantes.
- Cuando crea conveniente efectuar una auditoría interna o externa nombrará a los auditores presentando a consideración del consejo de vigilancia.
- Analiza, aprueba y rechaza los estados financieros, así como los informes del consejo de administración, en caso de que se rechacen implica automáticamente la remoción de los directivos responsables así mismo con la mitad de los votos de los integrantes.
- Decidir respecto de los excedentes de la cooperativa de conformidad con la ley.
- Conocer y aprobar el plan estratégico y el plan operativo anual con su presupuesto presentados por el consejo de administración.
- Analizar y delimitar el número y el valor mínimo de aportaciones que deben suscribir y pagar los socios.
- Considerar, acordar y aprobar la división, fusión, transformación, disolución y liquidación de la cooperativa.
- Analizar, verificar y aprobar el reglamento de dietas, viáticos, movilización y otros gastos de representación, los cuales no podrán exceder el 10% del presupuesto en gastos de administración.
- Conocer las remuneraciones de ingresos que perciban el gerente y los ejecutivos de la organización.



- Analizar, decidir y autorizar sobre la adquisición, enajenación y baja de los bienes muebles, así como también la contratación de bienes o servicios.
- Además de los lineamientos establecidos en la ley, Reglamento Interno y estatutos de la cooperativa.

Del consejo de administración

Finalidad. -Es el órgano de dirección de la cooperativa, supervisa la gestión operacional en relación con los objetivos institucionales, para su desarrollo en el mercado financiero.

Funciones generales. - En concordancia con las funciones establecidas en el Reglamento Interno, Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria obedecerá a las siguientes funciones:

- Hacer cumplir los valores y principios cooperativos en observancia a lo establecido en la ley.
- Sancionar a los socios y empleados que quebranten disposiciones legales, reglamentarias o estatutarias.
- Designar presidente, vicepresidente, gerente, secretario del consejo de administración y comisiones o comités, así como también tiene la facultad de removerlos por incumplimiento de disposiciones legales o reglamentarias.



- Facilitar la adquisición de bienes muebles y servicios en concordancia al reglamento interno.
- Estudiar y aprobar políticas institucionales y metodologías de trabajo de la cooperativa.
- Conocer, analizar y resolver sobre los informes mensuales de la gerencia.
- Coordinar sus funciones con los demás consejos o comisiones de la cooperativa en concordancia con la normativa vigente.
- Aprobar los programas de capacitación y bienestar social para sus empleados con sus respectivos presupuestos.
- Establecer el monto de las cauciones y los empleados que están obligados a rendirlas.
- Presentar ante la asamblea general los estados financieros para su revisión y aprobación.
- Establecer los reglamentos de administración y organización interna.
- Analizar y planificar el funcionamiento de la cooperativa.
- Acatar las demás disposiciones establecidas en la ley, Reglamento Interno y estatutos de la cooperativa.

Del consejo de vigilancia

Finalidad. - Es el órgano de control de los actos autorizados por el consejo de administración y gerencia, salvaguarda los intereses de los socios y de la

cooperativa mediante acciones de control en las actividades operacionales, en cumplimiento a la normativa vigente del sistema financiero nacional.

Funciones generales. - En concordancia con las funciones establecidas en el Reglamento Interno, Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria obedecerá a las siguientes funciones:

- Controlar las actividades y operaciones económicas – administrativas de la cooperativa.
- Vigilar que la contabilidad se ajuste a las normas vigentes del sistema financiero nacional.
- Efectuar controles concurrentes y posteriores sobre la contratación de la cooperativa.
- Realizar las funciones de auditoría interna en caso de que la cooperativa no supere los USD\$ 5'000 000.00 de activos.
- Velar por el acatamiento de las recomendaciones de auditoría cuando se efectuó una en cumplimiento de la normativa vigente o por decisión del consejo de administración.
- Presentar un informe sobre la razonabilidad de los estados financieros ante la asamblea general.
- Informar al consejo de administración y a la asamblea general sobre posibles riesgos que puedan afectar a la cooperativa.



- Realizar arqueo de caja esporádicos y revisar la contabilidad de la cooperativa, con la finalidad de verificar su conformidad y respaldo.
- Comunicar a la asamblea general sobre el cumplimiento de los planes operativos, presupuesto y resoluciones, además de verificar que los miembros del consejo de administración utilicen su puesto a beneficio propio e infrinjan las leyes y normas establecidas.
- Se dará cumplimiento a las demás funciones establecidas en la ley, Reglamento Interno y estatutos de la cooperativa.

De la gerencia general

Finalidad. - La gerencia general administra los recursos económicos, humanos y tecnológicos a través de políticas y técnicas para la mejor operabilidad de la cooperativa.

Funciones generales. - En concordancia con las funciones establecidas en el Reglamento Interno, Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria obedecerá a las siguientes funciones:

- Representa legal, judicial y extrajudicial a la cooperativa en concordancia a la ley, reglamento y estatuto social.



- Cumplir y hacer cumplir las decisiones tomadas por el consejo de administración y el consejo de vigilancia; así como también las políticas y objetivos.
- Responder por las operaciones administrativas, operativas y financieras e informar cualquier eventualidad a consejo de administración.
- Mantener un sistema de control interno adecuado y eficaz con la finalidad de que asegure la gestión operacional de la cooperativa.
- Asistir obligatoriamente a todas las sesiones que realice el consejo de administración salvo disponga lo contrario, y a las del consejo de vigilancia cuando sea necesario.
- Mantener actualizado el registro de los certificados de aportación de los socios.
- Proporcionar información a los socios, directivos, empleados y al ente rector la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
- Contratar, despedir y aceptar renunciaciones del personal en base a las políticas que determine el consejo de administración.
- Vigilar, controlar y verificar que las transacciones financieras se registren oportunamente en concordancia con las leyes y normas emitidas para el sistema financiero nacional.
- Dirigir al comité de crédito de la cooperativa.
- Suscribir los cheques conjuntamente con la presidencia, de conformidad a lo que establece el estatuto.



- Obedecer los lineamientos de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y su Reglamento, Reglamento Interno y Estatutos.

Requisitos para el cargo

- Título profesional afín a actividades económicas-financieras.
- Experiencia en gestión administrativa acorde al segmento de la cooperativa.
- Capacitación en economía popular y solidaria.
- Experiencia mínima de 2 años en la administración de instituciones financieras.
- No encontrarse impedido en alguna prohibición establecida por la ley.

El gerente deberá rendir caución previa al registro de su nombramiento, y será contratado bajo el código civil. No podrá ejercer el cargo de gerente quien tenga calidad de cónyuge, conviviente o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con algún vocal de los consejos de la cooperativa.



De la presidencia

Finalidad. - El presidente(a) coordina y ejecuta políticas administrativas y financieras, el presidente del consejo de administración y de la asamblea general ejercerá también el cargo de la presidencia.

Funciones generales. - En concordancia con las funciones establecidas en el Reglamento Interno, Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria obedecerá a las siguientes funciones:

- Citar, dirigir y orientar las discusiones de la asamblea general y del consejo de administración.
- En caso de empate en las votaciones realizadas por la asamblea general solucionar con su voto.
- Asistir y presidir todos los actos que realice la cooperativa.
- Suscribir los cheques conjuntamente con la gerencia, en concordancia con el estatuto si este así lo establece.

Del comité de crédito

En concordancia con el Reglamento a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, la cooperativa estimo necesario la creación del comité de crédito.



Finalidad. - Analiza, revisa, evalúa, aprueba o rechaza las solicitudes de crédito de los socios, en concordancia a las políticas de crédito y otras normas o leyes; estará integrado por dos empleados previa delegación del consejo de administración.

Funciones Generales. - EL Comité de crédito obedecerá las siguientes funciones:

- Revisará y analizará las solicitudes de crédito de los socios para verificar su solvencia financiera, y emitirá un informe del mismo para conocimiento del consejo de administración y gerencia.
- Presentar un informe mensual sobre su gestión al consejo de administración.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del reglamento de crédito.
- Llevar un registro de los socios a los que se les ha otorgado créditos.
- Mantener un libro de actas del comité de crédito, detallando minuciosamente los créditos aprobados o rechazados e indicando las razones.
- Coordinar con gerencia asuntos relacionados con la actividad crediticia de la cooperativa.



De la secretaria

Finalidad. - Apoyar en las funciones administrativas y financieras de la cooperativa, para facilitar la correcta operacionalidad.

Función general. - Apoyar a los diferentes departamentos, administrar el archivo, atender llamadas, coordinar la agenda del gerente, y presidente del consejo de administración y vigilancia.

Tareas principales

- Recibir toda la correspondencia e información de la cooperativa y proceder a su distribución previa sumilla de gerencia.
- Realizar comunicaciones escritas interna y externamente autorizadas por gerencia, presidencia y consejos.
- Cumplir y hacer cumplir normas, políticas y procedimientos establecidos por la cooperativa.
- Atender al público brindando todo tipo de información de los servicios financieros que brinda la cooperativa.
- Controlar los fondos de caja chica establecida por la cooperativa.
- Obedecer y realizar actividades e instrucciones que le asignen los directivos, sin que estas vayan en contra de ley.



De la contadora general

Finalidad. - Administra el sistema financiero y contable, efectuando los registros de las transacciones de la cooperativa, de conformidad con las normas, leyes, reformas emitidas para el sector financiero popular y solidario.

Funciones generales. - La contadora de la cooperativa debe realizar las siguientes funciones:

- Revisar y registrar las transacciones económicas y archivar su respaldo para futuras verificaciones la misma que deberá estar actualizada.
- Realizar los estados financieros en concordancia a los principios de contabilidad y normas vigentes.
- Realizar las conciliaciones bancarias para verificar su conformidad.
- Elaborar y presentar informes sobre el análisis financiero aplicando los indicadores respectivos para las instituciones del sistema financiero nacional.
- Elaborar los ajustes contables como depreciaciones, provisiones, revalorizaciones, etc.
- Realizar actualizaciones periódicas de las resoluciones o reformas emitidas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
- Legalizar los estados financieros de la cooperativa.
- Efectuar los pagos oportunamente al servicio de rentas internas.



Del auxiliar de contabilidad

Función general. - Ejecuta funciones de apoyo a la contadora general en las operaciones financieras.

Tareas principales

- Revisar, controlar y archivar los estados financieros y documentación sustentatoria.
- Realizar los comprobantes de retenciones en relación a los porcentajes establecidos por el servicio de rentas internas.
- Ayudar a la elaboración de roles de pago y planillas del IESS.
- Elaborar los comprobantes en relación al cierre de caja e inversiones de la cooperativa.
- Y las demás funciones y actividades que le encomiende la contadora general.

Departamento de caja

Finalidad. - Se encarga de organizar y aplicar políticas, normas y procedimientos de control para salvaguardar los recursos necesarios de la cooperativa; así como también prestar servicio de recepción, pagos de las



diferentes obligaciones, velando que la documentación que lo sustenta sea oportuna, custodia y entrega de valores.

Funciones

- Desarrollar y establecer la administración de los recursos financiero de la cooperativa, en concordancia a las disposiciones legales vigentes para el sector cooperativo.
- Analizar y controlar que la documentación sustentatoria del efectivo sea legal y verídica.
- Dirigir, coordinar y controlar las operaciones de caja y su correspondiente registro.
- Efectuar los cierres de caja diariamente al final de la jornada laborable.
- Remitir al departamento de contabilidad el informe diario del cierre de caja, para su correspondiente registro.
- Apoyar, controlar y coordinar al personal del departamento de caja.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas afines a las responsabilidades de su cargo.



Jefe de caja

Función general. - Controlar, custodiar y administrar los recursos de caja, además de dirigir y supervisar la atención al cliente en la recepción y paga de valores.

Tareas principales

- Organiza, supervisa, controla y asigna las tareas de los empleados que laboran en caja.
- Supervisa, controla y da seguimiento a las operaciones realizadas por los cajeros en relación a las políticas establecidas.
- Cuadrar las operaciones diarias de caja e imprimir el informe previa legalización con su firma; así mismo se informará cualquier eventualidad.
- Una vez revisado el cuadro de cajas procederá a realizar el depósito del efectivo y cheques recaudados en bóveda.
- Cuenta y entrega el dinero al personal de cajas al inicio de la jornada laborable.
- Verificar el dinero de caja contrastando con las papeletas de depósito, retiro, cheques y otros documentos.
- Realizar las demás funciones afines a su cargo.



Departamento de crédito

Finalidad. - Supervisar, controlar y administrar las operaciones de crédito desde su aprobación hasta su liquidación; procurando mantener una cartera de créditos sana.

Funciones

- Gestionar y efectuar el cobro oportuno de los créditos otorgados por la cooperativa.
- Vigilar que las condiciones pactadas de los créditos otorgados se cumplan mediante un seguimiento.
- Controlar y archivar la documentación correspondiente a los créditos otorgados.
- Mantenerse actualizado e informar a los empleados que pertenecen a este departamento en cuanto a las tasas máximas y mínimas para los créditos emitidas por la Junta de Políticas y Regulación Monetaria y Financiera.
- Coordinar y supervisar el proceso de recuperación de cartera vencida, en base a las normas establecidas por la cooperativa.
- Analizar e investigar la información crediticia del socio para la otorgación del crédito.



- Mantener niveles bajos de riesgo crediticio, para lo cual se llevará un control sobre los créditos otorgados y de aquellos créditos con riesgos superiores.

Jefe de crédito

El jefe de crédito coordinará sus actividades y operaciones con el gerente, comité de crédito y demás departamentos afines.

Funciones

- Es el responsable del departamento de créditos para lo cual organiza, planifica y controla las actividades realizadas en materia de créditos.
- Diseña y propone estrategias administrativas para el cobro de los créditos y recuperación de cartera.
- Analizar y revisar los documentos del socio, así como su solvencia financiera para la concesión del crédito.
- Comunicar y presentar al comité de crédito las carpetas de los socios aspirantes a créditos para que sean analizadas.
- Mantener actualizado el archivo de los créditos otorgados de manera que estén codificados para un mayor control y acceso a la información.
- Mantener informado a gerencia sobre el estado y movimiento de la cartera de créditos.



- Efectuar un seguimiento minucioso de los créditos con dificultades para su recuperación y establecer estrategias oportunas para su recuperación.
- Verificar y controlar los índices de morosidad y proponer estrategias para disminuirlos.

Oficial de crédito

Función general. - Verifica, analiza y evalúa las solicitudes de crédito, determinando la solvencia de los socios y riesgos crediticios, de conformidad al reglamento de crédito de la cooperativa.

Tareas principales

- Atender a los socios que soliciten información sobre los tipos de crédito, tasas de interés y plazos.
- Verificar y revisar el historial crediticio del socio, determinando la capacidad de pago del socio.
- Elaborar una carpeta con toda la documentación sustentatoria para presentarla al comité de crédito para su análisis, calificación y concesión del crédito.



- Aprobado la concesión del crédito legalizará los documentos con las firmas correspondientes al socio, garante y cónyuge en caso de ser casado el solicitante del crédito.
- Notificar a los socios de los dividendos vencidos mediante los medios establecidos en el reglamento de crédito de la cooperativa.
- Realizar el seguimiento de los créditos riesgosos de la cartera de crédito y establecer estrategias para su cobro.
- Mantener actualizada la información del socio solicitante de crédito como datos y cantidades para cuadrar los registros contables.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas afines a las responsabilidades de su cargo.



SEGMENTACIÓN DE LA CARTERA DE CRÉDITO DE LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA FINANCIERO NACIONAL.

La junta de política y regulación monetaria y financiera según resolución No.043-2015-F, aprobó la segmentación de la cartera de crédito estableciéndose así:

- **Microcrédito**

Son los créditos concedidos a personas naturales o jurídicas los cuales tengan un nivel de ventas inferior a los \$ 100,000.00, o a un grupo de prestatarios con garantía solidaria, destinados a financiar a actividades de producción a menor escala, cuya fuente de pago son los provenientes de las ventas o ingresos productos de dichas actividades. Los microcréditos se dividen en los siguientes segmentos que son:

- **Microcrédito minorista.** - A las personas solicitantes de crédito que adeudan en microcréditos menos o igual a \$ 1000.00 en las instituciones del sistema financiero nacional.
- **Microcrédito de acumulación simple.**- A las personas solicitantes de crédito que adeudan en microcréditos más de \$ 1 000.00 hasta los \$10



000.00 en las instituciones del sistema financiero nacional, incluyendo el monto de la operación solicitada.

- **Microcrédito de acumulación ampliada.** - A las personas solicitantes de crédito que adeudan en microcréditos una cantidad superior a \$10 000.00 en las instituciones del sistema financiero nacional, incluyendo el monto de la operación solicitada.

- **Crédito de consumo ordinario**

Se les otorga a las personas naturales en la cual su garantía sea de naturaleza prendaria o fiduciaria, a excepción de los créditos prendarios de joyas. Se incluye anticipo de efectivo o consumos de tarjetas de crédito corporativas o de personas naturales, cuyo saldo adeudado sea superior a \$ 5 000.00 a excepción de los realizados en establecimientos médicos y educativos.

- **Crédito de consumo prioritario**

Se les otorga a las personas naturales los cuales vayan a destinar su crédito a la compra de bienes, servicios u otros gastos no afines a actividades productivas, comerciales y otras no incluidas en este segmento. Se incluye anticipo de efectivo o consumos de tarjetas de crédito corporativas o de personas naturales,

cuyo saldo adeudado sea hasta los \$ 5 000.00 a excepción de los realizados en establecimientos educativos.

- **Crédito de vivienda de interés público**

Es el que se otorga a sus socios, pero con una garantía hipotecaria a personas naturales, para la construcción de viviendas o adquisición, cuyo valor comercial sea menor a igual a \$ 70 000.00 y cuyo valor de metro cuadrado se a menor o igual a \$890.00.

g. DISCUSIÓN

Una vez realizada la entrevista al gerente y encuesta al personal administrativo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Marcabelí se pudo determinar que carece de un manual de control Interno que le permita tener un control adecuado en las operaciones administrativas y financieras, de manera que pueda ofrecer servicios de calidad a sus socios.

Al efectuar el correspondiente análisis se pudo constatar que es necesario un manual de control Interno que está estructurado conforme a las leyes y normas vigentes para las instituciones financieras, el mismo que está constituido por: procedimientos como ahorro a la vista, depósitos a plazo, inversiones y crédito, con sus respectivos diagramas; además de políticas de operación, normas y lineamientos, y las funciones que se enmarcan en la estructura orgánica de la cooperativa. Adicionalmente, cuenta con la segmentación de la cartera de crédito para las instituciones financieras.

Con el desarrollo del presente trabajo investigativo, se pretende mejorar los procedimientos adoptados por los directivos y personal de la cooperativa, mejorando la calidad de servicio que ofertan y por ende mejorando la rentabilidad económica y financiera.

Es así que el diseño del manual de control interno es fundamental, debido a que se establecerán metódicamente actividades y operaciones que deben llevar a cabo los empleados para ejecutar sus tareas diarias eficaz y eficientemente en los diferentes departamentos, asimismo se da cumplimiento a lo establecido en El Código Orgánico Monetario y Financiero el cual establece que toda institución del sistema financiero nacional debe contar con sistemas de control.

Cabe resaltar que un sistema de control que se aplica de forma ordenada y organizada proporciona seguridad a las funciones y operaciones que se efectúan y así mismo se pueden detectar las fallas oportunamente para tomar medidas correctivas.

h. CONCLUSIONES

- Se realizó el diagnóstico de la situación actual administrativa y financiera de la de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Marcabelí Ltda., mediante la entrevista con el gerente y personal administrativo, cuyos resultados permitieron conocer las deficiencias y la necesidad de un manual de control interno.
- Mediante el diseño del manual de control interno se propone un sistema de control interno que garantice el uso óptimo de los recursos con que cuenta la Cooperativa de Ahorro y Crédito Marcabelí.
- Se determinó las principales actividades administrativas y financieras realizadas por la Cooperativa de Ahorro y Crédito Marcabelí, con la finalidad de establecer las directrices adecuadas para una correcta operabilidad.
- La cooperativa no ha diseñado un manual de funciones para los diferentes departamentos, áreas y cargos razón por la cual se ha incluido en el manual de control Interno delimitando las funciones generales en concordancia a la estructura orgánica, Reglamento Interno, y normativa vigente para el sistema financiero nacional.

i. RECOMENDACIONES

Concluido con el trabajo de titulación me permito poner en conocimiento y consideración algunas alternativas encaminadas a la consecución de los objetivos institucionales de la cooperativa.

- Que el consejo de administración considere la propuesta, la examine y obtenga su aprobación para que sea puesto en funcionamiento el Manual de Control Interno planteado herramienta que les permitirá llevar un control adecuado de las actividades y funciones de la cooperativa.
- El manual de control Interno una vez aprobado y puesto en funcionamiento el auditor o el consejo de vigilancia contara con una base legal para el control de las diferentes actividades en ejecución y de esta manera plantear acciones correctivas a las falencias que se pudiesen detectar al ejecutar el control previo, concurrente o posterior.
- Las funciones delimitadas serán puestas en conocimiento a todos los funcionarios y empleados con el propósito de que se ponga en práctica y sirva como guía para el eficiente desarrollo de las actividades diarias.

- Se aconseja a los directivos realizar monitoreo periódicamente para verificar el cumplimiento de las funciones, actividades y los controles internos de la cooperativa y vigilar la efectividad de los mismos, para detectar oportunamente deficiencias y corregirlas eficientemente.

j. BIBLIOGRAFÍA

1. ARENS A. Alvin, ELDER J Randal, BEASLEY S. Mark. Auditoría un Enfoque Integral. Décimoprimera Edición. Editorial Pearson. Año 2013.
2. GARCÍA GALINDO, Lourdes. Fundamentos de Administración. Séptima Edición. Editorial Trillas. Año 2006.
3. MANTILLA, Alberto Samuel. Control Interno. Cuarta Edición. Editorial Ecoe. Año 2005.
4. OROZCO MONTAÑO, Edilberto. Control Interno, Auditoría y Aseguramiento Revisoría Fiscal y Gobierno Corporativo. Editorial Programa. Primera Edición. Año 2013.
5. ROSALES CHIRIBOGA, Luis Alberto. Sistema Financiero. Segunda Edición. Publigráficas Jokama. Año 2010.
6. STEPHEN P. Robbins, DECENZO David. Fundamentos de Administración. Tercera Edición. Editorial Pearson. Año 2006.

7. VALENCIA RODRIGUEZ, Joaquín. Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativos. Tercera Edición. Editorial Thomson. Año 2002.
8. WHITTINGTON, Pany. Principios de Auditoría. Decimocuarta Edición. Editorial McGraw Hill. Año 2005.

Revistas

9. ROS DA, Giuseppina. El Movimiento Cooperativo en el Ecuador, Visión Histórica, Situación Actual y Perspectivas. Año 2007.

Webgrafía

10. Cooperativas

www.cicopa.coop/Que-es-una-cooperativa.html

11. El Banco Central del Ecuador.

www.bce.fin.ec/index.php/funciones-del-banco-central

12. El Proceso Administrativo.

http://www.angelfire.com/zine2/uvm_lce_lama/padmon.htm

13. Guía Técnica para la Elaboración de Manuales.

www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_proc.pdf

14. Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

www.seps.gob.ec/web/guest/sector-cooperativo

k. ANEXOS

ANEXO 1



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

ENTREVISTA DIRIGIDA A LOS GERENTES DE LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO DEL CANTÓN MARCABELÍ PROVINCIA DE EL ORO.

Con la finalidad de recabar información referente al trabajo de titulación denominado "Diseño de un Manual de Control Interno para las Cooperativas de Ahorro y Crédito con Aplicación Práctica a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Marcabelí del Cantón Marcabelí Provincia de El Oro", solicito de la manera más comedida se digne en contestar objetivamente las siguientes interrogantes cuyo propósito es de carácter académico:

GENERALIDADES:

1. Razón Social:.....
2. Ruc:.....
3. Dirección:.....
4. Teléfono:..... Fax:.....
5. Correo Electrónico:.....

1. La Cooperativa cuenta con un Manual de Control Interno.

.....
.....
.....

2. ¿Qué estrategias de control aplica a los empleados?

.....
.....
.....

3. ¿Usted cree que al implementar un Manual de Control Interno mejorará la gestión de la Cooperativa?

.....
.....
.....

4. ¿Existen métodos establecidos para comunicar políticas y procedimientos contables?

.....
.....
.....

5. ¿Realiza reclutamiento y selección de personal?

.....
.....
.....

6. ¿Existe rotación del personal?

.....
.....
.....

7. ¿Existen sanciones establecidas para el personal en caso de incumplimiento de actividades?

.....
.....
.....

8. ¿Cuál de los empleados se encuentra caucionado?

.....
.....
.....

9. ¿Existe un régimen de incentivos por cumplimiento de metas?

.....
.....
.....

10. ¿Todos los empleados tienen título profesional afín a la función que desempeña?

.....
.....
.....

11. ¿Cuenta con un programa de marketing para promocionar los servicios que ofrece la cooperativa?

.....
.....
.....

12. ¿Cuenta con página web oficial para facilitar información institucional?

.....
.....
.....

13. ¿La cooperativa posee un respaldo en digital y físico de la información contable, esta se encuentra fuera de las instalaciones?

.....
.....
.....

14. ¿La Cooperativa tiene asegurados a los activos?

.....
.....
.....

15. ¿Existen políticas claramente definidas en cuanto al registro, custodia y al control de inventarios de activos?

.....
.....
.....

¿Los activos de la cooperativa en encuentran codificados?

.....
.....
.....

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 2



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS COOPERATIVAS
DE AHORRO Y CRÉDITO DEL CANTÓN MARCABELÍ PROVINCIA DE EL ORO.**

Con la finalidad de recabar información referente al trabajo de titulación denominado "Diseño de un Manual de Control Interno para las Cooperativas de Ahorro y Crédito con Aplicación Práctica a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Marcabelí del Cantón Marcabelí Provincia de El Oro", solicito de la manera más comedida se digne en contestar objetivamente las siguientes interrogantes cuyo propósito es de carácter académico:

1. ¿Usted conoce la misión y visión de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Marcabelí?

Sí () No ()

2. ¿Usted conoce los objetivos institucionales que tiene la Cooperativa de Ahorro y Crédito?

Sí () No ()

3. ¿Usted conoce la estructura organizacional que tiene la Cooperativa de Ahorro y Crédito Marcabelí?

Sí () No ()

4. ¿Usted tiene conocimiento de lo que es un Manual de Control Interno?

Sí () No ()

5. ¿Usted conoce si la Cooperativa de Ahorro y Crédito cuenta con un Reglamento Interno?

Sí () No ()

6. ¿Conoce usted si se cumple a cabalidad lo establecido en el Reglamento Interno?

Sí () No ()

7. ¿Conoce usted si la Cooperativa de Ahorro y Crédito Marcabelí posee un Manual de Funciones?

Sí () No ()

8. ¿Cree usted que el diseño de un Manual de Control Interno es necesario y beneficioso para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Marcabelí?

Sí () No ()

9. ¿Existe métodos establecidos para comunicarle políticas y procedimientos?

Sí () No ()

10. ¿En la Cooperativa de Ahorro y Crédito Marcabelí se realiza algún tipo de control interno?

Sí () No ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ÍNDICE

PORTADA.....	I
CERTIFICACIÓN.....	II
AUTORÍA.....	III
CARTA DE AUTORIZACIÓN.....	IV
DEDICATORIA.....	VI
AGRADECIMIENTO.....	VII
a. TÍTULO.....	1
b. RESUMEN	2
c. INTRODUCCIÓN.....	6
d. REVISIÓN DE LITERATURA.....	8
e. MATERIALES Y MÉTODOS	59
f. RESULTADOS.....	62
g. DISCUSIÓN.....	198
h. CONCLUSIONES.....	200
i. RECOMENDACIONES.....	201
j. BIBLIOGRAFÍA.....	203
k. ANEXOS.....	206
INDICE.....	212