



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “MINGA LTDA., AÑO
2017.

AUTOR:

MARÍA ROSA YAUTIBUG SAGÑAY

RIOBAMBA – ECUADOR

2017

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Srta. María Rosa Yautibug Sagñay, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Juan Alberto Ávalos Reyes
DIRECTOR DEL TRIBUNAL

Ing. Diego Patricio Vallejo Sánchez
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo María Rosa Yautibug Sagñay, declaro el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente están debidamente citados y referenciados.

Como autora asumo la responsabilidad legal y académica del contenido de este trabajo de titulación.

Riobamba, 28 de Junio del 2017

María Rosa Yautibug Sagñay

C.C. 060442887-0

DEDICATORIA

Con gratitud el presente trabajo está dedicado al creador del universo al Dios Todo Poderoso que ha sido siempre mi luz y mi guía, permitiéndome desarrollar mis más grandes deseos, asimismo de manera especial a mi papi Pedro y a mi mami Rosa, quienes con su amor y paciencia me han brindado su apoyo incondicional en todas las etapas de mi vida, a mi hermanos/as por ser mi pilar más fuerte en aquellos momentos en los que he necesitado un aliento, a mi familia que con sus sabios consejos me apoyaron moralmente, a mis amigos/as, compañeros/as que brindaron su tiempo.

En fin a todos quienes han contribuido con su valioso aporte para culminar con éxito esta investigación y alcanzar con mi meta propuesta, para ustedes va dedicado este proyecto culminado, mi admiración y mi respeto de siempre.

María Rosa Yautibug Sagñay

AGRADECIMIENTO

Mi Agradecimientos:

A Dios principalmente doy gratitud, honor y gloria por su amor eterno, por darme la vida, la salud, la capacidad, la sabiduría y bendecirme con sus incontables promesas como dice en su palabra “Pon tus proyectos en las manos del Señor y se harán realidad”. Proverbios 16: 2; él ha sido, es y será mi fortaleza y mi mejor amigo que me ha ayudado a cumplir con mi meta trazada.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Facultad de Administración de Empresas. Escuela de Contabilidad y Auditoría, por sus sabios conocimientos impartidos en busca de mi crecimiento moral, espiritual y profesional durante todos estos años de sacrificio y estudio.

A la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Minga Ltda.”; en especial a la Ing. Deysi Pucha, Gerente General, también al resto del personal administrativo y operativo por abrirme las puertas de su institución y brindarme el apoyo necesario para concluir con éxito este trabajo de investigación.

Al Director del tribunal, Ing. Juan Alberto Ávalos, y al Miembro del tribunal, Ing. Diego Patricio Vallejo, quienes con sus grandes conocimientos y paciencia han contribuido a la elaboración y culminación exitosa del presente trabajo.

Quiero expresar mi más sincero agradecimiento a mí querido papi Pedro Yautibug por ser una persona responsable y por apoyarme diariamente durante este transcurso de tiempo. Asimismo tengo el honor de agradecer a mi querida mami Rosa Sagñay por su sabio consejo, apoyo, principalmente por ser una madre, maestra amiga, de ejemplo y por todo el esfuerzo que han hecho para darme una profesión.

A mis hermanos/as quienes con su apoyo total, han motivado para lograr con mis metas. A todas aquellas personas que me dieron su aporte para que este sueño se vuelva realidad.

María Rosa Yautibug Sagñay

GRACIAS A TODOS

ÍNDICE GENERAL

Portada	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice general.....	vi
Índice de tablas	ix
Índice de gráficos.....	ix
Índice de anexos.....	ix
RESUMEN	x
Abstract.....	xi
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.1.1 Formulación del Problema.....	4
1.1.2 Delimitación del Problema	4
1.2 JUSTIFICACIÓN	4
1.3 OBJETIVOS	6
1.3.1 Objetivo General.....	6
1.3.2 Objetivos Específicos	6
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	7
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	7
2.1.1 Antecedentes Históricos	7
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	8
2.2.1 Control interno.....	8
2.2.2 La toma de decisiones.....	14
2.2.3 Componentes del control interno COSO I.....	19
2.2.3.3 Actividades de control	21
2.2.3.4 Información y comunicación	22
2.2.3.5 Supervisión y Monitoreo	24
2.2.4 Métodos de Evaluación del Control Interno	24

2.2.4.2	Método de Gráfico o diagrama de flujo.....	25
2.2.5	Estudio y evaluación del control interno por ciclos de transacciones.	26
2.3	IDEA A DEFENDER	30
2.4	VARIABLES	30
2.4.1	Variable Independiente	30
2.4.2	Variable Dependiente	30
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		31
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	31
3.1.1	Cuantitativa y cualitativa.	31
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	31
3.2.1	Investigación de campo	32
3.2.2	Investigación bibliográfica – documental.....	32
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	32
3.3.1	Población.	32
3.3.2	Muestra	33
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	33
3.4.2	Técnicas	34
3.4.3	Instrumentos de investigación.	34
3.5	RESULTADOS	36
3.6	IDEA A DEFENDER	45
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		46
4.1	TÍTULO	46
4.2	LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MINGA LTDA	46
4.2.9	Productos Financieros.....	48
4.3	DESARROLLO DE LA PROPUESTA	55
4.4	INTRODUCCIÓN	56
4.5	Base Legal del Manual	56
4.6	Objetivos del “Manual de Control Interno”	57
4.7	Ámbito del “Manualde Control Interno”	57
4.8	Aprobación y Actualización	57
4.9	Responsabilidades Específicas	58
4.9.1	Consejo de administración.....	58
4.9.2	Consejo de vigilancia.....	58
4.9.3	Gerente General	59

4.10	Gráfico 2: Organigrama Estructural	60
4.11	Procedimientos de Control Interno	61
4.11.1	Manual de Funciones	61
4.12	Control Interno Administrativo	81
4.13	Control Interno Contable	98
	CONCLUSIONES	107
	RECOMENDACIONES.....	108
	BIBLIOGRAFÍA	109
	ANEXOS	110

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Población de la COAC “Minga” Ltda	33
Tabla 2: Tasa De Interés De La Coac. “Minga” Ltda.....	50
Tabla 3: Evaluación	90

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Componente del Control Interno	20
Gráfico 2: Organigrama Estructural	60
Gráfico 3: Flujoproceso de la Inducción.....	86
Gráfico 4: Flujoproceso de la Capacitación.....	88
Gráfico 5: Flujograma de la Evaluación	91

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Entrevista dirigida a la Gerente.....	110
Anexo 2: Entrevista dirigida al Departamento de Contabilidad.....	111
Anexo 3: Entrevista dirigida al Departamento de Crédito.....	113
Anexo 4: Entrevista dirigida al Departamento de Caja	115
Anexo 5: Plan de Cuentas	117
Anexo 6: Balance General y Consolidado de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Minga Ltda.	131
Anexo7: RUC de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Minga Ltda.	138
Anexo 8:Significado de las siglas y abreviaturas usadas.....	139

RESUMEN

El presente trabajo de investigación Elaboración del Manual de Control Interno para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Minga Ltda., año 2017, se desarrolló con la finalidad de aportar como una base de información para un correcto funcionamiento de la entidad. Se analizó el control interno aplicando métodos inductivo y deductivo, entrevistas, cuestionarios a la gerencia y a los jefes de cada departamento y para la evaluación del Sistema de Control Interno, se utilizó el método Coso I, donde se aplicaron diagramas de flujo de las actividades más sobresalientes en el área administrativa. Se determinó que la institución carece de un manual de control interno como: desconocimiento de direccionamiento estratégico de la función por parte de los empleados, mal proceso de selección, capacitación, evaluación del personal; ausencia de control de los recursos y bienes. Mediante el diseño del manual de control interno se propone un sistema que garantice el uso óptimo de los recursos con los que cuenta la cooperativa y también que permita tener un control adecuado en las operaciones administrativas y financieras de manera que pueda ofrecer servicios de calidad a sus socios. Finalmente se expresan las conclusiones y recomendaciones más importantes que muestra la importancia de un sistema de control interno que permita visualizar los puntos críticos y de esta manera plantear acciones correctivas a las falencias que se pudiesen detectar al ejecutar el control previo, concurrente o posterior, y de esta manera sirva como un instrumento básico necesario para alcanzar el éxito de la cooperativa Minga Ltda.

Palabras Clave: <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS>
<AUDITORÍA> <CONTROL INTERNO> <COSO I> <GESTIÓN> <RIESGO>
<RIOBAMBA (CANTÓN) >

Ing. Juan Alberto Ávalos Reyes

DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACION.

ABSTRACT

The present research work named Elaboration of an Internal Control Manual for the “Minga Ltda. Credit Union”, year 2017 was carried out with the purpose of contributing as an information basis for the proper operation of the entity. The internal control was analyzed through the application of deductive and inductive methods, surveys, and questionnaires to the manager and departmental chiefs; the COSO I method was applied to evaluate the Internal Control System through flow charts of the most relevant activities in the administrative area. It was determined that the institution does not have an internal control manual because of the lack of knowledge about strategic addressing to the workers, inappropriate processes for selection, training and evaluation of personnel, no control to resources and goods. By means of the internal control manual design, it is proposed a system to warranty the optimal use of the institutional resources as well as to allow appropriate control of financial and administrative processes in order to offer top-quality services to the members. Finally, conclusions and recommendations demonstrate the importance of an internal control system which allows to visualize critical points and propose corrective actions to the shortcomings which may be detected during the concurrent or latter previous control execution with the purpose of being used as necessary instrument to achieve success of the “Minga Ltda. Credit Union”.

KEY WORDS: <ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES>, <AUDIT>, <INTERNAL CONTROL>, <COSO I>, <MANAGEMENT>, <RISK>, RIOBAMBA CANTON>.

INTRODUCCIÓN

El objetivo del presente trabajo, es sensibilizar a los directivos que manejan recursos privados, sobre la importancia del control interno en el ejercicio de sus facultades. Con el propósito de proporcionar una herramienta adicional para el manejo, custodia, control y aplicación de los recursos de las cooperativas de ahorro y crédito bajo el control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Asimismo para el cumplimiento de los objetivos contenidos en los presupuestos, planes y programas, de conformidad con las leyes y demás disposiciones jurídicas aplicables. Apoya también a fortalecer la transparencia, rendición de cuentas y fiscalización de recursos de los socios.

La responsabilidad del funcionamiento de la cooperativa es de todas las personas que realizan sus operaciones. El control interno constituye una serie de acciones que se extienden por todas las actividades de la misma. El control interno es parte de estas actividades y está integrado en éstas, permitiendo su funcionamiento adecuado y supervisando su comportamiento y aplicabilidad en cada momento.

El control interno constituye una herramienta útil para la gestión, pero no un sustituto de ésta. Debido a que la mayor parte de los hallazgos encontrados en las auditorías o revisiones se relacionan con deficiencias del control interno, este documento está enfocado a servir como punto de partida en la estructura del control interno para todas las personas que administran recursos económicos. La aplicación del control interno fortalece la funcionalidad de la organización cooperativista. Éste no interfiere con las disposiciones establecidas por la legislación, ni limitan las normas dictadas por los sistemas administrativos.

Sobre el contexto vemos en el Cap. I: Los aspectos relacionados con el planteamiento del problema, objeto de la investigación, a través del análisis crítico, se identificaron las principales causas y efectos de las variables de estudio, posteriormente se presentó la prognosis, la formulación del problema, justificación y objetivos de la investigación.

En el Cap. II: se exponen los antecedentes investigativos del objeto de estudio, se establece el marco teórico y conceptual, mismo que apoya la investigación.

En el Cap. III: Se detalla la metodología de la investigación utilizada, el tipo y enfoque de la investigación, y la correspondiente operacionalización de variables, además el plan de recolección de información y la forma de cuantificar los resultados. , es decir se realiza el análisis e interpretación de los resultados obtenidos, el procesamiento de la información, se realizan las respectivas tabulaciones, fichas de observación y comprobación de la idea a defender.

En el Cap. IV: se estructura la propuesta del manual de control interno, finalmente se expresan las conclusiones en base a la información obtenida referente a los objetivos planteados en la presente investigación.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La actividad cooperativa en el Ecuador fue creada para estimular el progreso y adelanto social a través de la unión y esfuerzo de las agrupaciones emprendedoras que observan una alternativa de subsistencia en la creación de estas cooperativas, además de significar un paso de avance para el desarrollo socioeconómico tanto a nivel nacional y local.

Las cooperativas ecuatorianas, cuya labor está reconocida y amparada por el Estado, tienen la obligación de llevar contabilidad, la cual debe llevarse de una manera clara y sencilla, sirviendo de instrumento para poder tomar decisiones oportunas que garanticen la sustentabilidad de la cooperativa y por ende los beneficios sociales y económicos de los asociados que la integran.

En la provincia de Chimborazo, son numerosas las Cooperativas que han ido surgiendo y consolidándose como respuesta a las necesidades de las personas ante la capacidad de contraer préstamos, como medio para desarrollar sus negocios, iniciativas familiares, consumo, entre otras; están formadas por personas naturales o jurídicas que tienen por objeto planificar y realizar actividades de beneficio social o colectivo, a través de una empresa manejada en común y formada con la aportación económica, intelectual y moral de sus socios.

Para la mayoría de cooperativas existentes en la provincia como se viene mencionando, constituye una carencia significativa, al no contar con la ejecución de un sistema control interno, lo que ha generado pérdidas significativas como costos no recuperables de sus utilidades, líneas de financiamiento que no han sido las más acertadas y la pérdida de clientes como consecuencia de la iliquidez en las cooperativas.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Minga” Ltda., nace en el Cantón Colta, enfocados al microcrédito en las zonas urbanas-rurales y buscando crear una cultura empresarial en sus asociados, fomentando el desarrollo familiar y permitiendo una mejor calidad de vida aplicando la transparencia, confianza, honestidad, democracia,

compromiso social y respeto al medio ambiente valores que los hacen mejores y competitivos.

1.1.1 Formulación del Problema

¿Cómo incide la elaboración del manual de control interno para la cooperativa de ahorro y crédito “Minga Ltda., año 2017.?”

1.1.2 Delimitación del Problema

Límite del contenido:

Campo: Administración de Empresas

Área: Control Interno

Aspecto: Desarrollo Administrativo

Limite Espacial:

Razón Social: Cooperativa de Ahorro y Crédito “Minga Ltda.”

Provincia: Chimborazo

Cantón: Riobamba

Parroquia: Lizarzaburo

Límite Temporal

La presente investigación se realizará a partir de enero del 2017.

1.2 JUSTIFICACIÓN

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada Cooperativa, que proporciona una seguridad razonable para el logro de objetivos institucionales y la protección de los recursos.

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la cooperativa y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

Desde lo personal se considera que el tema del trabajo de titulación constituye una herramienta de control importante, indispensable para la cooperativa Minga Ltda.”.

Desde un punto de vista técnico, las contribuciones que se le harán a la cooperativa sobre dicha investigación, es implementar nuevas técnicas, políticas, normas y procedimientos que regule los procesos en la organización, para que así se tengan posibles mejoras en la organización, lo cual comenzará desde la administración de los recursos hasta la realización de las operaciones con productividad.

Además la investigación se justifica en función de los siguientes aspectos:

- Implicaciones prácticas del sistema de control interno al ser un instrumento técnico nos permitirá resolver algunos problemas prácticos de liquidez, riesgos financieros, cartera de crédito, la distribución de los recursos en relación a los créditos, así como financiamiento para impulsar las distintas iniciativas de la cooperativa.
- Utilidad metodológica, La presente investigación se justifica desde la parte metodológica porque se utilizó los diferentes métodos, técnicas e instrumentos de investigación para la recopilación de información suficiente, competente, pertinente y relevante.
- Valor teórico, La presente investigación se justifica su emprendimiento desde la parte teórica, ya que se aprovechó todo el referencial teórico sobre el control interno, ya que este documento sirvió de base y que pueda convertirse en un referente para otras instituciones similares.

Sobre el contexto la cooperativa de ahorro y crédito Minga Ltda., de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo justifica la necesidad de contar con una nueva herramienta de trabajo que facilite la optimización de sus recursos.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Elaborar el manual de control interno para la cooperativa de ahorro y crédito “Minga” Ltda., Año 2017.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Investigar la fundamentación teórica sobre los sistemas de control interno y la importancia de su aplicación en las organizaciones cooperativistas.
- Determinar los lineamientos de procedimientos y políticas para los eficientes niveles de gestión de la cooperativa para las decisiones financieras.
- Estructurar el manual de control interno en el área administrativa y contable de la cooperativa de ahorro y crédito “Minga” Ltda.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1 Antecedentes Históricos

Si bien el control interno nació en un nivel organizacional bajo, los controles contables y administrativos, ha ido ascendiendo en la escala organizacional: sistema de control interno (COSO), comités de auditoría y gobierno corporativo. Está planteado el control interno de las relaciones económicas (control interno de los grupos económicos, de fusiones y adquisiciones, consolidaciones, negocios conjuntos, matrices y subordinadas, Cooperativa es de propósito especial y otros).(Mantilla, 2009, pág. 115)

“El término “Sistema de control interno” significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una Cooperativa para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.”(Norma Internacional de Auditoría N° 6 evaluación del riesgo y Control interno, párrafo 8, Sec 400)

Esta definición refleja que es un proceso que constituye un medio para un fin, que es el de salvaguardar los bienes de la Cooperativa. Es y debe ser ejecutado por todas las personas que conforman una organización, no se trata únicamente de un conjunto de manuales de políticas y formas, sino de personas que ejecutan actividades en cada nivel de una organización. El control interno proporciona solamente seguridad razonable, no seguridad absoluta, acerca del desarrollo correcto de los procesos administrativos y contables, informado a la alta gerencia y al consejo de una Cooperativa.

Está engranado para la consecución de objetivos en una o más categorías separadas pero interrelacionada.

Control Interno son las políticas, principios y procedimientos adoptados por la administración para lograr las metas y objetivos planificados y con el fin de salvaguardar los recursos y bienes económicos, financieros, tecnológicos a través de su uso eficiente y aplicando la normativa vigente, así como las políticas corporativas establecidas.

También se encarga de evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones no autorizadas o injustificadas.

Se puede definir al Control Interno también como un sistema conformado por un conjunto de procedimientos, reglamentos y normativa que interrelacionadas entre sí, tienen por objetivo proteger los activos de la organización.

Por lo tanto podemos considerar que el Control Interno no es un evento aislado, es más bien una serie de acciones que ocurren en forma constante a través del funcionamiento y operación de una organización, debiendo reconocerse como una parte inherente a la estructura administrativa y operacional existente en Cooperativa, asistiendo a la dirección de manera constante en cuanto al manejo de La cooperativa y alcance de sus metas.

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Los autores dentro del campo epistemológico, basado en una cuidadosa revisión de la literatura científica disponible sobre el problema exponen sobre políticas y control interno.

2.2.1 Control interno

2.2.1.1 Definición

“Un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresas (salvaguardia de activos, fidelidad

del proceso de información y registros, cumplimiento de políticas definidas y otros)”. (Aguirre Ormaechea, 2005, pág. 189)

Esta definición refleja que es un proceso que constituye un medio para un fin, que es el de salvaguardar los bienes de la Cooperativa. Es y debe ser ejecutado por todas las personas que conforman una organización, no se trata únicamente de un conjunto de manuales de políticas y formas, sino de personas que ejecutan actividades en cada nivel de una organización. El control interno proporciona solamente seguridad razonable, no seguridad absoluta, acerca del desarrollo correcto de los procesos administrativos y contables, informado a la alta gerencia y al consejo de una Cooperativa.

Está engranado para la consecución de objetivos en una o más categorías separadas pero interrelacionada.

“Es el proceso continuo e integrado, efectuado por la dirección y el resto del personal de una empresa con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de tres objetivos primordiales: 1. Obtención de información financiera correcta y segura; 2. Salvaguarda de activos; y, 3. Eficiencia y eficacia de las operaciones” (Rodríguez, 2006, pág. 45)

El control interno comprende todo el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración. (González, 2009, pág. 37)

Control Interno son las políticas, principios y procedimientos adoptados por la administración para lograr las metas y objetivos planificados y con el fin de salvaguardar los recursos y bienes económicos, financieros, tecnológicos a través de su uso eficiente y aplicando la normativa vigente, así como las políticas corporativas establecidas.

2.2.1.2 Importancia

El control interno en cualquier organización, es importante porque apoya la conducción de los objetivos de la organización, como en el control e información de la operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos disponibles, sean utilizados en forma eficiente, basado en criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos.

2.2.1.3 Características del control interno

El Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables financieros de planeación. De información y operaciones de la Cooperativa. Corresponde a la máxima autoridad del organismo o Cooperativa, la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza estructura y misión de la organización.

En cada área de organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por el control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en cada Cooperativa , la Unidad de Control Interno o quien haga sus veces es la encargada de evaluar y proponer al representante legal respectivo organismo las recomendaciones para mejorarlo; todas las transacciones de las Cooperativa es deberán registrarse en forma exacta, veraz y oportuna de forma tal permita preparar informes operativos administrativos y financieros.

2.2.1.4 Objetivos

El diseño, el desarrollo, la revisión permanente y el fortalecimiento del control interno es fundamental para el logro de los siguientes objetivos:

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar.

- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas.
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos.
- Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización.
- Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización.
- Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que pueden comprometer el logro de los objetivos programados.
- Garantizar que el control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación, de los cuales hace parte la auditoría interna.
- Velar porque la organización disponga de instrumentos y mecanismos de planeación y para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza, estructura, características y funciones. (Estupiñan Gaitán, 2006, pág. 19)

2.2.1.5 Estructura de control interno

La estructura de control interno satisfactorio debería incluir:

- Un plan de organización que provea segregación adecuada de las responsabilidades y deberes.
- Un sistema de autorizaciones y procedimientos de registro que provea adecuadamente un control razonable sobre activos, pasivos, ingresos y gastos.

- Prácticas sanas en el desarrollo de funciones y deberes de cada uno de los departamentos de la organización
- Recurso Humano de una calidad adecuada de acuerdo con las responsabilidades.
- Estos elementos son importantes individualmente por derecho propio pero son tan básicos para un sistema de control interno adecuado que cualquier deficiencia importante en uno de ellos evitaría el funcionamiento satisfactorio de todo el sistema.(Estupiñan Gaitán, 2006, pág. 19)

Por ejemplo, el sistema de autorización y de procedimientos de registros no puede considerarse adecuado sin que el personal encargado de desarrollar los procedimientos sea capacitado, lo cual es necesario para que el sistema funcione.

2.2.1.6 Clasificación del Control Interno

Se clasifica en:

- 1. Control interno administrativo:** son los procedimientos existentes en la empresa para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la Dirección.

Los controles administrativos u operativos se refieren a operaciones que no tienen una incidencia concreta en los estados financieros por corresponder a otro marco de la actividad del negocio, si bien pueden tener una repercusión en el área financiera – contable (por ejemplo, en contrataciones, planificación y ordenación de la producción, relaciones con el personal y otros).

Estos dos controles se entremezclan muchas veces debido a que ambos son factores comunes en la gestión empresarial. En el sistema de control interno el control contable tienen una gran importancia por la veracidad que da lugar a toda la organización contable, pero no hay que olvidar que en la empresa también existe un sistema administrativo que no sólo se apoya en la contabilidad, sino que contempla un total de

funciones que contribuyen a la marcha de los distintos sistemas operativos de la misma. (Aguirre Ormaechea, 2005, págs. 189-190)

2. Control interno contable: son los controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables.

Este control contable no sólo se refiere a normas de control con fundamento contable (como por ejemplo, documentación soporte de los registros, conciliaciones de cuentas, existencia de un plan de cuentas, repaso de asientos, normas de valoración y otros) sino también a todos aquellos procedimientos que, afectando a la situación financiera o al proceso informativo, no son operaciones estrictamente contables o de registro (es decir, autorizaciones de cobros y pagos, conciliaciones bancarias, comprobación de inventarios, entre otros).

2.2.1.7 Políticas y procedimientos

2.2.1.7.1 Políticas

Las políticas son órdenes o lineamientos generales que se originan desde la cúspide de la organización; es decir, que pueden provenir de órganos directivos, como grandes líneas políticas a seguir para toda la empresa, y de un carácter particular o fundamental para alcanzar los fines que la organización se ha fijado. Los modelos de políticas ahorran tiempo y esfuerzo, al no realizar demasiadas consultas al nivel jerárquico superior al momento de registrar o realizar operaciones. Puede haber modelos de políticas comerciales, de producción, de finanzas, de créditos, de ventas, de personal y otros.

2.2.1.8 Procedimientos

Son aquellos que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la empresa, sin embargo, el hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control, no necesariamente significa que están operando efectivamente, por este motivo el auditor interno, o la persona designada

por la máxima Cooperativa de la organización, deberá confirmar este hecho. (Philly & Gonzalez, 2009)

Los procedimientos describen claramente las etapas o pasos que deben cumplirse para ejecutar una función, cuáles son los soportes documentales y qué autorización requieren. El registrar por escrito los procedimientos de operación es importante, pero requiere que se pongan a disposición del personal de forma inteligible. Un modelo de operaciones sirve para que la administración aumente su certeza de que los empleados utilizan los métodos y procedimientos prescritos al llevar a cabo sus tareas. El modelo ofrece además, al personal, una guía de trabajo, la que resulta particularmente valiosa para orientar a los nuevos empleados y tiene por objeto minimizar el desperdicio de tiempo y esfuerzo en las actividades de la organización.

2.2.2 La toma de decisiones

(Murdicck R. 2008) Cuando un administrador se enfrenta a una toma de decisión, además de comprender la situación que se presenta, debe tener la capacidad de analizar, evaluar, reunir alternativas, considerar las variables, es decir, aplicar estas técnicas para encontrar soluciones razonables; podemos decir entonces, que se trata de una toma de decisión basada en la racionalidad.

Racionalidad limitada o circunscrita.

Acción racional limitada debido a la falta de información, de tiempo o de la capacidad para analizar alternativas a la luz de las metas buscadas; metas confusas; la tendencia humana a no correr riesgos al tomar una decisión. HEBERT SIMON, ha llamado a esto SATISFACCIÓN SUFICIENTE, es decir, escoger un curso de acción que sea satisfactorio o lo bastante bueno, dadas las circunstancias. Aunque muchas decisiones administrativas se toman con el deseo de salir adelante en una forma tan segura como sea posible, la mayoría de los administradores intentan tomar las mejores decisiones que puedan, dentro de los límites de la racionalidad y de acuerdo con el tamaño y la naturaleza de los riesgos implícitos.

Proceso racional de toma de decisiones

De los procesos existentes para la toma de decisiones, este es catalogado como "el proceso ideal".

En su desarrollo, el administrador debe:

1.- Determinar la necesidad de una decisión.

El proceso de toma de decisiones comienza con el reconocimiento de que se necesita tomar una decisión. Ese reconocimiento lo genera la existencia de un problema o una disparidad entre cierto estado deseado y la condición real del momento.

2.- Identificar los criterios de decisión.

Una vez determinada la necesidad de tomar una decisión, se deben identificar los criterios que sean importantes para la misma. Vamos a considerar un ejemplo: " Una persona piensa adquirir un automóvil. Los criterios de decisión de un comprador típico serán: precio, modelo, dos o más puertas, tamaño, nacional o importado, equipo opcional, color, etc. Estos criterios reflejan lo que el comprador piensa que es relevante. Existen personas para quienes es irrelevante que sea nuevo o usado; lo importante es que cumpla sus expectativas de marca, tamaño, imagen, etc., y que se encuentre dentro del presupuesto del que disponen. Para el otro comprador lo realmente importante es que sea nuevo, despreciando el tamaño, marca, prestigio, etc."

3.- Asignar peso a los criterios.

Los criterios enumerados en el paso previo no tienen igual importancia. Es necesario ponderar cada uno de ellos y priorizar su importancia en la decisión. Cuando el comprador del automóvil se pone a ponderar los criterios, da prioridad a los que por su importancia condicionan completamente la decisión: precio y tamaño. Si el vehículo elegido tiene los demás criterios (color, puertas, equipo opcional, etc.), pero sobrepasa el importe de lo que dispone para su adquisición, o es de menor tamaño al

que precisa, entonces nos encontramos con que los demás criterios son secundarios en base a otros de importancia trascendental.

4.- Desarrollar todas las alternativas.

Desplegar las alternativas. La persona que debe tomar una decisión tiene que elaborar una lista de todas las alternativas disponibles para la solución de un determinado problema.

5.- Evaluar las alternativas.

La evaluación de cada alternativa se hace analizándola con respecto al criterio ponderado.

Una vez identificadas las alternativas, el tomador de decisiones tiene que evaluar de manera crítica cada una de ellas. Las ventajas y desventajas de cada alternativa resultan evidentes cuando son comparadas.

6.- Seleccionar la mejor alternativa.

Una vez seleccionada la mejor alternativa se llegó al final del proceso de toma de decisiones. En el proceso racional, esta selección es bastante simple. El tomador de decisiones sólo tiene que escoger la alternativa que tuvo la calificación más alta en el paso número cinco.

El paso seis tiene varios supuestos, es importante entenderlos para poder determinar la exactitud con que este proceso describe el proceso real de toma de decisiones administrativas en las organizaciones.

El tomador de decisiones debe ser totalmente objetivo y lógico a la hora de tomarlas. Tiene que tener una meta clara y todas las acciones en el proceso de toma de decisiones llevan de manera consistente a la selección de aquella alternativa que maximizará la meta. Vamos a analizar la toma de decisiones de una forma totalmente racional:

- Orientada a un objetivo.- Cuando se deben tomar decisiones, no deben existir conflictos acerca del objetivo final. El lograr los fines es lo que motiva que tengamos que decidir la solución que más se ajusta a las necesidades concretas.
- Todas las opciones son conocidas.- El tomador de decisiones tiene que conocer las posibles consecuencias de su determinación. Así mismo tiene claros todos los criterios y puede enumerar todas las alternativas posibles.
- Las preferencias son claras.- Se supone que se pueden asignar valores numéricos y establecer un orden de preferencia para todos los criterios y alternativas posibles.

2.2.2.1 Importancia de la toma de decisiones

Es importante porque mediante el empleo de un buen juicio, la Toma de Decisiones nos indica que un problema o situación es valorado y considerado profundamente para elegir el mejor camino a seguir según las diferentes alternativas y operaciones. También es de vital importancia para la administración ya que contribuye a mantener la armonía y coherencia del grupo, y por ende su eficiencia.

En la Toma de Decisiones, considerar un problema y llegar a una conclusión válida, significa que se han examinado todas las alternativas y que la elección ha sido correcta. Dicho pensamiento lógico aumentará la confianza en la capacidad para juzgar y controlar situaciones.

2.2.2.2 Pasos en el proceso de la toma de decisiones

1. Determinar la necesidad de una decisión:

El proceso de toma de decisiones comienza con el reconocimiento de la necesidad de tomar una decisión, el mismo lo genera un problema o una disparidad entre cierto estado deseado y la condición real del momento.

Una vez determinada la necesidad de tomar una decisión, se deben identificar los criterios que sean importantes para la misma. Vamos a considerar un ejemplo.

"Una persona piensa adquirir un automóvil, los criterios de decisión de un comprador típico serán: precio, modelo, dos o más puertas, tamaño nacional o importado, equipo opcional, color, etc. Estos criterios reflejan lo que el comprador piensa que es relevante.

Existen personas para quienes es irrelevante que sea nuevo o usado; lo importante es que cumpla sus expectativas de marca, tamaño, imagen, etc., y se encuentre dentro del presupuesto del que disponen. Para el otro comprador lo realmente importante es que sea nuevo, despreciando el tamaño, marca, prestigio, etc." (Murdicck R. 2008).

2. Identificar los criterios de decisión:

Los criterios enumerados en el paso previo no tienen mayor importancia. Es necesario ponderar cada uno de ellos y priorizar su importancia en la decisión.

Cuando el comprador del automóvil se pone a ponderar los criterios, da prioridad a lo que por su importancia condiciona completamente la decisión: precio y tamaño. Si el vehículo elegido tiene los demás criterios (color, puerta, equipo opcional, etc.).

3. Asignar peso a los criterios:

Es la base de la toma de decisiones y no es más que desplegar las alternativas. El tomador de la decisión tiene que confeccionar una lista de todas las alternativas posibles y que podrían utilizarse para resolver el problema.

4. Desarrollar todas las alternativas:

Una vez identificadas las alternativas, el tomador de las decisiones tiene que evaluar de manera crítica cada una de ellas. Las ventajas y desventajas de cada alternativa resultan evidentes cuando son comparadas.

La evaluación de cada alternativa se efectúa analizándola con respecto al criterio ponderado.

5. Evaluar las alternativas:

Seleccionar la mejor alternativa (Toma de decisiones):

Una vez seleccionada la mejor alternativa se llega al final del proceso de la toma de decisiones, en el proceso racional. Esta selección es bastante simple. El tomador de decisiones sólo tiene que escoger la alternativa que tuvo la calificación más alta en el paso número cinco.

El tomador de decisiones debe ser totalmente objetivo y lógico a la hora de tomarlas, tiene que tener una meta clara y todas las acciones en el proceso de toma de decisiones llevan de manera consistente a la selección de aquellas alternativas que maximizarán la meta.

2.2.3 Componentes del control interno COSO I

El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí, que son inherentes al estilo de gestión de la Cooperativa, estos componentes están vinculados entre sí y sirven como criterios para determinar si el sistema es eficaz. Los componentes son los siguientes:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Monitoreo unidad operativa

Gráfico 1: Componente del Control Interno



Fuente: Coso I

La división del control interno en cinco elementos proporciona una estructura útil para evaluar el impacto de los controles internos de una Cooperativa.

2.2.3.1 Ambiente de control

Es la actitud de la gerencia frente al Control Interno, da las pautas para una Cooperativa, que a su vez genera conciencia de control de sus empleados y demás colaboradores.

En este elemento se fundamentan los demás componentes del control interno, generando parámetros de disciplina y estructura. Incluyen aspectos como la integridad, valores éticos y competencia en el personal de la compañía “El ambiente de control tiene una influencia profunda en la manera como se estructuran las actividades del negocio, se establecen los objetivos y se valoran los riesgos. Esto es cierto no solamente en su diseño, sino también en la manera como opera en la práctica”. (MANTILLA B. Samuel Alberto, Control Interno: Informe COSO, ECOE Ediciones, Bogotá - Colombia 2009, p.25)

El ambiente de control está influenciado por la cultura de la Cooperativa, dentro de este tiene gran importancia la conciencia de control de su gente, y la forma en la que la administración es capaz de incluir en el personal para que vele por el control dentro de la Cooperativa. Las Cooperativas se esfuerzan por tener gente con capacidades acorde a sus necesidades, inculcan actitudes de integridad y conciencia de control a todo el personal que colabora con la Cooperativa, establecen las políticas y procedimientos

apropiados, incluyen un código de conducta escrito en forma regular, este código fomenta la participación de los valores y el trabajo en equipo, con el fin de obtener los objetivos de la Cooperativa.

2.2.3.2 Evaluación de riesgo

“Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismos, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el entorno de la misma”

De acuerdo con la NIA 6 “Evaluación del riesgo y control interno”, se debe elaborar una evaluación de los riesgos inherente y de control para los puntos importantes que se presentan ya sea a nivel de estados financieros, como de procesos administrativos y financieros.

Estos riesgos en un sistema de información pueden tener un efecto general o un efecto específico por cuenta en la probabilidad de representaciones o exposiciones erróneas importantes, tales como riesgos que pueden resultar de deficiencias en actividades generales del Sistema de control o limitaciones en el acceso a la información, no permita determinar el riesgo real al que está expuesta la compañía.

Para la valoración del riesgo se deben tener establecidos los objetivos, ya que los riesgos amenazan el cumplimiento de estos, por lo que la gerencia deberá tomar las acciones necesarias para identificar los riesgos y tomar las acciones necesarias para manejarlos.

2.2.3.3 Actividades de control

“Las actividades de control son las políticas y procedimientos, son acciones de las personas para implementar las políticas para ayudar a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas identificadas como necesarias para manejar los riesgos. Las actividades de control se pueden dividir en tres categorías, basadas en la

naturaleza de los objetivos de la cooperativa con los cuales se relaciona: operaciones, información financiera, o cumplimiento.” (MANTILLA B., Samuel Alberto, Op. Cit., p.59)

Las actividades de control son implementados por la administración para el uso eficiente de los recursos, a través de políticas y reglamentos que permiten controlar que se lleven a cabo las instrucciones de la administración de la empresa y se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados en el camino para conseguir los objetivos y metas propuestas en la Cooperativa. Las actividades de control se deben establecer en todos los niveles de la organización y actividades como verificaciones, conciliaciones, análisis de la eficacia, segregación de funciones, etc.

2.2.3.4 Información y comunicación

El Sistema de información y comunicación está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de la entidad.

2.2.3.4.1 Información.

“La información se requiere en todos los niveles de una organización para operar el negocio y moverlo hacia la consecución de los objetivos de la cooperativa en todas las categorías, operaciones, información financiera y cumplimiento.”(MANTILLA B., Samuel Alberto, Op. Cit., p.71 – 72)

Toda información obtenida, debe mantenerse guardada por un tiempo prudente, especialmente si es una Cooperativa que está sujeta a cambios continuos, el tiempo será determinado por las necesidades de revisiones pasadas o comparaciones que posea la compañía.

La calidad de la información generada por los sistemas afecta la habilidad de la gerencia para la toma de decisiones correctas para una adecuada administración, control y

desarrollo de la Cooperativa. La información debe ser oportuna, relevante, accesible y actualizada, esto hace la diferencia para una información útil.

2.2.3.4.2 Comunicación.

“La comunicación es inherente a los sistemas de información. Los sistemas de información pueden proporcionar información al personal apropiado a fin de que ellos puedan cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento” (MANTILLA B., Samuel Alberto, Op. Cit., p.71 – 72)

La ejecución de la Comunicación puede ser interna o externa.

1 La comunicación interna permite emitir un mensaje claro acerca de las responsabilidades de control interno que cada miembro de la compañía tiene, este mensaje debe ser también efectivo, es decir claro y al punto al que desea llegar la administración.

El personal también necesita disponer de medios para comunicar sus inquietudes hacia las jerarquías superiores, de tal manera que la dirección le dé la oportunidad de comunicar no solo sus iniciativas, sino también los problemas que han reconocido.

2 La comunicación externa se la puede realizar a través de canales de comunicación abiertos para clientes y proveedores, así como para Cooperativa es de control. Esto permite recibir mejoras en la entrega de bienes y servicios y también un desarrollo normal de las actividades, no viéndose truncadas por limitaciones legales.

La comunicación recibida por las partes externas de La cooperativa permiten tener visibilidad de cómo está funcionando el Sistema de Control Interno, cual es el entendimiento y visión que tienen los auditores externos, así como las Cooperativa es de control.

Adicional a esto la comunicación externa también permite proporcionar información relevante para los accionistas, analistas financieros, y demás partes externas para que en una forma amigable puedan.

2.2.3.5 Supervisión y Monitoreo

Es el seguimiento que se realiza a los procesos implementados para un adecuado Control Interno. Los sistemas de control interno requieren de un proceso que supervise su adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo.

Esto se consigue mediante actividades de evaluaciones periódicas y seguimiento continuo.

“La evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes e innecesarios, para promover con el apoyo decidido de la gerencia, su robustecimiento e implantación. Esta evaluación puede llevarse a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la organización; de manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades y mediante la combinación de las dos formas anteriores.” (ESTUPIÑAN GAITÁN, Rodrigo, Op. Cit., pag. 38)

2.2.4 Métodos de Evaluación del Control Interno

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una Cooperativa para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover eficiencia en la operación y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración.

Según la Contraloría General del Estado (2009) los métodos para la evaluación del control interno son diversos, pero lo más conocidos son los siguientes:

- a) Método de Cuestionario.
- b) Método Gráfico o Diagrama de Flujo.
- c) Método Descripción Narrativa.

2.2.4.1 Método de Cuestionario.

Como parte de la preparación para el examen de estados financieros, el auditor debe elaborar el cuestionario de comprobación sobre control interno. Este documento está constituido por varias listas de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios o empleados de la cooperativa bajo revisión o que el auditor mismo contesta durante el curso de la auditoría basado en sus observaciones.

Cuando el auditor llena el cuestionario por medio de una entrevista con uno o más funcionarios de la Cooperativa, debe tomar en cuenta la necesidad de confirmar durante el curso de la auditoría la veracidad de las respuestas dadas, sin confiar completamente en las obtenidas. La aplicación correcta de los cuestionarios sobre control interno, consiste en una combinación de entrevistas y observaciones. Es esencial que el auditor entienda perfectamente los propósitos de las preguntas del cuestionario.

2.2.4.2 Método de Gráfico o diagrama de flujo

También llamado de flujo gramas, consiste en revelar o describir la estructura orgánica las áreas en examen y de los procedimientos utilizando símbolos convencionales y explicaciones que dan una idea completa de los procedimientos de la Cooperativa.

Señala por medio de cuadros y gráficas el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el ejercicio de las operaciones.

Este método permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentran debilidades de control, aun cuando hay que reconocer que se requiere de mayor inversión de tiempo por parte del auditor en la elaboración de los flujo gramas y habilidad para hacerlos.

Se recomienda el uso de la carta o gráfica de organización que según el autor George R. Terry, dichas cartas son cuadros sintéticos que indican los aspectos más importantes de una estructura de organización, incluyendo las principales funciones y sus relaciones,

los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada empleado encargado de su función respectiva.

Existen dos tipos de gráficas de organización:

- Cartas Maestras.
- Cartas suplementarias.

Las cartas maestras presentan las relaciones existentes entre los principales departamentos.

Las cartas suplementarias muestran cada una, la estructura de departamento en forma más detallada.

2.2.4.3 Método Descripción Narrativa

Las descripciones narrativas consisten en presentar en forma de relato, las actividades del ente, indica la secuencia de cada operación, las personas que participan, los informes que resulta de cada procesamiento y volcando toda en forma de una descriptiva simple sin utilización de gráficos.

2.2.5 Estudio y evaluación del control interno por ciclos de transacciones.

Los mecanismos mediante los cuales los auditores recopilan la evidencia de auditoría. Las técnicas de auditoría consisten en: comparación, cálculo, confirmación, indagación, inspección, observación y examen físico.

Los procedimientos de auditoría son operaciones específicas que se aplica en el desarrollo de una auditoría e incluyen técnicas y prácticas consideradas necesarias de acuerdo con las circunstancias. Los procedimientos pueden agruparse en:

- Pruebas de control

- Procedimientos analíticos
- Pruebas sustantivas

2.2.6 Combinación de Métodos

Las técnicas de auditoría son métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener evidencia que fundamente su opinión. Las técnicas más utilizadas al realizar al realizar pruebas de transacciones y saldos son:

- Técnicas de verificación ocular
- Técnicas de verificación oral
- Técnicas de verificación escrita
- Técnicas de verificación documental
- Técnicas de verificación física

2.2.6.1 Técnicas de verificación ocular

Comparación, es el acto de observar la similitud o diferencia existente entre dos o más elementos. Dentro de la fase de ejecución de la auditoría se efectúa la comparación de resultados, contra criterios aceptables, facilitando de esa forma la evaluación por el auditor y la elaboración de observaciones, conclusiones y recomendaciones.

Observación, es el examen ocular realizado para cerciorarse como se ejecutan las operaciones. Esta técnica es de utilidad en todas las fases de la auditoría, por cuyo intermedio el auditor se cerciorar de ciertos hechos y circunstancias, en especial, las relacionadas con la forma de ejecución de las operaciones, apreciando personalmente, de manera abierta o discreta, como el personal de la cooperativa ejecuta las operaciones.

Rastreo, Es el seguimiento y control de una operación, dentro de un proceso o de un proceso a otro, a fin de conocer y evaluar su ejecución.

2.2.6.2 Técnicas de verificación verbal

Indagación, es el acto de obtener información verbal sobre un asunto mediante averiguaciones directas o conversaciones con los funcionarios responsables de la Cooperativa. La respuesta a una pregunta formulada por el auditor, comprende una porción insignificante de elementos de juicio en los que puede confiarse, pero las respuestas a muchas preguntas que se relacionan entre sí, pueden suministrar un elemento de juicio satisfactorio, si todas son razonables y consistentes. Es de especial utilidad la indagación en la auditoría de gestión, cuando se examinan áreas específicas no documentadas; sin embargo, sus resultados por si solos no constituyen evidencia suficiente y competente.

Realizar un diagnóstico del manejo de créditos y cobranzas aplicado, para determinar el grado de confiabilidad y veracidad.

Las Entrevistas, pueden ser efectuadas al personal de La cooperativa auditada o personas beneficiarias de los programas o actividades a su cargo. Para obtener mejores resultados debe prepararse apropiadamente, especificar quienes serán entrevistados, definir las preguntas a formular, alertar al entrevistado acerca del propósito y puntos a ser abordados. Asimismo, los aspectos considerados relevantes deben ser documentados y/o confirmados por otras fuentes y su utilización aceptada por la persona entrevistada.

Las Encuestas, pueden ser útiles para recopilar información de un gran universo de datos o grupos de personas. Pueden ser enviadas por correo u otro método a las personas, firmas privadas y otros que conocen del programa o el área a examinar. Su ventaja principal radica en la economía en términos de costo y tiempo; sin embargo, su desventaja se manifiesta en su inflexibilidad, al no obtenerse más de lo que se pide, lo cual en ciertos casos puede ser muy costoso. La información obtenida por medio de encuestas es poco confiable, bastante menos que la información verbal recolectada en base a entrevistas efectuadas por los auditores. Por lo tanto, debe ser utilizada con mucho cuidado, a no ser que se cuente con evidencia que la corrobore.

2.2.6.3 Técnicas de verificación escrita

Análisis, consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con

el fin de establecer su naturaleza, su relación y conformidad con los criterios normativos y técnicos existentes. Los procedimientos de análisis están referidos a la comparación de cantidades, porcentajes y otros. De acuerdo a las circunstancias, se obtienen mejores resultados si son obtenidos por expertos que tengan habilidad para hacer inferencias lógicas y juicios de valor al evaluar la información recolectada. Las técnicas de análisis son especialmente útiles para determinar las causas y efectos de los hallazgos de auditoría.

Conciliación, implica hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes. Esta técnica consiste en analizar la información producida por diferentes unidades operativas o Cooperativas, respecto de una misma operación o actividad, con el objeto de establecer su concordancia entre si y, a la vez, determinar la validez y veracidad de los informes, registros y resultados que están siendo examinados.

Confirmación, es la técnica que permite comprobar la autenticidad de los registros y documentos analizados, a través de información directa y por escrito, otorgada por funcionarios que participan o realizan las operaciones sujetas a examen (confirmación interna), por lo que están en disposición de opinar e informar en forma válida y veraz sobre ellas. Otra forma de confirmación, es la denominada confirmación externa, la cual se presenta cuando se solicita a una persona independiente de la organización auditada (terceros), información de interés que sólo ella puede suministrar.

Tabulación, es la técnica de auditoría que consiste en agrupar los resultados obtenidos en áreas, segmentos o elementos examinados, de manera que se facilite la elaboración de conclusiones. Un ejemplo de aplicación de esta técnica lo constituye la tabulación de los resultados obtenidos en el inventario físico de bienes practicado en el almacén de La cooperativa en una fecha determinada.

2.2.6.4 Verificación Documental

Comprobación, técnica que se aplica en el curso de un examen, con el objeto de verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones efectuadas por una Cooperativa, mediante la verificación de los documentos que las justifican. Computación, es la técnica que se utiliza para verificar la exactitud y

corrección aritmética de una operación o resultado. Se prueba solamente la exactitud de un cálculo, por lo tanto, se requiere de otras pruebas adicionales para establecer la validez de las cifras incluidas en una operación.

Cálculo, Consiste en la verificación de la exactitud y corrección aritmética de cada operación o resultado, presentados en informes, contratos, comprobantes y otros.

Revisión selectiva, consiste en el examen ocular rápido de una parte de los datos o partidas que conforman un universo homogéneo en ciertas áreas, actividades o documentos elaborados, con fines de separar mentalmente asuntos que no son normales, dado el alto costo que representaría llevar a cabo una revisión amplia o, que por otras circunstancias, no es posible efectuar una análisis profundo.

2.2.6.5 Verificación Física

Inspección, Esta técnica involucra el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores y otros con el objeto de establecer su existencia y autenticidad; requiere en el momento de la aplicación la combinación de otras técnicas, tales como: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación.

2.3 IDEA A DEFENDER

La elaboración del manual de control interno permitirá mejorar la toma de decisiones en la cooperativa de ahorro y crédito “Minga Ltda., año 2017

2.4 VARIABLES

2.4.1 Variable Independiente

Control Interno

2.4.2 Variable Dependiente

Mejora en la toma de decisiones

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.1 Cuantitativa y cualitativa.

La investigación tendrá la modalidad cuanti-cualitativa

(Pita Fernandez, 2008) La investigación cuantitativa trata de determinar la fuerza de asociación o correlación entre variables, la generalización y objetivación de los resultados a través de una muestra para hacer inferencia a una población de la cual toda muestra procede.

EL Metodo Cuantitativo, está orientado a la comprobación de la investigación, la misma que tiene un enfoque universal donde se va a buscar las causas del problema de una manera fragmentaria.

(Pita Fernandez, 2008) La investigación cualitativa consiste en descripciones detalladas de situaciones, eventos, personas, interacciones y comportamientos que son observables. Incorpora lo que los participantes dicen, sus experiencias, actitudes, creencias, pensamientos y reflexiones tal como son expresadas por ellos mismos y no como uno los describe.

EL Metodo Cualitativo, porque la orientación se centrara en la comprensión del problema, objeto de estudio, ya que la observación será naturalista en donde la empresa va hacer analizada intrínsecamente es decir la investigación va hacer interna.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

En el desarrollo del presente trabajo de investigación se aplicará los siguientes:

3.2.1 Investigación de campo

Por el lugar se trata de una investigación de campo porque se realizará una recopilación de información en la elaboración del manual de control interno para lograr efectividad y eficiencia de las operaciones que lleva a cabo la cooperativa de ahorro y crédito “Minga Ltda., año 2017 en especialmente del área Administrativa, es decir en el lugar en donde se genera la información.

3.2.2 Investigación bibliográfica – documental

La investigación es bibliográfica porque nos permite explorar los escritos de diferentes autores sobre el control interno, que corresponde al marco teórico de esta investigación. También es documental porque se ha recogido y recogerán varios informes históricos existentes en los archivos de la organización.

3.2.3 Investigación descriptiva.

El presente trabajo de investigación analiza y describe la realidad presente en la cooperativa de ahorro y crédito “Minga Ltda., año 2017, en cuanto a hechos personas, situaciones, etc. Sobre ella se evaluará La cooperativa mediante una aplicación de instrumentos de recolección de datos o de una visita.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1 Población.

La población entorno a la presente investigación son los 15 trabajadores cooperativa de ahorro y crédito “Minga Ltda.

Tabla 1: Población de la COAC “Minga” Ltda.

CARGO	No.
Gerente General	1
Secretaría de Gerencia	1
Asesor Legal	1
Talento humano	1
Jefe Nacional de Negocios	1
Sistemas	1
Marketing	1
Contabilidad	1
Asistente de Contabilidad	1
Tesorería	1
Jefe de Agencias	1
Atención al Cliente	1
Supervisor de Cajas	1
Recibidor(a)/Pagador(a)	2
Total	15

Fuente: COAC “Minga Ltda.”

Elaborado por: María Rosa Yautibug Sagnay

3.3.2 Muestra

Al ser una población reducida que participa en la investigación, se trabajará con todos los 15 trabajadores.

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1 Métodos

Los métodos de investigación que se utilizarán

La metodología a aplicar en la presente investigación considera los métodos necesarios para lograr la ejecución de la misma, es decir a nuestro objeto de estudio lo someteremos al método Inductivo y deductivo:

El método inductivo. Partimos de lo que se presenta durante el desarrollo del trabajo de investigación, hacia particularidades entorno al control interno.

El método deductivo. Al estar la investigación inmersa en los procesos estratégicos de la cooperativa, será necesario el análisis constante de todas las variables para establecer comportamientos y rectificaciones posibles.

3.4.2 Técnicas

Para alcanzar los objetivos propuestos en el presente proyecto de investigación, se utilizará las siguientes técnicas de investigación con sus respectivos instrumentos.

1. Observación.- Se procederá a observar cada uno de los procesos que se dan dentro de la Cooperativa de ahorro y crédito Minga Ltda.”, para lo cual se utilizará la ficha de observación.
2. Entrevistas.-A través de esta técnica se establece un proceso de comunicación con los funcionarios que laboran en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Minga” Ltda., con el propósito de conocer hacia donde se debe encaminar los procesos de gestión administrativo. Para ello el instrumento a aplicar es el cuestionario. (ver anexo 1,2,3)

3.4.3 Instrumentos de investigación.

3.4.3.1 Guía de entrevista

Se recogerá información en forma directa mediante datos del entrevistador y el entrevistado, se responderá de acuerdo a cuestionarios previamente elaborados

3.4.3.2 Cuestionario

Es un proceso de investigación científica, pues es uno de los recursos más utilizados para obtener información. Debe contener los siguientes aspectos:

- Tener claro el problema, el objetivo y la idea a defender de la investigación que va a realizarse.
- Conocer las características de la población objeto del estudio.
- Indagar sobre la existencia del cuestionario o técnicas de recolección de información sobre el mismo tema de investigación que va a realizarse.

En caso de no existir un cuestionario previo que sirva como base para elaborar el propio, es necesario comenzar por determinar el formato de preguntas y respuestas que conformaran el cuestionario.

3.5 RESULTADOS

A. Entrevista dirigida al Gerente de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Minga Ltda.”

1. ¿Cuál es la calidad de servicio que brinda la cooperativa a sus socios?

El servicio que se da a los clientes considero que es bueno.

2. ¿El cargo que ocupa actualmente, es con nombramiento o por contrato?

Es por contrato

3. ¿Cuál fue el procedimiento que la cooperativa siguió para asignarle el puesto que desempeña?

Se realizó un examen exhaustivo a través de carpeta, en donde se calificó varios puntos entre ellos la experiencia que uno tiene para este puesto.

4. ¿Cuáles son los procedimientos de control que la cooperativa aplica para evaluar la eficiencia de los empleados?

Bueno la cooperativa evalúa la eficiencia de los empleados a través de las metas que se tiene que cumplir.

5. ¿Conoce que es Control Interno?

Llevar las cosas de una forma ordenada y cumpliendo los parámetros en cuanto al crecimiento de la misma.

6. ¿Existe Control Interno en la Cooperativa?

No existe control para todos los departamentos.

7. ¿Dispone todos los departamentos de un manual de control interno para el manejo eficiente de sus actividades?

No tienen el manual todos Departamentos

8. ¿Considera usted necesario que la cooperativa adopte un manual de control interno para el manejo adecuado de sus operaciones? ¿Por qué?

Sí. Es necesario que la cooperativa tenga un manual de control, para poder tomar decisiones más acertadas y dar un mejor servicio a nuestros clientes.

9. ¿La implantación de un sistema de control interno como contribuiría en el desempeño de la empresa?

Nos ayudaría a cumplir en forma técnica los objetivos y metas planteados por la cooperativa.

10. ¿Bajo qué parámetros contrata usted al personal que va a laborar en su entidad?

Experiencia, nivel académico y buena presencia.

11. ¿Evalúa permanentemente al personal a su cargo?

No

B. Entrevista dirigida al departamento de contabilidad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Minga Ltda.”.

1. ¿Cuál es la calidad de servicio que brinda la cooperativa a sus socios?

El servicio que se da a los clientes considero que es bueno, ya que la cooperativa no da cursos de capacitación permanentes de cómo se debe tratar al cliente.

2. ¿El cargo que ocupa actualmente, es con nombramiento o por contrato?

El cargo es por contrato.

3. ¿Cuál fue el procedimiento que la cooperativa siguió para asignarle el puesto que desempeña?

Se realizó un examen exhaustivo a través de carpeta, en donde se calificó varios puntos entre ellos la experiencia que uno tiene para este puesto.

4. ¿Cuáles son los procedimientos de control que la cooperativa aplica para evaluar la eficiencia de los empleados?

Bueno la cooperativa evalúa la eficiencia de los empleados a través de las metas que se tiene que cumplir.

5. ¿Dispone el departamento de contabilidad de un Manual de control interno respecto al manejo del área financiera a fin de desempeñar mejor sus actividades?

De lo que conozco, sé que la cooperativa no dispone de un manual de control interno.

6. ¿Este departamento dispone de políticas contables que estén respaldadas por escrito?

Lo que yo conozco no existe ningún documento por escrito.

7. ¿Cuál es la política de la cooperativa para ejecutar la Evaluación del control de ingresos y desembolsos?

La cooperativa tiene la costumbre en cada cierre de caja supervisar los ingresos y desembolsos.

8. ¿El plan de cuentas que dispone la cooperativa, está de acuerdo a las necesidades de la matriz y su sucursal?

El plan de cuentas de la cooperativa, no está bien estructurada a las necesidades de las que se requiere.

9. Se presentan los informes y resúmenes contables de tal forma que puedan modificar las operaciones presentes y futuras?

Los informes que se presentan se realizan como nos han enseñado, pero si se debería cambiar.

10. ¿Se realizan informes periódicos sobre el análisis de conciliaciones bancarias para evaluar los controles contables?

Si, se realizan informes periódicos.

11. ¿Se mantiene un aceptable flujo de información con gerencia y los demás departamentos de la cooperativa para buscar sugerencias respecto al mejoramiento de la gestión financiera de la cooperativa?

Bueno la información que se mantiene, si es buena, pero si se requiere de tener más contacto verbal para poder mejorar,

12. ¿El diseño de los registros y documentos soporte están acorde con los requerimientos y necesidades de las actividades operacionales de contabilidad?

Estos diseños nos han ayudado, pero si se debería tratar de modificar para obtener mejores resultados.

13. ¿El personal que labora con usted, ha recibido por escrito las funciones que le corresponden realizar dentro de su departamento o sección?

La gente que labora ha recibido en forma verbal, más que por escrita las funciones que tienen que realizar.

14. ¿Ha adquirido nuevas competencias el personal que labora en este departamento a través de la capacitación? ¿En qué tipo?

En este departamento casi no se reciben capacitaciones, porque la persona que entra a este departamento viene ya seleccionado a través de carpeta, en donde se evalúa su experiencia.

15. ¿Existe algún funcionario que le supervise o audite el cómo está llevando a cabo sus funciones y responsabilidades?

Si existe.

16. ¿Existe una política permanente de análisis y revisión constante para mantener la vigencia, oportunidad y control de riesgo del servicio de crédito frente a las cambiantes condiciones del entorno?

Si existen políticas de análisis y revisión aunque no son constantes.

17. ¿Considera usted necesario que la cooperativa adopte un manual de control interno para el manejo adecuado de sus operaciones financieras? Por qué?

Es necesario que la cooperativa tenga un manual de control, para poder tomar decisiones más acertadas y dar un mejor servicio a nuestros clientes.

C. Entrevista dirigida al departamento de crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Minga Ltda.

1. ¿Cuál es la calidad de servicio que brinda la cooperativa a sus socios?

Es un servicio bueno.

2. ¿El cargo que ocupa actualmente, es con nombramiento o por contrato?

Contrato.

3. ¿Cuál fue el procedimiento que la cooperativa siguió para asignarle el puesto que desempeña?

A través del título.

4. ¿Cuáles son los procedimientos de control que la cooperativa aplica para evaluar la eficiencia de los empleados?

En este puesto se aplica las metas que se han propuesto.

5. ¿Dispone el departamento de crédito de un manual de control interno que le designe procedimientos para el manejo eficiente de sus actividades?

Si.

6. ¿Ha recibido capacitación en competencias aplicadas al crédito a nivel de cooperativas a fin de mejorar su actividad? ¿En qué temas?

Si, se recibe capacitaciones, en los temas de cómo tratar al cliente, sobre los índices de morosidad.

7. ¿Cuáles funcionarios de la cooperativa controlan las actividades que ustedes desempeñan y qué sugerencias ha recibido?

El departamento de contabilidad y cobranzas. Sugieren que estudiemos bien a los clientes para darles los créditos.

8. ¿Dispone de un acceso a la Central de Riesgos u otro sistema de información como referente crediticio para el socio?

Si.

9. ¿Cuáles son los parámetros que le permite a la cooperativa determinar tasas de interés activas y pasivas?

El movimiento trimestral que se da de caja.

10. ¿Cómo se efectúa el control de los procedimientos de aprobación de créditos para socios y cuáles son los trámites que debe hacer?

El socio debe presentar su documentación actualizada, y a través de la central de riesgos se puede verificar si el socio se encuentra en mora.

11. ¿Las operaciones de crédito que realiza la cooperativa se basa en un manual de control interno?

Si.

12. ¿Considera usted necesario que la cooperativa adopte un manual de control interno para el manejo adecuado de sus operaciones crediticias tanto a nivel de ahorro, inversión y crédito? Por qué?

Es necesario tener una manual de control interno, para que de esta forma la cooperativa pueda extender sus créditos a más socios.

D. Entrevista dirigida al departamento de Caja de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Minga Ltda.

1. ¿De Acuerdo a su criterio, cuál es la calidad de servicio que la cooperativa con su personal ha brindado a sus socios?

Es bueno

2. ¿El cargo que ocupa actualmente, es con nombramiento o por contrato?

Contratos.

3. ¿Cuál fue el procedimiento que la cooperativa siguió para asignarle el puesto que desempeña?

Me parece que se calificó la experiencia que tiene uno en caja.

4. ¿Cuáles son los procedimientos de control que la cooperativa aplica para evaluar la eficiencia de su departamento?

La agilidad y el trato con la que se atiende al socio.

5. ¿Dispone su departamento de un manual de control interno que le designe procedimientos para el manejo eficiente de sus actividades?

El departamento no posee un manual.

6. ¿Ha recibido capacitación en competencias aplicadas al mejoramiento de sus actividades en caja a nivel de cooperativas? Cada qué tiempo y en qué temas?

Sí, he recibido capacitación en temas sobre el buen trato al cliente, el tiempo en la atención, el tiempo no recuerdo.

7. ¿Qué personal o funcionario controla sus actividades y qué sugerencias ha recibido?

El departamento financiero. Se debe atender muy al cliente para que regrese.

8. ¿Está asignada la responsabilidad para la cajera/o por los cobros y los depósitos de efectivo en el menor número posible de personas?

La responsabilidad el cajero es dar buena atención al cliente para que regrese.

9. ¿Existe alguna política de protección tanto para la cooperativa como el/la cajera/o en caso de descuadre de dineros recibidos o entregados?

No, no existe ninguna política.

10. ¿Alguna persona independientemente del cajero y que no tenga acceso directo a los registros de caja, realiza arqueos sorpresivos?

De vez en cuando sucede eso.

11. ¿El departamento de caja que funciones realiza y como es evaluado su desempeño?

Nuestra función es dar y recibir el dinero diario, y soy evaluado a través de mi tiempo en atención al cliente.

12. ¿Las operaciones de caja que realiza la cooperativa se basa en un manual de control interno?

No.

13. ¿Considera usted es necesario que la cooperativa adopte un manual de control interno para el mejoramiento del servicio al socio? Por qué.

El tener un manual de control interno en mi departamento sería muy bueno, con eso evitaríamos que los arqueos de caja se realicen en forma sorpresiva.

3.6 IDEA A DEFENDER

Al analizar las entrevistas realizadas al personal de los distintos departamentos existentes de la cooperativa de ahorro y crédito “Minga” Ltda., puedo decir que la cooperativa no cuenta con un Manual de Control Interno para todos los departamentos, porque lo que se sugiere que se realice este manual para que puedan los diversos departamentos funcionar y dar un mejor servicio tanto interno como externo a sus socios, quienes son los beneficiarios de los servicios que presta la cooperativa.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TÍTULO

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “MINGA LTDA., AÑO 2017.

4.2 LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MINGA LTDA¹

4.2.1 Logotipo



4.2.2 Identificación de la Cooperativa

Razón social: Cooperativa de Ahorro y Crédito “Minga” Ltda.

Ruc: 0690074761001

Matriz Riobamba: Pasaje Río Chanchán 18-33 entre Chile y Villarroel

Parroquia: Lizarzaburu

Edificio: Minga Ltda.

TELF: (593) 032 961 390

Correo Electrónico: www.coopminga.com

4.2.3 Reseña Histórica

Es una Cooperativa de Ahorro y Crédito que nace en la cuna de la nacionalidad ecuatoriana, Colta, en la década de los 80's, fundada con valores y principios de la Cultura Kichwa. Inicia como una pequeña caja de ahorro y crédito de la AIIECH (actual

¹COAC. Minga Ltda.

COMPOCIECH en Majipamba). Donde se comienza a tener socios y socias de diversas comunidades y cantones de la provincia, única y exclusivamente Indígenas evangélicos.

Por el crecimiento que mostró, se vio la necesidad de independizarse y ser reconocida legalmente por el Estado Ecuatoriano, es así que el 30 de mayo de 1997 se consigue la personería jurídica que figura en el Acuerdo Ministerial.

Actualmente cuenta con más de 29.340 socios, lo que evidencia la confianza hacia la institución como una organización sólida y de reconocido prestigio en el sector rural y urbano marginal de la cultura kichwa de nuestro país.

La cooperativa de ahorro y crédito “Minga” Ltda., es una institución de economía popular y solidaria, orientada a buscar el bienestar de sus socios y proporcionar un desarrollo económico y social en la comunidad.

4.2.4 Base Legal

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Minga Ltda.”, de acuerdo a la última reforma del estatuto fue constituida mediante Acuerdo Ministerial No. 00171, de 8 de agosto de 2007, con domicilio en la ciudad de Riobamba, cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, e inscrita en el Registro General de Cooperativas.

4.2.5 Misión

Minga Ltda. Es una cooperativa de ahorro y crédito especializado en economía popular y solidaria; ofrece una diversidad de servicios financieros que satisfacen las expectativas de sus socios contribuyendo así a su progreso y bienestar.

4.2.6 Visión

Ser la mejor institución micro financiera kichwa solidaria, eficiente y solvente; estamos presentes en las principales ciudades del país, a través de un equipo humano talentoso y profesional ofrecemos diversos productos y servicios financieros de calidad y fácil

acceso; así contribuimos al desarrollo socio-económico del país y prioritariamente del sector indígena-campesino.

4.2.7 Objetivos y Finalidad

- a) Impulsar a la colectividad a desarrollar actividades productivas que garanticen el nivel de vida mejor, mediante la prestación de servicios financieros competitivos y oportunos.
- b) Contribuir el desarrollo y al mejoramiento social y económico de sus asociados. fortalecer las alianzas estratégicas y convenios con entidades públicas y privadas.
- c) Otorgar los créditos en el menor tiempo posible, demostrando eficiencia, eficacia y economía en las operaciones.
- d) Impulsar la reactivación productiva del campo, diversificando líneas de crédito y acompañamiento técnico.
- e) Abrir nuevas agencias que permitan acceder a la cooperativa a sus asociados, facilitando el acceso de los servicios financieros ofrecidos sustentando lo anterior en los respectivos estudios de mercado”

4.2.8 Valores y excelencia

- Liderazgo
- Seguridad
- Crecimiento
- Honestidad
- Interculturalidad
- Inversión
- Crédito

4.2.9 Productos Financieros

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Minga Ltda.”, se establece bajo los siguientes criterios en la cual se describen las características principales de los productos ofertados.

4.2.9.1 Captación de ahorros

- Inver – Minga 
InverMinga
- Minga - Mirak 
MingaMirak
- Míngui – Ahorro 
Míngui Ahorro
- Mi - Sueño 
Mi Sueño
- Mi - Organización 
Mi Organización

- **Inverminga – Depósitos a plazo fijo**

“Invierta con nosotros seguridad y el interés más justo”

La manera más segura de sacarle provecho a su dinero. No guarde su dinero en el colchónback, invierta en Minga Ltda., y obtenga las mejores tasas de interés del mercado. Inverminga le beneficia con mayor seguridad y mejor rentabilidad.

Requisito del ahorro

- Ser socio o cliente de la institución
- Depositar los valores en la cuenta de ahorro.

Propósito del ahorro:

Permite que sus ahorros generen una mejor rentabilidad, o sea que gana más interés y así su dinero está muy bien guardado para las situaciones más inesperadas de la vida, es decir es un ahorro amortizado durante un periodo de tiempo convenido según como lo indica en el siguiente cuadro:

Tabla 2: Tasa De Interés De La Coac. “Minga” Ltda.

TIEMPO	30 DÍAS	90 DÍAS	180 DÍAS	365 DÍAS	MAS DE 365 DÍAS
% MAX	7%	9%	10%	11%	11.50%
% MIN	6%	8%	9%	10%	11%

Fuente: COAC “Minga Ltda.”

Elaborado por: María Rosa Yautibug Sagnaay

- **MingaMirak – Ahorro programado**

Ahorro programado, donde tú firmas un acuerdo para mes a mes depositar y lo puedes utilizar en las cuestiones más inesperadas de la vida. Juntos pensamos en tu futuro.

Dinero que crece. Ahorra pensando en tu futuro, aprovisiona y anticipa a las circunstancias inesperadas de la vida.

Personas naturales o jurídicas que tengan disponibilidad de recursos económicos para ahorrar y pensar en su futuro (problemas de salud, económicos, vejez y prepararse para las situaciones más inesperadas de la vida).

Plazos de ahorro programado:

De 1 a 5 años.

Formas de depósitos:

El socio puede realizar depósitos diarios, semanales, mensuales o según la forma como se acuerde en el contrato de depósito.

- **Mingui Ahorro**

Porque los niños también son Minga Ltda.

Fomentamos la cultura del ahorro en Niños y Niñas hasta los 15 años.

Tus fondos estarán disponibles en tu cuenta al momento que lo solicites. Si le enseñas ahorrar... le enseñas a triunfar.

Requisitos:

- Documentos personales del representante del niño o niña.
- Copia de la cédula del niño
- \$6 por apertura de cuenta.

Beneficios para los niños ahorristas

- Se entregarán útiles escolares a los mejores mingui-ahorristas.
- Programas especiales en el Día del Niño y Navidad.
- Entregar la alcancía Minga y muchas sorpresas más solo para ti.

- **Mi Sueño**

Usted acuerda un sueño y juntos lo hacemos realidad, sin recurrir a un crédito.

Mi sueño te ayuda a alcanzar tus objetivos a corto plazo, empieza a soñar y nosotros te asesoramos cómo lograrlo en un tiempo acorde a tus posibilidades y sin la necesidad de recurrir a créditos.

Requisitos:

- Ser socio o cliente de la institución
- Compromiso de ahorrar por tus sueños

Propósito del ahorro:

Establecer alcanzar un sueño (compra de bienes muebles, equipos de computación, micro-negocios y otros), nosotros le asesoramos cómo lograrlo en un plazo de tiempo acorde a sus posibilidades, sin recurrir a un crédito.

Plazos de ahorro programado:

6 meses, 1 año y más de un año.

Formas de depósitos:

El socio puede realizar depósitos diarios, semanales, mensuales o según la forma como se acuerde en el contrato de depósito.

• Mi Organización

Ahorro para personas jurídicas, iglesias, comunidades, barrios y organizaciones.

Al abrir una cuenta Mi organización, empiezas a mantener tus ahorros seguros y al mismo tiempo disfrutas de los múltiples beneficios que Minga Ltda. Te ofrece a ti y a todo el grupo de personas que integran tu organización.

Requisitos:

- Acta de elección o nombramiento de la directiva.
- Acta donde decidan aperturar la cuenta y quiénes serán los responsables.
- Documentos personales de las personas responsables.
- \$6 por apertura de cuenta.

Propósito del ahorro:

Que nuestros socios mantengan sus ahorros seguros y con beneficios para todo el grupo de personas que forman su organización sus gastos.

Beneficios para el grupo de ahorristas:

- Se capacitan en temas diversos, técnicos como teológicos.
- Tendrán prioridad al momento de gestionar auspicios.

- Si el grupo de personas es considerable se pueden entregar servicios adicionales (pago del bono, credi-productivos y otros).

4.2.9.2 Créditos Dirigidos

En la Cooperativa se podrá acceder a varios tipos de créditos:

- Microcrédito
- Vivienda
- Consumo

4.2.9.2.1 Microcrédito

Son los otorgados a los microempresarios.

Son créditos dirigidos a personas naturales o jurídicas destinadas al financiamiento de actividades de producción, comercialización o prestación de servicios y para ser invertidos como capital de trabajo, insumos agrícolas o la compra de ganado.

4.2.9.2.2 Vivienda

Son aquellas operaciones de crédito otorgadas a personas naturales para la adquisición, construcción, reparación, remodelación y mejoramiento de vivienda propia, siempre que se encuentren caucionadas con garantía hipotecaria y hayan sido otorgadas al usuario final del inmueble; caso contrario, se considerarán como operaciones de crédito comercial, de consumo o microcrédito según las características del sujeto de crédito y del monto de la operación. Es el único tipo de crédito que se califica según el destino de los fondos y no por la fuente de repago.

4.2.9.2.3 Consumo

Son créditos de consumo los otorgados por las instituciones controladas a personas naturales asalariadas y/o rentistas, que tengan por destino la adquisición de bienes de consumo o pago de servicios, que generalmente se amortizan en función de un sistema

de cuotas periódicas y cuya fuente de pago es el ingreso neto mensual promedio del deudor, entendiéndose por éste el promedio de los ingresos brutos mensuales del núcleo familiar menos los gastos familiares estimados mensuales.

4.2.9.3 Servicios Financieros

- Rol de Pagos
- Tarjeta de Débito
- Cajero Automático

4.2.9.4 Servicios no Financieros

- Pago de Bono de Desarrollo Humano
- RISE
- Pago de Luz y Teléfono

4.3 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“MINGA” LTDA.**



MANUAL DE CONTROL INTERNO

MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL ADMINISTRATIVO

MANUAL CONTABLE

RIOBAMBA, JUNIO - 2017

4.4 INTRODUCCIÓN

La propuesta del Manual de Control Interno, para la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Minga” Ltda., tiene como el propósito fundamental servir de guía para el desarrollo adecuado en el ejercicio de sus funciones en todas las áreas o actividades de la entidad,

Este manual de control interno está orientado a reunir un conjunto de normas, procedimientos y técnicas que permitan desarrollar de manera eficiente las actividades administrativas y contables y a la vez optimizar los recursos y lograr mitigar los riesgos inherentes a las operaciones realizadas, aportando una seguridad razonable a fin de alcanzar una adecuada organización administrativa, eficiencia operativa y confiabilidad de los reportes contables.

Para comenzar el desarrollo del tema, necesariamente se debe partir de algunos conceptos básicos para la comprensión del mismo.

Concepto de Política.-Es una declaración general o una interpretación que conduce el pensamiento de los directivos y de los empleados hacia los mismos objetivos.

Concepto de Procedimiento.-Es un conjunto de secuencia de pasos realizados por un delegado responsable, dirigidos para detallar la manera de cómo y quién debe desarrollar una determinada tarea; es una manera específica de efectuar una actividad, una acción o un trabajo concreto, que conforma un proceso y la secuencia que debe seguirse para su ejecución.

4.5 Base Legal del Manual

La propuesta está acorde a las leyes vigentes que regulan el sector financiero del país, así como las regulaciones que establece la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Además de las resoluciones propias de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Minga” Ltda.

Las reglas prudenciales definen como sistema de control interno, al conjunto de objetivos, políticas, procedimientos y registros que establezca la Cooperativa, con el propósito de:

1. Delimitar las diferentes funciones y responsabilidades del personal al interior de la cooperativa;
2. La estructura organizacional, especificando a los responsables de llevar a cabo las diversas funciones en la cooperativa;
3. La descripción de la normatividad interna de la cooperativa de ahorro y crédito Minga Ltda., es decir, la descripción de los manuales que existan y que se encuentren vigentes, así como su propósito.

4.6 Objetivos del “Manual de Control Interno”

1. Delimitar las diferentes funciones y responsabilidades del personal al interior de la cooperativa.
2. Integrar en una visión conjunta la estructura organizacional, las políticas y procedimientos de los manuales de operación, y la gestión de directivos y personal de La cooperativa en la acción de control.
3. Servir como guía de las prácticas y procedimientos cotidianos que aplicados sistemáticamente permitan mantener un sistema de control interno efectivo.

4.7 Ámbito del “Manualde Control Interno”

El manual de control interno será aplicable en la ejecución de todas las actividades y operaciones de administración general de la Cooperativa de Ahorro y crédito “Minga” Ltda.

4.8 Aprobación y Actualización

El presente manual será aprobado por el Consejo de Administración y actualizado al menos una vez por año, hechos que deberán constar por escrito en las actas de las sesiones respectivas.

4.9 Responsabilidades Específicas

4.9.1 Consejo de administración

El Consejo de Administración tendrá las siguientes responsabilidades:

- 1.** El Consejo de Administración será el responsable de definir y diseñar los lineamientos de control interno para el manejo prudente de la cooperativa, para lo cual deberá aprobar y revisar al menos una vez al año el manual de control interno y el manual de crédito de la cooperativa.
- 2.** Respecto al manual de control interno, será el responsable de aprobar la estructura orgánica de La cooperativa y vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas, que se deriven de los informes que emita el Consejo de Vigilancia.
- 3.** Tratándose de la aprobación del Código de Ética, podrá delegar esta función en un Comité Técnico integrado por el Gerente General y por personas especializadas internas o externas, que designe el Consejo. Por lo que respecta a los otros manuales de operación de la cooperativa, el Consejo de Administración podrá auxiliarse de dicho Comité Técnico para la elaboración de tales manuales, correspondiendo al propio Consejo de Administración su aprobación y, en su caso, modificaciones.

4.9.2 Consejo de vigilancia

El Consejo de Vigilancia en relación del Control Interno tendrá las siguientes responsabilidades:

- 1.** Asimismo, será el responsable de establecer las funciones de contraloría, directamente o a través de las personas que considere apropiadas, las cuales implicarán el establecimiento y seguimiento diario de medidas necesarias para revisar que las actividades de La cooperativa son consistentes con los objetivos de

ésta, así como para verificar el estricto apego a las leyes, reglamentos internos, manuales y demás disposiciones aplicables.

2. Deberá presentar informes al Consejo de Administración, sobre el estado del sistema de control interno en general. Para lo anterior, habrá de efectuar las pruebas que considere necesarias y en los citados informes deberán especificarse, en su caso, las irregularidades que se detecten y las medidas preventivas recomendadas, así como aquellas que se hubieren adoptado para tales efectos.
3. En caso de que las funciones de contraloría sean efectuadas por personas diferentes a quienes formen parte del Consejo de Vigilancia, éstas deberán ser distintas a las personas que desempeñen actividades relacionadas con las operaciones de crédito de la cooperativa.

4.9.3 Gerente General

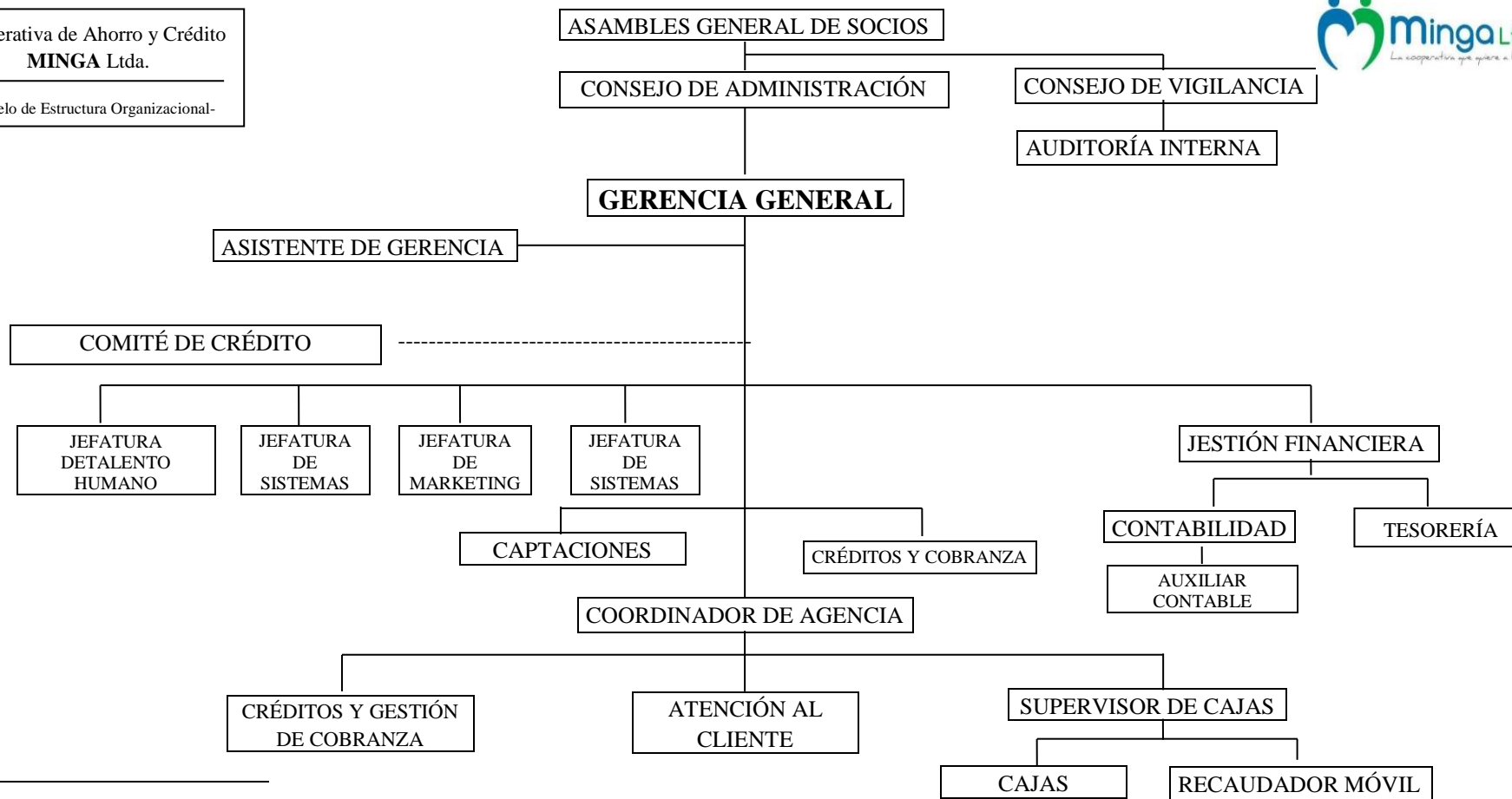
El Gerente General en relación con el control interno tendrá las responsabilidades siguientes:

1. La ejecución diaria del sistema de control interno conforme lo establezca el Consejo de Administración, dentro de la cual estará implementar medidas de acción en caso de contingencias que puedan afectar la operación o los sistemas de información de la cooperativa;
2. Diseñar los manuales que estarán sujetos a aprobación del Consejo de Administración, así como difundirlos al personal;
3. Vigilar conjuntamente con el Consejo de Vigilancia, que el sistema de control interno sea efectivo y funcional.

4.10 Gráfico 2: Organigrama Estructural²



Cooperativa de Ahorro y Crédito
MINGA Ltda.
-Modelo de Estructura Organizacional-



² COAC. Minga Ltda.

4.11 Procedimientos de Control Interno

4.11.1 Manual de Funciones

El presente manual está elaborado y preparado para la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Minga” Ltda.

El manual e Control Interno es muy importante detallar las funciones inherentes a cada puesto en forma ordenada, clara y precisa, estableciendo medidas de seguridad de control y autocontrol, participando en el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

La cooperativa “Minga” tiene un reglamento orgánico funcional en el cual se basa para actualizar y proponer las siguientes funciones y procedimientos para cada uno de los niveles existentes en la entidad.

Para solucionar los problemas existentes en la cooperativa es necesario establecer en el nivel jerárquico a cada una de las personas que la integran, por ende es necesario establecer las funciones y responsabilidades que deben cumplirse.

4.11.1.1 Asamblea General de Representantes de Socios³



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “MINGA” LTDA.

ASUNTO:	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
ÁREA:	ASAMBLES GENERAL DE REPRESENTANTES DE SOCIOS

DESCRIPCIÓN:

La Asamblea General es la máxima autoridad interna de la Cooperativa que está conformada por los socios y socias de la misma.

FUNCIONES:

- a) Aprobar y reformar el estatuto social, el reglamento interno y el de elecciones;
- a) Disolución Liquidación, fusión y o integración.
- b) Elegir a los miembros de los consejos de Administración y Vigilancia;
- c) Remover a los miembros de los consejos de Administración, Vigilancia y Gerente, con causa justa, en cualquier momento y con el voto secreto de más de la mitad de sus integrantes;
- d) Nombrar auditor interno y externo de la terna que presentará, a su consideración, el Consejo de Vigilancia;
- e) Aprobar o rechazar los estados financieros y los informes de los consejos y de Gerencia. El rechazo de los informes de gestión, implica automáticamente la remoción del directivo o directivos responsables, con el voto de más de la mitad de los integrantes de la asamblea;
- f) Conocer y resolver sobre los informes de Auditoría Interna y Externa;
- g) Las demás establecidas en la ley, este reglamento y el estatuto social.

³ Estatuto Reformado de la COAC.
Reglamento a la LEPS

4.11.1.2 Consejo de Administración⁴



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “MINGA” LTDA.

ASUNTO:	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
ÁREA:	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN:

Es el órgano de la dirección y administrativo de la Cooperativa, Educar mediante cursos de capacitación en la doctrina y Gestión Cooperativa a sus asociados que ingresan y son parte de la Cooperativa.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- b)** Cumplir y hacer cumplir los principios establecidos en el artículo 4 de la ley y a los valores y principios del cooperativismo;
- c)** Planificar y evaluar el funcionamiento de la cooperativa;
- d)** Aprobar políticas institucionales y metodologías de trabajo.
- e)** Proponer a la asamblea reformas al estatuto social y reglamentos que sean de su competencia;
- f)** Designar al Presidente, Vicepresidente y Secretario del Consejo de Administración; y comisiones o comités especiales y removerlos cuando inobservaren la normativa legal y reglamentaria;
- g)** Nombrar al Gerente y fijar su retribución económica;
- h)** Autorizar la adquisición de bienes muebles y servicios, en la cuantía que fije el estatuto social o el reglamento interno;
- i)** Conocer y resolver sobre los informes mensuales del Gerente;
- j)** Resolver la apertura y cierre de oficinas operativas de la cooperativa e informar a la Asamblea General; y demás atribuciones que le señale la ley.

⁴ Estatuto Reformado de la COAC.

4.11.1.3 Consejo de Vigilancia⁵



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “MINGA” LTDA.

ASUNTO:	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
ÁREA:	CONSEJO DE VIGILANCIA

DESCRIPCIÓN:

Es el órgano fiscalizador del Consejo de Administración, de la gerencia general, a fin de regular y controlar la ejecución de normativa, planes y presupuestos.

Art. 39.- Número de vocales.- El Consejo de Vigilancia tendrá un número mínimo de tres y un máximo de cinco vocales principales con sus respectivos suplentes, conforme lo determine el estatuto social de la cooperativa.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Velar por que el actuar de los demás Órganos de Gestión sean conforme lo establece la Ley de Cooperativas, los Estatutos y Reglamentos Internos de la Cooperativa.
- b) Nombrar de su seno al Presidente y Secretario del Consejo;
- c) Controlar las actividades económicas de la cooperativa;
- d) Vigilar que la contabilidad de la cooperativa se ajuste a las normas técnicas y legales vigentes;
- e) Realizar controles concurrentes y posteriores sobre los procedimientos de contratación y ejecución, efectuados por la cooperativa;
- f) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones de auditoría, debidamente aceptadas;
- g) Participar en las reuniones de consejo de Vigilancia.
- h) Y demás que establece la Ley de Cooperativas y su Reglamento General.

4.11.1.4 Auditoría Interna⁶

⁵ Estatuto Reformado de la COAC.



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “MINGA” LTDA.

ASUNTO:	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
ÁREA:	AUDITORÍA INTERNA
CARGO:	AUDITOR INTERNO

DESCRIPCIÓN:

Será designado por la Asamblea General de Representantes, propuesta de Consejo y Administración y previa calificación.

FUNCIONES:

- a) Asesorar jurídicamente a la Cooperativa
- b) Planifica, ejecuta, evalúa acciones de Auditoría Interna, para todas las áreas.
- c) Revisar todas las operaciones que comprometen directamente a la cooperativa
- d) Asistir a las sesiones de la Asamblea General
- e) Elaborar proyectos de reformas a los Estatutos y Reglamentos cuando la Asamblea General, Consejo de Administración o Vigilancia lo requieran y soliciten
- f) Analizar con el Oficial de Crédito todos los casos de los socios que se encuentran en mora, para proceder a realizar el cobro de la cartera vencida.

4.11.1.5 Gerencia General⁷

⁶ Estatuto Reformado de la COAC.

⁷ Estatuto Reformado de la COAC.



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “MINGA” LTDA.

ASUNTO:	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
ÁREA:	GERENCIA GENERAL
CARGO	GERENTE GENERAL

DESCRIPCIÓN:

Es la persona encargada de velar por el buen funcionamiento de la cooperativa en general; tendrá bajo su dependencia a todos los empleados; y ejecutará los acuerdos, resoluciones y reglamentos aprobados por el consejo de administración.

FUNCIONES:

- a) Representar judicial y extrajudicialmente de la cooperativa.
- b) Proponer al Consejo de Administración las políticas, reglamentos y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la cooperativa;
- c) Presentar al Consejo de Administración el plan estratégico, el plan operativo y su pro forma presupuestaria; los dos últimos máximo hasta el treinta de noviembre del año en curso para el ejercicio económico siguiente;
- d) Responder por la marcha administrativa, operativa y financiera de la cooperativa e informar mensualmente al Consejo de Administración;
- e) Contratar, aceptar renuncias y dar por terminado contratos de trabajadores, cuya designación o remoción no corresponda a otros organismos de la cooperativa y de acuerdo con las políticas que fije el Consejo de Administración;
- f) Asistir, obligatoriamente, a las sesiones del Consejo de Administración, con voz informativa, salvo que dicho consejo excepcionalmente disponga lo contrario; y, a las del Consejo de Vigilancia, cuando sea requerido; y
- g) Las demás que señale la ley, el presente reglamento y el estatuto social de la cooperativa.

4.11.1.6 SECRETARÍA DE GERENCIA⁸

⁸ Coac. Minga Ltda.



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “MINGA” LTDA.

ASUNTO:	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
ÁREA:	GERENCIA GENERAL
CARGO	SECRETARÍA DE GERENCIA

DESCRIPCIÓN:

Ejecución y elaboración de tareas de secretaría garantizando la eficiencia y eficacia de las funciones asignadas por el Gerente General.

FUNCIONES:

- a) Atender gentilmente y brindar información a la Gerencia General, a los miembros del Consejo de Administración, funcionarios, empleados de la Institución y público en general.
- b) Revisión y distribución, de la documentación que llegue a los diferentes departamentos.
- c) Redactar las distintas correspondencias enviadas por la Gerencia General.
- d) Mantener actualizado el archivo, el registro de correspondencia que egresa e ingresa a la Cooperativa.
- e) Atención oportuna del teléfono, fax, y las transferencias de las llamadas a su destinatario final.
- f) Contestar y resolver las distintas inquietudes del público que llaman por teléfono o direccionarlas a las áreas específicas de la Cooperativa.
- g) Cumplir con todas las funciones y trabajos encomendados por su inmediato superior.
- h) Mantener la buena imagen de la Cooperativa en la atención a socios y demás personas.
- i) Informar a la Gerencia de todas las novedades surgidas en esa área.

4.11.1.7 Comité de Crédito⁹¹⁰

⁹ Estatuto Reformado de la COAC..

¹⁰ Reglamento de crédito de la Coac. Minga Ltda.



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “MINGA” LTDA.

ASUNTO:	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
----------------	--

ÁREA:	COMITÉ DE CRÉDITO
--------------	-------------------

DESCRIPCIÓN:

El comité de crédito, está conformado por tres personas: Gerente General, Jefe de Negocios, y Asesor de Negocio en la oficina matriz, los mismos que se reúnen para conocer y resolver las solicitudes de créditos de acuerdo con las políticas establecidos para el otorgamiento del mismo.

Contribuir al logro de la misión institucional, cumpliendo su labor principal que es el de controlar adecuadamente las operaciones de crédito

FUNCIONES:

- a) El comité de crédito se reunirá para conocer y resolver las solicitudes de crédito , de conformidad a las políticas, niveles y condiciones determinados por el consejo de administración en el reglamento de crédito,
- b) Difundir y comunicar nuevas políticas de crédito, por medio de oficios o correos electrónicos de actualización numerados de manera secuencial.
- c) Interpretar a través de dichos oficios o correos electrónicos las Políticas del Manual.
- d) Solicitar en forma sorpresiva los pagarés que el Oficial de Crédito tiene a su cargo.
- e) Analizar minuciosamente cada uno de los créditos a ser otorgados, postergados, o negados, a fin de que la otorgación de crédito cumpla con los reglamentos establecidos por la Cooperativa.
- f) Comprobar la autenticidad de los requisitos para acceder al crédito presentados por el socio y del garante.

4.11.1.7.1 Asesor de crédito¹¹¹²

¹¹ Estatuto Reformado de la COAC.

¹² Reglamento de crédito de la Coac. Minga Ltda



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “MINGA” LTDA.

ASUNTO:	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
ÁREA:	DEPARTAMENTO DE CRÉDITO
CARGO	JEFENACIONAL DE NEGOCIOS O DE CRÉDITO

DESCRIPCIÓN:

Es el encargado de atender a los socios y clientes que requieren créditos de la Cooperativa. Ejecutar el proceso y procedimientos de crédito para la concesión, seguimiento y recuperación de la cartera.

- a) Velar el cumplimiento del Reglamento de Crédito de la Cooperativa.

Jefe de crédito,

Asesor de crédito

Oficial de cobranza


DESCRIPCIÓN CARGO:

Atender al socio y cliente con cortesía, calidad, responsabilidad y dando información completa sobre la tramitación de créditos, plazos y formas de pago que ofrece la Cooperativa.

FUNCIONES:

- a) Cumplir con las normas y disposiciones de la Cooperativa.
- b) Es responsable desde la promoción del crédito hasta su recuperación total del mismo.
- c) Informar a los socios y clientes acerca de las operaciones de crédito que ofrece la Cooperativa.
- d) Recibir solicitudes de crédito, evaluar cumplimientos de requisitos y realizar informes, según las políticas, proceso y procedimientos internos de crédito.
- e) Instrumentar los créditos aprobados, según las normas internas de crédito.
- f) Elaborar y presentar informes cuando el jefe inmediato los solicite, de morosidad y recuperación de créditos.
- g) Coordinar acciones administrativas de cobro de crédito en mora y proveer información y documentos de soporte para las acciones judiciales.
- h) Realizar Gestiones de captación, para mayor disponibilidad de fondos para desembolsos.

4.11.1.8 Talento Humano¹³

 <p>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “MINGA” LTDA.</p>	
ASUNTO:	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
ÁREA:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CARGO	RECURSOS HUMANO
<p>DESCRIPCIÓN: Planificar, organizar, dirigir y aplicar la técnica de la administración de Recursos Humanos en la Cooperativa, además desarrollar programas de selección, inducción, capacitación de personal, evaluación del desempeño, políticas de salarios, llevar nómina y desarrollo organizacional.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planificar y organizar las actividades de la organización en lo que se refiere a la administración y manejo de Recursos Humanos b) Realizar el Reclutamiento y selección del personal c) Coordinar la inducción del personal nuevo d) Maneja beneficios sociales, salarios, promociones, descuentos, agasajos a los empleados de la Cooperativa e) Mantener una base de datos de entradas y salidas, ascensos, y traslados o cambios de lugar de trabajo del personal. f) Realizar contactos con profesionales o instituciones de las distintas áreas para capacitar a los empleados de la misma g) Evaluar al personal nuevo de las diferentes áreas de trabajo de la Cooperativa h) Realizar evaluaciones del desempeño, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales a los empleados. i) Actualizar el archivo de carpetas del personal. j) Visitar y supervisar a las Sucursales, Agencias que el personal se encuentre en el lugar de trabajo cumpliendo con sus funciones, con los uniformes, políticas y reglamentos establecidos. k) Elaborar el calendario anual de vacaciones y presenta al Gerente General para su aprobación. l) Colaborar en la fijación del presupuesto anual de capacitación y presenta a la Gerencia General de la Cooperativa. m) Controlar y supervisar al personal en general, registro de asistencia. 	

¹³Reglamento General de la LOEPS

4.11.1.9 Sistemas¹⁴



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “MINGA” LTDA.

ASUNTO:	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
ÁREA:	SISTEMAS
CARGO:	JEFE DE SISTEMAS

DESCRIPCIÓN:

Llevar un control y mantenimiento de todos los equipos tecnológicos de la empresa.

FUNCIONES:

- a) Planear organizar y dirigir y controlar el funcionamiento del área de sistemas.
- b) Propone, elabora e implanta nuevos sistemas necesarios en la institución.
- c) Supervisar diariamente el inicio del Sistema automático de gestión de la cooperativa, según los procedimientos técnicos establecidos.
- d) Elaborar los respaldos diarios de base de datos de servidor principal.
- e) Apoyar y asesorar a la Gerencia en toma de decisiones para mejorar la tecnología de la Cooperativa.
- f)
- g) Supervisar los débitos automáticos que a diario realiza el Sistema a las cuentas de los socios.
- h) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de programas necesarios para mantener operativo en Sistema.

¹⁴Coac. Minga Ltda.

4.11.1.10 Jefe de Marketing¹⁵



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “MINGA” LTDA.

ASUNTO:	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
ÁREA:	GESTIÓN DE MARKETING
CARGO:	JEFE DE MARKETING

DESCRIPCIÓN:


Mantener la presencia en el mercado, mediante una efectiva labor de mercadotecnia, orientada a desarrollar nuevos Negocios tanto a Nivel Nacional como Internacional.

FUNCIONES:

- a) Definir un plan estratégico de marketing, acorde con los objetivos de la entidad.
- b) Realizar planes estratégicos de mercadeo, que permita modificaciones y adaptaciones para operar en diferentes ambientes.
- c) Formular e implementar políticas, que orienten los estudios de mercado, promoción y labor publicitaria de los servicios que brinda la institución.
- d) Realizar el análisis cualitativo y cuantitativo del mercado, de tal manera que se pueda proyectar la demanda de los distintos servicios de telecomunicaciones.
- e) Elaborar y dar seguimiento a los planes de comercialización de los servicios actuales y futuro que proporcionará la empresa.

¹⁵Coac. Minga Ltda.

4.11.1.11 Contabilidad¹⁶

 COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “MINGA” LTDA.	
ASUNTO:	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
ÁREA:	DEPARTAMENTO FINANCIERO
CARGO:	CONTABILIDAD/CONTADORA
<p>DESCRIPCIÓN: El Departamento Financiero tiene como objetivo principal lograr el adecuado control de los recursos económicos, financieros, materiales y administrativos.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Cumplir con todas las disposiciones, normas, políticas que rigen a la cooperativa.b) Velar porque los Estados Financieros estén de acuerdo a las NIC y las NIIFc) Presentar por escrito a la gerencia los movimientos mensuales de préstamos, ahorros, plazo fijo, certificados de aportación y otros ingresos.d) Manejar el sistema contable establecido por la cooperativa y actualizarlo periódicamente.e) Realizar arquezos sorpresivos de caja, caja chica y entregar copias de mismo a Gerencia.f) Realizar las adquisiciones de bienes o servicios, previa la autorización de quienes corresponda en cada caso y de acuerdo a los reglamentos.g) Realizar los respectivos balances mensuales, trimestrales, semestrales o anuales, y verificando el cuadro de las mismas, para difundirlas a los distintos organismos necesarios a su revisión.h) Firmará los Estados Financieros mensuales y los entregará al Gerente General para su aprobación, anexará el cálculo e interpretación de los indicadores financieros fundamentales para conocer la situación económica y financiera de la Cooperativa. (VER ANEXO 6.)i) Preparar la información financiera para ser presentada al Consejo de Administración, a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, Servicio de Rentas Internas y otras entidades que lo requieran.j) Cumplir con las normas legales y tributarias.	

¹⁶Manual contable

¹⁶Rodríguez Valencia, Joaquín, Como elaborar y usar los manuales. Tercera edición, Thompson México 2002.

4.11.1.11.1 Auxiliar de Contabilidad¹⁷



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “MINGA” LTDA.

ASUNTO:	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
ÁREA:	DEPARTAMENTO FINANCIERO
CARGO:	AUXILIAR DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN:

Mantener un adecuado sistema de archivo para la documentación contable.

FUNCIONES:

- a) Efectuar el registro contables de documentos.
- b) Receptar los comprobantes de las transacciones diarias de cartera.
- c) Revisar facturas y el destino del gasto realizado.
- d) Realizar y emitir comprobantes de retención, de acuerdo a la normativa emitida por el SRI.
- e) Verificar que la secuencia numérica de los comprobantes que se emiten no sea alterada.
- f) Archivar facturas, comprobantes, y todos los documentos contables como fuente de respaldo por un periodo de tiempo.
- g) Mantener una Póliza de Fidelidad con la Aseguradora que la Cooperativa elija para tal efecto, por un monto razonable y acorde a las funciones.

¹⁷Coac. Minga Ltda., Manual contable

¹⁷Rodríguez Valencia, Joaquín, Como elaborar y usar los manuales. México 2002.

4.11.1.11.2 Tesorería:¹⁸



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “MINGA” LTDA.

ASUNTO:	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
ÁREA:	DEPARTAMENTO FINANCIERO
CARGO:	TESORERÍA/TESORERA

DESCRIPCIÓN:

Está adjunta a las funciones del departamento de contabilidad, así la misma persona está al tanto de los movimientos de esta dependencia.

FUNCIONES:

- f) Elaborar la conciliación bancaria mensual obteniendo de esa manera un correcto movimiento de cheques girados, notas débitos y créditos de las cuentas bancarias que están a nombre de la cooperativa.
- g) Verificar el arqueo de caja, conjuntamente con las cajeras de la entidad.
- h) Velar por el buen manejo del dinero de la cooperativa y de terceros.
- i) Suministrar la información solicitada, en forma oportuna.
- j) La información debe ser clara, completa y veraz.
- k) Firmar los cheques conjuntamente con el gerente.

¹⁸¹⁸Rodríguez Valencia, Joaquín, Como elaborar y usar los manuales., Thompson México 2002.

4.11.1.12 Coordinador de Agencias¹⁹



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “MINGA” LTDA.

ASUNTO:	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
CARGO:	COORDINADOR DE AGENCIAS

DESCRIPCIÓN:

Será designado por el Consejo de Administración y el Gerente quien participará en la designación con voz y sin voto, debe ser responsable de custodio de los bienes que se encuentren dentro de la Agencia.

FUNCIONES:

- a) Cumplir y hacer cumplir con el horario establecido.
- b) Ser responsable del efectivo disponible para atención al público (Depósitos y retiros).
- c) Dar información referente a los beneficios que ofrece la cooperativa.
- d) Cumplir todas y cada una de las políticas, disposiciones, resoluciones, reglamentos internos u demás normas que regulan el funcionamiento de la cooperativa.
- e) Revisar diariamente todos los movimientos efectuados en la agencia y remitirlos a la Matriz para su respectivo procedimiento.
- f) Verificar y enviar correctamente toda la documentación recibida en la agencia para la matriz.

4.11.1.13 Atención al cliente²⁰

¹⁹Rodríguez Valencia, Joaquín, Como elaborar y usar los manuales. México 2002.



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “MINGA” LTDA.

ASUNTO:	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
CARGO:	ATENCIÓN AL CLIENTE

DESCRIPCIÓN:

Es la persona responsable de dar información clara a los socios.

- a) Cumplir con las decisiones de los órganos de mayor jerarquía.

FUNCIONES:

- b) Apertura y desbloqueo de cuentas.
- c) Realizar todo cambio de datos personales cuando el socio lo solicite.
- d) Bloquear las cuentas en caso que hay pérdidas de libretas del socio.
- e) Brindar la correcta información a los socios de los saldos de sus cuentas de ahorro.
- f) Informar a los clientes sobre los servicios y productos financieros que ofrece la cooperativa.
- g) Cuidar y dar mantenimiento de todo el equipo, mobiliario y enseres de la oficina bajo su responsabilidad.
- h) Cumplir con cualquier otra obligación.
- i) Mantener buenas relaciones humanas adecuadas con el cliente interno y externo.

4.11.1.14 Supervisor de Cajas²¹



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “MINGA” LTDA.

ASUNTO:	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
ÁREA:	DEPARTAMENTO FINANCIERA
CARGO:	SUPERVISOR DE CAJAS

DESCRIPCIÓN:

Recibe contabiliza y transfiere dinero de la agencia matriz a las agencias, bajo la supervisión del gerente general.

FUNCIONES:

- a) Recibir y verificar la cantidad y realidad o autenticidad del dinero.
- b) Controlar y monitorear el cumplimiento de dinero en permanencia en las cajas, y dinero en bóveda conforme a las coberturas establecidas.
- c) Proveer y prever el “fondo de cambio” diario a cada cajero según montos de efectivo de socios y procedimientos establecidos.
- d) Controlar el “cuadre diario de caja” de cada cajero según condiciones y procedimientos establecidos en Manual de Procedimientos Contables.
- e) Coordinar el depósito diario de las recaudaciones realizadas por las diferentes cajas, según procedimientos establecidos.
- f) Mantener en reserva una de las dos claves para la caja fuerte de bóveda.
- g) Coordinar con Contabilidad para los respectivos asientos contables.
- h) Receptar información diaria sobre arquezos de caja al final del día de todas las Agencias y Oficinas y consolidar información con Matriz y reportar al Departamento de Contabilidad, para su verificación y control y posterior envío al Gerente para su aprobación.

²¹Coac. Minga Ltda.

4.11.1.15 Caja²²



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “MINGA” LTDA.

ASUNTO:	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
ÁREA:	DEPARTAMENTO FINANCIERO
CARGO:	CAJERO(A)

DESCRIPCIÓN:

Es el encargado de garantizar la eficiencia de la prestación de los servicios, sobre la circulación del efectivo, se refiere al área donde se ejecutan todas las actividades referentes al manejo de los valores monetarios de la Cooperativa.

FUNCIONES:

- a) Cumplir las políticas, normas y procedimientos establecidos para las operaciones de caja
- b) Ingresar y registrar cuidadosamente los datos en el Sistema ECONX.
- c) Administrar los valores monetarios y registrar todas las transacciones realizadas por cajas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- d) Contar el efectivo al recibir y al entregar
- e) El dinero que se encuentre en manos de los cajeros, se limitarán únicamente a las cantidades establecidos Manual de Cajas.
- f) El acceso al área de ventanillas es restringido y solo podrán ingresar el personal autorizado.
- g) El personal deberá acudir al almuerzo de acuerdo al cronograma establecido para el efecto, cuidando que la atención al público no se interrumpa. Dejarán sus puestos de trabajo con sus respectivas seguridades (sellos, cajones, etc.) y deshabilitada su acceso en el sistema.
- h) Las claves de acceso al sistema informático debe ser de conocimiento personal.

²²Coac. Minga Ltda.

- i) En la recepción de depósitos de ahorro los cajeros verificarán que la papeleta esté llena correctamente y en el caso de existir cheques, que su detalle conste en el reverso de la misma, caso contrario no se procesará la transacción solicitada por el socio.
- j) El conteo del dinero deberá ser efectuado en presencia del socio, verificando la autenticidad de los billetes y en caso de detectar algún billete falso informa al cliente que el mismo será retenido para su verificación.
- k) El cajero/a registrará en el sistema todas las transacciones realizadas inmediatamente después de la revisión de documentos y del conteo del dinero.
- l) Al momento del cierre diario de caja deben estar adjuntos todos los documentos de las transacciones realizadas durante el día.
- m) Cuando los depósitos de ahorros sean mayores a \$2.000.00 de acuerdo a lo que estipulan los organismos del control, el cajero solicitará llenar al socio el formulario de Licitud de fondos.
- n) Solo el titular de la cuenta podrá realizar la consulta de saldos, con la presentación de la libreta de ahorros o con la cédula de identidad.
- o) Atención con excelencia a los socios.

PROHIBICIONES:

- a) Discutir con los socios o clientes, en los casos de discrepancia.
- b) Consumir alimentos, fumar, usar el teléfono, o abandonar prolongadamente su puesto de trabajo sin razón justificada.
- c) Asistir con el uniforme incompleto; se aplicarán las sanciones pertinentes descritas en el Reglamento Interno de Trabajo, Código de ética y Código de Trabajo.
- d) Procesar las transacciones de su cuenta personal, en estos casos la transacción de su cuenta deberá ser procesada por otro cajero, o autorización respectiva del Jefe.
- e) Los artículos del personales como carteras, bolsos, deberán ser almacenados en lugares destinados.

4.12 Control Interno Administrativo

El Manual Administrativo es un proceso organizacional que constituye una fortaleza a la planificación y acciones que ejecuta el personal, que comprende: las políticas, normas, métodos y procedimientos adoptados para la autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección del control interno del personal.

El propósito de este manual permite enfocar una visión específica de lo que se quiere alcanzar, para mejorar las funciones del proceso administrativo que labora en la COAC “Minga” Ltda., con la finalidad de eliminar la debilidad en la organización.

4.12.1 Políticas de Recursos Humanos

1. El Consejo de Administración de la COAC “Minga” Ltda., en uso de las atribuciones que le confiere el literal 5) del artículo 34 del Reglamento General de la ley orgánica de la economía popular y solidaria del sector financiero popular y solidario y el Estatuto Social Vigente; expide el siguiente Reglamento.²³

A. Reclutamiento – concepto

Es el proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes, se inicia con la búsqueda y termina cuando se reciben las solicitudes para el empleo que se requiere.

Alcance de la Propuesta.- Esta política tiene como fin principal, establecer los pasos necesarios para el reclutamiento de personal con la finalidad de que se proporcione empleados eficientes y eficaces en el cumplimiento de las tareas, deberes y responsabilidades, que coadyuve positivamente en el cumplimiento de las metas establecidas.

²³Reglamento General LOEPS
Literal 5, Artículo 34

Política del Reclutamiento.- El reclutamiento incentiva al personal que trabaja en la Cooperativa “Minga” a participar en los concursos que programen para llenar una vacante determinada, siempre y cuando reúnan los requisitos mínimos establecidos en las bases del concurso y en la política de descripción de cargos, fomentando de esta manera la carrera profesional dentro de la Cooperativa.

Procedimientos del Reclutamiento

1. Ante la necesidad de cubrir una vacante o la creación de un nuevo cargo en el que se hace necesaria la incorporación de nuevo personal, el Gerente General informa al Presidente, el requerimiento de crear un perfil, la determinación de sus características, es decir, una propuesta previa, la cual debe ser revisada.
2. Contando con la autorización pertinente, el gerente general determinar el medio para realizar la convocatoria, a través de los medios de difusión, ya sean por la prensa escrita, audio, carteles u otros medios que permitan llegar a los interesados, con lo cual se procederá a realizar la convocatoria.
3. Cumplido el plazo de presentación, el gerente general procederá a preseleccionar las mejores carpetas, tomando en cuenta, si cumple con el perfil requerido, así como que apruebe las evaluaciones psicológicas, experiencia, actualización de conocimientos, referencias personales, etc.
4. Una vez realizadas estas actividades, se comunica los resultados y se escoge al mejor candidato para el cargo.

B. Selección

Elige entre los candidatos al que mejor cumpla los requisitos de la posición, ya que será para llenar una vacante en un puesto específico.

Alcance de la Propuesta.- Su objetivo es determinar las habilidades del personal anteriormente reclutado y contar con un perfil básico para escoger a los posibles candidatos que por aptitudes sean capaces de llenar una vacante y colaborar con los propósitos que persigue la cooperativa.

Política de la Selección.- La cooperativa posee la potestad de seleccionar a la persona más idónea para el puesto vacante, que debe reunir los requisitos exigidos para el cargo y seguir el proceso de selección.

Procedimientos de la Selección

1. Entrevista preliminar.- Cuya finalidad será la de constatar datos y ampliar información del postulante en relación a datos personales; nivel de instrucción, conocimientos y experiencia; datos laborales; aspiración salarial y perspectivas; lugar y condición de trabajo; nivel de remuneraciones (referencias personales, disponibilidad de tiempo, etc.), las fases las realiza el Gerente General.

2. Pruebas de conocimientos técnicos.- Se aplicarán a aspirantes de puestos administrativos con formación media o superior según las necesidades que presente la Cooperativa La Minga, para lo cual se realiza la evaluación de conocimientos técnicos.

3. Investigación laboral (referencias).- Pretende fundamentalmente identificar cualquier antecedente personal y laboral del candidato, cuando los resultados de esta investigación son negativos, se excluirán en la participación de la siguiente fase.

4. Exámenes médicos pre – ocupacionales.- Se solicitarán cuando el caso lo amerite para la verificación y seguridad de la Cooperativa La Minga

5. Declaración de elegibilidad.- Se declarará recomendable un candidato cuando cumpla lo siguiente: La evaluación de la carpeta presentada sea positiva. Cumple con los requisitos de conocimientos mínimos necesarios (por lo menos en un 75% en las

pruebas de conocimientos). El informe psicológico es positivo y declara recomendable para el cargo. El informe laboral es favorable.

6. Selección final.- Previo el conocimiento y aprobación por parte de la Gerencia General coordinará y someterá a juicio del Presidente y del Consejo de Administración para las entrevistas personales con cada uno de los candidatos que han sido declarados como elegibles o recomendables. Una vez escogido el candidato, la Gerencia General da su aprobación para que se inicie su contratación. Se mantendrá en archivo la documentación de las personas o elegidas en esta oportunidad.

C. Contratación

Formaliza la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos y deberes del trabajador.

Alcance de la Propuesta.- Aquí se consideran las actividades relacionadas al proceso de pre – ingreso para el personal que fue seleccionado en el proceso anterior.

Política de la Contratación.- El proceso de contratación consiste en legalizar el acto a través del contrato de trabajo.

Procedimientos de la Contratación

1. Entrevista de entrada.- El presidente mantendrá una entrevista en la cual se acentuarán las características personales positivas y negativas que podrían influir en el desempeño del puesto, así como efectuar recomendaciones, sugerencias y motivar al nuevo empleado.

2. Redactar el contrato de trabajo.- El contrato de trabajo que se realiza es un contrato a prueba de 90 días como lo determina la ley, si el nuevo empleado cumple de manera satisfactoria con las tareas asignadas, se realiza un nuevo contrato por un año.

3. Redactar contrato por un año.- Una vez cumplido el tiempo de prueba y según el desempeño del empleado en el cargo asignado, se firma un nuevo contrato por un año, este incluye todos los beneficios de ley.

4. Firmar contrato de trabajo.- El contrato es firmado por el empleado, el gerente general y el inspector de trabajo.

5. Legalizar contrato de trabajo.- El contrato será legalizado en las oficinas del Ministerio de Relaciones Laborales.

6. Afiliar al IESS.- El empleado al afiliarse al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, tiene derecho a todos los beneficios de ley.

7. Archivar el expediente con documentos.- La documentación obtenida en este procedimiento se archiva en el expediente del empleado en caso de que el Ministerio de Relaciones Laborales o el IESS lo soliciten.

D. Inducción

Consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los empleados de ingreso reciente (puede aplicarse asimismo a las transferencias de personal), durante el período de desempeño inicial ("período de prueba"). Estos programas de inducción en las empresas son de suma importancia porque ayudan al nuevo trabajador a su adaptación en la misma, ya que disminuye la gran tensión y nerviosismo que lleva consigo el nuevo trabajador, ya que tiende a experimentar sentimientos de soledad e inseguridad.

Alcance de la Inducción.- Consiste en la preparación del personal recién incorporado para que se presente con las principales autoridades y con su jefe inmediato. Además familiariza al trabajador con la empresa y señala las actividades generales del área al que se está incorporando.

Política de la Inducción.- Establece los parámetros necesarios para que el proceso de conocimiento y adaptación del personal sea sin presiones.

Procedimientos de la Inducción

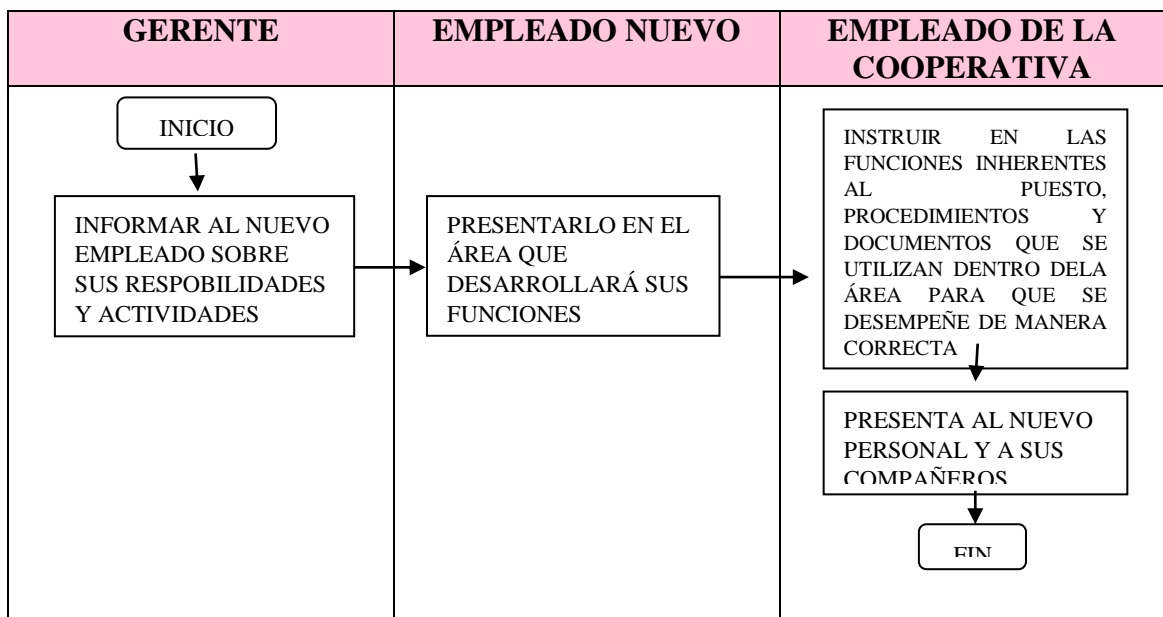
1. Dar a conocer las políticas de la empresa.- El Gerente General es el encargado de dar a conocer las normas (historia, filosofía y organigrama) y el funcionamiento general de la empresa, en un período de 3 a 5 horas.

2. Delegar al empleado más antiguo del área para que le instruya.-El empleado designado le explica al reciente sobre todas las actividades y reglas que debe cumplir.

3. Realizar un recorrido general por todas las áreas de la empresa.- El instructor le indica al nuevo empleado las instalaciones físicas de la empresa.

4. Incorporar a las labores.-El gerente general le comunica al empleado su incorporación definitiva al trabajo.

Gráfico 3: Flujoproceso de la Inducción



Fuente: Cooperativa de ahorro y crédito Minga Ltda.

Elaborado por: María Rosa Yautibug Sagñay

E. Capacitación

Es el conjunto de procesos organizados, dirigidos a prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el mejoramiento de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para brindar a la comunidad la mejor prestación de servicios, gracias a un eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

Alcance de la Capacitación. Se orientará a satisfacer las necesidades del personal, para desarrollar mejores habilidades y aptitudes como parte de un proceso de cambio, crecimiento, adaptación y rotación en la empresa.

Política de la Capacitación. Describe las actividades necesarias hacia el proceso de adiestramiento del personal.

Procedimientos de la Capacitación

1. Determinar las necesidades de capacitación.- Realiza un análisis por medio de observaciones; con el objeto de decidir los parámetros de capacitación dependiendo al área en la que laborará.

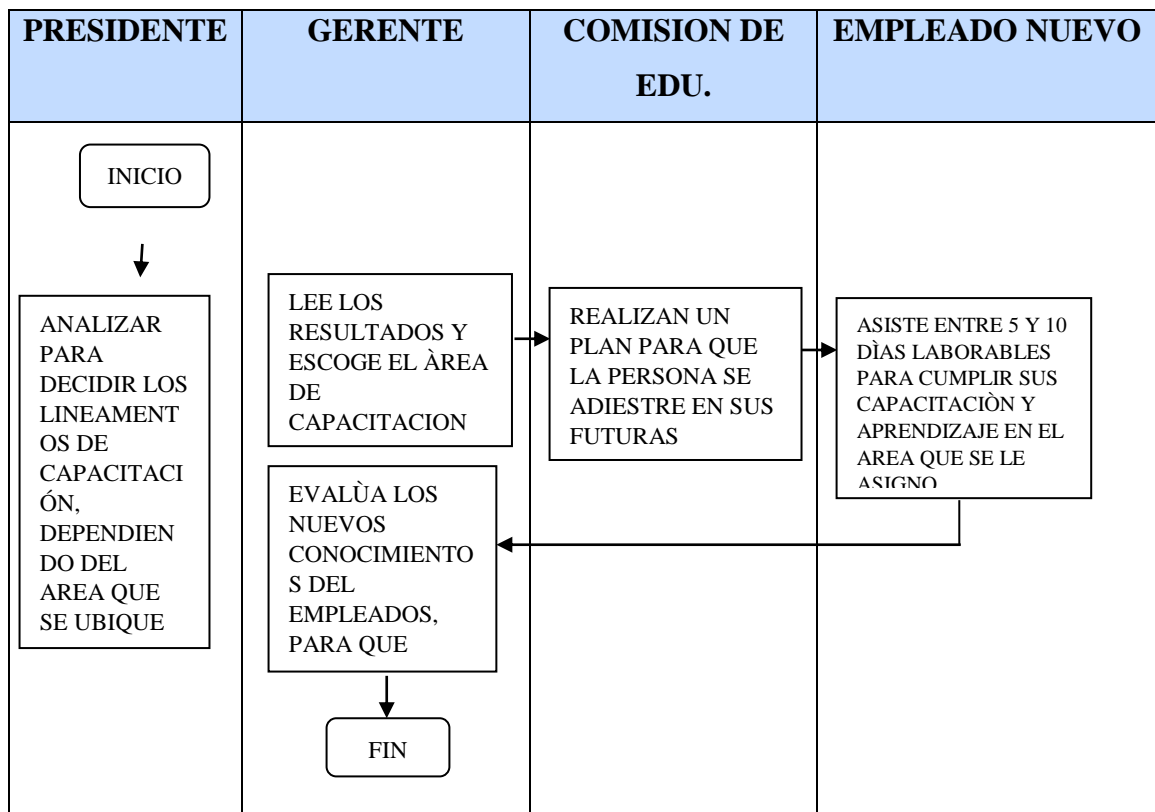
2. Analizar la capacidad y experticia.- El Gerente General, recoge los análisis y cuantificar los niveles de capacitación acordes al empleado.

3. Formulación el plan de capacitación.- El gerente realiza un plan de capacitación (en común acuerdo con la Comisión de Educación de la cooperativa), donde la persona que asiste; aprenda o actualice sus futuras habilidades.

4. Ejecutar el plan de capacitación.- La persona asistirá al lugar de la capacitación para cumplir con la preparación o el mejoramiento requerido, cuya duración es de 5 a 10 días laborables; y llenará un formulario estandarizado por la Cooperativa sobre el tema a capacitar.

5. Evaluar el plan de capacitación.- El gerente es el encargado de evaluar los conocimientos adquiridos por el empleado y determina si tuvo éxito la capacitación o si se necesita una retroalimentación adicional.

Gráfico 4: Flujoproceso de la Capacitación



Fuente: Cooperativa de ahorro y crédito Minga Ltda.

Elaborado por: María Rosa Yautibug Sagñay

F. Evaluación

La evaluación del desempeño constituye un proceso mediante el cual se estima el rendimiento global del empleado (conocimientos, habilidades, comportamientos, competencias, etc.) con base a políticas y procedimientos bien definidos.

Entonces, puede establecerse, que la evaluación del desempeño es el acto mediante el cual se califica al empleado teniendo en cuenta sus conocimientos y el desempeño en su cargo.

Alcance de la Evaluación. Lograr un rendimiento superior en los empleados, para que se vea reflejado en los resultados de la empresa y en la propia satisfacción profesional de cada uno; además permite mejorar las habilidades en caso de que así lo requiera.

Política de la Evaluación. Establecer la evaluación en 10 factores para observar las cualidades del empleado (período de prueba – 30 días posteriores al período de prueba legal); éstos son: conocimiento, colaboración, asistencia, puntualidad, comportamiento en el trabajo, atención al cliente, iniciativa, organización y planificación en sus labores diarias, confiabilidad y actitud frente a la Institución. Contemplar la evaluación en 10 criterios para observar las cualidades del empleado (ya establecido y con experiencia dentro de la cooperativa – más de 1 año); estos son: conocimiento de la entidad, conocimiento del trabajo, cumplimiento de funciones, organización del trabajo, producción, asistencia, puntualidad, iniciativa, creatividad y relaciones humanas.

FA. Procedimientos de la Evaluación para el Empleado de Prueba

1. El Gerente General envía un memorando al Jefe Inmediato del empleado a evaluar, informando el cumplimiento de un período de evaluación (30 días).
2. El gerente general entrega al jefe inmediato dentro de los tres días laborables siguientes, un formulario de evaluación estándar, establecido por la Cooperativa.
3. El jefe inmediato valora al empleado, determinando entre 1(inferior) y 5 (superior) el valor que mejor refleje el desempeño del evaluado.
4. Concluida la evaluación, el gerente general y el jefe inmediato se reúnen para revisar el formulario y establecer la calificación definitiva, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:
 - El rango de calificación de cada factor está entre 1 y 5.
 - La calificación máxima que puede alcanzar una persona es 100 puntos y la calificación mínima es 20 puntos.

- Se ha establecido la siguiente escala de calificación:

Tabla3: Evaluación

APRECIACION CUANTITATIVA	APRECIACION CUALITATIVA	RANGO
81 – 100	Muy alto	1
61 – 80	Alto	2
41 – 60	Promedio	3
21 – 40	Bajo	4
20 – 1	Muy bajo	5

Elaborado por: María Rosa Yautibug Sagñay

5. Al término de los 30 días, si la calificación fue positiva, el jefe inmediato envía una carta al empleado, informándole que ha cumplido satisfactoriamente el período de prueba.

6. Cuando la evaluación es negativa, el gerente general procede a la terminación de las relaciones laborales con el empleado.

FB. Procedimientos de la Evaluación para el Empleado Fijo

Se sugiere que todo empleado que supere el año de labores, estará sujeto a una evaluación de desempeño semestral.

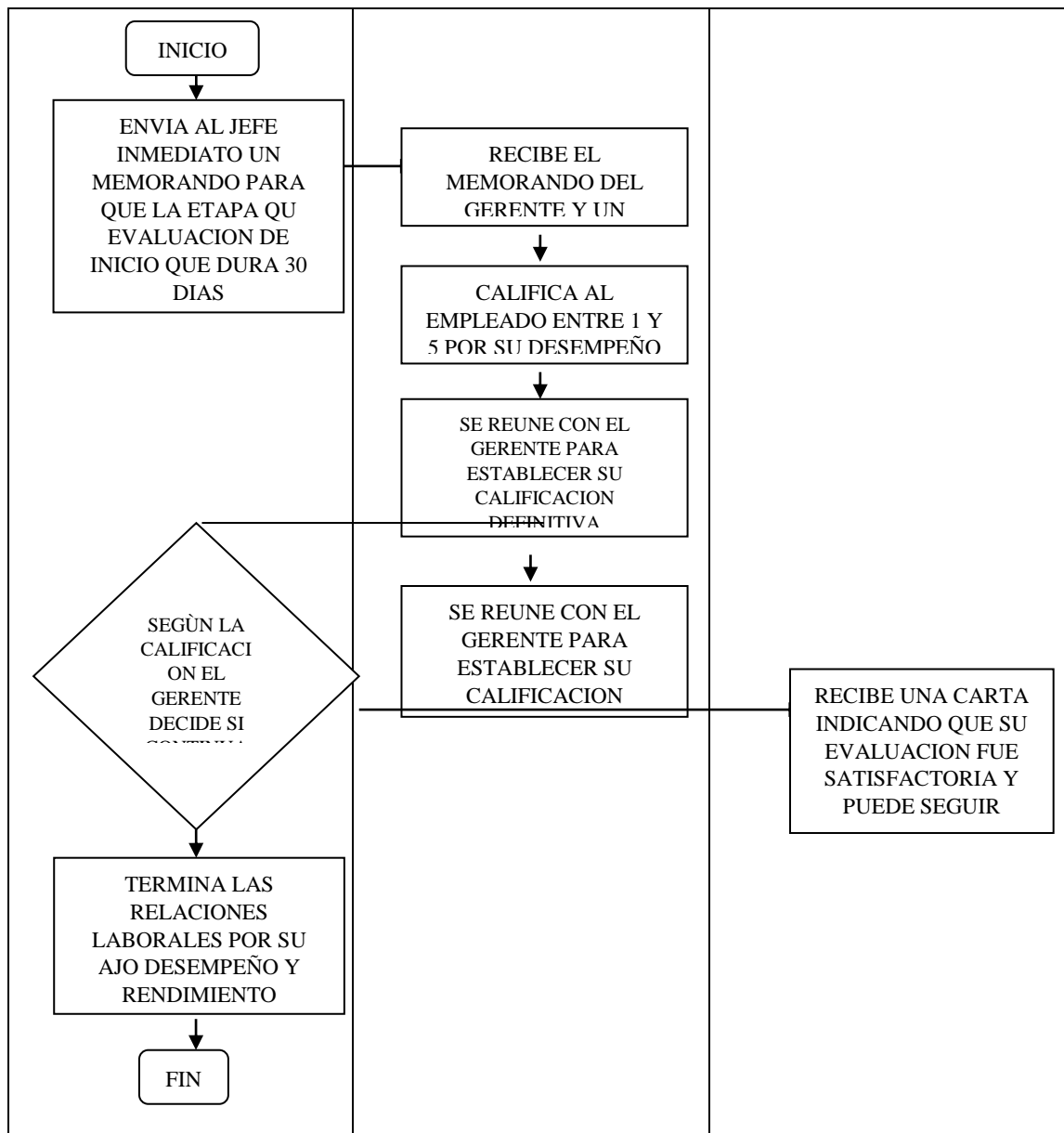
1. El gerente general otorga cada 6 meses a los jefes inmediatos, los respectivos formularios de evaluación, procediendo a calificar a su personal estableciendo 5 días laborables para la entrega de los resultados.

2. Los jefes inmediatos evalúan al personal que tienen a cargo y presentan los resultados, según el cronograma.

3. El gerente general revisa los resultados y calificaciones finales y elabora lecturas estadísticas para analizar la evolución de desempeño individual (presente con las de anteriores semestres).
4. El gerente general comunica al consejo de administración y éste a su vez a la comisión de educación, para sugerir medidas de aprendizaje o actualización para el personal que obtuvo calificaciones medias.
5. El gerente general guarda la ficha de evaluación como parte del archivo general del empleado.

Gráfico 5: Flujograma de la Evaluación

GERENTE	JEFE INMEDIATO	EMPLEADO A PRUEBA
----------------	-----------------------	--------------------------



Fuente: Cooperativa de ahorro y crédito Minga Ltda.

Elaborado por: María Rosa Yautibug Sagnay

4.12.2 Activos Fijos

Para un efectivo control interno, se cuentan con las siguientes fases: – Compra / adquisición – Entrega – Recepción – Codificación – Mantenimiento – Baja

Cabe aclarar que la empresa cuenta con un manual de adquisiciones y custodia, pero no tiene referencias acerca de la codificación, el mantenimiento y la baja, por lo que respecta a las 2 primeras, se dará lineamientos para mejorar dichas fases y para las 3

restantes se hará una propuesta para presentes y futuras mejoras en el tratamiento y manejo de los Activos Fijos que posee la Cooperativa.

4.12.2.1 Política Para la Compra / Adquisición

Aplica para la adquisición de bienes muebles o inmuebles. Serán responsables de administrar el proceso de adquisiciones los Consejos de Administración y Vigilancia y la Gerencia, en sujeción a lo dispuesto en el Reglamento Especial de Concurso de Precios para las Organizaciones Cooperativas Controladas por la Dirección Nacional de Cooperativas. Cada área establecerá un Plan de Adquisiciones referencial anual, que validado al momento de establecer el presupuesto general de la cooperativa. Toda adquisición se la efectuará de acuerdo al presupuesto anual, cualquier adquisición no contemplada en el presupuesto debe ser aprobada por la Asamblea General. Para realizar un control de los bienes adquiridos por la Cooperativa, éstos se clasifican en:

- Activos fijos;
- Bienes de control; y,
- Suministros.

Los niveles y valores de aprobación para adquisiciones serán revisados y aprobados por la Asamblea General. La Cooperativa podrá asociarse o suscribir un convenio transitoriamente con otra u otras instituciones legalmente constituidas, para planificación de adquisiciones conjuntas en las que se pruebe el beneficio económico técnico para la institución, previo análisis del Consejo de Vigilancia.

Montos de aprobación

En las adquisiciones, los niveles de aprobación se las realizarán de acuerdo al siguiente detalle:

Monto nivel de aprobación

Hasta USD. \$ 50,00 en gastos de caja chica Asistente de Gerencia

Desde USD. \$ 50,01 hasta USD. \$ 1.200,00 Gerencia General y Consejo de Administración

Condiciones en las proformas

Las proformas podrán ser solicitadas directamente, y deberán contener los siguientes requisitos.

- a) Nombre del oferente
- b) RUC
- c) Especificaciones del bien que se requiera
- d) Oferta con costo unitario y total
- e) Vigencia de la oferta
- f) De ser el caso vigencias de las garantías otorgadas por el vendedor y su plan de mantenimiento. Todos los bienes y servicios de los cuales se solicita proformas deben ser requeridos bajo las mismas condiciones y características de tal manera que puedan ser comparables.

En toda compra efectuada se deberá adjuntar el Resumen de resultados de cotizaciones.

Alcance de la propuesta

Como la Cooperativa está regida por el Reglamento Especial de Concurso de Precios para las Organizaciones Cooperativas Controladas por la Dirección Nacional de Cooperativas, la única mejora posible es que cuando la nueva entidad rectora entré en vigencia, revisará dicho reglamento ya que controla a las Cooperativas supeditadas por la Dirección Nacional de Cooperativas.

Otra sugerencia sería revisar cada 3 meses el Plan de Adquisiciones Referencial Anual, ya que presentan cada semestre los balances a la Dirección Nacional de Cooperativas y por cuestiones de depreciación en los activos fijos de la cooperativa.

Procedimientos para las adquisiciones

1. Cuando se realiza la compra de un activo fijo, por necesidad de éste.

2. Debe estudiarse las proformas de compra para analizar cuál es la mejor opción para la Cooperativa tomando en consideración las garantías que ofrezcan los proveedores.

3. Después de haber sido aprobada la orden de requisición por el Gerente y la contadora y los Consejos se debe realizar la orden de compra con las copias correspondientes.

4. La compra de los activos fijos se realizará por los siguientes motivos: – Por terminación de la vida útil del activo fijo. – Por daño irreparable o reparación parcial de activo fijo. – Por la necesidad inmediata emitida por el personal que requiere un activo fijo.

5. El responsable de elaborar las órdenes de compra es la contadora.

6. La orden de compra debe contener: fecha, número, información del activo fijo, departamento del pedido, firmas de los responsables.

7. Cuando se compre inmuebles, como terrenos y edificios no se aplica IVA, ni se retiene el impuesto.

4.12.2.2 Procedimientos de control de entrega de activos fijos al usuario o funcionario

1 Registrar todos los datos necesarios a través de una base de datos en el computador del gerente general.

2 Deberán estar respaldados los activos fijos por una póliza de seguro y la cobertura de ésta debe ser revisada periódicamente.

3 Se deberá crear registros de control de los activos fijos, para consignar la información donde se encuentran los bienes y sus características.

4 Se entregará el bien requerido a la persona que presentó la solicitud inicial.

5 Se elaborará el acta de entrega – recepción del activo fijo, donde constará también la firma, nombre y cargo de la persona que será custodia del mismo.

6 Mantener una copia de dicha factura, para el archivo del gerente general junto con un ejemplar del acta y copia de la proforma para el registro del bien.

7 En el caso de requerir se deberá entregar al auditor interno, un informe en el que se indique nombre, código asignado, breve descripción de las series, tipo, clase, modelo, proforma, la fecha de ingreso y factura

4.12.2.3 Procedimientos de control de recepción de activos

Fijos. En este proceso específicamente se refiere a la forma como un activo fijo llega a la empresa y cómo registrarlos, para lo cual se deberá crear una base de datos.

1 Elaborar un sistema de control de activos fijos y será aplicado a todos los niveles de la empresa.

2. Revisar la factura que concuerde con lo solicitado en la proforma.

3 Los bienes adquiridos serán entregados en bodega, en la cantidad calidad según lo solicitado.

4. Verificar que los activos fijos que se compran estén en buen estado y se dé un buen servicio a la institución.

4.11.2.4 Propuesta de procedimientos para la codificación

1. Control de los Activos Fijos. El control de los Activos Fijos se inicia a partir de un Inventario Físico de código de barras; es decir, tomando todo lo existente, durante el cual se identifica físicamente cada Activo Fijo con una etiqueta, placa u otro medio que será su identificación definitiva. La identificación se hace en el lugar donde se encuentre el activo, asignándole un código numérico y la denominación correspondiente; adicionalmente se consignará también el estado físico en que se encuentra cada activo

fijo. Este primer inventario servirá para la elaboración de la Base de Datos inicial de los activos fijos existentes en la empresa.

2. Sistema Computarizado de Control. En la actualidad, existen muchos programas computarizados que permiten un control individual del Activo Fijo, el cual brinda la agilidad y la rapidez al registro de los activos fijos.

3. Base de datos de un Sistema de Control. La base de datos de un buen Sistema de Control de Activos Fijos, debe contener la siguiente información:

- Código de Identificación física de cada activo
- Código de Equipo y Modelo
- Descripción amplia del activo
- Fecha de adquisición
- Documento contable de adquisición y número de registro contable
- Área a la que pertenece
- Costo de adquisición
- Depreciación anual y acumulada
- Valor neto del activo
- Estado actual
- Vida útil estimada

Para la codificación de los activos fijos se aplicará la siguiente nomenclatura:

- Nombre de la empresa
- Nombre de la oficina o el departamento
- Nombre del bien
- Código asignado

4.11.2.5 Propuesta de procedimientos para el mantenimiento

1. Debe permitir mantener los activos fijos en buen estado para su funcionamiento.

2. Para realizar el mantenimiento de los activos fijos debe elaborar la hoja de Mantenimiento.
3. La hoja de mantenimiento debe contener: fecha, codificación estado actual del activo, información del activo fijo, responsable del mantenimiento, observaciones, firmas correspondientes.
4. La hoja de mantenimiento la elaborará el departamento de contabilidad y la empresa que realizará el mantenimiento del activo fijo se encargará de llenarla con la información correspondiente.

4.11.2.6 Propuesta de procedimientos para dar baja

1. Para que se realice la baja o exclusión de un activo fijo debe realizar el acta de baja.
2. El acta de baja contendrá: fecha, codificación, motivo de la baja, información del activo fijo, firmas del jefe del área y departamento responsable y entregar al encargado con un oficio indicando el particular.
3. El encargado de realizar la baja y exclusión del activo fijo es el Consejo de Administración con su aprobación y la del Gerente las cuales serán comunicadas al departamento de contabilidad.
4. Cuando se realice la baja el activo fijo se debe anexar el motivo por el cual será dado de baja con la documentación correspondiente.
5. Cuando se excluya un activo fijo, para el registro contable debe realizarse con la depreciación acumulada del activo fijo hasta el momento que se le dé la baja.

4.13 Control Interno Contable

4.13.1 Manual Contable

El Manual de contabilidad de la Cooperativa de ahorro y crédito “Minga” Ltda., es una estructura organizada que contiene normas, procedimientos para controlar las operaciones y suministrar información financiera de la entidad.

El Manual de Contabilidad surge por la necesidad de obtener un documento escrito que permita unificar criterios y procedimientos para la realización de los diferentes trabajos de manera ordenada, coordinada y profesional.

4.13.1.1 Plan General de Cuentas Contables

La cooperativa maneja el Catálogo Único de Cuentas para el Uso de las Instituciones del Sistema Financiero Ecuatoriano, establecido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

4.13.1.2 Principales Cuentas Contables

A. Activos

Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos. Los beneficios económicos futuros incorporados a un activo consisten en el potencial del mismo para contribuir directa o indirectamente, a los flujos de efectivo y de otros equivalentes al efectivo de la entidad.

B. Fondos Disponibles (Efectivo, Caja Chica)

De origen deudor, registrará los recursos de alta liquidez de los cuales dispone la entidad para sus operaciones regulares, es el efectivo disponible en la bóveda.

- Se debitará por los ingresos de dinero en efectivo, por transferencias internas de efectivo.
- Se acreditará por los egresos de dinero en efectivo, por transferencias internas de efectivo.

De origen deudor se registra los fondos constituidos para afrontar pagos urgentes de menor cuantía que por su naturaleza no justifica la emisión de cheque y que son distintos a los desembolsos originados en las operaciones regulares.

- Se debitará por el monto del fondo fijo de caja chica entregado al empleado autorizado, cuando se incrementa el valor en la caja chica.
- Se acreditará por disminución del fondo de caja chica, por liquidación del fondo de caja chica.

C. Bancos

En esta cuenta se registran los depósitos que la entidad mantiene en el Banco Central del Ecuador, en las sucursales del Banco Nacional de Fomento y otros bancos locales, cuando la entidad que reporta tiene su domicilio principal en una ciudad donde el Banco Central no dispone de oficinas.

De origen deudor, registrará los saldos en cuentas corrientes y depósitos a la vista constituidos por la entidad, en bancos y otras entidades financieras.

- Se debitará por los depósitos que se efectúen, por notas de crédito recibidas o créditos solicitados por la entidad, por anulación de cheques girados y no cobrados.
- Se acreditará por el valor de cheques girados, por débito, o cualquier operación que disminuya las disponibilidades de la entidad en el banco depositante.

D. Operaciones Interbancarias

Registra los fondos interbancarios vendidos hasta un plazo de 8 días y las compras con pactos de reventa hasta un plazo de 30 días a entidades del sistema financiero cuando la entidad tiene excesos de liquidez.

- Se debitará por la colocación de fondos en otras entidades.
- Se acreditará por la recuperación de los fondos colocados.

E. Inversiones

En esta cuenta se registran todos los instrumentos de inversión adquiridos por la entidad, con la finalidad de mantener reservas secundarias de liquidez, conforme lo establecido en los literales l) y t) del artículo 51 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero.

- Se debitará por el valor de adquisición de las inversiones, por las transferencias entre subcuentas conforme transcurre el plazo remanente de los títulos.
- Se acreditará por la venta, castigo o vencimiento de las inversiones, por la transferencia entre las subcuentas conforme transcurre el plazo remanente de los títulos

F. Cartera de Crédito

El grupo de cartera de créditos incluye una clasificación principal de acuerdo a la actividad a la cual se destinan los recursos, estas son: para instituciones financieras privadas y públicas: comercial, consumo, vivienda, microempresa, educativo y de inversión pública.

De origen deudor, registrará aquellos créditos que cumplan los requisitos para ser considerados como comerciales, consumo, microempresa y reestructurada y también se debe tomar en cuenta la temporabilidad, se registrará además las provisiones resultantes de la calificación.

- Se debitará por el valor de desembolsos efectuados a los socios por las operaciones debidamente aprobadas, por las transferencias entre subcuentas conforme transcurre el plazo remanente de las operaciones, cuotas, dividendos,

por restitución a cartera por vencer luego de regularizada la situación de morosidad.

- Se acreditará por los abonos o cancelación total de las diferentes operaciones de crédito, por transferencia a cartera vencida y que no devenga intereses, por transferencias entre subcuentas conforme transcurre el plazo remanente de las operaciones, cuotas o dividendos.

G. Aceptaciones

De origen deudor, pueden originarse en transacciones de importación y exportación de bienes o compra y venta de bienes en el país. Se considerarán aceptaciones bancarias las cartas de crédito de importación y exportación en las que la institución asume la responsabilidad de pago una vez cumplidos los requisitos.

- Se debitará por el valor del acuerdo de la aceptación.
- Se acreditará por la cancelación del acuerdo por parte del cliente.

H. Cuentas por Cobrar

De origen deudor, registrará los valores de cobro inmediato provenientes del giro normal del negocio comprende principalmente los intereses y comisiones ganados, rendimientos por cobrar de fideicomisos mercantiles, pagos por cuenta de clientes, cuentas por cobrar varias, y las provisiones resultantes de la calificación.

- Se debitará por el valor de los intereses devengados por las colocaciones realizadas a través de fondos interbancarios, por gastos judiciales cargados a los socios y que serán cobrados.
- Se acreditará por el valor de los intereses cobrados, por los castigos de los intereses por cobrar que no hubieren sido recaudados hasta tres años posteriores a su exigibilidad de cobro.

I. Pasivo

Constituyen obligaciones presentes contraídas por la cooperativa, en el desarrollo del giro ordinario de sus actividades, al vencimiento de las cuales y para cancelarlas debe desprenderse de recursos que en ciertos casos, incorporan beneficios económicos. Dichas obligaciones se originan en la captación de recursos del público en sus diferentes modalidades, préstamos recibidos de instituciones financieras y otras entidades.

J. Obligaciones con el Público

De origen acreedor, registrará las obligaciones a cargo de la entidad derivadas de la captación de recursos del público mediante los diferentes mecanismos autorizados, estas obligaciones consisten en custodiar y devolver el dinero recibido.

- Se debitará por los retiros de recursos efectuados por los socios y clientes.
- Se acreditará cuando la cooperativa capta los recursos del público.

K. Depósitos a la Vista

De origen acreedor, registrará los recursos recibidos del público, exigible en un plazo menor a treinta días.

- Se debitará por los retiros efectuados por los socios y clientes de los recursos.
- Se acreditará cuando la cooperativa capta los recursos del público

L. Cuentas por Pagar

De origen acreedor, registrará los importes causados y pendientes de pago por concepto de intereses y comisiones devengadas, obligaciones con el personal, con el fisco, beneficiarios de impuestos, contribuciones, multas y obligaciones con proveedores. Por

su carácter transitorio estas cuentas deberán liquidarse en el menor tiempo posible, en ningún caso serán superior a 90 días.

- De debitará por el abono o cancelación de intereses pagados o capitalizados, por el pago de obligaciones, comisiones, impuestos y multas.
- Se acreditará por el valor de los intereses devengados, por el valor de las obligaciones laborales pendientes de pago, por valor de retenciones, comisiones, impuestos y multas.

M. Obligaciones Financieras

De origen acreedor, registrará el valor de las obligaciones contraídas por la Cooperativa mediante la obtención de recursos provenientes de bancos y otras entidades del país y con otras entidades públicas o privadas, bajo la modalidad de créditos directos o utilización de líneas de crédito.

- Se debitará por el abono o cancelación de los préstamos recibidos conforme los vencimientos pactados. Por la devolución de los dividendos de la cartera cedida al Banco Ecuatoriano de la Vivienda.
- Se acreditará por el monto de los préstamos recibidos de acuerdo a la temporabilidad, por el valor de los documentos descontados o re descontados

N. Otros Pasivos

De origen acreedor, registrará las cuentas que comprenden operaciones internas entre las diferentes agencias y sucursales, ingresos recibidos por anticipado, pagos recibidos por anticipado y otros pasivos que no pueden ser clasificados en otros grupos.

- Se debitará por el valor de los ingresos realizados mensualmente, por las notas de crédito recibidas por operaciones entre oficinas, por notas de débito enviadas.
- Se acreditará por el importe de los intereses cobrados por anticipado en cartera de crédito, valor de arrendamiento de bienes muebles cobrado por anticipado, por las notas de crédito enviadas por operaciones entre oficinas, por notas de débito recibidas.

O. Capital

Representa la participación de los propietarios en los activos de la empresa. Su importe se determina entre la diferencia del Activo y del Pasivo, las cuentas que integran este elemento se llevarán en moneda de uso nacional.

P. Capital Social

Es de origen acreedor, registrará el valor de los certificados de aportación.

- Se acreditará cada vez que los socios entregan efectivo en las aperturas de cuentas o desean incrementar el valor de certificados de aportación.
- Se debitará cuando se liquidan las cuentas y por ende se efectúan las devoluciones de los certificados de aportación.

Q. Ingresos

Son los incrementos en los beneficios económicos, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio, distintas de las relaciones con las aportaciones de inversores de patrimonio.

R. Gastos

Las cuentas de gastos registrarán los intereses causados, las comisiones causadas, pérdidas financieras, provisiones, gastos de operación, otras pérdidas operacionales, otros gastos y pérdidas, los impuestos y participaciones a empleados incurridos en el desenvolvimiento de sus actividades específicas en un ejercicio financiero determinado. Los egresos o gastos se registrarán a medida que se realizan o se devengan.

Las cuentas de resultados deudoras se liquidarán al final del ejercicio económico con débito a la cuenta Utilidad o Pérdida del ejercicio según corresponda, y se registrarán en moneda de uso nacional.

CONCLUSIONES

- El trabajo muestra la importancia de un correcto funcionamiento de un Sistema de Control Interno en la cooperativa de ahorro y crédito, pues permite visualizar los puntos críticos en la organización y establecer lineamientos de control que permitan entregar una información confiable de su situación financiera como de sus operaciones, ya que no es suficiente contar con políticas corporativas administrativas para la adecuada marcha de los procesos, si no políticas y procedimientos de control interno y establecer un responsable para verificar su cumplimiento.
- La inexistencia de un Sistema de Control Interno en la cooperativa de ahorro y crédito Minga Ltda., ha generado problemas en el correcto funcionamiento de ciertos procesos en los departamentos de Recursos Humanos, Financiero, que han provocado un mal manejo de los recursos de la organización cooperativista por falta de eficiencia en el uso de los mismos, así como valores perdidos que se hubieran evitado si existieran puntos de control establecidos y una correcta supervisión.
- La aplicación de políticas y procedimientos de control propuestas en el presente trabajo posterior a la revisión y análisis ejecutado que se ajustan a la realidad de la cooperativa, solo pueden ser garantizados si estos son medidos a través de estándares de cumplimientos con el fin de que los mismos sean respetados y garantizar el funcionamiento del Sistema propuesto.
- No existen manuales de función para cada uno de los cargos fijos de la cooperativa, lo que no permite que los empleados de la misma no tengan una certeza de cuáles son las responsabilidades de cada cargo.

RECOMENDACIONES

- Establecer el presente trabajo como un modelo para la cooperativa de ahorro y crédito “Minga” Ltda., para determinar la importancia de un Sistema de Control Interno que les permita realizar una evaluación para encontrar los puntos críticos a los que están expuestas este tipo de organizaciones y que les permita establecer parámetros de control
- Implementar el Sistema de Control Interno diseñado para los departamentos de Recursos Humanos, Finanzas de la cooperativa de ahorro y crédito minga Ltda. S.A. a través de las políticas y procedimientos propuestos, para mejorar la eficiencia en el uso de los recursos y que evite la pérdida de los mismos, asegurando el correcto funcionamiento de los procesos de la entidad y una adecuada supervisión del cumplimiento de la implementación recomendada.
- La gerencia deberá establecer indicadores de desempeño para verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos propuestos una vez que hayan sido implementados para verificar que estos sean respetados y certificar el correcto funcionamiento del manual de control Interno.
- Ausencia de comunicación de políticas corporativas realizar una inducción al personal cuando se está incorporando a la cooperativa acerca de todas las políticas con las que cuenta la entidad y de que trata cada una de ellas, entregando en lo informado, tips para su buen uso y la importancia de su cumplimiento.
- Finalmente es recomendable proporcionar actualizaciones y capacitaciones de forma regular a todo el personal de la cooperativa, para que puedan adquirir nuevos conocimientos, perfeccionen sus destrezas y capacidades, con el fin de mejorar en su desempeño y calidad de trabajo.

BIBLIOGRAFÍA

- Alles, M. (2005). *Desarrollo del talento humano basado en competencias*, Quito: Granica.
- Cepeda, A. (2002). *Auditoría y Control Interno*. Colombia: Nomos.
- Estupiñan, R. (2010). *Control Interno y Fraudes*. 2a. ed. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Mantilla, S. (2009). *Auditoría del Control Interno*. 2a. ed. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Mantilla, S. (2013). *Auditoría del Control Interno*. 3a. ed. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Fernández, A. (2003). *Control Interno – Modelo COCO*. Boletín de la Comisión de Normas y Asuntos Profesionales del Instituto de Auditores Internos de Argentina. N° 11.
- Ormaechea, A. (2005). *Historia de Cooperativismo en el Ecuador*. Quito: Editogran.
- Rodríguez, V. (2006). *Control Interno*. 2a. ed. México: Trillas.
- Santillana, G. (2009). *Sistema de Control Interno*. México: Thomson.
- Cooperativa de Ahorro y Crédito Minga Ltda. (2012). *Estatuto de la Cooperativa*. Riobamba: COAC Minga.
- Cooperativa de Ahorro y Crédito Minga Ltda. (2012). *Reglamento interno*. Riobamba: COAC Minga.

ANEXOS

Anexo 1: Entrevista dirigida a la Gerente



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA



Objetivo: Conseguir la información para que ayude a garantizar la información necesaria a cerca del control interno.

A. Entrevista dirigida al Gerente de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Minga Ltda.”

1. ¿Cuál es la calidad de servicio que brinda la cooperativa a sus socios?
2. ¿El cargo que ocupa actualmente, es con nombramiento o por contrato?
3. ¿Cuál fue el procedimiento que la cooperativa siguió para asignarle el puesto que desempeña?
4. ¿Cuáles son los procedimientos de control que la cooperativa aplica para evaluar la eficiencia de los empleados?
5. ¿Conoce que es Control Interno?
6. ¿Existe Control Interno en la Cooperativa?
7. ¿Dispone todos los departamentos de un manual de control interno para el manejo eficiente de sus actividades?
8. ¿Considera usted necesario que la cooperativa adopte un manual de control interno para el manejo adecuado de sus operaciones? ¿Por qué?
9. ¿La implantación de un sistema de control interno como contribuiría en el desempeño de la empresa?
10. ¿Bajo qué parámetros contrata usted al personal que va a laborar en su entidad?
11. ¿Evalúa permanentemente al personal a su cargo?

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA



Objetivo: Conseguir la información para que ayude a garantizar la información necesaria a cerca del control interno.

B. Entrevista dirigida al departamento de contabilidad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Minga Ltda.”

1. ¿Cuál es la calidad de servicio que brinda la cooperativa a sus socios?
2. ¿El cargo que ocupa actualmente, es con nombramiento o por contrato?
3. ¿Cuál fue el procedimiento que la cooperativa siguió para asignarle el puesto que desempeña?
4. ¿Cuáles son los procedimientos de control que la cooperativa aplica para evaluar la eficiencia de los empleados?
5. ¿Dispone el departamento de contabilidad de un Manual de control interno respecto al manejo del área financiera a fin de desempeñar mejor sus actividades?
6. ¿Este departamento dispone de políticas contables que estén respaldadas por escrito?
7. ¿Cuál es la política de la cooperativa para ejecutar la Evaluación del control de ingresos y desembolsos?
8. ¿El plan de cuentas que dispone la cooperativa, está de acuerdo a las necesidades de la matriz y su sucursal?
9. Se presentan los informes y resúmenes contables de tal forma que puedan modificar las operaciones presentes y futuras?
10. ¿Se realizan informes periódicos sobre el análisis de conciliaciones bancarias para evaluar los controles contables?
11. ¿Se mantiene un aceptable flujo de información con gerencia y los demás departamentos de la cooperativa para buscar sugerencias respecto al mejoramiento de la gestión financiera de la cooperativa?

12. ¿El diseño de los registros y documentos soporte están acorde con los requerimientos y necesidades de las actividades operacionales de contabilidad?
13. ¿El personal que labora con usted, ha recibido por escrito las funciones que le corresponden realizar dentro de su departamento o sección?
14. ¿Ha adquirido nuevas competencias el personal que labora en este departamento a través de la capacitación? ¿En qué tipo?
15. ¿Existe algún funcionario que le supervise o audite el cómo está llevando a cabo sus funciones y responsabilidades?
16. ¿Existe una política permanente de análisis y revisión constante para mantener la vigencia, oportunidad y control de riesgo del servicio de crédito frente a las cambiantes condiciones del entorno?
17. ¿Considera usted necesario que la cooperativa adopte un manual de control interno para el manejo adecuado de sus operaciones financieras? Por qué?

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA



Objetivo: Conseguir la información para que ayude a garantizar la información necesaria a cerca del control interno.

C. Entrevista dirigida al departamento de crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Minga Ltda.”

1. ¿Cuál es la calidad de servicio que brinda la cooperativa a sus socios?
2. ¿El cargo que ocupa actualmente, es con nombramiento o por contrato?
3. ¿Cuál fue el procedimiento que la cooperativa siguió para asignarle el puesto que desempeña?
4. ¿Cuáles son los procedimientos de control que la cooperativa aplica para evaluar la eficiencia de los empleados?
5. ¿Dispone el departamento de crédito de un manual de control interno que le designe procedimientos para el manejo eficiente de sus actividades?
6. ¿Ha recibido capacitación en competencias aplicadas al crédito a nivel de cooperativas a fin de mejorar su actividad? ¿En qué temas?
7. ¿Cuáles funcionarios de la cooperativa controlan las actividades que ustedes desempeñan y qué sugerencias ha recibido?
8. ¿Dispone de un acceso a la Central de Riesgos u otro sistema de información como referente crediticio para el socio?
9. ¿Cuáles son los parámetros que le permite a la cooperativa determinar tasas de interés activas y pasivas?
10. ¿Cómo se efectúa el control de los procedimientos de aprobación de créditos para socios y cuáles son los trámites que debe hacer?
11. ¿Las operaciones de crédito que realiza la cooperativa se basa en un manual de control interno?

- 12.** ¿Considera usted necesario que la cooperativa adopte un manual de control interno para el manejo adecuado de sus operaciones crediticias tanto a nivel de ahorro, inversión y crédito? ¿Por qué?

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA



Objetivo: Conseguir la información para que ayude a garantizar la información necesaria a cerca del control interno.

D. Entrevista dirigida al departamento de caja de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Minga Ltda.”

1. ¿De Acuerdo a su criterio, cuál es la calidad de servicio que la cooperativa con su personal ha brindado a sus socios?
2. ¿El cargo que ocupa actualmente, es con nombramiento o por contrato?
3. ¿Cuál fue el procedimiento que la cooperativa siguió para asignarle el puesto que desempeña?
4. ¿Cuáles son los procedimientos de control que la cooperativa aplica para evaluar la eficiencia de su departamento?
5. ¿Dispone su departamento de un manual de control interno que le designe procedimientos para el manejo eficiente de sus actividades?
6. ¿Ha recibido capacitación en competencias aplicadas al mejoramiento de sus actividades en caja a nivel de cooperativas? Cada qué tiempo y en qué temas?
7. ¿Qué personal o funcionario controla sus actividades y qué sugerencias ha recibido?
8. ¿Está asignada la responsabilidad para la cajera/o por los cobros y los depósitos de efectivo en el menor número posible de personas?
9. ¿Existe alguna política de protección tanto para la cooperativa como el/la cajera/o en caso de descuadre de dineros recibidos o entregados?
10. ¿Alguna persona independientemente del cajero y que no tenga acceso directo a los registros de caja, realiza arquezos sorpresivos?
11. ¿El departamento de caja que funciones realiza y como es evaluado su desempleo?
12. ¿Las operaciones de caja que realiza la cooperativa se basa en un manual de control interno?

13. ¿Considera usted necesario que la cooperativa adopte un manual de control interno para el mejoramiento del servicio al socio? Por qué.

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Anexo 5: Plan de Cuentas
CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS
PARA EL USO DE LAS ENTIDADES DEL SISTEMA FINANCIERO
ECUATORIANO
CODIFICACIÓN DE CUENTAS ACTUALIZADO
AL 04 DE OCTUBRE DEL 2012

CÓDIGO CUENTAS

1 ACTIVOS

1.1 FONDOS DISPONIBLES

1.1.01 Caja

1.1.02 Depósitos para encaje

1.1.03 Bancos y otras instituciones financieras

1.1.04 Efectos de cobro inmediato

1.1.05 Remesas en tránsito

1.2 OPERACIONES INTERBANCARIAS

1.2.01 Fondos interbancarios vendidos

1.2.02 Operaciones de reporto con instituciones financieras

1.2.99 (Provisión para operaciones interbancarias y de reporto)

1.3 INVERSIONES

1.3.01 A valor razonable con cambios en el estado de resultados de entidades del sector privado

1.3.02 A valor razonable con cambios en el estado de resultados del Estado o de entidades del sector público

1.3.03 Disponibles para la venta de entidades del sector privado

1.3.04 Disponibles para la venta del Estado o de entidades del sector público

1.3.05 Mantenido hasta el vencimiento de entidades del sector privado

1.3.06 Mantenido hasta su vencimiento del Estado o de entidades del sector público

1.3.07 De disponibilidad restringida

1.3.99 (Provisión para inversiones)

1.4 CARTERA DE CREDITOS

- 1.4.01 Cartera de créditos comercial por vencer
- 1.4.02 Cartera de créditos de consumo por vencer
- 1.4.03 Cartera de créditos de vivienda por vencer
- 1.4.04 Cartera de créditos para la microempresa por vencer
- 1.4.05 Cartera de crédito educativo por vencer
- 1.4.06 Cartera de créditos de inversión pública por vencer
- 1.4.09 Cartera de créditos comercial refinanciada por vencer
- 1.4.10 Cartera de créditos de consumo refinanciada por vencer
- 1.4.11 Cartera de créditos de vivienda refinanciada por vencer
- 1.4.12 Cartera de créditos para la microempresa refinanciada por vencer
- 1.4.13 Cartera de crédito educativo refinanciada por vencer
- 1.4.14 Cartera de créditos de inversión pública refinanciada por vencer
- 1.4.17 Cartera de créditos comercial reestructurada por vencer
- 1.4.18 Cartera de créditos de consumo reestructurada por vencer
- 1.4.19 Cartera de créditos de vivienda reestructurada por vencer
- 1.4.20 Cartera de créditos para la microempresa reestructurada por vencer
- 1.4.22 Cartera de créditos de inversión pública reestructurada por vencer
- 1.4.25 Cartera de créditos comercial que no devenga intereses
- 1.4.26 Cartera de créditos de consumo que no devenga intereses
- 1.4.27 Cartera de créditos de vivienda que no devenga intereses
- 1.4.28 Cartera de créditos para la microempresa que no devenga intereses
- 1.4.29 Cartera de crédito educativo que no devenga intereses
- 1.4.30 Cartera de créditos de inversión pública que no devenga intereses
- 1.4.33 Cartera de créditos comercial refinanciada que no devenga intereses
- 1.4.34 Cartera de créditos de consumo refinanciada que no devenga intereses
- 1.4.35 Cartera de créditos de vivienda refinanciada que no devenga intereses
- 1.4.36 Cartera de créditos para la microempresa refinanciada que no devenga intereses
- 1.4.37 Cartera de crédito educativo refinanciada que no devenga intereses
- 1.4.38 Cartera de créditos de inversión pública refinanciada que no devenga intereses

- 1.4.41 Cartera de créditos comercial reestructurada que no devenga intereses
- 1.4.42 Cartera de créditos de consumo reestructurada que no devenga intereses
- 1.4.43 Cartera de créditos de vivienda reestructurada que no devenga intereses
- 1.4.44 Cartera de créditos para la microempresa reestructurada que no devenga intereses
- 1.4.45 Cartera de crédito educativo reestructurada que no devenga intereses
- 1.4.46 Cartera de créditos de inversión pública reestructurada que no devenga intereses
- 1.4.49 Cartera de créditos comercial vencida
- 1.4.50 Cartera de créditos de consumo vencida
- 1.4.51 Cartera de créditos de vivienda vencida
- 1.4.52 Cartera de créditos para la microempresa vencida
- 1.4.53 Cartera de crédito educativo vencida
- 1.4.54 Cartera de créditos de inversión pública vencida
- 1.4.57 Cartera de créditos comercial refinanciada vencida
- 1.4.58 Cartera de créditos de consumo refinanciada vencida
- 1.4.59 Cartera de créditos de vivienda refinanciada vencida
- 1.4.60 Cartera de créditos para la microempresa refinanciada vencida
- 1.4.61 Cartera de crédito educativo refinanciada vencida
- 1.4.62 Cartera de créditos de inversión pública refinanciada vencida
- 1.4.65 Cartera de créditos comercial reestructurada vencida
- 1.4.66 Cartera de créditos de consumo reestructurada vencida
- 1.4.67 Cartera de créditos de vivienda reestructurada vencida
- 1.4.68 Cartera de créditos para la microempresa reestructurada vencida
- 1.4.69 Cartera de crédito educativo reestructurada vencida
- 1.4.70 Cartera de créditos de inversión pública reestructurada vencida
- 1.4.99 (Provisiones para créditos incobrables)

1.5 DEUDORES POR ACEPTACIONES

- 1.5.01 Dentro del plazo
- 1.5.02 Después del plazo

1.6 CUENTAS POR COBRAR

- 1.6.01 Intereses por cobrar de operaciones interbancarias
- 1.6.02 Intereses por cobrar inversiones
- 1.6.03 Intereses por cobrar de cartera de créditos
- 1.6.04 Otros intereses por cobrar
- 1.6.05 Comisiones por cobrar
- 1.6.06 Rendimientos por cobrar de fideicomisos mercantiles
- 1.6.07 Facturas por cobrar
- 1.6.08 Deudores por disposición de mercaderías
- 1.6.09 Garantías y retro garantías pendientes de cobro
- 1.6.11 Anticipo para adquisición de acciones
- 1.6.12 Inversiones vencidas
- 1.6.13 Dividendos pagados por anticipado
- 1.6.14 Pagos por cuenta de clientes
- 1.6.15 Intereses reestructurados por cobrar
- 1.6.17 Subsidios por cobrar
- 1.6.90 Cuentas por cobrar varias
- 1.6.99 (Provisión para cuentas por cobrar)

1.7 BIENES REALIZABLES, ADJUDICADOS POR PAGO, DE ARRENDAMIENTO MERCANTIL Y NO UTILIZADOS POR LA INSTITUCIÓN

- 1.7.01 Bienes realizables
- 1.7.02 Bienes adjudicados por pago
- 1.7.03 Bienes por arrendar
- 1.7.04 Bienes recuperados
- 1.7.05 Bienes arrendados
- 1.7.06 Bienes no utilizados por la institución
- 1.7.99 (Provisión para bienes realizables, adjudicados por pago y recuperados)

1.8 PROPIEDADES Y EQUIPO

- 1.8.01 Terrenos
- 1.8.02 Edificios
- 1.8.03 Construcciones y remodelaciones en curso
- 1.8.04 Otros locales

1.8.05 Muebles, enseres y equipos de oficina

1.8.06 Equipos de computación

1.8.07 Unidades de transporte

1.8.08 Equipos de construcción

1.8.09 Equipo de ensilaje

1.8.90 Otros

1.8.99 (Depreciación acumulada)

1.9 OTROS ACTIVOS

1.9.01 Inversiones en acciones y participaciones

1.9.02 Derechos fiduciarios

1.9.03 Otras inversiones en participaciones

1.9.04 Gastos y pagos anticipados

1.9.05 Gastos diferidos

1.9.06 Materiales, mercaderías e insumos

1.9.07 Fondo de seguro de depósitos e hipotecas

1.9.08 Transferencias internas

1.9.09 Derechos Fiduciarios recibidos por resolución bancaria

1.9.10 Divisas

1.9.90 Otros

1.9.99 (Provisión para otros activos irrecuperables)

2 PASIVOS

2.1 OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO

2.1.01 Depósitos a la vista

2.1.02 Operaciones de reporto

2.1.03 Depósitos a plazo

2.1.04 Depósitos de garantía

2.1.05 Depósitos restringidos

2.2 OPERACIONES INTERBANCARIAS

2.2.01 Fondos interbancarios comprados

2.2.02 Operaciones de reporto con instituciones financieras

2.2.03 Operaciones por confirmar

2.3 OBLIGACIONES INMEDIATAS

- 2.3.01 Cheques de gerencia
- 2.3.02 Giros, transferencias y cobranzas por pagar
- 2.3.03 Recaudaciones para el sector público
- 2.3.04 Valores en circulación y cupones por pagar

2.4 ACEPTACIONES EN CIRCULACIÓN

- 2.4.01 Dentro del plazo
- 2.4.02 Después del plazo

2.5 CUENTAS POR PAGAR

- 2.5.01 Intereses por pagar
- 2.5.02 Comisiones por pagar
- 2.5.03 Obligaciones patronales
- 2.5.04 Retenciones
- 2.5.05 Contribuciones, impuestos y multas
- 2.5.06 Proveedores
- 2.5.07 Obligaciones por compra de cartera
- 2.5.08 Retro garantías por pagar
- 2.5.10 Cuentas por pagar a establecimientos afiliados
- 2.5.11 Provisiones para aceptaciones bancarias y operaciones contingentes
- 2.5.90 Cuentas por pagar varias

2.6 OBLIGACIONES FINANCIERAS

- 2.6.01 Sobregiros
- 2.6.02 Obligaciones con instituciones financieras del país
- 2.6.03 Obligaciones con instituciones financieras del exterior
- 2.6.04 Obligaciones con entidades del grupo financiero en el país
- 2.6.05 Obligaciones con entidades del grupo financiero en el exterior
- 2.6.06 Obligaciones con entidades financieras del sector público
- 2.6.07 Obligaciones con organismos multilaterales
- 2.6.08 Préstamo subordinado
- 2.6.09 Obligaciones con entidades del sector público
- 2.6.10 Obligaciones con el fondo de liquidez del sistema financiero ecuatoriano

2.6.90 Otras obligaciones

2.7 VALORES EN CIRCULACIÓN

2.7.01 Bonos

2.7.02 Obligaciones

2.7.03 Otros títulos valores

2.7.90 Prima o descuento en colocación de valores en circulación

2.8 OBLIGACIONES CONVERTIBLES EN ACCIONES Y APORTES PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN

2.8.01 Obligaciones convertibles en acciones

2.8.02 Aportes para futura capitalización

2.8.03 Deuda subordinada a plazo

2.9 OTROS PASIVOS

2.9.01 Ingresos recibidos por anticipado

2.9.02 Consignación para pago de obligaciones

2.9.03 Fondos en administración

2.9.04 Fondo de reserva empleados

2.9.05 Fondo de seguro de depósitos e hipotecas

2.9.06 Ingresos por valuación de bienes realizables entregados

2.9.08 Transferencias internas

2.9.10 Posición

2.9.11 Subsidios Del gobierno nacional

2.9.12 Minusvalía mercantil

2.9.90 Otros

3 PATRIMONIO

3.1 CAPITAL SOCIAL

3.1.01 Capital pagado

3.1.02 (Acciones en tesorería)

3.1.03 Aportes de socios

3.2 PRIMA O DESCUENTO EN COLOCACIÓN DE ACCIONES

3.2.01 Prima en colocación de acciones

3.2.02 (Descuento en colocación de acciones)

3.3 RESERVAS

3.3.01 Legales

3.3.02 Generales

3.3.03 Reserva para re adquisición de acciones propias

3.3.05 Revalorización del patrimonio

3.3.10 Por resultados no operativos

3.4 OTROS APORTES PATRIMONIALES

3.4.01 Otros aportes patrimoniales

3.4.02 Donaciones

3.4.90 Otros

3.5 SUPERAVIT POR VALUACIONES

3.5.01 Superávit por valuación de propiedades, equipo y otros

3.5.02 Superávit por valuación de inversiones en acciones

3.5.03 Valuación inversión neta en un negocio en el extranjero

3.5.04 Valuación de inversiones en instrumentos financieros

3.6 RESULTADOS

3.6.01 Utilidades o excedentes acumuladas

3.6.02 (Pérdidas acumuladas)

3.6.03 Utilidad o excedente del ejercicio

3.6.04 (Pérdida del ejercicio)

4 GASTOS 4.1 INTERESES CAUSADOS

4.1.01 Obligaciones con el público

4.1.02 Operaciones interbancarias

4.1.03 Obligaciones financieras

4.1.04 Valores en circulación y obligaciones convertibles en acciones

4.1.05 Otros intereses

4.2 COMISIONES CAUSADAS

4.2.01 Obligaciones financieras

4.2.02 Operaciones contingentes

4.2.03 Cobranzas

4.2.04 Por operaciones de permuta financiera

4.2.05 Servicios fiduciarios

4.2.90 Varias

4.3 PÉRDIDAS FINANCIERAS

4.3.01 Pérdida en cambio

4.3.02 En valuación de inversiones

4.3.03 En venta de activos productivos

4.3.04 Pérdidas por fideicomiso mercantil

4.3.05 Primas de inversiones en títulos valores

4.3.06 Primas en cartera comprada

4.4 PROVISIONES

4.4.01 Inversiones

4.4.02 Cartera de créditos

4.4.03 Cuentas por cobrar

4.4.04 Bienes realizables, adjudicados por pago y de arrendamiento mercantil

4.4.05 Otros activos

4.4.06 Operaciones contingentes

4.4.07 Operaciones interbancarias y de reporte

4.5 GASTOS DE OPERACIÓN

4.5.01 Gastos de personal

4.5.02 Honorarios

4.5.03 Servicios varios

4.5.04 Impuestos, contribuciones y multas

4.5.05 Depreciaciones

4.5.06 Amortizaciones

4.5.07 Otros gastos

4.6 OTRAS PÉRDIDAS OPERACIONALES

4.6.01 Pérdida en acciones y participaciones

4.6.02 Pérdida en venta de bienes realizables y recuperados

4.6.90 Otras

4.7 OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS

4.7.01 Pérdida en venta de bienes

- 4.7.02 Pérdida en venta de acciones y participaciones
- 4.7.03 Intereses y comisiones devengados en ejercicios anteriores
- 4.7.90 Otros

4.8 IMPUESTOS Y PARTICIPACIÓN A EMPLEADOS

- 4.8.10 Participación a empleados
- 4.8.15 Impuesto a la renta
- 4.8.90 Otros

5 INGRESOS

5.1 INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS

- 5.1.01 Depósitos
- 5.1.02 Operaciones interbancarias
- 5.1.03 Intereses y descuentos de inversiones en títulos valores
- 5.1.04 Intereses y descuentos de cartera de créditos
- 5.1.90 Otros intereses y descuentos

5.2 COMISIONES GANADAS

- 5.2.01 Cartera de créditos
- 5.2.02 Deudores por aceptación
- 5.2.03 Avales
- 5.2.04 Fianzas
- 5.2.05 Cartas de Crédito
- 5.2.90 Otras

5.3 UTILIDADES FINANCIERAS

- 5.3.01 Ganancia en cambio
- 5.3.02 En valuación de inversiones
- 5.3.03 En venta de activos productivos
- 5.3.04 Rendimientos por fideicomiso mercantil
- 5.3.05 Arrendamiento financiero

5.4 INGRESOS POR SERVICIOS

- 5.4.01 Servicios fiduciarios
- 5.4.02 Servicios especiales
- 5.4.04 Manejo y cobranzas

5.4.90 Otros servicios

5.5 OTROS INGRESOS OPERACIONALES

5.5.01 Utilidades en acciones y participaciones

5.5.02 Utilidad en venta de bienes realizables y recuperados

5.5.03 Dividendos por certificados de aportación

5.5.04 Convenios 5.5.05 Ingresos por subsidios realizados

5.5.06 Ingresos por subsidios recuperados

5.5.90 Otros

5.6 OTROS INGRESOS

5.6.01 Utilidad en venta de bienes

5.6.02 Utilidad en venta de acciones y participaciones

5.6.03 Arrendamientos

5.6.04 Recuperaciones de activos financieros

5.6.90 Otros

5.9 PÉRDIDAS Y GANANCIAS

6 CUENTAS CONTINGENTES

6.1 DEUDORAS

6.1.01 Compras a futuro de moneda extranjera

6.1.02 Ventas a futuro en moneda local

6.1.03 Derechos en opciones

6.1.04 Derechos por operaciones swap

6.1.05 Otras operaciones a futuro

6.1.90 Otras cuentas contingentes deudoras

6.2 DEUDORAS POR CONTRA

6.2.01 Compras a futuro en moneda extranjera

6.2.02 Ventas a futuro en moneda local

6.2.03 Derechos en opciones

6.2.04 Derechos por operaciones swap

6.2.05 Otras operaciones a futuro

6.2.90 Otras cuentas contingentes deudoras

6.3 ACREEDORAS POR CONTRA

6.3.01 Avaes

6.3.02 Fianzas y garantías

- 6.3.03 Cartas de crédito
- 6.3.04 Créditos aprobados no desembolsados
- 6.3.05 Compromisos futuros
- 6.3.06 Títulos y documentos emitidos
- 6.3.07 Compras a futuro en moneda local
- 6.3.08 Ventas a futuro en moneda extranjera
- 6.3.09 Obligaciones en opciones
- 6.3.10 Obligaciones por operaciones swap
- 6.3.11 Otras operaciones a futuro
- 6.3.90 Otras cuentas contingentes acreedoras

6.4 ACREEDORAS

- 6.4.01 Avaes
- 6.4.02 Fianzas y garantías
- 6.4.03 Cartas de crédito
- 6.4.04 Créditos aprobados no desembolsados
- 6.4.05 Compromisos futuros
- 6.4.06 Títulos y documentos emitidos por mercaderías recibidas
- 6.4.07 Compras a futuro en moneda local
- 6.4.08 Ventas a futuro en moneda extranjera
- 6.4.09 Obligaciones en opciones
- 6.4.10 Obligaciones por operaciones swap
- 6.4.11 Otras operaciones a futuro
- 6.4.90 Otras cuentas contingentes acreedoras

7 CUENTAS DE ORDEN

7.1 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

- 7.1.01 Valores y bienes propios en poder de terceros
- 7.1.02 Activos propios en poder de terceros entregados en garantía
- 7.1.03 Activos castigados
- 7.1.04 Líneas de crédito no utilizadas
- 7.1.05 Operaciones activas con empresas vinculadas
- 7.1.06 Operaciones activas con entidades del grupo financiero
- 7.1.07 Cartera de créditos y otros activos en demanda judicial

- 7.1.09 Intereses, comisiones e ingresos en suspenso
- 7.1.10 Contratos de arrendamiento mercantil financiero
- 7.1.11 Activos adquiridos
- 7.1.12 Obligaciones extinguidas por acuerdos concordatorios y otros contratos
- 7.1.13 Inversiones por vencimiento
- 7.1.14 Obligaciones extinguidas por otros contratos
- 7.1.90 Otras cuentas de orden deudoras

7.2 DEUDORAS POR CONTRA

- 7.2.01 Valores y bienes propios en poder de terceros
- 7.2.02 Activos propios en poder de terceros entregados en garantía
- 7.2.03 Activos castigados
- 7.2.04 Líneas de crédito no utilizadas
- 7.2.05 Operaciones activas con empresas vinculadas
- 7.2.06 Operaciones activas con entidades del grupo financiero
- 7.2.07 Cartera de créditos y otros activos en demanda judicial
- 7.2.09 Intereses en suspenso
- 7.2.10 Contratos de arrendamiento mercantil
- 7.2.11 Activos adquiridos
- 7.2.12 Obligaciones extinguidas por acuerdos concordatarios
- 7.2.13 Inversiones por vencimiento
- 7.2.14 Obligaciones extinguidas por otros contratos
- 7.2.90 Otras cuentas de orden deudoras

7.3 ACREEDORAS POR CONTRA

- 7.3.01 Valores y bienes recibidos de terceros
- 7.3.02 Operaciones pasivas con empresas vinculadas
- 7.3.03 Operaciones pasivas con empresas subsidiarias y afiliadas
- 7.3.04 Depósitos y otras captaciones no cubiertas por la COSEDE
- 7.3.05 Mercaderías recibidas
- 7.3.06 Deficiencia de provisiones
- 7.3.07 Depósitos de entidades del sector público
- 7.3.08 Origen del capital
- 7.3.09 Valores y bienes recibidos en fideicomiso mercantil
- 7.3.10 Capital suscrito no pagado

- 7.3.11 Pasivos adquiridos
- 7.3.12 Orden de prelación
- 7.3.13 Control de pasivos de entidades en saneamiento
- 7.3.14 Provisiones constituidas
- 7.3.15 Depósitos o captaciones constituidos como garantía de préstamos
- 7.3.16 Intereses pagados por depósitos o captaciones constituidos como garantía de préstamos
- 7.3.90 Otras cuentas de orden acreedores
- 7.4 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS**
- 7.4.01 Valores y bienes recibidos de terceros
- 7.4.02 Operaciones pasivas con empresas vinculadas
- 7.4.03 Operaciones pasivas con empresas subsidiarias y afiliadas
- 7.4.04 Depósitos y otras captaciones no cubiertas por la COSEDE
- 7.4.05 Mercaderías recibidas
- 7.4.06 Deficiencia de provisiones
- 7.4.07 Depósitos de entidades del sector público
- 7.4.08 Origen del capital
- 7.4.09 Valores y bienes recibidos en fideicomiso mercantil
- 7.4.10 Capital suscrito no pagado
- 7.4.11 Pasivos adquiridos
- 7.4.12 Orden de prelación
- 7.4.13 Control de pasivos de entidades en saneamiento
- 7.4.14 Provisiones constituidas
- 7.4.15 Depósitos o captaciones constituidos como garantía de préstamos
- 7.4.16 Intereses pagados por depósitos o captaciones constituidos como garantía de préstamos
- 7.4.90 tras cuentas de orden acreedoras

Fuente: Superintendencia de Economía Popular y Solidaria
Elaborado: María Rosa Yautibug Sagnay

Anexo 6: Balance General y Consolidado de la Cooperativa de Ahorro y
Crédito Minga Ltda.



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MINGA LTDA.
ESTADO DE RESULTADOS
(EN DÓLARES)

AÑO: 2016 MES: DICIEMBRE DÍA: 31

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TOTAL
1	ACTIVO	12,847,407.71
11	FONDOS DISPONIBLES	1,212,832.89
1101	Caja	171,268.67
110105	Efectivo	167,286.67
110110	Caja chica	3,982.00
1103	Bancos y otras instituciones financieras	1,041,564.22
110305	Banco central del Ecuador	277,109.31
110310	Bancos e instituciones financieras locales	493,882.62
110320	Instituciones del sector financiero popular	270,572.29
13	Inversiones	135,000.00
1305	Mantenido hasta el vencimiento de entidades del sector priv.	135,000.00
130555	De 31 a 90 días sector financiero popular	100,000.00
14	Cartera de créditos	10,368,743.18
1402	Cartera de créditos de consumo prioritario por vencer	402,544.12
140205	De 1 a 30 días	27,230.82
140210	De 31 a 90 días	48,816.42
140215	De 91 a 180 días	65,130.16
140220	De 181 a 360 días	104,913.64
140225	De más de 360 días	156,453.08
1403	Cartera de créditos inmobiliario por vencer	8,260.08
140305	De 1 a 30 días	1,136.38
140310	De 31 a 90 días	1,136.41
140315	De 91 a 180 días	997.86
140320	De 181 a 360 días	1,995.72
140325	De más de 360 días	2,993.71
1404	Cartera de créditos para la microempresa por vencer	8,742,335.57
140405	De 1 a 30 días	856,097.84
140410	De 31 a 90 días	1,410,352.32
140415	De 91 a 180 días	1,761,000.30
140420	De 181 a 360 días	2,461,256.63
140425	De más de 360 días	2,253,628.48
1426	Cartera de créditos de consumo prioritario que no	37,077.70

	devenga intereses	
142605	De 1a30 días	3,745.50
142610	De 31 a 90 días	3,812.62
142615	De 91 a 180 días	5,217.03
142620	De 181 a 360 días	8,186.65
142625	De más de 360 días	16,115.90
	Cartera de créditos inmobiliario que no devenga	
1427	intereses	18,693.28
142705	De 1a30 días	999.53
142710	De 31 a 90 días	1,713.19
142715	De 91 a 180 días	1,333.04
142720	De 181 a 360 días	3,232.88
142725	De más de 360 días	11,414.64
	Cartera de créditos para la microempresa que no	
1428	devenga Inter.	595,948.92
142805	De 1a30 días	121,540.87
142810	De 31 a 90 días	115,110.40
142815	De 91 a 180 días	117,156.84
142820	De 181 a 360 días	142,858.34
142825	De más de 360 días	99,282.47
1450	Cartera de créditos de consumo prioritario vencida	89,077.44
145010	De 31 a 90 días	3,646.95
145015	De 91 a 180 días	6,322.36
145020	De 181 a 270 días	5,435.85
145025	De más de 270 días	73,672.28
1451	Cartera de créditos inmobiliario vencida	55,766.74
145110	De 31 a 90 días	285.92
145115	De 91 a 270 días	2,843.05
145120	De 271 a 360 días	1092.70
145125	De 361 a 720 días	13,310.72
145130	De más de 720 días	38,234.35
1452	Cartera de créditos para la microempresa vencida	953,139.68
145210	De 31 a 90 días	107,161.45
145215	De 91 a 180 días	147,210.51
145220	De 181 a 360 días	195,290.68
145225	De más de 360 días	502,847.04
1499	Provisiones para créditos incobrables	(-)534,100.35
149910	Cartera de créditos de consumo prioritario	(-)50,463.07
149915	Cartera de créditos inmobiliario	(-)6,612.83
149920	Cartera de créditos para la microempresa	(-)477,024.45
16	CUENTAS POR COBRAR	244,553.16
1602	Intereses por cobrar inversiones	591.69
160215	Mantenidas hasta el vencimiento	591.69
1603	Intereses por cobrar de cartera de créditos	107,015.99

160310	Cartera de créditos de consumo prioritario	3,550.76
160315	Cartera de créditos inmobiliario	227.39
160320	Cartera de créditos para la microempresa	103,237.84
1614	Pagos por cuentas de clientes	12,488.54
161430	Gastos judiciales	12,488.54
1690	Cuentas por cobrar varias	164,739.42
169005	Anticipos al personal	1,050.00
169015	Cheques protestados y rechazados	5,386.38
169090	Otras	158,303.04
1699	Provisión para cuentas por cobrar	(-)40,282.48
169905	Provisión para intereses y comisiones por pagar	(-)988.15
169910	Provisión para otras cuentas por cobrar	(-)39,294.33
18	PROPIEDADES Y EQUIPO	735,366.75
1801	Terrenos	244,815.00
1802	Edificios	470,954.88
1805	Muebles, enseres y equipos de oficina	118,124.49
1806	Equipos de computación	174,198.14
1807	Unidades de transporte	122,031.37
1899	Depreciación acumulada	(-)394,757.13
189905	Edificios	(-)100,061.74
189915	Muebles, enseres y equipos de oficina	(-)61,129.76
189920	Equipos de computación	(-)127,016.29
189925	Unidades de transporte	(-)106,549.34
19	OTOS ACTIVOS	150,911.73
1901	Inversiones en acciones y participaciones	22,866.95
190110	En otras instituciones financieras	21,132.46
190125	En otros organismos de integración cooperativa	1,734.49
1904	Gastos y pagos anticipados	63,799.66
190405	Intereses	24,631.44
190410	Anticipo a terceros	37,126.80
190490	Otros	2,041.42
1905	Gastos diferidos	4,018.88
190520	Programas de computación	8,676.26
190599	Amortización acumulada gastos diferidos	4,657.38
1906	Materiales, mercaderías e insumos	23,007.44
190615	Proveeduría	23,007.44
1990	Otros	39,254.84
199010	Otros impuestos	30,825.84
199015	Depósitos en garantía y para importaciones	4,160.00
199025	Faltantes de caja	4,269.00
1999	Provisiones para otros activos irrecuperables	(-)2,036.04
109990	Provisión para otros activos	(-)2,036.04
2	PASIVOS	(-)10,464,028.44
21	OBILIGACIONES CON EL PÚBLICO	(-)9,957,078.22

2101	Depósitos a la vista	(-)4,687,656.22
210135	Depósitos de ahorro	(-)4,668,856.00
210150	Depósitos por confirmar	(-)18,800.22
2103	Depósitos a plazo	(-)3,3776,885.41
210305	De 1 a 30 días	(-)786,166.58
210310	De 31 a 90 días	(-)1,058,223.76
210315	De 91 a 180 días	(-)875,613.62
210320	De 181 a 360 días	(-)1,013,594.88
210325	De más de 361 días	(-)43,286.57
2105	Depósitos restringidos	(-)1,492,536.65
25	CUENTAS POR PAGAR	(-)468,873.28
2501	Interés por pagar	(-)113,304.15
250115	Depósitos a plazo	(-)113,304.15
2503	Obligaciones patronales	(-)45,275.73
250305	Remuneraciones	(-)2,943.04
250310	Beneficios sociales	(-)5,732.97
250315	Aportes al IESS	(-)9,468.82
250302	Fondo de reservas IESS	(-)35.16
250325	Participación a empleados	(-)22,942.16
250390	Otras	(-)4,153.58
2504	Retenciones	(-)108,290.83
250405	Retenciones fiscales	(-)4,991.57
250490	Otras retenciones	(-)103,299.26
250505	Impuesto a la renta	(-)24,486.69
2590	Cuentas por pagar varias	(-)177,515.88
259015	Cheques girados no cobrados	(-)61.56
259090	Otras cuentas por pagar	(-)177,454.32
29	Otros pasivos	(-)38,076.88
2990	Otros	(-)38,076.88
299005	Sobrantes de caja	(-)3,348.09
299090	Varios	(-)34,728.79
29909015	Diferencias por regularizar	(-)34,728.79
3	PATRIMONIO	(-)2,383,379.27
31	CAPITAL SOCIAL	(-)1,061,969.27
3103	Aportes de socios	(-)1,061,969.27
33	RESERVAS	(-)1,100,722.56
3301	Legales	(-)952,275.98
3303	Especiales	(-)147,717.92
330305	A Disposición de la junta general de accionistas	(-)141,529.74
330310	Para futuras capitalizaciones	(-)6,188.18
3310	Por resultados no operativos	(-)728.66
35	Superávit por valuaciones	(-)115,168.48
3501	Superávit por valuación de propiedades, equipos y otros	(-)115,168.48
36	RESULTADOS	(-)105,518.76

3603	Utilidad o excedentes del ejercicio	(-)105,518.76
71	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	2,391,383.81
	Activos propios en poder de terceros entregados en	
7102	garantía	537,500.00
710240	Cartera de créditos para la microempresa	537,500.00
7103	Activos castigados	11,957.47
710310	Carera de créditos	11,957.47
7105	Operaciones activas con empresas vinculadas	128,478.11
710510	Cartera de crédito	128,478.11
7107	Cartera de créditos y otros activos en demanda judicial	35,786.02
710710	Consumo	35,786.02
7109	Intereses, comisiones e ingresos en suspenso	174,199.44
710910	Cartera de créditos en consumo	16,102.11
710915	Cartera de créditos inmobiliario	15,016.95
710920	Cartera de créditos para la microempresa	143,080.38
7190	Otras cuentas de orden deudoras	1,503,462.77
719005	Cobertura de seguros	1,503,462.77
74	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	(-)19,778,570.23
7401	Valores y bienes recibidos de terceros	(-)18,559,271.85
740110	Documentos en garantía	(-)16,491,922.15
740120	Bienes inmuebles en garantía	(-)2,067,349.70
	Depósitos o captaciones constituidos como garantía de	
7415	prestamos	(-)1,219,298.38
741510	Cartera de consumo	(-)30,466.91
741515	Cartera de vivienda	(-)1,987.34
741520	Cartera de microempresa	(-)1,186,844.13



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MINGA LTDA.

ESTADO DE RESULTADOS

(EN DÓLARES)

AÑO: 2016 MES: DICIEMBRE DÍA: 31

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TOTAL
4	GASTOS	1,904,867.48
41	INTERESES CAUSADOS	470,441.79
4101	Obligaciones con el público	457,495.96
410115	Depósitos de ahorro	94,625.93
410130	Depósito a plazo	362,870.03
4103	Obligaciones financieras	12,945.83
410310	Obligaciones con instituciones financieras del País	12,945.83
44	Provisiones	85,793.56
4402	Cartera de créditos	75,674.25
4403	Cuentas por cobrar	10,119.31
45	Gastos de operación	1,284,120.37
4501	Gastos de personal	729,237.06
450105	Remuneraciones mensuales	456,111.05
450110	Beneficios sociales	115,085.22
450120	Aportes al IESS	62,226.71
450190	Otros	95,814.08
4502	HONORARIOS	103,194.04
450205	Directores	49,085.75
450210	Honorarios profesionales	54,108.29
4503	Servicios varios	209,760.99
450305	Movilización, fletes y embalajes	2,675.42
450315	Publicidad y propaganda	39,878.48
450320	Servicios básicos	46,027.27
450325	Seguros	15,940.51
450303	Arrendamientos	81,007.55
450390	Otros servicios	24,231.76
4504	Impuestos, contribuciones y multas	57,156.13
450410	Impuestos municipales	13,865.74
450415	Aportes al superintendencia de bancos y seguros	11,005.05
450420	Aportes al Cosede por prima fija	25,649.58
450430	Multas y otras sanciones	3,233.00
450490	Impuestos y aportes para otros organismos e instituciones	3,402.76
4505	DEPRECIACIONES	85,557.31
450510	Vienes no utilizados por la institución	2,215.23
450515	Edificios	23,032.54
450525	Muebles, enseres y equipos de oficina	11,530.01
450530	Equipos de computación	32,770.56
450535	Unidades de transporte	16,008.97

4506	AMORTIZACIÓN	3,485.96
450625	Programas de computación	3,485.96
4507	OTROS GASTOS	95,728.88
450705	Suministros diversos	37,590.32
450715	Mantenimiento y reparaciones	31,001.07
450790	Otros	27,137.49
47	OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS	17,082.91
	Intereses, comisiones y tarifas devengados en ejercicios anteriores	17,082.91
4703	5 Ingresos	(-)1,904,867.48
	51 Intereses y descuentos ganados	(-)1,890,903.70
5101	Depósitos	(-)4,285.00
510110	Depósitos en bancos y otras instituciones financieras	(-)4,285.00
5103	Intereses y descuentos de inversiones en títulos valores	(-)12,322.69
510315	Mantenidas hasta el vencimiento	(-)12,322.69
5104	Intereses y descuentos de cartera de créditos	(-)1,873,962.59
510410	Cartera de créditos de consumo	(-)77,446.92
510415	Cartera de créditos de vivienda	(-)2,595.67
510420	Cartera de créditos para la microempresa	(-)1,732,485.61
510450	De mora	(-)61,434.39
5190	Otros intereses y descuentos	(-)333.42
519090	Otros	(-)333.42
	54 Ingresos por servicios	(-)32,972.80
5404	Manejo y cobranzas	(-)14,314.60
5490	Otros servicios	(-)18,658.20
549005	Tarifados con costo máximo	(-)18,658.20
55	Otros ingresos operacionales	(-)503.65
5501	Utilidad en acciones y participaciones	(-)503.65
56	Otros ingresos	(-)86,006.09
5601	Utilidad en venta de bienes	(-)35,272.39
5403	Arrendamientos	(-)1,883.46
5604	Recuperaciones de activos financieros	(-)41,602.22
560405	De activos castigados	(-)3.00
560410	Reversión de provisiones	(-)1,276.40
560420	Intereses y comisiones de ejercicios anteriores	(-)40,322.82
5690	Otros	(-)7,248.02
569005	Otros	(-)5,711.52
569010	Recuperación de activos depreciados	(-)1,536.50
59	Pérdidas y ganancias	105,518.76
5905	Pérdidas y ganancias	105,518.76
590505	Pérdidas y ganancias	105,518.76

CONSOLIDADO Y CONDENSADO

CODIGO	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	TOTAL
	INGRESOS FINANCIEROS		1,923,876.50
51	Intereses y descuentos ganados	1,890,903.70	
52	Comisiones ganados	-	
53	Utilidades financieras	-	
54	Ingresos por servicios	32,972.80	
	EGRESOS FINANCIEROS		470,441.79
41	Intereses causados	470,441.79	
42	Comisiones causadas	-	
43	Pérdidas financieras	-	
	MARGEN BRUTO FINANCIERO		1,453,434.71
	OTROS INGRESOS Y GASTOS OPERACIONALES		1,194,573.45
	INGRESOS OPERACIONALES		503.65
55	Otros ingresos operacionales	503.65	
	EGRESOS OPERACIONALES		1,195,077.10
45-4505-4506	Gastos de operación	1,195,077.10	
46	Otras pérdidas operacionales	-	
	MARGEN OPERACIONAL ANTES PROVISIONES		258,861.26
	PROVISIONES, DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES		174,836.83
44	Provisiones	85,793.56	
4505	Depreciaciones	85,557.31	
4506	Amortizaciones	3,485.96	
	MARGEN OPERACIONAL NETO		84,024.43
	INGRESOS Y GASTOS NO OPERACIONALES		68,923.18
56	Otros ingresos	86,006.09	
47	Otros gastos y pérdidas	17,082.91	
	UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO Y PARTICIPACIONES		152,947.61
	Participación trabajadores	22,942.16	
	UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO A LA RENTA		130,005.45
	Impuesto a la renta	24,486.69	
59	Pérdidas y ganancias	105,518.76	
	RESULTADOS ANTES DE RESERVAS		105,518.76
	Reserva irrepartible 50%	52,759.38	
	Contribución al SEPS 1%	1,300.05	
	RESULTADOS A DISPOSICIÓN DE LA JUNTA GENERAL DE SOCIOS		51,459.33

Anexo 7: RUC de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Minga Ltda.



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 0690074761001
RAZON SOCIAL: COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MINGA LTDA
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL
TIPO DE CONTRIBUYENTE: POPULAR Y SOLIDARIO\ SISTEMA FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO\
 COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO
REPRESENTANTE LEGAL: PUCHA SANDAL DAISY MARITZA
CONTADOR: CORONEL MIRANDA VIVIANA ELIZABETH

FEC. INICIO ACTIVIDADES:	30/05/1997	FEC. CONSTITUCION:	30/05/1997
FEC. INSCRIPCION:	25/07/1997	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26/09/2016

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS.

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: LIZARZABURU Calle: RIO CHANCHAN Número: 1833
 Intersección: CHILE Referencia ubicación: A UNA CUADRA DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES ÑUCALLACTA,
 CASA DE DOS PISOS COLOR BLANCO Telefono Trabajo: 032961390 Fax: 032961390 Telefono Trabajo: 032912599 Email:
 mingaltda@andinanet.net Celular: 0969622786

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

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

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 011 **ABIERTOS:** 8
JURISDICCION: \ ZONA 3\ CHIMBORAZO **CERRADOS:** 0

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



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

Usuario: XPPA010909 **Lugar de emisión:** RIOBAMBA/AV, DANIEL LEÓN **Fecha y hora:** 26/09/2016 11:05:55

SIGNIFICADO DE LAS SIGLAS Y ABREVIATURAS USADAS

SIGLAS:

COSO: Committee of Sponsoring Organizations (Comité de Auditoría y Gobierno Corporativo)

EPS: Economía Popular y Solidaria

SEPS: Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

COACM: Cooperativa de Ahorro y Crédito “Minga” Ltda.

AICPA: (American Institute of Certified Public Accountants). Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados.

LEPS: Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sistema Financiero Popular y Solidario.

ABREVIATURAS:

Anón. Anónimo

ed. Edición

fig. Figura

núm. Número

p. Página

p. ej. Por ejemplo

párr. Párrafo.