



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS**

**CARRERA: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA**

TESIS DE GRADO

TEMA:

**DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
APLICADO A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN MIGUEL
DE SIGCHOS**

**Tesis Presentada Previo a la Obtención del Título de Ingeniera en
Contabilidad y Auditoría CPA.**

Postulantes:

Esquivel Lourdes Edith

Suárez Chacón Nataly Jeaneth

Directora:

Dra. Patricia López Fraga

Latacunga – Ecuador

Agosto - 2011

AUTORÍA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación “**DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO APLICADO EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN MIGUEL DE SIGCHOS**”, como también los contenidos, ideas, análisis, interpretaciones, conclusiones y recomendaciones son de exclusiva responsabilidad de las autoras.

Esquivel Lourdes Edith

C.I. 050228713-9

Suárez Chacón Nataly Jeaneth

C.I. 050326662-9

Agradecimiento

Queremos expresar nuestro infinito agradecimiento:

Primero y antes que nada, Dar gracias a Dios por estar en cada paso que damos, por fortalecer nuestros corazones e iluminarnos nuestras mentes.

A nuestros Padres por habernos brindado su amor y apoyo incondicional.

A la U.T.C. por habernos abierto las puertas para así poder cumplir nuestros sueños y anhelos y en especial a nuestros queridos Maestros quienes nos guiaron y nos llenaron de conocimientos durante la formación académica.

Al Personal de la Cooperativa San Miguel de Sigchos por habernos abierto las puertas y brindado todas las facilidades para la realización de nuestro proyecto investigativo.

Edith y Nataly

Dedicatoria

A mi Dios Padre Celestial por guiarme e iluminar mi camino, a toda mi familia en especial a mis Padres y Hermanos por el apoyo y amor incondicional que me han brindado siempre.

Nataly

Dedicatoria

A Dios por guiarme e iluminar mi camino y a toda mi familia en especial a mi tutor quien me ha apoyado durante el tiempo de la formación académica.

Edith.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVA Y HUMANÍSTICA

TEMA: “DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO APLICADO A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN MIGUEL DE SIGCHOS”

AUTORAS:

Lourdes Edith Esquivel

Nataly Jeaneth Suárez Chacón

RESUMEN

El trabajo investigativo se realizó en la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Sigchos, con el objetivo de elaborar un Manual de Funciones y de Procedimientos, a fin de que se establezca las líneas de Autoridad y Responsabilidad de los Empleados, en vista de que en varias Organizaciones no se da importancia a este factor que incide directamente con el desarrollo de las Instituciones. Además para tener una información real y objetiva se realizó técnicas de recolección, como son las encuestas y las entrevistas, se realizó también el correspondiente análisis e interpretación de resultados obtenidos en base a los datos que arrojó la aplicación de los instrumentos se determinó la necesidad de Diseñar e Implantar un Sistema de Control Interno, aplicado a la Cooperativa, el mismo que le permitirá obtener un gran Control en los campos Administrativos, Financieros y Operativos, con la finalidad de Alcanzar un alto rendimiento de las personas que laboran en la Institución, ser competitivo y por ende se logrará un mayor mercado a través brindar servicios Financieros de Calidad, líneas de Créditos accesibles y un mayor número de Socios.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVA Y HUMANÍSTICA

TEMA: “DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO APLICADO A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN MIGUEL DE SIGCHOS”

AUTORAS:

Lourdes Edith Esquivel

Nataly Jeaneth Suárez Chacón

SUMMARY

This work of investigation was realized in save and credit Cooperative in San Miguel de Sigchos is order to elaborate a manual of function for establishing the authority and responsibility lines of the employers, because of some organizations they do not give the importance to this factor which is acting directly in the development of the institution.

For obtaining a real and objective information also we realized the analisis and interpretation of the results and according with application of the instruments we could determine the necessity to desing an Internal Control System applied at the Cooperative in order to stablish a great Control in the Administrative, Financial and Operative field with the purpose of getting a best performance in people who work in this institution obtaining a major business through financial services of quality , accessible credit lines and so a great number of customers.

AVAL DE INGLÉS

En calidad de profesora del centro de Idiomas de la Universidad Técnica de Cotopaxi doy el Aval del SUMMARY de la Tesis:

“DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO APLICADO A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN MIGUEL DE SIGCHOS”, de Lourdes Edith Esquivel y Nataly Jeaneth Suarez Chacón, postulantes de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Cotopaxi de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, considero que dicho SUMMARY se encuentra aprobado ya que cumple con todas las normas Técnicas de la traducción de Español a Ingles.

Latacunga Julio, 2011

Lic. Msc. Nelly Patricia Mena Vargas

Profesora de Inglés

CI: 050157429-7

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Director del trabajo de Investigación sobre el tema:

“DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO APLICADO EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN MIGUEL DE SIGCHOS”, de Lourdes Edith Esquivel y Nataly Jeaneth Suárez Chacón egresadas de la Especialidad de la Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, considero que dicho informe investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científicos-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del tribunal de validación de tesis que el Honorable Consejo Académico de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, Agosto del 2011

La Directora:

Dra. Patricia López Fraga

CI: 050220785-5



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVA Y HUMANÍSTICA
Latacunga - Ecuador

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de miembros del tribunal de grado aprueban el presente informe de investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la universidad Técnica de Cotopaxi, por la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, por cuanto las postulantes: Lourdes Edith Esquivel C.I. 050228713-9 y Nataly Jeaneth Suárez Chacón C.I. 050326662-9, con el tema de Tesis : “**DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO APLICADO A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN MIGUEL DE SIGCHOS**”, ha considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúnen los meritos suficientes para ser sometidos al acto de defensa de Tesis.

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga, Agosto del 2011

Para constancia firman:

Dr. Francisco Izurieta

PRESIDENTE

Ing. Gonzalo Borja

MIEMBRO

Ing. Catalina Rueda

OPOSITOR

ÍNDICE GENERAL

AUTORÍA.....	II
Agradecimiento.....	III
Dedicatoria	IV
Dedicatoria	V
RESUMEN.....	VI
SUMMARY	VII
AVAL DE INGLÉS	VIII
AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS	IX
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO	X
ÍNDICE GENERAL	XI
ÍNDICE DE TABLAS	XIV
ÍNDICE DE GRÁFICOS	XV
INTRODUCCIÓN	1
ANTECEDENTES	3

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO SOBRE EL OBJETO DE ESTUDIO

MARCO TEÓRICO.....	5
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	5
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	5
GESTIÓN FINANCIERA.....	7
CONTABILIDAD	9
COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO A TRAVÉS DEL SISTEMA COSO....	12
CONTROL.....	12
CONTROL INTERNO	13
Objetivos Del Sistema De Control Interno.....	14
Características Del Sistema Del Control Interno	15
¿Qué puede hacer el Control Interno?.....	16
¿Qué no puede hacer el Control Interno?	16
Importancia del Control Interno.....	17
Elementos Del Control Interno	18

Organización.....	18
Sistemas y Procedimientos	18
Personal	18
Componentes del Control Interno	20
Entorno o Ambiente de Control.....	20
Integridad y Valores Éticos	21
Cultura de Autocontrol.....	21
Cultura de Dialogo.....	21
Competencia Profesional.....	22
Responsabilidad del Consejo de Administración.....	22
Estilo y Filosofía Gerencia	22
Estructura Organizativa.....	23
MÉTODOS PARA EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	24
Método Narrativo o Descriptivo.	24
Método Gráfico o Diagramas de Flujo.....	24
Actividades de Control.....	26
Segregación de Funciones	26
Análisis Realizados por la Dirección	26
Controles Físicos.....	27
Mecanismos de Seguimiento del Proceso de Información.....	27
Gestión de Funciones de Actividad.....	27
Indicadores de Rendimiento	27
Supervisión o Monitoreo	28
Actividades de Monitoreo Permanente	28
Evaluaciones Separadas	28
Necesidad del Control Interno.	28
Normatividad del Control Interno.....	30
Normas Contables.....	30
Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)	30
Principios del Control Interno	33

CAPÍTULO II

DISEÑO DE LA PROPUESTA

CREACIÓN DE LA COOPERATIVA “SAN MIGUEL DE SIGCHOS”	35
SERVICIOS QUE BRINDA	36
MISIÓN.....	37
VISIÓN	37
OBJETIVOS DE LA COOPERATIVA.....	37
FODA DE LA COAC SAN MIGUEL DE SIGCHOS	38
Análisis e Interpretación de los resultados de las Encuestas	39
Análisis e Interpretación de los resultados de las Encuestas aplicadas a los clientes.	53
Análisis e Interpretación de los Resultados de las Entrevistas	61
Comprobación de Preguntas Directrices	74
CONCLUSIONES	76
RECOMENDACIONES	76

CAPÍTULO II

APLICACIÓN DE LA PROUESTA

Descripción de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Sigchos.....	77
Problemas	77
Organigrama Estructural de la Cooperativa	79
Descripción de la Propuesta	81
Justificación.....	81
Objetivos de la Propuesta.....	82
Objetivo General.....	82
Objetivos Específicos.....	82
Análisis de Factibilidad de la Propuesta.....	83
Diseño del Sistema de Control Interno.....	83
Manual de Funciones	84
Introducción.....	84
Objetivo General del Manual.....	85
Organigrama Estructural propuesto	86

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	92
GERENCIA GENERAL.....	92
ATENCIÓN AL CLIENTE.....	97
CAJA.....	100
CRÉDITO Y COBRANZA.....	103
CONTABILIDAD	107
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	111
Introducción.....	111
Objetivo General del Manual.....	112
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	113
PROCESOS ADMINISTRATIVO.....	113
Procesos Contables-Financieros	121
Procesos Operativos.....	144
CONCLUSIONES:.....	170
RECOMENDACIONES	171
BIBLIOGRAFÍA	173

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 2. 1 Según su criterio que es el Control Interno.....	40
Tabla N° 2. 2 Función principal del Control Interno.	41
Tabla N° 2. 3 Importancia del Control Interno.....	42
Tabla N° 2. 4 Requisitos para abrir la Cuenta de Ahorros.	43
Tabla N° 2. 5 Qué documentos solicita para el retiro del Dinero.	44
Tabla N° 2. 6 Si realiza un depósito cree que su dinero está seguro.	45
Tabla N° 2. 7 Las actividades del personal son revisados y autorizados.	46
Tabla N° 2. 8 Funcionamiento de las actividades de la Cooperativa.	47
Tabla N° 2. 9 Qué área considera necesario la existencia del Control Interno.	48
Tabla N° 2. 10 Conoce sobre la existencia de Reglamentos	49
Tabla N° 2. 11 Está de acuerdo que se capacite al Personal.....	50
Tabla N° 2. 12 Alguna vez participó en la elaboración de algún Manual	51
Tabla N° 2. 13 Para la apertura de un Crédito son Controlados	53
Tabla N° 2. 14 Cuando realiza depósitos, retiros las papeletas son verificadas	54

Tabla N° 2. 15 Cree Ud. Que debe mejorar los procesos	55
---	----

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 2.1 Según su criterio que es el Control Interno.	40
Gráfico N° 2. 2 Función principal del Control Interno.....	41
Gráfico N° 2. 3 Importancia del Control Interno	42
Gráfico N° 2. 4 Requisitos para abrir una Cuenta de Ahorros.....	43
Gráfico N°2. 5 Qué documentos solicita para el retiro del Dinero.	44
Gráfico N° 2. 6 Si realiza un depósito cree que su dinero está seguro.....	45
Gráfico N° 2. 7 Las actividades del personal son revisados y autorizados.....	46
Gráfico N° 2. 8 Funcionamiento de las actividades de la Cooperativa.	47
Gráfico N°2. 9 Qué área considera necesario la existencia del Control Interno.	48
Gráfico N° 2. 10 Conoce sobre la existencia de Reglamentos	49
Gráfico N° 2. 11: Está de acuerdo que se capacite al Personal.....	50
Gráfico N° 2. 12 Alguna vez participó en la elaboración de algún Manual	51
Gráfico N° 2. 13 Para la apertura de un Crédito son Controlados	53
Gráfico N° 2. 14 Cuando realiza depósitos, retiros las papeletas son verificadas	54
Gráfico N° 2. 16 El Sistema de Control Interno servirá como guía	56

ÍNDICE ANEXOS

Anexo 1 Simbología para la Diagramación de Procedimientos	176
Anexo 2 Encuesta a la Asamblea General de Socios	177
Anexo 3 Encuesta para los Clientes	181
Anexo 4 Entrevista Dirigida a la Gerencia	183
Anexo 5 Contrato de trabajo	187
Anexo 6 Memorándum para delegar custodia temporal de Caja Fuerte.....	189
Anexo 7 Documento de Entrega –Recepción.....	190
Anexo 8 Documento de Ingreso y Egreso de Caja Fuerte.....	191
Anexo 9 Comprobante de Depósito del Banco	193
Anexo 10 Registro de entrada y salida del Personal	194
Anexo 11 Rol de Pagos	195

Anexo 12 Comprobante de Egreso	196
Anexo 13 Reportes Financieros (Balance De Comprobación) Balance Resultados.....	197
Anexo 14 Libreta De Ahorros	207
Anexo 15 Informe de Apertura de Cuentas	208
Anexo 16 Papeleta De Depósito.....	209
Anexo 17 Arqueo de Caja	210
Anexo 18 Memorándum para Entrega de Cheques	211
Anexo 19 Certificado de depósito a Plazo Fijo	212
Anexo 20 Papeleta de Retiro	213
Anexo 21 Pagaré	214
Anexo 22 Memorándum para la Entrega de Pagarés.....	216
Anexo 23 Reporte de Morosidad.....	217
Anexo 24 Informe de cartera vencida	206
Anexo 25 Notificación de Morosidad	207
Anexo 26 Notificación de morosidad realizada por el asesor Jurídico.....	208

INTRODUCCIÓN

En la actualidad la corrupción ha alcanzado una escala muy alta tanto en las instituciones del sector público como privado, por lo que el cometimiento de irregularidades esta al orden del día, y los controles que aplican las entidades ya no son lo suficientemente sólidos para frenar este problema, por esta razón se hace necesario el establecimiento del Sistema de Control Interno que permita a la administración de una Institución actuar oportunamente, encaminado las acciones del personal hacia la eficiencia y motivando a la presentación de información financiera veraz y objetiva.

El Control Interno es muy importante pues constituye la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un Sistema Contable, por lo mismo se puede decir que el tema de investigación es de alta novedad científica, ya que a todas las organizaciones les interesa cumplir con sus objetivos.

En nuestro país es muy reducido el número de personas y entidades que conocen y aplican el Control Interno. En muchas organizaciones hay un Sistema de Control Interno pero es aplicado incorrectamente, por desconocimiento o falta de supervisión continua en su cumplimiento. Es por ello que el grupo de Investigadoras se formuló el siguiente problema. ¿Cuál será la alternativa más viable para que la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Sigchos logre eficazmente el mejoramiento continuo de sus actividades y para dar cumplimiento a los objetivos, metas planteadas por la Institución?

El objetivo que persigue esta investigación es en primer lugar Diseñar un Sistema de Control Interno para que de esta manera permita reducir el riesgo de incurrir errores e irregularidades en el manejo de los recursos, establecer y definir

funciones y procedimientos a fin de optimizar tiempo y recursos en cada una de las actividades desarrolladas por los miembros de la Cooperativa.

La investigación difundida en los instrumentos de investigación es procesada gracias a la utilización de la estadística descriptiva, la misma que nos permite representar dicha información en tablas de frecuencia, cuyos resultados son clasificados y posteriormente reflejados en gráficos estadísticos lo cual facilita su interpretación.

El presente trabajo de investigativo está conformado por tres capítulos:

En el Primer Capítulo se abordan fundamentos teóricos sobre Gestión Administrativa y Financiera, Contabilidad, Control, Control Internos, sus normas y principios que sirven para elaborar la propuesta.

En el Segundo Capítulo contendrá una breve descripción de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Sigchos, y la presentación de los resultados de los instrumentos de investigación aplicados a los miembros de la misma como las (encuestas-entrevistas)

El Tercer Capítulo, abarcará el Diseño del Sistema del Control Interno que incluye principalmente el manual de funciones y procedimientos y finalmente las conclusiones y recomendaciones de esta investigación en la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Sigchos.

ANTECEDENTES

El Sistema de Control Interno en las Instituciones Financieras es muy importante ya que se utiliza para describir las acciones que adoptan las autoridades superiores de las Empresas o Entidades Financieras para evaluar y dar seguimiento a las operaciones Financieras o Administrativas. Es así que las Cooperativas de Ahorro y Crédito vienen funcionando con deficiencia en su aspecto organizativo, administrativo y contable, por lo que el Control Interno es vital para la buena marcha en la administración y organización de estas instituciones.

Los principales procedimientos de Control Interno constituyen los fundamentos específicos que basados en la eficiencia demostrada y su aplicación práctica en las actividades Financieras y Administrativas, son reconocidas en la actualidad como esenciales para el Control de los recursos humanos, financieros y materiales de las entidades públicas o privadas. Toda entidad debe mantener un Control Interno de forma permanente y no de forma aleatoria, ya que ello puede repercutir enormemente en el logro de los objetivos, dando lugar a la presencia de desfalcos financieros o quiebres.

Para el Diseño de un Control Interno idóneo es necesario partir del análisis estructural y organizacional de la entidad, pues esta nos permitirá determinar cómo está organizada la entidad y en base a ello establecer la mejor delegación y separación de funciones entre los departamentos que conforma dicha entidad.

Toda entidad debería contar con un manual de funciones y procedimientos que sirvan de guía y orientación para que el personal desarrolle sus actividades de forma adecuada, y no se debería considerar a dichos manuales como libros de archivo, o a su elaboración como meros acciones administrativos.

El buen funcionamiento del Control Interno depende de todos los miembros que integran una Institución, sobre todo el nivel directivo, pues del esfuerzo y empeño que pongan cada uno de ellos en el desarrollo de las tareas encomendadas dependerá el logro de los objetivos Institucionales. La adecuada Implantación del Control Interno dentro de la Cooperativa permitirá mejorar los procesos Administrativos, Contables y Financieros que lleva a cabo el personal de la Cooperativa evitando el desperdicio de tiempo y recursos humanos y materiales, además esta Implantación permitirá comprometer a cada uno de los integrantes de dicha entidad para que ayuden a la consecución de los objetivos. La efectividad del Control Interno depende directamente de la integridad y de los valores éticos del personal, que es responsable de crear, Administrar y monitorear los Sistemas del Control

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1.2.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Según (STONER Jams, FREEMAN Edwar y GILBERT Jr. Daniel, (año 2003) “Administración”,(pág. 11) Define a la Gestión Administrativa como el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos, organizacionales, con el propósito de alcanzar las metas establecidas. Además es un proceso, es una forma sistemática de hacer las cosas determinando el hecho de que todos sus miembros sean cuales fueren sus aptitudes o habilidades personales, desempeñan ciertas actividades interrelacionadas con el propósito de alcanzar las metas que deseen.

Según DOLANTE, Fernando. (año 2001) “Auditoría”, (pág. 26), argumenta que la Gestión Administrativa es un proceso es una forma sistemática de hacer las cosas. Se habla de la Administración como un proceso para subrayar el hecho de que todos los gerentes sean cuales fueren sus actividades o habilidades personales, desempeñan ciertas actividades interrelacionadas con el propósito de alcanzar las metas planeadas.

Administración es un proceso distintivo que consiste en planear, organizar, ejecutar y controlar, para determinar y lograr objetivos manifestados mediante el uso de seres humanos y de otros recursos.

La Gestión Administrativa es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que trabajan en grupos y los individuos cumplan eficientemente los objetivos específicos.

La Gestión Administrativa ayuda a cumplir con los objetivos y metas trazados por la empresa con la finalidad de tener un mejor desarrollo en cada una de las actividades de las Empresas o Instituciones. Es decir que es un conjunto de acciones de dirección y administración de una Empresa, convirtiéndose en la capacidad de la Institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles para conseguir determinados objetivos.

En cualquier organización se desarrolla un volumen importante de tareas y gestiones de carácter administrativo. Un correcto desarrollo de esta Gestión Administrativa contribuirá en la mejora de la eficacia y la eficiencia en el seno de la organización. La misión del responsable de la Gestión Administrativa es asegurar este buen funcionamiento, mediante una buena planificación y gestión de las tareas. Para alcanzar su misión, este profesional tiene que disponer de determinadas capacidades y habilidades: Dirección, Liderazgo y Motivación del Equipo de trabajo, Organización Personal y de los recursos, capacidades comunicativas, etc. Como complemento imprescindible hoy en día para el desarrollo de estas capacidades, el responsable de Gestión Administrativa tiene que disponer de unos fundamentos en el uso de diferentes herramientas informática.

MANTILLA, Alberto (año 2005) “Gestión Administrativa” (pág. 9) Define que es un procedimiento en el cual se evalúa los índices de eficiencia administrativa de una determinada organización.

Y el proceso Administrativo representa en la Empresa o en todo tipo de negocio los pasos a seguir ya que de esta depende para que una entidad mantenga en forma de organización, coordinación, dirección y Control para prosperar en el mercado. Es por eso que la Gestión Administrativa ha sido de gran importancia para todo tipo de Empresa, alcanzando un gran impacto ya que concierne a todas las actividades de la entidad.

1.2.1.1. GESTIÓN FINANCIERA

MORENO PERDOMO, Abraham, (año 1992) “Administración Financiera” (Pág. 104) define a la Gestión Financiera que está relacionada con la toma de decisiones relativas al tamaño y composición de los activos, al nivel y estructura de la financiación y a la política de los dividendos, además es necesario tener una clara composición de los objetivos que se pretende alcanzar, debido que el objetivo facilita una óptima toma de decisiones financieras.

La Gestión Financiera es un proceso que involucra los ingresos y egresos aplicables a la realización del manejo racional del dinero, y en consecuencia la rentabilidad (financiera) generada por el mismo. Esto nos permite definir el objetivo básico de la Gestión Financiera desde dos elementos. La de generar recursos o ingresos (generación de ingresos) incluyendo los aportados por los asociados. Y en segundo lugar la eficiencia y eficacia (esfuerzos y exigencias) en el control de los recursos financieros para obtener niveles aceptables y satisfactorios en su manejo.

La Gestión Financiera según CEPEDA Gustavo (año 2004) “Gestión” (pág. 16), es un proceso administrativo, “es la forma como está administrada una Organización y su parte Financiera”

La Gestión Financiera tiene por objeto la ejecución propiamente dicha del presupuesto de gastos aprobado. Esta ejecución se realiza a través de distintas fases, iniciándose con la autorización del gasto y terminando con su pago material.

La Gestión Financiera es una de las tradicionales áreas funcionales de la gestión, hallada en cualquier organización, compitiéndole los análisis, decisiones y acciones relacionadas con los medios financieros necesarios a la actividad de dicha organización. Así, la función financiera integra todas las tareas relacionadas con el logro, utilización y control de Recursos Financieros.

Es decir, la función financiera integra:

- La determinación de las necesidades de los recursos financieros (planteamiento de las necesidades, descripción de los recursos disponibles).
- La consecución de financiación según su forma más beneficiosa (teniendo en cuenta los costes, plazos y otras condiciones contractuales, las condiciones fiscales y la estructura financiera de la empresa).
- La aplicación juiciosa de los Recursos Financieros, incluyendo los excedentes de tesorería (de manera a obtener una estructura financiera equilibrada y adecuados niveles de eficiencia y rentabilidad).

- El análisis financiero (incluyendo bien la recolección, del estudio de información de manera a obtener respuestas seguras sobre la situación financiera de la empresa).
- El análisis con respecto a la viabilidad económica y Financiera de las inversiones.

Según DOLANTE, Fernando (año 2001) “Auditoría”,(pág. 26), argumenta que la Gestión Financiera permite mejorar la calidad del servicio tanto administrativo y financiero para contribuir al desarrollo económico y optimizar la atención a los usuarios, de esta manera constituir un fondo de operación que garantice liquidez permitiendo así manejar y usar la información como elemento clave de la gestión formulando y ejecutando el programa de identidad y imagen corporativo.

Las investigadoras dicen que la Gestión Administrativa y Financiera es saber desarrollar de manera inteligente todos los procedimientos que maneja una determinada entidad, además de verificar la forma como está estructurada una Empresa en los campos financieros los mismos que se repercuten en beneficio de la entidad, siempre velando por el desarrollo económico de la misma y permite tener una clara comprensión de los objetivos que se pretende alcanzar, puesto que un objetivo facilita un marco para una óptima toma de decisiones financieros.

1.2.2. CONTABILIDAD

Según HARGADON JR Bernard J. y HUNERA CÁRDENAS Armando (año 2001), “Principios de Contabilidad”, (pág. 12) define a la Contabilidad como el arte de recoger, resumir y analizar e interpretar datos financieros, para obtener la información necesaria relacionada con las operaciones de una empresa.

Según ZAPATA SÁNCHEZ Pedro, (año 2007), “Contabilidad General Quinta Edición”, (pág. 7) dice que la Contabilidad, es una herramienta para controlar e informar por ser su responsabilidad, el gerente, el propietario y el empresario estarán preocupados por conservar plenamente los bienes, los recursos y los derechos de propiedad, pero también por controlar sus obligaciones. A este propósito ayuda la Contabilidad, con base en métodos y técnicas de registro, como se verá más adelante.

En la actualidad la Contabilidad se constituye en una herramienta indispensable para la toma de decisiones. Es por ello que la información que genera debe propender a:

Coordinar las actividades económicas y administrativas.

Captar, medir, planear y controlar las operaciones diarias.

Estudiar las fases del negocio y los proyectos específicos.

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

Según ZAPATA SÁNCHEZ Pedro (año 2008), “Contabilidad General Sexta Edición”, (pág. 8) manifiesta que la contabilidad puede también definirse como el sistema de información que permite identificar, clasificar, registrar, resumir, interpretar y analizar los hechos económicos en términos monetarios y de resultados para tomar buenas decisiones en la Empresa.

Según las tesis concluyen diciendo que la contabilidad es una ciencia, un arte, una herramienta que permite el análisis, registro, recolección, clasificación e interpretación de todas las operaciones y hechos económicos realizados en una Institución Financiera o Empresa, hasta la obtención de estados financieros cuyos resultados deben ser analizados para orientar la toma de decisiones por tanto la contabilidad permite al Director Ejecutivo (representante legal), proveer lo que debe hacer frente a una situación dada, decidir o actuar oportunamente de manera efectiva.

Contabilidad de Cooperativas: Son aquellas que buscan satisfacer las necesidades de sus asociados sin fines de lucro en las diferentes actividades como: Producción, Distribución, Ahorro, Crédito, Vivienda, Transporte, Salud y la Educación. Así se encarga de controlar cada una de estas actividades que le permite analizar e interpretar el comportamiento y desarrollo de las Cooperativas.

Su objetivo es registrar las operaciones económicas-financieras para así obtener de una forma sistemática el estado del patrimonio de la Cooperativa obteniendo un mayor control de las operaciones realizadas la misma comisión con los ingresos y egresos que la Cooperativa tenga.

Según las tesis comentan que la Contabilidad de Cooperativas en la actualidad es muy indispensable ya que de esta manera las Sociedades en las Cooperativas deben llevar su contabilidad de forma ordenada y adecuada a su actividad así de esta manera permite tener un control de todos los movimientos que realicen dentro de la misma.

1.2.4. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO A TRAVÉS DEL SISTEMA COSO

1.2.4.1. CONTROL

Para RAMÍREZ Teresa (año 2007), “Control” (pág. 35) el Control es el proceso de medir los actuales resultados en relación con los planes, diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando las medidas correctivas y necesarias.

El Control puede definirse como el proceso de vigilar las actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificados y corrigiendo cualquier desviación significativa. Todos los Gerentes deben participar en la función de Control, aun cuando sus unidades estén desempeñándose como se proyectó. Los Gerentes no pueden saber en realidad si sus unidades funcionan como es debido hasta haber evaluado qué actividades han realizado y haber comparado el desempeño real con la norma deseada. Un Sistema de Control efectivo asegura que las actividades se terminen de manera que conduzcan a la consecución de las metas de la organización. El criterio que determina la efectividad de un Sistema de Control es qué también facilita el logro de las metas y objetivos. Mientras más ayude a los Gerentes a alcanzar las metas de su organización, mejor será el Sistema de Control.

Según CEPEDA, Gustavo, (año 1997), “Auditoría y Control Interno”, (Pág. 350) Define al Control, según una de sus alcances gramaticales, quiere decir comprobación, intervención o inspección. Y el propósito final del Control es, en esencia, preservar la existencia de cualquier organización apoyando su desarrollo; su objetivo es considerar con los resultados esperados.

El Control se expresa a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de la Empresa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulación administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y programas de selección, inducción y capacitación de personal.

Según las Investigadoras definen al Control que es un proceso sistemático que comprende un conjunto de disposiciones en el aspecto Financiero, Administrativo orientado al cumplimiento de las metas y objetivos previstos, mediante la eficiente asignación y utilización de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

1.2.4.2. CONTROL INTERNO

La definición de Control Interno se entiende como el proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: Efectividad, eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de políticas, leyes y normas.

El Control Interno es una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de las Empresas, Instituciones Financieras, para evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.

Según CEPEDA, Gustav, (año 1997), “Auditoría y Control Interno 1ª. Ed”, (pág. 350), Define al Control Interno como el Sistema conformado por un conjunto de procedimientos, reglamentaciones y actividades que interrelacionadas entre sí, tiene por objetivo proteger los activos de la organización.

Se entiende por Control Interno el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una Organización, con el fin de asegurar que los activos estén debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la Gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos.

El Sistema de Control Interno es un mecanismo de apoyo Gerencial, orientado hacia una meta o fin; pero no es un objetivo o un fin en sí mismo. El Sistema de Control Interno provee una garantía razonable del logro de los objetivos y las metas organizacionales, no una garantía absoluta. Un adecuado Sistema de Control Interno podrá alertar oportunamente y reportar sobre el bajo rendimiento de una gestión.

De igual manera la consideración sobre el funcionamiento del Control Interno de las Organizaciones se constituyó un factor prioritario dentro de las Normas de Auditoría; con tal fin se ha desarrollado diferentes enfoques orientados a lograr mecanismos ágiles de evaluación del Control Interno, cuyos resultados, debidamente ponderados, sirvan las herramienta básica para que el Auditor proyecte y determine el alcance, la naturaleza y la extensión de los procedimientos de Auditoría por aplicar.

1.2.4.3. Objetivos Del Sistema De Control Interno

El Diseño, la Implantación, el Desarrollo, la Revisión permanente y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno como el sistema conformado por un conjunto de procedimientos, reglamentaciones y actividades que interrelacionadas entre sí, tienen por objetivo:

- Proteger los activos de la Organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias.
- Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables, los cuales son utilizados por la Dirección para la toma de decisiones.
- Promover la eficiencia de la aplicación.
- Estimular el seguimiento de las prácticas ordenadas por la Gerencia.
- Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua.

1.2.4.4. Características Del Sistema Del Control Interno

Las principales características del Sistema de Control Interno son las siguientes:

El Sistema de Control Interno está conformado por los Sistemas Contables, financieros de planeación, de verificación, información y operacionales de la respectiva Organización.

Corresponde a la máxima Autoridad de la Organización la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, que debe adecuarse a la naturaleza, la estructura, las características y la misión de la Organización.

El Control Interno es inherente al desarrollo de las actividades de la organización.

No mide desviaciones, permite identificarlas

Su ausencia es una de las causas de las desviaciones.

Los mecanismos se deben encontrar en la redacción de todas las normas de la Organización.

1.2.4.5 ¿Qué puede hacer el Control Interno?

El Control Interno puede ayudar a una entidad a conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad, y prevenir la pérdida de recursos. Puede ayudar a asegurar información financiera confiable, y asegurar que la Empresa cumpla con las Leyes y regulaciones, evitando pérdida de reputación y otras consecuencias. En resumen, puede ayudar a una entidad a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino.

1.2.4.6 ¿Qué no puede hacer el Control Interno?

Infortunadamente, algunas personas tienen expectativas mayores e irreales. Considerando que:

- El Control Interno puede asegurar el éxito de una entidad, esto es, el cumplimiento de los objetivos básicos del negocio, o cuando menos, la supervivencia.
- El Control Interno puede asegurar la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las Leyes y regulaciones.

1.2.5. Importancia del Control Interno.

La Importancia del Sistema de Control Interno se manifestó inicialmente en el sector privado, donde se reconoció como fundamental e indispensable, en virtud del crecimiento de las organizaciones, el volumen de las operaciones, los niveles de riesgo, la complejidad de los sistemas de información y el aumento en los niveles de riesgo reales y potenciales.

El control Interno es de vital importancia dado que:

- Establece medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcancen planes exitosamente.
- Se aplica a todo: a las cosas, a las personas, y a los actos.
- Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no se vuelvan a presentar en el futuro.
- Localiza a los actores responsables de la administración, desde el momento en que se establecen medidas correctivas.
- Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse el proceso de planeación.
- Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.
- Su aplicación incide directamente en la racionalización de la administración y consecuentemente, en el logro de la productividad de todos los recursos de la empresa.

Según las Investigadoras definen al Sistema de Control Interno como un conjunto de métodos y procedimientos adoptados por una Empresa para de esta forma poder salvaguardar los bienes que posee una entidad y a la vez permita mejorar el funcionamiento de cada uno de los departamentos para el desarrollo y crecimiento eficiente en las actividades Financieras y Administrativas de la misma. Además da cumplimiento de una manera

eficiente y eficaz todas las políticas, metas, objetivos que se haya planteado la organización

1.2.6. Elementos Del Control Interno

Los elementos de Control Interno de la organización, sistemas y procedimientos, personal y supervisión.

1.2.6.1. Organización

- Dirección
- Asignación de responsabilidades
- Segregación de deberes
- Coordinación

1.2.6.2. Sistemas y Procedimientos

- Manuales de procedimientos
- Sistemas
- Formas
- Informes

1.2.6.3. Personal

- Interna
- Externa
- Autocontrol

Explicación Técnica de Elementos Básicos del Sistema de Control Interno

Un plan lógico y claro de las funciones organizacionales que establezca líneas claras de Autoridad y responsabilidad para las unidades de la Organización y para los empleados, y que segregue las funciones de registro y custodia.

Elementos, Sistemas y Procedimientos

Un Sistema adecuado para la autorización de transacciones y procedimientos seguros para registrar sus resultados en términos financieros.

Elementos de Seguridad

Prácticas sanas y seguras para la ejecución de las funciones y obligaciones de cada unidad de personas, dentro de la organización.

Personal, en todos los niveles, con la aptitud, capacitación y experiencias requeridas para cumplir sus obligaciones satisfactoriamente.

Normas de calidad y ejecución claramente definidas y comunicadas al personal

Elementos de Supervisión

Una efectiva unidad de Auditoría Independiente, hasta donde sea posible y factible, de operaciones examinadas y procedimientos de autocontrol en las dependencias administrativas y de apoyo logístico.

Las Investigadoras definen que los elementos de Control Interno son indispensables en el cumplimiento de las funciones y para la buena dirección de la administración dentro de las Instituciones ya sean Públicas o Privadas además tengan una adecuada asignación de las responsabilidades de cada uno de los empleados.

1.2.7. Componentes del Control Interno.

Según el informe emitido por el Comité de Organismos Patrocinadores de la Comisión Treadway (COSO), los componentes del Control Interno son:

1. Entorno o Ambiente de Control
2. Evaluación de Riesgos
3. Sistema de Información y Comunicación
4. Actividades de Control
5. Supervisión de Monitoreo

1.2.7.1. Entorno o Ambiente de Control

Según la página web: [http:// www.parquesnacionales .gov.co/organiza/d general/sntrlinhtml.htm](http://www.parquesnacionales.gov.co/organiza/d%20general/sntrlinhtml.htm). Fecha: 5/01/2010, hora 09:h00 “el ambiente de Control determina los niveles de Autoridad, responsabilidad y organización talento humano y esencialmente del estilo de dirección del representante legal, responsable de la implementación del Sistema de Control Interno Institucional.”

De lo expuesto anteriormente las investigadoras concluyen que el ambiente de Control es la base principal del Sistema de Control Interno, ya que determina los ejemplos de comportamiento del personal de una institución.

Los elementos que componen el entorno del control son:

1.2.7.2. Integridad y Valores Éticos

La efectividad del Control Interno depende directamente de la integridad y de los valores éticos del personal que es responsable de crear, administrar y monitorear los Sistemas de Control. La Gerencia debe establecer normas de conducta y ética que desestimen a los empleados de dedicarse a actos deshonestos, no éticos o ilegales.

1.2.7.3. Cultura de Autocontrol

Se refiere a la integración de los principios, valores y hábitos organizacionales a las prácticas del Control, ejercidas en forma autónoma por cada trabajador, para el logro de los objetivos en forma efectiva

1.2.7.4. Cultura de Dialogo

Abarca los mecanismos Institucionales para aprender a expresar sentimientos, saberes e información; a escuchar y entender al otro en la búsqueda de un

intercambio vital entre las personas y entre dependencias que integran la Organización.

1.2.7.5. Competencia Profesional

Para poder cubrir cada puesto de trabajo por personas capaces y competentes, es necesario contar con procesos de definición de puestos y actividades, de selección de personal, de formación, de evaluación y de promoción.

1.2.7.6. Responsabilidad del Consejo de Administración

Es muy importante que el Consejo de Administración sea capaz de dejar sentir su presencia en el Control y dirección de la organización, pues de su capacidad y de la existencia de Comité de Auditoría, depende la creación de un entorno propicio para el desarrollo adecuado del Control Interno.

1.2.7.7. Estilo y Filosofía Gerencial

Los estilos gerenciales marcan el nivel de riesgo empresarial y pueden afectar al Control Interno, por ello es importante que la Gerencia afronte todos los riesgos empresariales tomando en cuenta todos los elementos necesarios para su seguimiento, evitando riesgos improcedentes y considerando todos los aspectos positivos y negativos de cada alternativa, para de esta forma crear una actitud positiva de Control Interno en la Organización.

1.2.7.8. Estructura Organizativa

Una estructura organizacional bien diseñada proporciona una base para la planificación, dirección y operaciones de control, por ello cada entidad debe desarrollar una estructura organizativa acorde a sus necesidades, adecuándola a su tamaño, tipo de actividad y objetivos para definir las líneas de responsabilidad y autoridad, así como los canales por los que fluye la información.

1.2.7.9. Delegaciones de Poderes y Funciones

Consiste en las facultades y responsabilidades concedidas a los diferentes miembros de la Organización para que desarrollen sus funciones. El problema reside en saber cuál es el grado adecuado de delegación de poderes, ya que deben únicamente delegarse poderes en la medida necesaria para lograr los objetivos de la entidad. La delegación de poderes debe ir acompañada de conocimientos claros e indudables de los objetivos de la entidad por parte de quien recibe los poderes y de un nivel de supervisión adecuado.

La efectividad del Control Interno se ve afectada por las características del Personal de la Organización, por lo tanto, las políticas y prácticas de la Gerencia para contratar, orientar, capacitar, evaluar, aconsejar, promover y compensar a los empleados tiene un efecto significativo sobre la efectividad del ambiente de Control.

Según las Investigadoras definen que los componentes de Control Interno son muy importantes dentro de una entidad ya que determina los niveles de autoridad,

responsabilidad y organización permitiendo a las instituciones a seguir el proceso en todas las actividades que se realizan dentro de la administración.

1.2.8. MÉTODOS PARA EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Existen tres métodos de evaluación del Sistema de Control Interno por medio de:

- Narrativo o descriptivo
- Gráfico o diagramas de flujo

1.2.8.2. Método Narrativo o Descriptivo.

Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del Sistema de Control Interno para las distintas áreas clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados, mencionan los registros y formularios que intervienen en el sistema.

Este método que puede ser aplicado en Auditoría en pequeñas Empresas, requiere que el Auditor que realiza el relevamiento tenga la suficiente experiencia para obtener la información que le es necesaria y determinar el alcance del examen. El relevamiento se realiza mediante entrevistas y observaciones de cada uno de los principales documentos y registros que intervienen en el proceso.

1.2.8.3. Método Gráfico o Diagramas de Flujo

Este método consiste en descubrir objetivamente la estructura orgánica de las áreas con la Auditoría, así como los procedimientos a través de sus distintos

departamentos y actividades. En la descripción de los procedimientos, el Auditor utiliza símbolos convencionales y explicaciones que den una idea completa de los procedimientos de la Empresa y las Instituciones Financieras.

Este método es un complemento muy útil porque la representación básica de los circuitos y ciclos administrativos de la Empresa pueden ser utilizados por varios años, en el caso de exámenes recurrentes, y localizar rápidamente rutinas susceptibles de mejoramiento logrando una mayor eficiencia administrativa.

Sus principales ventajas son:

- Identificar la existencia o ausencia de Controles Financieros y operativos.
- Permitir al auditor apreciar en forma panorámica los distintos procedimientos que se combinan en el relevantamiento.
- Identificar las desviaciones de procedimientos o rutinas de trabajo.
- Facilitar la presentación de recomendaciones y sugerencias a la Gerencia de la Empresa o Instituciones Financieras sobre los asuntos financieros y operativos que representa a cada una.

Según las Investigadoras manifiestan que por medio de los métodos permiten efectuar una evaluación transparente al Sistema de Control Interno donde cada uno de los ya mencionados tiene un proceso adecuado, dando de esta las pautas necesarias para obtener los resultados más exactos de cada inquietud planteadas por las personas que lo llevan a cabo la investigación ya sean estas en las Empresas o Instituciones Financieras. El mismo que permitirá dar a conocer de como se encuentra funcionando cada una de las áreas, de esta manera los Gerentes de las diferentes Empresas o Instituciones Financieras puedan tomar las decisiones correctas para el buen funcionamiento de la misma.

1.2.9. Actividades de Control

WHITTINNTON, Ray PANY, Kart, (año 2000), “Auditoria-Un enfoque integral”,(pág 40), manifiesta que “Las actividades de Control se traducen en políticas (lo que debe de hacerse) y procedimientos (mecanismos concretos de control) que ayuda a asegurar que las directrices de la Gerencia se llevan a cabo”. Es decir estas actividades de Control junto con ciertas actividades de gestión ayudan a evitar que los riesgos a los que están sujetas las entidades se lleguen a materializar y produzcan efectos negativos en ésta.

A continuación se mencionan los mecanismos de control:

1.2.9.1. Segregación de Funciones

El riesgo que se puedan producir errores o irregularidades en el desarrollo y registro de las transacciones disminuye si el proceso de autorizar, ejecutar, registrar y comprobar una transacción se ejecuta por diferentes personas. Este es uno de los mecanismos de Control Interno más importante y efectivo.

1.2.9.2. Análisis Realizados por la Dirección

La dirección analiza los resultados obtenidos comparándolos con períodos anteriores. Este tipo de actuación es una actividad de Control muy importante para la consecución de objetivos, puesto que la información oportuna y apropiada constituye en la mayoría de los casos la primera base para la correcta toma de decisiones.

1.2.9.3. Controles Físicos

El conteo físico de los activos y la comprobación de los resultados con los registros de control constituyen una medida de Control que puede resultar significativa para conseguir objetivos tanto de información financiera como de operaciones.

1.2.9.4. Mecanismos de Seguimiento del Proceso de Información

Se trata de comprobaciones realizadas para asegurarse de la existencia, exactitud, totalidad y autorización de las transacciones registradas.

1.2.9.5 Gestión de Funciones de Actividad

Este tipo de Controles está constituido por las revisiones de los resultados obtenidos en una actividad por parte de los responsables correspondientes y a niveles sucesivamente más altos.

1.2.9.6 Indicadores de Rendimiento

Incluye el análisis combinado de diferentes conjuntos de datos (Operativos o financieros) y la puesta en marcha las acciones correctivas.

1.2.10. Supervisión o Monitoreo

WHITTINNTON, Ray PANY, Kart, (año 2000), “Auditoria-Un enfoque integral”,(pág 43), “El monitoreo es un proceso que evalúa la calidad del Control Interno en el tiempo”, es decir el monitoreo permite identificar aciertos o fallas en el diseño o ejecución del Control Interno, a fin de verificar si éste está operando en la forma esperada o es necesario hacer modificaciones. Existe dos tipos de monitoreo que son:

1.2.10.1. Actividades de Monitoreo Permanente

Estas incluyen actividades de supervisión y Gerencia realizadas en forma regular.

1.2.10.2. Evaluaciones Separadas

Son actividades de monitoreo que se realizan en forma no rutinaria, como las Auditorías periódicas por los Auditores Internos.

1.2.10.3. Necesidad del Control Interno.

La necesidad que una Empresa o Institución Financiera cuente con un Sistema de Control Interno se va incrementando conforme ésta va evolucionando y ejerciendo múltiples operaciones, puesto que al no ejercer una supervisión personal y directa de las operaciones, se tiene que confiar indispensablemente en una corriente de

informes contables y estadísticos que mantiene informada a la Gerencia acerca de si se cumplen las políticas y reglamentos de las Empresas y Cooperativas de Ahorro y Crédito, si la posición financiera es sana y generado de utilidades y si las relaciones interdepartamentales son armoniosas. Por ello se dice que el Control Interno es una herramienta de gran ayuda para los directivos de las Empresas e Instituciones Financieras.

Según las Investigadoras manifiestan que estas actividades de Control permitan tener una visión objetiva donde se pueda manejar eficientemente y conjuntamente con ciertas actividades de gestión que ayuden a evitar que los riesgos a los que están sujetas las entidades no lleguen a ser una dificultad para el buen funcionamiento y no produzcan efectos negativos en esta.

Que dentro de la actividad de Control es necesario la segregación de funciones para evitar posibles irregularidades que puedan presentarse, como también los controles físicos donde permita la comprobación de los resultados con los registros de control que constituyen resultados significados para lograr obtener la información financiera necesaria, supervisión o monitoreo se puede decir que es un proceso que evalúa la calidad de Control Interno en el tiempo necesario para la identificación de las fallas que se presenten al realizar un diseño donde ayude la ejecución necesaria del monitoreo.

1.2.11. Normatividad del Control Interno

1.2.11.1. Normas Contables

1.2.11.2. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)

Los **PCGA** son los cimientos sobre los cuales se levanta la contabilidad, la Auditoría, los Controles Internos y toda el área contable-financiera de las Empresas como de las Instituciones Financieras tanto Públicas como Privadas, es decir son conceptos básicos que ayudan a que la contabilidad sea exacta, veraz y tenga validez técnica durante todo el proceso contable hasta la presentación de los estados financieros. Las bases de la cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros. Los Principios de Contabilidad que identifican y delimitan al ente económico y a sus aspectos financieros.

Los principios no fueron creados por un contador o un grupo de contadores de algún país, sino que son el reflejo de los usos, costumbres y necesidades de la actividad económica, y fueron modificándose en la medida que las Organizaciones crecieron y fueron haciéndose más complejas.

La aplicación de los Principios de Contabilidad en el registro de las operaciones contables que realiza la Empresa permite lograr uniformidad de criterios entre todos los contadores, razonabilidad de los estados financieros de los distintos periodos.

A continuación se identificarán los principios más importantes:

Ente Contable. Se considera ente contable a cada organismo o entidad que desarrolla una actividad económica.

Uniformidad.- Los principios deben ser aplicados uniformemente de un periodo a otro.

Existencia permanente o Entidad en Marcha.- Todo ente contable se presumirá de existencia permanente a menos que el instrumento legal que lo creó especifique lo contrario.

Unidad de Medida.- La contabilidad reconocerá y registrará las operaciones en la moneda de curso legal en el Ecuador, que es el dólar.

Costo Histórico.- Todas las transacciones se registrarán al costo de adquisición, producción o construcción.

Partida Doble.- Toda transacción financiera dará lugar a un registro simultáneo en el debe y haber, por valores iguales. “El uso de la partida doble propicia esta regla: No habrá deudor sin acreedor y viceversa”.

Importancia Relativa.- La información procesada y presentada por la contabilidad incluirá aquellos aspectos significativos susceptibles de cuantificarse a cuya revelación sea importante para la toma de decisiones.

Periodos Contables.- Los entes contables se informaran sobre su situación financiera y los resultados de sus operaciones en lapsos uniformes para poder comparar la información de un periodo con otro.

En nuestro país el periodo contable comprende del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, pero también se podrá preparar información financiera intermedia por periodos uniformes según los requerimientos de la Empresa. (Mensual, trimestral, semestral).

Consistencia.- Los principios, políticas y normas deben ser aplicados en forma consistente a lo largo del periodo y de un periodo a otro, para que la información sea comparable.

Conservatismo.- Cuando se deba elegir entre más de una alternativa para medir y registrar una transacción se escogerá la que ofrezca resultados prudentes y conservadores.

Reconocimiento de Transacciones.- Las transacciones o hechos económicos que afecten a la posición financiera y los resultados de las operaciones, serán reconocidos al momento que ocurran haya o no movimiento de dinero.

Revelación Suficiente.- La información contable presentada deberá contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de las operaciones y la situación de la Empresa.

Se debe incluir información de importancia relativa sobre los resultados, situación financiera y sus cambios, lo cual permitirá una percepción completa y clara para la toma de decisiones.

Según las Investigadoras manifiestan que los Controles Internos y toda el área contable – financiera de las Empresas o Instituciones Financieras tanto del sector Público como del Privado la contabilidad ayudan que sea exacta o veraz en la presentación de los estados financieros durante el periodo establecido. Con la aplicación de los principios de contabilidad permiten que las operaciones contables que realizan en las empresas permitan lograr uniformidad de criterios entre todos los responsables de llevar la contabilidad con su respectiva razonabilidad de los estados financieros de los distintos periodos contables, lo que le permite al contador hacer mas meticulouso en su responsabilidad con los principios de contabilidad.

1.2.12. Principios del Control Interno

Los principios del Control Interno constituye fundamentos específicos que basados en la eficiencia demostrada y su aplicación práctica en las actividades financieras y administrativas, son reconocidas en la actualidad como esenciales para el Control de los recursos humanos, financieros y materiales de cualquier Institución.

Según ADRADE, Ramiro, (año 1998), “Auditoria: Teoría Básica-Enfoque Moderno”,(pág 60) los principios básicos son:

- Existencia de manuales de organización y procedimientos.
- Ninguna persona individualmente debe tener a su cargo todas las fases inherentes a una operación (autorización registro, custodia y ejecución de las transacciones).

- Se debe aplicar controles sobre el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- Se debe realizar pruebas continuas respecto a la exactitud de las operaciones y de su correcta contabilización.
- Los activos físicos deben estar adecuadamente segregados, protegidos y limitarse a su acceso a su custodio.
- Se debe utilizar formularios prenumerados, incluso para lo contable.
- Disponer de archivos adecuados y seguros.
- Validar la información contable con resultados y pruebas físicas y conciliaciones.
- Contar con personal idóneo de calidad, debidamente capacitado y entrenado.

Según las Investigadoras manifiestan que dentro del Control Interno es necesario demostrar la eficiencia en la aplicación de las actividades financieras aplicando los diferentes procedimientos los mismos que permitan cumplir con exactitud todas las operaciones dentro de las Instituciones Financieras o de la empresa

CAPÍTULO II

2.1. CREACIÓN DE LA COOPERATIVA “SAN MIGUEL DE SIGCHOS”

El Banco Nacional de Fomento sucursal Latacunga, venia y viene entregando créditos destinados sobre todo a la ganadería en mejores condiciones que los (Chulqueros) de la zona, pero que lamentablemente la mayoría de la población no tiene acceso a los mismos, razón por la cual en el año de 1.997-98 esta Institución limitó aún más los créditos para esta zona, razón por la cual con la colaboración de un grupo de agricultores y ganaderos se constituyó una ONG denominada Fundesig, la misma que elaboró un proyecto productivo que fue financiado por el FECD Fondo Ecuatoriano Canadiense de Desarrollo por un monto de S/ 500'000.000, éste proyecto estaba previsto que tendría una duración de 3 años, pero lamentablemente la mala administración del Director Ejecutivo de la Fundación, hizo que dure solo 16 meses y luego se rompa el convenio.

Una vez que estaban por concluir los tres años de duración del proyecto un grupo de beneficiarios del mismo, decidimos constituir una Cooperativa de Ahorro y Crédito a fin de dar continuidad a esas actividades productivas e incentivar para que los moradores de este cantón se habitúen al ahorro. Enseguida iniciamos las gestiones para conseguir la personería Jurídica de la Cooperativa, la cual duro aproximadamente unos 10 meses. La COAC “San Miguel de Sigchos”Ltda se rige por el Acuerdo Ministerial # 1163 con fecha 28 de julio de 1.997, está inscrita en el Registro General de Cooperativas con el # 6045 el 4 de agosto del mismo año por parte del Ministerio de Bienestar Social. Una vez constituida legalmente la Coac conseguimos que el FECD (Fondo Ecuatoriano Canadiense de Desarrollo)

nos done todos los activos que disponían el proyecto, así como también la cartera vencida. Es así como nace esta Institución que de alguna manera a llenado en parte el vacío crediticio de la zona, concediendo pequeños créditos a los moradores de Sigchos especialmente los campesinos que nunca han tenido acceso al BNF, peor a otros bancos.

Posteriormente se reformó los estatutos mediante el Acuerdo Ministerial # 0620 del 12 de junio del 2.000 que rige hasta la presente, con la venta de algunos activos improductivos nos compramos un terreno con la finalidad de poder algún momento construir el local propio de la Cooperativa, aspiración que lo hicimos realidad el 3 de noviembre del 2.002

El 25 de octubre del 2.002 fuimos admitidos como socios de la Cooperativa CODESARROLLO.

2.1.1. SERVICIOS QUE BRINDA

La Coac al momento viene dando los servicios de Ahorro y Crédito con montos desde \$ 100, oo hasta \$ 4.000, oo con la modalidad del 6 y 8 X 1, créditos productivos, estudiantiles, de salud, de entretenimiento, de vivienda, ordinarios y emergentes con plazos de 1 a 30 meses con pagos de interés más capital o solo pago de intereses con plazos de 6 a 8 meses dependiendo la inversión a realizar.

Se viene desde hace tres años pagando el Bono de Desarrollo Humano a las beneficiarias de este subsidio a más de 2.000 personas, se paga los sueldos a los empleados del Municipio de Sigchos, se recibe remesas de los migrantes de España, se cambian cheques, se cobra el consumo de energía eléctrica de todo el cantón entre otros servicios, además se efectúa asesoramientos en la inversión a realizar con los créditos concedidos.

2.1.2. MISIÓN

Ser una Institución para estar al servicio de toda la comunidad, campesina e indígena que han estado marginados de la posibilidad de acceder a un crédito para emprender alguna actividad productiva.

2.1.3. VISIÓN

Ser una Institución sin fines de lucro, que satisfaga íntegramente todas las necesidades financieras, de nuestros Socios, así como la dotación de otros servicios en los próximos 20 años.

2.1.4. OBJETIVOS DE LA COOPERATIVA

Objetivo General

- Otorgar créditos para los agricultores y comerciantes que operan dentro del Cantón Sigchos y la prestación de servicios con la finalidad de alcanzar el progreso del mismo.

Objetivos Específicos

- Ayudar a las personas más necesitadas y aquellas que tengan una actividad económica, a través de la otorgación de créditos.
- Impulsar y ejecutar proyectos productivos mediante los agricultores del sector
- Dar trabajo a los Socios fundadores
- Promover la cooperación económica y social de los socios.

2.1.5. FODA DE LA COAC SAN MIGUEL DE SIGCHOS

CUADRO N° 2.1

<p>FORTALEZAS</p> <p>CONSEJOS: Aspectos legales en orden.</p> <p>GERENCIA: Capacidad de gestión.</p> <p>FINACIERO: Honradez del personal, credibilidad de los socios y toda la ciudadanía.</p> <p>SERVICIOS: Créditos ágiles y oportunos.</p>	<p>DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poco interés de ciertos directivos, se tiene que presionar de vez en cuando. - Se desmotiva por la lentitud en ciertas gestiones que se emprende en busca de mejoras para la COAC. - Falta de recursos económicos para incrementar montos de los créditos, así como para conceder más créditos a las beneficiarias del BDH. - El 20% de los socios son analfabetos.
<p>OPORTUNIDADES</p> <p>POLÍTICO: Decisión del Gobierno actual favorece nuestras actividades.</p> <p>ECONÓMICO: Pago del BDH, crédito en la COLAC.</p> <p>TECNOLOGÍA: Disponer de un servicio de Internet satelital.</p> <p>SOCIOCULTURAL: La zona es eminentemente ganadera y agrícola.</p> <p>LEGAL: Reformar estatutos para ampliar cobertura de la COAC.</p>	<p>AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nuevas elecciones inciertas. - Otras Instituciones Financieras más solventes quieren crear agencias en nuestro lugar de trabajo. - La situación geográfica impide disponer de medios de comunicación más eficaces. - Nuevas Leyes para el sector financiero a favor de los bancos.

Elaborado por: Las Tesistas

Fuente : Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Sigchos

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

2.2. Análisis e Interpretación de los resultados de las Encuestas

Para el desarrollo de esta investigación se utilizó la investigación Descriptiva, que permitió establecer las Preguntas Directrices y comprobarla al final de la investigación.

Las encuestas que fueron aplicadas a 11 socios fundadores, que constituye la población estudiada los mismos que forman parte del Consejo de Administración (8) y (3) del Consejo de vigilancia.

Una vez aplicados los instrumentos investigativos (encuestas), estos fueron clasificados, analizados, tabulados y representados en gráficos estadísticos cuyos resultados se presentan a continuación.

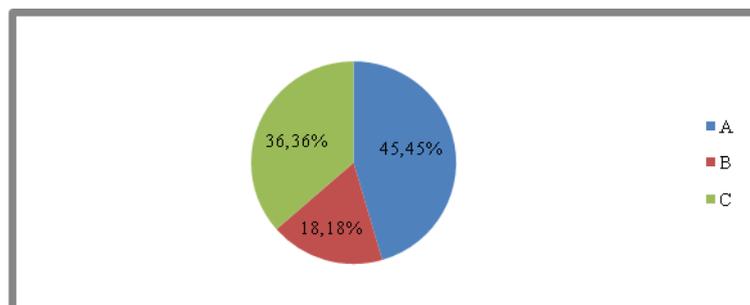
1.- ¿Según su criterio que cree Ud. Que es el Control Interno?

Tabla N° 2. 1 : Según su criterio que es el Control Interno

ALTERNATIVAS	PORCENTAJES	ENCUESTAS
a) Tiene por objeto proteger y resguardar los bienes.	45,45	5
b) Conjunto de planes, métodos y procedimientos.	18,18	2
c) Elemento del sistema de información del ente.	36,36	4
TOTAL	100	11

ELABORADO POR: L. Esquivel y N. Suárez
FUENTE: Encuestas realizadas

Gráfico N° 2.1: Según su criterio que es el Control Interno.



ELABORADO POR: L. Esquivel y N. Suárez
FUENTE: Encuestas realizadas.

INTERPRETACIÓN: Del 100% de las encuestas realizadas el 45,45% se considera que la función del Control Interno es proteger y resguardar los bienes de las Instituciones Financieras, el 36,36% opina que la función principal es el conjunto de planes, métodos y procedimientos para la Institución y el 18,18% manifiesta que es un elemento del sistema de información de un ente.

ANÁLISIS

Luego de haber realizado la interpretación se pudo identificar que consideran importante la función que proporciona el Control Interno para proteger, resguardar los bienes de la institución y a la vez permite que el personal realice sus actividades en el tiempo y forma indicados, mejorando la administración de los recursos humanos, materiales y económicos propiciando el logro de los objetivos planteados por la Institución.

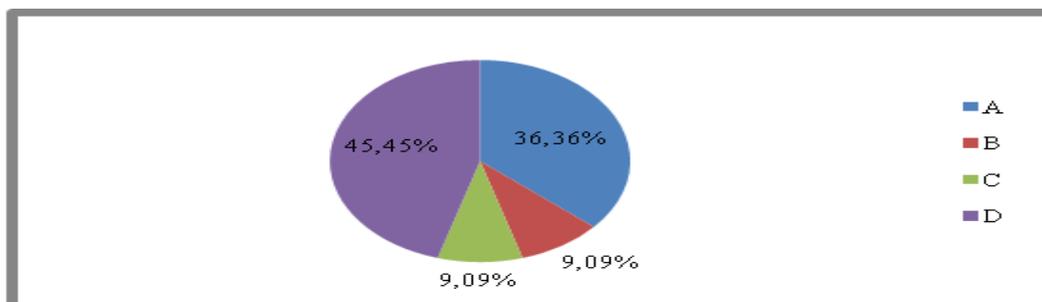
2.- ¿Cuál cree Ud. Que sería la función principal del Control Interno en una Institución?

Tabla N° 2.2 Función principal del Control Interno.

ALTERNATIVAS	PORCENTAJES	ENCUESTAS
a) Garantizar la eficiencia, eficacia y economía en las actividades.	36,36	4
b) Cumplimiento de metas y objetivos	9,09	1
c) Fomentar el auto control entre personal	9,09	1
d) Aplicar medidas para corregir errores	45,45	5
TOTAL	100	11

ELABORADO POR: L. Esquivel y N. Suárez
 FUENTE: Encuestas realizadas

Gráfico N° 2.2 Función principal del Control Interno



ELABORADO POR: L. Esquivel y N. Suárez
 FUENTE: Encuestas realizadas

INTERPRETACIÓN: Del total de las encuestas realizadas el 45,45% considera aplicar medidas para detectar y corregir errores, el 36,36% opina que es viabilizar el cumplimiento de metas y objetivos planteados el 9,09% cree que es fomentar el auto control entre el personal considerando como la función principal del Control Interno y el 9,09% que es garantizar la eficiencia, eficacia y economía en las actividades de la Institución.

ANÁLISIS

Después de haber realizado la interpretación se puede manifestar que un porcentaje de encuestados más alto considera que la función principal es aplicar medidas para detectar y corregir errores. Además se puede determinar que la función del Control Interno es de vital importancia el mismo que ayuda a detectar alguna anomalía que se esté dando dentro de la Institución.

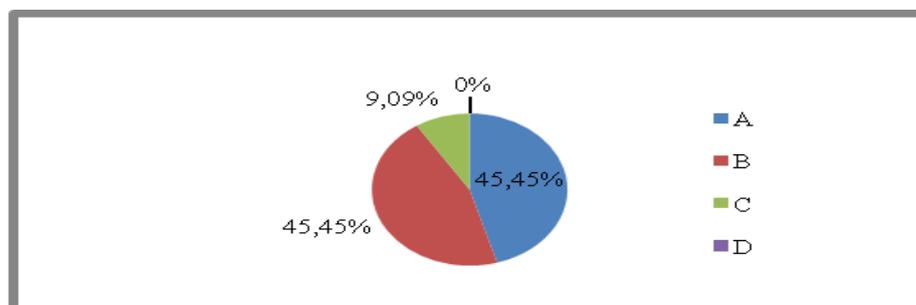
3.- ¿Cómo calificaría la Importancia del Control Interno de una Institución?

Tabla N° 2.3 Importancia del Control Interno

ALTERNATIVAS	PORCENTAJES	ENCUESTAS
a) Excelente	45,45	5
b) Muy bueno	45,45	5
c) Bueno.	9,09	1
d) Regular.	0,00	0
TOTAL	100	11

ELABORADO POR: L. Esquivel y N. Suárez
FUENTE: Encuestas realizadas

Gráfico N° 2.3: Importancia del Control Interno



ELABORADO POR: L. Esquivel y N. Suárez
FUENTE: Encuestas realizadas

INTERPRETACIÓN: Los resultados obtenidos de las encuestas determinan que el 45.45% califican la importancia del Control Interno vigente en los actuales momentos de la Cooperativa es excelente, el 45.45% señalan que es muy bueno, el 9.09% lo califican como bueno.

ANÁLISIS

Luego de haber realizado la interpretación de la encuesta se puede observar que al Control Interno le califican como excelente y muy bueno e indispensable para continuar mejorando en el cumplimiento total del desarrollo de las actividades de cada área que existe en la Institución.

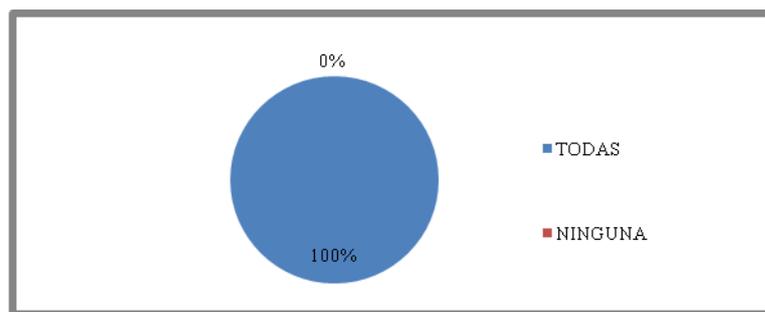
4.- ¿Para abrir una cuenta de Ahorro y Crédito que requisitos le solicita en la Institución?

Tabla N° 2.4 Requisitos para abrir la Cuenta de Ahorros.

ALTERNATIVAS	PORCENTAJES	ENCUESTAS
Todas	100	11
Ninguna	0	0
TOTAL	100	11

ELABORADO POR: L. Esquivel y N. Suárez
FUENTE: Encuestas realizadas

Gráfico N° 2.4 Requisitos para abrir una Cuenta de Ahorros.



ELABORADO POR: L. Esquivel y N. Suárez
FUENTE: Encuestas realizadas

INTERPRETACIÓN: Del total de las encuestas realizadas el 100% manifiestan que para abrir una cuenta de Ahorros solicitan la cédula de ciudadanía, la papeleta de votación, la planilla del agua y de la luz.

ANÁLISIS

Al terminar la interpretación se puede apreciar que el total de los encuestados manifiestan que los requisitos indispensables para la apertura de una cuenta son todos los que constan en el cuadro estadístico. Puesto que con estos requisitos garantiza una mayor seguridad tanto para la Institución como para los clientes.

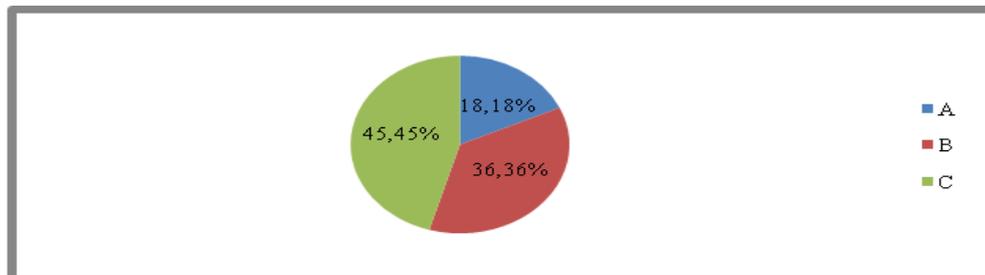
5.- ¿Qué documentos solicita para el retiro del respectivo dinero en la Institución?

Tabla N° 2 5 Qué documentos solicita para el retiro del Dinero.

ALTERNATIVAS	PORCENTAJES	ENCUESTAS
a) Cédula de ciudadanía	18,18	2
b) Firma de autorización.	36,36	4
d) Otros requisitos	45,45	5
TOTAL	100	11

ELABORADO POR: L. Esquivel y N. Suárez
FUENTE: Encuestas realizadas

Gráfico N°2.5 Qué documentos solicita para el retiro del Dinero.



ELABORADO POR: L. Esquivel y N. Suárez
FUENTE: Encuestas realizadas

INTERPRETACIÓN: De la mayor parte encuestada el 45,45% manifiesta que la Institución solicitan el documento como es la cédula de ciudadanía para efectuar el retiro respectivo, el 36,36% opinan también que es indispensable la firma del responsable de la libreta y el 18,18% dicen que solicitan otros documentos para llevar a cabo el proceso del retiro del dinero.

ANÁLISIS

Se concluye que son indispensables los documentos y requisitos mencionados anteriormente pero sería necesario otro documento el mismo que le garantice y respalde el retiro que lo va a efectuar.

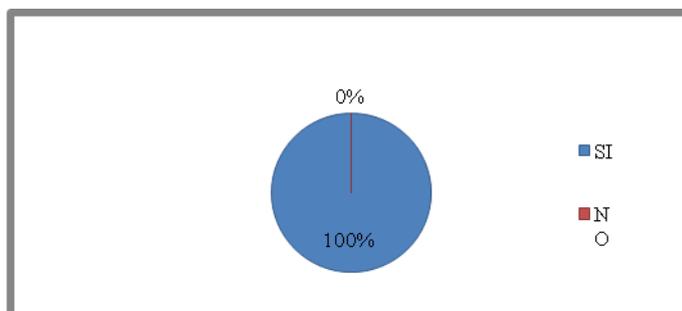
6.- ¿Cuando Ud. Realiza un depósito cree que su dinero está seguro?

Tabla N° 2.6 Si realiza un depósito cree que su dinero está seguro.

ALTERNATIVAS	PORCENTAJES	ENCUESTAS
SI	100	11
NO	0	0
TOTAL	100	11

ELABORADO POR: L. Esquivel y N. Suárez
FUENTE: Encuestas realizadas

Gráfico N° 2.6 Si realiza un depósito cree que su dinero está seguro.



ELABORADO POR: L. Esquivel y N. Suárez
FUENTE: Encuestas realizadas

INTERPRETACIÓN: Al efectuar la encuesta se pudo identificar que el 100% de las personas manifiestan que su dinero está seguros al realizar el depósito en la Cooperativa en vista que brindan todas las garantías necesarias que ofrece la Institución.

ANÁLISIS

Después de haber efectuado la interpretación de la encuesta se puede observar que el cien por ciento de opinaron que los depósitos si se encuentran seguros en la Institución. También brinda las garantías indispensables para obtener el dinero de todos los socios que los mismos son manejados meticulosamente por las personas que se encuentran responsables.

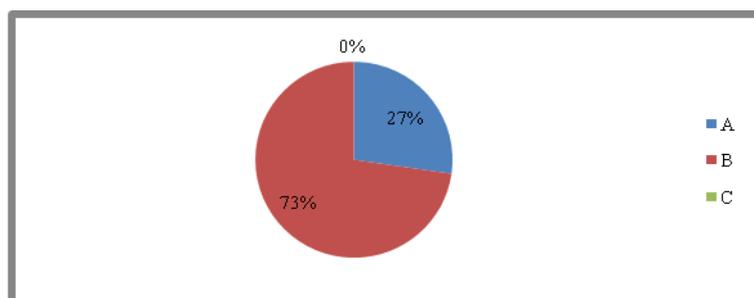
7.- Las actividades que desempeña el personal en atención a los socios, como créditos, retiros, depósitos y aperturas de créditos de la Cooperativa son revisados y autorizados por:

Tabla N° 2.7 Las actividades del personal son revisados y autorizados.

ALTERNATIVAS	PORCENTAJES	ENCUESTAS
a) Una persona.	27	3
b) Dos o más personas.	73	8
c) Ninguna.	0	0
TOTAL	100	11

ELABORADO POR: L. Esquivel y N. Suárez
FUENTE: Encuestas realizadas

Gráfico N° 2.7 Las actividades del personal son revisados y autorizados.



ELABORADO POR: L. Esquivel y N. Suárez
FUENTE: Encuestas realizadas

INTERPRETACIÓN: El 73% de los encuestados manifiestan que las actividades que desempeña el personal en la atención como en créditos, retiros, depósitos y aperturas de créditos estos son revisados por dos o más personas, el 27% opinan que para efectuar esta actividad lo realiza una sola persona.

ANÁLISIS

Al terminar la interpretación de acuerdo a las encuestas realizadas se puede notar un porcentaje alto ya que las actividades que efectúan el personal en atención al cliente lo realiza entre dos o más personas es una forma de garantizar las actividades que opera el personal.

8.- Según su criterio considera que para el buen funcionamiento de la Cooperativa las actividades de Control Interno se debe:

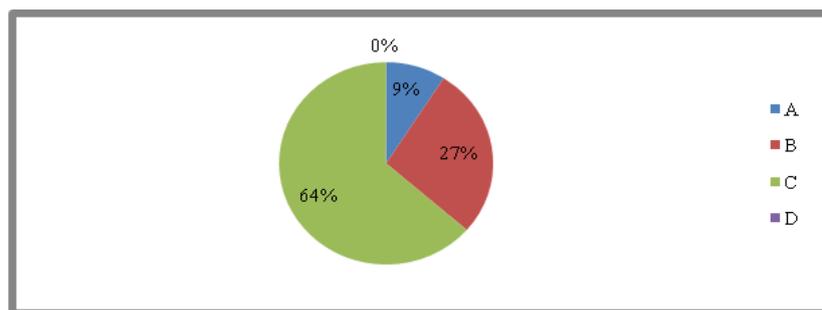
Tabla N° 2.8 Funcionamiento de las actividades de la Cooperativa.

ALTERNATIVAS	PORCENTAJES	ENCUESTAS
a) Crear.	9	1
B Mantener.	27	3
c) Mejorar.	64	7
d) Cambiar totalmente.	0	0
TOTAL	100	11

ELABORADO POR: L. Esquivel y N. Suárez

FUENTE: Encuestas realizadas

Gráfico N° 2.8 Funcionamiento de las actividades de la Cooperativa.



ELABORADO POR: L. Esquivel y N. Suárez

FUENTE: Encuestas realizadas

INTERPRETACIÓN: De las encuestas realizadas el 64% consideran necesario mejorar el Control Interno, el 27% opinan que es indispensable mantener, y el 9% dicen que se debe crear ese sistema.

ANÁLISIS

Después de haber realizado la interpretación se pudo notar a través de la encuesta aplicada los miembros de los Consejos administrativos y de vigilancia consideran que se debe mejorar el Control Interno para el funcionamiento adecuado de las actividades y evitar que se produzcan errores o desviaciones en la Institución.

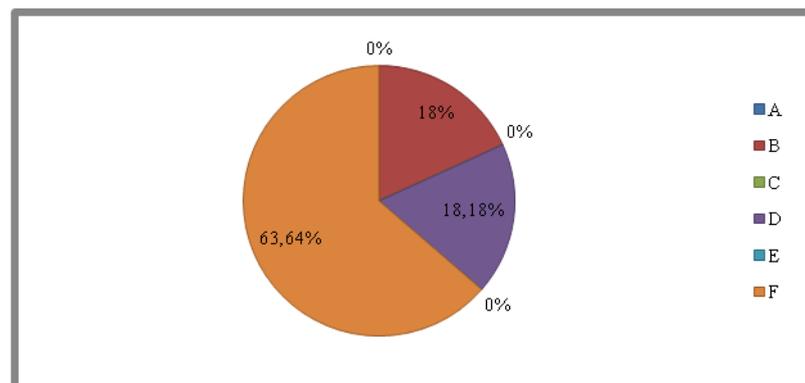
9.- ¿En qué área considera Ud. Que es más necesario la existencia del Control Interno?

Tabla N° 2.9 Qué área considera necesario la existencia del Control Interno.

ALTERNATIVAS	PORCENTAJES	ENCUESTAS
a) Gerencia.	0	0
b) Caja.	18	2
c) Contabilidad	0,00	0
d) Atención al cliente.	18,18	2
e) Créditos y cobranzas	0,00	0
f) Todas.	63,64	7
TOTAL	100	11

ELABORADO POR: L. Esquivel y N. Suárez
 FUENTE: Encuestas realizadas

Gráfico N°2.9 Qué área considera necesario la existencia del Control Interno.



ELABORADO POR: L. Esquivel y N. Suárez
 FUENTE: Encuestas realizadas

INTERPRETACIÓN: Del 100% de los encuestados el 63,64% opinan que es necesaria la existencia del Control Interno en todas las áreas, el 18,18% dicen que en el área de créditos y cobranzas también se considera importante el Control, el 18% consideran indispensable el Control Interno en caja.

ANÁLISIS

Luego de haber efectuado la respectiva interpretación se pudo notar que es muy indispensable que en todas las áreas tengan un Control Interno para que los empleados puedan cumplir con todas las actividades que realizan cada uno de ellos.

10.- ¿Conoce Ud. Sobre la existencia de Reglamentos, Manuales para los procesos operativos y administrativos de la Cooperativa?

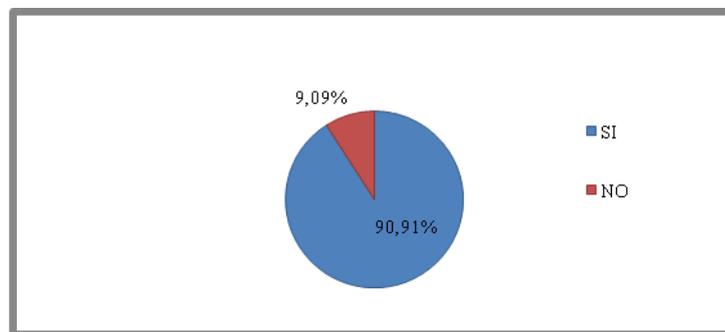
Tabla N° 2.10 Conoce sobre la existencia de Reglamentos

ALTERNATIVAS	PORCENTAJES	ENCUESTAS
SI	90,91	10
NO	9,09	1
TOTAL	100	11

ELABORADO POR: L. Esquivel y N. Suárez

FUENTE: Encuestas realizadas

Gráfico N° 2.10 Conoce sobre la existencia de Reglamentos



ELABORADO POR: L. Esquivel y N. Suárez

FUENTE: Encuestas realizadas

INTERPRETACIÓN: De los resultados obtenidos de las encuestas determinaron que el 90,91% manifiestan que requieren de un mejoramiento de los reglamentos y manuales de la Institución, y el 9,09% opinan que no tienen mucho conocimiento de la existencia de los reglamentos y manuales para los procesos ya sean administrativos y operativos

ANÁLISIS

Mediante la interpretación de la encuesta se puede observar un porcentaje elevado a diferencia del resto, considerando así necesario el mejoramiento de todos los reglamentos y manuales que posee la Institución lo que permitirá obtener resultados óptimos para la misma.

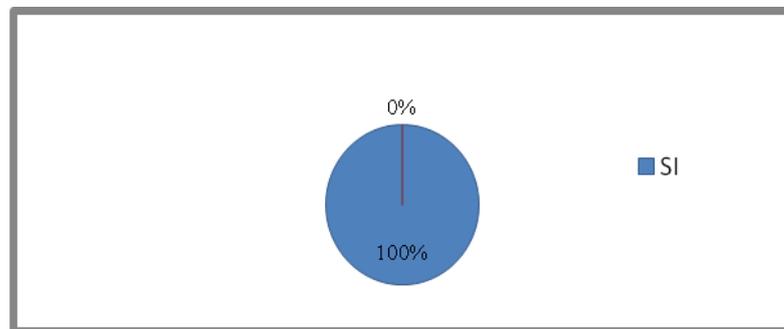
11.- ¿Está Ud. De acuerdo que se capacite a todo el personal que labora en esta Institución sobre el Sistema de Control Interno?

Tabla N° 2.11 Está de acuerdo que se capacite al Personal.

ALTERNATIVAS	PORCENTAJES	ENCUESTAS
SI	100,00	11
NO	0,00	0
TOTAL	100	11

ELABORADO POR: L. Esquivel y N. Suárez
FUENTE: Encuestas realizadas

Gráfico N° 2.11: Está de acuerdo que se capacite al Personal



ELABORADO POR: L. Esquivel y N. Suárez
FUENTE: Encuestas realizadas

INTERPRETACIÓN: Del total de las encuestas realizadas el 100% manifiesta que es necesario que se le capacite al personal que labora en la Institución acerca del sistema del Control Interno.

ANÁLISIS

Después de efectuar la interpretación de la encuesta se pudo notar que es necesario la capacitación del personal que labora en la Institución en lo que concierne al Sistema de Control Interno para tener un conocimiento claro del mismo y de esta manera dar una mejor atención a los cliente.

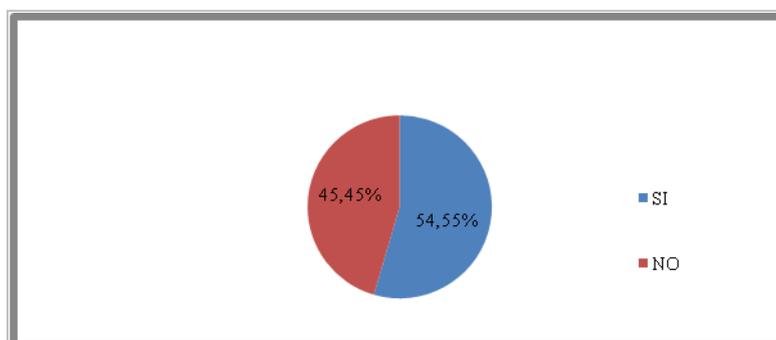
12.- ¿Alguna vez Ud. Participó en la elaboración de algún Manual o Reglamento para la Cooperativa?

Tabla N° 2.12 Alguna vez participó en la elaboración de algún Manual

ALTERNATIVAS	PORCENTAJES	ENCUESTAS
SI	54,55	6
NO	45,45	5
TOTAL	100	11

ELABORADO POR: L. Esquivel y N. Suárez
FUENTE: Encuestas realizadas

Gráfico N° 2.12 Alguna vez participó en la elaboración de algún Manual



ELABORADO POR: L. Esquivel y N. Suárez
FUENTE: Encuestas realizadas

INTERPRETACIÓN: Del 100% de las encuestas realizadas el 54,55% dicen que si participaron en la elaboración de un manual o reglamento para la Cooperativa y el 45,45% manifiestan que no han tenido la oportunidad de participar en la elaboración de un manual o reglamento para la misma.

ANÁLISIS

A través de la interpretación efectuada se puede manifestar que se debería tomar en cuenta para la elaboración de los manuales y reglamentos, a todos los miembros que integran en los diferentes consejos lo que les permitirá obtener un mayor conocimiento acerca de los contenidos del mismo.

2.3. Muestra

Una selección tomada de un grupo más grande (la "población") para poder examinarla y determinar.

n= tamaño de la muestra

Pq= varianza media de la población $(0.25)^2$

E= error admisible

N= Población o universo

K= coeficiente

$$n = \frac{N}{(E)^2(N-1)+1}$$

$$n = \frac{2024}{(0.05)^2(2024-1)+1}$$

$$n = \frac{2024}{(0.0025)(2023)+1}$$

$$n = \frac{2024}{(0.0025)(2023)+1}$$

$$n = \frac{2024}{6,0575}$$

$$n = 334$$

2.4.1. Análisis e Interpretación de los resultados de las Encuestas aplicadas a los clientes.

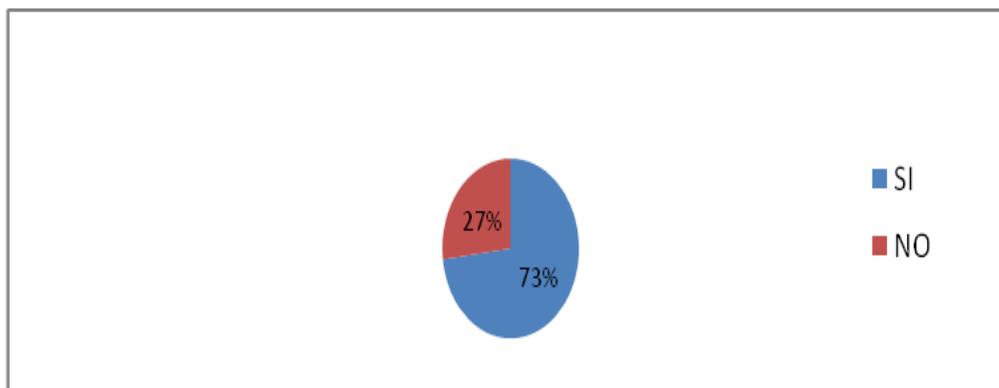
1.- ¿Cree usted que los trámites que realiza en la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Sigchos para la apertura de un crédito es controlado por Gerencia, contabilidad y Asesor de Crédito? (C.I)

Tabla N° 2.13 Para la apertura de un Crédito son Controlados

ELABORADO POR: L. Esquivel y N. Suárez
FUENTE: Encuestas realizadas

ALTERNATIVAS	PORCENTAJES	ENCUESTAS
SI	73	244
NO	27	90
TOTAL	100	334

Gráfico N° 2.13 Para la apertura de un Crédito son Controlados



ELABORADO POR: L. Esquivel y N. Suárez
FUENTE: Encuestas realizadas

INTERPRETACIÓN: Del 100% de las encuestas aplicadas a los clientes de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Sigchos, el 73 % ha manifestado que si son controlados por Gerencia, Contabilidad y Asesor de Créditos los trámites que realiza para la apertura de una cuenta y 27% han manifestado que no son controlados.

ANÁLISIS

Mediante la interpretación se puede manifestar que para la apertura de una cuenta de Ahorros todos los trámites son controlados por los departamentos que les corresponde para de esta forma puedan tener un control adecuado de los clientes que van a formar parte de la misma.

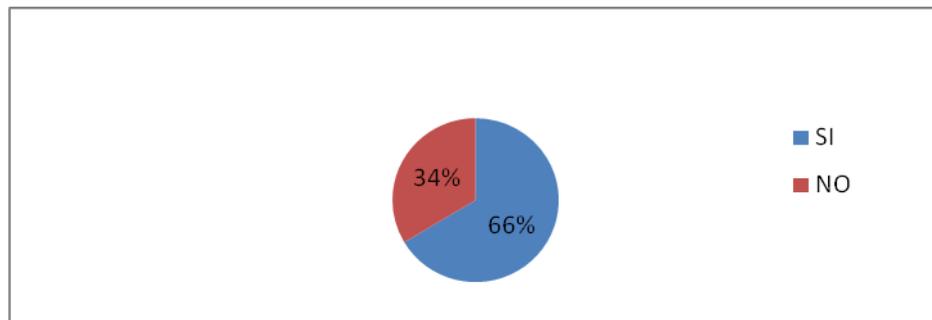
2. ¿Cuándo usted realiza los depósitos o retiros en la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Sigchos las papeletas son verificadas por la cajera? (C.I)

Tabla N° 2.14 Cuando realiza depósitos, retiros las papeletas son verificadas

ALTERNATIVAS	PORCENTAJES	ENCUESTAS
SI	66	222
NO	34	112
TOTAL	100	334

ELABORADO POR: L. Esquivel y N. Suárez
 FUENTE: Encuestas realizadas

Gráfico N° 2.14 Cuando realiza depósitos, retiros las papeletas son verificadas



ELABORADO POR: L. Esquivel y N. Suárez
 FUENTE: Encuestas realizadas

INTERPRETACIÓN: Del 100% de las encuestas aplicadas a los clientes de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Sigchos, el 66 % ha manifestado que cuando realiza los depósitos o retiros las papeletas si son verificadas por la cajera y 34 % han manifestado que no son verificadas.

ANÁLISIS

Luego de haber efectuado la interpretación de la encuesta se puede identificar que cuando se realiza los depósitos o retiros las papeletas son verificadas por la cajera permitiendo de esta manera tener un control y a la vez esto evitara tener dificultad al momento que los documentos sean verificados por contabilidad.

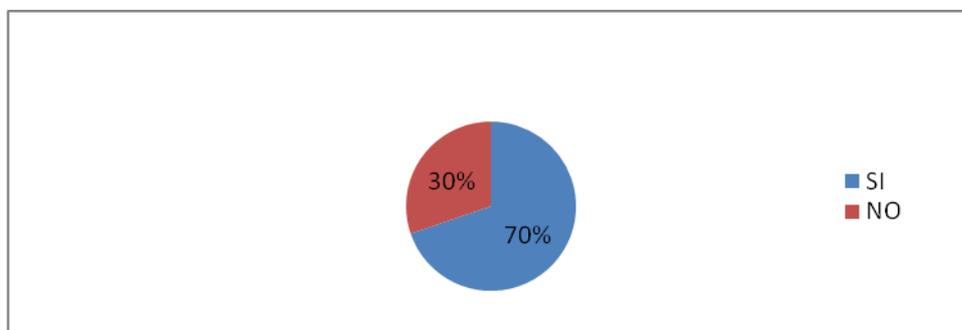
3. ¿Cree usted que la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Sigchos debe mejorar los proceso en los servicios que presta? (C.I)

Tabla N° 15: Cree Ud. Que debe mejorar los procesos

ALTERNATIVAS	PORCENTAJES	ENCUESTAS
SI	70	233
NO	30	101
TOTAL	100	334

ELABORADO POR: L. Esquivel y N. Suárez
FUENTE: Encuestas realizadas

Gráfico N° 15: Cree Ud. Que Debe Mejorar Los Procesos



ELABORADO POR: L. Esquivel y N. Suárez
FUENTE: Encuestas realizadas

INTERPRETACIÓN: Del 100% de las encuestas aplicadas a los clientes de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Sigchos, el 70 % ha manifestado que si deben mejorar los procesos en los servicios que prestan y 30 % han manifestado que no es necesario mejorar los procesos.

ANÁLISIS

Después de haber realizado la interpretación se puede apreciar claramente que es necesario mejorar los procesos en los servicios que presta la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Sigchos ya que así lo manifiestan los clientes encuestados de la misma.

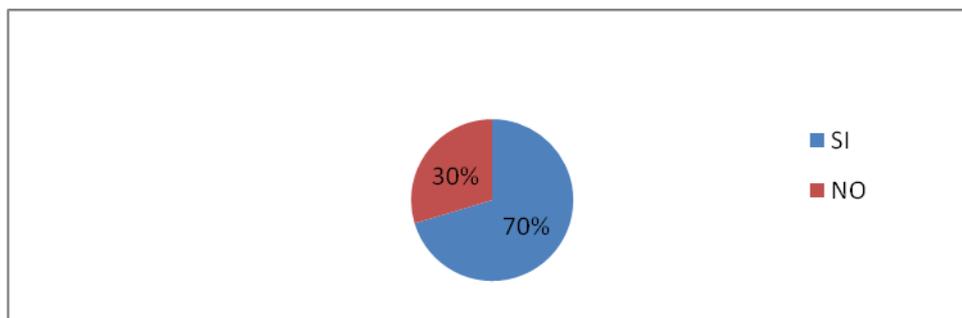
4. ¿Cree usted que un Sistema de Control Interno servirá como guía para el desempeño de las distintas actividades que realiza en los departamentos como: caja, contabilidad, créditos y cobranzas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Sigchos?

Tabla N° 2.16 El Sistema de Control Interno servirá como guía

ALTERNATIVAS	PORCENTAJES	ENCUESTAS
SI	70	235
NO	30	99
TOTAL	100	334

ELABORADO POR: L. Esquivel y N. Suárez
FUENTE: Encuestas realizadas

Gráfico N° 2.156 El Sistema de Control Interno servirá como guía



ELABORADO POR: L. Esquivel y N. Suárez
FUENTE: Encuestas realizadas

INTERPRETACIÓN: Del 100% de las encuestas aplicadas a los clientes de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Sigchos, el 70 % ha manifestado que el Sistema de Control Interno si servirá como guía para el desempeño de las distintas actividades que realiza en los departamentos como: Caja, Contabilidad, Créditos y Cobranzas y 30 % han manifestado que no es servirá como guía.

ANÁLISIS

Al terminar la interpretación de la encuesta realizada se puede notar que el Sistema de Control Interno es una guía para que el personal realice sus actividades asignadas en cada departamento de la Cooperativa. Así permitirá el logro de las metas planteadas por la Institución.

5. ¿Considera usted que los procesos que lleva la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Sigchos son rápidos y correctos en los servicios que presta?

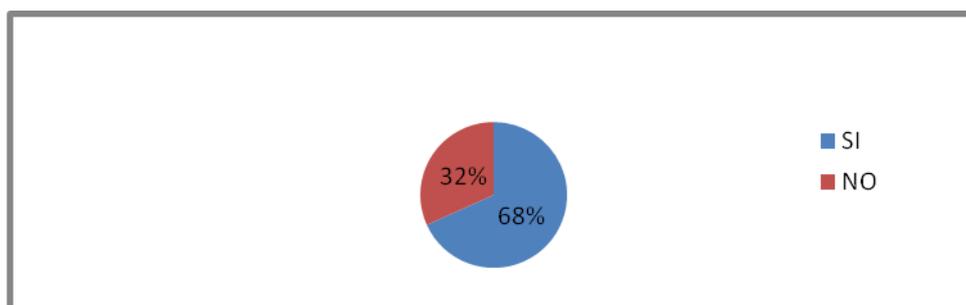
Tabla N° 2.17 Los procesos que lleva son rápidos y correctos

ALTERNATIVAS	PORCENTAJES	ENCUESTAS
SI	68	228
NO	32	106
TOTAL	100	334

ELABORADO POR: L. Esquivel y N. Suárez

FUENTE: Encuestas realizadas

Gráfico N° 2.17 Los procesos que lleva son rápidos y correctos



ELABORADO POR: L. Esquivel y N. Suárez

FUENTE: Encuestas realizadas

INTERPRETACIÓN: Del 100% de las encuestas aplicadas a los clientes de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Sigchos, el 68 % consideran que los procesos si son rápidos y correctos en los servicios que presta y 32 % han manifestado que no son rápidos.

ANÁLISIS

Mediante la interpretación de la encuesta efectuada a los clientes se puede determinar que los procesos que llevan en la Cooperativa son rápidos y correctos, pero como en toda institución existen falencias que se puede ir mejorando mediante capacitaciones.

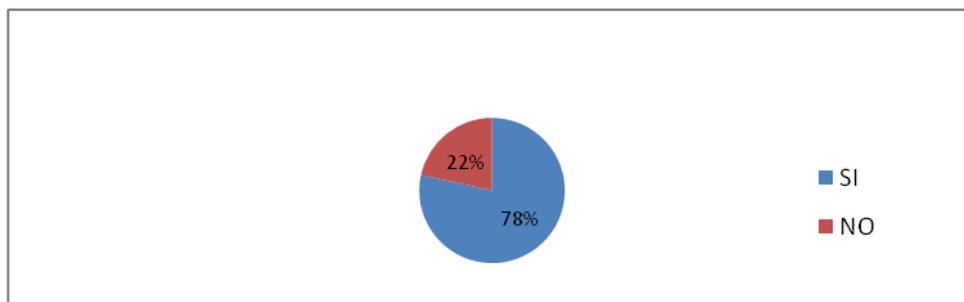
6. ¿Considera usted que Control Interno es un procedimiento que debe ejecutar en cada departamento de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Sigchos?

Tabla N° 2.18 Control Interno es un Procedimiento

ALTERNATIVAS	PORCENTAJES	ENCUESTAS
SI	78	262
NO	22	72
TOTAL	100	334

ELABORADO POR: L. Esquivel y N. Suárez
FUENTE: Encuestas realizadas

Gráfico N° 2.18 Control Interno es un procedimiento



ELABORADO POR: L. Esquivel y N. Suárez
FUENTE: Encuestas realizadas

INTERPRETACIÓN: Del 100% de las encuestas aplicadas a los clientes de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Sigchos, el 78 % consideran que el Control Interno es un procedimiento que si se debe ejecutar en cada departamento y el 22 % ha manifestado que no se debe ejecutar un Control Interno en cada departamento.

ANÁLISIS

Luego de realizar la interpretación de la encuesta a los clientes se puede visualizar que el Control Interno es un procedimiento que se debe ejecutar en cada departamento de la Cooperativa lo que permitirá realizar las funciones de forma correcta.

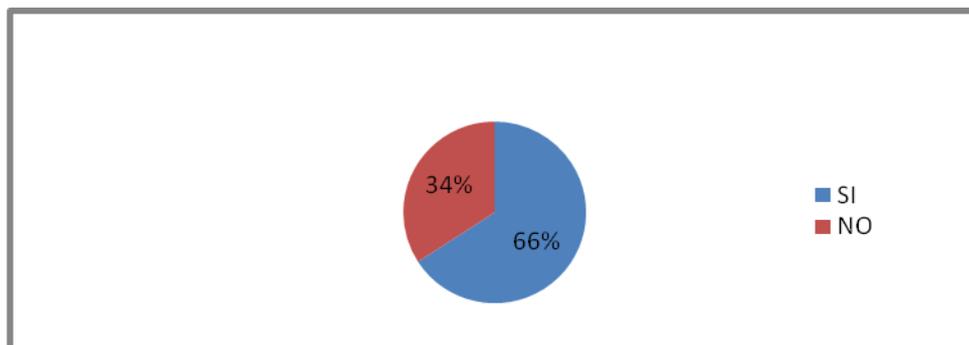
7. ¿Considera usted que existe un control en las áreas de caja, contabilidad, créditos y cobranzas en la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Sigchos?

Tabla N° 2.19 Considera que existe un Control en todas las Áreas

ALTERNATIVAS	PORCENTAJES	ENCUESTAS
SI	66	220
NO	34	114
TOTAL	100	334

ELABORADO POR: L. Esquivel y N. Suárez
FUENTE: Encuestas realizadas

Gráfico N° 2.19 Considera que existe un Control en todas las Áreas



ELABORADO POR: L. Esquivel y N. Suárez
FUENTE: Encuestas realizadas

INTERPRETACIÓN: Del 100% de las encuestas aplicadas a los clientes de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Sigchos, el 66 % consideran que si existe un Control en las áreas de Caja, Contabilidad, Créditos y Cobranzas y el 34 % han manifestado que no existe un control.

ANÁLISIS

Al terminar la interpretación de la encuesta realizada se puede notar que existe un porcentaje alto a comparación del resto determinando así que existe un Control en las todas las áreas de la Cooperativa y por ende requiere seguir mejorando para un buen desempeño de todas las actividades que realiza cada uno de los mismos.

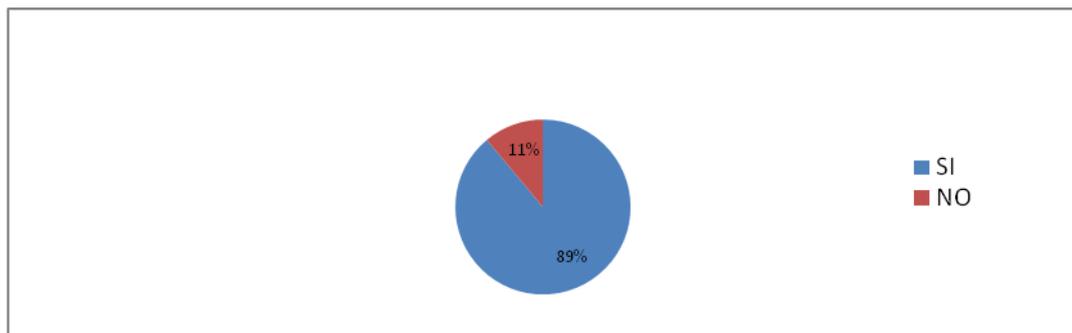
8. ¿Le parecería a usted correcto mejorar los procedimientos que lleva para la prestación de servicios en la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Sigchos?

Tabla N° 2.20 Parecería correcto mejorar los procedimientos en los servicios

ALTERNATIVAS	PORCENTAJES	ENCUESTAS
SI	89	297
NO	11	37
TOTAL	100	334

ELABORADO POR: L. Esquivel y N. Suárez
FUENTE: Encuestas realizadas

Gráfico N° 2.20 Parecería correcto mejorar los procedimientos en los servicios



ELABORADO POR: L. Esquivel y N. Suárez
FUENTE: Encuestas realizadas

INTERPRETACIÓN: Del 100% de las encuestas aplicadas a los clientes de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Sigchos, el 89 % consideran que si se debe mejorar los procedimientos que lleva para la prestación de servicios el 11 % han manifestado que no le parece correcto mejorar.

ANÁLISIS

Después de haber realizado la interpretación se puede identificar que existe un porcentaje elevado el cual determina que debe mejorar los procedimientos en los servicios que presta la Cooperativa para de esta manera los clientes se sientan satisfechos con los servicios que presta la misma.

2.4. Análisis e Interpretación de los Resultados de las Entrevistas

Las entrevistas fueron aplicadas a 5 Socios fundadores, que constituyen los Empleados que laboran en la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Sigchos, dentro de estos tenemos: El Gerente, la Cajera General, Auxiliar de Caja, Contadora, Oficial de Créditos y Cobranzas.

A continuación se presentan los resultados obtenidos de las entrevistas.

Perspectiva del Gerente

1. ¿Cómo desarrolla su función principal dentro de la Institución?

Como representante legal de la Institución mi primera responsabilidad es precautelar los ahorros de los socios los mismos que están colocados en Créditos de igual manera tienen que ser cancelados con la responsabilidad.

2. ¿Cómo se encuentra la estructura de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Sigchos?

La Institución actualmente está conformada por la máxima autoridad es la Asamblea General de Socios, luego tenemos el Consejo de Administración y Vigilancia, Comité de créditos y Gerencia y todos los departamentos que integra la institución. Cabe recalcar que la Asamblea General es quien decide las actividades que se van hacer, el Consejo de Administración es quien ordena a Gerencia que realice las actividades acordadas y el Consejo de Vigilancia se

encarga de controlar que las actividades se realicen de acuerdo a lo establecido por la Administración.

3. ¿Cuántas personas laboran en esta Institución y que actividades desempeñan cada uno?

En la actualidad en la Cooperativa laboran 5 personas, que desempeñan en las siguientes áreas:

Gerencia

Contabilidad

Caja

Auxiliar de contabilidad

Auxiliar de cobranzas

4. ¿El personal que labora en cada una de las áreas reciben capacitación continua?

Si se capacitan en las actividades asignadas en la Cooperativa, existe un convenio con Instituciones afines a las actividades que realiza la misma.

5. ¿Considera Ud. Que la Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de Sigchos” debe contar con mecanismos de Control que coadyuven al logro de los objetivos de la Institución?

Si ya que los mecanismos de Control son muy importantes en cualquier Institución. Es así que la Cooperativa se hace imprescindible de dichos mecanismos que apuntalen en el aspecto económico Financiero y Recursos Humanos. Ya que nos permite a nosotros como administradores verificar el cumplimiento de cada una de las actividades que se realiza en la Institución.

6. ¿Cuáles son los mecanismos de Control que utiliza la Cooperativa para medir el desempeño del personal?

Los mecanismos que se utiliza en la Cooperativa son a través de reuniones con el personal que labora en la Institución, estas pueden ser cada mes, cada dos meses conjuntamente con el Consejo de Administración y Vigilancia, además se cuenta con un manual de funciones y procedimientos, que se podría decir que son un tanto elementales y no muy certeros, ya que no fueron diseñados de acuerdo a las necesidades de la Cooperativa. Es por ello que es indispensable la creación de un documento por escrito bien estructurado, que permita delegar y controlar la ejecución de las actividades realizadas en la Cooperativa y a su vez sirva de respaldo para exigir el cumplimiento de las funciones del personal.

7. ¿Para la elaboración de un Sistema de Control Interno que aspectos cree Ud. Que se debe tomar en cuenta?

Para la elaboración de un Sistema de Control Interno se debería comenzar por la definición adecuada de cada uno de los procesos que debe llevar a cabo el personal, destacando principalmente el área de créditos (políticas de créditos), ya que es el punto fuerte de la institución.

ITERPRETACIÓN

Desde el punto de vista directivo, la Institución es un ente que anhela crecer junto a sus Socios, por lo que para la Gerencia, la existencia de Control Interno es de vital importancia, ya que permite controlar las actividades desarrolladas por el personal y además tomar decisiones oportunas, conduciendo al esfuerzo de sus miembros al logro de los objetivos y metas planteadas por la Cooperativa.

Perspectiva del Departamento de Contabilidad

1. ¿Cómo encuentra organizada la estructura Funcional de la Cooperativa De Ahorro y Crédito “San Miguel De Sigchos” en los actuales momentos?

Considero que la estructura de la Cooperativa se encuentra de acuerdo a la ley de Cooperativas, es decir cuenta con la Asamblea de Socios, Consejo de Administración, y Comités Gerentes y sus empleados.

2. ¿Considera Ud. Que la Cooperativa De Ahorro y Crédito “San Miguel De Sigchos” debe contar con mecanismos de Control en los registros contables, movimientos de caja, en los créditos y otros servicios de la Institución?

Sí, porque a través de ello se podría dar mejor cumplimiento a los objetivos, misión, visión de la Institución y como parte fundamental contable. Además esto permitirá dar una mejor atención al cliente.

3. ¿Actualmente con que mecanismos de Control cuenta la Cooperativa?

Las actividades de Control que se han venido realizando son netamente la revisión y supervisión por parte de la Gerencia es quien respalda el Control Interno, además se ha realizado una Auditoría externa, y políticas internas dictadas por el Directorio y se ha dado seguimiento de las mismas, para el cumplimiento de todas las actividades dentro de la Institución.

- **Cuál es el proceso que ejecuta para el movimiento de:**

Caja:

Receptar el reporte diario de los movimientos de caja con los respectivos documentos de respaldo (papeletas de depósito, de retiro, comprobantes de pago de préstamos).

Se realiza mediante arquezos de caja sorprendidos,

Arquezos de bóveda,

Control de saldos en la libreta

Verificar si todos los movimientos de caja han sido ingresados correctamente al sistema

Créditos:

Revisión de las políticas internas,

Tasas de interés,

Montos, plazos y que se esté cumpliendo al seguimiento establecido.

Otros Servicios: Seguimiento arqueo de Caja, constatación de recibos pagados que se cumplan con todos los desembolsos.

4. ¿Para la elaboración de Sistema de Control Interno Contable que aspectos cree Ud. Que se debe tomar en cuenta?

Caja:

Elaborar un formato de documentos pre numerado de Control Interno para los arqueos sorpresivos.

Elaborar un manual de manejo de caja

Bancos:

Mejorar un sistema automatizado para llevar libros bancos.

Elaborar un manual para el manejo de bancos como se operaría bancos

Créditos:

Mejorar el formato de solicitudes de Crédito

Designar a una persona responsable la colocación del seguimiento de cartera

Diseñar políticas para el seguimiento de cartera.

Activos fijos:

Diseñar una política de Activos para tener conocimiento de cada que tiempo se realiza las depreciaciones de los mismos.

Ahorros o captaciones:

Sería muy Importante diseñar un reglamento o manual del lavado de activos

Gastos:

Diseñar políticas de desembolsos, delimitando montos de aprobación.

INTERPRETACIÓN

Es muy importante que al establecer un Sistema de Control Interno se efectúe mediante la separación adecuada de las funciones automatización, registro y custodia, en cuanto al área de Contabilidad es vital que las transacciones sean efectuadas de la mejor manera para de esta forma evitar que se reflejen datos erróneos que conduzcan a la toma de decisiones inadecuadas.

Perspectiva del Departamento de Caja

1.- ¿Considera Ud. Que la Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de Sigchos” debe contar con mecanismos de Control en los movimientos de caja y crédito?

Si existe Control, porque desde ahí parte para efectuar las transacciones, y es indispensable como los movimientos los arqueos de caja sorpresivos lo que ayuda a verificar si está manejando en forma adecuada todos los movimientos de caja y crédito.

2.- ¿Tiene Ud. Conocimiento sobre la existencia de algún manual o normativa que rija las actividades del personal?

Si, existe un Control pero no con todas las políticas y normas que debería tener en la entidad, y mejorar al manual existente es indispensable estar constantemente verificando para de esta manera tener un proceso adecuado en el manejo de las actividades asignadas.

3.- ¿Cuál es el proceso que ejecuta para receptor depósitos y entregar retiros o créditos?

Para este proceso es indispensable dar a conocer a los clientes todos los requisitos que integran.

Retiros:

Se solicita la libreta.

Verificar que obtengan disponible el dinero.

Revisar si el cliente indicado con su respectiva cédula de identidad

Depósitos:

Papeleta de depósito.

Verificar que esté adecuadamente llenada.

Créditos:

Que la carpeta cumpla con todos los requisitos.

Que esté revisada y autorizada por el comité de créditos y la Gerencia.

Se efectúa con el proceso ya sea en efectivo o en cheque.

4.- ¿Actualmente con que mecanismos de Control cuenta la Cooperativa para el área de caja?

Arqueos de caja sorpresivos

Control de bóveda.

Revisión de los documentos de entrada y salida de dinero.

Reconteos del efectivo.

Efectuar informe del día de cómo se encuentra caja.

5.- ¿Para la elaboración de un Sistema de Control Interno en el área de caja que aspectos cree Ud. Que se debe tomar en cuenta?

Mejorar los documentos existentes para esta área, orientando hacia el resguardo de la información, es decir, restringir el acceso al programa que se maneja a personas que no obtengan la autorización necesaria, para evitar cualquier alteración innecesaria en el programa.

INTERPRETACIÓN

En el área de caja se constituye como uno de los departamentos en el que se debería fomentar e intensificar el Control Interno, esto significa que Gerencia debería establecer parámetros de Control más rigurosos ya que en las áreas que más se llevan a cabo los fraudes, en vista que en aquellas áreas es el manejo constante del dinero en efectivo. Un Control Interno eficiente evitaría que se originen desfalcos financieros que podría afectar el desenvolvimiento normal de la Cooperativa con este sistema permitirá que ciertos errores e irregularidades sean detectados y corregidos a tiempo.

Perspectiva del Departamento de Créditos.

1.- ¿Qué cargo ocupa dentro de la Cooperativa y cuál es su función principal?

El cargo que ocupo es auxiliar de contabilidad y la función principal que desempeño es la colocación de préstamos y la recuperación de la cartera vencida.

2.- ¿Cuál es el proceso que sigue para ejecutar su función?

- Receptar las carpetas entregadas por los clientes con los respectivos documentos requeridos para la apertura de un crédito.
- Verificar los datos y la validez de los documentos proporcionados por el cliente en su domicilio o lugar de trabajo.
- Aprobar el crédito en primera instancia, mediante el análisis de los siguientes parámetros: capacidad de pago, ingresos declarados, solvencia y liquidez del cliente.
- Presentar al comité de créditos (Gerente, Asesor de Créditos, y Contadora) las carpetas aprobadas conjuntamente con el acta de aprobación de dichos créditos, para que este comité se encarga en revisar y aprobar en segunda instancia el crédito, dejando constancia de ello en una acta abalizada con sus firmas.
- Informar a los socios sobre el estado de su préstamo (pendiente, aprobado o negado)

- En el caso de ser aprobado se procede a la firma de los documentos de respaldo (pagaré), previa presentación de los documentos personales originales del Socio y el Garante.
- Entregar al Gerente los documentos para la revisión y verificación de firmas.
- Una vez revisados los documentos, estos son remitidos al departamento de contabilidad para su acreditación.
- Entregar la tabla de pagos al cliente
- Gerencia procede a la autorización respectiva para el retiro del crédito (papeleta de retiro)
- Posteriormente el préstamo es desembolsado en caja, mediante la presentación de la papeleta autorizada por Gerencia.

3.- ¿Cómo encuentra la estructura orgánica funcional de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de Sigchos” en los actuales momentos?

Cuenta con todos los Consejos de Administración, Vigilancia son elegidos en la Asamblea General de Socios y todo lo que pide en la Ley de Cooperativas.

4.- ¿Cuál cree Ud. Que es la importancia del Control Interno de la Cooperativa?

Es de vital importancia para poder medir y controlar todos los procesos de funcionamiento de esta área, lo que se entiende que es primordial para mantenerse en el mercado y encaminar sus acciones al logro de los objetivos planteados en la entidad.

5.- ¿Qué mecanismos de Control se aplica actualmente en la Cooperativa?

Un arqueo de caja sorpresivo, constatación de activos, constatación físico de los pagarés y también el Control ejercido por parte de Gerencia.

6.- ¿Tiene Ud. Conocimiento sobre la existencia de algún manual o normativa que rija las actividades del personal?

Si, existe normas y reglamentos que regulan las actividades de la Cooperativa los mismos requieren realizar algunas modificaciones para un funcionamiento adecuado con el personal.

INTERPRETACIÓN

Analizadas las entrevistas se puede decir que la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Sigchos cuenta con un manual de Funciones incompleto, pues el mismo que dificulta asignar las funciones que debe desarrollar el personal, por lo que es necesaria la estructuración correcta de las actividades que deben cumplir cada empleado.

Por otra parte se pudo establecer que carece de un Sistema de Control Interno bien estructurado, pues las acciones de supervisión que emprende Gerencia no bastan como para establecer si cada empleado cumple con su trabajo de manera honesta y responsable.

2.5. Comprobación de Preguntas Directrices

La comprobación de las preguntas directrices planteadas al inicio de la investigación es:

“Diseñar e Implantar el Sistema de Control Interno en la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Sigchos que permita mejorar el funcionamiento de cada uno de los departamentos para el desarrollo y crecimiento eficiente en las actividades Financieras y Administrativas de la entidad”

“Cuáles serían los fundamentos básicos que se debería considerar en el Sistema de Control Interno en la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Sigchos”

En cuanto a la pregunta N° 1 se realizó a través de la investigación de la Gestión Financiera y Administrativa, Contabilidad, Control y Control Interno y sus respectivos subtemas que involucran en cada tema lo que permitió comprobar la importancia de un Control Interno en las Instituciones Financieras.

“Qué mecanismos se utilizaría para determinar las debilidades y fortalezas en la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Sigchos”

De acuerdo a la pregunta N° 2 los resultados obtenidos de los instrumentos de investigación, las Investigadoras consideran que las Preguntas Directrices son verdaderas y factibles de llevarla a cabo, puesto que la mayor parte de los encuestados consideran al Control Interno como un instrumento de Gestión de gran importancia, ya que a través de este Sistema se encaminara el accionar del recurso humano de la Institución, garantizando el cumplimiento de las metas y objetivos, a través de la observancia de la normatividad vigente.

“Cuáles serían las estrategias para la Implantación del Sistema de Control Interno en la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Sigchos”

Con referencia a la pregunta N°3 se efectuó por medio de las entrevistas a los departamentos Administrativo y Operativo permitiendo comprobar que es indispensable que se aplique un Sistema de Control Interno ya que permitirá distribuir de mejor manera las funciones que se desarrollan dentro de la Institución.

CONCLUSIONES

- Después de haber realizado las encuestas y entrevistas se pudo llegar a la conclusión que la Institución posee de un Control el mismo que tiene debilidades
- También se pudo determinar que las personas que integran en el Consejo Administrativo y de Vigilancia carecen de conocimiento amplio de un Sistema de Control Interno, debido a que son personas que siempre se dedicaron y se dedican a la agricultura.
- Por lo expuesto anteriormente, y tomada en cuenta los principios del Control Interno, el grupo de Investigadoras concluyen que la elaboración de un manual de funciones y procedimientos es necesario, pues constituye la base sobre la cual se asienta todo el Sistema de Control Interno.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda que la Institución tenga un Sistema de Control Interno bien estructurado que permita guiar en las actividades que corresponde a cada uno de los empleados.
- Es importante que los miembros que integran los Consejos y Empleados sean capacitados con frecuencia en lo que concierne el Control Interno.
- Es muy indispensable mejorar los manuales de Control en base a los principios de Control Interno, los mismos que permitirán efectuar todas las funciones y procedimientos de manera eficiente y a la vez dar cumplimiento con las metas y objetivos trazados por la Institución.

CAPÍTULO III

“DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO APLICADO EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN MIGUEL DE SIGCHOS”

3.1 Descripción de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Sigchos.

La Institución que ha sido objeto de estudio de la presente investigación es la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Sigchos, una Entidad Financiera dedicada a ofrecer servicios (Ahorros Programados, a la vista, y plazo fijo) y productos financieros (Micro-crédito, Créditos agrícolas, agropecuarios y comercial) a la colectividad a fin de contribuir al desarrollo económico y social de las familias Sigchenses y porque no decirlo a nivel de la provincia y del País. Dicha Cooperativa está ubicada en el Cantón Sigchos de la Provincia de Cotopaxi.

3.1.1 Problemas

Los problemas que aqueja en los actuales momentos a la Cooperativa “San Miguel de Sigchos” son:

CUADRO N° 3.1

<p>FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Se espera que los depósitos del Grupo Financiero San Miguel de Sigchos expandan un alto porcentaje durante el 2011 y continúen su marcha ascendente durante los años 2012 y 2013, motivado por el crecimiento de la actividad económica.	<p>DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Existe políticas pero no se encuentran registradas en un documento en el cual puedan guiarse todos los directivos.➤ Existe una mala delegación y segregación de funciones, lo que provoca duplicidad de la misma.➤ Falta de capacitación a los miembros de los Consejos de Administración y Vigilancia sobre el conocimiento de la entidad.
<p>OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none">➤ En la recuperación, del crédito como un elemento esencial para apuntalar la inversión, por ello se espera que la demanda de crédito aumente, mejorando los niveles de rentabilidad del sector	<p>AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Incremento de Instituciones Financieras.

Elaborado por: Las Tesistas
Fuente: Bibliografía Consultada

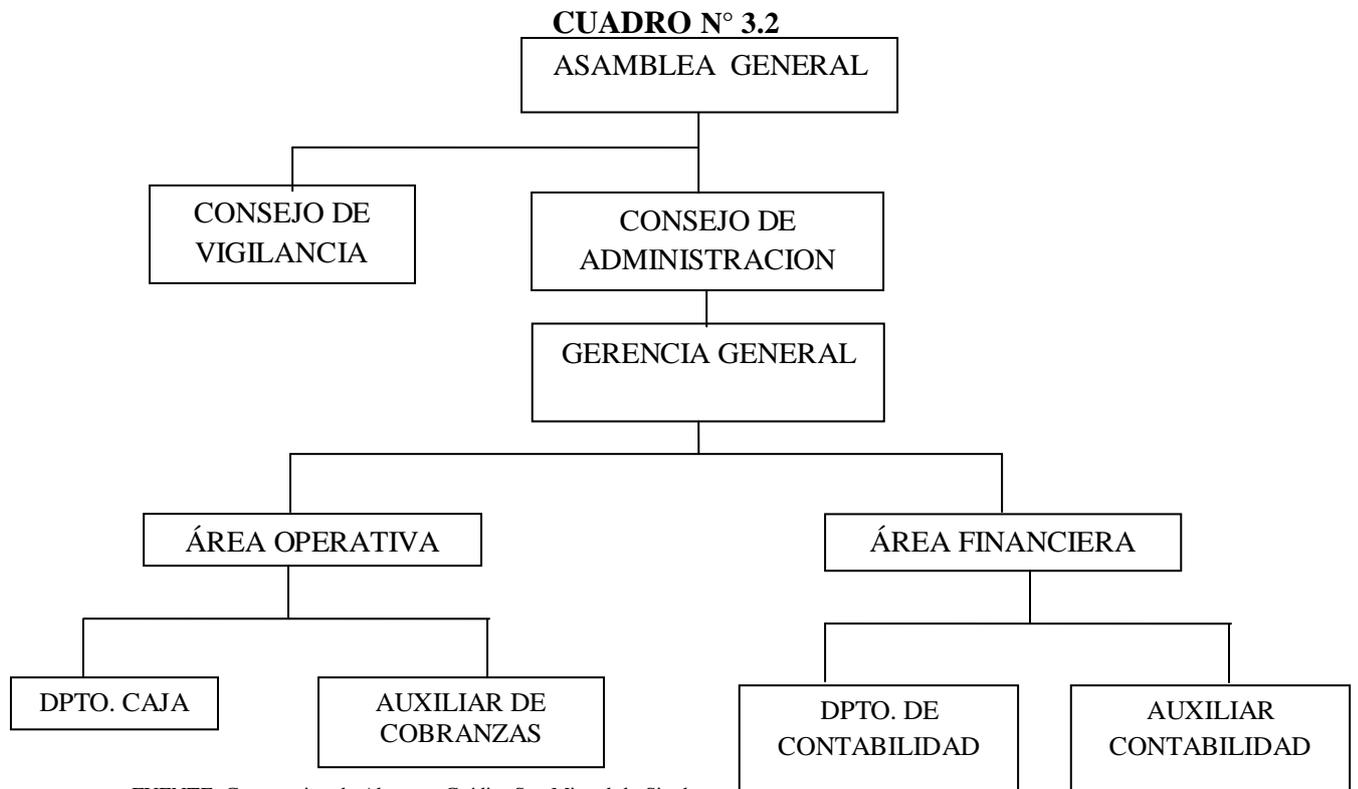
3.1.2. Organigrama Estructural de la Cooperativa

La Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Sigchos es una Entidad Financiera de carácter social, que lleva varios años en el mercado y su estructura organizacional requiere de modificaciones.

Los socios de la Cooperativa son de 50 personas que constituyen los Socios fundadores, la Administración está a cargo de Consejo de Administración, de Vigilancia y el Gerente de la Institución, cuenta con 5 Empleados en las áreas de Gerencia, Contabilidad, Cajera, Auxiliar de Contabilidad, Auxiliar de Cobranzas respectivamente. Estos Empleados forman parte de los 50 socios fundadores, razón por la cual muchos de ellos han sabido desempeñarse de la mejor manera en sus diferentes actividades.

El organigrama estructural actual que mantiene la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Sigchos se presenta a continuación.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SAN MIGUEL DE SIGCHOS”



FUENTE: Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Sigchos
ELABORADO POR: La Contadora.

Realizado el análisis del organigrama actual con el que cuenta la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Sigchos, se ha podido determinar que el dicho organigrama no se muestra todas las unidades directivas, ejecutivas y legislativas que forman parte de toda Cooperativa, además en dicha estructura organizacional no existe una distancia clara entre líneas de Autoridad y líneas de Asesoría, el nivel jerárquico reflejado en el organigrama según criterio de las tesis requiere la modificación adecuada del mismo.

Por lo expuesto las Investigadoras han considerado necesario proponer un nuevo organigrama, que refleje la estructura real de la Cooperativa, describiendo las interrelaciones de los distintos departamentos con los que la entidad cumplirá sus objetivos, el mismo que se mostrará en el manual de funciones propuesto.

3.2. Descripción de la Propuesta

3.2.1. Justificación

La importancia de esta propuesta radica principalmente en que a través del Diseño e Implantación de un Sistema de Control Interno se puede suministrar a los asociados de la Cooperativa “San Miguel de Sigchos” los informes Administrativos, Contables, Económicos y Financieros adecuados, los mismos que facilitaran una mejor interpretación y a su vez permitirán evaluar permanentemente la gestión y la toma de decisiones realizadas dentro de la Cooperativa.

El estudio de la situación actual permitió identificar varios fenómenos como el hecho que la Cooperativa no cuenta con un instrumento totalmente estructurado de funciones y procedimientos que debe seguir el personal, las funciones asignadas hasta el momento ha sido delegadas en base a la coordinación de Gerencia

Los resultados de esta investigación servirán para aplicarlas en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de Sigchos”, así como también, pueden ser utilizados en otras Cooperativas de Ahorro y Crédito en el Cantón, la Ciudad, la Provincia, por lo que será de gran beneficio social y económico para los Socios de dichas Organizaciones.

3.2.2. Objetivos de la Propuesta

3.2.2.1. Objetivo General

- Diseñar un Manual de Funciones y Procedimientos para la Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de Sigchos”, que permita fortalecer el Control Interno dentro de dicha entidad, Promoviendo así la eficiencia, eficacia y economía en cada una de sus actividades.

3.2.2.2. Objetivos Específicos

- Verificar y promover un organigrama estructural acorde a las necesidades y realidad de la Cooperativa que permita obtener una visión clara de la estructura organizativa de la misma.
- Identificar las funciones y responsabilidades que se deben ejecutar en cada área, con el propósito de establecer una delegación de funciones basadas en el perfil profesional y cargo que desempeñan.
- Crear procedimientos aplicables en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de Sigchos” del Cantón Sigchos, que permita procesar información oportuna, veraz y confiable, mediante la aplicación de políticas de carácter Administrativo y Operativo.

3.2.3. Análisis de Factibilidad de la Propuesta

Este trabajo investigativo ha tenido una gran acogida por parte de los Directivos y Empleados de la Cooperativa, pues ellos están conscientes que el Control Interno será de gran ayuda en el área administrativa y operativa, razón por la cual las investigadoras consideran que su implantación será factible ya que además que de servir de guía para los empleados actuales y posteriores que puedan ingresar a la Institución, será de gran ayuda para aquellos trabajadores que se integren a la misma.

3.2.4. Diseño del Sistema de Control Interno

Para diseñar, implantar y mantener un adecuado y sólido Sistema de Control Interno para la Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de Sigchos” es necesario que se considere lo siguiente.

- Establecer claramente los objetivos y metas que desea alcanzar
- Implementar políticas, normas y manuales de procedimientos para los distintos departamentos que conforman esta Institución Financiera
- Determinar las medidas de Control y verificación sobre las operaciones ejecutadas y sus resultados.
- Adoptar medidas pertinentes para corregir cualquier desviación.
- Dar a conocer a cada uno de los empleados de la Cooperativa los objetivos y la manera como alcanzarlos.

Lo más importante de la Implantación de un adecuado Sistema de Control Interno es alcanzar la mejor Organización lo que implica una adecuada designación y segregación de funciones y responsabilidades de cada uno de los Empleados.

Las Investigadoras han considerado que parte fundamental de un Sistema de Control Interno es la existencia de manuales de funciones y procedimientos, ya que estos instrumentos sirven como medios de comunicación que permitan registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información o instrucciones sobre políticas, organización, funciones, procedimientos, entre otros que se consideran necesarios para la ejecución de las actividades y esto es precisamente lo que busca alcanzar un buen Control Interno.

Por lo expuesto anteriormente las Investigadoras han visto conveniente proponer una nueva estructura organizacional y en base a ella diseñar dichos manuales, los mismos que se presentan a continuación.

3.2.4.1. Manual de Funciones

3.2.4.1.1 Introducción

El presente manual de funciones para el personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de Sigchos” ha sido elaborado con el propósito de brindar información en forma clara y sencilla acerca de la descripción de la propuesta el perfil y las funciones que deben cumplir cada uno de los empleados que forman parte de esta Institución, con el único fin de elevar los niveles de eficiencia y eficacia del personal.

Este manual pretende servir como instrumento de apoyo para mejorar la administración del talento humano que forma parte de la Cooperativa y en particular los aspectos relacionados con su selección, distribución de labores, capacitación, desarrollo y ejecución del trabajo logrando de esta forma que el accionar del personal este en constante vinculación con los objetivos que persigue dicha Institución.

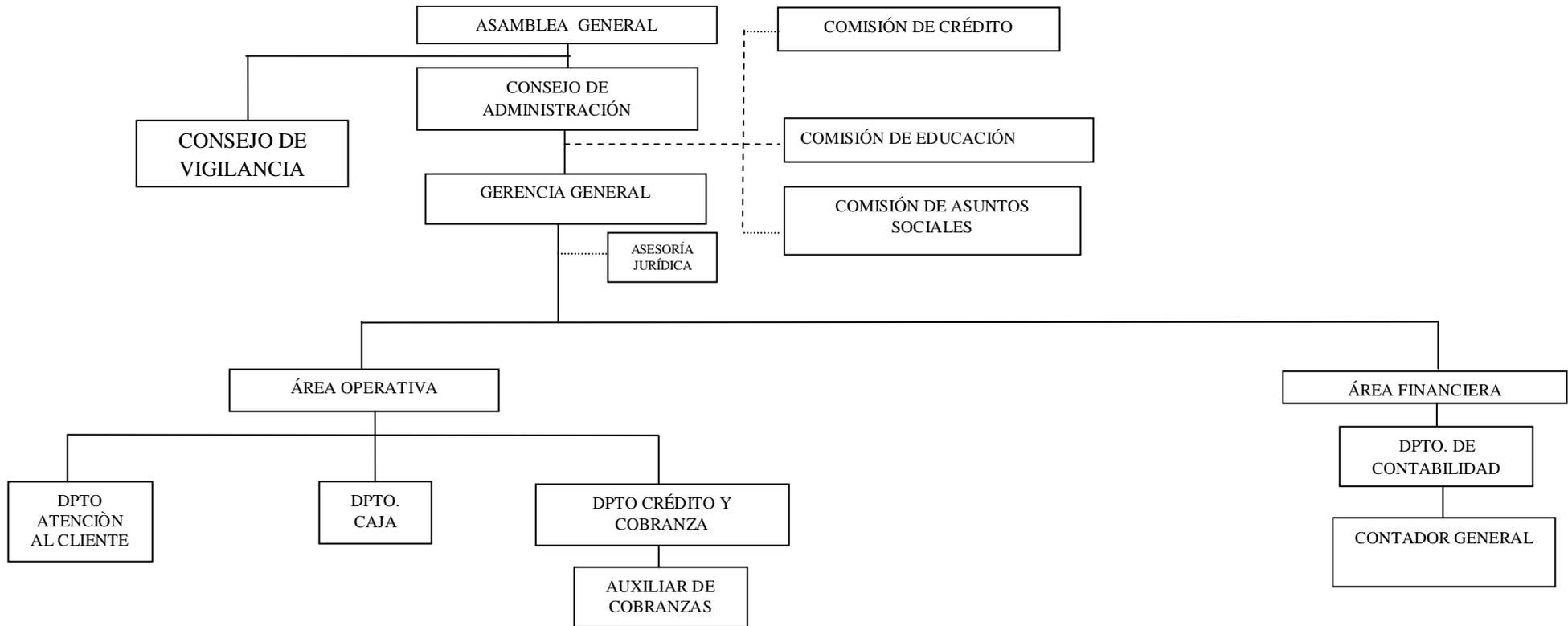
3.2.4.1.2. Objetivo General del Manual

El presente manual tiene por objeto normar las funciones y determinar los procedimientos que deben llevar a cabo las áreas administrativas y operativas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de Sigchos” estableciendo de manera clara y formal la razón de ser de cada cargo y determinando sus principales funciones, responsabilidades y requisitos de educación capacitación y experiencia laboral.

3.2.4.1.3 Organigrama Estructural propuesto

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN MIGUEL DE SIGCHOS.

CUADRO N° 3. 3



SIMBOLOGÍA	
—————	LINEAS DE AUTORIDAD, MANDO Y REPORTE
.....	LINEAS DE COORDINACIONY/O ASESORIA

ELABORADO POR: L.Esquivel y N. Suarez
FECHA DE ELABORACIÓN: Abril del 2011

El organigrama presentado anteriormente se lo ha dividido en 5 niveles: nivel Legislador, Ejecutivo, Asesor, Operativo y Financiero

El Nivel Legislador se encuentra integrado por la Asamblea General de Socios, el Consejo de Administración y el Consejo de Vigilancia, estos organismos están integrados por los propietarios o también llamados Socios de la Cooperativa.

- **Asamblea General:** Es la máxima autoridad y sus decisiones son obligatorias para todos los socios, sus atribuciones y deberes según el reglamento general de la Ley de Cooperativas.
 - a) Reformar el Estatuto
 - b) Aprobar el plan de trabajo de la Cooperativa
 - c) Autorizar la adquisición de bienes o la enajenación o gravamen total o parcial de ellos.
 - d) Conocer los Balances semestrales y los informes relativos a la marcha de la Cooperativa.
 - e) Decretar la distribución de los excedentes
 - f) Elegir y remover, con causa justa a los miembros de los Consejos de Administración y Vigilancia, de las comisiones especiales y a sus delegados ante cualquier Institución a la que pertenezca la Entidad con sujeción a lo prescrito en el estatuto.
 - g) Relevar de sus funciones al gerente, con causa justa
 - h) Acordar la disolución de la Cooperativa, su función con otra u otras y su afiliación a cualquiera de las Organizaciones de integración Cooperativa, cuya afiliación no sea obligatoria.
 - i) Autorizar la emisión de certificados de aportación
 - j) Resolver, en apelación sobre las reclamaciones o conflictos de los Socios entre sí o de estos con cualquiera de los organismos de la Cooperativa.

k) Las demás atribuciones que señalen el estatuto y el Reglamento Interno de la Cooperativa.

➤ **Consejo de Administración:** Es el órgano directivo de la Cooperativa y sus Funciones según el Reglamento General de la Ley de Cooperativas son las siguientes.

- a) Dictar las normas generales de la Administración Interna.
- b) Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso de nuevos Socios.
- c) Sancionar a los socios que infrinjan las disposiciones legales, reglamentarias o estatutarias.
- d) Nombrar y remover, con causa justa al Gerente y Subgerente, administradores, Jefes de Oficinas y empleados caucionados.
- e) Reglamentar las atribuciones y funciones del Gerente y del Personal Técnico y Administrativo de la Cooperativa.
- f) Exigir al Gerente y demás empleados que manejen los fondos de la Cooperativa, la caución que juzgare conveniente.
- g) Autorizar los contratos en los que intervengan la Cooperativa, en la cuantía que fije el estatuto.
- h) Autorizar los pagos cuya aprobación le corresponda de acuerdo al estatuto.
- i) Elaborar la Pro-forma presupuestaria y el plan de trabajo de la Cooperativa y someterlo a consideración de la Asamblea General.
- j) Presentar a la aprobación de la Asamblea General la memoria anual y los balances semestrales de la Cooperativa, conjuntamente con el dictamen emitido por el Consejo de Vigilancia.
- k) Someter a consideración de la Asamblea General el proyecto de reformas al estatuto.
- l) Sesionar una vez por semana.
- m) Las demás atribuciones que señale el estatuto y el reglamento interno.

- **Consejo de vigilancia:** Es el órgano de fiscalización de las actividades del Consejo de Administración, de la Gerencia y de los demás Estamentos de la Cooperativa y sus funciones, según el Reglamento General de la Ley de Cooperativas son las siguientes.
- a) Supervisar todas las inversiones económicas que se hagan en la Cooperativa.
 - b) Controlar el movimiento de la Cooperativa y presentar el correspondiente informe a la Asamblea General.
 - c) Cuidar que la contabilidad se lleve regularmente y con la debida corrección.
 - d) Emitir su dictamen sobre el balance semestral y someterlo a consideración de la Asamblea General, por intermedio del Consejo de Administración.
 - e) Dar el visto bueno o vetar, con causa justa los actos o contratos en que se comprometan bienes o créditos de la Cooperativa cuando no estén de acuerdo con los intereses de la institución o pasen del monto establecido en el Estatuto.
 - f) Sesiona una vez por semana.
 - g) Las demás atribuciones que le confieran el Estatuto y el Reglamento Interno.

Los vocales durarán en sus funciones el tiempo fijado en el estatuto social, que no excederá de cuatro años y podrán ser reelegidos por una sola vez.

El Nivel ejecutivo está integrado por la Gerencia General. El Gerente General es el representante Legal de la Cooperativa y es el responsable del funcionamiento Institucional y por tanto del diseño y mantenimiento del Sistema de Control Interno. Además debe planificar y Coordinar la ejecución de las políticas internas. Sus deberes y atribuciones, se detallan en el manual de funciones para el personal que se describe posteriormente.

El Nivel Asesor se encuentra conformado por la comisión de crédito, la comisión de educación, la comisión de asuntos sociales y Asesoría Legal, que están vinculados laboralmente a la Organización, pero funcionalmente son independientes.

- **Comisión de crédito:** Es la encargada de estudiar, evaluar, aprobar o de negar la solicitudes de préstamos de los Socios.
- **Comisión de educación:** Tiene a su cargo la formación cultural y doctrinaria de los Socios de la Cooperativa
- **Comisión de Asuntos Sociales:** Tiene por finalidad estudiar y solucionar los problemas sociales de la Cooperativa y de sus miembros.
- **Asesoría Legal:** Su finalidad es lograr que la Cooperativa cuente con un servicio de asesoramiento y consultoría eficaz y oportuna, además su función radica en representar eficientemente en los procesos judiciales y extrajudiciales, en los que la Cooperativa fuera parte, con los Socios y/o terceros.

El Nivel Operativo abarca los Departamentos de Caja, Crédito, Cobranzas y Atención al Cliente, que son los encargados de llevar a cabo las tareas vinculadas directamente con el objetivo social de la Cooperativa, es decir la captación de los recursos monetarios y la colocación de estos en operaciones de Crédito.

El Nivel Financiero está conformado por el Departamento de Contabilidad, que constituye una unidad administrativa encargada de procesamiento y registro de las operaciones que diariamente realiza la Cooperativa, con el propósito de emitir reportes contables y financieros que les sirva a la Gerencia y Consejo de

Administración, como una herramienta útil para la toma de decisiones, así como para el control que lleva a cabo el Consejo de Vigilancia.

Las funciones que corresponden a los departamentos que integran el nivel Ejecutivo, Operativo y Financiero, se detallara en el Manual de Funciones para el personal que se presentan a continuación.

3.2.4.1.4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.2.4.1.4.1. GERENCIA GENERAL

➤ IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

INSTITUCIÓN FINANCIERA: COAC “SAN MIGUEL DE SIGCHOS”
SECCIÓN : ADMINISTRATIVO
TÍTULO DEL PUESTO : GERENTE GENERAL
REPORTA A : CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

➤ RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

El Gerente General es el responsable Legal y Judicial de la Institución Financiera; su responsabilidad es encaminar a dicha Institución hacia la meta establecida, incentivando al personal al desempeño eficiente y eficaz en sus acciones emprendidas, gracias a su labor ética y profesional en sus actividades. Para su Gestión Administrativa y de Control mantiene relación funcional directa con: el Consejo de Administración y Vigilancia y por su función mantiene relación con todas las áreas de la Cooperativa para supervisar y coordinar la buena marcha de la Institución.

➤ FUNCIONES PRINCIPALES

Las funciones principales que deben desempeñar el Gerente General son las siguientes:

- Representar judicial y extrajudicialmente a la Cooperativa

- Cumplir y hacer cumplir la Ley, Estatutos, Reglamentos y todas las disposiciones de la Asamblea General, Consejo de Administración y del Organismo de control.
- Firmar cheques, junto con el Presidente.
- Endosar y cancelar cheques, pagarés, otros documentos de crédito y ejecutivos, relacionados con la actividad económica de la Cooperativa y las que tengan que hacerlo conjuntamente con los empleados de acuerdo a lo estipulado.
- Informar por escrito al Consejo de Administración, sobre los créditos concedidos,
- Elaborar y presentar para la aprobación del Consejo de Administración el plan estratégico, el plan operativo y el presupuesto de la Cooperativa, estos dos últimos hasta máximo el 30 de noviembre del año inmediato anterior a planificar.
- Responder por la marcha administrativa, operativa y financiera de la Cooperativa e informar, mensualmente, al Consejo de Administración sobre la situación financiera de la Cooperativa y sobre los resultados alcanzados con respecto al plan estratégico.
- Actualizar y mantener bajo su custodia los inventarios de bienes y valores de la entidad.
- Contratar, remover y sancionar, de acuerdo a las políticas que fije el Consejo de Administración a los empleados de la Cooperativa, cuyo nombramiento por remoción no sea de competencia del otro órgano de la entidad, y fijar sus remuneraciones que deberán constar en el presupuesto de la entidad.
- Suministrar la información que le soliciten los socios, representantes, órganos internos de la Cooperativa, la superintendencia y otras Instituciones de acuerdo con la Ley.
- Mantener los controles y procedimientos adecuados para asegurar el Control Interno.
- Delegar y revocar delegaciones conferidas a otros funcionarios de la Cooperativa, para lo que informará previamente al Consejo de

Administración sin que ello implique exonerarse de la responsabilidad legal.

- Presidir el comité de crédito de la Cooperativa y los que determinen las normas de la Ley.
- Mantener y actualizar el registro de certificado de aportación.
- Ejecutar las políticas de tasas de interés y de servicios de acuerdo a los lineamientos fijados por el Consejo de Administración.
- Cada vez que se produzcan cambios en la nómina de integrantes del Consejo de Administración, el Gerente General o quien haga sus veces deberá remitir a la Superintendencia, en el plazo de ocho días con la certificación con la lista de la nueva integración.
- Presentar al Consejo de Administración un informe anual de su gestión así como los posibles proyectos a llevarse a cabo.
- Autorizar el pago de los gastos contemplados en el presupuesto.
- Convocar a Asamblea ordinaria o extraordinaria
- Convocar a reunión extraordinaria al Consejo de Administración, comités o comisiones cuando lo juzgue indispensable.
- Participar en la deliberación de las sesiones del Consejo sin derecho a voto.
- Elaborar el proyecto de distribución de excedentes en cada ejercicio y ponerlo en conocimiento del Consejo de Administración.
- Administrar los recursos humanos y económicos de la Cooperativa, considerando que estos pertenecen a los asociados y no responden al interés particular.
- Comunicar los objetivos de la Cooperativa y resolver problemas cuando se presenten.
- Motivar, proponer y dar a conocer al personal los beneficios de la Institución.
- Elaborar y proponer el distributivo del sueldo
- Vigilar que se lleve correctamente la Contabilidad.
- Custodiar la caja fuerte.

- Las demás funciones determinadas por la Ley, el Estatuto, Reglamento Interno, las normas de la junta bancaria, las disposiciones de la Superintendencia y el estatuto social.

- **RELACIONES PRINCIPALES**

- RELACIONES INTERNAS

- Contabilidad
 - Caja
 - Asesor de Crédito
 - Atención al Cliente

- RELACIONES EXTERNAS

- Instituciones Gubernamentales
 - Instituciones Financieras
 - Socios

- **REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO**

- EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

- Título profesional en:

- Administración de Empresas
 - Finanzas
 - Economía
 - Auditoría
 - Algún título a fin a este puesto

CONOCIMIENTOS RELATIVOS AL PUESTO

- Administración
- Contabilidad
- Computación (paquetes de Office)
- Ley General de las Instituciones del Sistema Financiero
- Análisis e Interpretación de Estados Financieros
- Legislación laboral Ecuatoriana

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- Integridad, moral y ética profesional
- Responsabilidad
- Pensamiento analítico
- Iniciativa, identificación y solución de problemas
- Orientación al logro de objetivos
- Liderazgo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Supervisión de personal
- Habilidad de negociación
- Trabajo en equipo y cooperación

EXPERIENCIA

- Para ocupar este puesto se requiere de una experiencia mínima de dos años como administrador, directo o responsable de áreas de negocios de Cooperativas u otras instituciones financieras y no encontrarse incurso en ninguna de las prohibiciones establecidas en la Ley Cooperativas.

3.2.4.1.4.2. ATENCIÓN AL CLIENTE

➤ IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

INSTITUCIÓN FINANCIERA: COAC “SAN MIGUEL DE SIGCHOS”
SECCIÓN : OPERATIVO
TÍTULO DEL PUESTO : ATENCIÓN AL CLIENTE
REPORTA A : GERENCIA

➤ RESPONSABILIDADES DE PUESTO

El encargado de atención al cliente es responsable de brindar la información necesaria y suficiente, en la venta de todos los productos y servicios que se ofrece en la institución de manera que el cliente quede satisfecho por la información proporcionada, también debe manejar la persuasión, ya que de él depende la captación o no de nuevos clientes. Para esto deberá atenderles con eficiencia, ser cordial y atento en el trato a los clientes.

➤ FUNCIONES PRINCIPALES

Las principales funciones que se deben ejecutar en este departamento son las siguientes:

- Apertura y activar libretas
- Realizar todo cambio de datos personales que el Socio solicite
- Acatar las decisiones de los órganos de mayor jerarquía
- Bloquear cuentas por pérdidas de libretas
- Brindar la correcta información a los Socios de los saldos de sus cuentas
- Archivar los pagos vigentes de los Socios que tienen saldos de préstamos

- Asiste a las reuniones de entrenamiento y capacitación convocadas por Gerencia
- Informar a los clientes sobre los servicios y productos financieros que ofrece la Cooperativa
- Coordina y confeccionar las comunicaciones con los Socios y otros departamentos por acciones inherentes a su cargo
- Intervienen en los embargos y remates derivados de cobranzas, ejecutivos, previa coordinación con su Jefe inmediato
- Realiza las estadísticas mensuales y anuales de nuevas cuentas otorgadas
- Cuidar de la buena conservación y mantenimiento de todo el equipo, mobiliario y enseres de la oficina bajo su responsabilidad
- Cumplir con cualquier otra obligación que se le asigne su jefe inmediato y/o Gerencia
- Mantener relaciones humanas adecuadas con el cliente interno y externo

➤ **RELACIONES PRINCIPALES**

RELACIONES INTERNAS

- Gerencia
- Contabilidad
- Crédito y cobranza
- Caja

RELACIONES EXTERNAS

- Socios

➤ **REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO**

EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

- Título profesional en administración de empresas
- Marketing o carreras a fines

CONOCIMIENTOS RELATIVOS AL PUESTO

- Computación
- Contabilidad
- Administración
- Sistema cooperativo

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- Habilidad de comunicación
- Excelentes relaciones humanas
- Personalidad carismática y proactiva
- Responsabilidad
- Iniciativa, identificación y solución de problemas
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo en cooperación
- Excelente presencia

EXPERIENCIA

Para laborar en este cargo se requiere tener mínimo un año de experiencia en puestos similares.

3.2.4.1.4.3. CAJA

➤ IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

INSTITUCIÓN FINANCIERA: COAC “SAN MIGUEL DE SIGCHOS”
SECCIÓN : OPERATIVO
TÍTULO DEL PUESTO : RECIBIDOR/ PAGADOR
REPORTA A : CONTABILIDAD

➤ RESPONSABILIDADES DE PUESTO

El receptor o pagador es responsable de recibir y pagar valores por conceptos de operaciones solicitadas por los socios ya sean retiros, depósitos, etc. El encargado de este puesto debe tener mucho cuidado en la entrega y retiro del dinero a fin de evitar recibir billetes falsos. Esto lo debe realizar de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la Institución Financiera, para lo cual el encargado debe tener experiencia buenas relaciones interpersonales, gran capacidad para trabajar bajo presión.

➤ FUNCIONES PRINCIPALES

Las funciones que debe desempeñar este departamento son las siguientes:

- Recepcionar depósitos de ahorros y pagos de cuotas mensuales de créditos entregados.
- Entregar retiros de ahorros y pagos de créditos, previa identificación de la persona que cobra como verificación de firmas del girador y conformidad de saldos.
- Efectuar la entrega de dinero en efectivo o en cheques para realizar los depósitos en el banco de acuerdo al cierre de ingreso.

- Manejar correctamente el fondo de cambio y todos los valores que ingresen a la Cooperativa por ventanilla, los faltantes, sobrantes o diferencias que resulte después del cuadro diario serán de su responsabilidad.
- Elaborar papeletas para pago de préstamos
- Solicitar suministros y materiales que requieran para el desempeño de sus funciones.
- Cuidar de la buena conservación y mantenimiento de todo el equipo mobiliario y enseres de la oficina bajo su responsabilidad.
- Asistir a reuniones y comisiones que se le encargue cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera y a reuniones de entrenamiento.
- Brindar la información necesaria al socio para mejorar la relación de sus cooperaciones y emitir sus estados de cuenta.
- Coordinar con el jefe de su área las labores que le han sido asignadas.
- Formular hojas estadísticas semanales de ingresos y egreso, y remitir a contabilidad oportunamente.
- Cualquier otra función compatible con su puesto, que le asigne su jefe inmediato.

➤ **RELACIONES PRINCIPALES**

RELACIONES INTERNAS

- Gerencia
- Contabilidad
- Crédito y cobranza
- Atención al cliente

RELACIONES EXTERNAS

- Socios

➤ **REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO**

EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

- Título de bachiller en comercio y administración o ciencias a fines

CONOCIMIENTO RELATIVOS AL PUESTO

- Computación (paquetes utilitarios)
- Contabilidad
- Sistema cooperativo

COMPETENCIAS REQUERIDAD

- Honradez y responsabilidad en el manejo de todos los valores a su cargo
- Integridad moral y ética profesional
- Habilidad de análisis numérico
- Trabajo en equipo y cooperación
- Ser proactivo
- Excelentes relaciones interpersonales
- Buena presencia.
- Capacidad de trabajo bajo presión

EXPERIENCIA

Para ocupar este puesto de trabajo se requiere una mínima experiencia de 6 meses en posiciones similares.

3.2.4.1.4.4. CRÉDITO Y COBRANZA

➤ IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

INSTITUCIÓN FINANCIERA: COAC “SAN MIGUEL DE SIGCHOS”
SECCIÓN : OPERATIVO
TÍTULO DEL PUESTO : OFICIAL DE CRÉDITO
REPORTA A : CONTABILIDAD

➤ RESPONSABILIDADES DE PUESTO

El encargado de este puesto de trabajo es responsable de conseguir que los Asociados queden satisfechos con tramitación de sus préstamos así como con las condiciones, orientación, operatividad y trato personal. Además de que cada solicitud de préstamo cuente con la veracidad y eficiencia que cada caso requiere, para lograr una solvencia en las garantías y el menor riesgo en la recuperación de los créditos. De acuerdo a las Normas y Reglamentos de Créditos vigentes.

➤ FUNCIONES PRINCIPALES

Las funciones principales que se deben ejecutar en este puesto de trabajo son las siguientes:

- Atender con excelencia a los Socios y dar información de los servicios que presta la Institución.
- Receptar los documentos de los sujetos de crédito
- Visitar, evaluar y calificar el negocio, servicios, producción y/o comercio de los Socios, analizando la situación financiera y el impacto que pueda producir el crédito en la capacidad de pago del cliente.

- Promocionar y colocar en el campo de micro-créditos en su localidad y alrededores.
- Analizar los créditos
- Recomendar la aprobación de las solicitudes, en base al análisis y calificación del sujeto de crédito y Garante(s).
- Hacer firmar los pagarés y tablas de amortización verificando que las rúbricas sean exactas en presencia del funcionario.
- Administrar, dar seguimientos a los créditos y recuperación de cartera.
- Controlar diariamente el vencimiento de la cartera de crédito y recordar al cliente la fecha de pago.
- Notificar al cliente sobre su atraso en el pago del crédito mediante un documento.
- Ingresar los datos del cliente sobre los créditos en el sistema y emitir su opinión técnica.
- Archivar las carpetas personales de los Socios.
- Entregar con informes los pagarés que correspondan a su serie numérica, una vez procesado el crédito a Atención al Cliente para su custodia.
- Realizar los pedidos de suministros y materiales que requiere para el desempeño de sus funciones.
- Cuidar de la buena conservación y mantenimiento de todo el equipo, mobiliario y enseres de la oficina bajo su responsabilidad.
- Verificación de información con Instituciones Financieras de los créditos.
- Las demás funciones y tareas relacionadas con su puesto, que le asigne el jefe inmediato, de conformidad con las necesidades de la Institución.

➤ **RELACIONES PRINCIPALES**

RELACIONES INTERNAS

- Gerencia
- Comité de crédito
- Contador
- Caja

- Atención al Cliente

RELACIONES EXTERNAS

- Socios
- Colectividad

- **REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO**

EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Título profesional en:

- Administración de Empresas
- Contabilidad
- Marketing
- Finanzas
- Economía
- Alguna carrera a fines

CONOCIMIENTOS RELATIVOS AL PUESTO

- Computación (paquetes utilitarios)
- Contabilidad
- Manejo del sistema cooperativo
- Análisis de estados financieros
- Evaluación y reevaluación de créditos
- Experiencia en establecer y mantener contacto con bancos y entidades financieras
- Experiencia en vistas de análisis crediticio a clientes

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- Integridad, moral y ética profesional
- Conocimiento del entorno
- Liderazgo
- Habilidad de comunicación
- Orientación de servicio
- Planificación y organización
- Pensamiento analítico
- Buenas relaciones interpersonales
- Ser responsable y proactivo
- Excelente presencia
- Trabajo en equipo cooperativo
- Capacidad para trabajar bajo presión

EXPERIENCIA

Para ocupar este puesto de trabajo se requiere de un año de experiencia en posiciones similares

3.2.4.1.4.5. CONTABILIDAD

➤ IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

INSTITUCIÓN FINANCIERA: COAC “SAN MIGUEL DE SIGCHOS”
SECCIÓN : ADMINISTRATIVO
TÍTULO DEL PUESTO : CONTADOR GENERAL
REPORTA A : GERENCIA

✓ RESPONSABILIDADES DE PUESTO

El Contador es responsable de realizar, organizar, dirigir y supervisar todas las actividades, operaciones y procesos relacionados con la contabilidad general como es: la preparación y emisión de balances, de estados de situación financiera y otros informes complementarios en las fechas previstas, tanto para la Institución Financiera como para Entidades Fiscales, controlando la exactitud, veracidad y confiabilidad de los datos contenidos en estos documentos. Preparar análisis e índices financieros atendiendo obligaciones sociales y tributarias de la Cooperativa, basándose en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, procedimientos establecidos, normas y leyes aplicables, para que de esta manera se pueda proporcionar una información financiera clara, precisa, oportuna y veras para la toma de decisiones.

➤ FUNCIONES PRINCIPALES

Las funciones principales que debe desempeñar este departamento son las siguientes:

- Preparar el Plan general de cuentas

- Organiza, lleva y mantiene actualizada la contabilidad de la Institución, sus registros, anexos y demás documentos de respaldo, de acuerdo a las Leyes y Reglamentos vigentes y en concordancia a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Elabora y legaliza los roles de pago y provisión de beneficio sociales
- Registrar todos los comprobantes en los libros de contabilidad y/o en el sistema.
- Elabora, presenta y legaliza los estados financieros de la Cooperativa, para el envío a los Organismos de Control y análisis de Gerencia y Directivos.
- Realizar tareas relacionadas con la preparación y elaboración de flujo de caja periódicamente y de fin de ejercicio para establecer los requerimientos de liquidez diaria semanal y mensual e informar a Gerencia oportunamente.
- Entrega cheques girados a favor de proveedores, por compras de bienes y servicios, previamente autorizados.
- Efectúa las provisiones para cuentas incobrables, depreciaciones, amortizaciones y otros conforme a las Normas Legales Vigentes.
- Elaboración de informes para presentación a Gerencia para la toma de decisiones.
- Cumplir con todas las Normas Legales y Reglamentos en materia tributaria
- Elaborar los estados financieros mensuales y de fin del ejercicio con los correspondientes análisis que serán presentados en cada oportunidad a la Gerencia, Consejo de Administración y de Vigilancia, junto con el informe de la situación financiera y cualquier otra información necesaria para la toma de decisiones.
- Realizar los inventarios de activos fijos, suministros y otros a que hubiere lugar.
- Realizar arqueos de caja de documentos (pagarés) y de bienes, en forma intempestiva y cuando considere necesario.
- Revisar que todos los cheques girados se ajusten a las cifras y conceptos autorizados.

- Controlar y efectuar el pago oportuno de las obligaciones periódicas de la Cooperativa.
- Atiende los requerimientos de Gerencia. Consejo de Vigilancia y de Administración mediante informes.
- Coordina la realización de las operaciones con los bancos.
- Efectuar declaraciones de impuestos y anexos de acuerdo a la fecha de vencimiento
- Verificar la valides de las facturas de los proveedores.
- Asesorar a Gerencia General en planes, programas, políticas salariales y la administración de Recursos Humanos.
- Coordinar con Gerencia General los horarios y turnos de trabajo de acuerdo a la Ley y a los intereses Institucionales.
- Gestionar y mantener actualizado el registro de firmas autorizadas de acuerdo al reglamento emitido por el Consejo de Administración.
- Cualquier otra función compatible con su puesto que le asigne Gerencia y de conformidad a la ley sea de su competencia.

➤ **RELACIONES PRINCIPALES**

RELACIONES INTERNAS

- Gerencia
- Crédito y Cobranza
- Caja
- Atención al Cliente

RELACIONES EXTERNAS

- Instituciones Gubernamentales
- Instituciones Financieras
- Servicio de Rentas Internas

➤ **REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO**

EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

- Título profesional en Contabilidad y Auditoría CPA

CONOCIMIENTO RELATIVOS AL PUESTO

- Computación
- Tributación
- Contabilidad
- Análisis financiero
- Manejo de sistemas financieros
- Manejo de Sistemas Contables

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- Integridad, moral y ética profesional
- Pensamiento crítico, analítico, sintético, generación de ideas.
- Trabajo en equipo
- Espíritu de lucha
- Sentido de responsabilidad
- Habilidad de comunicación
- Ser proactivo
- Excelente presencia
- Capacidad de trabajar bajo presión.

EXPERIENCIA

Para ocupar este puesto se requiere mínimo un año de experiencia en posiciones similares a este puesto de trabajo.

3.2.4.2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.2.4.2.1. Introducción

El presente manual de procedimientos ha sido elaborado con el único afán de proveer a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de Sigchos” de una herramienta fundamental para el Personal que tiene a su cargo la realización de procesos, pues en él se refleja el funcionamiento interno de la Cooperativa y se describe cada una de las actividades que debe seguir el personal en la realización de las funciones tanto de las unidades financieras, administrativas, como operativas.

Además en este manual se precisa la responsabilidad y participación de cada departamento en cada fase de un proceso, facilitando de esta manera la separación de las funciones de ejecución, custodia y registro que son aspectos fundamentales para llevar a cabo el correcto desarrollo de las actividades dentro de dicha Institución.

En este manual se deja plasmada la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades que forman parte de la Cooperativa, facilitando de esta forma las labores de Auditoría, la evaluación del Control Interno y la Vigilancia, pero sobre todo este manual, constituirá una base para que el Personal reflexione sobre si sus actividades están o no siendo realizadas adecuadamente.

3.2.4.2.2. Objetivo General del Manual

El objetivo que persigue este manual es determinar los procedimientos que normen y guíen las diferentes actividades ejecutadas por el Personal que labora en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de Sigchos”, con el fin de alcanzar la eficiencia y eficacia operacional.

3.2.4.2.3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Para la descripción de los principales procesos que se llevan a cabo en la Cooperativa, las Investigadoras han considerado conveniente dividir dichos procesos en:

Procesos Administrativos, Contables-Financieros y Operativos.

Cada uno de estos procesos ha sido descrito en forma narrativa y luego han sido representados en diagramas de flujo. Finalmente en base a los procesos se han establecido ciertas políticas que podrían ser aplicables en dicha Entidad Financiera.

3.2.4.2.3.1 PROCESOS ADMINISTRATIVO

En esta clasificación se ubican aquellos procesos relacionados con el manejo y actuación del personal. Dentro de los principales tenemos:

- Selección y contratación del Personal
- Reemplazo de la persona responsable de caja fuerte



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“SAN MIGUEL DE SIGCHOS”
NARRACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO: Gerencia

PROCESO : Selección y Contratación del Personal

RESPONSABLE : Gerente

ACTIVIDADES

Gerencia en una Asamblea General informa a los Socios fundadores, que la Cooperativa necesita personal por lo que los interesados en ocupar el nuevo puesto y/o vacante, deberán acercarse a dejar las carpetas en la Gerencia de la Cooperativa.

Los Socios interesados entregan sus carpetas en Gerencia.

Gerencia receipta las carpetas y al mismo tiempo realizado la entrevista a los aspirantes.

Gerencia revisa las carpetas receiptadas y elige la Persona más idónea

Gerencia comunica vía telefónica al beneficiado, para que se presente en la Cooperativa.

Después de la selección, Gerencia procede a la elaboración de contrato (ver ANEXO 5), el mismo que se realiza primero para tres meses y luego para un año.

Luego el contrato es enviado al Asesor Jurídico de la Cooperativa para que lo revise.

Si todo está correcto, este puede ser entregado al empleado caso contrario lo devuelve al gerente de la Cooperativa, para que lo modifique.

El empleado revisa el contrato si todo está bien lo firma caso contrario lo devuelve a Gerencia.

ELABORADO POR: E.L.E y S.CH.NJ	REVISADO POR: LFP
FECHA : 26/04/2011	FECHA : 27/07/2011

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“SAN MIGUEL DE SIGCHOS”**

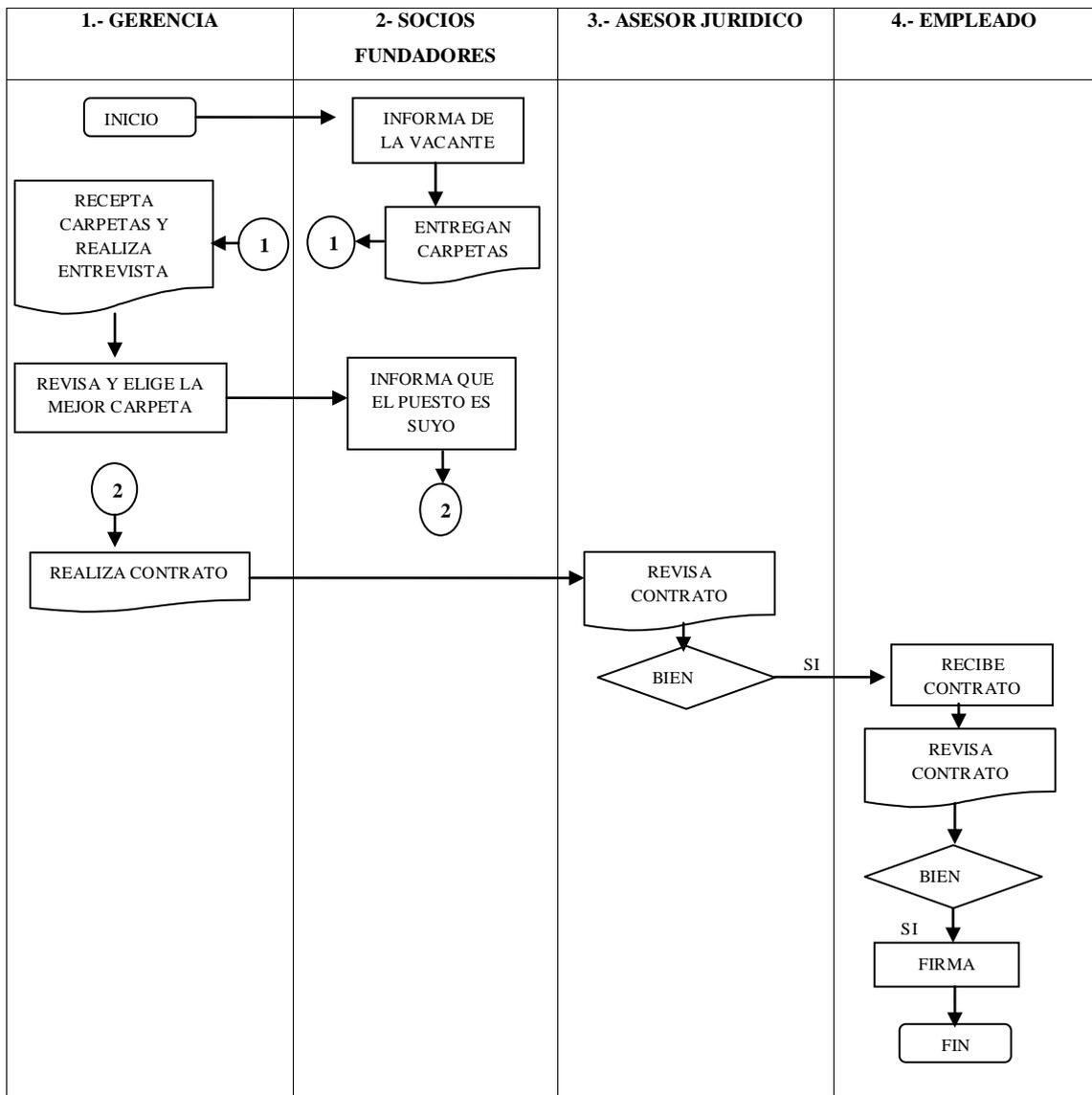
D/F 1/1

DIAGRAMA DE FLUJO N° 1

DEPARTAMENTO: GERENCIA

PROCESO : SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

RESPONSABLE : GERENTE



ELABORADO POR: E.L.E y S.CH.NJ	REVISADO POR: LFP
FECHA : 26/04/2011	FECHA : 27/07/2011

POLÍTICAS

La Cooperativa contratará al personal a prueba para tres meses y en el caso de demostrar eficiencia y eficacia se renovara el contrato para un año.

La remuneración del contrato a prueba será el básico vigente, mas los beneficios de Ley.

El Personal que haya sido contratado deberá ser afiliado al IESS, inmediatamente después de haber firmado el respectivo contrato.

Una vez que el Empleado firme el contrato no tiene la obligación de revelar la información confidencial de la Cooperativa a terceras personas.

El horario de trabajo del personal es de 8 horas diarias

Todo el personal deberá colaborar en el aseo de la Cooperativa para que de esta manera se pueda abrir las puertas al público.

El personal tendrá derecho a máximo 25 horas de permiso recuperables al año y estos deberán ser solicitados con al menos 24 horas de anticipación, salvo casos extremos en los que se presentaran la justificación pertinente.

El personal tendrá derecho a vacaciones de acuerdo al Código de Trabajo Vigente.

La revisión de los sueldos de los Empleados se hará cada año y se determinara en el presupuesto.

La inasistencia del personal que no haya solicitado permiso y no cuente con una justificación certificada por el seguro será sancionado con el descuento de un valor equivalente al 100% de un día laborable.

Los atrasos del personal serán sancionados de acuerdo a las políticas que maneja la Institución.



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

“SAN MIGUEL DE SIGCHOS”

NARRACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO: Gerencia

PROCESO : Reemplazo de la persona responsable de caja fuerte

RESPONSABLE : Contadora

ACTIVIDADES

Gerencia realiza un análisis para determinar quién puede reemplazar en caso de ausencia de custodio de caja fuerte.

Gerencia elabora un memorándum (ver ANEXO 6), Solicitando a la Contadora, se haga responsable de caja fuerte durante la ausencia del custodio.

La Contadora lo analiza si es conveniente hacerse cargo de caja fuerte en caso de ausencia del Custodio.

Si la Contadora acepta asume la responsabilidad caso contrario Gerencia lo analiza nuevamente.

Gerencia en caso de ausentarse solicita la presencia de la Contadora y Cajera con un día de anticipación para hacer la entrega de la llave y la clave de caja fuerte mediante el respaldo de un documento de entrega-recepción (ver ANEXO 7)

La Contadora abre la caja fuerte en presencia de Gerencia y Cajera y realiza un conteo del dinero existente en ese momento.

Si todo está bien, firman el documento de entrega/ recepción y presencia como un respaldo caso contrario no asume responsabilidad.

Al siguiente día asume la responsabilidad la Contadora de caja fuerte
El Contador abre caja fuerte en presencia de la cajera para retirar el dinero para iniciar el día.

Al término del día después de realizar la revisión respectiva realiza el depósito del dinero en caja fuerte existente en ese momento en presencia de la Cajera.

Después del depósito cierra la caja fuerte tomando las medidas de precaución.

Al día siguiente mediante un documento de entrega / recepción, transfiere la llave, clave y dinero al responsable de caja fuerte.

Gerencia revisa que todo esté bien, si todo está bien firmado el documento de entrega/ recepción, como también firma la cajera como presénciate, caso contrario se devuelve a la contadora para que revise nuevamente.

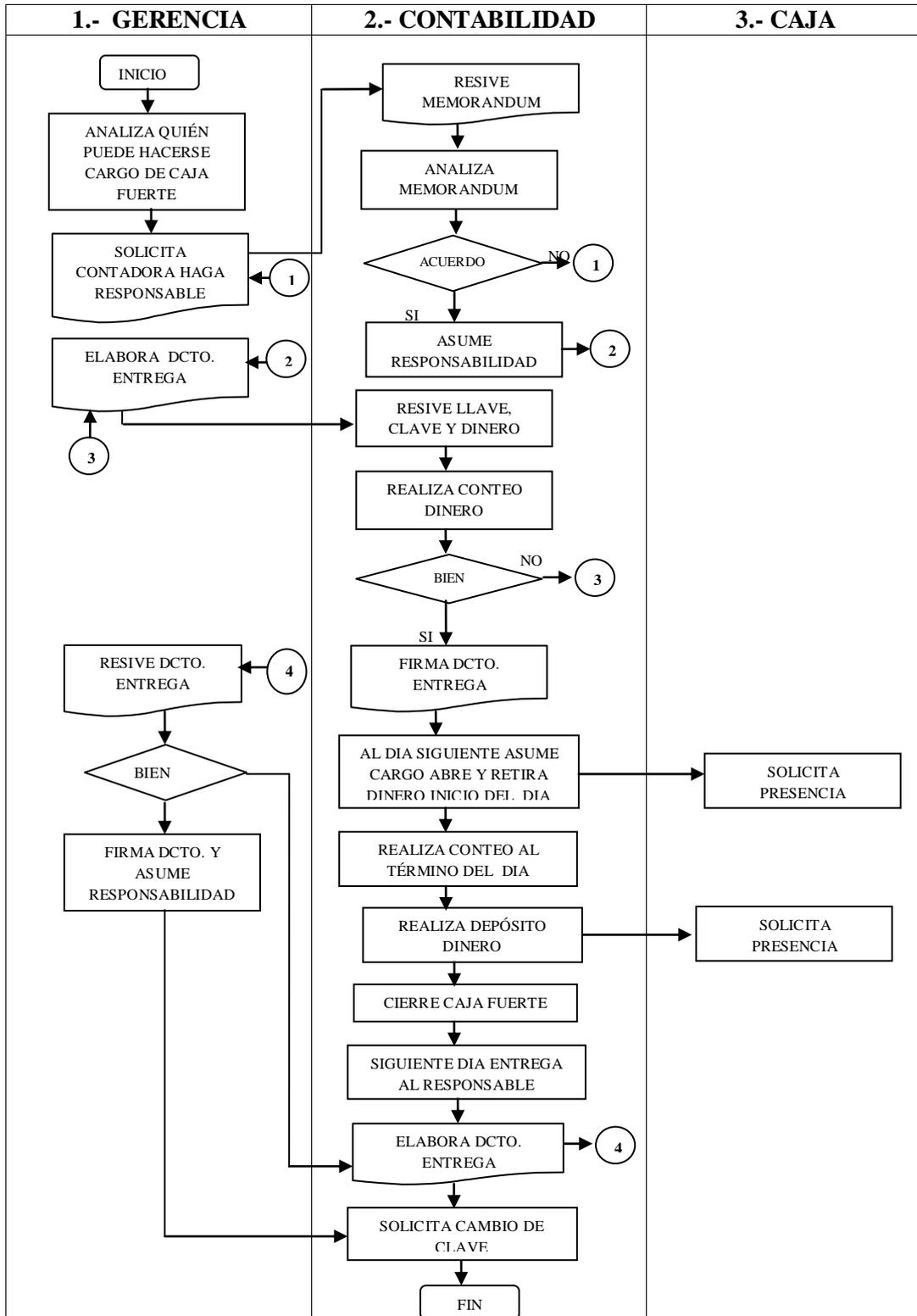
La contadora solicita el cambio de clave inmediatamente para deslindarse de cualquier responsabilidad.

ELABORADO POR: E.L.E y S.CH.NJ	REVISADO POR: LFP
FECHA : 26/04/2011	FECHA : 27/07/2011

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
"SAN MIGUEL DE SIGCHOS"
DIAGRAMA DE FLUJO N° 2**

D/F 1/1

DEPARTAMENTO: GERENCIA
PROCESO : AUSENCIA DEL RESPONSABLE DE CAJA FUERTE
RESPONSABLE : CONTABILIDAD



ELABORADO POR: E.LE y S.CH.NJ	REVISADO POR: LFP
FECHA : 26/04/2011	FECHA : 27/07/2011

POLÍTICAS

En el caso de ausencia del Custodio de caja fuerte quien tomara la responsabilidad de custodiar temporalmente caja fuerte será la Contadora.

Será responsable por pérdida o sustracción de dinero de caja fuerte aquella persona que en ese momento sea la encargada de salvaguardar el dinero de caja fuerte.

Al reintegro del Custodio de caja fuerte se deberá realizar el cambio de clave la misma que deberá ser conocida únicamente por el Custodio.

El tiempo del cambio de clave será máximo de 24 horas contado desde la hora de entrega al responsable.

El custodio temporal o permanente de caja fuerte deberá recibir o entregar el dinero de caja fuerte previo a un conteo del mismo dejando constancia por escrito.

3.2.4.2.2. Procesos Contables-Financieros

En esta clasificación se ubican los procesos relacionados con el manejo del dinero de la Cooperativa en diversos aspectos y aquellos que tengan que ver con la obtención de reportes contables y financieros.

Entre los principales tenemos:

- Depósitos de dinero de caja fuerte en las Instituciones Financieras.
- Retiro de caja fuerte para el inicio de operaciones
- Pago de remuneraciones
- Realización y pago de compras
- Manejo de caja chica
- Obtención, revisión y aprobación de la información contable.



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

“SAN MIGUEL DE SIGCHOS”

NARRACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO: Caja

PROCESO : Retiro de Caja Fuerte para el inicio de las operaciones

RESPONSABLE : Gerente/Contadora/Cajera

ACTIVIDADES

Al inicio del día Gerencia solicita la presencia de la Contadora y la Cajera en caja fuerte.

Se procede a abrir la caja fuerte, para ello el Custodio ingresa la clave de acceso. Una vez abierta la caja fuerte el Custodio contará el dinero que existe, y el cual será retirado de caja fuerte para que la Cooperativa inicie sus actividades.

El custodio de caja fuerte entrega el dinero a la Cajera, quien contará el dinero para asegurarse que este completo.

Si el dinero está completo, la Cajera, la Contadora y el Custodio proceden a firmar el documento que respalda el egreso del dinero de caja fuerte (ver ANEXO 8), caso contrario se comunica al Custodio sobre el faltante o sobrante.

Luego se procede a cerrar caja fuerte.

La cajera accede al sistema e ingresa la cantidad receptada como inicio-día.

La Cooperativa inicia sus operaciones.

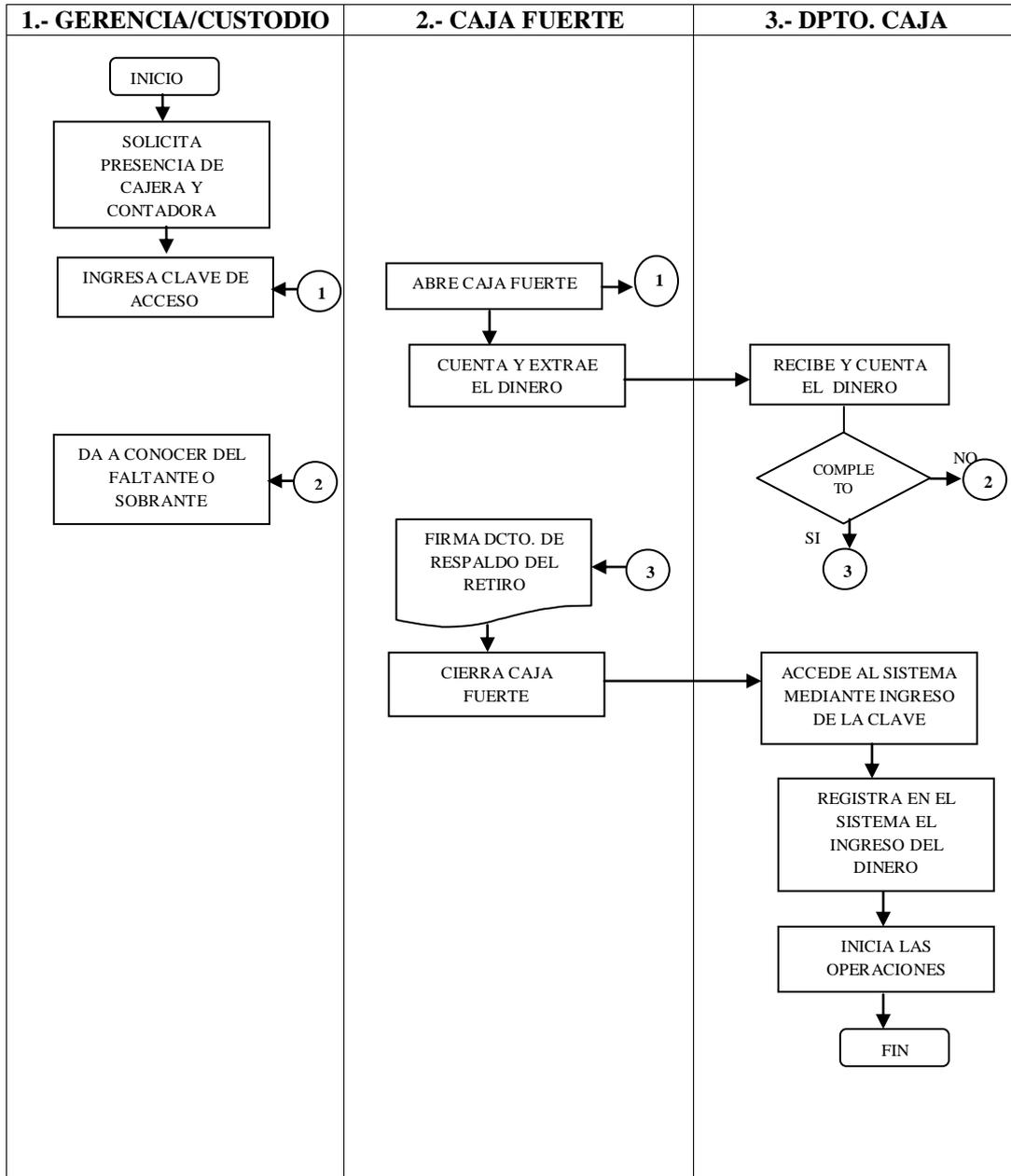
ELABORADO POR: E.LE y S.CH.NJ	REVISADO POR: LFP
FECHA : 26/04/2011	FECHA : 27/07/2011

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
"SAN MIGUEL DE SIGCHOS"**

D/F
1/1

DIAGRAMA DE FLUJO N° 3

DEPARTAMENTO: CAJA
PROCESO : RETIRO DE CAJA FUERTE PARA EL INICIO DE OPERACIONES EN EL DIA
RESPONSABLE : GERENTE/CONTADORA/CAJERA



ELABORADO POR: E.L.E y S.CH.NJ	REVISADO POR: LFP
FECHA : 26/04/2011	FECHA : 27/07/2011

POLÍTICAS

El monto para el inicio de las operaciones deberán ser entregadas 15 minutos antes que inicie la actividad.

El monto que se entregara a la cajera será de acuerdo a las políticas que maneje la Institución.

El Custodio deberá retirar el dinero de caja fuerte de ser posible en presencia de dos delegados: la Cajera y la Contadora, ante la ausencia de cualquiera de ellos se deberá abrir la caja fuerte en presencia del delegado presente.



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

“SAN MIGUEL DE SIGCHOS”

NARRACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO: Caja

PROCESO : Deposito del dinero de caja fuerte en el banco

RESPONSABLE : Gerente/Contadora/Cajera

ACTIVIDADES

El Custodio de caja fuerte solicita el documento que abaliza el ingreso y salida del dinero de caja fuerte a contabilidad (ver ANEXO 8)

Contabilidad remite una copia del documento una vez que ha establecido el saldo actual de caja fuerte.

Gerencia analiza el saldo de caja fuerte, si el monto que se encuentra en caja fuerte es superior a los 5000 dólares, el custodio solicita la presencia de la Cajera y Contadora para proceder a abrir la caja fuerte, caso contrario se finaliza el proceso.

Una vez abierta la caja fuerte y en presencia de la Cajera y la Contadora, el Custodio retirara la diferencia y a su vez firmara conjuntamente con las dos personas que presenciaron el retiro, un documento diseñado para ello, en el que se detallara la fecha, la hora y el monto del dinero.

Luego se procederá a cerrar caja fuerte.

Posteriormente Gerencia para su seguridad y la del dinero solicitara un auto que brinde la garantía para realizar el depósito en el banco.

El Gerente hará la entrega del comprobante de depósito del banco (ver ANEXO 9), Contabilidad para que proceda a su registro y archivo.

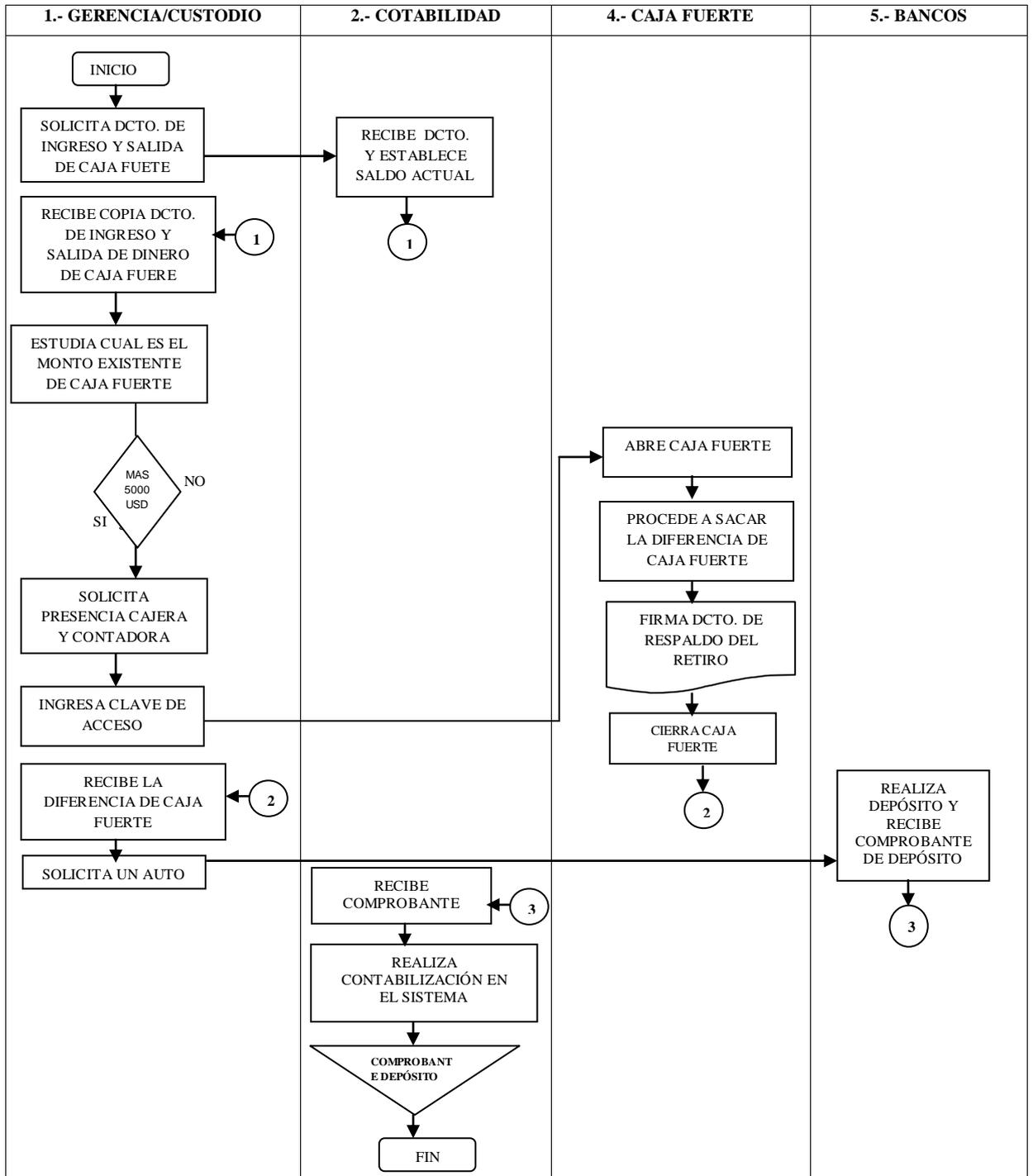
ELABORADO POR: E.L.E y S.CH.NJ	REVISADO POR: LFP
FECHA : 26/04/2011	FECHA : 27/07/2011

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
"SAN MIGUEL DE SIGCHOS"**

D/F
1/1

DIAGRAMA DE FLUJO N° 4

DEPARTAMENTO: CAJA
PROCESO : DEPÓSITO DEL DINERO DE CAJA FUERTE EN EL BANCO
RESPONSABLE : GERENTE/CONTADORA/CAJERA



ELABORADO POR: E.L.E y S.CH.NJ	REVISADO POR: LFP
FECHA : 26/04/2011	FECHA : 27/07/2011

POLÍTICAS

La Custodia de caja fuerte será responsabilidad de Gerencia.

Todos los fondos ingresados a caja por cualquier concepto deben ser depositados en la caja fuerte que mantiene la Institución, el mismo día que ocurre la operación.

En caja fuerte no puede mantenerse un monto superior a 5000 dólares.

La clave de caja fuerte deberá conocer únicamente el custodio (Gerencia)

El retiro de ingreso de dinero a caja fuerte debe quedar reflejado en un documento que firmara la cajera, el Custodio y Contadora.

El depósito de caja fuerte deberá ser realizada en presencia de las Personas delegadas para ello: la Contadora y la Cajera

Las copias de las papeletas de depósito con el sello del recibidor del banco deben ser entregadas al departamento de caja el mismo día del depósito para sustentar los asientos contables por el egreso de fondos de caja fuerte.



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

“SAN MIGUEL DE SIGCHOS”

NARRACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO: Contabilidad

PROCESO : Pago de remuneraciones a los Empleados

RESPONSABLE : Contadora

ACTIVIDADES

Gerencia elabora el registro de entrada y salida del personal (ver ANEXO 10), que trabaja en la Cooperativa

Gerencia envía a contabilidad el registro de entrada y salida del personal para que proceda a la contabilización de horas laborables.

Realizada la contabilización de las horas, contabilidad elabora el rol de pagos (ver ANEXO 11) y el comprobante de egreso (ver ANEXO 12)

Gerencia revisa el rol y el comprobante si todo está bien, autoriza su pago caso contrario lo devuelve a contabilidad

Los roles de pago aprobados son entregados a los Empleados para que procedan a la revisión.

Si todo está bien los roles son enviados a tesorería (o la misma contadora), caso contrario devuelven todos los documentos a contabilidad para su verificación.

El departamento de tesorería (o contadora) procede a la acreditación en la cuenta

Los Empleados proceden retirar su dinero en caja y al mismo tiempo firman los roles mediante una papeleta de retiro y su libreta de ahorros.

Luego se procede a la distribución de los documentos, la copia se queda con el empleado y el original son enviadas al departamento de tesorería o Contabilidad.

Tesorería o contabilidad archiva la copia del rol, las notas de crédito de cada uno y el comprobante para tener un respaldo para la cajera. (por si lo desea)

Luego contabilidad recibe los originales de los roles y las transferencias de las notas de crédito, para proceder al registro de nóminas y al archivo respectivo.

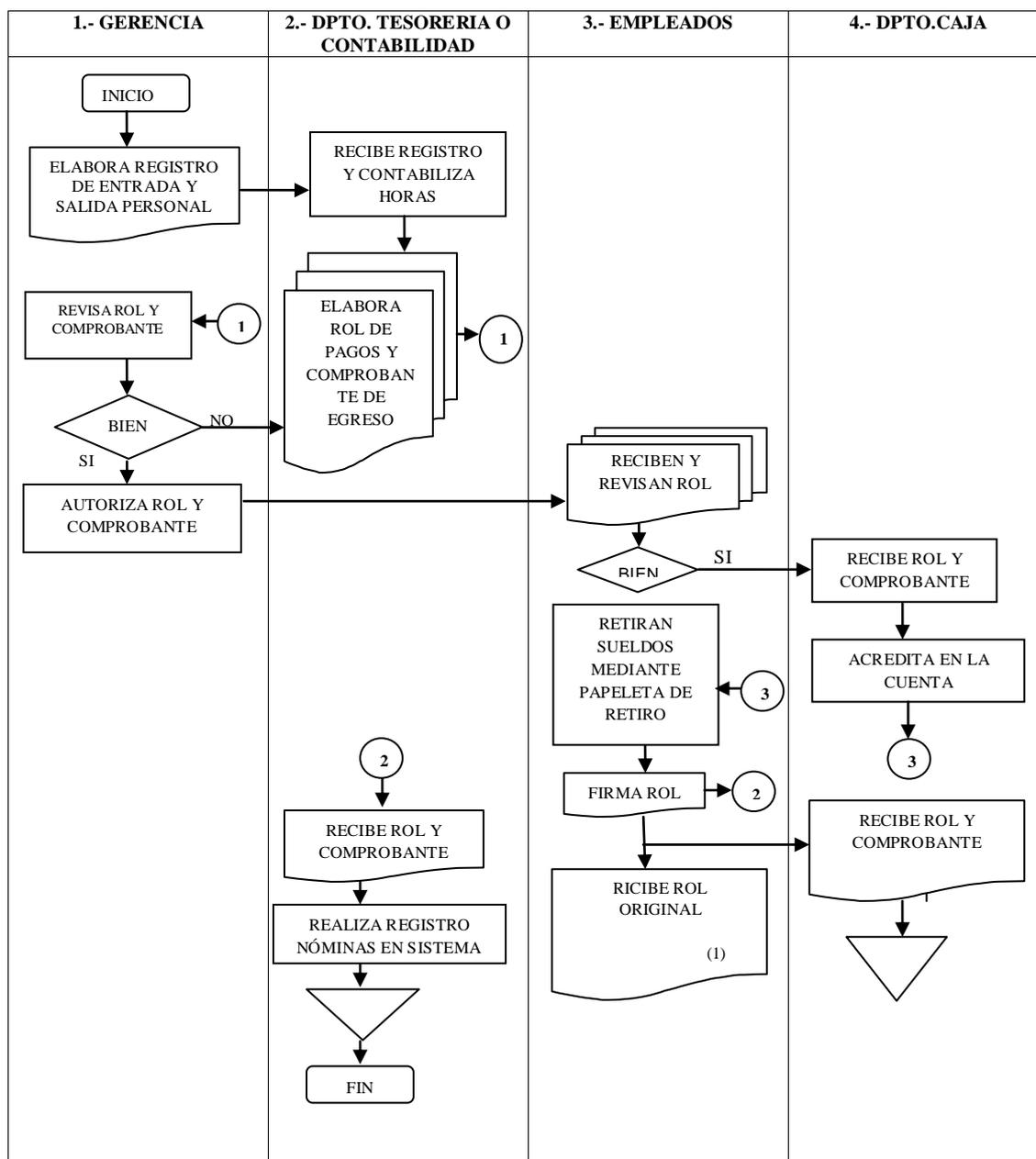
ELABORADO POR: E.L.E y S.CH.NJ	REVISADO POR: LFP
FECHA : 26/04/2011	FECHA : 27/07/2011

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
"SAN MIGUEL DE SIGCHOS"**

D/F
1/1

DIAGRAMA DE FLUJO N° 5

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD
PROCESO : PAGO DE REMUNERACIONES A LOS EMPLEADOS DE LA COOPERATIVA
RESPONSABLE : CONTADORA



ELABORADO POR: E.L.E y S.CH.N.J	REVISADO POR: LFP
FECHA : 26/04/2011	FECHA : 27/07/2011

POLÍTICAS

La hora de entrada y salida del Personal será controlada a través de una hoja de registro.

La remuneración de los Empleados será la indicada en el contrato laboral y acorde a lo establecido en el Código de Trabajo.

No se pagara horas extras las horas excedentes compensaran los permisos solicitados por los Empleados.

Toda la documentación relativa a anticipo de remuneración, préstamos personales y otros pagos al Personal que estén directamente relacionados con las remuneraciones, deben contar necesariamente con el Visto Bueno del Gerente



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

“SAN MIGUEL DE SIGCHOS”

NARRACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO: Contabilidad

PROCESO : Realización de comprobantes y pago de las mismas

RESPONSABLE : Contadora

ACTIVIDADES

El Departamento de Atención al Cliente elabora la planificación de compras Priorizando los artículos o servicios que son más necesarios para adquirir.

Gerencia recibe y revisa la planificación de compras.

Si la compra es necesaria, lo autoriza, caso contrario lo devuelve al Departamento de Atención al Cliente.

El encargado de Atención al Cliente recibe la planificación de compras autorizada para realizar la respectiva adquisición.

Solicita cotizaciones a los Proveedores para escoger la más conveniente.

Los Proveedores despachan cotizaciones.

Las cotizaciones son enviadas a Gerencia.

Gerencia realiza la evaluación de las cotizaciones y elige la más idónea.

El Departamento de Atención al Cliente recibe la cotización autorizada
Contacta al Proveedor y realiza la compra.

El Proveedor receipta el pedido.

Envía el bien o presta el servicio con la respectiva factura.

Contabilidad recibe el bien y la factura.

Verifica que todo el pedido este correcto de acuerdo a la cotización y la factura.

Si todo el pedido esta correcto elabora el cheque, caso contrario devuelve al Proveedor.

Gerencia revisa el cheque y la factura.

Depende del reglamento se necesita aprobación del Consejo Administrativo ,
Vigilancia u otros Órganos Reguladores

Si todo esta correcto en el cheque será firmado y autorizado por las Personas encargadas dentro de la Institución, caso contrario devuelve a contabilidad.

Contabilidad recibe la factura y el cheque firmado el mismo que es entregado al Proveedor.

Posteriormente realiza la contabilización y el archivo de la factura.

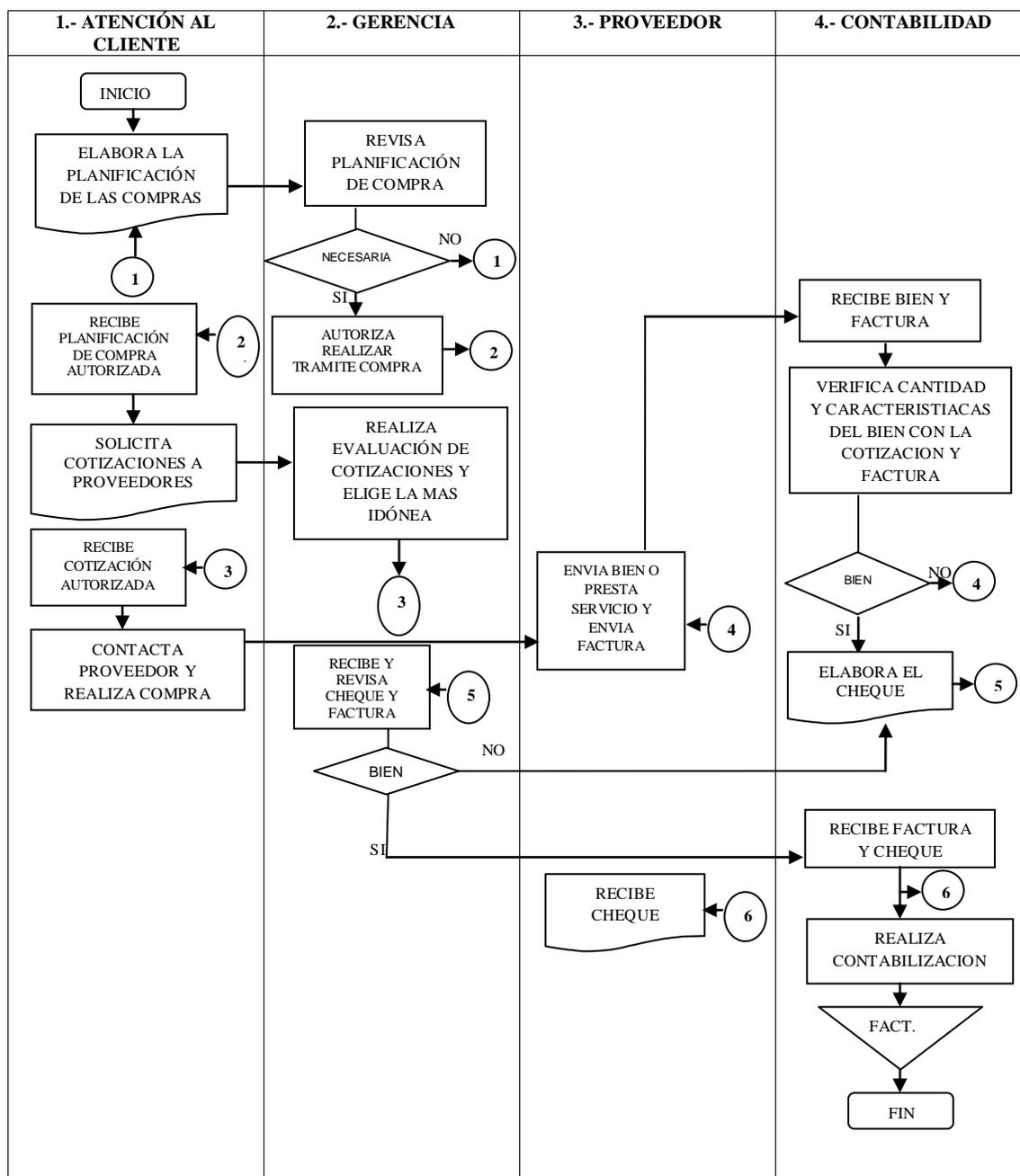
ELABORADO POR: E.LE y S.CH.NJ	REVISADO POR: LFP
FECHA : 26/04/2011	FECHA : 27/07/2011

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
"SAN MIGUEL DE SIGCHOS"**

D/F
1/1

DIAGRAMA DE FLUJO N° 6

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD
PROCESO : REALIZACIÓN DE COMPRAS Y PAGOS DE LA MISMA
RESPONSABLE : ATENCIÓN AL CLIENTE/ CONTABILIDAD



ELABORADO POR: E.L.E y S.CH.NJ	REVISADO POR: LFP
FECHA : 26/04/2011	FECHA : 27/07/2011

POLÍTICAS

Antes de realizar una compra se receptara cotizaciones para elegir las más adecuadas.

Los egresos por conceptos de la adquisición de bienes y servicios para la Cooperativa deben ser pagadas con cheque, para facilitar el Control Interno, acepto aquellos que sean necesarios cancelarlos a través de caja.

Todas las obligaciones de la Cooperativa a ser cancelados por caja deben estar debidamente autorizadas por el Gerente.

Los pagos de servicios de energía eléctrica, teléfonos, agua, retenciones fiscales, tributos, impuestos entre otros serán cancelados en las fechas de sus vencimientos.

La Contadora deberá llevar un control de la adquisición de los cheques y verificaran la numeración correlativa y la cantidad de los cheques.

Los cheques serán girados atendiendo el orden correlativo de los mismos, en caso de anulación de un cheque, se pondrán la palabra y el sello de ANULADO, y se engramparan el cheque original con sus copias que serán perforados para mayor seguridad.

Todos los cheques emitidos deben necesariamente ser firmados por el Gerente y el Presidente de la Cooperativa.

Todo cheque será emitido con un Comprobante Contable de Pago o Egreso, el mismo que en forma obligatoria se llenara los datos requeridos en el formato.



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“SAN MIGUEL DE SIGCHOS”
NARRACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO: Contabilidad

PROCESO : Manejo de caja chica

RESPONSABLE : Cajera o auxiliar de caja

ACTIVIDADES

El departamento que tenga la necesidad de realizar alguna adquisición, solicita a Gerencia autorice a Contabilidad desembolsar cierta cantidad del fondo de caja chica. Gerencia consulta en que va a ser utilizado el dinero y si la adquisición es necesaria autoriza el desembolso mediante un comprobante de egreso (ver ANEXO 12), caso contrario niega tal desembolso.

Contabilidad recibe el comprobante de egreso autorizado, es decir firmado por Gerencia y entrega el dinero al departamento solicitante.

El interesado recibe el dinero y realiza la adquisición.

Una vez realizada la compra, el departamento solicitante entregará al Departamento de Contabilidad la factura de la compra.

Verifica que la cantidad entregada coincida con la factura, si la cantidad es exacta se procede al respectivo registro, caso contrario entrega el restante a la contador para cuadrar la cantidad recibida.

La contadora procede a realizar el respectivo registro y archivo para justificar la salida de dinero de caja chica.

La Contadora a fin de mes realiza el respectivo informe justificando los gastos que han surgido en dicho mes esto es enviado a Gerencia.

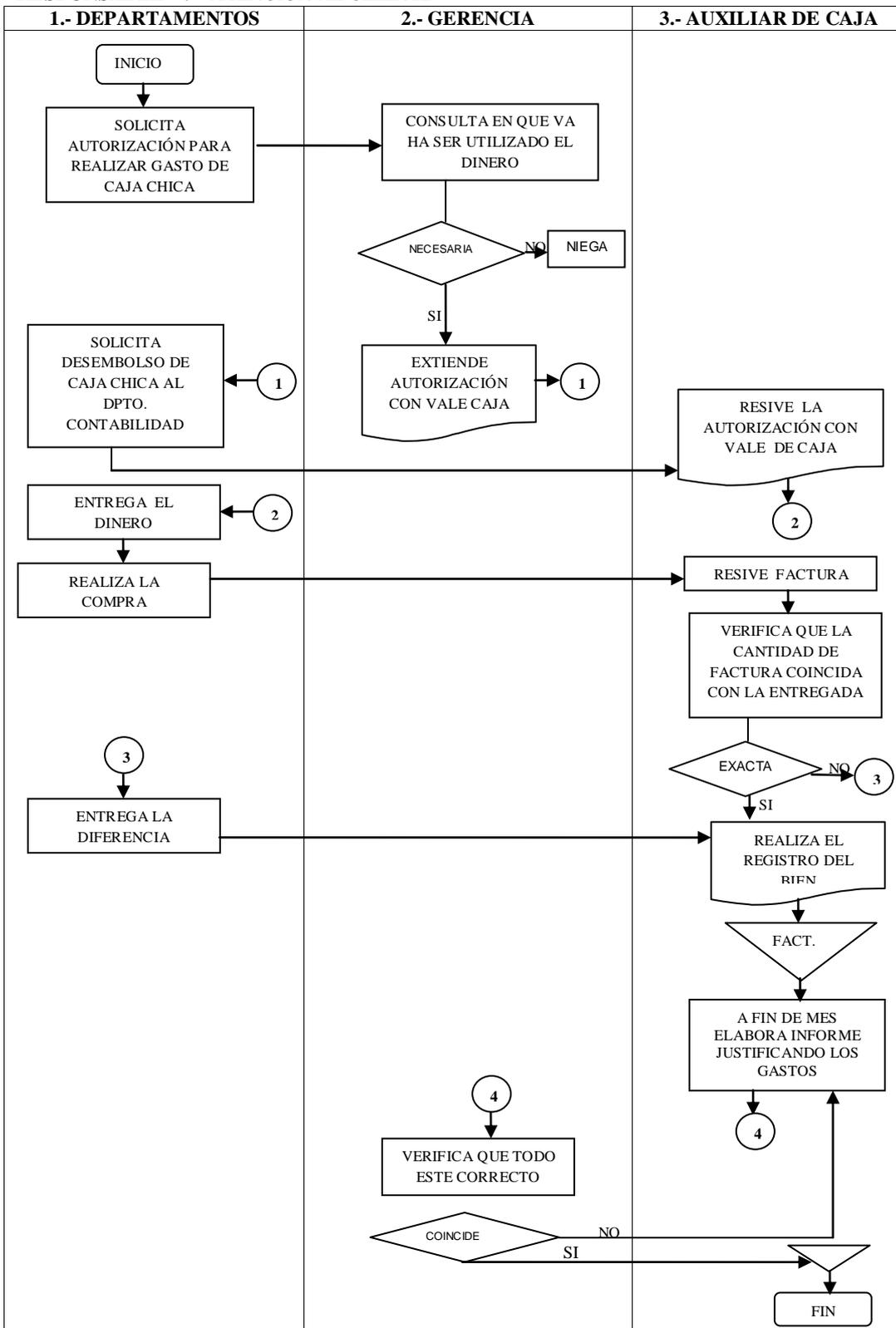
Gerencia verifica que todo este correcto, si todo está bien justifica la salida de dinero y entrega a contabilidad para su archivo, caso contrario devuelve a la Contadora para que realice la respectiva corrección

ELABORADO POR: E.L.E y S.CH.NJ	REVISADO POR: LFP
FECHA : 26/04/2011	FECHA : 27/07/2011

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
"SAN MIGUEL DE SIGCHOS"
DIAGRAMA DE FLUJO N° 7**

**D/F
1/1**

DEPARTAMENTO: ATENCIÓN AL CLIENTE
PROCESO : MANEJO DE CAJA CHICA
RESPONSABLE : ATENCIÓN AL CLIENTE



ELABORADO POR: E.L.E y S.CH.N.J	REVISADO POR: LFP
FECHA : 26/04/2011	FECHA : 27/07/2011

POLÍTICAS

El fondo de caja chica estará constituido por el valor que determine la Gerencia o el Consejo Administrativo.

El auxiliar de caja, será el único responsable de administrar correctamente el fondo de caja chica, racionalizando el buen uso del dinero en efectivo.

Los incrementos del fondo de caja chica se efectuaran previa la aprobación del Gerente y el Consejo de Administración.

Cada egreso realizado con el fondo de caja chica deberá ser sustentado mediante comprobantes validos que reúnan los requisitos fiscales y tributarios que contengan el sello de cancelado o pagado y contabilizado.

Solo se efectuara desembolsos en efectivo cuando se trate de adquisiciones de importe menores cuyo monto máximo de cada pago no exceda a los 50 dólares.

Estos desembolsos en efectivo serán realizados para cubrir conceptos varios tales como movilización, refrigerios, materiales de oficina, útiles de aseo y limpieza entre otros.

La autorización para la adquisición de un bien o servicio corresponde a la máxima autoridad administrativa. El encargado para efectuar los pagos con fondos de caja chica debe verificar que todos los documentos tengan la firma del Gerente.

La rendición documentada del fondo de caja chica debe ejecutarse con la sustentación de los comprobantes de pago que en ella se adjuntan. No se debe aceptar comprobantes justificativos que en su contenido solo describan conceptos generales como “por consumo”, “por ventas varias”, o “servicios diversos”.

El formato de planilla para liquidación de fondo de caja chica debe confeccionarse en original y copia, el original y los documentos justificativos de los gastos para

ser entregados al Departamento de Contabilidad para su registro contable y la copia para su archivo y control correlativo.

Cuando se tenga utilizado un aproximado al 70% del fondo de caja chica, se debe pedir su reposición para evitar quedar sin dinero mientras se realiza el trámite de reintegro de fondos.

Para la correspondiente reposición del fondo de caja chica, la persona encargada del Departamento Auxiliar de caja entregara a Gerencia el informe de caja chica sustentada con los documentos de gastos y el vale de caja chica.



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

“SAN MIGUEL DE SIGCHOS”

NARRACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO: Contabilidad

PROCESO : Obtención, Revisión y Aprobación de los Estados Financieros y Libros Auxiliares

RESPONSABLE : Contador/a

ACTIVIDADES

La Contadora ingresa al Sistema Fénix a través de la digitación de la clave personal.

Ingresa a la Contabilidad de la Cooperativa San Miguel de Sigchos.

Elige el tipo de reporte que desea conocer y digita el periodo del mismo.

Luego el sistema arroja el reporte financiero requerido.

La Contadora revisa brevemente que la información financiera arrojada por el sistema sea la correcta.

Si todo está bien la Contadora imprime dicha información, caso contrario realiza las correcciones pertinentes.

Impresos los reportes financieros: Balance de Comprobación, Balance General, y demás Libros Auxiliares (ver ANEXO 13), estos son enviados a Gerencia.

Gerencia revisa los Estados Financieros (EE.FF), contrarrestándolos con los saldos que se reflejan en los auxiliares correspondientes a cada cuenta.

Si los rubros detallados en los Estados son los correctos se procede a la firma de los mismos, caso contrario estos son devueltos a Contabilidad para su correspondiente revisión y modificación.

Los EE.FF firmados son enviados conjuntamente con los libros auxiliares al Consejo de Administración y Vigilancia.

El Consejo de Administración y Vigilancia se reúne y revisa los Estados.

Si todo lo reflejado en los Estados Financieros están bien, dichos Consejos emiten un dictamen favorable por escrito sobre los mismos, caso contrario emite un dictamen desfavorable y devuelve los documentos a Gerencia.

Luego el dictamen favorable conjuntamente con los Estados Financieros es puesto a consideración a la Asamblea General para su aprobación.

Los Estados aprobados conjuntamente con los libros auxiliares son enviados al Órgano Regulador de la Cooperativa que es el Ministerio de Bienestar Social para que realice la Fiscalización.

El Ministerio de Bienestar Social revisa que todas las cifras detalladas en los Estados sean congruentes con los saldos que se muestran en los libros auxiliares respectivos.

Si no existe ninguna novedad el Ministerio de Bienestar Social emite un informe favorable, caso contrario emite un dictamen desfavorable que es enviado conjuntamente con los Estados a Gerencia para que se tomen las acciones pertinentes.

El informe favorable de los Estados es enviados a Gerencia para que se tomen las decisiones pertinentes.

Finalmente Gerencia remite a contabilidad todos los documentos contables fiscalizados el Ministerio de Bienestar Social para su respectivo archivo.

ELABORADO POR: E.L.E y S.CH.NJ	REVISADO POR: LFP
FECHA : 26/04/2011	FECHA : 27/07/2011

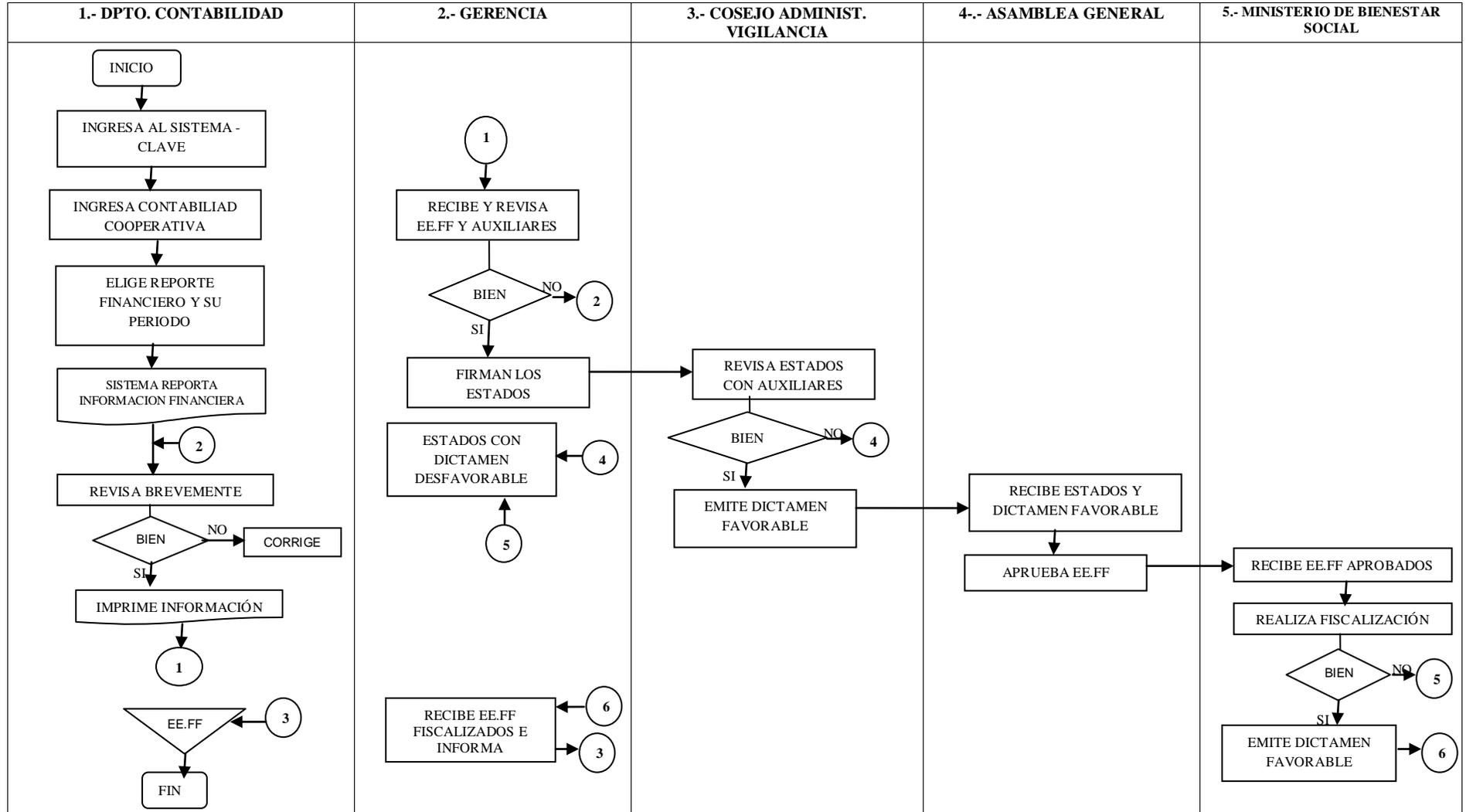
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SAN MIGUEL DE SIGCHOS”
DIAGRAMA DE FLUJO N° 8

D/F
1/1

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD

PROCESO : OBTENCION, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y LIBROS AUXILIARES

RESPONSABLE : GERENCIA/CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN/VIGILANCIA/ASAMBLEA GENERAL



POLÍTICAS

El Departamento de Contabilidad cuando realiza modificaciones, aperturas o eliminación de cuentas del Plan General de cuentas, debe comunicar inmediatamente a Gerencia.

El Departamento de Contabilidad autorizara todos los documentos en señal de conformidad con la documentación sustentadora.

Los movimientos de caja deberán ser contabilizados el mismo día en que son realizados.

El Departamento de Contabilidad será responsable de la custodia de los documentos que sustenten los movimientos de caja, por tanto deberá responder por la pérdida de algunos de ellos.

Si la Contadora debe ausentarse momentáneamente de su lugar de trabajo, el Sistema Contable que maneja este departamento deberá bloquear.

No se deben dejar los documentos de soporte al alcance de otras personas, al contrario este deben ser archivados adecuadamente.

Los documentos y estados contables deben ser archivados de acuerdo a una característica especial (fecha, número entre otros), a fin de facilitar su localización.

Contabilidad debe proporcionar cualquier información financiera solicitada por la Gerencia a los Órganos Reguladores internos y /o externos de la Cooperativa.

Contabilidad debe emitir a Gerencia Estados Contables mensuales y semestrales, los primeros servirán para evaluar internamente la situación financiera de la Cooperativa y corregir las posibles desviaciones en el logro de los objetivos y las

segunda será utilizada exclusivamente para la presentación al Ministerio de Bienestar Social los estados financieros deben contar con la firma del Contador y Gerente.

Es responsabilidad de la contadora mantener al día las obligaciones tributarias con el Servicio de Rentas Internas (SRÍ), debiendo realizar el anexo transaccional y la declaración del IVA mensualmente y la declaración del Impuesto a la Renta y relación de dependencia cada año.

3.2.4.2.3. Procesos Operativos

En estos procesos se encuentran ubicadas aquellas actividades relacionadas con la actividad propia de la Cooperativa, que es la intermediación financiera.

Los principales son:

- Apertura de cuentas de ahorros
- Recepción de depósitos en efectivo
- Recepción de depósitos en cheques
- Recepción de depósitos en pólizas
- Entrega de retiros
- Entrega de créditos
- Recuperación de cartera



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

“SAN MIGUEL DE SIGCHOS”

NARRACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO: Atención al Cliente

PROCESO : Apertura de cuentas de ahorros

RESPONSABLE : Atención al Cliente

ACTIVIDADES

El cliente solicita información en el Departamento de Atención al Cliente, sobre los documentos que debe presentar y la cantidad que debe depositar para la apertura de una cuenta de ahorros.

Si el cliente decide abrir la cuenta se procede a la recepción de las copias de los documentos personales del cliente, caso contrario el cliente no se ejecuta la acción.

Atención al Cliente envía los documentos al Departamento de Caja, para que se proceda al registro de los datos del cliente en el sistema.

Posteriormente dichos documentos son remitidos nuevamente a Atención al Cliente para su archivo.

Registrados los datos la cajera procede a solicitar y registrar el depósito de cada cuota mínima para la apertura de la cuenta

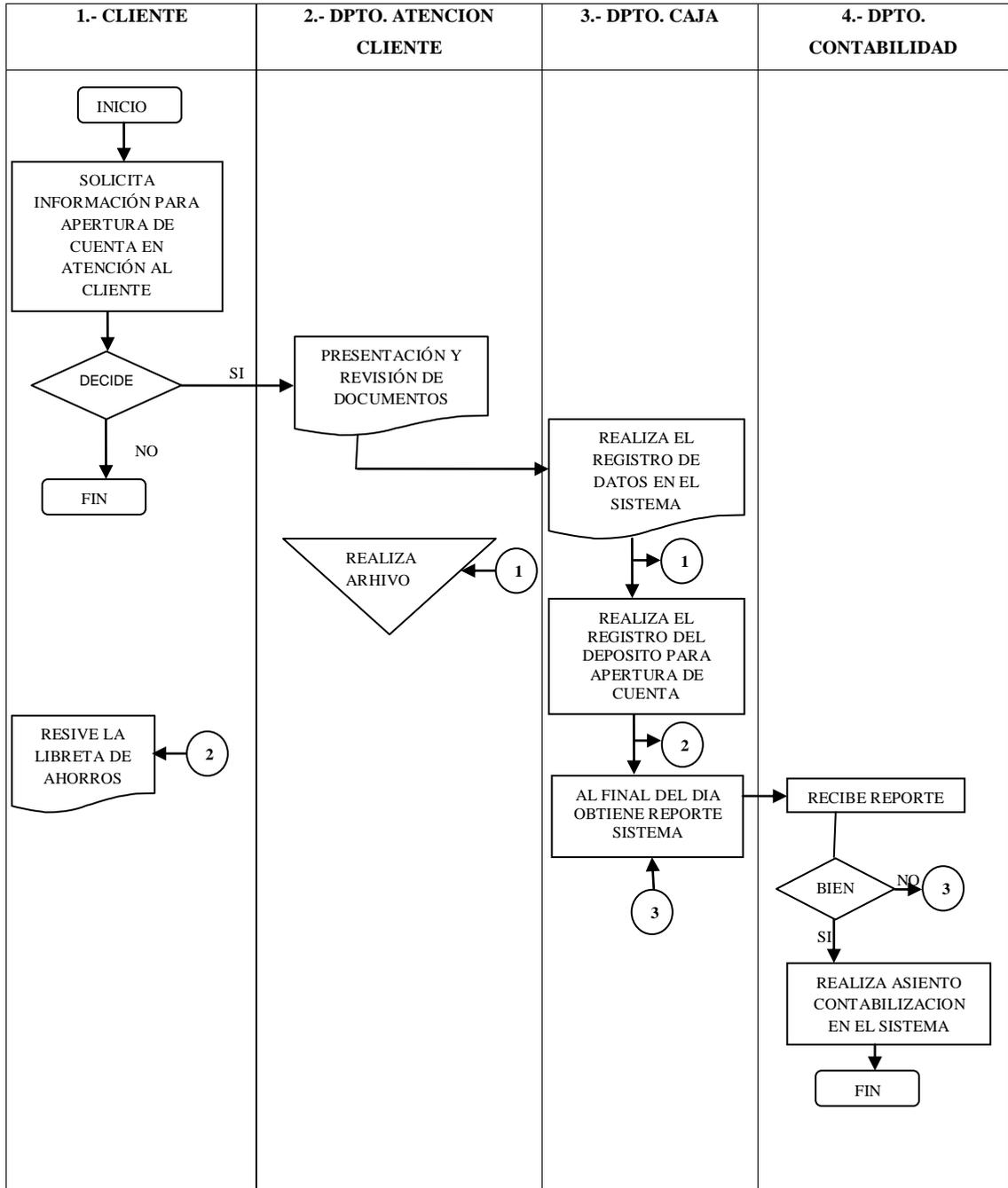
Luego la cajera realiza la entrega de la libreta a nuevo socio (ver ANEXO 14) y al final del día entrega a Contabilidad el reporte del sistema sobre las nuevas cuentas abiertas (ver ANEXO 15) para que proceda a su registro siguiendo el mismo mecanismo que se utiliza para el registro del resto de movimientos de caja.

ELABORADO POR: E.L.E y S.CH.NJ	REVISADO POR: LFP
FECHA : 26/04/2011	FECHA : 27/07/2011

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
"SAN MIGUEL DE SIGCHOS"
DIAGRAMA DE FLUJO N° 9**

D/F 1/1

DEPARTAMENTO: ATENCIÓN AL CLIENTE
PROCESO : APERTURA DE CUENTAS DE AHORROS
RESPONSABLE : ATENCIÓN AL CLIENTE



ELABORADO POR: E.L.E y S.CH.NJ	REVISADO POR: LFP
FECHA : 26/04/2011	FECHA : 27/07/2011

POLÍTICAS

El cliente no podrá realizar la apertura de una cuenta de ahorros si no se presentan los siguientes requisitos:

Solicitud de la apertura de la cuenta

Copia de la cédula de identidad y la papeleta de votación del interesado

Cuota del ingreso que será fijado por el Consejo Administrativo

La cancelación de una cuenta de ahorro se realizara de acuerdo a las políticas que posee la institución.

Para solicitar una nueva libreta el Socio deberá cancelar una cuota que será fijado por el Consejo Administrativo

Para solicitar un estuche el socio deberá cancelar una cuota que será fijado por el Consejo Administrativo.



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“SAN MIGUEL DE SIGCHOS”
NARRACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO: Caja

PROCESO : Recepción de depósitos en efectivo

RESPONSABLE : Cajera

ACTIVIDADES

El cliente llena la papeleta de depósito (ver ANEXO 16) y entrega en ventanilla conjuntamente con la libreta y el dinero.

La Cajera verifica que la papeleta está bien llenada que la cantidad de dinero coincida con el valor escrito en la papeleta y que los billetes no sean falsos.

Si la cantidad es correcta se procede a registrar en la libreta y en el Sistema el depósito y se entrega la libreta al cliente, caso contrario se devuelve al cliente para que llene una nueva papeleta con las correcciones indicadas.

A la hora que termine las actividades la cajera elaborara el cierre de caja (ver ANEXO 17), a fin de verificar que el total de caja sea igual al disponible y al reportado por el Sistema.

El reporte del sistema, el cierre de caja, las papeletas de depósito y el dinero son enviados a la Contadora, este departamento revisa que todos los movimientos estén bien ingresados y que el saldo de caja sea correcto.

Si el saldo de caja coincide con los documentos entregados, Contabilidad procede a realizar el asiento de contabilización en el Sistema y al archivo de las papeletas de depósito y al mismo tiempo entrega el dinero a Gerencia, caso contrario se devuelve al Departamento de Caja para que realice un nuevo cierre y rectifique los posibles errores.

Luego Gerencia solicita la presencia de la cajera y la contadora para realizar deposito del dinero.

Gerencia abre la caja fuerte y deposita el dinero recaudado durante el día, dejando constancia de tal depósito en el documento de ingreso y egreso de caja fuerte el mismo que firmará los presenciados y el custodio.

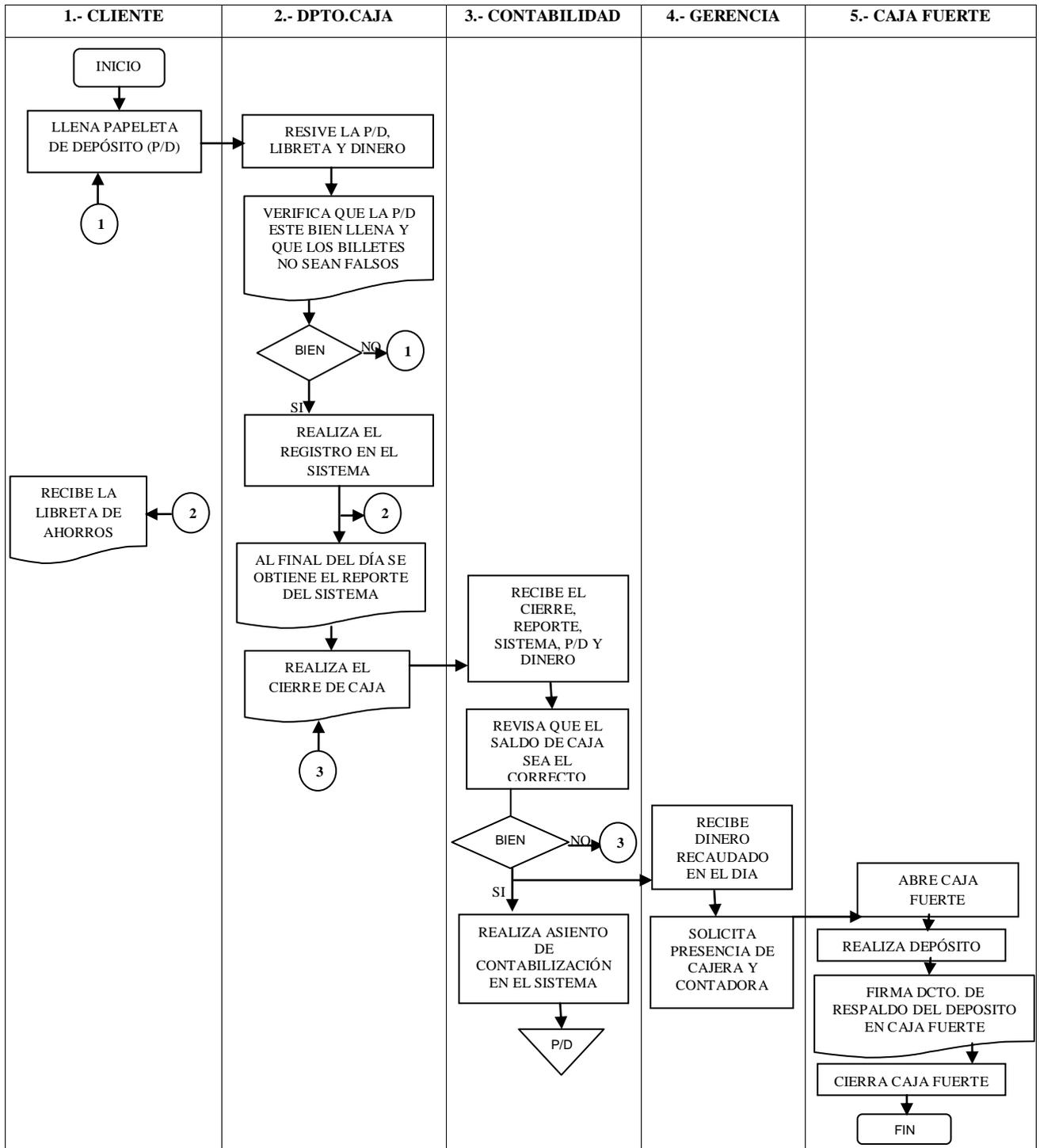
Por último se procede a cerrar la caja fuerte.

ELABORADO POR: E.L.E y S.CH.N.J	REVISADO POR: LFP
FECHA : 26/04/2011	FECHA : 27/07/2011

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
"SAN MIGUEL DE SIGCHOS"
DIAGRAMA DE FLUJO N° 10**

D/F
1/1

DEPARTAMENTO: CAJA
PROCESO : RECEPCIÓN DE DEPÓSITOS EN EFECTIVO
RESPONSABLE : CAJERA



ELABORADO POR: E.L.E y S.CH.N.J	REVISADO POR: LFP
FECHA : 26/04/2011	FECHA : 27/07/2011

POLÍTICA

Todas las operaciones que se efectúen por Caja, se realizara teniendo en consideración el Plan de Cuentas Institucional.

Al Departamento de Caja solo podrá ingresar el personal autorizado por Gerencia.

La Atención al público en ventanilla empezará de acuerdo a las políticas que posee la Institución.

No se podrá mantener en caja un monto superior \$ 2000,00 si este monto es sobrepasado se deberá depositar el restante de caja fuerte, dejando constancia de ello en el respectivo comprobante de egreso.

La persona encargada de receptor el depósito de los clientes debe verificar los datos de la papeleta de depósito y firmar en ella en señal de haber recibido a satisfacción los valores que se mencionan en ella.

No se receptara depósitos sin la revisión previa de los datos que contienen la papeleta.

No se aceptaran papeletas de depósitos mal llenadas, con espacios en blanco, ni con tachones, ni enmendaduras.

Cuando se trate de recepción de depósitos la cajera debe contar dos veces el dinero antes de registrar dicha operación.

La Cajera debe devolver el restante de dinero, en caso de que el Cliente haya entregado una cantidad mayor a la especificada en la papeleta.

Cuando la Cajera vaya a ausentarse momentáneamente del área del trabajo, deberá cerrar con llave el cajón que contiene el dinero recaudado durante el día y además deberá bloquear el acceso al sistema.

Los intereses que la Cooperativa pagara a sus Clientes por los depósitos se realizara de acuerdo al mercado y a la Normativa Vigente y serán acreditados en forma mensual.

Los valores ahorrados por los Clientes podrán ser tomados como encaje para los créditos excepto los depósitos a plazo fijo.

El cajero contabilizara diariamente todos los documentos que impliquen un ingreso o salida de dinero los cuales deben estar debidamente sustentados con los documentos predeterminados para cada transacción así como las autorizaciones de Gerencia cuando se trate de créditos.

El cajero debe registrar todos los movimientos de caja efectuados durante el día en el parte diario de ingresos y en el parte diario de pagos, estableciendo el saldo de caja.

El cierre de caja se realizara de acuerdo a las políticas de la Institución, toda operación de ingreso y/o egreso de caja posterior al horario establecido de cierre, serán considerados como operaciones fuera de hora y con fecha de registro del día siguiente.



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

“SAN MIGUEL DE SIGCHOS”

NARRACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO: Caja

PROCESO : Recepción de depósitos en cheque

RESPONSABLE : Cajera

ACTIVIDADES

El cliente entrega la libreta, papeleta de depósito y el cheque a la Cajera.

La Cajera verifica que todos los documentos sean los correctos y el cheque este bien llenado.

Si todos los documentos son los correctos la Cajera registran en el sistema y en la libreta, caso contrario lo devuelve al Cliente.

La Cajera entrega la libreta al Cliente

A final del día los cheques son entregados a contabilidad por medio de un memorándum (ver ANEXO 18) a fin de evitar el mal uso

Contabilidad recibe los cheques a final del día con el memorándum.

Si toda esta correcta firma el memorándum y recibe los cheques caso contrario lo devuelve a la cajera para que realice su respectiva corrección.

Contabilidad realiza el depósito en cheques en la cuenta que mantiene la Cooperativa en una Institución Financiera lo más pronto posible para que se efectivice los cheques en el menor tiempo.

La Cajera del banco recibe el depósito en cheque, si todo esta correcto registra en el sistema y en la libreta, caso contrario devuelve a la contadora para que realice las respectivas correcciones.

La Contadora recibe el comprobante de depósito (ver ANEXO 9) para realizar el respectivo registro.

El banco realizar cámara para efectivizar el cheque

Si el cheque es el correcto y tiene fondos se realizar su efectivización, caso contrario se devuelve a la Cooperativa para que proceda a devolver al cliente, bloquear el depósito del cheque y proceder a cobrar al cliente los gastos financieros del banco.

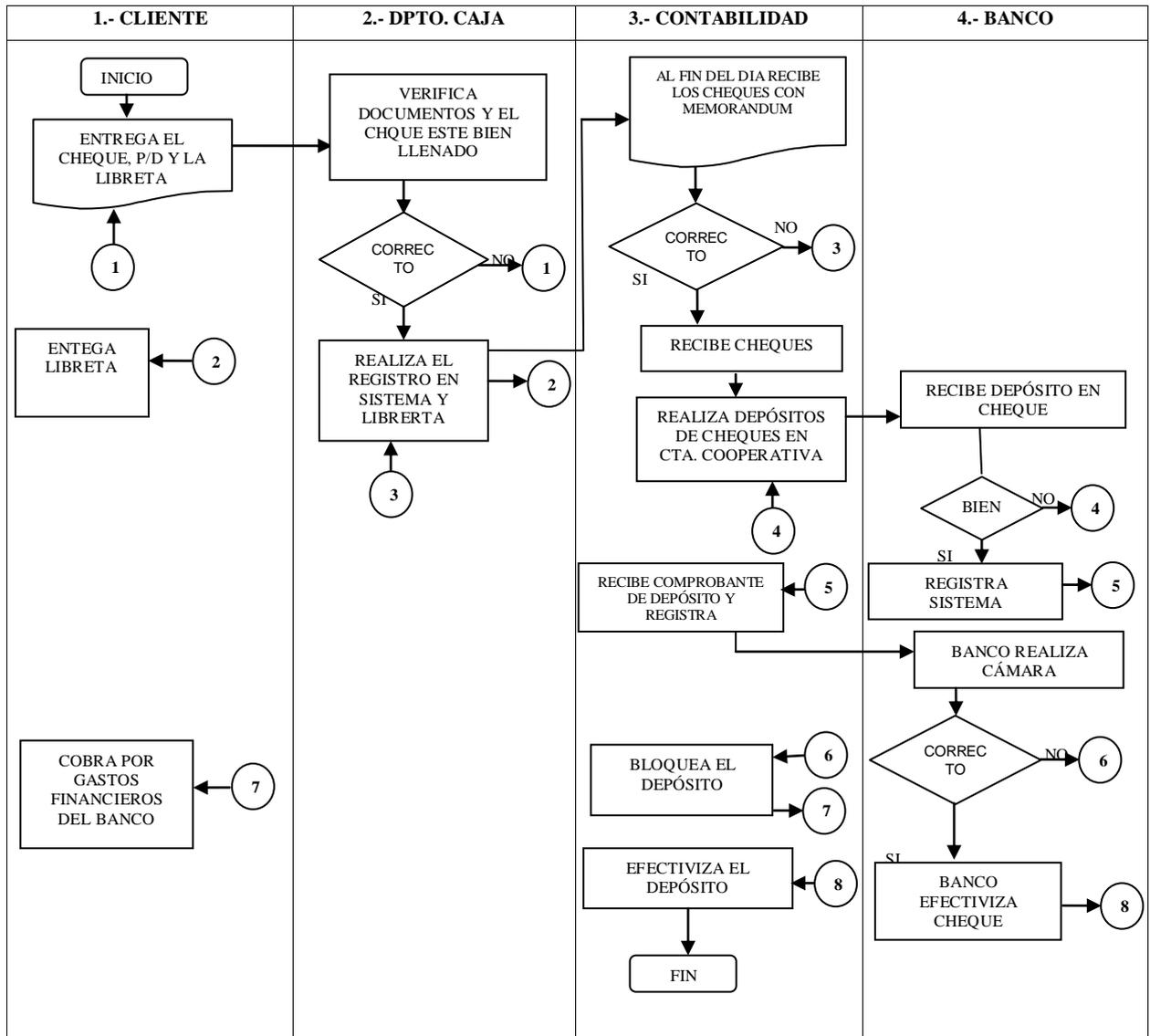
El Contador después de asegurarse que este efectivizado el cheque realiza la efectivización de los cheques en el sistema de la Cooperativa.

ELABORADO POR: E.L.E y S.CH.N.J	REVISADO POR: LFP
FECHA : 26/04/2011	FECHA : 27/07/2011

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
"SAN MIGUEL DE SIGCHOS"
DIAGRAMA DE FLUJO N° 11**

DEPARTAMENTO: CAJA
PROCESO : RECEPCIÓN DE DEPÓSITOS EN CHEQUES
RESPONSABLE : CAJERA

D/F
1/1



ELABORADO POR: E.L.E y S.CH.NJ	REVISADO POR: LFP
FECHA : 26/04/2011	FECHA : 27/07/2011

POLÍTICAS

Todo cheque ingresado por caja debe ser inmediatamente depositado en la cuenta que mantiene la Cooperativa en el Banco.

Un cheque depositado se efectivizara en la cuenta del cliente de acuerdo a las normas vigentes que lleva la Institución.

No se registrara los depósitos de cheques que estén a nombre de otra persona que no sea el dueño de la cuenta, a menos que este haya sido endosado.

Se aceptara el endoso de cheques de acuerdo a las políticas de Institución.



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

“SAN MIGUEL DE SIGCHOS”

NARRACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO: Caja

PROCESO : Recepción de depósitos en Pólizas

RESPONSABLE : Cajera

ACTIVIDADES

El cliente realiza la apertura de cuenta, en el caso de no tener una cuenta en la Institución Financiera.

El cliente acude al Área de Atención al Cliente para dejar un depósito en póliza

En Atención al Cliente le informan sobre el interés, plazo y todas las condiciones de las pólizas.

Si el cliente decide dejar el dinero en póliza se realiza el ingreso de todos los datos, posteriormente se emite la póliza una original y dos copias (ver ANEXO 19), caso contrario el cliente se retira.

El cliente se acerca al área de Caja a depositar el dinero.

La Cajera recibe el dinero, realiza el conteo del dinero verificando que todo esté completo y que no estén billetes falsos.

Si todo esta correcto la Cajera registra el depósito, caso contrario se devuelve al cliente el dinero para que complete el faltante o a su vez entregue nuevos billetes.

Los documentos son enviados a Gerencia para su verificación.

Si todo está bien, el Gerente y el Cliente firman la póliza, caso contrario se emite los documentos al área de Atención al Cliente para su corrección.

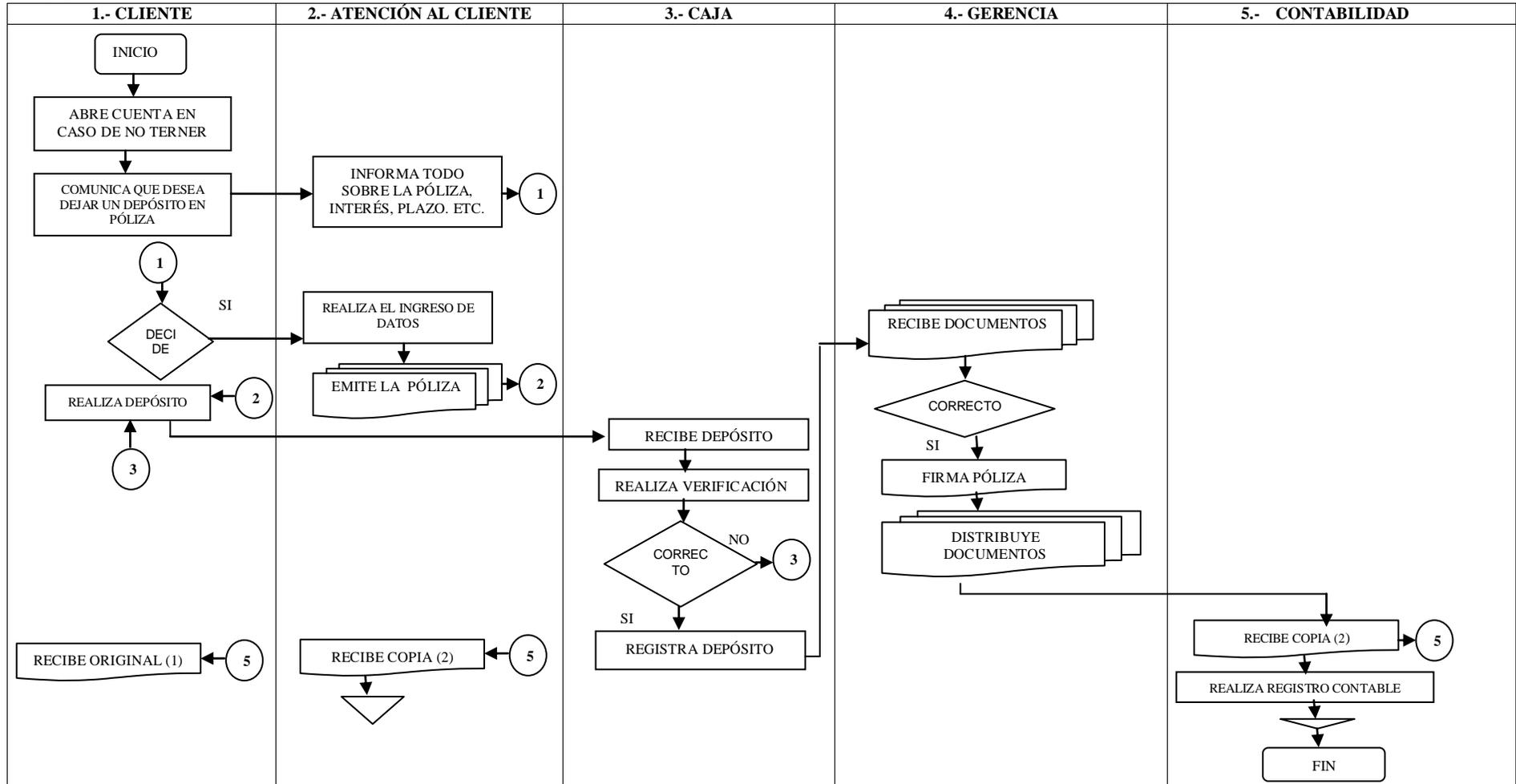
Se emite el original de la póliza al cliente, una copia se archiva en Atención al Cliente y otra se emite a Contabilidad para su archivo y registro.

ELABORADO POR: E.L.E y S.CH.NJ	REVISADO POR: LFP
FECHA :26/04/2011	FECHA : 27/07/2011

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SAN MIGUEL DE SIGCHOS"
DIAGRAMA DE FLUJO N° 12

DEPARTAMENTO: ATENCIÓN AL CLIENTE
PROCESO : RECEPCIÓN DE DEPÓSITOS EN PÓLIZAS
RESPONSABLE : ATENCIÓN AL CLIENTE

D/F
1/1



ELABORADO POR: E.LE y S.CH.N.J	REVISADO POR: LFP
FECHA : 26/04/2011	FECHA : 27/07/2011

POLÍTICAS

A la fecha de vencimiento si el cliente no se acerca a la Cooperativa la póliza es automáticamente renovada.

Si la póliza se registra para un año el interés será superior, que para menor tiempo.

El interés generado por la póliza podrá ser retenido a la fecha de vencimiento de la misma.



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

“SAN MIGUEL DE SIGCHOS”

NARRACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO: Caja

PROCESO : Entrega de Retiros

RESPONSABLE : Cajera

ACTIVIDADES

El cliente llena la papeleta de retiro (ver ANEXO 20) y la entrega en ventanilla conjuntamente con la cédula de identidad, la libreta, y si es otra persona la que va a retirar se solicita su cédula.

La Cajera verifica el número de cédula y la firma del cliente en el sistema y en la libreta.

Si los datos son correctos se procede a registrar en el sistema y en la libreta el retiro correspondiente, caso contrario se devuelve al cliente para su modificación.

La Cajera realiza el conteo del dinero dos veces, para asegurarse que la cantidad entregada al cliente sea la correcta.

Como último paso la Cajera entrega al cliente el dinero, la libreta y la cédula y al final del día obtiene el reporte del sistema, el mismo que conjuntamente con las papeletas de retiro serán entregadas a Contabilidad, para que proceda a su revisión.

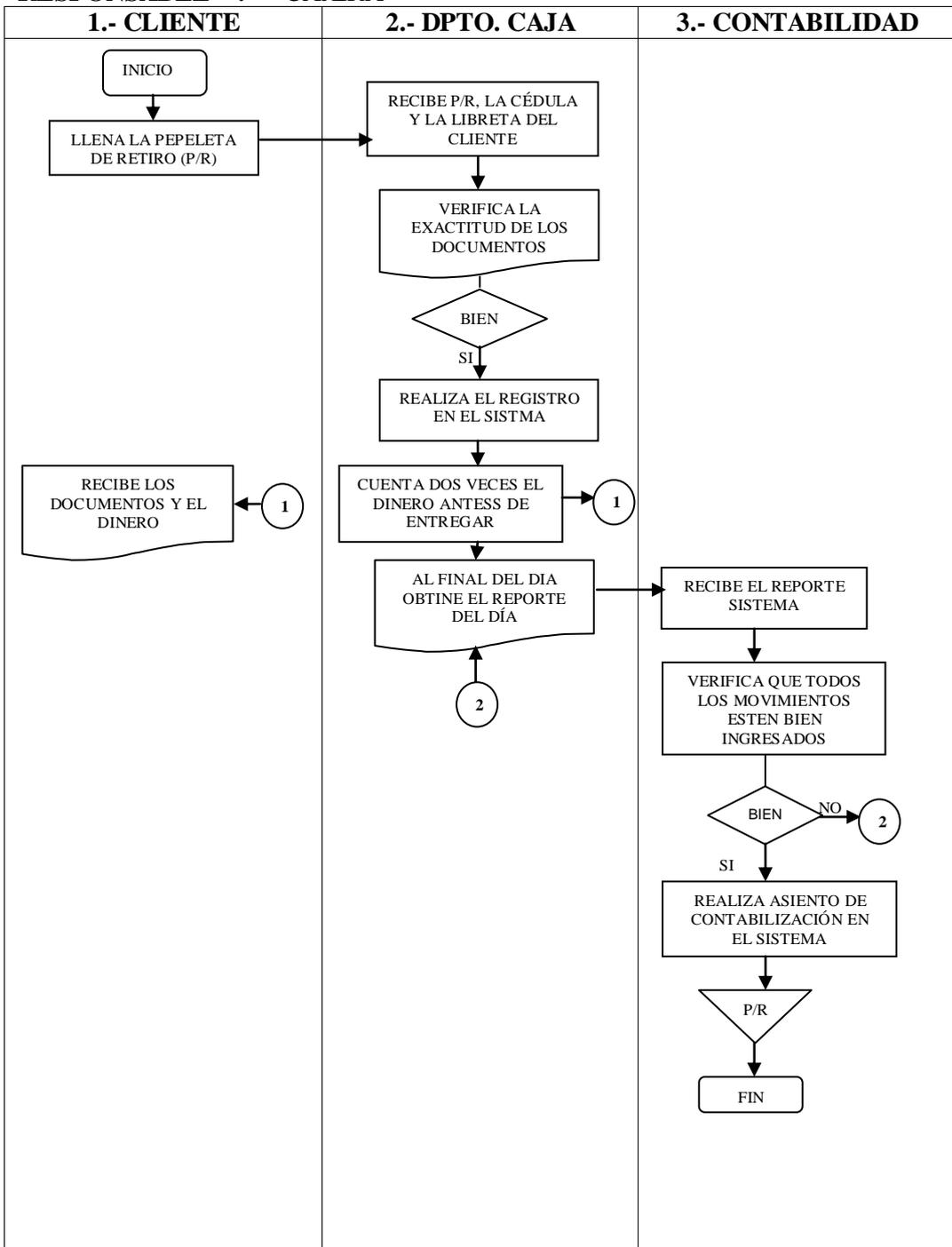
Si todo está bien, se realiza el asiento de contabilización y se archiva las papeletas de retiro caso contrario se devuelve a caja para que realice las correcciones pertinentes.

ELABORADO POR: E.L.E y S.CH.NJ	REVISADO POR: LFP
FECHA : 26/04/2011	FECHA : 27/07/2011

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
"SAN MIGUEL DE SIGCHOS"
DIAGRAMA DE FLUJO N° 13**

D/F 1/1

DEPARTAMENTO: CAJA
PROCESO : ENTREGA DE RETIROS
RESPONSABLE : CAJERA



ELABORADO POR: E.LE y S.CH.NJ	REVISADO POR: LFP
FECHA : 26/04/2011	FECHA : 27/07/2011

POLÍTICA

De miércoles a sábados pasadas las 12h00, los clientes no podrán retirar cantidades altas.

Los días domingos, los clientes solo podrán retirar hasta un monto de \$500,00

Los retiros de hasta \$ 2000,00 serán cancelados en efectivo, para los retiros que sobrepasen este monto se girara en cheques.

Los retiros de cantidades mayores a \$ 2000,00 solo podrán ser realizados por el dueño de la cuenta de ahorros previa la autorización del Gerente y la verificación de firmas.

El retiro realizado por una tercera persona no se llevará a cabo si no se cuenta con la debida autorización del dueño de la cuenta y previa la presentación de los documentos personales de la tercera persona y del dueño de la cuenta.

La Cajera podrá solicitar se le provea de más dinero, si ya no contara con él, durante el día para continuar normalmente con las operaciones previas la autorización del Gerente y mediante una firma de un comprobante de egreso.

Antes de entregar el dinero al cliente, la Cajera deberá contarlos dos veces para verificar que la cantidad entregada sea la correcta.



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

“SAN MIGUEL DE SIGCHOS”

NARRACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO: Créditos y Cobranzas

PROCESO : Entrega de Créditos

RESPONSABLE : Oficial de Créditos

ACTIVIDADES

El departamento de Créditos informa al cliente sobre los requisitos que debe presentar para solicitar un préstamo, entre ellos debe presentar una solicitud de crédito misma que es emitida por la Institución, además le informa del monto que debe depositar como encaje.

El cliente realiza la apertura de cuenta en caso de no tener una cuenta en la Institución Financiera.

El cliente realizara el depósito del encaje en la ventanilla de caja el mismo que tiene que estar congelado de 5 a 60 días, posteriormente entregara en el Departamento de Créditos y Cobranzas las carpetas para la solicitud de crédito con los respectivos requisitos.

El departamento de Crédito revisa que los requisitos solicitados para acceder a un préstamo estén completos.

Verifica los datos y la validez de los documentos proporcionados por el cliente mediante una visita a su domicilio.

Si después de haber realizado la comprobación de datos, a través del análisis de ciertos parámetros como: capacidad de pago, ingresos declarados, solvencia y liquidez del cliente, el prestatario es calificado como solvente se aprueba el crédito en primera instancia caso contrario los documentos son devueltos al departamento de créditos para entregar al cliente.

Las carpetas aprobadas conjuntamente con el documento de aprobación de dichos créditos son envidadas al comité de créditos para su revisión.

Si todos los documentos son los correctos, el crédito es aprobado en segunda instancia, dejando constancia de ello en el documento de aprobación el mismo que será abalizado con sus firmas caso contrario los documentos son devueltos al departamento de créditos.

Luego los documentos son enviados a Gerencia para su verificación.

Si todo está correcto, Gerencia da el visto bueno caso contrario son devueltos los documentos al departamento de créditos.

El Departamento de Créditos recibe los documentos.

El cliente se acerca al Departamento de Créditos para proceder a firmar el documento de respaldo que es el Pagaré (ver ANEXO 21), conjuntamente con el Garante.

El Departamento de Créditos realiza la respectiva acreditación de crédito el cliente recibe la tabla de pagos, y puede retirar su dinero en caja con la respectiva papeleta de retiro.

El Departamento de Créditos envía el pagaré a Contabilidad mediante un memorándum (ver ANEXO 22).

Contabilidad revisa si todo está bien lo archiva, caso contrario devuelve al departamento de créditos para su revisión.

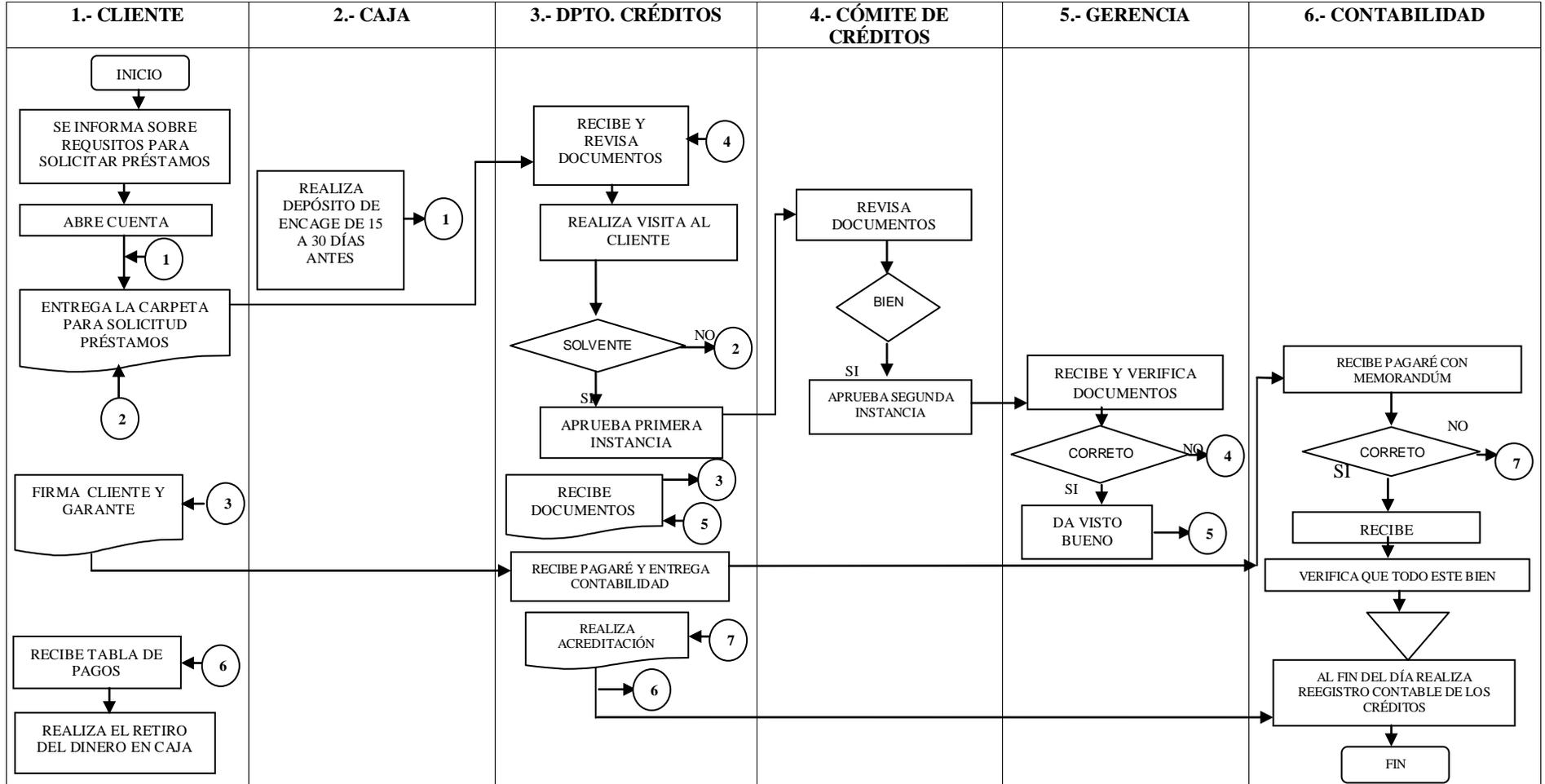
Al final del día la Contadora realiza el registro contable de lo que ha sido reflejado en el sistema.

ELABORADO POR: E.L.E y S.CH.N.J	REVISADO POR: LFP
FECHA : 26/04/2011	FECHA : 27/07/2011

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SAN MIGUEL DE SIGCHOS"
DIAGRAMA DE FLUJO N° 14

D/F
1/1

DEPARTAMENTO: CRÉDITOS Y COBRANZAS
PROCESO : ENTREGA DE CRÉDITOS A LOS CLIENTES
RESPONSABLE : CRÉDITOS Y COBRANZAS



POLÍTICAS

El trámite para la entrega de créditos durara 10 días, contados a partir de la segunda aprobación.

La recepción de carpetas para la entrega de créditos se realizara de acuerdo a las políticas de la Institución.

El comité de créditos realizara la aprobación de créditos si la documentación presentada esta correctamente.

Ningún crédito será entregado y registrado por caja, si no cuenta con las respectivas autorizaciones.

Para solicitar un crédito los Socios deberán presentar los siguientes requisitos:

Copia de cédula de identidad y papeleta de votación “Socio, Cónyuge”

Copia de cédula de identidad y papeleta de votación “Garante, Cónyuge”

Copia de la libreta

Carta de pago de luz

1 foto tamaño carnet

Solicitud de crédito

1 carpeta de cartón

Certificación de ingresos (rol de pagos), declaración juramentada de ingresos.

Original título de propiedad de electrodomésticos, en el caso de tratarse de montos entre \$500,00 y \$1000,00; para montos \$1001,00 a 2000,00 se deberá presentar la copia de la escritura de un terreno e impuesto predial, que es a nombre del prestatario o de su Garante, de \$2001,00 a \$4000,00 se deberá entregar todo lo anterior y referencias personales o comerciales; y si el monto es superior a \$4001 se solicitar que el prestatario hipoteque un bien inmueble.

A falta de cualquiera de estos requisitos no se podrá iniciar el proceso del crédito. El interés que se cobrara por los créditos oscilara de acuerdo a las tasas que fije la Institución encargada (Banco Central del Ecuador).

La cantidad a ser entregada en un crédito hipotecario no podrá ser mayor al equivalente al 60% del avalúo total del bien.

El avalúo del bien debe ser efectuado por un profesional seleccionado por la Institución.

Los créditos serán otorgados con un encaje de acuerdo a las políticas con las que trabaja la Institución.

El valor depositado por el cliente en caja por concepto de encaje no podrá ser menor a lo acordado.



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

“SAN MIGUEL DE SIGCHOS”

NARRACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO: Créditos y Cobranzas

PROCESO : Recuperación de Cartera

RESPONSABLE : Oficial de Créditos

ACTIVIDADES

Gerencia obtiene del sistema un registro de morosidad de cartera (ver ANEXO 23)

Analiza el registro sobre la morosidad de cartera.

Notifica la existencia de cartera vencida al departamento de créditos, mediante un memorándum (ver ANEXO24).

El departamento de créditos analiza las causas de tal vencimiento.

El oficial de créditos realiza una llamada al cliente informándole su morosidad. Si el cliente acepta realizar el pago se acerca a la Cooperativa, caso contrario se niega hacerlo.

Pasado los 15 días en caso de no acercarse a la Cooperativa a realizar su pago se hará una visita domiciliaria al cliente informando que se acerque a realizar el pago.

Si el cliente decide realizar el pago se acerca a la Cooperativa caso contrario si se niega hacerlo.

Transcurrido los 30 días se le visita cliente con una notificación realizada por la Cooperativa (ver ANEXO 25).

Si el cliente acepta realizar el pago se acerca a la Cooperativa caso contrario se niega hacerlo.

Después de realizada las notificaciones por parte de la Cooperativa si el cliente se niega a realizar el pago, se pasa un listado al Asesor Jurídico.

El Asesor Jurídico manda una notificación al cliente (ver ANEXO 26).

Si el cliente acepta realizar el pago arregla con el asesor, caso contrario el Asesor elabora una información sumaria en la notaria.

Dicha información es enviada al juzgado, ahí se realiza un sorteo para ver en qué juzgado le toca, luego se dicta sentencia para el secuestro de los bienes en caso de no haber ninguna solución.

Si no pueden secuestrar los bienes del deudor se procede a presionar al Garante para que pague el crédito.

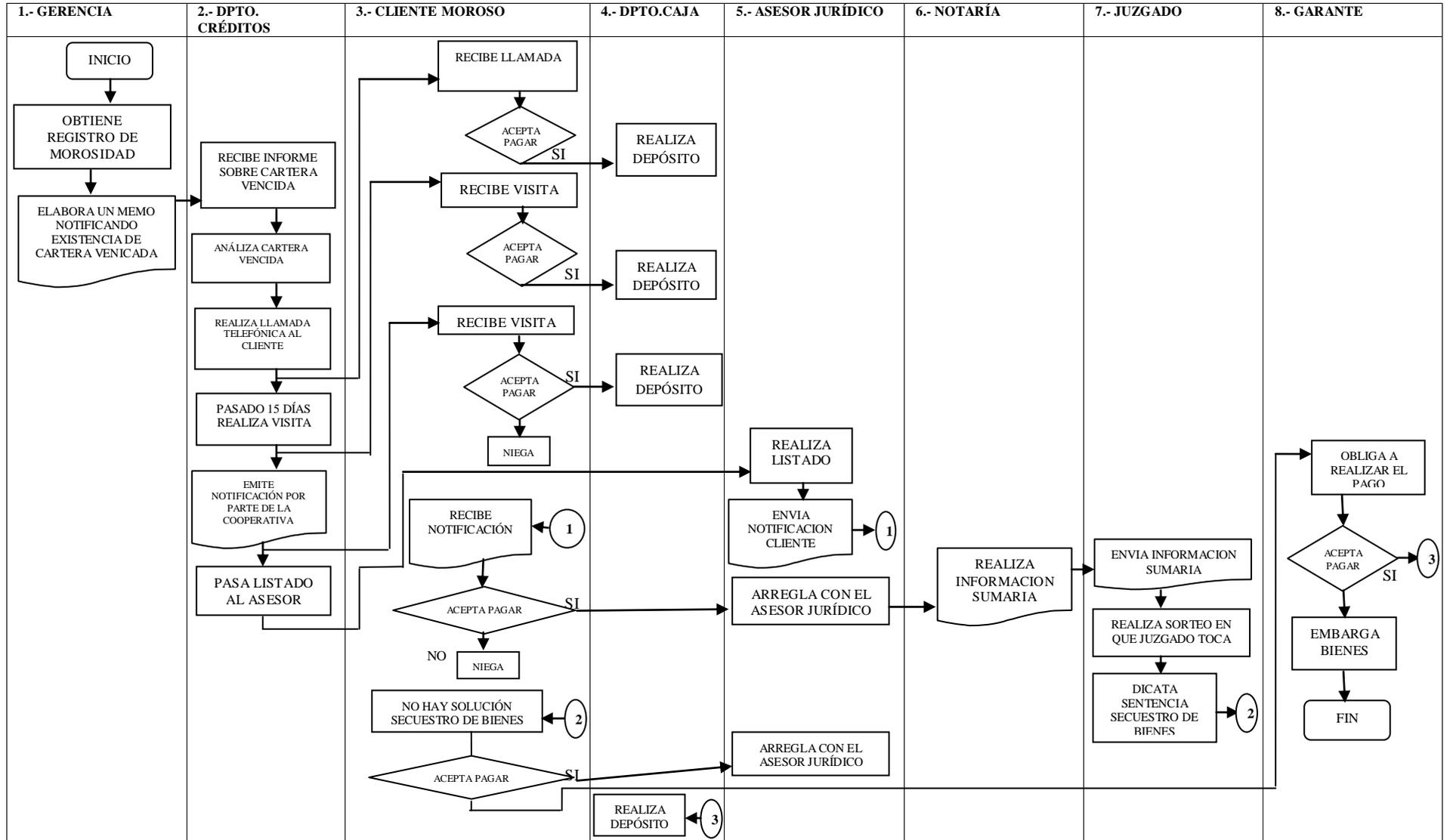
Si acepta realizar el pago se acerca a la Cooperativa, caso contrario se procede al secuestro de los bienes del Garante.

ELABORADO POR: E.L.E y S.CH.NJ	REVISADO POR: LFP
FECHA : 26/04/2011	FECHA : 27/07/2011

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SAN MIGUEL DE SIGCHOS"
DIAGRAMA DE FLUJO N° 15

D/F
1/1

DEPARTAMENTO: CRÉDITOS Y COBRANZAS
PROCESO : RECUPERACIÓN DE CARTERA
RESPONSABLE : OFICIAL DE CRÉDITOS



POLÍTICAS

La recuperación de cartera se realizara todos los días, salvo excepciones.

La cartera de morosidad deberá ubicarse en el parámetro vigente.

La tasa de interés por mora a ser cobradas por el retraso en el pago de las cuotas será:

A partir del primer día de retraso se cobrara el 2% adicional a la tasa pactada del crédito.

A partir del día 15 se cobrará un recargo adicional del 8% del valor de las cuotas vencidas

Los casos en que la morosidad supere los 3 meses serán entregados al Asesor Jurídico para su recuperación.

3.3. CONCLUSIONES:

- Para el Diseño de un Sistema de Control Interno Idóneo es necesario partir del análisis de la estructura Organizacional de la Institución, ya que esta nos permitirá determinar de qué manera está organizada la Institución en base a ello establecer la mejor delegación y separación de funciones entre los áreas que conforma dicha Institución.
- Toda Institución debería contar con un Manual de Funciones y Procedimientos que sirvan de guía y orientación para que el personal desarrolle sus actividades de forma adecuada.
- Para el buen funcionamiento del Control Interno depende de todos los miembros que integran una Institución, sobre todo el nivel Directivo, pues del esfuerzo y empeño que pongan cada uno de ellos, en el desarrollo de las actividades encomendadas dependerá el logro de los objetivos Institucionales.
- La Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Sigchos es una Entidad Financiera que además de ofrecer servicios de intermediación financiera a la colectividad, vela por el adelanto del sector en el que está ubicada, además es una Entidad que busca el bienestar de los miembros que le dan vida, no a través de la repartición de excedentes sino de la procura de un empleo digno y estable.
- La adecuada Implantación del Control Interno dentro de la Cooperativa permitirá mejorar los procesos administrativos, contables y financieros que lleva a cabo el personal de la Cooperativa, evitando el desperdicio del tiempo y Recursos Humanos y materiales, además esta Implantación

permitirá comprometer a cada uno de los integrantes de dicha entidad para que ayude a la consecución de los objetivos.

- La efectividad del Control Interno depende directamente de la integridad y de los valores éticos del personal, que es responsable de crear, administrar y monitorear los Sistemas de Control.

3.4. RECOMENDACIONES

- Para la elaboración de un adecuado y eficiente Sistema de Control Interno, se debe tomar en cuenta la naturaleza, la estructura, las características, la misión de la Organización, así como las actividades desarrolladas en las mismas, de manera que ayude a salir adelante a la Institución.
- Las Entidades que cuentan con Manuales de funciones y procedimientos deberían actualizar conforme la Institución vaya creciendo o se vayan incrementando nuevos departamentos, para que de esta manera estos instrumentos constituyan al fortalecimiento del Control Interno de la Institución.
- Hay que tener presente que todos los integrantes de una Institución son muy importantes, y que con el esfuerzo, ayuda al desempeño que pongan cada uno de ellos en el desarrollo de las actividades encomendadas, contribuyendo al logro de los objetivos tanto Institucionales como personales.

- La Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Sigchos debería incitar la capacitación y preparación profesional a sus Empleados, para que de esta manera cumplan con el perfil profesional del cargo que desempeñan y contribuyan de una mejor manera al desarrollo y crecimiento de la Cooperativa.

- Las Entidades deberían establecer actividades de Control en todas las áreas y no solo en las más importantes o en las que mayor rentabilidad que aporten, ya que si se establece un adecuado Sistema de Control Interno, se entiende que todas las áreas que forman parte de una entidad se interrelacionaran, trabajaran en equipo y lucharán por alcanzar los objetivos en conjunto.

- La misión, visión, valores y los objetivos de la Cooperativa; así como las funciones, normas y políticas que rigen al personal con la misma deben constar por escrito, pero no solo basta con ello, ya que se debería establecer mecanismos a fin de difundirlas dentro de la Institución y conseguir que todos los empleados y Socios de la misma tengan conocimiento de ellas y las acaten de la mejor manera.

3.5. BIBLIOGRAFÍA

CITADA

CEPEDA, Gustavo. Auditoría y Control Interno 1ª ed., Bogotá, Mc Graw Hill Interamericana S.A 1997. 350 pág.

DOLANTE, Fernando. Auditoría, 29 ed., México, 2001

KELL, Walter y BOYNTON, William. Auditoría, 19 ed. México 1981

KELL, Ziegler. Auditoría Moderna 19 ed.; Bogotá 1947. Pág. 148-149

CONSULTADA

CEPEDA, Gustavo. Auditoría y Control Interno 1ª ed., Bogotá, Mc Graw Hill Interamericana S.A 1997. 350 pág.

DOLANTE, Fernando. Auditoría, 29 ed., México, 2001

KELL, Walter y BOYNTON, William. Auditoría, 19 ed. México 1981

KELL, Ziegler. Auditoría Moderna 19 ed.; Bogotá 1947. Pág. 148-149

NUÑES, Auteur Paulo - Economista y Profesor Date: 15/04/20

SÀNCHEZ CABRERA, Álvaro según página web
<http://ww.eumed.net/tesis/2006/asc/3h.htm>

TERRY, GEORGY <http://www.monografias.com/trabajos25/administración-centro-educativo/administración-centro-educativo.shtml>

VIRTUAL

TERRY, GEORGY <http://www.monografias.com/trabajos25/administración-centro-educativo/administración-centro-educativo.shtml> “consultado 4 de enero del 2010” 09:h00

SÀNCHEZ CABRERA Álvaro según página web <http://ww.eumed.net/tesis/2006/asc/3h.htm> “consultado 4 de enero del 2010” 09: h00

http://www.wikilearning.com/curso_gratis/la_auditoria-el-_concepto_de_auditoria/12650-3 “consultado el 5 de enero del 2010” 10:h00

http://148.202.148.5/Cursos/Id204/Unidad_6/61.htm “Consultada el 5 de enero del 2010” 11:h00

http://www.asofis.org.mx/mejores_practicas/COSO.pdf “consultado 5 de enero del 2010” 11:30h00

<http://www.agapea.com/libros/Gestion-Administrativa-isbn-8483632284-i.htm>
Andrés Ferrando, José María de 1 edición (07/02/2008) “consultado 5 de enero del 2010” 12:30h00

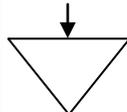
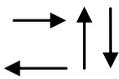
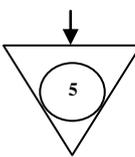
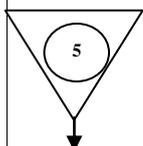
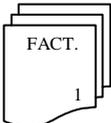
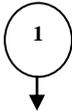
http://www.mcu.es/promoArte/docs/ExpoTemp/GestionEconomica_GestionFinanciera.pdf. “consultado el 6 de enero del 2010” 09:h00

<http://www.knoow.net/es/cieeconcom/gestion/gestionfinanciera.htm> “consultado el 6 de enero del 2010” 10:h00

Auteur: Paulo Nunes - Economista y Profesor Date: 15/04/2008“consultado el 6 de enero del 2010” 11:05h00.

ANEXOS

Anexo 1 Simbología para la Diagramación de Procedimientos

	Documento utilizado en una actividad determinada		Indica el inicio o terminación de procedimientos		Actividad, relativa a un procedimiento.
	Punto en donde existe posibles caminos alternativos		Archivo en el que se conserva un documento permanente		Enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo
	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades		Archivo provisional. El número indica en que actividad se volverá utilizar del documento.		Archivo provisional el número indica en que actividad se archiva temporalmente el documento.
	Distribución. El numero en las orillas indica si es original (1) y si son copias (2)		Entrada desde otra parte del diagrama de flujo		Salida hacia otra parte del diagrama de flujo

FUENTE: Bibliografía consultada

ELABORADO POR: L. Esquivel y N Suárez

Anexo 2 Encuesta a la Asamblea General de Socios

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS**

ESPECIALIDAD: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS, CONSEJO DE
ADMINISTRACIÓN Y COMISIONES ESPECIALES DE LA
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SAN MIGUEL
DE SIGCHOS”**

OBJETIVO:

Recopilar información sobre la estructura organizacional y funcional de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Sigchos, a fin de determinar cómo se establece el Sistema de Control, para proponer alternativas que mejoren los procesos de Control.

INSTRUCCIONES:

- Lea detenidamente las preguntas antes de contestarlas y de acuerdo a su criterio marque una alternativa con un (√) frente a la respuesta.
- Conteste cada una de las preguntas con sinceridad y enfocándose a la pregunta.
- No deje preguntas sin contestar.

DATOS INFORMATIVOS

ÁREA DE TRABAJO:

DIGNIDAD QUE OCUPA:

ACTIVIDADES QUE REALIZA:

a).....

b).....

1.- ¿Según su criterio que cree Ud. Que es el Control Interno?

- a. Es una función que tiene por objeto proteger y resguardar los bienes de Instituciones Financieras.
- b. Es el conjunto de planes, métodos y procedimientos para la Institución.
- c. Es un elemento del sistema de información de un ente.

2.- ¿Cuál cree Ud. Que sería la función principal del Control Interno en una Institución?

- a. Garantizar la eficiencia, eficacia y economía en las actividades.
- b. Viabilizar el cumplimiento de metas y objetivos.
- c. Fomentar el auto Control entre el personal.
- d. Aplicar medidas para detectar y corregir errores.

3.- ¿Cómo calificaría la Importancia del Control Interno de una Institución?

- a. Excelente.
- b. Muy bueno.
- c. Bueno.
- d. Regular.

4.- ¿Para abrir una cuenta de Ahorro y Crédito que requisitos le solicita en la Institución?

- a. Cédula de ciudadanía.
- b. Papeleta de votación.
- c. Planilla de agua o luz.
- d. Todas las mencionadas o
- a. Ninguna.

5.- ¿Qué documentos solicita para el retiro del respectivo dinero en la Institución?

- a. Cédula de ciudadanía.
- b. Firma de autorización.
- c. Otros requisitos.

6.- ¿Cuando Ud. Realiza un depósito cree que su dinero está seguro?

- Si
- No

7.- Las actividades que desempeña el personal en atención a los Socios, como créditos, retiros, depósitos y aperturas de créditos de la Cooperativa son revisados y autorizados por:

- a. Una persona.
- b. Dos o más personas.
- c. Ninguna.

8.- Según su criterio considera que para el buen funcionamiento de la Cooperativa las actividades de Control Interno se debe:

- a. Crear.
- b. Mantener.
- c. Mejorar.
- d. Cambiar totalmente.

9.- ¿En qué área considera Ud. Que es más necesario la existencia del Control Interno?

- a. Gerencia.
- b. Caja.
- c. Contabilidad.
- d. Atención al cliente.
- e. Créditos y cobranzas.
- f. Todas.

10.- ¿Conoce Ud. Sobre la existencia de Reglamentos, Manuales para los procesos operativos y administrativos de la Cooperativa?

SI. ()
NO. ()

11.- ¿Está Ud. De acuerdo que se capacite a todo el personal que labora en esta Institución sobre el Sistema de Control Interno?

SI. ()
NO. ()

12.- ¿Alguna vez Ud. Participó en la elaboración de algún Manual o Reglamento para la Cooperativa?

SI. ()
NO. ()

Anexo 3 Encuesta para los Clientes

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
ESPECIALIDAD: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS CLIENTES DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SAN MIGUEL DE SIGCHOS”

OBJETIVO:

Recopilar información de los clientes de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Sigchos, a fin de determinar si tienen un conocimiento en lo que concierne Sistema de Control Interno.

INSTRUCCIONES:

Lea detenidamente las preguntas antes de contestarlas y de acuerdo a su criterio marque una alternativa con un (√) frente a la respuesta.

Conteste cada una de las preguntas con sinceridad y enfocándose a la pregunta.

No deje preguntas sin contestar.

CUESTIONARIO

¿Cree usted que los trámites que realiza en la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Sigchos para la apertura de un crédito es controlado por Gerencia, Contabilidad y Asesor de Crédito? (C.I)

SI () NO ()

¿Cuándo usted realiza los depósitos o retiros en la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Sigchos las papeletas son verificadas por la Cajera? (C.I)

SI () NO ()

¿Cree usted que la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Sigchos debe mejorar los procesos en los servicios que presta? (C.I)

SI () NO ()

¿Cree usted que un Sistema de Control Interno servirá como guía para el desempeño de las distintas actividades que realiza en los departamentos como: caja, contabilidad, créditos y cobranzas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Sigchos?

SI () NO ()

¿Considera usted que los procesos que lleva la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Sigchos son rápidos y correctos en los servicios que presta?

SI () NO ()

¿Considera usted que Control Interno es un procedimiento que debe ejecutar en cada departamento de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Sigchos?

SI () NO ()

¿Considera usted que existe un Control en las áreas de caja, contabilidad, créditos y cobranzas en la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Sigchos?

SI () NO ()

¿Le parecería a usted correcto mejorar los procedimientos que lleva para la prestación de servicios en la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Sigchos?

SI () NO ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Anexo 4 Entrevista Dirigida a la Gerencia

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS**

ESPECIALIDAD: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**ENTREVISTA DIRIGIDA A LA GERENCIA DE LA COOPERATIVA
“SAN MIGUEL DE SIGCHOS”**

OBJETIVO

Realizar la entrevista dirigida a Gerencia en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel De Sigchos” para poder identificar de cómo se está llevando la Administración de la Institución.

1. ¿Cómo desarrolla su función principal dentro de la Institución?
2. ¿Cómo se encuentra la estructura de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Sigchos?
3. ¿Cuántas personas laboran en esta Institución y que actividades desempeñan cada uno?
4. ¿El personal que labora en cada una de las áreas reciben capacitación continua?
5. ¿Considera Ud. Que la Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de Sigchos” debe contar con mecanismos de Control de coadyuven al logro de los objetivos de la Institución?
6. ¿Cuáles son los mecanismos de Control que utiliza la Cooperativa para medir el desempeño del personal?
7. ¿Para la elaboración de un Sistema de Control Interno que aspectos cree Ud. Que se debe tomar en cuenta?

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

ESPECIALIDAD: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENTREVISTA DIRIGIDA A LA CONTADORA DE LA COOPERATIVA “SAN MIGUEL DE SIGCHOS”, UBICADA EN EL CANTÓN SIGCHOS

OBJETIVO

Conocer la Estructura del manejo Financiero de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de Sigchos, mediante una entrevista dirigida a la Contadora

2.3.2. Perspectiva del Departamento de Contabilidad

1. ¿Cómo encuentra la estructura Organice Funcional de la Cooperativa De Ahorro y Crédito “San Miguel De Sigchos” en los actuales momentos?
2. ¿Considera Ud. Que la Cooperativa De Ahorro y Crédito “San Miguel De Sigchos” debe contar con mecanismos de control en los registros contables, movimientos de caja, en los créditos y otros servicios de la Institución?
3. ¿Actualmente con que mecanismos de control cuenta la Cooperativa?
4. ¿Para la elaboración de Sistema de Control Interno Contable que aspectos cree Ud. Que se debe tomar en cuenta?

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

ESPECIALIDAD: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENTREVISTA DIRIGIDA A LA CAJERA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SAN MIGUEL DE SIGCHOS”

OBJETIVO:

Verificar mediante una entrevista dirigida a la Cajera de cómo se efectúan los movimientos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel De Sigchos”

2.3.3. Perspectiva del Departamento de Caja

- 1.- ¿Considera Ud. Que la Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de Sigchos” debe contar con mecanismos de Control en los movimientos de caja y crédito?
- 2.- ¿Tiene Ud. Conocimiento sobre la existencia de algún manual o normativa que rija las actividades del personal?
- 3.- ¿Cuál es el proceso que ejecuta para receptor depósitos y entregar retiros o créditos?
- 4.- ¿Actualmente con que mecanismos de Control cuenta la Cooperativa para el área de caja?
- 5.- ¿Para la elaboración de un Sistema de Control Interno en el área de caja que aspectos cree Ud. Que se debe tomar en cuenta?

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

ESPECIALIDAD: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENTREVISTA DIRIGIDA AL ASESOR DE CRÉDITOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SAN MIGUEL DE SIGCHOS”

OBJETIVO:

Identificar mediante una entrevista dirigida al responsable de asesor de crédito de cómo se efectúan los préstamos que ofrecen la Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de Sigchos”

2.3.4. Perspectiva del Departamento de Créditos.

- 1.- ¿Qué cargo ocupa dentro de la Cooperativa y cuál es su función principal?
- 2.- ¿Cuál es el proceso que sigue para ejecutar su función?
- 3.- ¿Cómo encuentra la estructura orgánica funcional de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de Sigchos” en los actuales momentos?
- 4.- ¿Cuál cree Ud. Que es la importancia del Control Interno de la Cooperativa?
- 5.- ¿Qué mecanismos de Control se aplica actualmente en la Cooperativa?
- 6.- ¿Tiene Ud. Conocimiento sobre la existencia de algún manual o normativa que rija las actividades del personal?

Anexo 5 Contrato de trabajo



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

“SAN MIGUEL DE SIGCHOS”

COTRATO DE TRABAJO

En....., a.....días del mes dedel dos mil.....por una parte la Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de Sigchos” debidamente representada por su Gerente, y por otra parte....., por sus propios derechos, convienen libremente y de común acuerdo celebrar el siguiente contrato de trabajo.

PRIMERO.- El trabajador (a)..... se compromete a prestar sus servicios en las actividades y trabajos a él (ella) encomendados en la mencionada Cooperativa en calidad de

SEGUNDO.- Por su parte la Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de Sigchos”, se compromete a pagar al trabajador(a) por la prestación de los mencionados servicios la suma de, que se cancelará por.....vencidas en el propio lugar de trabajo.

TERCERO.- El trabajador(a)....., obedecerá en el desempeño de su trabajo, las ordenes, instrucciones y directivos que imparta la Gerencia de la Cooperativa, a cualquiera de los funcionarios de la Institución, o en su defecto, las que se den por intermedio de otros empleados subalternos responsables de las labores de la planta.

CUARTA.- El trabajador(a) cumplirá sus tareas en jornadas diarias de..... Cumpliendo así las..... horas reglamentarias de

la semana. Además se compromete a concurrir a la Cooperativa, si esta lo solicitare para cualquier trabajo suplementario, que será remunerado de acuerdo con lo estipulado en la ley.

QUINTA.- El plazo de duración de este contrato es dea contarse desde la fechadentro de estos.....cualquiera de las partes podrá dar libremente por terminadas las relaciones laborales. Y a la conclusión de este plazo no se hubiere dado por terminado el contrato, se entenderá que el mismo se ha convertido automáticamente en contrato de un año de duración, renovable por iguales periodos, a voluntad de las partes y dentro de las normas del Código de Trabajo, en lo que mira a la totalidad de efectos, vigencia, formas y causas de terminación.

SEXTA.- A mayor abundamiento, las partes se someten expresamente y en todo lo que no estuviere previsto por este contrato, al Código de Trabajo. Conviene además de mutuo acuerdo en pedir conjuntamente a la Inspección de Trabajo, la aprobación de este contrato, mediante su depósito en original en dicha dependencia.

Para constancia de todo lo cual firman este contrato en dos ejemplares

.....

.....

GERENTE COOPERATIVA

TRABAJADOR

Anexo 6 Memorandum para delegar custodia temporal de Caja Fuerte



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

“SAN MIGUEL DE SIGCHOS”

MEMORANDUM N°

FECHA:.....

DE:.....

PARA:.....

ASUNTO: COMUNICADO

Por medio de la presente tengo a bien comunicarle que por disposición de Gerencia, usted ha sido designado el responsable del cuidado temporal de caja fuerte durante.....día (s), debido a que el custodio de la misma debe ausentarse desde.....hasta el.....

Particular que pongo en consideración para los fines pertinentes

Atentamente.-

.....

GERENTE COOPERATIVA

Anexo 7 Documento de Entrega –Recepción

MEMORANDUM N°

FECHA:.....

DE:.....

PARA:.....

ASUNTO: ENTREGA-RECEPCIÓN

Por disposición de la suscrita, me sirvo hacer la entrega de la llave y clave de seguridad de la caja fuerte de la Cooperativa, así como también del dinero existente dentro de la misma, que hasta la presente fecha asciende a la suma deUSD

Seguros que cumplirá la función encomendada de la mejor manera, informamos que desde este momento la custodia de caja fuerte queda bajo su responsabilidad, por lo que cualquier irregularidad que surja durante el cumplimiento de dicha función, recaerá sobre su persona.

ATENTAMENTE.-

.....

GERENTE GENERAL

RECIBÍ CONFORME

.....

Anexo 9 Comprobante de Depósito del Banco

BANCO.....	
COMPROBANTE DE DEPÓSITOS EN CHEQUES –EFECTIVO	
Cuentas Corrientes	
Cuenta	:.....
Nombre	:.....
Documento	:.....
Dcto. E.Cta.	:.....
Cheque	:.....
Total	:.....
Moneda	:.....
Oficina	:.....
Cajero	:.....
Fecha	:.....

Anexo 11 Rol de Pagos

 <p>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO</p> <p>“SAN MIGUEL DE SIGCHOS”</p> <p>ROL DE PAGOS</p> <p>CORRESPONDIENTE:.....</p>		
NOMBRE: _____ _____		C.I.N°
CARGO: _____ EMISIÓN: _____		FECHA DE
INGRESOS	EGRESOS	
SUELDO UNIFICADO \$ _____	APORTE IESS 9.35% \$ _____	
DÍAS LABORADOS _____	PLAN CELULAR _____	
BONIFICACIÓN _____	ANTICIPO SUELDO _____	
TOTAL INGRESOS \$	TOTAL EGRESOS \$	
LIQUIDO A PAGAR \$		
ELABORADO	APROBADO	RECIBIDO

Anexo 12 Comprobante de Egreso

 <p style="text-align: center;">COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SAN MIGUEL DE SIGCHOS”</p> <p style="text-align: center;">COMPROBANTE DE EGRESO N°.....</p>				
CIUDAD:		FECHA:		VALOR \$
PAGADO A:		TELF:		RUC o C.I. N°
CONCEPTO:				
CAJA:			CÓDIGO ASIENTO:	
CONTABILIZACIÓN				
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA	DEBE	HABER
SON:			TOTAL ASIENTO:	
\$				
ELABORADO	APROBADO	CONTABILIZADO	RECIBÍ CONFORME	
			FIRMA Y SELLO BENEFICIARIO	

Anexo 13 Reportes Financieros (Balance De Comprobación) Balance Resultados



COOP. AH. Y. CRE. SAN MIGUEL SIGCHOS
BALANCE DE RESULTADOS

PERIODO: DICIEMBRE 2010

Pag. 1

CAYSMS

OFICINA: SIGCHOS
CODIGO

FECHA PROCESO: 31Dic2010

CODIGO	CUESTA	ESTE MES	TOTAL
4.	CUENTAS DE RESULTADOS	21,237.72	101,882.73
4.1.	INTERESES PAGADOS-CAUSADOS	7,206.59	25,898.36
4.1.02.	DEPOSITOS	7,206.59	25,898.36
4.1.02.10	Libretas Ordinarias - Ahorros	5,030.43	11,160.03
4.1.02.15	Otros depósitos - Cta.Ah.	512.86	929.69
4.1.02.30	Depósitos a plazo	1,665.34	13,808.64
4.1.02.35	Certificados de Aportación	-2.04	0.00
4.3.	GASTOS DEL PERSONAL	4,681.71	56,532.25
4.3.01.	REMUNERACIONES	3,618.36	53,785.10
4.3.01.05	Sueldos	2,675.51	31,778.85
4.3.01.08	Antigüedad	710.00	8,395.00
4.3.01.15	Recompensas y gratificaciones	0.00	10.00
4.3.01.30	Décimo Tercer Sueldo	326.45	3,401.59
4.3.01.35	Décimo cuarto sueldo	100.00	1,127.83
4.3.01.45	Fondo de reserva	326.98	3,405.87
4.3.01.60	Aportes IESS	476.96	4,963.09
4.3.01.80	Bonificación vacacional	-1,537.54	0.00
4.3.01.90	Otros	540.00	645.00
4.3.01.95	Bonificación por enfermedad	0.00	57.87
4.3.02.	GASTOS CONSEJOS Y DIRECTIVOS	207.20	837.44
4.3.02.05.	CONSEJO ADMINISTRACION	207.20	787.44
4.3.02.10.	CONSEJO DE VIGILANCIA	0.00	50.00
4.3.08.	OTROS GASTOS DEL PERSONAL	856.15	1,909.71
4.3.08.01	Servicios ocasionales	0.00	212.80
4.3.08.05	Capacitación	600.00	1,003.20
4.3.08.25	Refrigerio	256.15	693.71
4.4.	GASTOS DE OPERACION	869.82	9,472.08
4.4.01.	SERVICIOS DE TERCEROS	688.90	4,749.92
4.4.01.08	Transporte público o privado	130.00	224.00
4.4.01.10	Gastos de viaje	40.00	394.90
4.4.01.25	Publicidad y propaganda	0.00	132.52
4.4.01.26	Rifas	0.00	330.00
4.4.01.29	Energia	29.00	393.61
4.4.01.30	Agua	7.38	44.28
4.4.01.35	Comunicaciones	91.67	956.47
4.4.01.36	Internet	33.60	426.59
4.4.01.40	Honorarios profesionales	0.00	963.20
4.4.01.45	Servicio fotocopias	0.00	78.57
4.4.01.50	Servicios Bancarios	15.15	257.99
4.4.01.55	Agasajo Navideño	185.50	185.50
4.4.01.70	Aseo y Limpieza	156.60	282.94
4.4.01.80	Mensajeria	0.00	2.75



COOP. AH. Y CRE. SAN MIGUEL SIGCHOS

BALANCE DE RESULTADOS

PERIODO: DICIEMBRE 2010

Pag. 2

CATVMS

OFICINA: SIGCHOS

FECHA PROCESO: 31Dic2010

CODIGO	CUENTA	ESTE MES	TOTAL
4.4.01.85	Hospedaje	0.00	76.60
4.4.02.	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONE		
4.4.02.10	Municipales	170.00	478.27
4.4.02.27	Aportes Benafipse	0.00	27.27
4.4.02.90	Otros	170.00	445.00
4.4.03.	OTROS EGRESOS		
4.4.03.10	Suministros diversos	0.00	6.00
4.4.03.15	Judiciales, notariales	10.92	4,243.89
4.4.03.29	Combustibles y Lubricantes	0.00	268.63
4.4.03.30	Mantenimiento y Reparaciones	0.00	89.60
4.4.03.31	Mantenimiento y Reparaciones	10.92	15.68
4.4.03.45	Asambleas Generales	0.00	1,894.04
4.4.03.55	Promociones	0.00	11.61
4.4.03.65	Contribuciones	0.00	200.56
4.4.03.75	Servicio de Imprenta	0.00	369.60
4.4.03.90	Otros gastos no deducibles	0.00	336.00
4.4.03.90	Otros gastos no deducibles	0.00	1,034.67
4.5.	PROVISIONES, DEPRECIACIONES Y		
4.5.01.	PROVISIONES	8,479.60	9,966.04
4.5.01.10	Cartera de Crédito	5,121.29	5,121.29
4.5.02.	DEPRECIACIONES	5,121.29	5,121.29
4.5.02.10	Equipos de computación	3,250.39	3,250.39
4.5.02.15	Edificios y otros locales	1,387.67	1,387.67
4.5.02.20	Muebles de Oficina	1,500.10	1,500.10
4.5.02.25	Equipos de Oficina	197.20	197.20
4.5.02.90	Otros	56.32	56.32
4.5.03.	AMORTIZACIONES	109.10	109.10
4.5.03.15	Poliza Incendio y Robo	107.92	1,594.36
4.5.03.30	Suministros diversos	9.23	110.79
4.5.03.40	Buco de credito	51.51	616.91
4.5.03.45	Poliza de Fidelidad	28.00	336.00
4.5.03.50	Punto Pago Bono en Linea	14.60	166.47
4.5.03.90	Otras	0.00	309.22
4.8.	EGRESOS EXTRAORDINARIOS	4.58	54.97
4.8.06.	MULTAS Y OTRAS SANCIONES	0.00	14.00
4.8.06.05	Multas y otras sanciones	0.00	14.00
5.	CUENTAS DE RESULTADOS		
5.1.	INTERESES GANADOS	-15,554.52	-115,909.39
5.1.01.	DEPOSITOS	-14,163.92	-97,256.48
5.1.01.05	Nacionales	-227.20	-2,226.66
5.1.03.	INVERSIONES	-227.20	-2,226.66
5.1.03.07	DEPOSITOS A PLAZO FIJO	-721.94	-3,964.17
5.1.03.20	Certificados de aportación en	-721.94	-3,129.52
		0.00	-834.65



COOP. AH. Y CRE. SAN MIGUEL SIGCHOS

BALANCE DE RESULTADOS

PERIODO: DICIEMBRE 2010

Pag. 3

CAYSMS

OFICINA: SIGCHOS
CODIGO

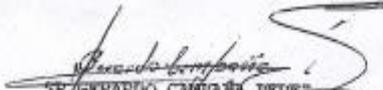
FECHA PROCESO: 31Dic2010

CUENTA	ESTE MES	TOTAL
5.1.04. CREDITOS	-12,951.88	-88,193.81
5.1.04.05. SOBRE FIRMAS	-14,222.12	-88,193.81
5.1.04.10. PRENDARIOS	1,270.24	0.00
5.1.05. MORA	-262.90	-2,814.78
5.1.05.05. Mora	-262.90	-2,814.78
5.1.90. INTERESES VARIOS	0.00	-57.06
5.1.90.05. Intereses internos	0.00	-16.00
5.1.90.90. Otros	0.00	-41.06
5.2. COMISIONES GANADAS	0.00	-2,947.49
5.2.04. COMISIONES POR SERVICIOS	0.00	-2,947.49
5.2.04.70. Comisiones ELEPCO SA	0.00	-2,947.49
5.3. INGRESOS POR SERVICIOS	0.00	-558.32
5.3.06. Manejo y cobranzas	0.00	-36.00
5.3.08. Por asociamiento y	0.00	-522.32
5.5. UTILIDADES FINANCIERAS	-5.00	-83.79
5.5.01. En cambios	-5.00	-83.79
5.7. OTROS INGRESOS ORDINARIOS	-1,385.60	-15,063.31
5.7.90. OTROS INGRESOS	-1,385.60	-15,063.31
5.7.90.10. Ingresos por Gast.	-1,257.80	-12,605.17
5.7.90.16. Notificaciones Socios Morosos	-127.80	-1,911.71
5.7.90.90. Otros	0.00	-546.43

RESULTADO ==>

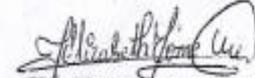
5,683.20

-14,026.66


SR. GERARDO CAMACHO PEREZ
PRESIDENTE C.A.


LIC. ROMPILIO ARGUELLO
GERENTE GENERAL


LIC. LUIS FERNANDO ARMAS
PRESIDENTE C.V.


CPA. IRALDA FITZMAURICE JACO
CONTADOR GENERAL
Matricula





COOP. AH. Y CRE. SAN MIGUEL SIGCHOS

BALANCE DE COMPROBACION

Pag. 1

CAYSMS

MES CORRESPONDIENTE: DICIEMBRE 2010

fecha: 31Dic2010

OFICINA: SIGCHOS

CODIGO	CUENTA	SALDO ANTERIOR	DEBITO	CREDITO	SALDO ACTUAL
1.	ACTIVO	738,870.75	713,239.59	-684,705.94	767,404.40
1.1.	FONDOS DISPONIBLES	100,201.17	468,340.83	-421,076.44	147,465.56
1.1.01.	CAJA GENERAL	6,135.94	256,915.90	-250,784.85	12,266.99
1.1.01.01	Caja *	6,135.94	256,915.90	-250,784.85	12,266.99
1.1.02.	CAJA CHICA	200.00	0.00	0.00	200.00
1.1.02.01	Caja Chica	200.00	0.00	0.00	200.00
1.1.03.	BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES F	93,865.23	211,424.93	-170,291.59	134,998.57
1.1.03.15.	BANCOS PRIVADOS *	19,019.75	4,426.82	-1,125.64	22,320.93
1.1.03.15.01	Banco del Pichincha	16,947.08	4,351.40	-1,125.34	20,173.22
1.1.03.15.02	Banco Pichincha cte3474429204	2,072.67	75.34	-0.30	2,147.71
1.1.03.25.	COOP. DE AHORRO Y CREDITOS	74,845.48	206,998.11	-169,165.95	112,677.64
1.1.03.25.01	COOP. ARAPILLO LETA.2793-0	28,948.57	90,111.32	-83,647.00	35,412.89
1.1.03.25.02	COOP. EL SAGRARIO	88.86	0.43	-3.70	85.59
1.1.03.25.10	CACPECO-LTGA	14,035.62	1,272.27	-300.00	15,011.99
1.1.03.25.15	COOP. OSCUS	498.32	2.27	-1.00	499.59
1.1.03.25.20	BANCO NACIONAL FOMENTO	31,270.11	115,611.82	-85,214.25	61,667.68
1.3.	INVERSIONES	42,176.54	42,479.42	-42,176.54	42,479.42
1.3.05.	MANTENIDAS HASTA EL VENCIMIENT	42,176.54	42,479.42	-42,176.54	42,479.42
1.3.05.02	Cacpeco Ltga	6,214.03	6,000.00	-6,214.03	6,000.00
1.3.05.03	Coop. Mushuc Runa	31,262.51	31,595.27	-31,262.51	31,595.27
1.3.05.06	Coop Sagrario	4,700.00	4,884.15	-4,700.00	4,884.15
1.4.	CARTERA DE CREDITO Y CONTRATOS	542,621.06	195,310.14	-216,292.97	521,638.63
1.4.01.	CARTERA CREDITO POR VENCER	513,018.23	180,950.25	-197,199.63	496,768.85
1.4.01.05.	CREDITOS SOBRE FIRMAS	513,018.23	180,950.25	-197,199.63	496,768.85
1.4.01.05.02	Automaticos	301,584.60	37,260.00	-50,987.52	287,857.08
1.4.01.05.06	Ordinario	96,282.15	14,050.00	-110,332.15	0.00
1.4.01.05.07	Microempresarial	90,115.52	129,640.25	-13,250.02	206,505.75
1.4.01.05.08	De vivienda	2,875.54	0.00	-469.52	2,406.02
1.4.01.05.11	Microempresarial BDH	22,160.42	0.00	-22,160.42	0.00
1.4.02.	CREDITOS VENCIDOS	11,335.58	7,160.94	-4,319.84	14,176.68
1.4.02.05.	CREDITOS SOBRE FIRMAS	11,335.58	7,160.94	-4,319.84	14,176.68
1.4.02.05.02	Automatico	2,376.20	1,412.34	0.00	3,788.54
1.4.02.05.06	Ordinario	4,319.84	0.00	-4,319.84	0.00
1.4.02.05.07	Microempresarial	4,639.54	5,748.60	0.00	10,388.14
1.4.05.	CARTERA QUE NO DEVENGA INTERES	26,192.69	7,198.95	-9,651.81	23,739.83
1.4.05.05.	CREDITOS SOBRE FIRMAS	26,192.69	7,198.95	-9,651.81	23,739.83
1.4.05.05.01	Prest Ordinarios	7,198.95	0.00	-7,198.95	0.00
1.4.05.05.02	Prest Microempresariales	18,993.74	7,198.95	-2,452.86	23,739.83
1.4.99.	PROV. CREDITOS Y CONTRATOS DE	-7,925.44	0.00	-5,121.29	-13,046.73
1.4.99.05	(Cartera)	-7,925.44	0.00	-5,121.29	-13,046.73
1.5.	INVENTARIOS	123.98	0.00	0.00	123.98
1.5.01.	INVENTARIOS DE MATERIALES	123.98	0.00	0.00	123.98
1.5.01.02	Inv. Material de Construccion	123.98	0.00	0.00	123.98
1.6.	CUENTAS POR COBRAR	2,330.63	6,682.16	-1,594.00	7,418.79
1.6.04.	PAGOS CUENTA DE SOCIOS	396.68	5,598.63	-415.26	5,580.05
1.6.04.05	Intereses	320.89	5,513.85	-358.32	5,476.42
1.6.04.10	Interes Liq Cta Ahorros	56.94	0.00	-56.94	0.00
1.6.04.11	Interes. Liq Cta Certif Rp	18.85	17.78	0.00	36.63



COOP. AH. Y CRE. SAN MIGUEL SIGCHOS

BALANCE DE COMPROBACION

Pag. 2

CAYSMS

MES CORRESPONDIENTE: DICIEMBRE 2010

fecha: 31Dic2010

OPICINA:SIGCHOS

CODIGO	CUENTA	SALDO ANTERIOR	DEBITO	CREDITO	SALDO ACTUAL
1.6.04.90	Otros pgos cuentas de socios	0.00	67.00	0.00	67.00
1.6.90.	CUENTAS POR COBRAR-VARIAS	1,933.95	1,083.53	-1,178.74	1,838.74
1.6.90.05	Anticipos al personal	200.00	585.00	-785.00	0.00
1.6.90.11	ASOC MUJERES 13 DE JULIO	585.00	0.00	0.00	585.00
1.6.90.99	RED FINANZAS POPULARES COTOPAX	300.00	0.00	0.00	300.00
1.6.90.90	Otras	848.95	498.53	-393.74	953.74
1.8.	ACTIVO FIJO	34,175.01	396.38	-3,445.37	31,126.22
1.8.01.	TERRENOS	3,701.99	0.00	0.00	3,701.99
1.8.01.05	Utilizados por la entidad	3,701.99	0.00	0.00	3,701.99
1.8.02.	EDIFICIOS	30,002.06	0.00	0.00	30,002.06
1.8.02.05	Utilizados por la entidad	30,002.06	0.00	0.00	30,002.06
1.8.05.	MORILLARIO Y EQUIPO	0,054.71	201.60	-194.98	8,061.55
1.8.05.05	Muebles de oficina	2,957.67	201.60	0.00	3,159.27
1.8.05.10	Equipo de oficina	577.43	0.00	0.00	577.43
1.8.05.25	Equipos de computación	4,163.60	0.00	-194.98	3,968.62
1.8.05.30	Biblioteca	356.01	0.00	0.00	356.01
1.8.06.	MAQUINARIA	1,102.44	0.00	0.00	1,102.44
1.8.06.01	Generador Electrico	1,102.44	0.00	0.00	1,102.44
1.8.99.	DEPRECIACION	-8,686.19	194.98	-3,250.39	-11,741.60
1.8.99.05.	Depreciación Acumulada	-8,686.19	194.98	-3,250.39	-11,741.60
1.8.99.05.05	Edificios	-6,288.76	0.00	-1,500.10	-7,788.86
1.8.99.05.15	Muebles de oficina	-829.81	0.00	-197.20	-1,027.01
1.8.99.05.20	Equipos de Oficina	-190.57	0.00	-56.32	-246.89
1.8.99.05.25	Equipos de computación	-1,191.69	194.98	-1,387.67	-2,384.38
1.8.99.05.35	Biblioteca	-185.36	0.00	-35.60	-220.96
1.8.99.05.90	Otros	0.00	0.00	-73.50	-73.50
1.9.	OTROS ACTIVOS	17,242.36	30.46	-121.02	17,151.80
1.9.01.	CARGOS Y GASTOS DIFERIDOS	3,843.23	12.79	-107.92	3,748.10
1.9.01.05.	PAGOS ANTICIPADOS	3,677.98	12.79	-28.00	3,662.77
1.9.01.05.09	Anticipo Impuesto Renta	3,465.15	0.00	0.00	3,465.15
1.9.01.05.10	Impuestos Retenidos F Renta	128.83	12.79	0.00	141.62
1.9.01.05.35	Credit Report	84.00	0.00	-28.00	56.00
1.9.01.15.	GASTOS DIFERIDOS	113.74	0.00	-28.41	85.33
1.9.01.15.40	Gasto Suscripciones Revista	18.39	0.00	-4.58	13.81
1.9.01.15.90	Poliza de Fidelidad	58.45	0.00	-14.60	43.85
1.9.01.15.95	Poliza de Incendio y Robo	36.90	0.00	-9.23	27.67
1.9.01.25.	PROVEEDURIA	51.51	0.00	-51.51	0.00
1.9.01.25.15	Utiles y Materiales de Escrito	51.51	0.00	-51.51	0.00
1.9.02.	PART. Y CERTIF. APORT.	13,400.24	3.46	0.00	13,403.70
1.9.02.02	CODESARROLLO	12,321.38	0.00	0.00	12,321.38
1.9.02.03	CACPECO	45.19	3.46	0.00	48.65
1.9.02.04	COOP EL SAGRARIO	33.67	0.00	0.00	33.67
1.9.02.05	RENAFIPSE	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
1.9.90.	OTRAS CUENTAS DEL ACTIVO	-1.11	14.21	-13.10	0.00
1.9.90.21.	OPERACIONES EN TRAMITE	-1.11	14.21	-13.10	0.00
1.9.90.21.35	Diferencias por regular	-1.11	14.21	-13.10	0.00
2.	PASIVOS	-595,969.82	362,097.02	-396,157.99	-630,030.79
2.1.	DEPOSITOS AHORROS CONFIRM	-357,303.65	204,569.78	-220,465.98	-373,199.85



COOP. AH. Y CRE. SAN MIGUEL SIGCHOS

BALANCE DE COMPROBACION

Pag. 3

CAYSMS

MES CORRESPONDIENTE: DICIEMBRE 2010

Fecha: 31Dic2010

OFICINA: SIGCHOS

CODIGO	CUENTA	SALDO ANTERIOR	DEBITO	CREDITO	SALDO ACTUAL
2.1.10.	DEPOSITOS AHORROS CONFIRM	-355,077.24	202,999.78	-219,771.18	-371,848.64
2.1.10.05	Ahorros Socios Activos	-332,623.01	201,375.27	-216,899.32	-348,147.06
2.1.10.15	Ahorros Especiales	-22,454.23	1,624.51	-2,871.86	-23,701.58
2.1.90	Depositos por confirmar	-2,226.41	1,570.00	-694.80	-1,351.21
2.4.	DEPOSITOS A PLAZO	-190,637.00	108,607.00	-138,172.62	-220,122.62
2.4.05.	DEPOSITOS 31 A 90 DIAS	-18,700.00	8,700.00	-3,700.00	-13,700.00
2.4.05.05	De 31 a 90 dias	-18,700.00	8,700.00	-3,700.00	-13,700.00
2.4.10.	DEPOSITOS DE 91 A 180 DIAS	-98,137.00	54,437.00	-82,922.62	-126,622.62
2.4.10.05	De 91 a 180 dias	-98,137.00	54,437.00	-82,922.62	-126,622.62
2.4.15.	DEPOSITOS DE 181 A 270 DIAS	-26,550.00	45,550.00	-29,000.00	-10,000.00
2.4.15.05	De 181 a 270 dias	-26,550.00	45,550.00	-29,000.00	-10,000.00
2.4.20.	DEPOSITOS DE 271 A 360 DIAS	-47,250.00	0.00	-22,550.00	-69,800.00
2.4.20.05	De 271 a 360 dias	-47,250.00	0.00	-22,550.00	-69,800.00
2.6.	CUENTAS POR PAGAR	-24,836.61	43,683.72	-36,788.20	-17,941.09
2.6.01.	OBLIGACIONES PATRONALES	-416.83	416.82	-476.95	-476.96
2.6.01.10	Aportas al IESS	-416.83	416.82	-476.95	-476.96
2.6.02.	RETENCIONES	-706.62	706.57	-686.26	-686.31
2.6.02.05	Aportes y Descuentos IESS	-320.79	320.75	-367.04	-367.04
2.6.02.11	Retención Fuente RENTA	-59.52	59.48	-79.11	-79.15
2.6.02.12	Retención Fuente IVA	-109.73	109.73	-23.49	-23.49
2.6.02.30	Prestamos al IESS	-216.62	216.61	-216.62	-216.63
2.6.08.	CUENTAS POR PAGAR VARIAS	-23,713.16	42,560.33	-35,624.99	-16,777.82
2.6.08.05	Cuentas por pagar	-396.16	3.33	-29.99	-420.82
2.6.08.45	REDEVIPOC RED COTOPAXI	-1,200.00	0.00	0.00	-1,200.00
2.6.08.80	Otros Acreedores	-22,117.00	42,555.00	-35,595.00	-15,157.00
2.9.	OTROS PASIVOS	-23,192.56	5,156.52	-731.19	-18,767.23
2.9.04.	OBLIGACIONES ACUMUL.X PAG	-22,723.68	5,156.52	-731.19	-18,298.35
2.9.04.20.	PROVISION REMUNERAC.PERSO	-6,967.04	5,156.52	-590.69	-2,401.21
2.9.04.20.05	Décimo tercer sueldo	-3,455.42	3,455.42	-327.13	-327.13
2.9.04.20.10	Décimo cuarto sueldo	-300.00	0.00	-100.00	-400.00
2.9.04.20.25	Vacaciones	-3,211.62	1,701.10	-163.56	-1,674.08
2.9.04.30.	BENEFICIOS COOPERATIVOS	-15,756.64	0.00	-140.50	-15,897.14
2.9.04.30.10	Fondo de desgravamen	-15,756.64	0.00	-140.50	-15,897.14
2.9.06.	OTRAS PROVISIONES	-468.88	0.00	0.00	-468.88
2.9.06.02	Prev Desauicio	-468.88	0.00	0.00	-468.88
3.	CAPITAL	-123,191.07	7,508.31	-7,714.19	-123,346.95
3.1.	CAPITAL SOCIAL	-58,698.84	296.66	-452.54	-58,854.72
3.1.01.	APORTE SOCIOS	-58,698.84	296.66	-452.54	-58,854.72
3.1.01.01	Certificados de Aportacion	-53,314.00	296.66	-405.74	-53,423.08
3.1.01.02	Cuotas de Ingresos	-5,384.84	0.00	-46.80	-5,431.64
3.2.	RESERVAS	-29,268.35	0.00	0.00	-29,268.35
3.2.01.	RESERVAS LEGALES	-13,158.35	0.00	0.00	-13,158.35
3.2.01.05	Fondo Irrepartible de Reservas	-9,458.49	0.00	0.00	-9,458.49
3.2.01.10	Reserva de Educacion	-1,073.10	0.00	0.00	-1,073.10
3.2.01.15	Reserva de Prevision y Asisten	-2,626.76	0.00	0.00	-2,626.76
3.2.03.	ESPECIALES	-6,227.84	0.00	0.00	-6,227.84
3.2.03.15	Reserva Const. Edificio	-6,227.84	0.00	0.00	-6,227.84
3.2.05.	RESERVA REVAL.PATRIMONIO	-9,882.16	0.00	0.00	-9,882.16



COOP. AH. Y CRE. SAN MIGUEL SIGCHOS

BALANCE DE COMPROBACION

Pag. 4

CAYSMS

MES CORRESPONDIENTE: DICIEMBRE 2010

fecha: 31Dic2010

OFICINA: SIGCHOS

CODIGO	CUENTA	SALDO ANTERIOR	DEBITO	CREDITO	SALDO ACTUA
3.2.05.05	Revalorización del patrimonio	-9,882.16	0.00	0.00	-9,882.16
3.5.	OTRAS CTAS.CAPITAL SOCIAL	-21,984.52	0.00	0.00	-21,984.52
3.5.02.	SUBVENC.DONAC.LEGAD.HEREH	-21,984.52	0.00	0.00	-21,984.52
3.5.03.05	Donaciones	-21,984.52	0.00	0.00	-21,984.52
3.8.	RESULTADOS ACUMULADOS	-13,239.36	7,261.65	-7,261.65	-13,239.36
3.8.01.	ACUMULADOS	-5,977.71	0.00	-7,261.65	-13,239.36
3.8.01.05	Utilidades o excedentes no dis	-5,977.71	0.00	-7,261.65	-13,239.36
3.8.02.	DEL EJERCICIO	-7,261.65	7,261.65	0.00	0.00
3.8.02.05	Utilidad o excedente	-7,261.65	7,261.65	0.00	0.00
4.	CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS	80,645.01	22,957.30	-1,719.58	101,882.73
4.1.	INTERESES PAGADOS-CAUSADOS	18,091.77	7,224.37	-17.78	25,898.76
4.1.02.	DEPOSITOS	18,091.77	7,224.37	-17.78	25,898.76
4.1.02.10	Libretas Ordinarias - Ahorros	6,129.60	5,030.43	0.00	11,160.03
4.1.02.15	Otros depósitos - Cta.Ah.	416.83	512.86	0.00	929.69
4.1.02.20	Depósitos a plazo	12,143.30	1,685.34	0.00	13,808.64
4.1.02.35	Certificados de Aportación	2.04	15.74	-17.78	0.00
4.3.	GASTOS DEL PERSONAL	51,850.54	6,383.51	-1,701.80	56,532.25
4.3.01.	REMUNERACIONES	50,166.74	5,320.16	-1,701.80	53,785.10
4.3.01.05	Sueldos	29,103.34	2,675.51	0.00	31,778.85
4.3.01.08	Antigüedad	7,685.00	710.00	0.00	8,395.00
4.3.01.15	Recompensas y gratificaciones	10.00	0.00	0.00	10.00
4.3.01.30	Décimo Tercer Sueldo	3,075.14	327.13	-0.68	3,401.59
4.3.01.35	Décimo cuarto sueldo	1,027.83	100.00	0.00	1,127.83
4.3.01.45	Fondo de reserva	3,078.89	327.00	-0.02	3,405.87
4.3.01.60	Aportes IESS	4,486.13	476.96	0.00	4,963.09
4.3.01.80	Bonificación vacacional	1,537.54	163.56	-1,701.10	0.00
4.3.01.90	Otros	105.00	540.00	0.00	645.00
4.3.01.95	Bonificación por enfermedad	57.87	0.00	0.00	57.87
4.3.02.	GASTOS CONSEJOS Y DIRECTIVOS	630.24	207.20	0.00	837.44
4.3.02.05.	CONSEJO ADMINISTRACION	580.24	207.20	0.00	787.44
4.3.02.05.15	Otros, movilización y atención	34.24	0.00	0.00	34.24
4.3.02.05.20	Servicios de Secretaría	546.00	207.20	0.00	753.20
4.3.02.10.	CONSEJO DE VIGILANCIA	50.00	0.00	0.00	50.00
4.3.02.10.15	Otros, movilización y atención	50.00	0.00	0.00	50.00
4.3.08.	OTROS GASTOS DEL PERSONAL	1,053.56	856.13	0.00	1,909.71
4.3.08.01	Servicios ocasionales	212.80	0.00	0.00	212.80
4.3.08.05	Capacitación	403.20	600.00	0.00	1,003.20
4.3.08.25	Refrigerio	437.56	256.13	0.00	693.71
4.4.	GASTOS DE OPERACION	8,602.26	869.82	0.00	9,472.08
4.4.01.	SERVICIOS DE TERCEROS	4,061.02	688.90	0.00	4,749.92
4.4.01.08	Transporte público o privado	94.00	130.00	0.00	224.00
4.4.01.10	Gastos de viaje	354.90	40.00	0.00	394.90
4.4.01.25	Publicidad y propaganda	132.52	0.00	0.00	132.52
4.4.01.26	Rifas	330.00	0.00	0.00	330.00
4.4.01.29	Energía	364.61	29.00	0.00	393.61
4.4.01.30	Agua	36.90	7.38	0.00	44.28
4.4.01.35	Comunicaciones	864.80	91.67	0.00	956.47
4.4.01.36	Internet	392.99	33.60	0.00	426.59



COOP. AH. Y CRE. SAN MIGUEL SIGCHOS

BALANCE DE COMPROBACION

Pag. 5

CAYSMS

MES CORRESPONDIENTE: DICIEMBRE 2010

fecha: 31Dic2010

OFICINA:SIGCHOS

CODIGO	CUENTA	SALDO ANTERIOR	DEBITO	CREDITO	SALDO ACTUAL
4.4.01.40	Honorarios profesionales	963.20	0.00	0.00	963.20
4.4.01.45	Servicio fotocopias	78.57	0.00	0.00	78.57
4.4.01.50	Servicios Bancarios	242.84	15.15	0.00	257.99
4.4.01.55	Agasajo Navideño	0.00	185.50	0.00	185.50
4.4.01.70	Aseo y Limpieza	126.34	156.60	0.00	282.94
4.4.01.80	Mensajería	2.75	0.00	0.00	2.75
4.4.01.85	Hospedaje	76.60	0.00	0.00	76.60
4.4.02.	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	308.27	170.00	0.00	478.27
4.4.02.10	Municipales	27.27	0.00	0.00	27.27
4.4.02.27	Aportes Beneficio	275.00	170.00	0.00	445.00
4.4.02.90	Otros	6.00	0.00	0.00	6.00
4.4.03.	OTROS EGRESOS	4,732.97	10.92	0.00	4,243.09
4.4.03.10	Suministros diversos	268.63	0.00	0.00	268.63
4.4.03.15	Judiciales, notariales	89.60	0.00	0.00	89.60
4.4.03.29	Combustibles y Lubricantes	4.76	10.92	0.00	15.68
4.4.03.30	Mantenimiento y Reparaciones -	1,894.04	0.00	0.00	1,894.04
4.4.03.31	Mantenimiento y Reparaciones d	11.61	0.00	0.00	11.61
4.4.03.45	Asambleas Generales	200.56	0.00	0.00	200.56
4.4.03.55	Promociones	369.60	0.00	0.00	369.60
4.4.03.65	Contribuciones	336.00	0.00	0.00	336.00
4.4.03.75	Servicio de Imprenta	1,034.67	0.00	0.00	1,034.67
4.4.03.90	Otros gastos no deducibles	23.50	0.00	0.00	23.50
4.5.	PROVISIONES, DEPRECIACIONES Y	1,486.44	8,479.60	0.00	9,966.04
4.5.01.	PROVISIONES	0.00	5,121.29	0.00	5,121.29
4.5.01.10	Cartera de Crédito	0.00	5,121.29	0.00	5,121.29
4.5.02.	DEPRECIACIONES	0.00	3,250.39	0.00	3,250.39
4.5.02.10	Equipos de computación	0.00	1,387.67	0.00	1,387.67
4.5.02.15	Edificios y otros locales	0.00	1,500.10	0.00	1,500.10
4.5.02.20	Muebles de Oficina	0.00	197.20	0.00	197.20
4.5.02.25	Equipos de Oficina	0.00	56.32	0.00	56.32
4.5.02.90	Otros	0.00	109.10	0.00	109.10
4.5.03.	AMORTILACIONES	1,486.44	107.92	0.00	1,594.36
4.5.03.15	Poliza Incendio y Robo	101.56	9.23	0.00	110.79
4.5.03.30	Suministros diversos	565.40	31.51	0.00	616.91
4.5.03.40	Buro de credito	308.00	28.00	0.00	336.00
4.5.03.45	Poliza de Fidelidad	151.87	14.60	0.00	166.47
4.5.03.50	Punto Pago Bono en Línea	309.22	0.00	0.00	309.22
4.5.03.90	Otras	50.39	4.58	0.00	54.97
4.8.	EGRESOS EXTRAORDINARIOS	14.00	0.00	0.00	14.00
4.8.06.	MULTAS Y OTRAS SANCIONES	14.00	0.00	0.00	14.00
4.8.06.05	Multas y otras sanciones	14.00	0.00	0.00	14.00
5.	CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDOR	-100,354.87	1,662.09	-17,216.61	-115,909.39
5.1.	INTERESES GANADOS	-93,082.56	1,642.09	-15,806.01	-97,256.48
5.1.01.	DEPOSITOS	-1,999.46	0.00	-227.20	-2,226.66
5.1.01.05	Nacionales	-1,999.46	0.00	-227.20	-2,226.66
5.1.03.	INVERSIONES	-3,242.23	0.00	-721.94	-3,964.17
5.1.03.07	DEPOSITOS A PLAZO FIJO	-2,407.58	0.00	-721.94	-3,129.52
5.1.03.20	Certificados de aportación en	-834.65	0.00	0.00	-834.65



COOP. AH. Y CRE. SAN MIGUEL SIGCHOS

BALANCE DE COMPROBACION

Pag. 6

CAYSMS

MES CORRESPONDIENTE: DICIEMBRE 2010

Fecha: 31Dic2010

OFICINA:SIGCHOS

CODIGO	CUENTA	SALDO ANTERIOR	DEBITO	CREDITO	SALDO ACTUA
5.1.04.	CREDITOS	-75,241.93	1,642.09	-14,593.97	-88,193.81
5.1.04.05.	SOBRE FIRMAS	-73,971.69	15.32	-14,237.44	-88,193.81
5.1.04.05.02	Automático	+40,449.17	0.00	+4,511.26	+44,960.43
5.1.04.05.06	Ordinario	-16,737.43	0.00	-1,614.98	-18,352.41
5.1.04.05.07	Microempresarial	-14,874.18	0.00	-2,585.56	-17,459.74
5.1.04.05.08	De vivienda	-1,805.74	0.00	-40.11	-1,845.85
5.1.04.05.09	De Gerencia	-79.17	0.00	0.00	-79.17
5.1.04.05.20	Préstamos	0.00	15.32	+5,485.53	+5,470.21
5.1.04.10.	DRENDARIOS	-1,270.24	1,626.77	-356.53	0.00
5.1.04.10.07	Microempresarial	-1,270.24	1,626.77	-356.53	0.00
5.1.05.	MORA	-2,551.88	0.00	-262.90	-2,814.78
5.1.05.05	Mora	-2,551.88	0.00	262.90	-2,814.78
5.1.90.	INTERESES VARIOS	-57.06	0.00	0.00	-57.06
5.1.90.05	Intereses internos	-16.00	0.00	0.00	-16.00
5.1.90.90	Otros	-41.06	0.00	0.00	-41.06
5.2.	COMISIONES GANADAS	-2,947.49	0.00	0.00	-2,947.49
5.2.04.	COMISIONES POR SERVICIOS	-2,947.49	0.00	0.00	-2,947.49
5.2.04.70	Comisiones ELEPCO SA	-2,947.49	0.00	0.00	-2,947.49
5.3.	INGRESOS POR SERVICIOS	-558.32	0.00	0.00	-558.32
5.3.06	Manejo y cobranzas	-36.00	0.00	0.00	-36.00
5.3.08	Por asesoramiento y capacitacion	-522.32	0.00	0.00	-522.32
5.5.	UTILIDADES FINANCIERAS	-78.79	0.00	-5.00	-83.79
5.5.01	En cambios	-78.79	0.00	-5.00	-83.79
5.7.	OTROS INGRESOS ORDINARIOS	-13,677.71	20.00	-1,405.60	-15,063.31
5.7.90.	OTROS INGRESOS	-13,677.71	20.00	-1,405.60	-15,063.31
5.7.90.10	Ingresos por Gast. Administrat	-11,347.37	0.00	-1,257.80	-12,605.17
5.7.90.16	Notificaciones Socios Morosos	-1,783.91	20.00	-147.80	-1,911.71
5.7.90.90	Otros	-546.43	0.00	0.00	-546.43
7.	CUENTAS DE ORDEN	568,661.86	0.00	-28,976.50	539,685.36
7.1.	DEUDORAS	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
7.1.08.	OTRAS CYAS DE ORDEN DEUDORAS	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
7.1.08.90.	OTROS	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
7.1.08.90.01	CAUCION GERENTE	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
7.1.08.90.02	CAUCION CAJERA	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
7.1.08.90.03	CAUCION CONTADORA	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
7.1.08.90.04	AUXILIAR CONTABILIDAD	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
7.1.08.90.05	AUXILIAR COBRANZAS	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
7.2.	DEUDORAS	563,661.86	0.00	-28,976.50	534,685.36
7.2.01.	CARTERA POR COB.COOP	563,661.86	0.00	-28,976.50	534,685.36
7.2.01.01	CARTERA POR COBRAR	563,661.86	0.00	-28,976.50	534,685.36
8.	CUENTAS DE ORDEN	-568,661.86	28,976.50	0.00	-539,685.36
8.1.	ACREEDORAS	-5,000.00	0.00	0.00	-5,000.00
8.1.90.	CAUCION EMPLEADOS	-5,000.00	0.00	0.00	-5,000.00
8.1.90.01	CAUCION GERENTE	-1,000.00	0.00	0.00	-1,000.00
8.1.90.02	CAUCION CAJERA	-1,000.00	0.00	0.00	-1,000.00
8.1.90.03	CAUCION CONTADORA	-1,000.00	0.00	0.00	-1,000.00
8.1.90.04	AUXILIAR CONTABILIDAD	-1,000.00	0.00	0.00	-1,000.00
8.1.90.05	AUXILIAR COBRANZAS	-1,000.00	0.00	0.00	-1,000.00



COOP. AH. Y CRE. SAN MIGUEL SIGCHOS

BALANCE DE COMPROBACION

Pag. 7

CAYSMS

MES CORRESPONDIENTE: DICIEMBRE 2010

fecha: 31Dic2010

OFICINA: SIGCHOS

CODIGO	CUENTA	SALDO ANTERIOR	DEBITO	CREDITO	SALDO ACTUA
8.2.	ACREEDORAS	-563,661.86	28,976.50	0.00	-534,685.36
8.2.01.	CARTERA POR COB.COOP	-563,661.86	28,976.50	0.00	-534,685.36
8.2.01.01	CARTERA POR COBRAR	-563,661.86	28,976.50	0.00	-534,685.36

SUMAN ->

1,136,490.81

-1,136,490.81

Gerardo Campaña
 SR GERARDO CAMPANA
 PRESIDENTE C.V.

Roberto Arguello
 LIC ROBERTO ARGUELLO
 GERENTE GENERAL

Luis Armando Armas
 LIC. LUIS ARMANDO ARMAS
 PRESIDENTE C.V.

Irilda Elizabeth Jaco
 CPA IRALDA ELIZABETH JACO
 CONTADOR GENERAL
 Matricula

Anexo 14 Libreta De Ahorros



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO
“SAN MIGUEL DE SIGCHOS Ltda.”
LIBRETA DE AHORROS

CUENTA: _____

SOCIO: _____

No	FECHA	DEPOSITOS	RETIROS	INTERES	SALDO

CERTIFICADOS DE APORTACIONES

--	--	--	--	--	--

Anexo 16 Papeleta De Depósito

ANVERSO

Cooperativa de Ahorro y Crédito

San Miguel de Sigchos Ltda.

Socia de CODESARROLLO

DEPOSITO DE AHORROS

Declaro (amos), que el origen de los fondos entregados a la institución son lícitos y no proviene de ningún actividad que contra venga la ley de sustancias estupefacientes y sicotrópicas, aximo (mos), a la Cooperativa responsabilidad ante terceros, si esta declaración es falsa o errónea.

FIRMA DEL DEPOSITANTE

FIRMA Y SELLO DEL CAJERO
Detalle los cheques y efectivo al reverso, este documento no es valido sin el sello de caja

0100642

PARA DEPOSITAR EN LA CUENTA No.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nombre: _____

Lugar y fecha: _____

N° de Cheques	Efectivo	
	Cheques bancos locales	
	Cheques otras plazas	
	TOTAL DEL	

REVERSO

Cheques de Bancos locales			Cheques de Otras Plazas		
Banco	N° Cta	Valor	Banco	N° Cta	Valor
Total			Total		

Anexo 17 Arqueo de Caja



COOP DE AHORRO Y CREDITO
RESUMEN-MOVIMIENTOS

FECHA DESDE: 17/05/2011 HASTA: 17/05/2011

Fecha: 20/05/2011
Hora: 14:03:36

OFICINA: SICROS

USUARIO: TODOS LOS USUARIOS

INGRESOS		EGRESOS	
SALDO ANTERIOR	0.00	ENTREGADO A DOBEDA	0.00
FONDO DE CAMBIO	0.00	ABORROS	0.00
ABORROS	0.00	ABORROS ESPECIALES	0.00
ABORROS ESPECIALES	0.00	CERTIFICADOS	0.00
CERTIFICADOS	0.00	PLASO FIJO	0.00
PLASO FIJO	0.00	INTERES PLASO FIJO	0.00
CUOTA DE INGRESO	0.00	RETENCION FUENTE	0.00
FONDO MORTUORIO	0.00	OTROS EGRESOS	0.00
CREDITOS	0.00	EJECUTIVO X REGULARI.	0.00
INTERES	0.00		
MORA	0.00		
GESTION DE COBRO	0.00	TOTAL EGRESOS	0.00
NOTIFICACIONES	0.00		
MULTA MOROSOS	0.00	SALDO EN CAJA	0.00
GASTOS ADMINISTRATIVOS	0.00		
OTROS INGRESOS	0.00		
TOTAL INGRESOS	0.00		

RESUMEN-ARQUEO DE CAJA

BILLETES		MONEDAS		CHEQUES	
100	0	1.00	0		
50	0	0.50	0		
20	0	0.20	0		
10	0	0.10	0		
5	0	0.05	0		
1	0	0.01	0		
TOTAL	0.00		0.00		
				SALDO EFECTIVO	0.00

Rep: rep_resumen_CAJA

Anexo 18 Memorandum para Entrega de Cheques



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

“SAN MIGUEL DE SIGCHOS”

MEMORANDUM N°.....

FECHA:.....

DE: RECIBIDOR – PAGADOR

PARA: CONTADORA

ASUNTO: ENTREGA DE CHEQUES

Por medio del presente dígnese receptor los Cheques que a continuación se detallan:

SOCIO	HORA	BANCO	N° CHEQUE	VALOR

Particular que pongo en su conocimiento para el correspondiente registro y depósito:

ENTREGA CONFORME

RECIBE CONFORME

Anexo 19 Certificado de depósito a Plazo Fijo



COOP DE AHORRO Y CREDITO
SAN MIGUEL DE SIGHOS

CERTIFICADO DE DEPOSITO A PLAZO FIJO



VALOR:	100.00	No.:	00000271
PLAZO:	30	FECHA DEPOSITO:	Domingo 11 de Mayo de 2011
INTERES ANUAL:	5.00	VENCIMIENTO:	Martes 14 de Junio de 2011
RENDIMIENTO:	2.05		
IMPUESTO RENTA:	0.24		
LIQUIDO A RECIBIR:	102.63		

La COOP DE AHORRO Y CREDITO SAN MIGUEL DE SIGHOS, pagará a RUBÉN ASHQUI MANUEL, la cantidad de QUINIENTOS 00/100 DOLARES corriente de los Estados Unidos de Norteamérica a 30 días plazo, este certificado devengará en interes del 5.00 % anual.

La emisión de este CERTIFICADO se realizará de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley de Instituciones Financieras y en el Reglamento expedido por la Superintendencia de Bancos y se encuentra garantizado por los ACTIVOS de la COOP DE AHORRO Y CREDITO

SIGHOS, Martes 14 de Junio de 2011

Por la COOP DE AHORRO Y CREDITO,

REPRESENTANTE LEGAL

RECIBIDO POR

Cedo la totalidad de los derechos contenidos en el presente CERTIFICADO, a favor de:

CEDENTE

c.i.-----

CESIONARIO

c.i.-----

CEDENTE

c.i.-----

CESIONARIO

c.i.-----

POR LA COOPERATIVA

POR LA COOPERATIVA

Anexo 21 Pagaré



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO

“ SAN MIGUEL DE SIGCHOS”

Acuerdo Ministerial # 0620 MIES

PAGARÉ N°

Por: \$

Nombres y Apellidos: NELLY FLORA DURAN MARTINEZ

Debemos y pagaremos a la orden de la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO” SAN MIGUEL DE SIGCHOS Ltda.”**.En la ciudad de Sigchos o en el lugar donde nos reconvenga la cantidad de **\$400,00 Cuatrocientos dólares** que prometemos pagar incondicionalmente, en moneda de uso corriente y curso legal por igual suma que hemos recibido en préstamo a nuestra entera satisfacción y sin lugar a reclamo alguno.

El préstamo concedido, pagaremos a la institución prestataria en el plazo de-----
----- a contarse desde la presente fecha en cuotas -----al () por ciento de interés. En caso de incurrir en mora en el pago reconoceremos que pagaremos el interés equivalente a----- () por ciento anual, sobre saldos adeudados. En cuyo caso, la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SAN MIGUEL DE SIGCHOS Ltda.”**. Por su sola voluntad, podrá declarar **VENCIDO** el plazo y exigir la cancelación total de lo adeudado, más los intereses respectivos que constan en este pagaré, las costas procesales, gastos judiciales y extrajudiciales, inclusive los honorarios del abogado que ocasionare el cobro de la deuda que ampara este documento.

Facultamos a la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “ SAN MIGUEL DE SIGCHOS Ltda.”** para que en cualquier tiempo, en caso de incurrir en mora, pueda realizar la acción judicial respectiva. También faculto que se me debite de mi libreta de ahorros respectiva los valores vencidos en caso de incurrir en mora.

En caso de juicio, renunciaremos fuero, domicilio y expresamente nos sometemos a los jueces competentes del Cantón Latacunga y al trámite ejecutivo

o verbal sumario a elección del acreedor. Sin Protesto. Exímese de la presentación para el pago, así como de avisos por falta de este hecho. Para constancia firmamos en:

Sigchos

**DEUDOR
DEUDORA**

Firma: -----

Firma: -----

Nombres y Apellidos: **Nombres y Apellidos:**

Cédula: # **Cédula :**

Domicilio:

Domicilio:

En la misma fecha **GARANTIZAMOS** el cumplimiento de las obligaciones constantes en el Pagaré que antecede, en iguales términos y condiciones, constituyéndonos en **CON DEUDORES** solidarios de las obligaciones contraídas por **NELLY FLORA DURAN MARTINEZ** con la Cooperativa. Sin protesto.

**GARANTE SOLIDARIO
SOLIDARIO**

GARANTE

Firma: -----

Firma: -----

Nombres y Apellidos:..... **Nombres y Apellidos:**

Cédula: # **Cédula: #**

Domicilio: Sigchos (laguan)

Domicilio:

Anexo 22 Memorándum para la Entrega de Pagarés



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

“SAN MIGUEL DE SIGCHOS”

MEMORANDUM N°

FECHA:.....

DE: CRÉDITOS Y COBRANZAS

PARA: CONTADORA

ASUNTO: ENTREGA DE PAGARÉS

Por medio del presente díguese receptor los Pagarés que a continuación se detallan:

SOCIO	N° PAGARÉ	MONTO	CUOTA MENSUAL	PLAZO

Particular que pongo en su conocimiento para los trámites legales

ENTREGA CONFORME

RECIBE CONFORME

Anexo 23 Reporte de Morosidad

 <p style="text-align: center;">COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SAN MIGUEL DE SIGCHOS”</p> <p style="text-align: center;">REPORTE DE MOROSIDAD</p> <p>TIPO DE CRÉDITO:.....</p> <p>FECHA DEL REPORTE:.....</p>											
COD.	CLIENTE	DIRECCIÓN	MONTO	FECHA EMISION	PLAZO (en días)	FECHA VENCIM	DÍAS MORA	% INTERÉS	INTERES USD.	MORA USD	MONTO+ INTERES +MORA
ELABORADO						REVISADO					

Anexo 24 Informe de cartera vencida



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

“SAN MIGUEL DE SIGCHOS”

MEMORÁNDUM N°

FECHA:.....

DE:

PARA:

ASUNTO: CARTERA VENCIDA

Por medio de la presente tengo a bien comunicarle que luego de haber analizado el reporte del sistema sobre los clientes morosos, se ha podido determinar que la cartera vencida es....., pues supera..... %, por lo que solicito se digno iniciar y/o intensificar el proceso de la misma para lo cual adjunto a la presente comunicación el listado de los socios morosos.

Atentamente,

GERENCIA

Anexo 25 Notificación de Morosidad

COOPERATIVA SAN MIGUEL DE SIGCHOS

ACUERDO MINISTERIAL #0620 M.B.S.

REGISTRO D.N.C.#6045

Sigchos.....

Sr. socio/a.....

Presente.

De nuestras consideración.

Estimado socio, usted estaba consciente de su compromiso con la Cooperativa, en los pagos mensualmente así acordados en el crédito concedido a su persona, por el monto de \$.....por lo que comedidamente estamos procediendo a recordar a fin de solicitar se iguale con los intereses que acceden a la suma de...\$..... y \$..... Vencido

Rogamos a la brevedad posible, realizar los pagos respectivos, para que nuevamente no sea llamado la atención por este medio.

Atentamente

.....

DEPARTAMENTO DE COBRANZAS

NOTA. Los costos que se realice por esta notificación, correrá a cargo del socio equivalente a.....dólares por cada notificación que se emita.

Anexo 26 Notificación de morosidad realizada por el asesor Jurídico

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO
“SAN MIGUEL DE SIGCHOS”
Acuerdo Ministerial #0620 M.B.S.**

Registro D.N.C. # 6045

Sigchos... de... del....
Señor/a

Notificación N°- 1

.....

Presente

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “**SAN MIGUEL DE SIGCHOS**” me ha encargado el cobro de una obligación pendiente de pago por Ud. contraída, por lo que antes de iniciar el trámite judicial, sugiero acercarse hasta las oficinas de la Cooperativa ubicada en la calle Carlos H. Páez y llegar a una solución amigable, **el díade Del.....** , su inasistencia a este llamado entenderé como una negativa de su parte y me veré obligado a iniciar los trámites judiciales, a la vez que solicitare medidas cautelares de carácter real, y todos los gastos que demanda la acción judicial, serán de su exclusiva responsabilidad

Por la atención que se sirva en dar a la presente, me anticipo en agradecerle.

Atentamente

.....

Dr. Manuel Eduardo Arguello N.

ABOGADO

**Dirección: Calle Carlos H. Páez y 7 de Agosto. Plaza 24 de mayo
Teléfono: 2714042
Fax: 2 714162**