



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

**“EVALUACIÓN DEL PROCESO CONTABLE DE LA COOPERATIVA
ALLI TARPUC Y SU INCIDENCIA EN EL MANEJO DE LOS
RECURSOS FINANCIEROS, EN EL CANTÓN RIOBAMBA, DURANTE
EL PERÍODO 2013”**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIA LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE LICENCIADA EN CONTABILIDAD, C.P.A**

AUTORA:

Silvana Faviola Tamay Flores

TUTOR:

Ms. C. Otto Arellano Cepeda

AÑO:

2015

INFORME DEL TUTOR

En calidad de Tutor, y luego de haber revisado el desarrollo del proyecto de investigación elaborado por Silvana Faviola Tamay Flores, tengo a bien informar que el trabajo indicado, cumple con los requisitos exigidos para que pueda ser expuesta al público, luego de ser evaluada por el Tribunal designado por la Comisión.

Atentamente:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Otto Arellano', is written over a horizontal line.

Ms.C. Otto Arellano
TUTOR DE TESIS

Riobamba, 2 de febrero del 2015

HOJA DE CALIFICACIÓN DEL TRIBUNAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Proyecto de Investigación previo a la obtención del Título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría C.P.A, aprobado por el Tribunal en nombre de la Universidad Nacional de Chimborazo y ratificado con sus firmas.

MIEMBROS DEL TRIBUNAL

Ms.C. Alfredo Figueroa

PRESIDENTE

9

CALIFICACIÓN



FIRMA

Ms.C. Otto Arellano

TUTOR

9

CALIFICACIÓN



FIRMA

Ms. C. Víctor Vásconez

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

9

CALIFICACIÓN



FIRMA

NOTA FINAL:

9 muy v.b.

DERECHO DE AUTORÍA

Yo, SILVANA FAVIOLA TAMAY FLORES, soy responsable de las ideas, doctrinas, resultados y propuestas expuestas en el presente trabajo de investigación, y, los derechos de autoría pertenecen a la Universidad Nacional de Chimborazo.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Silvana Tamay". The signature is stylized and enclosed within a circular scribble.

0603657107

DEDICATORIA

Durante el transcurso de mi vida estudiantil ha sido una constante lucha para conseguir cumplir mis objetivos y de esta manera alcanzar uno de mis más grandes sueños, culminar mi carrera, por eso dedico este triunfo a todas las personas que me llenaron de amor y apoyo en todo momento.

A Dios por brindarme la fortaleza, la inteligencia y constancia para seguir siempre adelante superando todos los obstáculos que se presentaron en mi camino.

A mis Padres Fabiola y Manuel, quienes me enseñaron a superarme con su infinito amor y apoyo incondicional; a mi hija Pamela por quien lucho constantemente; a mi esposo Hugo, que siempre estuvo conmigo apoyándome; a mi suegra María y a mis cuñados Gladys y Jaime, por toda su ayuda brindada, para quienes siento que nunca los voy a defraudar.

SILVANA FAVIOLA TAMAY FLORES

AGRADECIMIENTO

Doy gracias infinitas primeramente a Dios por darme la inteligencia y constancia para terminar mi carrera de Licenciada, C.P.A.

También agradezco la confianza y apoyo de mis Padres y demás personas que han contribuido positivamente para llevar a cabo esta difícil jornada de mi vida.

A la Universidad Nacional de Chimborazo; a la Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas, a la Carrera de Contabilidad y Auditoría, a la Unidad de Formación Académica y Profesionalización, en donde nuestros profesores supieron transmitirnos generosamente sus conocimientos como profesionales.

Al Ms.C. Otto Arellano, Tutor, quien ha sabido compartir sus conocimientos desde el inicio de mi carrera en la UNACH.

Al Abg. Alfredo Guamán por darme la oportunidad de realizar el proyecto de investigación en la Cooperativa.

SILVANA FAVIOLA TAMAY FLORES

ÍNDICE DE CONTENIDO

PORTADA.....	i
INFORME DEL TUTOR.....	¡Error! Marcador no definido.
HOJA DE CALIFICACIÓN DEL TRIBUNAL ...	¡Error! Marcador no definido.
DERECHO DE AUTORÍA	¡Error! Marcador no definido.
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
ÍNDICE DE CONTENIDO.....	vii
ÍNDICE DE TABLAS	xiv
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xv
RESUMEN.....	xvi
SUMMARY	¡Error! Marcador no definido.
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.....	2
1. MARCO REFERENCIAL.....	2
1.1. Planteamiento del Problema.....	2
1.2. Formulación del problema.....	3
1.3. Objetivos	3
1.3.1. General.....	3
1.3.2. Específicos	3
1.4. Justificación e importancia.....	4
CAPÍTULO II	5
2. MARCO TEÓRICO.....	5
UNIDAD I.....	5
2.1. GENERALIDADES DE LA COOPERATIVA.....	5
2.1.1. Identificación de la Cooperativa.....	5
2.1.2. Antecedentes de la Cooperativa	5
2.1.3. Reseña histórica	6
2.1.4. Ubicación de la Cooperativa.....	7
2.1.5. Misión	7
2.1.6. Visión.....	7

2.1.7. Objetivo	8
2.1.8. Valores Corporativos	8
2.1.8.1. Principios	8
2.1.9. Estructura Orgánica de la Cooperativa	9
2.1.9.1. Listado de ocupaciones y códigos.....	10
2.1.9.2. Estructura Organizacional.....	10
2.1.10. Organigrama Funcional.....	11
2.1.11. Manual de Funciones.....	12
UNIDAD II	19
2.2. PROCESO CONTABLE.....	19
2.2.1. Conceptos de Contabilidad	19
2.2.2. Importancia de la Contabilidad.....	20
2.2.3. Objetivo de la Contabilidad	20
2.2.3.1. Objetivo General	20
2.2.3.2. Objetivos Específicos.....	20
2.2.3.3. Objeto de la Contabilidad.....	21
2.2.3.4. Cuenta	21
2.2.3.5. Clases se Cuentas	22
2.2.3.5.1. Cuentas Reales.....	22
2.2.3.5.2. Cuentas Nominales.....	22
2.2.3.5.3. Cuentas Mixtas	22
2.2.3.5.4. Cuentas de Orden	23
2.2.3.6. Cuentas de Balance General.....	23
2.2.3.6.1. Cuentas de Activo	23
2.2.3.6.2. Cuentas de Pasivo.....	24
2.2.3.6.3. Cuentas de Patrimonio.....	24
2.2.3.7. Cuentas de Balance de Ganancias y Pérdidas	24
2.2.3.7.1. Cuentas de Ingresos.....	24
2.2.3.7.2. Cuentas de Egresos.....	25
2.2.3.8. Código de Cuentas	25
2.2.3.8.1. Plan de Cuentas	25
2.2.3.8.2. Estructura.....	26

2.2.3.8.3. Modelo de un Plan de Cuentas	26
2.2.4. Ciclo Contable	27
2.2.4.1. Principios Contables	29
2.2.4.2. Documento fuente	31
2.2.4.2.1. Documentos fuente autorizados por el SRI.....	33
2.2.4.2.2. Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios	34
2.2.4.3. Libro Diario.....	38
2.2.4.3.1. Asiento Contable	38
2.2.4.3.2. Clasificación de los asientos Contables.....	39
2.2.4.3.2.1. Asientos por su fondo	39
2.2.4.3.2.2. Asientos por su forma	40
2.2.4.4. Libro Mayor	42
2.2.4.5. Libros Auxiliares.....	43
2.2.4.5.1. Función de los Libros Auxiliares	43
2.2.4.6. Balance de Comprobación	44
2.2.4.7.1. Clases de Ajustes.....	46
2.2.5. Estados financieros	47
2.2.5.1. Características cualitativas de los estados financieros	47
2.2.5.2. Reglas de presentación.....	48
2.2.5.3. Estructura de presentación de los estados financieros	48
2.2.5.4. Clases de estados financieros	49
2.2.5.4.1. Estado de Resultados.....	49
2.2.5.4.1.1. Partes y formas de presentación del estado de Resultados	49
2.2.5.3.2. Balance General o estado de Situación Financiera.....	52
2.2.5.3.2.1. Partes y formas de presentación del estado de Situación Financiera.....	52
2.2.5.3.3. Estado de Cambios en el Patrimonio.....	54
2.2.5.3.4. Estado de Flujo del Efectivo	55
2.2.5.3.3.1. Propósito del estado del Flujo del Efectivo	56
UNIDAD III.....	58
2.3. RECURSOS FINANCIEROS	58

2.3.1. Manejo financiero	58
2.3.1.1. La función financiera	58
2.3.2. Crecimiento económico	59
2.3.2.1. Consecución de fondos	59
2.3.2.2. Administración del capital de trabajo	59
2.3.3. Eficiencia financiera	60
2.3.3.1. Preparación para elaborar el diagnóstico de la situación financiera	60
2.3.3.1.2. Características del entorno	60
2.3.3.1.3. Conocimiento de la empresa	61
2.3.3.1.4. Información financiera	61
2.3.3.1.5. Interpretación de estados financieros	62
2.3.4. Liquidez	62
2.3.5. Índice de liquidez.....	62
2.3.6. Administración de la liquidez.....	63
2.3.6.1. La liquidez cuando existen mercados perfectos de capital	63
2.3.6.2. La administración con imperfecciones de la liquidez.....	64
2.3.7. Análisis financiero	64
2.3.7.1. Métodos de análisis financiero.....	64
2.3.7.2. Lectura de los estados financieros.....	65
2.3.7.3. Ratios de liquidez.....	66
2.3.7.3.1. Capital de trabajo.....	66
2.3.7.3.2. La razón corriente.....	66
2.3.7.3.3. La prueba ácida.....	67
2.3.8. Riesgos de liquidez	68
2.3.9. Solvencia.....	68
2.3.9.1. Fuentes de solvencia	69
2.3.10. Rentabilidad	69
UNIDAD IV.....	70
2.4. EVALUACIÓN.....	70
2.4.1. Fases de la evaluación.....	70
2.4.2. Planificación	71

2.4.2.1. Definición de Planificación.....	71
2.4.3. Ejecución	72
2.4.3.1. Definición de Ejecución.....	72
2.4.4. Comunicación de los resultados	73
2.4.4.1. Definición.....	73
2.4.4.2. Principales problemas en el proceso Contable.....	74
UNIDAD V	75
2.5. UNIDAD HIPOTÉTICA.....	75
2.5.1. Hipótesis	75
2.5.2. Variables	75
2.5.2.1. Variable Independiente	75
2.5.2.2. Variable Dependiente.....	75
2.5.3. Operacionalización de las Variables.....	76
CAPÍTULO III.....	78
3. MARCO METODOLÓGICO	78
3.1. Métodos	78
3.2. Diseño de la Investigación	78
3.3. Tipos de investigación.....	79
3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA	79
3.4.1. Población	79
3.4.2. Muestra	80
3.5. Técnicas e Instrumentos para la recolección de datos.....	80
3.5.1. Técnicas	80
3.5.2. Instrumentos.....	81
3.6. Técnicas para el procesamiento e interpretación de datos.....	81
3.6.1. Técnicas estadísticas	81
3.7. Procesamiento de los datos.....	82
PREGUNTA N° 1	82
PREGUNTA N° 2	83
PREGUNTA N° 3	84
PREGUNTA N° 4	85
PREGUNTA N° 5	86

PREGUNTA N° 6	87
PREGUNTA N° 7	88
PREGUNTA N° 8	89
PREGUNTA N° 10	91
3.8. DISCUSIÓN DE RESULTADOS	92
3.8.1. Resultados.....	92
3.8.2. Discusión	92
3.9. Comprobación de la hipótesis	93
CAPÍTULO IV.....	94
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	94
4.1. Conclusiones	94
4.2. Recomendaciones	94
CAPÍTULO V.....	95
5. PROPUESTA.....	95
5.1. Título de la Propuesta.....	95
5.2. Antecedentes de la propuesta	95
5.3. Justificación.....	95
5.4. Objetivo general	96
5.5. Objetivos específicos.....	96
5.6. Fundamentación teórica	96
5.7. Descripción de la propuesta	97
5.7.1. Diagnóstico de la Institución	97
5.7.2. Ámbito de aplicación.....	97
5.7.3. Establecimiento F.O.D.A.....	98
5.8. Modelo operativo de la propuesta	99
5.8.1. Introducción a la propuesta.....	99
5.8.2. Marco Legal.....	100
5.8.3. Metodología.....	101
5.8.4. Plan de Cuentas.....	101
5.8.5. Libros Contables básicos	101
5.8.5.1. Forma de llevar los libros.....	102
5.8.6. Normativa básica de registros contables	102

5.8.6.1. Base legal de la Contabilidad.....	102
5.8.7. Políticas contables de la Cooperativa	103
5.8.7.1. Proceso Contable.....	104
5.8.7.2. Mayorización.....	107
5.8.7.2.1. Balance de Comprobación.....	108
5.8.7.3. Estados financieros básicos.....	108
5.8.7.3.1. Balance General.....	109
5.8.7.3.2. Estado de Pérdidas y Ganancias	109
5.8.7.3.3. Estado de Flujo del Efectivo	110
5.8.7.3.4. Estado de Cambios en el Patrimonio.....	110
BIBLIOGRAFÍA	111
WEBGRAFÍA	112
ANEXOS.....	113

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA N° 1. Título: Listado de ocupaciones del personal de la COAC “ALLI TARPUC”	10
TABLA N° 2. Título: Población de la empresa.....	80
TABLA N° 3. Título: Proceso Contable.....	82
TABLA N° 4. Título: Sistema Contable.....	83
TABLA N° 5. Título: Transacciones contables.....	84
TABLA N° 6. Título: Libros contables.....	85
TABLA N° 7. Título: Estados financieros.....	86
TABLA N° 8. Título: Estados financieros.....	87
TABLA N° 9. Título: Proceso Contable.....	88
TABLA N° 10. Título: Manejo financiero.....	89
TABLA N° 11. Título: Índices financieros.....	90
TABLA N° 12. Título: Capacitación al personal.....	91
TABLA N° 13. Título: F.O.D.A.	98
TABLA N° 14. Título: F.O.D.A	99

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1. Título: Organigrama Funcional de la Cooperativa “Alli Tarpuc”.....	11
GRÁFICO N° 2. Título: Estructura del Proceso Contable.....	28
GRÁFICO N° 3. Título: Clasificación de los documentos fuente.....	32
GRÁFICO N° 4. Título: Proceso Contable.....	82
GRÁFICO N° 5. Título: Sistema Contable.....	83
GRÁFICO N° 6. Título: Transacciones contables.....	84
GRÁFICO N° 7. Título: Libros contables.....	85
GRÁFICO N° 8. Título: Estados financieros.....	86
GRÁFICO N° 9. Título: Estados financieros.....	87
GRÁFICO N° 10. Título: Proceso Contable.....	88
GRÁFICO N° 11. Título: Manejo financiero.....	89
GRÁFICO N° 12. Título: Índices financieros.....	90
GRÁFICO N° 13. Título: Capacitación al personal.....	91
GRÁFICO N° 14. Título: Proceso contable propuesto.....	106

RESUMEN

El presente estudio comprendió una evaluación al proceso contable de la Cooperativa de Ahorro y Crédito ALLI TARPUC del cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, para determinar su incidencia en el manejo de los recursos financieros para el período 2013. La principal actividad económica de la Cooperativa es la de servir las necesidades financieras de los socios y de terceras personas a través de la entrega de créditos y varios servicios que ofrece. De acuerdo a la evaluación efectuada se han encontrado debilidades en el manejo contable, por lo que se vio la necesidad de realizar este trabajo investigativo, con el objeto de ser útil en la toma de decisiones por parte de la gerencia en la búsqueda de ejecutar un adecuado manejo de sus recursos económicos para el cumplimiento eficiente de sus operaciones.

En el desarrollo de la investigación se obtuvo información real de la Cooperativa, la cual fue objeto de estudio, con la finalidad de hallar solución a los problemas encontrados. Considero que el presente trabajo es de gran utilidad para la Institución, ya que se propone actividades y recomendaciones para mejorar el procedimiento contable que facilitará las operaciones del departamento de Contabilidad, ya que a través de un proceso ordenado y optimizado se podrá contar con información financiera oportuna que permita una adecuada toma de decisiones y un correcto control de sus actividades económicas y lo más importante se contará con información confiable para conseguir un eficiente manejo financiero. Se recomienda la aplicación de la propuesta del proyecto de investigación, la misma que será de ayuda en el área de Contabilidad, debido a que la Cooperativa no cuenta con un Manual de Procedimientos Contables que sirva de guía para realizar las actividades diarias.



SUMMARY

This study was intended to assess the accounting process of the Saving and Credit Cooperative "ALLI TARPUC" of Riobamba city in the Chimborazo Province, to determine its incidence in the management of the Cooperative economic resources during the period 2013. The Cooperative banking operations are aimed to cover financial services in favor the cooperative clients, both individuals and entities associated.

This research account for the results of regular accounting process assessment of the cooperative which has revealed weakness in the accounting control therefore it was necessary to carry out this study as a deepest research in order to have more reliable information so that the Cooperative manager were able to make the corrective decisions for the most appropriate management of the cooperative economic resources and banking operations.

The reseach results shew useful information up like the Cooperative real situation wich has been analyzed for solving the problems highlighted in this study. Thus, the relevance of this study arise from the conclusions and recommendations proposed by researchers to improve not only the accounting control procedures but also the accounting department effectives in regarding this department accountability focuses on a rigorous accounting control of every banking operation in order to optimize the Cooperative financial capability.

This research suggests that the aplication of the study proposal will be greatly helpful for the Cooperative accountability since this banking entity does not have any accounting procedures manual for a proper accountability.

Reviewed by: Dra. Eulalia Pumagualle

CAMPUS NORTE: "Ms. Edison Riera R." Av. Antonio José de Sucre vía a Guano. Teléfonos 2364314-2364315 Casilla 1406 Riobamba-Ecuador



INTRODUCCIÓN

El objetivo del presente trabajo de investigación fue realizar una evaluación del proceso contable en la Cooperativa ALLI TARPUC del cantón Riobamba, para determinar si el manejo de los recursos financieros es adecuado; las entidades de todo el mundo tanto públicas como privadas que prestan servicios, se caracterizan por tratar de tener el mayor número de clientes, socios, etc. manteniendo dentro de sus políticas la importancia de brindar servicios de calidad y efectividad; y alcanzar prestigio y solidez. Para el desarrollo del presente trabajo se estructuró capítulos que permitan conseguir los objetivos planteados en el mismo, el Capítulo I, consta del Marco Referencial, planteamiento del problema y objetivos de la investigación. El Capítulo II, se refiere al Marco Teórico y tiene diversas unidades en las cuales la Unidad I, trató de generalidades de la Cooperativa en la que consta su identificación, antecedentes, reseña histórica, ubicación, misión, visión, objetivos, valores corporativos, organigrama estructural, funcional y manual de funciones; Unidad II, al Proceso Contable, concepto e importancia de la Contabilidad, objetivos de la Contabilidad, ciclo contable y estados financieros. Unidad III, a los recursos financieros en las que constan el manejo financiero, crecimiento económico, eficiencia financiera, liquidez, índice de liquidez, administración de liquidez, ratios, riesgos y pruebas de liquidez, solvencia. Unidad IV, a la evaluación del proceso contable, planificación, ejecución y comunicación de resultados, la situación actual de la Cooperativa, revisión de los procesos actuales, identificación de problemas. Unidad V, consta de la Hipótesis, variable independiente y dependiente, operacionalización de las variables. Capítulo III, se refiere al Marco Metodológico, en el cual constan métodos, diseño, tipos de investigación, población y muestra, técnicas e instrumentos de recolección de datos, técnicas e instrumentos de procesamiento de datos, discusión de resultados y comprobación de hipótesis. Capítulo IV, se refiere a conclusiones y recomendaciones. En el capítulo V, consta la Propuesta, en donde se detallan sus antecedentes y objetivos.

CAPÍTULO I

1. MARCO REFERENCIAL

1.1. Planteamiento del Problema

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Alli Tarpuc”, fue creada el 6 de agosto del 2010, la misma se encuentra domiciliada en el cantón Riobamba provincia de Chimborazo, regida por la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y su Reglamento.

Al ser la Institución nueva y en constante crecimiento, no ha existido una evaluación a los procedimientos contables, por lo cual no se ha establecido de qué manera incide en el manejo de sus recursos. En este proyecto se evaluaron, investigaron, y analizaron los procesos contables que la Cooperativa realiza en sus operaciones financieras, para de esta forma determinar el buen o mal manejo de sus recursos económicos

Frecuentemente en las organizaciones, se presentan informes financieros cuyo contenido se basa en la opinión de quien elabora en el sentido de que se incluyen datos que a su criterio son relevantes, donde en ocasiones no se ha procedido a ejecutar la información siguiendo las normativas y aplicando los procesos contables que permiten visualizar y analizar la problemática.

Por esta razón dentro de la observación efectuada en la Entidad, no se han determinado las falencias que existen dentro del proceso contable que se lleva a cabo en la Cooperativa Alli Tarpuc, por lo tanto fue necesario realizar esta investigación, la misma que ayudará a encontrar los problemas en la gestión administrativa de los recursos financieros.

1.2. Formulación del problema

¿Cómo incide la evaluación del proceso contable de la Cooperativa “Alli Tarpuc” del cantón Riobamba en el manejo de los recursos financieros durante el período 2013?

1.3. Objetivos

1.3.1. General

Identificar cómo la evaluación al proceso contable de la Cooperativa “Alli Tarpuc” del cantón Riobamba, incide en el manejo de los recursos financieros.

1.3.2. Específicos

- Determinar cómo el proceso contable de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Alli Tarpuc” del cantón Riobamba afecta la administración de los recursos financieros.
- Evaluar los registros contables de la Cooperativa.
- Verificar si el proceso contable de la Cooperativa se cumple de manera cronológica y sistemática.

1.4. Justificación e importancia

El desarrollo económico de una entidad financiera se basa en el buen manejo de sus recursos financieros, por lo tanto es necesario seguir procesos de mejora continua que nos ayuden a manejar adecuadamente los patrimonios, con la finalidad de incrementar la cobertura, calidad de servicios y los niveles de ingresos para la satisfacción de los integrantes de la institución.

La presente investigación se justificó en base a que una de las herramientas básicas que ayuda a detectar los riesgos y mejorar los procesos para una adecuada gestión y manejo de los recursos económicos, es la evaluación al proceso contable que realiza la Cooperativa para registrar sus operaciones económicas, la cual proporciona información financiera para luego ser clasificada, presentada e interpretada, con el propósito de ser empleado para controlar los recursos y tomar medidas oportunas para evitar una situación desfavorable que ponga en peligro su supervivencia.

Con la evaluación a los procedimientos contables-financieros, se contribuirá a mejorar la eficacia y eficiencia del desarrollo de las actividades para salvaguardar la operatividad de la Cooperativa; lo primordial será propender a un adecuado y eficaz manejo financiero, con la finalidad de utilizar debidamente los recursos económicos de la entidad para detectar los riesgos oportunamente; ya que antes no se ha realizado este tipo de investigación.

La importancia de llevar a cabo esta investigación dentro de esta institución radica en determinar las falencias en el proceso contable.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

UNIDAD I

2.1. GENERALIDADES DE LA COOPERATIVA

2.1.1. Identificación de la Cooperativa

Los socios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “ALLI TARPUC”, mayoritariamente son los pequeños comerciantes que trabajan en los diferentes mercados de la ciudad de Riobamba de una manera formal e informal; además otros socios son del sector rural, especialmente aquellos que trabajan en la agricultura y ganadería, de esta manera apoyando a los pequeños microempresarios para la economía del buen vivir, además cabe recalcar hablando de género los socios son mayoritariamente mujeres trabajadoras; actualmente llegando a estar constituida por un número de 1180 socios.

Los servicios que presta la Cooperativa son:

- Ahorro a la vista.
- Inversiones.
- Créditos.
- Pago de bono, SOAT, RISE, ANT.
- Giros internacionales.

2.1.2. Antecedentes de la Cooperativa (Estatutos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Alli Tarpuc”)

La Cooperativa “ALLI TARPUC” se encuentra ubicada en el cantón Riobamba en las calles Guayaquil 19-31 entre Juan de Velasco y Tarqui, cuya actividad es brindar servicios a favor de la comunidad, fue creada en el año 2004 por iniciativa de un grupo de personas oriundas de sectores rurales especialmente de la

parroquia de Flores, con el afán de contar con una institución financiera donde pueda facilitar los microcréditos para emprender pequeños negocios formales e informales que beneficie a los socios y a la sociedad en general a través de los servicios que ofrece brindando una atención personalizada a sus clientes. Esta Cooperativa cuenta con la matriz principal y una sucursal la cual trabaja con el sistema SIA, donde está ingresado todos los datos de los socios así como ahorros, créditos y toda la Contabilidad en general para el registro de sus actividades diarias.

2.1.3. Reseña histórica

En el año 2004 un grupo de personas oriundas de sectores rurales especialmente de la parroquia de Flores, han visto la gran necesidad de contar con una institución financiera donde pueda facilitar los microcréditos para emprender pequeños negocios formales e informales, ya que muchas instituciones para otorgar el crédito han pedido requisitos inalcanzables, de esta concepción se reúne un grupo de personas liderado por el señor Antonio Guamán Gualli con el propósito de constituir una cooperativa de ahorro y crédito; en la cual existen varias personas que apoyan la iniciativa.

El 1 de agosto de 2007, es legalmente reconocido por la Sub Dirección de Cooperativas del MIES, luego de un constante trabajo en equipo, de esta manera se ha logrado un primer paso para ir alcanzando con el objetivo propuesto. Desde este año hasta junio de 2010, la Cooperativa legalmente constituida no ha ejercido ninguna actividad de intermediación financiera, por algunas inconveniencias con los socios. En el mes de junio de 2010, nuevamente se reúnen algunos socios y nuevas personas en esta vez liderado por el Sr. Alfredo Guamán, con el objetivo de retomar el objetivo y la visión de la creación; en la cual nuevamente hay un compromiso de 14 personas para empezar a trabajar con esta actividad.

Luego de este compromiso en el mes de julio del 2010, se hace la elección de la nueva directiva de la cooperativa; de esta forma liderado por esta nueva directiva presentan una solicitud al MIES para que autorice la apertura de la Cooperativa en el sector del Mercado San Francisco, donde esta dependencia autoriza la apertura del establecimiento el 6 de agosto de 2010, empezando a operar sin ninguna interrupción hasta la presente fecha. (Estatutos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Alli Tarpuc”)

2.1.4. Ubicación de la Cooperativa

Provincia:	Chimborazo
Cantón:	Riobamba
Parroquia:	Veloz
Matriz Principal Calle:	Guayaquil 19-31 entre Juan de Velasco y Tarqui
Referencia:	A una cuadra de la Casa Indígena

2.1.5. Misión

“Es servir a nuestros socios y clientes con innovados servicios financieros, ágiles, oportunos y eficientes; utilizando la tecnología adecuada; respaldado en el compromiso de su talento humano, de manera competitiva, equitativa y con responsabilidad social, que aseguren el mejoramiento de la calidad de vida sustentable”. (Estatutos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Alli Tarpuc”)

2.1.6. Visión

“Ser el mejor aliado en la economía social y popular; generando soluciones financieras integrales de calidad, con infraestructura moderna; solvencia económica y espíritu solidario; para la economía del buen vivir”. (Estatutos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Alli Tarpuc”)

2.1.7. Objetivo

Demostrar la eficiencia y eficacia con políticas claras para obtener resultados esperados.

2.1.8. Valores Corporativos (Estatutos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Alli Tarpuc” art. 14, numeral 5)

Integridad y confiabilidad.- A través del manejo honesto de nuestros negocios y la confidencialidad de nuestros socios/clientes, es decir actuando de una manera congruente entre que somos, decimos y hacemos,

Responsabilidad individual y social.- El éxito de la organización se basa en que cada persona, responde por el impacto de sus acciones por ejemplo en su hogar, la empresa y la sociedad.

Innovación y calidad de servicios.- Romper los paradigmas tradicionales y así superar las expectativas de nuestros socios/clientes.

Emprendimientos.- Fomentar el pensamiento y acción del trabajador como dueño del negocio y así para asegurar el éxito propio y de la organización,

Interdependencia y liderazgo.- Promover un liderazgo justo e inspirador, capaz de desarrollar alianzas que potencie los talentos y se formen equipos exitosos en beneficio de la organización.

2.1.8.1. Principios (Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario art. 30)

Actualmente, con la expedición de la nueva Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, se guía por los Principios como:

- a) La búsqueda del buen vivir y del bien común.
- b) La prelación del trabajo sobre el capital y de los intereses colectivos sobre los individuales.
- c) El comercio justo y consumo ético y responsable.
- d) La equidad de género.
- e) El respeto a la identidad cultural.
- f) La autogestión.
- g) La responsabilidad social y ambiental, la solidaridad y rendición de cuentas; y,
- h) La distribución equitativa y solidaria de excedentes.

Con la aplicación de estos Principios, se da cumplimiento a los Principios actuales del Cooperativismo, como:

1. Membresía abierta y voluntaria.
2. Control democrático de los Miembros.
3. Participación económica de los Miembros.
4. Autonomía e independencia.
5. Educación, formación e información.
6. Cooperación entre cooperativas.
7. Compromiso con la comunidad.
8. Libre adhesión y retiro voluntario de los socios.

2.1.9. Estructura Orgánica de la Cooperativa (Manual de Funciones de la Cooperativa “Alli Tarpuc” Cap. II, pág. 12)

2.1.9.1. Listado de ocupaciones y códigos

En el siguiente cuadro se especifican las ocupaciones tipo requeridas para la operación de la Cooperativa de conformidad a los requerimientos normativos y de sana gestión financiera:

TABLA N° 1

Título: Listado de ocupaciones del personal de la COAC “ALLI TARPUC”

N°	OCUPACIONES
1	Gerente General
2	Contador
3	Recibidor Pagador
4	Jefe de Crédito y Cobranzas
5	Jefe de Captaciones y Atención al Cliente
6	Oficial de Crédito - Microcrédito
7	Notificador - Verificador
8	Jefe de Agencia
9	Administrador de Sistemas
10	Auditor y Control de Operaciones Ilícitas

Fuente: Manual de Funciones de la Cooperativa “Alli Tarpuc”

Elaborado por: Lcdo. Hernán León

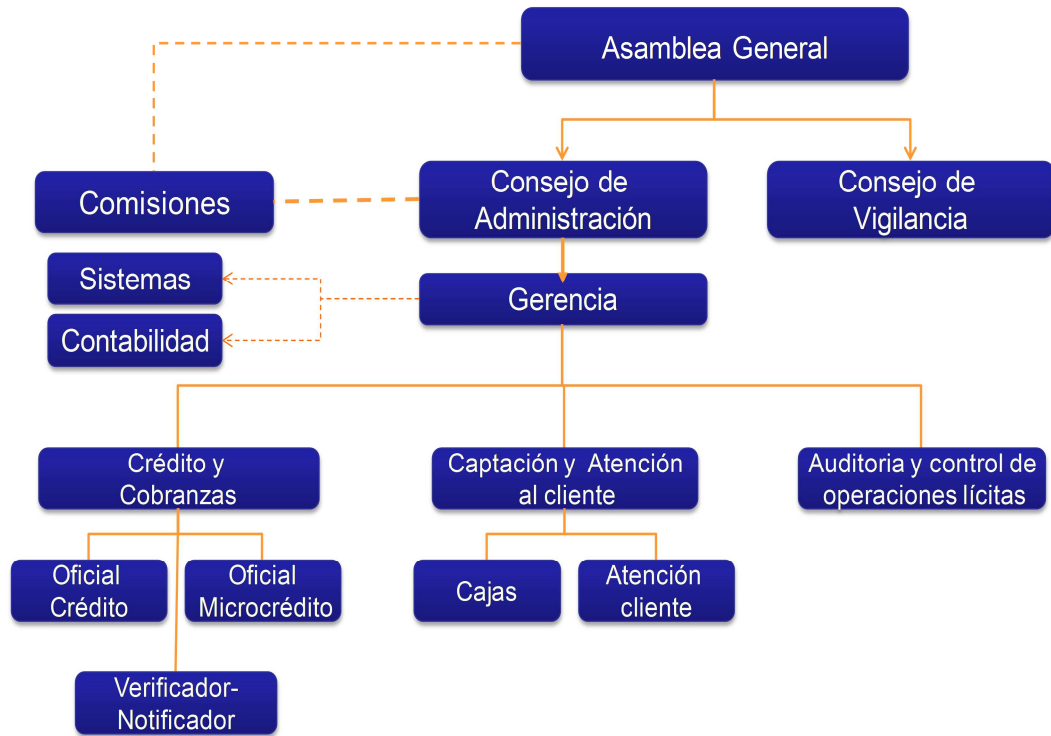
2.1.9.2. Estructura Organizacional

Partiendo que toda estructura organizacional, no es rígida ante la dinámica del entorno, por lo que en función de la misión y los objetivos institucionales y otros factores como exigencias del mercado, tecnología empleada, el crecimiento y posicionamiento, la revisión de las funciones requeridas para el desempeño de las actividades de la Cooperativa, se determina la estructura organizacional.

2.1.10. Organigrama Funcional

GRÁFICO N° 1

Título: Organigrama Funcional de la Cooperativa “Alli Tarpuc”



Fuente: Manual de Funciones de la Cooperativa “Alli Tarpuc”

Elaborado por: Lcdo. Hernán León

2.1.11. Manual de Funciones (Manual de Funciones de la Cooperativa “Alli Tarpuc”)

CAPÍTULO III

DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES POR ÁREAS

**DESCRIPCION DE FUNCIONES DIRECTIVAS, EJECUTIVAS,
CONTROL, APOYO, OPERATIVAS**

ÁREA DIRECTIVA

Constituye el cuerpo de representación y de dirección de la Cooperativa, está constituida por los siguientes órganos:

ASAMBLEA GENERAL.- Constituye el máximo nivel de representación de la Cooperativa, está constituida por todos los socios o por sus representantes delegados. Su labor es delegar a los Miembros del Consejo de Administración y Vigilancia y otros organismos que tienen el carácter de comisiones. Sus atribuciones lo establecen el artículo 29 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular Solidario.

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.- Está conformado por los Miembros elegidos por la Asamblea, para representarlos por un período determinado. En su condición de representantes de los socios dirigen los asuntos políticos de la organización, a través de funciones que aseguren el cumplimiento de los Estatutos. Tienen responsabilidad en la rendición de cuentas de las actividades realizadas; sus deberes y atribuciones lo tipifica el artículo 34 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria.

CONSEJO DE VIGILANCIA.- Está conformado por los Miembros elegidos por la Asamblea, para ejercer funciones de control y vigilancia de los actos directivos, financieros y administrativos de la Cooperativa. Es el órgano interno nato de supervisión y regulación de la COAC, puede por tanto sugerir la contratación de apoyo externo en Auditoría y está obligado a rendir informes a la Asamblea General; de igual forma sus deberes y atribuciones lo establece el artículo 38 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.

ÁREA EJECUTIVA

Constituye el cuerpo de la organización; su función principal es la de ejecutar las políticas descritas por la administración y garantizar la adecuada toma de decisiones en cuanto al funcionamiento operativo de la COAC. Su representación está dada por la Gerencia General.

ÁREA DE APOYO

Son todas aquellas áreas o mandos medios que constituyen el soporte, para el cumplimiento de las actividades del objetivo primordial de la Cooperativa y pueden ser:

Administración y Talento Humano.

Administración de Sistemas.

Finanzas.

Contabilidad.

Tesorería.

ÁREA OPERATIVA

Está conformada por las unidades que realizan directamente el negocio de la Institución y que se componen por:

Captaciones.
Caja.
Crédito y Cobranzas.
Agencias

CAPÍTULO IV

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

GERENTE GENERAL

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Unidad Funcional: Gerencia General

RESUMEN DE LA OCUPACIÓN

Gestiona y administra a la Cooperativa en los siguientes aspectos: financiero, talento humano y técnico. Analiza factores de riesgo y toma decisiones que afectan a la Cooperativa en general. Es el representante legal.

CONTADOR GENERAL

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre Alternativo: Jefe de Contabilidad

Unidad Funcional: Contabilidad

RESUMEN DE LA OCUPACIÓN

Registra y procesa las transacciones económicas de la Cooperativa, elabora informes periódicos y especiales, balances y estados financieros.

AUDITOR –CONTROL DE OPERACIONES ILÍCITAS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Unidad Funcional: Auditoría Interna

RESUMEN DE LA OCUPACIÓN

Planifica, ejecuta y evalúa acciones de Auditoría Interna, para todas las áreas; presenta informes periódicamente a: Asamblea, Consejo de Administración, Comité de Auditoría y entidades de control de los resultados obtenidos.

Coordina y vigila la observancia por parte de la Cooperativa, de las disposiciones legales y normativas, manuales y políticas internas; y prácticas, procedimientos y controles implementados para prevenir el lavado de dinero proveniente de actividades ilícitas.

RECIBIDOR PAGADOR

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombres Alternativos: Cajero

Unidad Funcional: Cajas

RESUMEN DE LA OCUPACIÓN

Recibe depósitos en cheques y efectivo; realiza pagos en efectivo por varios conceptos; realiza cuadros diarios de caja y transfiere recaudaciones.

JEFE DE CRÉDITO Y COBRANZAS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombres Alternativos:	Jefe de Cartera
Unidad Funcional:	Crédito y Cobranzas

RESUMEN DE LA OCUPACIÓN

Verifica, analiza, evalúa y recomienda las solicitudes de crédito, de acuerdo a las políticas internas de la Cooperativa. Conformar el Comité de Crédito y coordina cobranzas judiciales.

OFICIAL DE CRÉDITO / OFICIAL MICROCRÉDITO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre Alternativo:	Ejecutivo de Crédito
Unidad Funcional:	Crédito y Cobranzas

RESUMEN DE LA OCUPACIÓN

Realiza funciones necesarias para la gestión de crédito. Atiende al público y elabora informes y estudios.

NOTIFICADOR – VERIFICADOR

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre Alternativo:	Oficial de cobranzas
Unidad Funcional:	Crédito y Cobranzas

RESUMEN DE LA OCUPACIÓN

Gestiona administrativamente la recuperación de créditos concedidos y prepara documentos de soporte para las acciones judiciales de cobro.

JEFE DE CAPTACIONES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre Alternativo:	Oficial de Captaciones Oficial de Atención al Cliente
Unidad Funcional:	Captaciones

RESUMEN DE LA OCUPACIÓN

Gestiona y supervisa las labores de caja; ingreso y pago de efectivo y documentos. Coordina y realiza acciones técnicas y administrativas para captar el ahorro de los clientes actuales y potenciales.

Analiza e informa periódicamente de los resultados de su gestión a las autoridades de la Cooperativa y a entidades de control externas.

Coordina acciones necesarias para otorgar, evaluar e incorporar acciones necesarias para brindar una atención adecuada en la prestación de productos y servicios de la Cooperativa.

JEFE DE AGENCIA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Unidad Funcional:	Agencia
--------------------------	---------

RESUMEN DE LA OCUPACIÓN

Gestiona los servicios financieros y sociales que provee la Cooperativa en su área y de operación. Responsable de cumplir las estrategias que permiten el desarrollo crecimiento integral de la agencia o sucursal.

ADMINISTRADOR DE SISTEMAS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Unidad Funcional: Sistemas

RESUMEN DE LA OCUPACIÓN

Identifica los requerimientos de automatización de la Cooperativa y el cumplimiento de estructuras para los organismos de control, recomienda su adquisición e implantación y mantiene operativos y seguros, los equipos y programas.

COORDINADOR COOPERATIVISTA:

RESUMEN DE LA OCUPACIÓN

Presta la coordinación necesaria a la Gerencia y Directivos en todo lo concerniente a los aspectos legales, económicos del movimiento cooperativo.

Presta el asesoramiento correcto para la toma de decisiones del ejecutivo y directivos de la Cooperativa, reflejando un eficaz resultado en los objetivos.

UNIDAD II

2.2. PROCESO CONTABLE

2.2.1. Conceptos de Contabilidad

Contabilidad es una disciplina que aporta información de utilidad para el proceso de toma de decisiones económicas. Esta disciplina estudia el patrimonio y presenta los resultados a través de estados contables o financieros. Implica el análisis desde distintos sectores de todas las variables que inciden en este campo. Para esto es necesario llevar a cabo un registro sistemático y cronológico de las operaciones financieras. La Contabilidad posee una técnica que se ocupa de registrar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados. Por consiguiente, los gerentes o directores a través de la Contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables y estadísticos. Estos datos permiten conocer la estabilidad y solvencia de la compañía, la corriente de cobros y pagos, las tendencias de las ventas, costos y gastos generales, entre otros. De manera que se pueda conocer la capacidad financiera de la empresa.

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. Contabilidad moderna: en la actualidad, la Contabilidad se constituye en una herramienta indispensable para la toma de decisiones. (SARMIENTO, 2004)

Es por ello que la información que genera debe propender a:

- Captar, medir, planear y controlar las operaciones diarias.
- Coordinar las actividades económicas y administrativas.
- Estudiar las fases del negocio y los proyectos específicos.

2.2.2. Importancia de la Contabilidad

La Contabilidad es importante porque se encarga de registrar, clasificar y resumir en términos monetarios las transacciones que ocurren en las empresas, aplicando los Principios Contables, cuyos resultados constituyen estados financieros que son de utilidad para los ejecutivos para la toma de decisiones. Permite conocer con exactitud la real situación económico-financiera de una empresa; en cambio cuando no llevamos Contabilidad, no se conoce con exactitud: cuanto tiene, cuanto nos deben o debemos, cual es el volumen de compras, ventas, gastos.

2.2.3. Objetivo de la Contabilidad

2.2.3.1. Objetivo General

Desarrollar el ciclo contable desde la generación de documentos fuentes hasta la elaboración de estados financieros a fin de determinar la utilidad o pérdida del ejercicio económico.

2.2.3.2. Objetivos Específicos

- Levantamiento del inventario físico de la organización.
- Diseño del proceso contable de la organización.
- Registro y archivo de la documentación fuente.
- Presentación de estados financieros (estado de Resultados, Balance General y Estado de Superávit.)
- Respaldos contables.

2.2.3.3. Objeto de la Contabilidad

El principal es conocer la situación económica-financiera de una empresa en un período determinado, el que generalmente es de un año; así como también analizar e informar sobre los resultados obtenidos, para poder tomar decisiones adecuadas a los intereses de la empresa. (ZAPATA P. , 2005)

2.2.3.4. Cuenta

Es el nombre que se utiliza para registrar en forma ordenada las operaciones que diariamente realiza la empresa, al asignar el nombre a una cuenta este debe ser tan claro, explícito y completo que permita identificar lo que representa. (AGUAYO CABALLERO, 1996)

La cuenta se puede definir como el instrumento de representación y medida de un elemento patrimonial. La cuenta es el instrumento que refleja la situación inicial y las variaciones que experimentan cualquier otro elemento patrimonial. (PÉREZ, 2010)

La cuenta es el elemento básico y central de la contabilidad. También es la mínima unidad contable capaz de resumir un hecho económico, es la representación valorada en unidades monetarias de cada uno de los elementos que componen el patrimonio de una empresa (bienes, derechos y obligaciones) y del resultado de la misma (ingresos y gastos).

(<http://www.gestiopolis.com/recursos5/docs/fin/delascuentas.htm>)

2.2.3.5. Clases se Cuentas

2.2.3.5.1. Cuentas Reales

Este grupo está representado por los bienes, derechos y obligaciones de la empresa, es decir, lo integran el Activo, el Pasivo y el Capital, se denominan cuentas reales porque el saldo de esta cuenta representa lo que tiene la empresa en un momento dado, es decir, lo que posee, lo que debe y lo cual puede ser comprobado por el bien o por el documento existente, por eso algunos autores señalan como cuentas palpables. Además las cuentas reales tienen las características de ser cuentas de carácter permanente, es decir, que su saldo se traspasa de un saldo a otro, las cuentas reales van a formar el estado financiero como lo es el “Balance General”.

2.2.3.5.2. Cuentas Nominales

Como característica principal son cuentas temporales, estas duran abiertas lo que dura el ejercicio contable de la empresa, y al finalizar éstas son cerradas y su resultado es traspasado a la cuenta Capital que es en definitiva la cuenta que va a ser afectada por los beneficios o pérdidas del negocio.

Las cuentas nominales se crean cada ejercicio de la empresa para registrar los ingresos, los costos, gastos, pérdidas y en consecuencia poder determinar los resultados obtenidos en ese ejercicio, por ello se reconoce como cuentas de Resultados.

2.2.3.5.3. Cuentas Mixtas

Son aquellas cuentas cuyo saldo en una fecha determinada está formado por una parte real y otra parte nominal; sin embargo, al cierre económico todo su saldo debe ser de naturaleza real como por ejemplo, algunos prepagados o diferidos.

2.2.3.5.4. Cuentas de Orden

Son aquellas cuentas que controlan ciertas operaciones o transacciones que no afectan al activo, el pasivo, el patrimonio o las operaciones del período, pero de una u otra forma, las transacciones que las generaron implican alguna responsabilidad para la empresa y en consecuencia es necesario establecer cierto tipo de control sobre ellas. Las cuentas de orden son presentadas al pie del Balance general, las deudoras debajo del total del activo y las acreedoras debajo del total del pasivo y patrimonio. Las cuentas de orden se caracterizan por denominarse tanto la deudora como la acreedora de igual forma, pero con la diferencia que a la cuenta acreedora, se le agrega el sufijo per-contra.

2.2.3.6. Cuentas de Balance General

El Balance General se divide en tres grupos:

2.2.3.6.1. Cuentas de Activo

Es el conjunto de bienes o inversiones que son propiedad de la empresa. En una cooperativa de ahorro y crédito, esta a su vez se divide en seis grupos o cuentas principales:

1. Fondos Disponibles.
2. Inversiones.
3. Cartera de Crédito.
4. Cuentas por Cobrar.
5. Propiedades y Equipos.
6. Otros Activos.

2.2.3.6.2. Cuentas de Pasivo

Son obligaciones o deudas provenientes de operaciones pasadas, se dividen en:

1. Obligaciones con el Público.
2. Cuentas por Pagar.
3. Obligaciones Financieras.
4. Otros Pasivos.

2.2.3.6.3. Cuentas de Patrimonio

Es la diferencia aritmética entre el valor de los activos menos el valor de los pasivos. Se clasifica en:

1. Capital Social.
2. Reservas.
3. Otros Aportes Patrimoniales.
4. Resultado del Ejercicio.

(Balance General de la COAC “ALLI TARPUC”)

2.2.3.7. Cuentas de Balance de Ganancias y Pérdidas

2.2.3.7.1. Cuentas de Ingresos

En las cuentas de ingresos se incluye el importe recibido por la venta de bienes o servicios así como de otros ingresos por operaciones extraordinarias o ingresos financieros como puede ser los intereses que se originan a favor en las cuentas e inversiones bancarias. En una cooperativa de ahorro y crédito se clasifican en dos grupos:

1. Ingresos Operacionales.
2. Ingresos No operacionales.

2.2.3.7.2. Cuentas de Egresos

En las cuentas de egresos se incluyen todos los gastos que la empresa realiza para desarrollar sus operaciones, estos a su vez se pueden clasificar en:

1. Gastos Operacionales.
2. Gastos No operacionales.

2.2.3.8. Código de Cuentas

Es la expresión resumida de una idea a través de la utilización de números, letras y símbolos; en consecuencia, el código viene a ser el equivalente a la denominación de una cuenta. En nuestro plan de cuentas el primer dígito representa la clase de la cuenta (activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos, costos de venta, costos de producción o cuentas de orden.)

El segundo dígito representa el grupo de la respectiva clase. Cada clase para mayor claridad y puntualidad, se divide en varios grupos. Tenemos que en la clase 1 (activo) se tiene el grupo 1 que hace referencia al disponible, el grupo 2 que hace referencia a las inversiones, etc.

Los dígitos 3 y 4 identifican la cuenta como tal y es el nombre general de un concepto o hecho económico. Los dígitos 5 y 6, son la subcuenta y especifican más la cuenta, los dígitos 7 y 8 son los auxiliares y permiten especificar aún más en un determinado concepto.

<http://www.gerencie.com/sobre-la-cuenta-contable.html>

2.2.3.8.1. Plan de Cuentas

Es la lista de cuentas ordenada metódicamente, ideada de manera específica para una empresa o ente, que sirve de base al sistema de procedimiento contable para el logro de sus fines.

El plan de cuentas es un instrumento de consulta que permite presentar a la gerencia estados financieros y estadísticos de importancia trascendente para la toma de decisiones, y posibilitar un adecuado control. Se diseña y elabora atendiendo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas de Contabilidad. (AGUAYO CABALLERO, 1996)

2.2.3.8.2. Estructura

El plan se debe estructurar de acuerdo con las necesidades de información presentes y futuras de la empresa y se elabora luego de un estudio previo que permita conocer las metas, particularidades, políticas, de la empresa. Por lo dicho anteriormente un plan de cuentas debe ser específico y particularizado, debe cumplir las siguientes características:

- Sistemático en el ordenamiento y presentación.
- Flexible y capaz de aceptar nuevas cuentas.
- Homogéneo en los agrupamientos practicados.
- Claro en la denominación de las cuentas seleccionadas.

2.2.3.8.3. Modelo de un Plan de Cuentas

1. ACTIVO
 - 1.1. FONDOS DISPONIBLES
 - 1.1.01 Caja
 - 1.1.01.05 Efectivo
 - 1.1.02. Bancos
 - 1.1.02.05. Banco Central del Ecuador
2. PASIVO
 - 2.1. OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO
 - 2.1.01 Depósitos a la Vista
 - 2.1.01.05. Depósitos que Generan Intereses
 - 2.1.02. Operaciones de Reparto

- 2.1.02.05 Operaciones de Reparto Financiero
- 3. PATRIMONIO
- 3.1. CAPITAL SOCIAL
- 3.1.01 Capital Pagado
- 4. GASTOS
- 4.1. INTERESES CAUSADOS
- 4.1.01. Obligaciones con el Público
- 4.1.01.05 Depósitos Monetarios
- 5. INGRESOS
- 5.1. INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS
- 5.1.01. Depósitos
- 5.1.01.05. Depósitos por Encaje

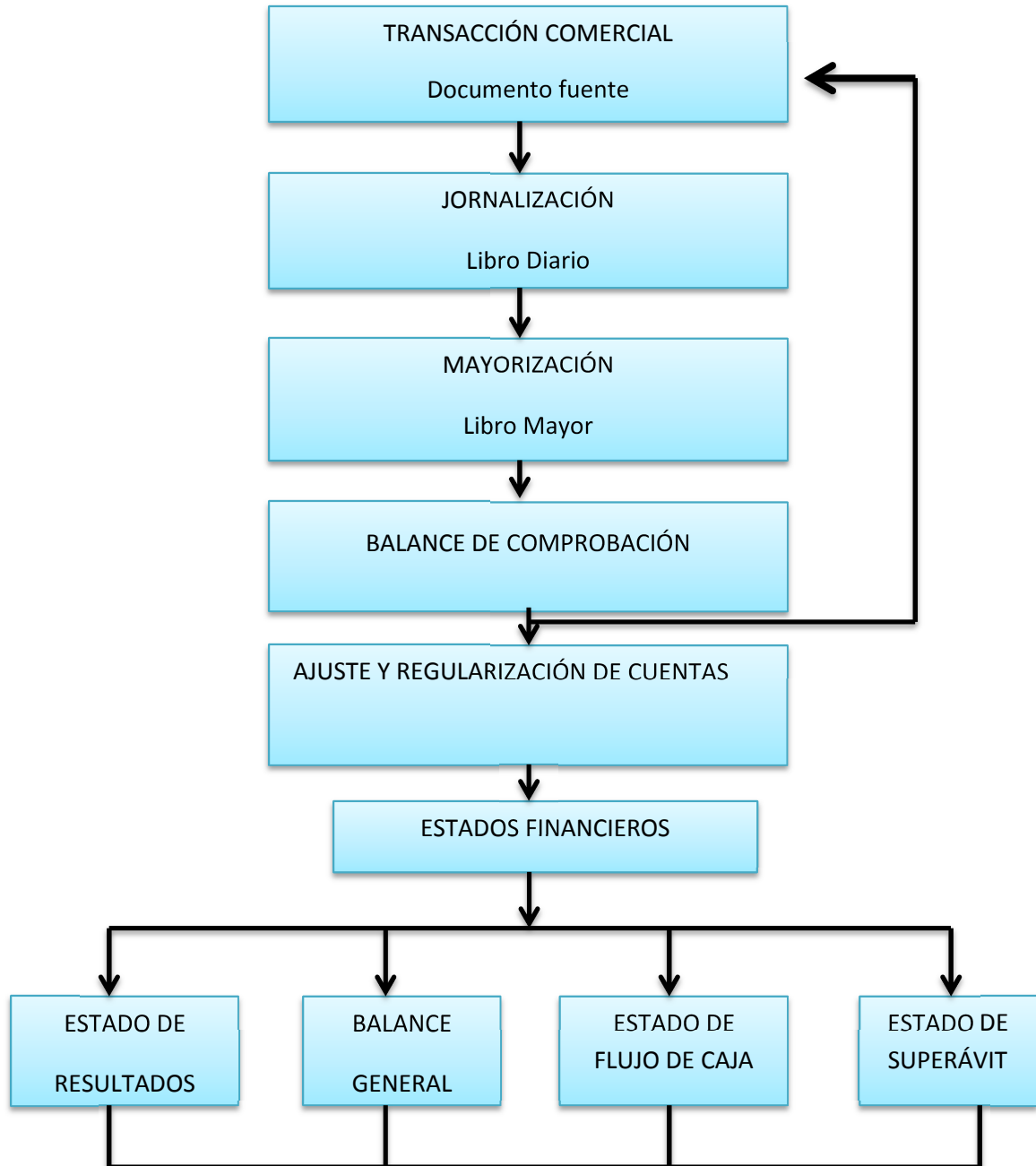
2.2.4. Ciclo Contable

El proceso o ciclo contable se debe desarrollar en el marco de las leyes, principios y normas contables, cualquier actividad fuera de este marco dará lugar a que se cometa una ilegalidad o que no se observen mandatos técnicos que al final provocarán reparos de parte de los organismos de control y obviamente, los datos que figuran en los libros e informes financieros no serán confiables, ni comprobables, ni tampoco relevantes. (ZAPATA P. , 2005)

El ciclo contable constituye los pasos a seguir de manera secuencial en un ejercicio contable, estableciéndose parámetros de principios y normas contables que permitan llegar al objetivo final que es el de obtener los resultados del ejercicio a través de los estados financieros, por ello es necesario explicar el desarrollo del ciclo contable, que a continuación detallo su esquema. (FERNANDEZ, 2008)

GRÁFICO N° 2

Título: Estructura del Proceso Contable



Fuente: "Contabilidad General" Pedro Zapata

Elaborado por: Silvana Tamay

2.2.4.1. Principios Contables

El Principio de Empresa en Funcionamiento afirma que la gestión de la empresa tiene una duración ilimitada por lo que los principios contables restantes no irán encaminados a valorar los activos y el valor del patrimonio de la empresa como si éstos fueran a ser vendidos de un modo total o parcial.

El Principio de Prudencia afirma que sólo deberán contabilizarse los beneficios realizados a la fecha de cierre del ejercicio; sin embargo, las pérdidas posibles, aún sin ser ciertas, se contabilizarán desde que se considere que se pueden producir.

El Principio de Registro establece que los hechos económicos deben registrarse cuando nazcan los derechos u obligaciones que dichos hechos originen.

El Principio de Precio de Adquisición exige que todos los bienes y derechos se contabilicen por su precio de adquisición o coste de producción. Este Principio deberá aplicarse siempre.

El Principio del Devengo establece que la imputación de ingresos y gastos deberá hacerse en función de la corriente real de bienes o servicios con independencia de cuándo se produzca la corriente monetaria o financiera.

El Principio de Correlación de Ingresos y Gastos afirma que el resultado del ejercicio estará constituido por los ingresos de dicho período, menos los gastos del mismo realizados para obtener los primeros, así como los beneficios y quebrantos no relacionados de forma clara con la actividad de la empresa.

El principio de no Compensación impide que se equilibren las partidas del activo y del pasivo del balance, ni las de gastos e ingresos que integran la cuenta de Pérdidas y Ganancias establecidas en los modelos de cuentas anuales. Por ello,

habrá que valorar por separado los elementos integrantes de las distintas partidas del Activo y del Pasivo.

El Principio de Uniformidad establece que una vez adoptado un criterio para la aplicación de los principios contables, entre todas las alternativas posibles, deberá mantenerse dicho criterio a lo largo del tiempo.

El Principio de Importancia Relativa, sostiene que podrá admitirse la no aplicación estricta de algunos de los Principios Contables, siempre y cuando la importancia relativa en términos cuantitativos de la variación que tal hecho produzca tenga una trascendencia escasa y en consecuencia, no altere el resultado de las cuentas anuales.

El Principio de Objetividad la imagen fiel consiste en que, en caso de conflicto entre Principios Contables obligatorios, deberá prevalecer el que mejor conduzca a que las cuentas anuales expresen la imagen fiel del patrimonio de la situación financiera y de los resultados de la empresa. No obstante, el Principio de Prudencia tendrá un carácter preferencial sobre los demás.

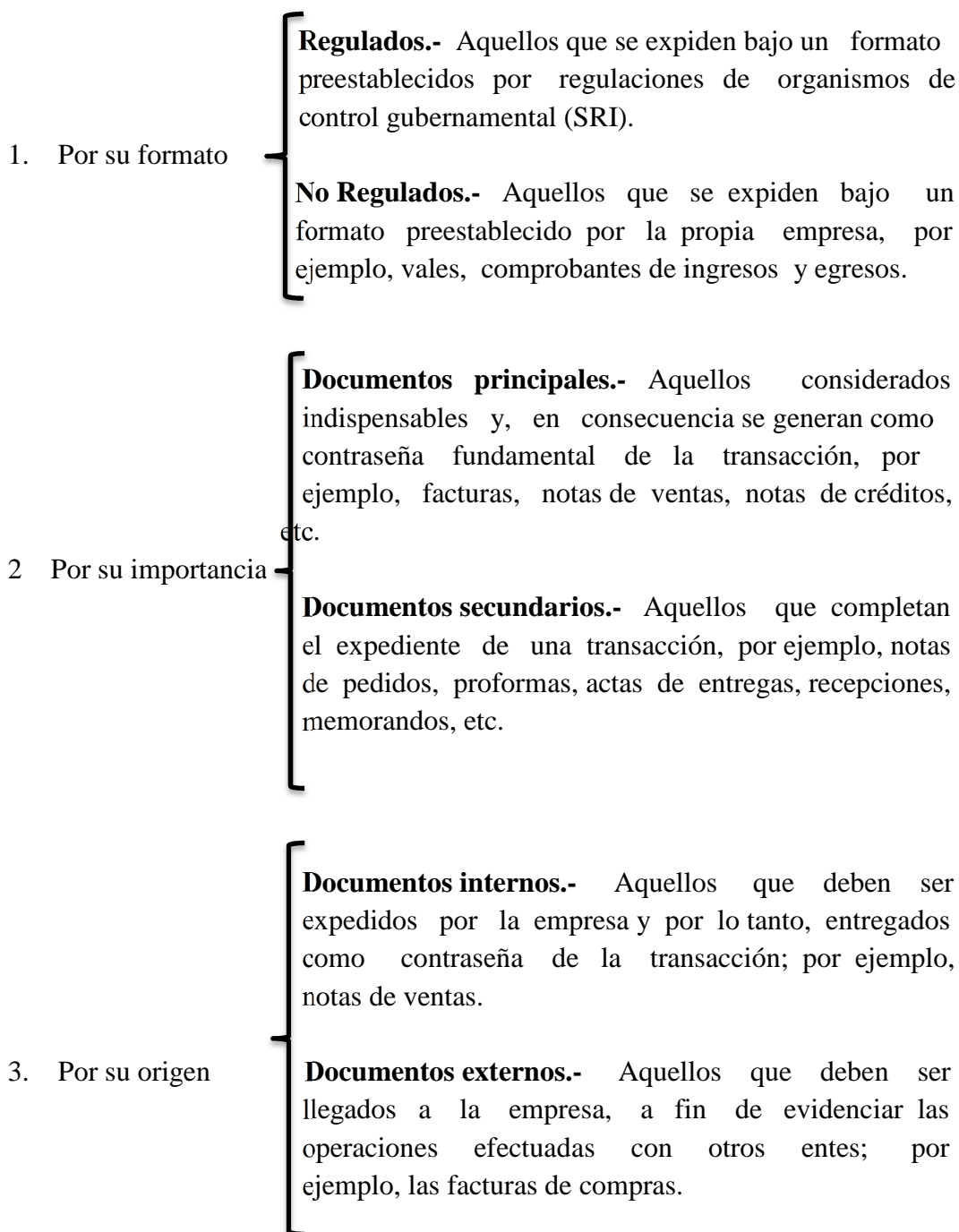
Teneduría de Libros y Ciclo Contable la Contabilidad moderna consta de un ciclo de siete etapas o pasos. Los tres primeros se refieren a la teneduría de libros, es decir, a la compilación y registro sistemáticos de las transacciones financieras. Los documentos financieros constituyen la base de la Contabilidad; entre estos documentos cabe destacar los cheques de banco, las facturas extendidas y las facturas pagadas. La información contenida en estos documentos es trasladada a los libros contables, el diario y el mayor. En el Libro Diario se reflejan todas las transacciones que afectan a las distintas partidas contables. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (<http://www.las-nic.es/borrador/pgc/3.htm>)

2.2.4.2. Documento fuente

Los documentos fuentes constituyen la evidencia escrita que da origen a los registros contables y respaldan todas las transacciones que realiza la empresa, la clasificación de los documentos fuentes se realiza bajo los siguientes criterios:
(ZAPATA P. , 2005)

GRÁFICO N° 3

Título: Clasificación de los documentos fuentes



Fuente: “Contabilidad General” Pedro Zapata
Elaborado por: Silvana Tamay

2.2.4.2.1. Documentos fuente autorizados por el SRI

El Servicio de Rentas Internas autoriza tres tipos de documentos, éstos son:

a) Comprobantes de Venta.- Se los debe entregar cuando se transfieren bienes, se prestan servicios o se realizan transacciones gravadas con tributos. Los tipos de comprobantes de venta son:

- **Facturas.-** Destinadas a sociedades o personas naturales que tengan derecho a crédito tributario y en operaciones de exportación.
- **Notas de venta – RISE.-** Son emitidas exclusivamente por contribuyentes inscritos en el Régimen Simplificado.
- **Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios.-** Las emiten sociedades personas naturales y sucesiones indivisas en servicios o adquisiciones de acuerdo a las condiciones previstas en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios vigente.
- **Tiquetes emitidos por máquinas registradoras y boletos o entradas a espectáculos públicos.-** Se emiten en transacciones con usuarios finales, no identifican al comprador, únicamente en la emisión de tiquete si se requiere sustentar el gasto deberá exigir una factura o nota de venta - RISE.
- **Otros documentos autorizados.-** Emitidos por instituciones financieras, documentos de importación y exportación, tickets aéreos, instituciones del Estado en la prestación de servicios administrativos: sustentan costos y gastos y crédito tributario siempre que cumpla con las disposiciones vigentes.

b) Comprobantes de Retención.- Comprobantes que acreditan la retención del impuesto, lo efectúan las personas o empresas que actúan como agentes de retención.

c) **Documentos Complementarios.**- Son documentos complementarios a los comprobantes de venta cuya finalidad es la siguiente:

- **Notas de crédito.**- Se emiten para anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones.
- **Notas de débito.**- Se emiten para cobrar intereses de mora y para recuperar costos y gastos, incurridos por el vendedor con posterioridad a la emisión del comprobante.
- **Guías de remisión.**- Sustenta el traslado de mercaderías dentro del territorio nacional. (<http://www.sri.gob.ec/web/10138/93>)

2.2.4.2.2. Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios

Capítulo I

DE LOS COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

Art.- 1.- Comprobantes de venta.- Son comprobantes de venta los siguientes documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos:

- a) Facturas;
- b) Notas o venta-RISE
- c) Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios;
- d) Tiquetes emitidos por máquinas registradoras;
- e) Boletos o entradas a espectáculos públicos; y,
- f) Otros documentos autorizados en el presente Reglamento

Art.- 2.- Documentos complementarios.- Son documentos complementarios a los comprobantes de venta, los siguientes:

- a) Notas de crédito;
- b) Notas de débito; y,
- c) Guías de remisión.

Art. 3.- Comprobantes de retención.- Son comprobantes de retención los documentos que acreditan las retenciones de impuestos realizadas por los agentes de retención en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno, este Reglamento y las Resoluciones que para el efecto emita el Director General de Servicio de Rentas Internas.

Art. 13.- Otros documentos autorizados.- Son documentos autorizados siempre que se identifique, por una parte al emisor con su razón social o denominación, completa o abreviada o con sus nombres y apellidos y su número de Registro Único de Contribuyentes; por otra parte al adquiriente o al sujeto al que se le efectúe la retención de impuestos mediante su Registro Único de Contribuyentes o cédula de identidad o pasaporte, razón social, denominación; y, además se haga constar la fecha de emisión y por separado el valor de los tributos que correspondan, los siguientes:

a) Los documentos emitidos por instituciones del sistema financiero nacional y las instituciones de servicios financieros emisoras o administradoras de tarjetas de crédito que se encuentren bajo el control de la Superintendencia de Bancos, siempre que cumplan los requisitos que se establezcan en la Resolución que, para el efecto, emita el Director General del Servicio de Rentas Internas.

Capítulo II

DE LA EMISIÓN Y ENTREGA DE COMPROBANTES DE VENTA, NOTAS DE CRÉDITO Y NOTAS DE DÉBITO

Art. 9.- Facturas.- Se emitirán y entregarán facturas con la ocasión de la transferencia de bienes, de la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con impuestos, considerando lo siguiente:

- a) Desglosando el importe de los impuestos que graven la transacción, cuando el adquirente tenga derecho al uso de crédito tributario o sea consumidor final que utilice la factura como sustento de gastos personales;
- b) Sin desglosar impuestos, en transacciones con consumidores finales; y,
- c) Cuando se realicen operaciones de exportación.

Art. 10.- Notas de venta.- Emitirán y entregarán notas de venta exclusivamente los contribuyentes inscritos en el Régimen Simplificado.

Art. 11.- Liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios.- Las liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios se emitirán y entregarán por los sujetos pasivos, en las siguientes adquisiciones:

- a) De servicios prestados en el Ecuador o en el exterior por personas naturales no residentes en el país extranjeras sin residencia en el país, en el término de Ley de Régimen Tributario Interno, las que serán identificadas con sus nombres, apellidos y número de documento de identidad;
- b) De servicios prestados en el Ecuador o en el exterior por sociedades extranjeras, que no posean domicilio ni establecimiento permanente en el país, las que serán identificadas con su nombre o razón social.

c) De bienes muebles y de servicios de personas naturales no obligadas a llevar Contabilidad, ni inscritos en el Registro Único de Contribuyente (RUC), que por su nivel cultural o rusticidad no se encuentren en posibilidad de emitir comprobantes de venta.

Art. 12.- Tiquetes emitidos por máquinas registradoras y boletos o entradas a espectáculos.- Estos documentos se utilizarán únicamente en transacciones con consumidores finales, no dan lugar a crédito tributario por el IVA, ni sustentan costos y gastos al no identificar al adquirente. Sin embargo, en caso de que el adquirente requiera sustentar costos y gastos o tenga derecho a crédito tributario, podrá exigir a cambio la correspondiente factura o nota de venta, según el caso; estando obligado el emisor a realizar el cambio de manera inmediata.

No se podrán emitir tiquetes de máquinas registradoras cuando se realicen operaciones que tengan por objeto efectuar el envío de divisas al exterior a nombre de terceros.

Art. 14.- Notas de crédito.- Las notas de crédito son documentos que se emitirán para anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones. Las notas de crédito deberán consignar la serie y número de los comprobantes de venta a los cuales se refieren. El comprador o quien a su nombre reciba la nota de crédito, deberá consignar en ella su nombre, número de registro único de contribuyentes o cédula de ciudadanía o pasaporte, fecha de recepción y, de ser el caso, el sello de la empresa.

Art. 15.- Notas de débito.- Las notas de débito se emitirán para el cobro de intereses de mora y para recuperar costos y gastos, incurridos por el vendedor con posterioridad a la emisión del comprobante de venta.

Las notas de débito deberán consignar la serie y número de los comprobantes de venta a los cuales se refieren.

https://www.google.com.ec/?gfe_rd=cr&ei=EqdSVM_5NYmw8wfA14QBA&gws_rd=ssl#q=reglamento+de+comprobantes+de+venta

2.2.4.3. Libro Diario

El Libro Diario es el acto de registrar las transacciones por vez primera en libros adecuados, mediante la forma de asiento contable y conforme como vayan ocurriendo, es decir en él se registran todas las transacciones de una empresa.

ESTRUCTURA DEL LIBRO DIARIO

<i>Nombre de la Entidad o Razón Social</i>				
DIARIO GENERAL				
Folio N°				
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER

2.2.4.3.1. Asiento Contable

Es la fórmula técnica de anotación de las transacciones, bajo el Principio de Partida Doble, que se realizan con la finalidad de registrar un hecho económico que provoca un movimiento en las cuentas de una empresa, todo asiento contiene: (ZAPATA P. , 2005)

1

- Fecha.
- Cuenta o cuentas deudoras y el valor afectado.
- Cuenta o cuentas acreedoras y el valor afectado.
- Explicación del asiento y el comprobante que originó la jurnalización.

2.2.4.3.2. Clasificación de los asientos Contables

Los asientos contables se clasifican en:

- Asientos por su fondo.
- Asientos por su forma.

2.2.4.3.2.1. Asientos por su fondo

Son aquellos registros que se exponen en comprobantes de diario con la finalidad de reflejar el contenido de una transacción, estos a su vez se sub clasifican en: asientos de apertura, ordinarios de ajuste, de regularización y de cierre.

- **Los Asientos de Apertura.-** Son registros que tienen por finalidad abrir o aperturar el legajo de registros en una gestión, se lo realiza únicamente al inicio de actividades de una empresa. Estos asientos dan origen a la preparación del Balance de apertura.
- **Los Asientos Ordinarios.-** Son registros que tienen la finalidad de reflejar todas y cada una de las transacciones suscitadas diariamente en una empresa.
- **Los Asientos de Ajuste.-** Son registros que tienen la finalidad de incorporar operaciones pendientes, modificar saldos de ciertas cuentas y/o incorporar disposiciones contables y legales, éstos se realizan periódicamente.
- **Los Asientos de Cierre.-** Son registros que tienen la finalidad de cerrar todas las cuentas que han tenido movimientos durante una gestión, éstos se realizan únicamente al cierre de cada gestión.

2.2.4.3.2.2. Asientos por su forma

Son aquellos registros que se exponen en comprobantes de diario con la finalidad de reflejar el número de cuentas que intervienen en una transacción, estos se sub clasifican en: asientos simples, compuestos y mixtos.

- **Asientos simples o sencillos.**- Son aquellos registros que se exponen en comprobantes de diario, donde intervienen únicamente dos cuentas, una deudora y otra acreedora.

Ejemplo de Asiento Simple:

- El 5 de julio de 2013, el Sr. Pazmiño nos cancela una cuenta por pagar en efectivo.

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	1			
05-07-20013	Caja		100,00	
	Cuentas por Cobrar			100,00
	P/r. Cobro de una cuenta por cobrar del Sr. Pazmiño			
	2			

- **Asientos compuestos o dobles.**- Son aquellos registros que se exponen en comprobantes de diario donde intervienen dos cuentas deudoras y dos cuentas acreedoras.

Ejemplo de asiento compuesto:

- El 5 de julio de 2013 se compra a Almacenes “La Competencia” una máquina registradora y un escritorio para el servicio de la empresa, el

50% se cancela con ch.123 y la diferencia firmamos una L/C a 30 días plazo.

➤ FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	1			
05-07-20013	Equipos de Oficina		1700,00	
	Muebles de oficina		200,00	
	IVA Pagado		228,00	
	Bancos			1020,30
	Documento por Pagar			1020,30
	Retención en la Fuente 1%			19,00
	Retención IVA 30%			68,40
	P/r. La compra de muebles y equipo de oficina con ch. 123 y l/c a 30 días plazo			
	2			

- **Asientos mixtos:** constan de una cuenta deudora y de dos o más cuentas acreedoras o viceversa

Ejemplo de Asiento Mixto:

- Se cancela la L/C a Almacenes “La Competencia” el 50% con cheque y la diferencia en efectivo.

➤ FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	1			
05-07-20013	Documentos por Pagar		950,00	
	Bancos			475,00
	Caja			475,00
	P/r. Pago de la L/C de la compra hecha el 5 de julio			
	2			

2.2.4.4. Libro Mayor

Libro de registro al cual se refieren o en el que se asientan las cantidades correspondientes a las transacciones, de acuerdo a una clasificación previamente establecida de cuentas. Existen varios formatos para su presentación:

- Formato a 2 columnas.
- Formato a 3 columnas.
- Formato a 4 columnas.

Libro Mayor “Formato de 2 Columnas”

Cuenta:

Cód.:

Nº:

Fecha	Ref.	Concepto	Debe	Haber
			1	2
		Suman		

Libro Mayor “Formato de 3 Columnas”

Cuenta:

Cód.:

Nº:

Fecha	Ref.	Concepto	Debe	Haber	Saldo
			1	2	3
		Suman			

Libro Mayor “Formato de 4 Columnas”

Cuenta:

Cód.:

Nº:

Fecha	Ref.	Concepto	Debe	Saldo	Deudor	Acreedor
			1	2	3	4
		Suman				

2.2.4.5. Libros Auxiliares

Los libros auxiliares son los libros donde se registran en forma analítica y detallada los valores y la información registrada en los libros principales. Existe la obligación de llevarlos, ya que éstos sirven de soporte para conocer las transacciones individuales. Su número es ilimitado de acuerdo a las necesidades de los entes económicos, de acuerdo con su tamaño y el trabajo que se tenga que realizar, de manera que permitan el completo entendimiento de los libros obligatorios de Contabilidad.

2.2.4.5.1. Función de los Libros Auxiliares

Su función es ampliar la recogida de información en los libros principales; su estructura es muy variada y con frecuencia suelen ser archivos fotocopiados y además pueden recogerse en cualquier soporte informático. También en ellos se encuentra la información que sustenta los libros mayores y sus aspectos más importantes son: registro de las operaciones cronológicamente; detalles de las actividades realizadas; registro del valor del movimiento de cada subcuenta. (SARMIENTO, 2004)

Los libros auxiliares permiten dividir el trabajo contable en función a las necesidades de registro y control, estos libros entre otros son:

- Libro de Almacén.
- Libro de Compra-Venta.
- Libro de Bancos.
- Libro de Caja Chica.
- Libro de Gastos Generales.
- Libros Copiadores de Cartas.
- Libros de Cuentas Corrientes.

2.2.4.6. Balance de Comprobación

El Balance de Comprobación de Sumas y Saldos, es un procedimiento mediante el cual los Contadores, deben tener en consideración que luego de haber realizado todo el proceso de registro en el Libro Diario, se debe proceder al registro en el Libro Mayor cuenta por cuenta, debiendo sumar los valores del debe, luego sumar los valores del haber, para trasladarlos al Balance de Comprobación de Sumas y Saldos que como su nombre lo indica es la comprobación de las sumas , para luego determinar los saldos, los mismos que pueden estar sujetos a cambios sean éstos por errores, omisiones, cruces de cuentas por valores, etc. Y que mediante el proceso de ajustes se regula las cuentas con sus saldos reales, esta forma de comprobación es el inicio de la hoja de trabajo donde el Contador debe elaborar el borrador previo, a la presentación de los respectivos estados financieros.

Procedimiento.- Se pasan las cuentas con sus respectivas sumas y saldos en el orden que aparezcan en el Libro Mayor al finalizar un ejercicio contable, el que en la práctica se presenta mensualmente, ya que nos da la pauta para verificar si se han registrado correctamente las transacciones comerciales. (SARMIENTO, 2004)

Por norma general, la sumatoria de las cuentas del debe como las del haber debe ser exactamente iguales “por el Principio de la Partida Doble” , consecuentemente la sumatoria de los saldos deudor y acreedor, también serán iguales, desde luego diferentes a los de las sumas, caso de no cuadrar dichas

cantidades entre sí, debemos revisar y encontrar el error del Balance de Comprobación; del último mes del año y con la información de los saldos, es el punto de partida para la preparación de la Hoja de Trabajo.

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA
BALANCE DE COMPROBACIÓN
Al 31 de diciembre de 2013

Nº	CÓDIGO	CUENTAS	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	0001	Caja	36.000.00	13.500.00	22.500.00	
2	0002	Bancos	5.000.00	500.00	500.00	
3	0003	Mercaderías	9.000.00	14.000.00		5.000.00
4	0004	Clientes	6.000.00	3.000.00	3.000.00	
5	0005	Mobiliario	3.500.00		3.500.00	
6	0006	Proveedores	2.000.00	4.000.00		4.000.00
7	0007	Acreedores		13.500.00		13.500.00
8	0008	Capital		15.000.00		15.000.00
9	0009	Gastos	2.000.00		2.000.00	
TOTALES			63.500.00	63.500.00	35.000.00	35.000.00

2.2.4.7. Ajustes

Al término del período contable, existe en el Libro Mayor y Libros Auxiliares, cuentas que no tienen sus saldos reales o verdaderos, por ser cuentas que han obtenido diferentes movimientos de aumentos o disminuciones en el transcurso del período y que en ciertos casos no se han registrado correctamente; es por eso que se espera hasta la finalización del ejercicio, para regularlas mediante ajustes contables como las (depreciaciones, amortizaciones, algunos gastos o ingresos, o por errores voluntarios o involuntarios), como las cuentas deben reflejar sus saldos reales o exactos, habrá que conciliarlas, todo este proceso de registro se denominan ajustes. (FIALLOS, 2011)

Los ajustes son aquellos procedimientos que se utilizan en el proceso contable con el fin de regular las cuentas y dejar los saldos reales o correctos, únicamente

los valores que se van a reflejar en estado real de la empresa a través de los estados financieros.

2.2.4.7.1. Clases de Ajustes

- 1. Por errores.-** En ciertas ocasiones el asiento es registrado con la cantidad o con la cuenta equivocada.
- 2. Por omisión.-** Se presenta cuando el contador no presenta el asiento oportunamente.
- 3. Por usos indebidos.-** El personal que maneja el dinero, mercaderías o bienes puede tener abusos de confianza y disponer de estos para fines personales, y al realizar el arqueo de caja pueden haber faltantes.
- 4. Por pérdidas fortuitas.-** Cuando la empresa es despojada de recursos monetarios o bienes no asegurados, como por ejemplo en un robo o en un incendio.
- 5. Por diferidos.-** Son aquellos que se realizan para dejar en el saldo real a las cuentas de pagos o cobros que hicieron anticipadamente.
- 6. Por acumulados.-** Se presentan al momento que la empresa ha dejado de pagar gastos o cobrar ingresos, ya que se devengaron.
- 7. Por depreciación.-** Corresponde al desgaste que sufren los activos fijos por el paso del tiempo, el uso, el avance tecnológico, etc.
- 8. Por amortización.-** Se aplican a los activos intangibles (propiedades de la empresa que no existen físicamente como marcas, derecho de llave, derecho de autor, etc.) y a los cargos diferidos que son aquellos que ocurren en forma ocasional y generalmente se los realiza en la fase pre-operativa como gastos de constitución, organización, investigación y desarrollo.
- 9. Por incobrables.-** Es una reserva que realiza la empresa para cubrir posibles cuentas incobrables. Esta reserva puede aumentar de acuerdo a las necesidades de la empresa pero la ley lo establece solamente el 1%.

10. Por consumo de materiales.- Se realiza al final del ejercicio económico para dejar con un valor real los inventarios de suministros, materiales, útiles de oficina o limpieza.

2.2.5. Estados financieros

Los estados financieros son reportes que se elaboran al finalizar un período contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa, la cual permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial económico de la entidad. (ZAPATA P. , 2011)

Tanto la administración de la empresa como el público en general están interesados en conocer las fortalezas y debilidades financieras de la entidad en conjunto o sobre una sección del negocio en particular; para esto, se deberán analizar y estudiar los estados financieros mediante los métodos de análisis que miden, comparan y ponderan hechos.

Los estados financieros sirven para:

Tomar decisiones de inversión y crédito.

Formular juicios sobre los resultados financieros de la administración, en cuanto a la rentabilidad, solvencia, generación de fondos y capacidad de desarrollo empresarial.

Evaluar la gestión gerencial, la solvencia y la liquidez de la empresa, así como su capacidad para generar fondos.

Conocer el origen y las características de sus recursos, para estimar la capacidad financiera del establecimiento.

2.2.5.1. Características cualitativas de los estados financieros

Con el fin de que los estados financieros cumplan a cabalidad con el propósito principal para el que se han creado, deben reunir las siguientes características de calidad:

- **Comprensibilidad.**- Cualidad esencial que facilitará comprender los aspectos más importantes sin mayor dificultad, aún a usuarios que no tengan cultura contable.
- **Relevancia.**- La información que proporcionan debe permitir a los usuarios identificar los datos más importantes, a partir de los cuales se tomarán decisiones.
- **Confiabilidad.**- Las cifras que correspondan a los conceptos expuestos deben ser suficientemente razonables, es decir, pueden ser comprobables.
- **Comparabilidad.**- Las cifras estarán expresadas en moneda de un mismo poder adquisitivo, a fin de hacerlas comparables al momento de establecer diferencias de un período a otro.

2.2.5.2. Reglas de presentación

En la presentación de cualquier estado financiero se deben proporcionar algunos datos y seguir ciertas reglas generales como las siguientes:

- Nombre de la empresa o razón social, sea persona natural o jurídica.
- Número de identificación tributaria, como por ejemplo el RUC.
- Título del estado financiero.
- Moneda en que se expresa el estado.
- Márgenes individuales que debe conservar cada grupo y clasificación.
- Cortes de subtotales y totales claramente indicados.
- Deberá cuidarse que la terminología empleada sea comprensible, tomando en cuenta quienes serán los lectores de los estados financieros.

2.2.5.3. Estructura de presentación de los estados financieros

El conocimiento, de la estructura de los estados contables, es la base fundamental del análisis financiero; no se puede analizar lo que no se conoce. Si estamos familiarizados con los estados financieros básicos; el Balance General y el estado de Resultados, si entendemos el significado de cada una de sus cuentas y las

características de cada uno de los grupos de cuentas que los componen y si hacemos una minuciosa y concienzuda lectura de ellos, su análisis será cuestión de sentido común.

Cuando se tiene seleccionado el conjunto de estados financieros, objeto de nuestro análisis, debemos empezar por leerlos. Como se explica en el capítulo siguiente: *en forma vertical*, es decir uno por uno y a reglón seguido, y *en forma horizontal*, es decir colocándolos uno en seguida del otro para poder observar el comportamiento de cada una de sus cuentas, a lo largo del tiempo.

2.2.5.4. Clases de estados financieros

Existen dos grupos de estados financieros: los que miden la situación económica (estado de Resultados y estado de Evolución del Patrimonio) y los que miden la situación financiera (Balance General o estado de Situación Financiera, y estado de Flujo del Efectivo). Se consideran estados básicos al estado de Resultados y al Balance General.

2.2.5.4.1. Estado de Resultados

El estado de Resultados muestra los efectos de las operaciones de una empresa y su resultado final, ya sea ganancia o pérdida; resumen de los hechos significativos que originaron un aumento o disminución en el patrimonio de la empresa durante un período determinado.

El estado de Resultados es dinámico, ya que expresa en forma acumulativa las cifras de rentas (ingresos), costos y gastos resultantes en un período determinado.

2.2.5.4.1.1. Partes y formas de presentación del estado de Resultados

- **Encabezamiento.-** Contendrá la razón social, el número de identificación tributaria (RUC), el nombre del estado y período al que corresponde

(ejemplo del 1 de enero al 31 de diciembre de 200X) y denominación de la moneda en que se presenta, como por ejemplo \$USD.

- **Texto.-** Parte sustancial que presenta todas las cuentas de renta, costos y gastos debidamente clasificadas y ordenadas, a fin de ir estableciendo los tipos de utilidad o pérdida (ejemplo: Utilidad Operacional).

- **Firmas de legalización.-** En la parte inferior se insertan la firma y rúbrica del gerente o representante legal y del contador.

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA
ESTADO DE RESULTADOS
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
(En U.S. \$)

INGRESOS		56.000.00
Intereses y Descuentos Ganados	38.000.00	
Ingresos por Servicios	16.000.00	
Otros Ingresos	2.000.00	
-GASTOS OPERACIONALES		(41.262.00)
Intereses Causados	29.350.00	
Provisiones	3.070.00	
Gastos de Operación	952.00	
Servicios Varios	540.00	
Impuestos, Contribuciones y Multas	1.360.00	
Depreciaciones	1.750.00	
Amortizaciones	3.575.00	
Otros Gastos	665.00	
=UTILIDAD OPERACIONAL		15.238.00
=UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS		15.603.00
Reserva Legal (12%)		3.000.00
Fondos de Asistencia Social		3.007.00
=UTILIDAD NETA DEL PERÍODO		9.596.00

Riobamba, 17 de abril de 2013

GERENTE

CONTADOR

2.2.5.3.2. Balance General o estado de Situación Financiera

Es un informe contable que presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio y determina la posición financiera de la empresa en un momento determinado.

2.2.5.3.2.1. Partes y formas de presentación del estado de Situación Financiera

- **Encabezamiento.-** Contendrá nombre o razón social, número de identificación, período al que corresponde la información, nombre del estado, cierre del balance (Ej.: 31 de diciembre de 200X) y denominación de la moneda en que se presenta.

- **Texto.-** Es la parte esencial que presenta las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio, distribuidas de tal manera que permitan efectuar un análisis financiero objetivo.

- **Firmas de legalización.-** En la parte inferior del estado se deberán insertar la firma y rúbrica del Contador y del Gerente.

La presentación más usual es en forma de cuenta (también llamado horizontal). Se muestra el Activo al lado izquierdo; el Pasivo y el Patrimonio al lado derecho.

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
Al 31 de diciembre de 2013
(En U.S. \$)

ACTIVOS		PASIVOS	
ACTIVOS CORRIENTES		PASIVOS CORRIENTES	
Fondos Disponibles	560.00	Obligaciones con el Publico	4.600.00
Cartera de Crédito	1.340.00	Cuentas por Pagar	2.500.00
Cuentas por Cobrar		Documentos por Pagar	1.960.00
5.120.00		Impuestos por Pagar	1.155.00
Propiedades y Equipo	9.040.00	Cesantías por Pagar	5.700.00
Otros Activos	3.815.00	Pasivo Diferido	
	_____	2.400.00	
TOTAL ACTIVOS CORR.	19.875.00	TOTAL PASIVOS	18.315.00
ACTIVOS NO CORRIENTES		PATRIMONIO	
Propiedad, Planta y Equipo	9.500.00	Capital	9.000.00
Edificios	6.100.00	Reservas	1.124.00
Dep. Acum. (3.400.00)		Ganancias Acumuladas	2.705.00
Muebles y Enseres	3.000.00		
Dep. Acum. (870.00)		TOTAL PATRIMONIO	14.218.00
Vehículo	4.700.00		
Dep. Acum. (1.250.00)		PASIVO-PATRIMONIO	31.555.00

TOTAL ACTIVOS NO CTES.	11.680.00		
TOTAL ACTIVOS	31.555.00		

Riobamba, 17 de abril de 2013

GERENTE

CONTADOR

2.2.5.3.3. Estado de Cambios en el Patrimonio

Al finalizar un período contable, a continuación del Balance General, el Contador elabora el estado de Cambios en el Patrimonio. Consiste en presentar las cuentas relacionadas con el Patrimonio; por ejemplo: Aporte de Capital, Utilidades obtenidas en el período, Reservas de Capital, etc., con el objeto de tener el monto del capital contable y poder determinar así, el valor actualizado de las acciones o participaciones de capital según el tipo de compañía en que se halle conformado la empresa.

**NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO**

Al 31 de diciembre de 2013

(En U.S. \$)

ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
Saldo Inicial		9.168,44
Más Depósitos de Ahorro		15.778.25
Comisiones		908.00
TOTAL		25.096.21
Menos Retiros Depósitos a Plazo	200,00	
Menos Retiros de Ahorros	25.941,23	
Menos Pago Sueldo a Empleados	5.645,98	
Menos Servicios Básicos	1.568,00	
Menos Gastos de Movilización	604,00	
Menos Honorarios Profesionales	1.500,00	
Menos Suministros y Útiles de Oficina	20,00	
TOTAL ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	35.479,21	
ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		
Menos Compra de Muebles de Oficina	700,00	
TOTAL ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	700,00	
ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
Más Certificados de Aportación		-700,00
SALDO FINAL DEL EFECTIVO		200,00

Riobamba, 17 de abril de 2013

GERENTE

CONTADOR

2.2.5.3.4. Estado de Flujo del Efectivo

Ofrece información acerca de la habilidad de la Cooperativa para generar efectivo y sus equivalentes oportunamente y según las necesidades. El estado del Flujo del Efectivo nos revela con énfasis los movimientos del efectivo en tres grandes

grupos inversión, operación y financiamiento cuyo estado nos ofrece el flujo del efectivo neto.

2.2.5.3.3.1. Propósito del estado del Flujo del Efectivo

- Evaluar la habilidad de la empresa para generar efectivo y cumplir con sus obligaciones.
- Evaluar las razones para establecer diferencias entre la utilidad neta y los ingresos y pagos del efectivo.
- Evaluar los efectos sobre la posición financiera de una empresa, tanto las transacciones de inversión como financiamiento en un período determinado.

El estado de Flujo del Efectivo presenta los ingresos y egresos de caja clasificados en tres actividades: Operativas, Inversión y Financiamiento.

Entre las Actividades Operativas los ingresos y egresos de efectivo están representados por las transacciones relacionadas con la venta de productos que fabrica o por los servicios brindados y los correspondientes costos y gastos.

Entre las Actividades de Inversión están los flujos de caja por compras y ventas de bienes utilizados en el proceso productivo como los activos fijos, papeles fiduciarios y otras naturalezas a largo plazo.

Las actividades de financiamiento lo representan los flujos de efectivo por endeudamiento incluyendo los recursos obtenidos por los propietarios de la compañía y el correspondiente reparto de utilidades a través de dividendos.

Para la presentación del estado de Flujo del Efectivo, nos valemos de dos métodos como son: directo e indirecto.

El Método Directo.- Es el que refleja en forma detallada los ingresos y egresos del efectivo para cada una de las transacciones principales de una empresa en un ejercicio económico.

El Método Indirecto.- Contiene una recopilación de la utilidad para presentar en términos de flujo del efectivo neto, las actividades operativas a través de ajuste de la utilidad neta.

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA
ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO
Al 31 de diciembre de 2013
(En U.S. \$)

CUENTAS	SALDO AL 1 DE ENERO	INCREMENTO	DISMINUCIÓN	SALDO AL 31 DE DICIEMBRE
Aportación Societaria	24.289,60	505,00		24.794,60
Certificados de Aport.	24.289,60			24.794,60
Cuotas de Ingreso	0,00			0,00
Futuras Capitalizaciones	0,00			0,00
Multas	0,00			0,00
Reservas	23.980,50	40,13		2.438,63
Legales	982,91	40,13		1.023,04
Generales	1.415,59			1.415,59
Especiales	0,00			0,00
Superávit por Valuación de Propiedades, Equipos y Otros	0,00			0,00
Otros Aportes Patrimoniales	508,66	6,69		515,35
Donaciones	0,00			0,00
Otros	0,00			0,00
Resultados	7.479,18	287,62		7.766,80
Excedente del Ejercicio	7.479,18	287,62		7.766,80
Pérdida del Ejercicio	0,00			0,00
TOTAL PATRIMONIO	34.675,94			34.675,94

Riobamba, 17 de abril de 2013

GERENTE

CONTADOR

UNIDAD III

2.3. RECURSOS FINANCIEROS

Los recursos financieros son los activos que tienen algún grado de liquidez. El dinero en efectivo, los créditos, los depósitos en entidades financieras, las divisas y las tenencias de acciones y bonos que posee la empresa.

2.3.1. Manejo financiero

El manejo de los recursos financieros se conceptualiza como una situación en la que los encargados de la administración y gestión de los recursos económicos y materiales deben proceder eficientemente para que la situación empresarial se encuentre acorde a los objetivos y metas planteados desde el inicio de las operaciones actuando con prudencia en los posibles riesgos e imprevistos que puedan existir en la institución la misma que podría afectar la solvencia e imagen corporativa.

2.3.1.1. La función financiera

La mayoría de los autores de Finanzas, además de asignar a la función financiera muchos objetivos relacionados con el funcionamiento del negocio, como la consecución de fondos, la administración del capital de trabajo, el diagnóstico de situación financiera, la planeación y el control financiero y la evaluación de proyectos de inversión, coinciden en que *la real función financiera, es la maximización del valor de la empresa*, es decir, la maximización de la riqueza de los accionistas a través del rendimiento de su inversión. (CARRILLO DE ROJAS, 1996)

Maximizar el valor de la empresa, podríamos decir, es el objetivo a largo plazo y para conseguirlo, la administración financiera tendrá que cumplir una serie de funciones en su diario vivir, como las mencionadas anteriormente enfocadas,

todas a lograr el objetivo principal: “el enriquecimiento de los dueños del negocio, mediante la maximización del valor de la empresa”.

2.3.2. Crecimiento económico

Como ya se dijo, la función principal es maximizar el valor de la empresa que constituye su objetivo principal a largo plazo y para lograrlo, debe cumplir con una serie de funciones como son:

2.3.2.1. Consecución de fondos

Contemplada en su aspecto más limitado la esencia de la función financiera, es mantener el negocio abastecido de fondos, para lograr sus metas. Es sencillamente, el esfuerzo que debe hacer, para proporcionar los fondos que necesita la empresa, en las más favorables condiciones, a la luz de los objetivos del negocio.

La preparación de lo que normalmente se conoce como flujo de caja o flujo de efectivo, que consiste en la estimación de las entradas y salidas futuras de efectivo, es una función que concierne al administrador financiero.

2.3.2.2. Administración del capital de trabajo

El capital de trabajo está dado por el excedente de los activos corrientes sobre los pasivos a corto plazo, cantidad que permite llevar a cabo las operaciones normales del negocio.

Se dice también, que es el flujo del efectivo que genera la operación de la empresa, al convertir los inventarios en cuentas por cobrar y éstas en efectivo. De todas maneras el capital de trabajo se relaciona con el manejo de los activos corrientes y los pasivos a corto plazo y es el oxígeno que mantiene viva la empresa.

2.3.3. Eficiencia financiera

Todos los ejecutivos de la empresa, incluyendo al administrador financiero, deberán mirar siempre el conjunto del negocio y no exclusivamente los intereses de su departamento. Los esfuerzos aunados de toda la organización, se deben orientar de tal manera, que se logre el crecimiento y fortalecimiento de la empresa, para que pueda sobresalir en un mundo competitivo en el que cada día es más difícil avanzar en el cumplimiento de sus objetivos y para asegurarse la eficiencia y permanencia en el mercado.

2.3.3.1. Preparación para elaborar el diagnóstico de la situación financiera

Una de las primeras cosas que debe hacer el administrador financiero, es elaborar el diagnóstico de situación financiera y mantenerlo actualizado, para saber en qué condiciones se encuentra la empresa, cómo está posicionada dentro del mercado, cuáles son las debilidades y fortalezas: financieras, de mercadeo, de producto de recurso humano, de planeación estratégica y de todos los demás elementos con que cuenta la administración de empresas para su buen desarrollo empresarial. (CARRILLO DE ROJAS, 1996)

2.3.3.1.2. Características del entorno

Sin lugar a duda, conocer las características del entorno, es el primer requisito para ubicar a la empresa dentro del contexto que la rodea, conocer la situación de la industria o el sector a que pertenece con sus debilidades y fortalezas, así mismo saber las amenazas que la asechan y las oportunidades que tiene y que debe aprovechar antes de que la competencia lo haga.

2.3.3.1.3. Conocimiento de la empresa

El conocimiento del clima organizacional, de las políticas y metas de la empresa, las características de los ejecutivos y dueños, si les gusta o no correr riesgos, si tienen políticas de avanzada o prefieren ir a paso lento pero seguro. Todos los anteriores y muchos otros aspectos, son una importante ayuda para entender el comportamiento de la empresa aún en el área financiera. Es por esto que antes de emprender la lectura, interpretación y análisis de los estados financieros, es necesario revisar, tanto el mundo que nos rodea como el interior mismo de la empresa, en todo aquello que pueda afectar de una u otra manera, el comportamiento financiero de la compañía.

2.3.3.1.4. Información financiera

Básicamente, los estados financieros periódicos como son el Balance General, el estado de Ganancias o Pérdidas, junto con las notas a los estados financieros y los principales anexos que nos permitan entender el contenido de las cuentas más importantes, es la información adecuada, para iniciar el proceso de análisis financiero, orientado hacia el diagnóstico.

Una vez recolectada la información contable y analizada las características del entorno podremos iniciar el proceso de análisis financiero con la aplicación de las herramientas usadas para tal fin que son:

- Conocimiento de la estructura de los estados financieros.
- Lectura e interpretación de estados financieros.
- Análisis por medio de razones o indicadores financieros.
- Los estados de Fuentes y Usos de Fondos.

2.3.3.1.5. Interpretación de estados financieros

La lectura, el conocimiento y la interpretación de las cuentas y grupos de cuentas que componen los estados financieros, es la primera herramienta que debemos aplicar para iniciar su análisis, tendiente a emitir un diagnóstico de situación financiera. En el transcurso de esta lectura, debemos detectar las señales de peligro o banderas rojas y hacer un juicio sobre la calidad de la liquidez y la calidad de las utilidades.

2.3.4. Liquidez

Se utiliza el término activos líquidos para describir el dinero y los activos que son fácilmente convertibles en dinero. Puede decirse que diferentes activos muestran diferentes grados de liquidez. Por definición, el dinero mismo es el más líquido de los activos; otros activos, a su vez, presentan diversos grados de liquidez, lo que depende de la facilidad con que se les puede convertir en efectivo. Para los activos que no son dinero, la liquidez consta de dos dimensiones: (VAN HORNE, 1995)

- 1) El tiempo necesario para convertir el activo en dinero; y
- 2) El grado de certeza asociada con la razón de conversión o precio, que se obtiene por el activo.

2.3.5. Índice de liquidez

El índice de liquidez es uno de los elementos más importantes en las finanzas de una empresa, por cuando indica la disponibilidad de liquidez que posee. La operatividad depende de la liquidez que tenga para cumplir sus obligaciones financieras, con sus proveedores, con sus empleados, con la capacidad que tenga para renovar su tecnología, para ampliar su capacidad industrial, etc. Es por eso que la empresa requiere medir con más o menos exactitud su verdadera capacidad financiera para respaldar todas sus necesidades y obligaciones.

Para determinar el índice de liquidez, existe una serie de indicadores a saber:

- Capital de trabajo.
- Prueba ácida.
- Razón corriente.

Estos indicadores evaluados conjuntamente con otros indicadores de cómo es el caso de los indicadores de endeudamiento o rentabilidad, permiten tener un conocimiento más o menos real de la verdadera capacidad de la empresa para cumplir con sus actuales obligaciones o para adquirir nuevos compromisos.

2.3.6. Administración de la liquidez

La administración de la liquidez involucra el determinar la cantidad total de los dos tipos de activos, el efectivo y los valores negociables que tendrá la organización. Manteniendo constantes las políticas y procedimientos de crédito de la corporación, su administración y control de inventarios y la administración de sus activos fijos, porque las decisiones tomadas en estos renglones afectan la liquidez global de la compañía. De esta forma se hace una definición estrecha de liquidez a fin de simplificar nuestra exposición de determinados principios.

Las cooperativas de ahorro y crédito deberán mantener un equilibrio entre los depósitos de los socios y los préstamos. En medida que una cooperativa tenga menor grado de liquidez, consecuencia de que parte importante de los activos son menos líquidos, no estará en posibilidades de realizar inversiones, otorgar préstamos o enfrentar pasivos en que se haya incurrido.

2.3.6.1. La liquidez cuando existen mercados perfectos de capital

Los supuestos de mercados perfectos de capital, implican que si la empresa se vuelve técnicamente insolvente e incapaz de pagar sus cuentas, los acreedores pueden entrar instantáneamente y obtener un valor ya sea liquidando los activos,

manejando la empresa ellos mismos o efectuando una reorganización sin costos. Si se venden los activos, se supone que se emplearán productivamente sin retraso o ineficiencia en otras áreas de la economía. Cuando damos cabida a las imperfecciones en el mercado, la liquidez puede convertirse en una característica deseable que afecta el valor.

2.3.6.2. La administración con imperfecciones de la liquidez

En efecto, los costos de quiebra representan un dren del sistema para los proveedores de capital. Este dren obra en contra de los tenedores de capital, quienes tienen derechos residuales sobre los activos en liquidación. Otro resultado son las tasas de interés más elevadas en la medida en que los acreedores buscan formas de pasar a otras manos todos o parte de los costos ex ante de quiebra. Obviamente esto constituye también una desventaja para los tenedores de capital. Los inversionistas no pueden deshacerse de los costos de quiebra mediante la diversificación. Sin embargo, la negociación puede reducir la probabilidad de quiebra al mantener su liquidez.

2.3.7. Análisis financiero

El análisis de los estados financieros se debe llevar a cabo tomando en cuenta el tipo de empresa (industrial, comercial o de servicios) y considerando su entorno, su mercado y demás elementos cualitativos. Los estados financieros nos muestran la situación actual y la trayectoria histórica de la empresa, de esta manera podemos anticiparnos, iniciando acciones para resolver problemas y tomar ventajas de las oportunidades. (ACOSTA ALTAMIRANO, 1982)

2.3.7.1. Métodos de análisis financiero

Los métodos de análisis financiero se consideran como los procedimientos utilizados para simplificar, separar o reducir los datos descriptivos y numéricos

que integran los estados financieros, con el objeto de medir las relaciones en un solo período y los cambios presentados en varios ejercicios contables.

2.3.7.2. Lectura de los estados financieros

Una vez que se han analizado las variables del entorno que afectan a la empresa, se puede iniciar la lectura de los estados financieros. Saber leer los estados financieros es la base de un buen análisis. Tanto el Balance General como el estado de Ganancias o Pérdidas, se deben leer en dos sentidos; vertical y horizontalmente.

- **Lectura vertical**, esta lectura se hace a reglón seguido, cuenta por cuenta, observando el nombre de la cuenta y su cuantía, básicamente con dos fines:
 - a) **Magnitud**: darnos cuenta de la magnitud de la empresa que se está analizando, definir si ésta se puede clasificar dentro del grupo de las microempresas o si se trata de una empresa pequeña, mediana o grande.
 - b) **Reclasificación**: otro de los objetivos de la lectura vertical, es el de reclasificar las cuentas, de acuerdo a los criterios contables, que se establecen en la presentación de estados para el análisis financiero.

- **Lectura horizontal**, la lectura horizontal consiste en colocar los balances en forma comparativa, uno al lado del otro, para facilitar la o del comportamiento de las cuentas a lo largo del tiempo. Esta lectura es selectiva, no necesariamente a reglón seguido como la lectura vertical, ya que se deben analizar, conjuntamente, aquellas cuentas cuyo comportamiento sea dependiente de otra o de otras. La variación de los saldos de las cuentas de un año a otro puede obedecer a varios fenómenos, de manera que no hay que apresurarse en las conclusiones.

2.3.7.3. Ratios de liquidez

Los ratios de liquidez comprenden un conjunto de indicadores y medidas cuya finalidad es diagnosticar si una empresa es capaz de generar tesorería o lo que es lo mismo, convertir sus activos en liquidez a través de su ciclo de explotación.

Debido a que los activos corrientes son aquellos que la empresa espera convertir en efectivo a corto plazo, entendemos que su realización proveerá los recursos de tesorería, con los cuales la empresa contará en el futuro inmediato, tanto para el pago de sus obligaciones a corto plazo, como para hacer las compras y gastos propios de sus operaciones normales.

Comparando los activos corrientes con los pasivos corrientes, podremos tener una idea de las expectativas de liquidez que pueda tener la empresa en el inmediato futuro. Esta comparación la podemos hacer, por medio de la resta, para determinar lo que llamamos el Capital de Trabajo. (CARRILLO DE ROJAS, 1996)

2.3.7.3.1. Capital de trabajo

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

Es decir, capital de trabajo el exceso de los activos corrientes sobre los pasivos corrientes. Si todos los activos corrientes se pudieran realizar en un momento dado y todos los pasivos corrientes hubiera que pagarlos en ese mismo momento, a la empresa le sobraría en efectivo, un monto equivalente a su capital de trabajo.

2.3.7.3.2. La razón corriente

Dentro de los ratios de liquidez, la más conocida es la razón corriente, a la cual se suele llamar razón de circulante o simplemente razón de liquidez. Esta se determina así:

$$\text{RAZÓN CORRIENTE} = \frac{\text{ACTIVOS CORRIENTES}}{\text{PASIVOS CORRIENTES}}$$

Esta relación se acostumbra a dar en número de veces y significa que por cada dólar que la empresa debe pagar de su pasivo a corto plazo, tiene en activos realizables a corto plazo tantos dólares cuantas veces haya dado la razón corriente.

Tratar de decir qué cifra es la adecuada como razón corriente, es un riesgo que no debemos correr, debido a que las necesidades y características de las empresas son muy variadas y así como se dice que para algunas empresas un número entre 2 y 3 puede ser adecuado, para otras empresas con altas necesidades de capital de trabajo, cifras como 5, 8 o más podrían ser los mínimos necesarios para su normal funcionamiento.

2.3.7.3.3. La prueba ácida

Otra medida de liquidez un tanto más drástica que la anterior es la que suele llamarse la prueba ácida o prueba del ácido o razón rápida o prueba de fuego y consiste en comparar los activos más líquidos con los pasivos corrientes.

La forma más conocida es restarle a los activos corrientes los inventarios, ya que se supone que éstos son los más lentos del grupo y luego dividirlos para los pasivos corrientes.

$$\text{PRUEBA ÁCIDA} = \frac{\text{ACTIVOS CORRIENTES} - \text{INVENTARIOS}}{\text{PASIVOS CORRIENTES}}$$

2.3.8. Riesgos de liquidez

El riesgo de liquidez se refiere a las pérdidas que puede sufrir una institución al requerir una mayor cantidad de recursos para financiar sus activos a un costo posiblemente inaceptable. Los bancos son muy sensibles a las variaciones en las tasas de interés y el manejo de activos y pasivos se convierte en una de las ramas de administración de riesgos que cubre este aspecto. El riesgo de liquidez se refiere también a la imposibilidad de transformar en efectivo un activo o portafolios (imposibilidad de vender un activo en el mercado). Este riesgo se presenta en situaciones de crisis, cuando en los mercados hay únicamente vendedores. (DE LARA HARO, 2005)

2.3.9. Solvencia

Se entiende por solvencia a la capacidad financiera (capacidad de pago) de la empresa para cumplir sus obligaciones a corto plazo y los recursos con que cuenta para hacer frente a tales obligaciones o sea una relación entre lo que una empresa tiene y lo que debe.

Para que una empresa cuente con solvencia, debe estar capacitada para liquidar los pasivos contraídos, al vencimiento de los mismos y demostrar también mediante el estudio correspondiente que podrá seguir una trayectoria normal que le permita conservar dicha situación en el futuro. Se debe diferenciar el concepto de solvencia con el de liquidez, debido a que liquidez es tener el efectivo necesario en el momento oportuno que nos permita hacer el pago de los compromisos anteriormente contraídos.

Solvencia es contar con los bienes y recursos suficientes para respaldar los adeudos que se tengan contraídos, aun cuando estos bienes sean diferentes al efectivo. Es decir, liquidez es cumplir con los compromisos y solvencia es tener con que pagar esos compromisos, para tener liquidez se necesita tener solvencia previamente.

2.3.9.1. Fuentes de solvencia

Las bases de la solvencia son principalmente los activos y el patrimonio, es decir, la demostración clara de donde provienen los ingresos y qué bienes son susceptibles de vender para generar liquidez. Un manejo adecuado de la deuda y unas garantías reales que respalden las operaciones crediticias se convierten en los mejores indicadores de solvencia.

2.3.10. Rentabilidad

Es el rendimiento o ganancia que produce una empresa, la rentabilidad además mide la efectividad de la gerencia demostrada por las utilidades obtenidas por las ventas realizadas y la utilización de las inversiones. La rentabilidad caracteriza la eficiencia económica del trabajo de la empresa que realiza. La rentabilidad se mueve junto con el riesgo (hay una compensación entre riesgo y rendimiento). En busca de una rentabilidad más alta se deben aceptar riesgos más grandes. (ANAYA ORTIZ., 1988)

UNIDAD IV

2.4. EVALUACIÓN

La evaluación es la acción de estimar, calcular o señalar el valor de algo. La evaluación es la determinación sistemática del mérito, el valor y el significado de algo o alguien en función de unos criterios respecto a un conjunto de normas. La evaluación a menudo se usa para caracterizar y evaluar temas de interés en una amplia gama de las empresas humanas, incluyendo las artes, la educación, la justicia, la salud, las fundaciones y organizaciones, los gobiernos y otros servicios humanos. (<http://es.wikipedia.org/wiki/Evaluaci%C3%B3n>)

2.4.1. Fases de la evaluación

Las fases de la evaluación son:

1. Establecer los términos de referencia de la evaluación.
2. Conocer la situación actual de lo que se va a evaluar.
3. Definir criterios e indicadores.
4. Recolectar datos.
5. Analizar y comparar los datos obtenidos.
6. Establecer las acciones y recomendaciones de mejora.

Para realizar la evaluación del proceso contable en la Cooperativa “Ali Tarpuc”, se cumplió con todas las fases en donde se estableció la línea base de la investigación, es decir, fijar los objetivos, metodología, las herramientas y el tiempo en que duró la evaluación. La observación directa, la revisión de documentos y las entrevistas realizadas a quienes están implicados en lo que se evalúa nos permitió conocer el funcionamiento de la Institución para de esta manera recolectar información que se analizó y establecer conclusiones y recomendaciones necesarias para mejorar su proceso contable.

La evaluación de la información recogida proveniente de la investigación es un elemento imprescindible, porque permite juzgar el grado de logro los objetivos propuestos, es la fuente de información para la toma de decisiones, la mejora, renovación, cambio de las prácticas habituales existentes en el campo de investigación.

A través de la información recolectada en el presente trabajo de investigación de la evaluación realizada en la Cooperativa “Alli Tarpuc, se logró determinar si los procedimientos contables aplicados se cumplen adecuadamente; la cual nos servirá para:

- Conseguir el mejoramiento del proceso contable.
- Medir el logro de los objetivos propuestos en términos de eficacia y eficiencia.
- Conocer las debilidades y fortalezas de la Cooperativa con respecto al área de Contabilidad.
- Para la toma adecuada de decisiones.
- Tomar medidas correctivas a las falencias encontradas.

La evaluación fue una etapa fundamental en el desarrollo de este proyecto, ya que permitió conocer si el resultado obtenido de la investigación es igual al esperado.

2.4.2. Planificación

2.4.2.1. Definición de Planificación

La planificación constituye un proceso mediador entre el futuro y el presente. En su aspecto conceptual constituye la asignación de recursos escasos a múltiples objetivos de desarrollo; en su aspecto, es el proceso de identificar los problemas existentes, visualizar la situación deseada y formular los objetivos y cursos de acción que conduzcan a la situación deseada.

Es el proceso de seleccionar información y hacer suposiciones respecto al futuro para formular las actividades necesarias para realizar los objetivos organizacionales. (TERRY., 1987)

Planificar es seguir un proceso mediante actividades que se propone realizar para conseguir la información deseada, por lo que es importante la planificación de un trabajo para cumplirlo correctamente.

Es importante la planificación para realizar cualquier proyecto de investigación, ya que establece las bases para definir las metas correctas para luego elegir los medios necesarios para alcanzarlas, sin la planificación no se podría tener idea de lo que hay que hacer. Es una actividad con intencionalidad práctica, es decir se planifica para llevar a cabo lo planificado.

Para el desarrollo del presente proyecto se planificó recolectar la información entrevistando al personal administrativo de la Cooperativa, utilizando la técnica de la entrevista, para lo cual contamos con el apoyo y autorización del Gerente General.

Mediante la planificación del trabajo de investigación se recolectó toda la información necesaria para evaluar el proceso contable que realiza la Institución y cumplir con los objetivos planteados en este trabajo

2.4.3. Ejecución

2.4.3.1. Definición de Ejecución

Se define a la ejecución como el proceso en el cual se ejecuta lo establecido en la planificación, partiendo de los resultados obtenidos en la investigación, se pretende alcanzar los objetivos propuestos.

La ejecución es el proceso dinámico de convertir en realidad la acción que ha sido planeada, preparada y organizada. (ANDER-EGG., 2003)

La ejecución representa el conjunto de tareas y actividades que suponen la realización de una investigación, también se llama puesta en marcha de las acciones planificadas.

En la presente investigación para tener una idea clara de la situación actual de la Cooperativa, se procedió a la revisión del proceso contable correspondiente al período 2013; se llevaron a cabo las entrevistas al personal.

Con las entrevistas realizadas y la revisión del proceso contable se cumplió con las actividades formuladas en la planificación de la investigación.

2.4.4. Comunicación de los resultados

2.4.4.1. Definición

La comunicación de resultados en la investigación es la información sobre los logros obtenidos durante el trabajo inquisitivo.

La comunicación de resultados comprendió, tanto en la investigación documental como en la indagación de campo, la estructuración, la redacción y la presentación del informe de investigación.

Al terminar las acciones correspondientes a la investigación, es necesario analizar los resultados e interpretarlos.

La comunicación de resultados fue importante para asegurar la utilidad de la evaluación y motivar el uso de los resultados de la investigación en la toma de decisiones, es la etapa donde se transmitió la información estableciendo comprensión y claridad.

En el presente trabajo luego de realizar la evaluación del proceso contable de la Cooperativa “ALLI TARPUC”, se procedió a comunicar los resultados obtenidos.

2.4.4.2. Principales problemas en el proceso Contable

Luego de haber realizado la investigación a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Alli Tarpuc”, se visualiza los aciertos y desaciertos que existen en su proceso contable, los cuales se mencionan a continuación:

La información debe tener un proceso cronológico y sistemático, es decir no se puede saltar los pasos de este proceso, porque al hacerlo la información no es confiable; en la Cooperativa existe pérdida de documentos fuentes cuando se registran los valores de ciertos gastos no se cuenta con los respaldos y por ende el registro de la transacción no es confiable.

No se llevan libros auxiliares de Bancos ni de otras cuentas para facilitar la información contable y el entendimiento de los libros principales obligatorios. La Cooperativa no maneja la cuenta Caja Chica, ya que los pequeños gastos que se originan en el día son sustentados directamente de la ventanilla y la Cajera lo registra en una cuenta transitoria que luego el Contador realiza los respectivos reversos ya que solo trabaja dos veces a la semana; el manejo de esta cuenta no suele ser importante dependiendo de cómo planifique sus gastos cada entidad, pero en este caso la cooperativa no lo hace.

La Cooperativa no cuenta con un sistema contable automatizado adecuado; no se puede visualizar los saldos reales de cada fin de día, por lo que al día siguiente las cajeras pueden ingresar cualquier valor a conveniencia y esto ocasiona mala información contable acerca del efectivo.

No tienen establecidas políticas contables dentro de la Cooperativa para el desarrollo eficiente del área de Contabilidad, lo que ocasiona que se den falencias en los procedimientos.

UNIDAD V

2.5. UNIDAD HIPOTÉTICA

2.5.1. Hipótesis

La evaluación al proceso contable de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Alli Tarpuc” del cantón Riobamba incidió en el manejo de sus recursos financieros.

2.5.2. Variables

2.5.2.1. Variable Independiente

Evaluación del proceso Contable de la Cooperativa Alli Tarpuc.

2.5.2.2. Variable Dependiente

Manejo de los recursos financieros

2.5.3. Operacionalización de las Variables
VARIABLE INDEPENDIENTE

VARIABLE	CONCEPTO	CATEGORÍA	INDICADORES	TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
EVALUACIÓN DEL PROCESO CONTABLE DE LA COOPERATIVA ALLI TARPUC	<p>La evaluación del proceso Contable califica el efecto de las transacciones celebradas por el ente económico sobre su situación financiera.</p> <p>Constituye la serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (comprobante o documento fuente) hasta la presentación de los estados financieros. (BRAVO M. 2007 Séptima edición pág. 31)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceso Contable ▪ Transacción ▪ Información contable ▪ Estados Financieros 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos ▪ Plan de Cuentas ▪ Libro Diario ▪ Libro Mayor ▪ Balances ▪ Estados financieros ▪ Libro Diario ▪ Documentos fuentes ▪ Balances 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Observación ▪ Observación ▪ Observación ▪ Observación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha de observación ▪ Ficha de observación ▪ Ficha de observación ▪ Ficha de observación

VARIABLE DEPENDIENTE

VARIABLE	CONCEPTO	CATEGORÍA	INDICADORES	TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	El manejo de los recursos financieros se conceptualiza como una situación en la que los encargados de la administración y gestión de los recursos económicos y materiales deben proceder eficientemente para que la situación empresarial se encuentre acorde a los objetivos y metas planteados desde el inicio de las operaciones actuando con prudencia en los posibles riesgos e imprevistos que puedan existir en la institución la misma que podría afectar la solvencia e imagen corporativa. (investigación propia)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión Financiera ▪ Recursos financieros ▪ Recursos materiales ▪ Solvencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Productividad ▪ Índices financieros ▪ Análisis Vertical y Horizontal de los estados financieros ▪ Consumo ▪ Uso ▪ Activo Realizable ▪ Pasivo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Observación ▪ Observación ▪ Observación ▪ Observación ▪ Observación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha de observación ▪ Ficha de observación ▪ Ficha de observación ▪ Ficha de observación ▪ Ficha de observación

CAPÍTULO III

3. MARCO METODOLÓGICO

3.1. Métodos

El presente trabajo de investigación se encuentra enmarcado en base al método Inductivo-Deductivo, puesto que se utilizaron términos generales referentes a hechos observados.

- **Inductivo:** mediante este método se observaron datos contables de la Cooperativa y luego verificaron el manejo de la liquidez.
- **Deductivo:** mediante este método se establecieron conclusiones finales y afirmar la hipótesis planteada sobre la evaluación de los procesos contables.
 - **Aplicación:** en esta investigación se aplicó la evaluación al proceso contable de la Cooperativa “Alli Tarpuc.
 - **Comprensión:** al realizar la evaluación de los procedimientos contables se comprendió como se ejecutan las transacciones y los registros contables de las operaciones financieras de la Cooperativa.
 - **Demostración:** con esta investigación se demostró de qué manera están siendo administrados los recursos financieros de la Cooperativa.

3.2. Diseño de la Investigación

Utilizamos la estrategia de campo y documental.

- **Documental:** se basó en el estudio comparativo de fuentes bibliográficas respecto a la importancia de establecer correctamente un proceso contable, información que al ser confrontada con la realidad permitió establecer las conclusiones y recomendaciones.

- **De Campo:** la investigación se realizó en las instalaciones de la Cooperativa.

3.3. Tipos de investigación

Descriptiva.- Mediante esta investigación, una vez recolectada la información, permitió describir los aspectos relevantes de las fuentes directas de la Cooperativa, que permitieron visualizar el manejo adecuado de sus recursos financieros.

Exploratoria.- Permitted destacar los aspectos fundamentales de la problemática determinada en el proyecto y encontrar los procedimientos adecuados para elaborar la evaluación posterior con los datos encontrados.

Explicativa.- Este tipo de investigación permitió explicar los resultados obtenidos en la evaluación a los procesos contables realizados dentro de la Cooperativa.

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.4.1. Población

Esta investigación tuvo como población al personal administrativo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Alli Tarpuc”.

TABLA N° 2

Título: Población de la Empresa

NÓMINA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA COOPERATIVA “ALLI TARPUC”		
NOMBRE	CARGO	N°
Abg. Alfredo Guamán	GERENTE	1
Luis Bravo	CONTADOR	1
Manuel Muñoz	ASESOR DE CRÉDITO	1
Alex Pomaquero	ASESOR DE CRÉDITO	2
Hernán León	COORDINADOR	1
	TOTAL	5

Fuente: Cooperativa “Alli Tarpuc

Elaborado por: Silvana Tamay

3.4.2. Muestra

En la presente investigación no se calculó la muestra ya que la población es pequeña.

3.5. Técnicas e Instrumentos para la recolección de datos

3.5.1. Técnicas

Teniendo como base que las técnicas son el conjunto de procedimientos de que se sirve una ciencia o arte para recopilar información, utilicé como investigadora:

Observación.- Visualicé como está el proceso contable de la Cooperativa.

Entrevista.- Tuve una idea del nivel de conocimientos en el área contable y la solvencia efectiva de la Institución, recopilando la información con una conversación con el Gerente, el Contador y demás colaboradores de la Cooperativa.

3.5.2. Instrumentos

Las guías de entrevistas.- Se utilizaron preguntas estructuradas en un número de 10.

El cuestionario.- Sirvió para recibir información escrita. Las preguntas fueron cerradas, dicotómicas y alternativas.

3.6. Técnicas para el procesamiento e interpretación de datos

3.6.1. Técnicas estadísticas

Para el procesamiento de datos se utilizaron cuadros y gráficos estadísticos.

3.7. Procesamiento de los datos

PREGUNTA N° 1

¿El proceso Contable de la Cooperativa se realiza cronológica y sistemáticamente?

TABLA N° 3

Título: Proceso Contable

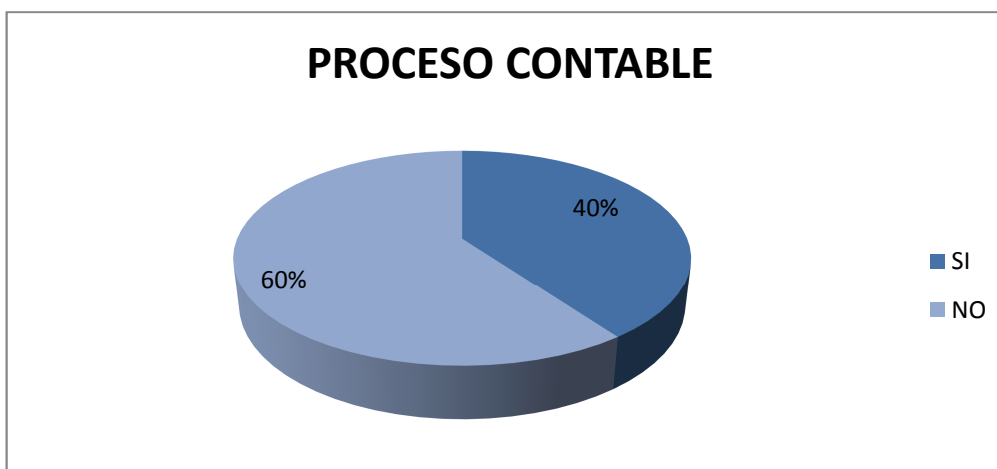
RESPUESTA	TABULACIÓN	PORCENTAJE
SI	2	40%
NO	3	60%
TOTAL	5	100%

Fuente: Entrevista realizada

Elaborado por: Silvana Tamay

GRÁFICO N° 4

Título: Proceso Contable



Fuente: Tabla 3

Elaborado por: Silvana Tamay

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

El 60% de los entrevistados mencionan que el proceso contable de la Cooperativa no se realiza en forma cronológica y ordenada, debido a algunas falencias, además el Contador de la Cooperativa no trabaja todos los días.

PREGUNTA N° 2

¿El sistema Contable automatizado con el que cuenta la Cooperativa es eficiente?

TABLA N° 4

Título: Sistema Contable

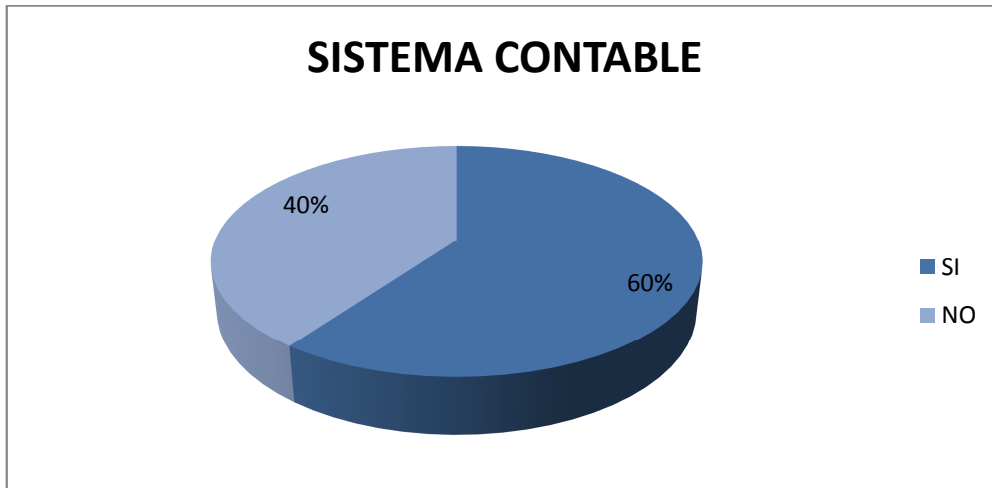
RESPUESTA	TABULACIÓN	PORCENTAJE
SI	3	60%
NO	2	40%
TOTAL	5	100%

Fuente: Entrevista realizada

Elaborado por: Silvana Tamay

GRÁFICO N° 5

Título: Sistema Contable



Fuente: Tabla 4

Elaborado por: Silvana Tamay

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

El 40% de los entrevistados mencionan que el sistema Contable con el que cuenta la Institución no es eficiente, debido a que no se pueden visualizar los saldos reales del fin del día, por lo que se tiene que colocar saldos manualmente, ocasionando anomalías, mientras que el 60%, dicen estar conformes con el sistema contable automatizado.

PREGUNTA N° 3

¿Las transacciones contables realizadas están sustentadas por documentos de respaldo?

TABLA N° 5

Título: Transacciones contables

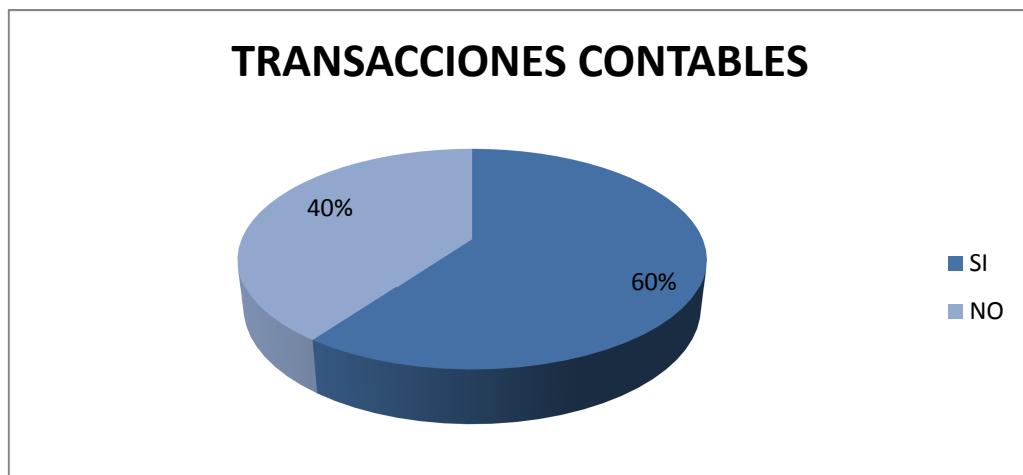
RESPUESTA	TABULACIÓN	PORCENTAJE
SI	3	60%
NO	2	40%
TOTAL	5	100%

Fuente: Entrevista realizada

Elaborado por: Silvana Tamay

GRÁFICO N° 6

Título: Transacciones contables



Fuente: Tabla 5

Elaborado por: Silvana Tamay

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

El 60% de los entrevistados mencionan que todas las transacciones se respaldan con documentos; mientras que el 40%, manifiesta que existe pérdida de documentos fuente que respaldan las transacciones diarias, es por esto que no se puede sustentar muchas de ellas.

PREGUNTA N° 4

¿Cree usted que es importante para la Cooperativa llevar todos los libros contables?

TABLA N° 6

Título: Libros contables

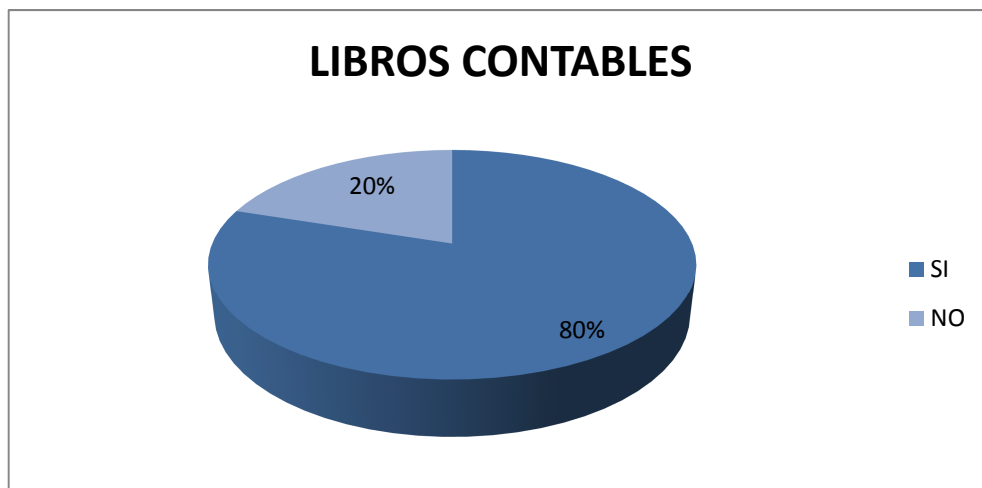
RESPUESTA	TABULACIÓN	PORCENTAJE
SI	4	80%
NO	1	20%
TOTAL	5	100%

Fuente: Entrevista realizada

Elaborado por: Silvana Tamay

GRÁFICO N° 7

Título: Libros contables



Fuente: Tabla 6

Elaborado por: Silvana Tamay

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 80% de los entrevistados mencionan que es importante llevar todos los libros contables, tanto los obligatorios como los auxiliares, ya que los auxiliares facilitan el trabajo contable; el 20 %, dice no ser importante.

PREGUNTA N° 5

¿Cree usted que los estados financieros que se presentan a los Directivos de la Cooperativa tienen información confiable?

TABLA N° 7

Título: Estados financieros

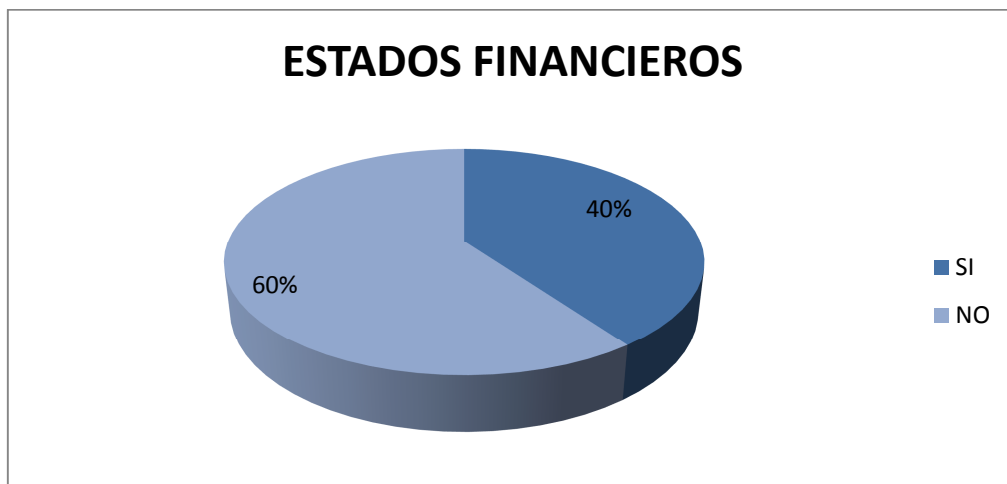
RESPUESTA	TABULACIÓN	PORCENTAJE
SI	2	40%
NO	3	60%
TOTAL	5	100%

Fuente: Entrevista realizada

Elaborado por: Silvana Tamay

GRÁFICO N° 8

Título: Estados financieros



Fuente: Tabla 7

Elaborado por: Silvana Tamay

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

El 40% de los entrevistados mencionan que los estados financieros presentados al Gerente, tienen información confiable; el 60% de los encuestados dicen que existen algunas veces en que no se presentan estados financieros confiables debido a fallas en el procedimiento contable.

PREGUNTA N° 6

¿La Cooperativa analiza e interpreta sus estados financieros después de cada período?

TABLA N° 8

Título: Estados financieros

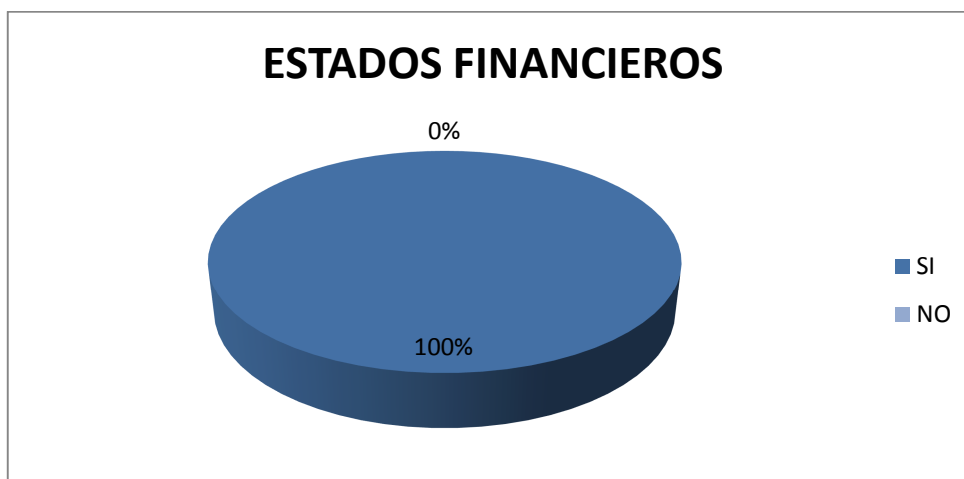
RESPUESTA	TABULACIÓN	PORCENTAJE
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL	5	100%

Fuente: Entrevista realizada

Elaborado por: Silvana Tamay

GRÁFICO N° 9

Título: Estados financieros



Fuente: Tabla 8

Elaborado por: Silvana Tamay

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

El 100% de los entrevistados dicen que al final de cada período se realiza el análisis e interpretación de los estados financieros para la toma de decisiones.

PREGUNTA N° 7

¿Cree usted que el proceso contable se ajusta a las expectativas y a la realidad de la Cooperativa?

TABLA N° 9

Título: Proceso Contable

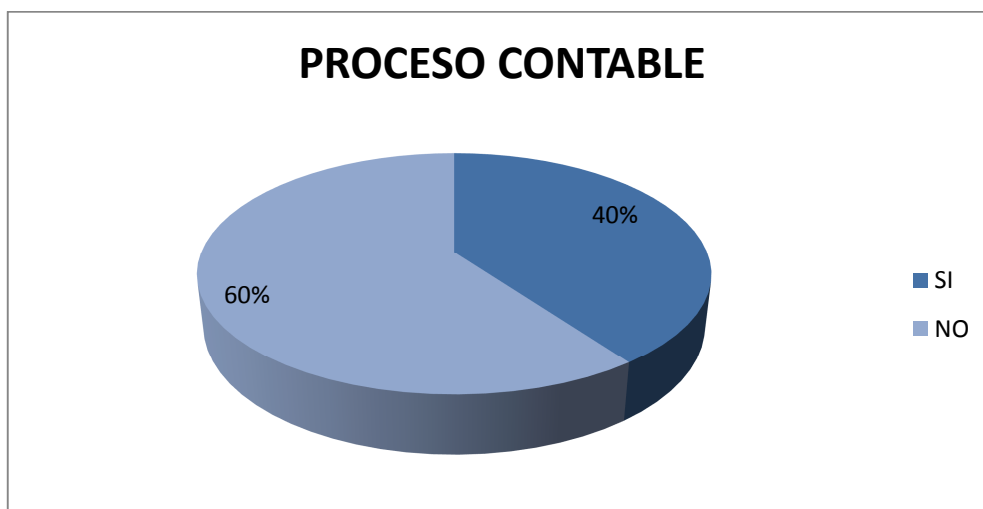
RESPUESTA	TABULACIÓN	PORCENTAJE
SI	2	40%
NO	3	60%
TOTAL	5	100%

Fuente: Entrevista realizada

Elaborado por: Silvana Tamay

GRÁFICO N° 10

Título: Proceso Contable



Fuente: Tabla 9

Elaborado por: Silvana Tamay

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

El 60% manifiesta que es necesario sugerir una evaluación del proceso contable para obtener un eficiente manejo, ya que no cumple con su secuencia

PREGUNTA N° 8

¿Los procedimientos contables existentes son suficientes para lograr la eficiencia en el manejo de los recursos financieros?

TABLA N° 10

Título: Manejo financiero

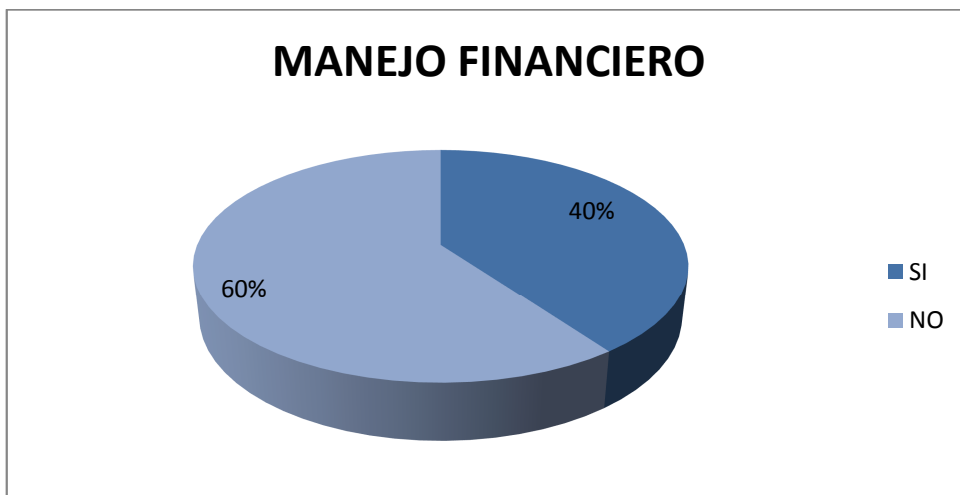
RESPUESTA	TABULACIÓN	PORCENTAJE
SI	2	40%
NO	3	60%
TOTAL	5	100%

Fuente: Entrevista realizada

Elaborado por: Silvana Tamay

GRÁFICO N° 11

Título: Manejo financiero



Fuente: Tabla 10

Elaborado por: Silvana Tamay

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

El 40% de los entrevistados mencionan que los procedimientos contables si son suficientes para el manejo de sus recursos financieros; el 60% dice que no son suficientes, pues no se cumplen cronológicamente y no facilita la información contable.

PREGUNTA 9

¿Conoce usted si la Cooperativa ha evaluado su situación económica mediante índices financieros?

TABLA N° 11

Título: Índices financieros

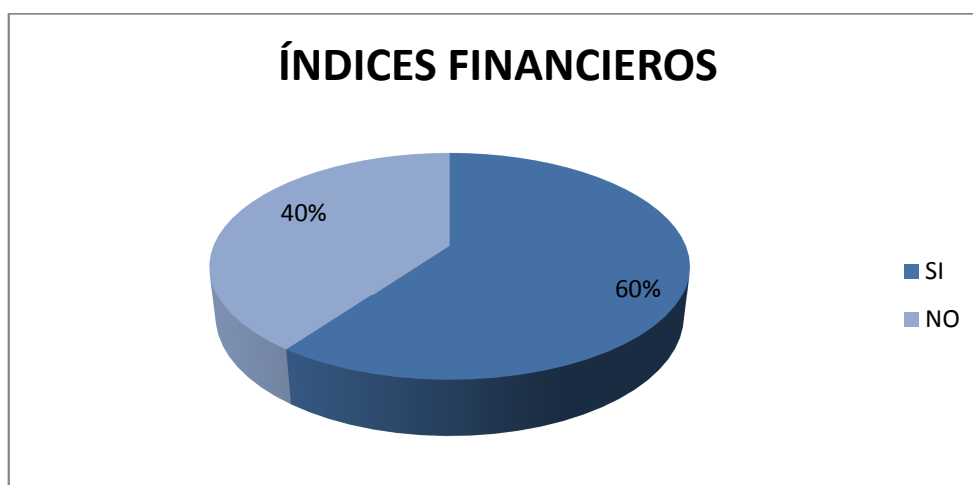
RESPUESTA	TABULACIÓN	PORCENTAJE
SI	2	40%
NO	3	60%
TOTAL	5	100%

Fuente: Entrevista realizada

Elaborado por: Silvana Tamay

GRÁFICO N° 12

Título: Índices financieros



Fuente: Tabla 11

Elaborado por: Silvana Tamay

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

El 40% de los entrevistados, dicen que no se hacen evaluaciones con índices financieros; mientras que el 60%, manifiesta que siempre se evalúa a la Cooperativa por medio de índices.

PREGUNTA N° 10

¿El personal de la Cooperativa recibe capacitación permanente en el área Contable?

TABLA N° 12

Título: Capacitación al personal

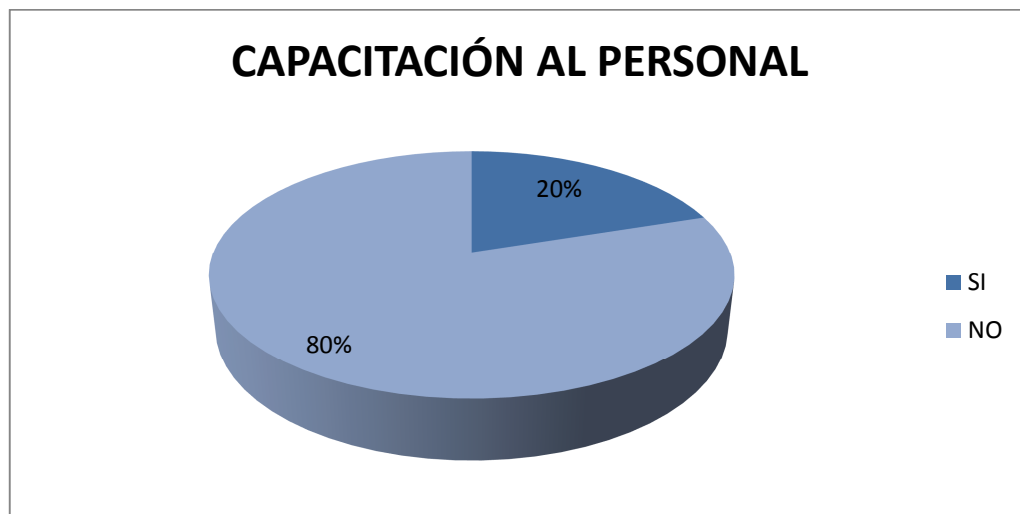
RESPUESTA	TABULACIÓN	PORCENTAJE
SI	1	20%
NO	4	80%
TOTAL	5	100%

Fuente: Entrevista realizada

Elaborado por: Silvana Tamay

GRÁFICO N° 13

Título: Capacitación al personal



Fuente: Tabla 12

Elaborado por: Silvana Tamay

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 20% de los entrevistados mencionan que reciben capacitaciones permanentes; mientras que el 80%, de los encuestados dicen que no han recibido capacitaciones.

3.8. DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.8.1. Resultados

La investigación efectuada arroja el siguiente resultado:

Se detectaron falencias que se dan en dicho proceso: el sistema informático no es eficiente, lo cual ocasiona errores en la información contable. Se extraviaron documentos fuente para el registro de las transacciones efectuadas por cuanto no existe una persona responsable, trabaja únicamente dos días en la semana. No se llevan los libros auxiliares que faciliten el entendimiento de la información; no tienen establecidas políticas contables que guíen el trabajo contable.

3.8.2. Discusión

Luego de llevar a cabo la investigación se confirma la importancia de cambiar la forma en que se realiza el proceso contable en la Cooperativa, ya que este no está siguiendo su secuencia en la forma adecuada; de igual manera el cambio de sistema informático que proporcione información contable confiable para la toma de decisiones, así como evitar la pérdida de los documentos fuente que respaldan las transacciones diarias; también llevar los libros de Contabilidad obligatorios, incluyendo los libros auxiliares, ayudará a tener un mejor entendimiento de las cuentas y la información en el departamento de Contabilidad.

3.9. Comprobación de la hipótesis

La evaluación de proceso contable realizada en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “ALLI TARPUC” del cantón Riobamba para verificar y constatar el proceso contable, durante el período económico 2013, incidió en el eficiente manejo de los recursos financieros para la toma de decisiones por parte del Gerente.

CAPÍTULO IV

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. Conclusiones

- En la Cooperativa el proceso contable no se cumple de forma cronológica y sistemática lo cual hace que la información no sea confiable.
- La Cooperativa mantiene un sistema Contable automatizado que no funciona eficientemente, lo cual hace que la información tenga errores.
- Existe pérdida de documentos fuentes de transacciones contables realizadas.
- No se llevan los libros auxiliares para ninguna cuenta que facilite su manejo.
- No existe un fondo para los gastos pequeños de la Cooperativa.
- El Contador no labora en la Entidad a tiempo completo.

4.2. Recomendaciones

- El Contador diseñará un proceso Contable que permitirá que la información sea confiable y oportuna en la Cooperativa y facilite el manejo de sus recursos económicos para la toma de decisiones.
- El Gerente analizará la posibilidad de cambiar de sistema contable automatizado, ya que no proporciona información confiable.
- El Contador mantendrá un control adecuado de los documentos fuentes que sustentan las transacciones.
- El Contador aperturará libros auxiliares para facilitar el entendimiento y manejo de las cuentas.
- El Gerente creará un fondo de caja chica para los gastos de menor cuantía.
- El Gerente contratará un profesional contable que preste sus servicios a tiempo completos, a fin de procesar información financiera confiable y oportuna.

CAPÍTULO V

5. PROPUESTA

5.1. Título de la Propuesta

INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “ALLI TARPUC” DEL CANTÓN RIOBAMBA.

5.2. Antecedentes de la propuesta

En base a las conclusiones y recomendaciones se comprobó que la Cooperativa de ahorro y Crédito “Alli Tarpuc” del cantón Riobamba, actualmente cuenta con un proceso contable que no sigue la secuencia correcta, lo que genera tener inconvenientes en el manejo de sus recursos financieros, debido a que la información no es totalmente confiable.

El presente trabajo de investigación hace énfasis en una herramienta de apoyo al proceso Contable de la Cooperativa, con el afán de dotar una guía para el manejo contable que le permita obtener información confiable.

5.3. Justificación

La aplicación del instructivo de procedimientos contables, ayudará a contar con información completa y confiable sobre las operaciones realizadas en la Cooperativa para la elaboración de los estados financieros y de esta manera facilitar el manejo de los recursos financieros. Este determinará cómo, cuándo y porqué, aplicar determinada acción por parte del personal del departamento Contable.

Los instructivos de procedimientos, son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia de las actividades llevadas a cabo en la empresa, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, es imprescindible el cambio de actitud en los empleados, no solo en hacer las cosas bien, sino dentro de las prácticas definidas en la organización.

5.4. Objetivo general

Diseñar un instructivo de procedimientos contables para la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Alli Tarpuc del Cantón Riobamba, para reestructurar el proceso contable utilizado.

5.5. Objetivos específicos

- Identificar los beneficios que la Cooperativa obtendrá con el diseño del instructivo de procedimientos contables: estados financieros oportunos y confiables y transacciones respaldadas.
- Modificar y mejorar los procedimientos contables de la Cooperativa.
- Proponer el uso del instructivo de procedimientos contables para el manejo de los recursos financieros, de manera que se pueda mejorar su función.
- Buscar alternativas de solución para las falencias encontradas.

5.6. Fundamentación teórica

La fundamentación teórica y científica está desarrollada en el Capítulo II, Unidad II, en donde se pone en conocimiento los términos y conceptos básicos sobre la estructura y descripción de un proceso contable, como referencia se cita que esta investigación se basa en el criterio de Pedro Zapata, quien manifiesta que: “el proceso o ciclo contable se debe desarrollar en el marco de leyes, principios y normas contables, cualquier actividad fuera de este marco dará lugar a que se cometa una ilegalidad o que no se observen mandatos técnicos que al final provocarán reparos de parte de los organismos de control y obviamente los datos

que figuran en los libros e informes financieros no serán confiables, ni tampoco relevantes”

5.7. Descripción de la propuesta

El diseño define la gestión que agrupa las principales tareas en la Institución, describiéndose cada una de las herramientas para la construcción por fases, soportando cada uno de los procesos específicos: cuenta contable en una transacción, comprobantes, balances, mayorización, depreciaciones, arqueos de caja, libro bancos, rol de pagos, normas NEC Y NIC, cartera, crédito, entre otros.

5.7.1. Diagnóstico de la Institución

En el Capítulo I, se encuentra desarrollado el diagnóstico de la Institución, en donde podemos conocer su realidad, por esta razón se propone ayudar a que la Cooperativa tenga cambios en el aspecto de llevar los registros contables correctamente y corregir las falencias que se han detectado investigación.

5.7.2. Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación es la Cooperativa de Ahorro y Crédito “ALLI TARPUC”, para la implementación y control de las normas y leyes contables a aplicarse relacionadas con sus actividades.

5.7.3. Establecimiento F.O.D.A.

TABLA N° 13

Título: F.O.D.A.

INTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none">➤ Cuenta con un gran mercado potencial.➤ Mantiene una buena imagen corporativa.➤ Cuenta con entes de regulación que orientan a realizar un adecuado manejo de recursos financieros.➤ Instalaciones modernas.➤ Ofrece variedad de servicios.➤ Ubicación geográfica estratégica.	<ul style="list-style-type: none">➤ No existe Instructivo de Procedimientos Contables.➤ Uso inadecuado del proceso Contable.➤ Sistema Contable ineficiente➤ Registros contables poco confiables.➤ Estados financieros mal elaborados.

TABLA N° 14

Título: F.O.D.A.

EXTERNOS	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">➤ Mejorar el manejo de los recursos económicos de la Institución.➤ Mantenimiento y liderazgo local considerados.➤ Incrementar el número de socios.➤ Acceder al uso de Instructivo de Procedimientos Contables.	<ul style="list-style-type: none">➤ Alto número de instituciones similares en el mercado.➤ Competencia desleal en las tasas de interés.➤ Dificultades financieras.➤ Inestabilidad política y social.➤ La inseguridad del país (robos, asaltos, etc.).

5.8. Modelo operativo de la propuesta

5.8.1. Introducción a la propuesta

La propuesta está basada en el diseño de un Instructivo de Procedimientos Contables que permita solucionar todas las dificultades que se encontraron en la investigación, por lo que es importante para mejorar y controlar la veracidad de la información que se proporciona para el manejo de los recursos financieros de la Cooperativa para la toma de decisiones.

Un instructivo es un instrumento que sirve para controlar y organizar transacciones u operaciones económicas y financieras, además sirve de guía de los procedimientos a seguir por los empleados de una empresa o entidad

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

Tomando en cuenta el criterio anterior podemos decir que un Instructivo Contable es el documento que sirve de guía para las personas relacionadas con el proceso contable, apoyando a la administración de las empresas; ya que por este medio se da a conocer la confidencialidad relativa de la organización con el fundamental propósito de realizar un control en la elaboración de la información financiera. En el instructivo, se incluye información o instrucciones sobre el uso de las cuentas contables.

Según Hansen, el contenido del Instructivo de Procedimientos Contables se conformará con la siguiente información:

- Portada de identificación.
- Introducción.
- Estructura administrativa de la empresa.
- Descripción de funciones.
- Sistema de Contabilidad.
- Código de Cuentas.
- Descripción del Código de Cuentas.
- Formas, formularios, descripción.
- Estados financieros.

5.8.2. Marco Legal

- Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
- Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.
- Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.
- Código Orgánico Monetario y Financiero.

5.8.3. Metodología

Como parte del mejoramiento continuo de los procedimientos contables, se estudiaron, analizaron y establecieron en conjunto los cambios de cada actividad o fase de trabajo desarrollada, lo que permitirá tanto a los responsables como a los usuarios evaluar y controlar su ejecución.

5.8.4. Plan de Cuentas

Es importante al establecer un Catálogo de Cuentas, para el manejo adecuado de éste que se acompañe de una guía que detalle los movimientos que afectarán a cada una de las cuentas.

La elaboración de este catálogo puede ser de forma numérica, numérica decimal, alfabética, numérica alfabética o alfanumérica; dependiendo de las necesidades de la empresa y esto señala que a las cuentas que se manejen se le asignará un número en forma ordenada para un fácil manejo o control.

5.8.5. Libros Contables básicos

Se llevará básicamente entre otros, los siguientes libros:

- Libro Diario.
- Libro Mayor.
- Libro de Bancos.

Es importante llevar todos los auxiliares necesarios para reflejar con claridad todas las transacciones contables de la Cooperativa. Los mayores auxiliares respaldan las partidas registradas en el Libro Mayor.

5.8.5.1. Forma de llevar los libros

Se llevarán los libros básicos de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se registrarán en orden cronológico las transacciones contables.
- No dejar espacios en blanco en el cuerpo de los asientos o a continuación de ellos.
- Las transacciones contables no serán alteradas en los respectivos asientos.
- Prohibido incluir asientos al margen o hacer interlineaciones, tachones o enmendaduras.
- Cualquier error u omisión cometido se corregirá en un asiento posterior con la fecha correspondiente.
- Los asientos no podrán ser borrados en todo o en su parte.
- Se mantendrá los libros íntegros, sin alteración de encuadernación, foliatura o mutilación.

5.8.6. Normativa básica de registros contables

5.8.6.1. Base legal de la Contabilidad

La Federación Nacional de Contadores expidió las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC), publicadas en el Registro Oficial N° 291 de octubre 5 de 1999 y de la 18 a la 27 publicada en el registro Oficial. Edición Especial 4, de septiembre 18 del 2002 y aprobadas por el Servicio de Rentas Internas y publicadas en el Registro Oficial N° 273 de septiembre 9 de 1999 y el Registro Oficial N° 740 de enero 8 del 2003 en su orden.

5.8.7. Políticas contables de la Cooperativa

En el desarrollo de la presente investigación se comprobó que la Cooperativa no tiene establecido políticas contables que sirvan de guía para el desarrollo eficiente de las actividades contables.

De acuerdo con las necesidades de la cooperativa de Ahorro y Crédito “Alli Tarpuc”, se ha puesto a consideración las siguientes políticas contables que involucran la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, a continuación mencionó algunas políticas necesarias que he considerado facilitarán y ayudarán a mejorar el proceso contable:

- La Cooperativa “ALLI TARPUC”, legalmente constituida que fue creada para ofrecer servicios a los socios, los mismos que sirvan para el desarrollo y desenvolvimiento de varias actividades continuas o permanentes.
- Se llevará la Contabilidad de la Cooperativa en moneda local, para la contabilización de los registros se hará en base a los comprobantes, los cuales serán numerados en orden de operación y deberán estar previamente justificados.
- Todo bien de propiedad de la Cooperativa, se registrará al momento de la compra a su costo original, ya que al pasar del tiempo la suma del precio de los bienes adquiridos en diferentes fechas aún cuando tengan las mismas características reflejan diferente costo de compra.
- Se llevará la Contabilidad por Partida Doble para que al momento de contabilizar se refleje tanto deudor como acreedor, de tal forma que la suma de los deudores le corresponda una cantidad exactamente igual a la suma del registro de las cuentas afectadas por las operaciones financieras.
- Ningún documento contable puede ser movilizado fuera de la Cooperativa.
- El personal responsable de cada departamento deberá elaborar los comprobantes, es decir de las anotaciones en registros contables.

- Los estados financieros de las Agencias como de la Matriz se consolidarán, mensualmente, con la finalidad de informar la aplicación de sus transacciones y su posición financiera.
- Se debe tomar en cuenta en el procedimiento contable todos los PCGA, de tal forma que frente a situaciones, hechos u operaciones financieras de la misma naturaleza, se deben aplicar criterios de manera uniforme, debido a que cualquier cambio en la aplicación del procedimiento tiene que ser investigado y encontrar una explicación razonable.
- Se reconocen y se registran las transacciones en el momento en que ocurren.
- Los registros contables se realizan en forma clara y oportuna.
- La Matriz y las Agencias están sujetas a un sistema único diseñado exclusivamente para la Cooperativa.
- Los estados financieros presentados deberán regirse a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC).

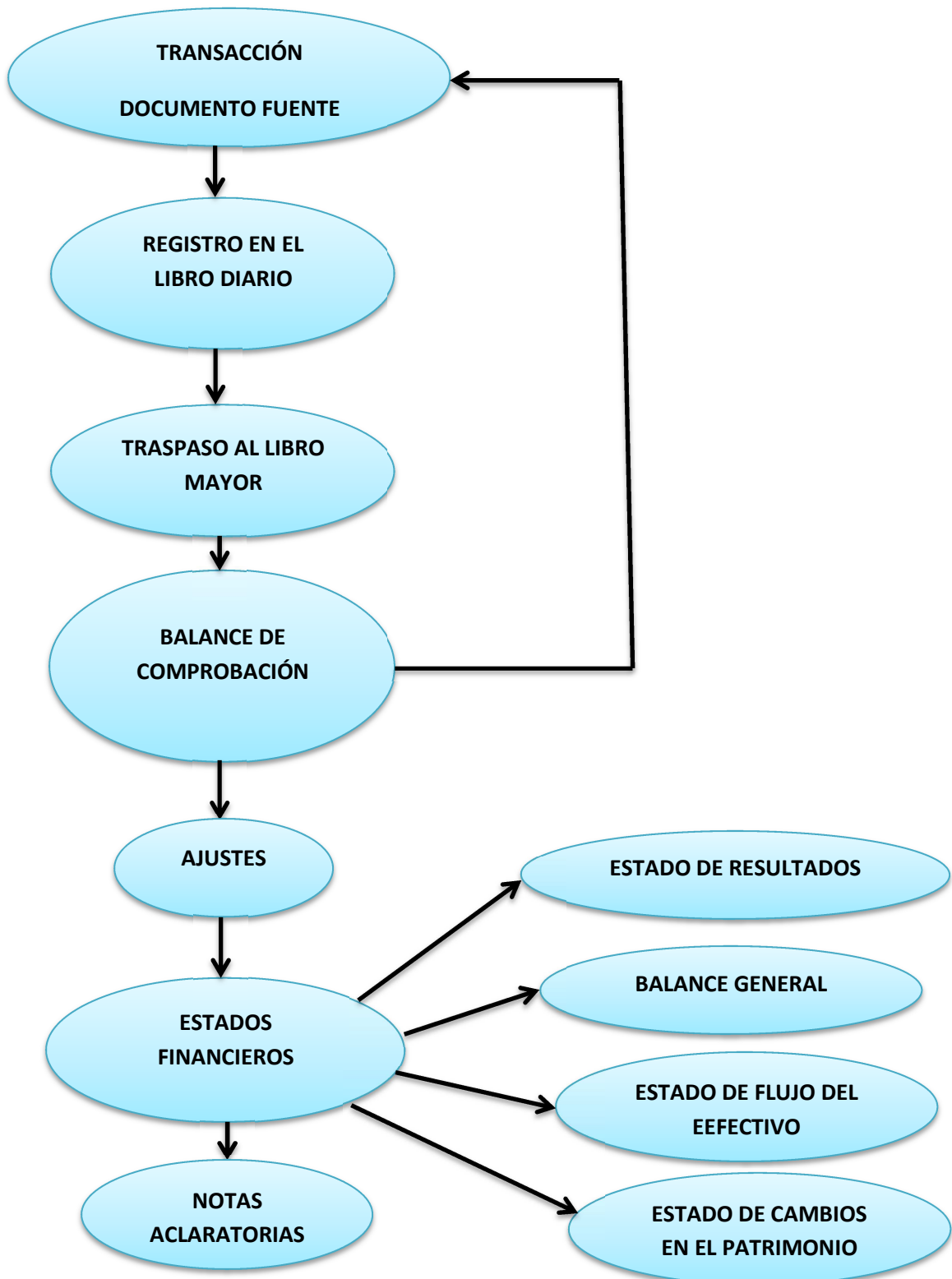
5.8.7.1. Proceso Contable

- Los comprobantes contables son documentos que cumplen una destacada misión en el mecanismo funcional del régimen contable, en los que se reflejan las actividades diarias de la Cooperativa en los distintos departamentos, el sistema mantiene un orden secuencial de cada tipo de comprobantes en el Libro Diario.
- Respecto a la adquisición custodia y entrega de bienes las políticas se señalan el Reglamento de Adquisiciones de la Cooperativa.
- En cuanto a la depreciación se deberá calcular la vida útil a partir de la fecha del ajuste de corrección por el tiempo que le corresponda.
- Requisitos mínimos que deben contener los comprobantes contables:

1. Nombre de la Institución.
2. Numeración ascendente y cronológica.
3. Fecha.
4. Nombre del tipo de comprobante.
5. Que contenga todos los datos necesarios que faciliten el control
6. Concepto, debe ser claro, preciso y sin errores.
7. Adjuntar la debida documentación de respaldo y la autorización previa.
8. Poseer firmas de responsabilidad en todos los documentos internos y externos de la Cooperativa.

GRÁFICO N° 14

Título: Proceso Contable Propuesto



Sistema Contable Automatizado (DATA BOX)

Previo al ingreso de comprobantes los usuarios deben conocer el tipo de operación que van a ingresar para hacerlo de manera eficiente de modo que no se susciten errores.

- El departamento de Contabilidad debe proporcionar información financiera al menos cada 30 días y cuando el Gerente lo requiera.
- La información financiera debe ser procesada en sujeción a la información que contiene los documentos de respaldo.
- Mantener un proceso claro y descifrable de registro de datos contables, de tal manera que todos los interesados en el manejo de los recursos financieros de la entidad lo comprendan.
- Utilizar un plan de cuentas diseñado de acuerdo a la operatividad de la Cooperativa, de tal manera que se determine correctamente las cuentas contables.
- Mantener información contable detallada de todas las transacciones contables de la Cooperativa.
- Mantener un sistema Contable actualizado con equipos de computación de última tecnología.
- Readecuar el departamento Contable, con la finalidad de agilizar sus actividades.
- Capacitar periódicamente al personal administrativo sobre leyes contables.

5.8.7.2. Mayorización

Con la finalidad de tener la seguridad de que las operaciones fueron ejecutadas adecuadamente se procederá a la mayorización de los valores en las cuentas respectivas.

5.8.7.2.1. Balance de Comprobación

Luego de haber realizado la mayorización y el respectivo cierre del último día del mes se procede a realizar el Balance de Comprobación, con el fin de acumular el saldo del mes anterior, débitos, créditos y saldos a la fecha requerida.

5.8.7.3. Estados financieros básicos

Los Estados Financieros básicos de acuerdo a NEC 25 son los siguientes:

- Balance General.
- Estado de Resultados.
- Estado de Cambios en el Patrimonio.
- Estado de Flujo del Efectivo.

Notas Aclaratorias a los estados financieros:

Los estados financieros que la Cooperativa debe llevar obligatoriamente estarán establecidos bajo las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC).

Las notas, como presentación de las prácticas contables y revelación de la institución, son parte integral de todos y cada uno de los estados financieros. Las mismas deben prepararse por los encargados del departamento de contabilidad, con sujeción a las siguientes reglas:

1. Cada nota debe aparecer identificada mediante números o letras y debidamente titulada, con el fin de facilitar su lectura y su cruce con los estados financieros respectivos.
2. Cuando sea práctico y significativo, las notas se deben referenciar adecuadamente en el cuerpo de los estados financieros.

3. Las notas iniciales deben identificar el ente económico, resumir sus políticas y prácticas contables y los asuntos de importancia relativa.

4. Las notas deben ser presentadas en una secuencia lógica, guardando en cuanto sea posible el mismo orden de los rubros de los estados financieros.

Las notas no son un sustituto del adecuado tratamiento contable en los estados financieros.

5.8.7.3.1. Balance General

El Balance General es uno de los estados financieros que se debe presentar obligatoriamente y de mucha importancia, su finalidad es presentar la posición o situación financiera de la Cooperativa a una fecha determinada en el cual están reflejadas las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio.

5.8.7.3.2. Estado de Pérdidas y Ganancias

Es uno de estados de presentación obligatoria y de mucha importancia en el cual estarán reflejados los resultados obtenidos en período; describe las cuentas de Ingresos y Gastos.

Para la presentación de los estados financieros mensuales se deberán realizar algunos pasos a fin de mes:

- a) El personal de Contabilidad realizará obligatoriamente conciliaciones a todas las cuentas bancarias.
- b) Se conciliaran con anexos las demás cuentas contables; en el caso de existir diferencias se buscan los motivos y las fechas de descuadres para realizar los ajustes necesarios.
- c) El departamento Contable realizará los ajustes por los siguientes conceptos:

- Por depreciaciones de activos fijos.
- Por amortización de cargos y gastos diferidos.
- Contabilización de pago de intereses en ahorros.
- Contabilización por el débito de seguro de vida de los socios.
- Contabilización por el débito de mantenimiento de cuentas.
- De provisión de intereses por depósitos a plazo fijo.
- De provisión de interese de inversiones temporales.

5.8.7.3.3. Estado de Flujo del Efectivo

La generación, administración y utilización del efectivo de la Cooperativa se presenta en uno de los estados financieros más conocidos e importantes, el estado de Flujo del Efectivo que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. Su objetivo es determinar la capacidad de la entidad para generar el efectivo que le permita cumplir con sus obligaciones inmediatas.

5.8.7.3.4. Estado de Cambios en el Patrimonio

El estado de Cambios en el Patrimonio es también uno de los estados financieros básicos, tiene como finalidad mostrar las variaciones que sufren los elementos que componen el patrimonio de la Cooperativa dentro de un determinado período, además busca analizar y explicar cada una de las variaciones, es muy importante para la entidad conocer el porqué del comportamiento de su patrimonio para poder detectar situaciones positivas y negativas que pueden servir de base para la toma de decisiones correctivas o aprovechar oportunidades y fortalezas encontradas en el comportamiento del patrimonio.

BIBLIOGRAFÍA

- ACOSTA ALTAMIRANO, J. (1982). *"Análisis e Interpretación de la Información Financiera"*.
- AGUAYO CABALLERO, P. (1996). *"Contabilidad I"*. Asunción - Paraguay.
- ANAYA ORTIZ., H. (1988). *"Rentabilidad"* (Cuarta ed.). Colombia: Universidad Externado de Colombia.
- ANDER-EGG., E. (2003). *Métodos y Técnicas de Investigación Social*.
- CARRILLO DE ROJAS, G. (1996). *Análisis y Administración Financiera* (Cuarta ed.). Santa Fé de Bogotá, D.C.- Colombia: Corcas Editores Ltda.
- DÁVALOS., N. (s.f.). *Enciclopedia Básica de Administración* (Segunda ed.).
- DE LARA HARO, A. (2005). *"Medición y Control de Riesgos Financieros"* (Tercera ed.). México, D.F: Limusa, S.A de C.V Grupo Noriega Editores.
- FERNANDEZ, D. (2008). *Guía Práctica de Contabilidad General*. p. 12, 13, 14.
- FIALLOS, G. (2011). *"Texto de Procedimientos Contables y Tributarios al Alcance de Todos"* (Primera ed.). Riobamba, Ecuador: Río Impresiones.
- PÉREZ, R. (2010). *Técnica Contable"*. México: Editex.
- SARMIENTO, R. (2004). *"Contabilidad General"* (10 ed.). Quito-Ecuador: Voluntad.
- TERRY., F. (1987). *"PLANIFICACIÓN"*.
- VAN HORNE, J. C. (1995). *"Administración Financiera"* (Décima ed.). México: Prentice- Hall Hispanoamericana, méxico S.A.
- ZAPATA, P. (2005). *"Contabilidad General"* (5 ed.). Bogotá- Colombia: McGraw-Hill.
- ZAPATA, P. (2011). *"Contabilidad General"* (Séptima ed.). Bogotá, Colombia: Mc Graw Hill.

WEBGRAFÍA

<http://www.gestiopolis.com/recursos5/docs/fin/delascuentas.htm>

<http://www.gerencie.com/sobre-la-cuenta-contable.html>

<http://www.las-nic.es/borrador/pgc/3.htm>

<http://www.sri.gob.ec/web/10138/93>)

https://www.google.com.ec/?gfe_rd=cr&ei=EqdSVM_5NYmw8wfAl4GQBA&g

ws_rd=ssl#q=reglamento+de+comprobantes+de+venta

<http://es.wikipedia.org/wiki/Evaluaci%C3%B3n>

ANEXOS

ANEXO 1

Plan de Cuentas de la Cooperativa “Alli Tarpuc” CÁTALOGO ÚNICO DE CUENTAS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “ALLI TARPUC”

CODIFICACION DE CUENTAS

CODIGO	CUENTAS	Segmento 4	Segmento 3	Segmento 2	Segmento 4
1	ACTIVO	X	X	X	X
11	FONDOS DISPONIBLES	X	X	X	X
1101	Caja	X	X	X	X
110105	Efectivo	X	X	X	
110110	Caja chica	X	X	X	
1102	Depósitos para encaje	X	X	X	X
110205	Banco Central del Ecuador	X	X	X	
110210	Banco Nacional de Fomento	X	X	X	
110215	Bancos locales	X	X	X	
110220	Entidades del sector financiero popular y solidario	X	X	X	
1103	Bancos y otras instituciones financieras	X	X	X	X
110305	Banco Central del Ecuador	X	X	X	
110310	Bancos e instituciones financieras locales	X	X	X	
110315	Bancos e instituciones financieras del exterior	X	X	X	
110320	Instituciones del sector financiero popular y solidario locales	X	X	X	
110325	Instituciones del sector financiero popular y solidario del exterior	X	X	X	
1104	Efectos de cobro inmediato	X	X	X	X
1105	Remesas en tránsito	X	X	X	X
110505	Del país	X	X	X	
110510	Del exterior	X	X	X	
12	OPERACIONES INTERFINANCIERAS	X	X	X	X
1201	Fondos interfinancieros vendidos	X	X	X	X
120105	Bancos	X	X	X	
120110	Otras instituciones del sistema financiero	X	X	X	
120115	Instituciones del sector financiero popular y solidario	X	X	X	
1202	Operaciones de reporto con instituciones financieras	X	X	X	X
120205	Instituciones financieras públicas	X	X	X	
120210	Bancos	X	X	X	
120215	Otras instituciones del sistema financiero	X	X	X	
120220	Instituciones del sector financiero popular y solidario	X	X	X	
1299	(Provisión para operaciones interfinancieras y de reporto)	X	X	X	X
129905	(Provisión fondos interfinancieros vendidos)	X	X	X	
129910	(Provisión para operaciones de reporto con instituciones financieras)	X	X	X	

CODIGO	CUENTAS	Segmento 4	Segmento 3	Segmento 2	Segmento 4
13	INVERSIONES	X	X	X	X
1301	A valor razonable con cambios en el estado de resultados de entidades del sector privado y sector financiero Popular y Solidario	X	X	X	X
130105	De 1 a 30 días	X	X	X	
130110	De 31 a 90 días	X	X	X	
130115	De 91 a 180 días	X	X	X	
130120	De 181 a 360 días	X	X	X	
130125	De más de 360 días	X	X	X	
130150	De 1 a 30 días del sector Financiero Popular y solidario	X	X	X	
130155	De 31 a 90 días del sector Financiero Popular y solidario	X	X	X	
130160	De 91 a 180 días del sector Financiero Popular y solidario	X	X	X	
130165	De 181 a 360 días del sector Financiero Popular y solidario	X	X	X	
130170	De más de 360 días del sector Financiero Popular y solidario	X	X	X	
1302	A valor razonable con cambios en el estado de resultados del Estado o de entidades del sector público	X	X	X	X
130205	De 1 a 30 días	X	X	X	
130210	De 31 a 90 días	X	X	X	
130215	De 91 a 180 días	X	X	X	
130220	De 181 a 360 días	X	X	X	
130225	De más de 360 días	X	X	X	
1303	Disponibles para la venta de entidades del sector privado y sector financiero Popular y Solidario	X	X	X	X
130305	De 1 a 30 días	X	X	X	
130310	De 31 a 90 días	X	X	X	
130315	De 91 a 180 días	X	X	X	
130320	De 181 a 360 días	X	X	X	
130325	De más de 360 días	X	X	X	
130350	De 1 a 30 días del sector Financiero Popular y solidario	X	X	X	
130355	De 31 a 90 días del sector Financiero Popular y solidario	X	X	X	
130360	De 91 a 180 días del sector Financiero Popular y solidario	X	X	X	
130365	De 181 a 360 días del sector Financiero Popular y solidario	X	X	X	
130370	De más de 360 días del sector Financiero Popular y solidario	X	X	X	
1304	Disponibles para la venta del Estado o de entidades del sector público	X	X	X	X
130405	De 1 a 30 días	X	X	X	
130410	De 31 a 90 días	X	X	X	
130415	De 91 a 180 días	X	X	X	

ANEXO 2

Estados Financieros de la Cooperativa "ALLI TARPUC"

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ALLI TARPUC

Agencia: CONSOLIDADO Fecha: 31-dic-2013

BALANCE DE RESULTADOS

GASTOS

Codigo	Cuenta	Parcial	Sub Total	Total	SALDO
I	GASTOS				73,071.96
I1	INTERESES CAUSADOS			9,515.43	
I101	OBLIGACIONES CON EL PUBLICO		9,515.43		
I10115	INTERESES PAGADOS DEPOSITOS DE AHORROS	2,532.71			
I10130	INTERESES DEPOSITOS A PLAZO	6,982.72			
I2	COMISIONES CAUSADAS			95.05	
I290	VARIAS		95.05		
I29001	COSTOS BANCARIOS	95.05			
I5	GASTOS ADMINISTRATIVOS			62,755.44	
I501	GASTOS DE PERSONAL		34,732.88		
I50105	REMUNERACIONES MENSUALES	24,821.05			
I50110	BENEFICIOS SOCIALES	1,277.51			
I5011010	DÉCIMO CUARTO	22.41			
I5011015	VACACIONES	1,255.10			
I50120	APORTES AL IEES	2,813.32			
I50190	OTROS	5,821.00			
I5019010	REFRIGERIOS Y RECEPCIONES	13.22			
I5019020	GASTOS DE NAVIDAD	157.52			
I5019025	HONORARIOS COMISIONES	4,672.97			
I5019030	UNIFORMES	977.29			
I502	HONORARIOS		3,138.77		
I50205	DIRECTORES	1,384.17			
I50210	HONORARIOS PROFESIONALES	1,754.60			
I503	SERVICIOS VARIOS		11,666.63		
I50305	MOVILIZACION, FLETES Y EMBALAJES	25.70			
I50310	SERVICIOS DE GUARDIANIA Y MONITOREO	155.87			
I50315	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	1,437.39			
I50320	SERVICIOS BASICOS	2,230.80			
I5032005	TELEFONO	1,817.38			
I5032010	ENERGIA	399.42			
I5032015	AGUA	14.00			
I50325	SEGUROS	70.45			
I50330	ARRENDAMIENTOS	6,888.00			
I50390	OTROS SERVICIOS	858.42			
I5039005	SERVICIOS EQUIFAX	663.75			
I5039010	SUSCRIPCIONES	28.57			
I5039015	MATRICULA Y SOAT VEHICULOS	166.10			
I504	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y MULTAS		2,621.31		
I50405	IMPUESTOS FISCALES	2,417.65			
I5040505	GASTO IVA	2,417.65			
I50430	MULTAS Y OTRAS SANCIONES	203.66			
I505	DEPRECIACIONES		5,011.92		
I50525	DEPRECIACION MUEBLES ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	780.86			
I50530	DEPRECIACION EQUIPOS DE COMPUTACION	1,534.41			
I50535	UNIDADES DE TRANSPORTE	698.18			
I50590	OTROS	1,998.47			
I506	AMORTIZACIONES		1,818.15		
I50615	GASTOS DE INSTALACION	1,125.49			
I50625	PROGRAMAS DE COMPUTACION	671.21			
I50630	GASTOS DE ADECUACION	20.54			
I50690	OTROS	0.91			
I507	OTROS GASTOS		3,765.78		
I50705	SUMINISTROS DIVERSOS	762.70			

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ALLI TARPUC

Agencia: CONSOLIDADO Fecha: 31-dic-2013

BALANCE DE RESULTADOS

450710	DONACIONES	1,923.99			
450715	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	620.82			
45071505	MANTENIMIENTO EQUIPOS	481.62			
45071510	MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y MOTOS	139.20			
450790	OTROS	458.27			
45079005	GASTOS NO DEDUCIBLES	42.00			
45079010	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	161.18			
45079015	AUSPICIOS	229.64			
45079090	OTROS GASTOS	25.45			
47	OTROS GASTOS Y PERDIDAS			706.04	
4703	INTERESE Y COMISIONES DEVGADOS.EJERC.ANTERIORES		706.04		
			Total	73,071.96	73,071.96
					73,071.96

INGRESOS

Codigo	Cuenta	Parcial	Sub Total	Total	SALDO
5	INGRESOS				73,658.58
51	INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS			63,806.35	
5104	INTERES DE CARTERA DE CREDITOS		63,806.35		
510420	CARTERA DE CREDITOS PARA LA MICROEMPRESA	59,333.15			
510450	DE MORA	4,473.20			
54	INGRESOS POR SERVICIOS			3,846.32	
5404	MANEJO Y COBRANZAS		2,723.23		
540405	NOTIFICACIONES	173.60			
540410	COBRANZAS	2,549.63			
5490	OTROS SERVICIOS		1,123.09		
549010	TARIFADOS DIFERENCIADOS	1,123.09			
54901005	AFILIACIONES	1,123.09			
55	OTROS INGRESOS OPERACIONALES			4,616.11	
5590	OTROS		4,616.11		
559005	BONO DE DESARROLLO HUMANO	42.00			
559025	NOTIFICACIONES	49.81			
559030	COBRANZAS	233.71			
559035	RECAUDACIÓN A DOMICILIO	809.19			
559040	CAMBIO DE LIBRETAS	84.32			
559090	OTROS	3,397.08			
56	OTROS INGRESOS			1,389.80	
5604	RECUPERACIONES DE ACTIVOS FINANCIEROS		1,389.80		
560410	REVERSION DE PROVISIONES	40.42			
560415	DEVOLUCION DE IMPUESTOS Y MULTAS	7.00			
560420	INTERESES Y COMISIONES DE EJERC.ANTERIORES	1,342.38			
		Total	73,658.58	73,658.58	73,658.58

TOTAL UTILIDAD: \$586.62

ALFREDO GUAMAN
Gerente

Consejo Vigilancia

ING. LUIS BRAVO
Contador

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ALLI TARPUC

Agencia: CONSOLIDADO

Fecha: 31-dic-2013

BALANCE GENERAL

ACTIVOS

Codigo	Cuenta	Parcial	Sub Total	Total	SALDO
1	ACTIVOS				620,764.73
11	FONDOS DISPONIBLES			11,098.73	
1101	CAJA		3,598.85		
110105	EFFECTIVO	3,592.39			
11010501	CAJA GENERAL BOVEDA	470.00			
11010502	CAJA EFFECTIVO VENTANILLA	3,122.39			
110110	CAJA CHICA	6.46			
1103	BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINAN.		7,499.88		
110305	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	21.13			
110310	BANCOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS LOCALES	7,478.75			
14	CARTERA DE CREDITOS			153,793.70	
1404	CARTERA CREDITOS MICROEMPRESA POR VENCER		112,502.65		
140405	DE 1 A 30 DIAS	14,794.83			
140410	DE 31 A 90 DIAS	25,019.25			
140415	DE 91 A 180 DIAS	24,570.61			
140420	DE 181 A 360 DIAS	26,255.75			
140425	DE MAS DE 360 DIAS	21,862.21			
1428	CARTERA DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA QUE NO DEVENGA INTERESES		34,488.89		
142805	DE 1 A 30 DIAS	5,619.19			
142810	DE 31 A 90 DIAS	7,890.56			
142815	DE 91 A 180 DIAS	7,778.13			
142820	DE 181 A 360 DIAS	10,391.07			
142825	DE MAS DE 360 DIAS	2,809.94			
1452	CARTERA DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA VENCIDA		22,051.20		
145205	DE 1 A 30 DIAS	5,054.61			
145210	DE 31 A 90 DIAS	6,972.25			
145215	DE 91 A 180 DIAS	4,007.17			
145220	DE 181 A 360 DIAS	3,423.06			
145225	DE MAS DE 360 DIAS	2,594.11			
1499	(PROVISIONES PARA CRÉDITOS INCOBRABLES)		(15,249.04)		
149920	(CARTERA DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA)	(15,249.04)			
16	CUENTAS POR COBRAR			21,918.63	
1603	INTERESES POR COBRAR CARTERA DE CREDITOS		1,365.40		
160320	CARTERA DE CREDITOS PARA LA MICROEMPRESA	1,365.40			
1690	CUENTAS POR COBRAR VARIAS		20,553.23		
169090	OTRAS	20,553.23			
16909005	CUENTAS POR COBRAR VARIAS	17,183.23			
16909050	SOCIOS FUNDADORES	3,370.00			
18	PROPIEDADES Y EQUIPO			10,661.15	
1805	MUEBLES,ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA		8,090.86		
180501	MUEBLES DE OFICINA	4,362.00			
180502	EQUIPOS DE OFICINA	3,728.86			
1806	EQUIPOS DE COMPUTACION		6,313.12		
180605	EQUIPOS DE COMPUTO	6,313.12			
1807	UNIDADES DE TRANSPORTE		1,074.11		
180710	MOTOS	1,074.11			
1890	OTROS		614.71		
189001	BIBLIOTECA	27.00			
189004	OTROS ACTIVOS	587.71			
1899	(DEPRECIACION ACUMULADA)		(5,431.65)		
189915	(DEPRECIACION MUEBLES Y ENSERES Y MAQUINARIA Y EQUIPO	(1,551.93)			
189920	(DEPRECIACION EQUIPOS DE COMPUTACION)	(3,020.44)			
189925	(DEPRECIACION ACUMULADA VEHICULOS)	(859.28)			

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ALLI TARPUC

Agencia: CONSOLIDADO Fecha: 31-dic-2013

BALANCE GENERAL

19	OTROS ACTIVOS			423,292.52
1905	GASTOS DIFERIDOS		5,375.13	
190510	GASTOS DE INSTALACION	3,356.21		
190520	PROGRAMAS DE COMPUTACION SOFTWARE	5,375.00		
190599	(AMORTIZACION ACUMULADA GASTOS DIFERIDOS)	(3,356.08)		
1908	TRANSFERENCIAS INTERNAS		414,368.39	
190801	MATRIZ	173,831.85		
190802	SAN FRANCISCO	240,536.54		
1990	OTROS		3,549.00	
199010	OTROS IMPUESTOS	2,549.00		
19901020	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA	2,549.00		
199015	DEPOSITOS EN GARANTIA	1,000.00		
	Total		620,764.73	620,764.73
				620,764.73

PASIVOS

Codigo	Cuenta	Parcial	Sub Total	Total	SALDO
2	PASIVO				568,850.04
21	OBLIGACIONES CON EL PUBLICO			149,907.96	
2101	DEPOSITOS A LA VISTA		73,021.50		
210135	DEPOSITOS DE AHORRO	73,021.50			
21013501	CUENTAS ACTIVAS	68,458.09			
21013502	CUENTAS INACTIVAS	4,563.41			
2103	DEPOSITOS A PLAZO		53,092.08		
210305	DE 1 A 30 DIAS	16,375.43			
210310	DE 31 A 90 DIAS	30,293.57			
210315	DE 91 A 180 DIAS	3,423.08			
210320	DE 181 A 360 DIAS	3,000.00			
2105	DEPOSITOS RESTRINGIDOS		23,794.38		
25	CUENTAS POR PAGAR			4,573.69	
2501	INTERESES POR PAGAR		1,924.54		
250105	DEPOSITOS A LA VISTA	108.41			
250115	DEPOSITOS INVERSIONES	1,816.13			
2503	OBLIGACIONES PATRONALES		1,221.91		
250315	APORTES AL IEISS	1,221.91			
25031505	APORTE PERSONAL	896.16			
25031510	APORTE PATRONAL	325.75			
2504	RETENCIONES		912.24		
250405	RETENCIONES FISCALES	912.24			
25040501	RETENCIONES EN LA FUENTE	211.39			
2504050101	RETENCION FUENTE IMPTO 1%	17.03			
2504050102	RETENCION FUENTE IMPTO 2% INVERSIONES	22.50			
2504050103	RETENCION FUENTE IMPTO 8%	40.00			
2504050104	RETENCION FUENTE IMPTO 2%	37.40			
2504050105	RETENCION FUENTE IMPTO 10%	94.46			
25040502	RETENCIONES IMPUESTO VALOR AGREGADO	429.93			
2504050201	RETENCION DE IVA 30%	4.04			
2504050202	RETENCION DE IVA 70%	252.54			
2504050203	RETENCION DE IVA 100%	173.35			
25040503	RENDIMIENTOS FINANCIEROS	270.92			
2590	CUENTAS POR PAGAR VARIAS		515.00		
259090	OTROS	515.00			
25909090	CUENTAS POR PAGAR VARIAS	515.00			
29	OTROS PASIVOS			414,368.39	
2908	TRANSFERENCIAS INTERNAS		414,368.39		
290801	MATRIZ	240,536.54			
290802	SAN FRANCISCO	173,831.85			

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ALLI TARPUC

Agencia: CONSOLIDADO

Fecha: 31-dic-2013

BALANCE GENERAL

Total 568,850.04 568,850.04 568,850.04

PATRIMONIO

Codigo	Cuenta	Parcial	Sub Total	Total	SALDO
3	PATRIMONIO				65,331.69
31	CAPITAL SOCIAL			9,215.97	
3103	APORTES DE SOCIOS		9,215.97		
310305	CERTIFICADOS DE SOCIOS	9,215.97			
33	RESERVAS			12,297.80	
3301	LEGALES		3,803.68		
330105	RESERVA LEGAL	3,042.94			
330110	RESERVA DE EDUCACIÓN	760.74			
3303	ESPECIALES		8,494.12		
330310	PARA FUTURAS CAPITALIZACIONES	8,494.12			
34	OTROS APORTES PATRIMONIALES			26,877.00	
3490	OTROS		26,877.00		
349005	APORTE PATRIMONIAL VOLUNTARIO	5,197.00			
349010	APORTE SOCIOS FUNDADORES	21,680.00			
36	RESULTADOS			16,940.92	
3601	UTILIDADES O EXCEDENTES ACUMULADOS		2,937.30		
3603	UTILIDAD DEL EJERCICIO		14,003.62		
		Total	65,331.69	65,331.69	65,331.69

TOTAL PASIVO + PATRIMONIO: \$634,181.73
PÉRDIDA: (\$13,417.00)

ALFREDO GUAMAN
Gerente

Consejo Vigilancia

ING. LUIS BRAVO
Contador