



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO  
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TÍTULO**

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA  
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CÁMARA DE COMERCIO  
INDÍGENA DE GUAMOTE LTDA DEL CANTÓN GUAMOTE DURANTE EL  
AÑO 2013, PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS.**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO  
DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**

**AUTOR:**

**LUIS HERNÁN MORALES LEMA**

**TUTOR**

**DR. JHONY ZAVALA HEREDIA**

**RIOBAMBA- ECUADOR**

**2015**

## INFORME DEL TUTOR

Yo, Jhony Zavala Heredia en mi calidad de Tutor, y luego de haber revisado el desarrollo de la Tesis elaborada por el Señor Luis Hernán Morales Lema: Tema “EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CÁMARA DE COMERCIO INDÍGENA DE GUAMOTE LTDA, DEL CANTÓN GUAMOTE DURANTE EL AÑO 2013, PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS”, 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.

Riobamba; 11 de Mayo del 2015

Atentamente:



Dr. Jhony Zavala Heredia  
**TUTOR**


## HOJA DE CALIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

CALIFICACIÓN DEL TRABAJO ESCRITO DE GRADO:

Nombres y Firmas del Presidente y miembros del Tribunal:

  
\_\_\_\_\_


Ms. Otto Eulogio Arellano

  
\_\_\_\_\_

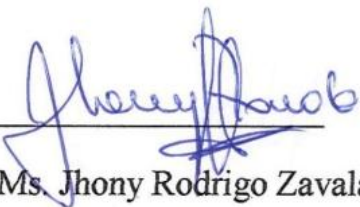
Firma

  
\_\_\_\_\_


Ms. Víctor Hugo Vasconez

  
\_\_\_\_\_

Firma

  
\_\_\_\_\_

Ms. Jhony Rodrigo Zavala

  
\_\_\_\_\_

Firma

**NOTA:** \_\_\_\_\_ **SOBRE 10**

## **DERECHO DEL AUTOR**

Las ideas, conceptos, procedimientos, técnicas, análisis y resultados difundidos en el presente trabajo investigativo, son de exclusiva responsabilidad del autor, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme a las referencias citadas en los párrafos correspondientes.

AUTOR



**Luis Hernán Morales Lema**

**0604747998**

## **DEDICATORIA**

Con amor

A Dios por bendecir y guiar cada uno de los pasos que doy, permitiéndome alcanzar una meta más de mi vida.

A mis queridos padres, pilares fundamentales de mi existencia, quienes a lo largo de mi vida han velado por mi bienestar y educación siendo un apoyo incondicional en todos los momentos de mi vida, brindándome su amor, sabiduría, comprensión y ejemplo depositando su entera confianza en mí.

*Luis Morales*

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios, quien me ha guiado y me ha dado la sabiduría necesaria para poder alcanzar mis metas.

A los catedráticos de la Universidad Nacional de Chimborazo, Escuela de Contabilidad y Auditoría y a mi Tutor por haber impartido conocimiento científicos para poder terminar este proyecto investigativo.

A los funcionarios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio Indígena de Guamote Ltda., por haber colaborado y facilitado toda la información y ayuda necesaria para culminar con éxito el presente trabajo.

A mis padres que me tuvieron paciencia y me apoyaron para lograr a desarrollar este proyecto.

Y a todas esas personas que de una u otra manera me ayudaron a lograr este objetivo de todo corazón muchas gracias

*Luis Morale*

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>Contenido</b>	<b>Pág.</b>
PORTADA.....	ii
INFORME DEL TUTOR .....	ii
HOJA DE CALIFICACIÓN DEL TRIBUNAL.....	iii
DERECHO DEL AUTOR .....	iv
DEDICATORIA .....	v
AGRADECIMIENTO .....	vi
ÍNDICE DE CONTENIDO .....	vii
ÍNDICE DE TABLAS .....	12
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	13
RESUMEN .....	14
ABSTRACT.....	15
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 .....	4
CAPÍTULO II.....	5
2. MARCO TEÓRICO .....	5
2.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....	5
UNIDAD I.....	5
2.1.1. GENERALIDADES DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CÁMARA DE COMERCIO INDÍGENA DE GUAMOTE LTDA.....	5
2.1.2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	6
2.1.3. VISIÓN.....	7

2.1.4. MISIÓN .....	8
2.1.5. ORGANIGRAMA .....	9
2.1.6. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES.....	10
2.1.6.1. VALORES INSTITUCIONALES .....	10
2.1.6.2. PRINCIPIOS COOPERATIVOS .....	12
2.1.7. BASE LEGAL .....	12
2.1.8. PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES.....	12
2.1.9. SERVICIOS QUE OFERTA .....	13
2.1.10. PRODUCTOS CREDITICIOS.....	14
UNIDAD II.....	16
2.2. CONTROL INTERNO .....	16
2.2.1. DEFINICIONES DE CONTROL.....	16
2.2.2. CLASIFICACIÓN DE CONTROL.....	17
2.2.2.1. DE ACUERDO A SU NATURALEZA .....	17
2.2.2.2. DE ACUERDO A QUIEN LO REALIZA .....	18
2.2.2.3. DE ACUERDO AL MOMENTO DE SU APLICACIÓN.....	18
2.2.3. DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO.....	19
2.2.3.1. IMPORTANCIA.....	20
2.2.3.2. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO .....	20
2.2.3.3. RESPONSABLES DE CONTROL INTERNO .....	21
2.2.4. DEFINICIÓN DE CONROL INTERNO CON ENFOQUE COSO II.....	22
2.2.4.1. ¿QUÉ ES COSO? .....	22
2.2.4.2. ANTECEDENTES: .....	22
2.2.4.3. COMPONENTES DE CONTROL INTERNO .....	23
2.2.4.3.1. AMBIENTE INTERNO DE CONTROL.....	23
2.2.4.3.2. ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS.....	24
2.2.4.3.3. IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS – RIESGOS.....	24
2.2.4.3.4. EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	25
2.2.4.3.5. RESPUESTA A LOS RIESGOS.....	25
2.2.4.3.6. ACTIVIDADES DE CONTROL.....	26
2.2.4.3.7. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	26
2.2.4.3.8. SUPERVISIÓN Y MONITOREO.....	27
2.2.4.4. PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO.....	27



2.2.4.5. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO .....	30
2.2.4.5.1. 100 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO .....	30
2.2.4.5.2. 200 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL .....	31
2.2.4.5.3. 300 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.....	32
2.2.4.5.4. 400 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTARIZADOS .....	32
2.2.4.5.5. 500 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS.....	33
2.2.4.6. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.....	33
2.2.4.6.1. DESCRIPTIVO O NARRATIVO: .....	33
2.2.4.6.2. FLUJOGRAMAS .....	34
2.2.4.6.3. CUESTIONARIOS.....	35
2.2.4.7. ESTRUCTURA DE CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO. ....	36
2.2.4.8. MATRIZ DE PONDERACIÓN .....	37
2.2.4.9. FORMULA DE NIVEL DE CONFIANZA: .....	38
UNIDAD III.....	39
2.3. OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS.....	39
2.3.1. DEFINICIÓN.....	39
2.3.2. RECURSOS ORGANIZACIONALES .....	39
2.3.3. CLASIFICACIÓN DE RECURSOS .....	39
2.3.3.1. RECURSOS MATERIALES .....	40
2.3.3.2. RECURSOS FINANCIEROS .....	41
2.3.3.3. TALENTO HUMANO .....	41
2.3.3.4. RECURSOS MERCADOLÓGICOS .....	41
2.3.3.5. RECURSOS ADMINISTRATIVOS.....	41
UNIDAD IV .....	43
2.4. EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CÁMARA DE COMERCIO ÍNIGENA DE GUAMOTE.....	43
2.4.1 EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO.....	43
2.4.2. EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL FINANCIERO .....	43
2.4.3. ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	43

2.4.3.1. DEFINICIÓN ANÁLISIS FINANCIERO .....	44
2.4.3.2. INDICADORES FINANCIEROS .....	44
UNIDAD V .....	46
2.5. UNIDAD HIPOTÉTICA .....	46
2.5.1. HIPÓTESIS .....	46
2.5.2. VARIABLES .....	46
2.5.2.1. VARIABLE INDEPENDIENTE.....	46
2.5.2.2. VARIABLE DEPENDIENTE.....	46
2.5.3 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES .....	47
CAPÍTULO III.....	49
3. MARCO METODOLÓGICO.....	49
3.1 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	49
3.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN .....	49
3.3 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN .....	50
3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA.....	50
3.4.1 POBLACIÓN.....	50
3.4.2 MUESTRA .....	51
3.5. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	51
3.5.1 TÉCNICAS .....	51
3.5.2 INSTRUMENTOS.....	52
3.5 TÉCNICAS DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ANÁLISIS .....	52
3.6. PROCEDIMIENTO Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS .....	53
3.6.1 EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CÁMARA DE COMERCIO ÍNIGENA DE GUAMOTE .....	53
3.6.1.1 MATRIZ DE PONDERACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.....	63
3.6.1.2 RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO .....	71
3.6.1.2.1 RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A GERENCIA .....	71
3.6.1.2.2 RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA ÁREA DE CONTABILIDAD .....	74
3.6.1.2.3 RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LA ÁREA DE CRÉDITOS.....	76

3.6.1.2.4 RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LA ÁREA DE COBRANZA .....	78
3.6.1.2.5 RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LA ÁREA DE CAJA .....	80
3.6.2 ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS .....	82
3.6.2.1 INDICADORES FINANCIEROS.....	82
3.7 COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS.....	85
CAPITULO IV .....	86
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	86
HALLAZGO N° 1 .....	86
HALLAZGO N° 2 .....	87
HALLAZGO N° 3 .....	88
HALLAZGO N° 4 .....	89
HALLAZGO N° 5 .....	90
HALLAZGO N° 6 .....	91
CAPITULO V .....	93
PROPUESTA.....	95
BIBLIOGRAFÍA .....	106
LINKOGRAFÍA .....	106
ANEXOS: .....	107
ANEXO N° 01 .....	107
ANEXO N° 02 .....	108
ANEXO N° 03 .....	109
ANEXO N° 04 .....	110

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla # 01 .....	14
Tabla # 02 .....	21
Tabla # 03 .....	36
Tabla # 04 .....	37
Tabla # 05 .....	38
Tabla # 06 .....	50
Tabla # 07 .....	72
Tabla # 08 .....	74
Tabla # 09 .....	76
Tabla # 10 .....	78
Tabla # 11 .....	81

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico # 01 .....	5
Gráfico # 02 .....	8
Gráfico # 03 .....	9
Gráfico # 04 .....	10
Gráfico # 05 .....	12
Gráfico # 06 .....	34
Gráfico # 07 .....	39
Gráfico # 08 .....	72
Gráfico # 09 .....	75
Gráfico # 10 .....	77
Gráfico # 11 .....	79
Gráfico # 12 .....	81

## **RESUMEN**

El presente trabajo de investigación está enfocado a: Evaluación al Sistema de Control Interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio Indígena de Guamote Ltda, del Cantón Guamote, durante el año 2013, para la Optimización de los Recursos”, previa a la aprobación del tema y el proyecto de investigación, se realizó con la finalidad de determinar un nivel de confianza y riesgo de control en los procedimientos internos que aplica la institución para la optimización de los recursos.

El objetivo del desarrollo de la investigación es medir el grado de confianza en la utilización de recursos de los diferentes procesos administrativos y financieros en cada una de las áreas que conforma la institución; además aplicar la metodología, indicadores en donde determine los resultados y hallazgos, el mismo que consta de; Resumen, es una breve síntesis del trabajo investigativo; Introducción, se destaca la importancia del tema y el aporte para la Entidad; Marco referencial, es donde se detalla el planteamiento del problema, formulación del problema, objetivos y justificación; Marco Teórico, se determina las conceptualizaciones con referencia a los autores, el argumento como criterio personal y la introducción de proceso de evaluación; Marco Metodológico, se encuentra tipificada los métodos, técnicas y herramientas utilizadas en el desarrollo de la investigación y proceso de evaluación mediante la aplicación de métodos de cuestionario, representaciones gráficas y para su complemento en la evaluación se desarrolló un Análisis Financiero con la aplicación de indicadores financieros los resultados se encuentra plasmadas en los comentarios, conclusiones y recomendaciones, además se pudo implantar una propuesta de Código de Ética para la Cooperativa.



## ABSTRACT

This research is focused at: Assessing the Internal Control System of Cooperative Savings and Credit Guamote Indian Chamber Ltda, Guamote Canton Trade, in 2013, for the Optimization of Resources ", prior to approval of the topic and the research project was conducted in order to determine a level of confidence and control risk in the internal procedures followed by the institution for the optimization of resources.

The development objective of the research is to measure the degree of confidence in the use of resources of different administrative and financial in each area that makes up the institution processes; also apply the methodology, where indicators determined results and findings, consisting of the same; Summary is a brief summary of research work; Introduction, the importance of the topic and the contribution to the Bank stands; Benchmark, is where the problem statement, problem formulation, detailed objectives and justification; Theoretical Framework, authors conceptualizations determined by reference, the argument as personal criteria and evaluation process by applying questionnaire methods, graphical representations and its complement in assessing a financial analysis was developed with the application of indicators financial; Methodological Framework, is typified the methods, techniques and tools used in the development of research and the results are reflected in the comments, conclusions and recommendations could also implement a proposed Code of Ethics for the Cooperative.

Reviewed By: Lic. Geovanna Vallejo

X  

## INTRODUCCIÓN

En la actualidad el manejo oportuno con directrices, procedimientos y políticas claras en las Instituciones Financieras, se ha convertido en uno de los factores claves para su éxito, que han planteado procesos, modelos de gestión para salvaguardar los recursos y cumplir las metas y objetivos propuestos que amerita a ser verificado.

Por lo tanto el desarrollo del presente trabajo de investigación tiene el propósito de brindar un informe de las posibles sugerencias para un manejo adecuado de los recursos, las mismas que están plasmadas en los comentarios, conclusiones y recomendaciones de las operaciones realizadas mediante la ejecución de la **“EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CÁMARA DE COMERCIO INDÍGENA DE GUAMOTE LTDA, DEL CANTÓN GUAMOTE DURANTE EL AÑO 2013, PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS”**, el mismo que servirá a los directivos de la Cooperativa para que tomen decisiones y adopten correctivos que ayude al mejoramiento de la gestión administrativa y financiera.

El trabajo de investigación contiene la siguiente estructura: Resumen; es una breve síntesis del mismo; Introducción, se destaca la importancia del tema y el aporte para la Entidad y contenido de la investigación; Marco referencial, se detalla el planteamiento del problema, formulación del problema, objetivos y justificación; Marco Teórico; se determina las conceptualizaciones; Marco Metodológico, se encuentra tipificada los métodos, técnicas y herramientas utilizadas en el desarrollo de la investigación y el proceso de evaluación, análisis y discusión de resultados que se encuentra plasmadas en los comentarios, conclusiones y recomendaciones, finalmente podemos encontrar una propuesta de mejora y los anexos respectivos.



# CAPÍTULO I

## 1. MARCO REFERENCIAL

### 1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Cantón Guamote se ubica centralmente en la avenida de los volcanes, al sur de Quito, a 50 km de Riobamba y cubre una superficie de 1223.3 km<sup>2</sup> o 18.9 % del territorio provincial, el segundo más grande de la provincia, está formado por tres parroquias: Guamote, Cebadas y Palmira. La actividad socio-económica principal es la agricultura y ganadería, el mismo que refleja el dinamismo del comercio y creación de microempresas, gracias a los financiamientos de créditos que ha otorgado la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio Indígena de Guamote Ltda., en el cual se ha convertido una base de desarrollo económico para el Cantón en fortalecimiento, creación e innovación de empresas comunitarias, proyectos productivos y la creación de microempresas.

Ante esta situación cambiante y evolutiva para las Institución Financiera y la necesidad de establecer medidas que permita la optimización de recursos de la Cooperativa y fortalecer la confianza de sus socios y de la colectividad, los cuales hoy en día están reguladas por las diferentes Instituciones Financieras y Entidades de Control, pero los conflictos que atraviesan cada una de ellas es la falta de la direccionalidad de una política adecuada en los diferentes procesos Administrativos, Financieros y Operativos que desempeñan cada uno de los colaboradores, los cuales han ocasionado la pérdida de la racionalidad de la cooperativa, desconfianza la de los socios y de toda la sociedad en general, situaciones que impide para la satisfacción incesantemente todas y cada una de las necesidades de la colectividad.

De esta manera la siguiente investigación se realizó en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio Indígena de Guamote Ltda, el mismo que en los últimos años ha crecido considerablemente y ante esta realidad cambiante y evolutiva, obliga a sus administradores a tomar en cuenta las exigencias de los diferentes entes de control una de ellas, la Superintendencias de Economía Popular y Solidario, Superintendencia de Bancos y Seguros entre otras, dentro de este ámbito no se han realizado evaluaciones continuas a los sistemas de Control Interno en su totalidad, de esta manera se realizó

una evaluación del periodo de gestión del año 2013, a fin de establecer procedimientos adecuados y dar una alternativa de solución a sus administradores para una acertada y oportuna toma de decisiones y de esta manera evitar las posibles falencias en el desarrollo de los mismos y orientar a la entidad de manera efectiva al logro de sus objetivos y metas ya que de esto dependerá su estabilidad y a la vez podrá brindar un mejor servicio a la sociedad.

## **1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿De qué manera incide la Evaluación al Sistema de Control Interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio Indígena de Guamote Ltda, del Cantón Guamote durante el año 2013, para la optimización de los recursos?

## **1.3 OBJETIVOS**

### **1.3.1. GENERAL**

Identificar de qué manera incide la Evaluación al Sistema de Control Interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio Indígena de Guamote Ltda, del Cantón Guamote durante el año 2013, para la optimización de los recursos.

### **1.3.2. ESPECÍFICOS**

- Evaluar la aplicación y cumplimiento de las políticas, reglamentos de la institución.
- Establecer técnicas y herramientas aplicables a la Evaluación de los Sistemas de Control Interno en la determinación de qué medidas adopta la Cooperativa para salvaguardar los recursos.
- Implantar alternativas de mejora para sus procesos internos con el fin de optimizar los recursos.

## **1.4 JUSTIFICACIÓN**

La Evaluación al Sistema de Control Interno, permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información con el fin de generar una información confiable en diferentes procesos administrativos, financieros y operativos; ayuda a que los recursos sean utilizados en forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad custodia y registro oportuno con respecto a todo los sistemas de información.

Por lo tanto la presente investigación se realizó en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio Indígena de Guamote Ltda., ya que es de suma importancia porque nos permite evaluar los diferentes procesos y sistemas de control interno aplicables en la institución y determinar sus debilidades competitivas, establecer riesgos potenciales a los cuales se enfrenta la institución. De esta manera estipular las posibles desviaciones y emitir las recomendaciones necesarias con la finalidad de aportar con ideas de mejoras y solución a los directivos de la Cooperativa para la toma de decisiones a fin de mejorar o crear políticas de control a través de la aplicación de instrumentos y técnicas. Además se debe indicar que el desarrollo de esta investigación fue posible gracias a la apertura de los administradores de la Cooperativa, quienes manifestaron su interés por tratar de cubrir este requerimiento institucional, para lo cual otorgaron las facilidades requeridas.

Ante todos estos antecedentes se justifica plenamente la realización de este proceso investigativo que favorecerá a la Cooperativa y a todos los que tengan acceso a este documento.

## **CAPÍTULO II**

### **2. MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

El presente trabajo investigativo está fundamentada en la aplicación de principios, normas y criterios de sistemas de control interno para la optimización de los recursos, mediante la utilización de instrumentos y técnicas para la evaluación realizada por cada área que comprende la institución, que se medirán a través de indicadores, cuadros de mando, gráficos, análisis comparativo y la evaluación respectiva de control interno.

Mediante la aplicación de estos nos proporcionará información rápida de los procesos más relevantes para su análisis y de esta manera determinar el uso adecuado de recursos, para determinar el logro de objetivos y metas establecidas.

### **UNIDAD I**

#### **2.1.1. GENERALIDADES DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CÁMARA DE COMERCIO INDÍGENA DE GUAMOTE LTDA.**

##### **Gráfico # 01**

##### **Edificio de la Institución**



**Fuente:** COAC. Cámara de Comercio Indígena de Guamote Ltda

**Elaborado Por:** Luis Morales.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Cámara de Comercio Indígena de Guamote Ltda.”, es una institución financiera del Sector de la Economía Popular y Solidaria, con domicilio en el cantón Guamote, provincia de Chimborazo, creado mediante Acuerdo Ministerial N° 0024 del Ministerio de Bienestar Social el 19 de enero del 2001, con número de RUC 0691706583001, se constituye como una persona jurídica de derecho privado, con finalidad de contribuir al progreso y bienestar de sus socios mediante el fomento de ahorro, las aportaciones y las prestaciones oportunas y adecuadas de servicios sociales y operaciones financieras que faculta la Ley.

Su accionar se rige por las disposiciones señaladas en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y su Reglamento de aplicación, el Estatuto, Reglamentos y disposiciones administrativas internas de la Cooperativa.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio Indígena de Guamote Ltda, es una institución financiera controlado por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria perteneciente al Segmento 2.

### **2.1.2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “CAMARA DE COMERCIO INDÍGENA GUAMOTE” Ltda. se constituye gracias a la iniciativa de los trabajadores, autoridades, del municipio del cantón Guamote, liderada por el señor Mariano Curicama Alcalde del Cantón Guamote y dirigentes de algunas organizaciones de segundo grado, con el objetivo de contar con una cooperativa de ahorro y crédito para apoyar al desarrollo económico del cantón, en donde se comenzaron en ahorrar parte de sus ingresos y obtener de manera rápida préstamos; pero el objetivo principal que tenían estas personas era lograr que sus compañeros de trabajo y las comunidades indígenas del cantón eviten acceder a préstamos con chulqueros, bancos tradicionales, que debían cumplir con muchos requisitos y por ultimo salía negado sus créditos después de haber pasado mucho tiempo por tal razón fue la necesidad de formar una Cooperativa de ahorro y crédito entonces CÁMARA DE COMERCIO INDÍGENA SOLIDARIA GUAMOTE

que ayude a satisfacer necesidades sociales y humanas, para lo cual se requirió del aporte integral de sus socios fundadores.

Cooperativa de Ahorro y Crédito “CAMARA DE COMERCIO INDÍGENA SOLIDARIA GUAMOTE” Ltda. Nace en 26 de noviembre del año 2001 con la participación de 43 socios auto convocados quiénes voluntariamente querían pertenecer a la cooperativa como socios fundadores y en esta reunión plantearon elegir el directorio provisional para que dirija a esta gran asamblea recayendo en las siguientes personas:

Presidente: Sr. Vítor Hugo Alcocer Chávez

Secretario: Sr. Néstor Chávez Muyolema

Tesorera: Sra. Rosa Elvira Muñoz Avendaño

Vocales: Ángel Eduardo Montoya Mora, Jorge Marcatoma Cuñas, Julio Remigio Logroño.

Quiénes posesionados y juramentados para fines pertinentes por el señor Raúl Ruiz Campoverde, en primera instancia plantearon aportar (US\$8.00) por cada socio para certificado de aportación, la cuota de (US\$2.00) cada socio que servirá para gastos de administración y constitución de la cooperativa también se determina aportar la cuota de (US\$2.00) no reembolsables para capitalizar.

Con el transcurso del tiempo la Cooperativa de Ahorro y Crédito “CÁMARA DE COMERCIO INDÍGENA DE GUAMOTE” Ltda, fue creciendo y aumentando su capacidad económica de servicios financieros y servicios cooperativos solidarios que trabaja a beneficio de la sociedad de la provincia de Chimborazo y de las diferentes Comunidades del Cantón Guamote, la misma que facilita créditos rápidos y oportunos para satisfacer las necesidades de la colectividad Guamoteña.

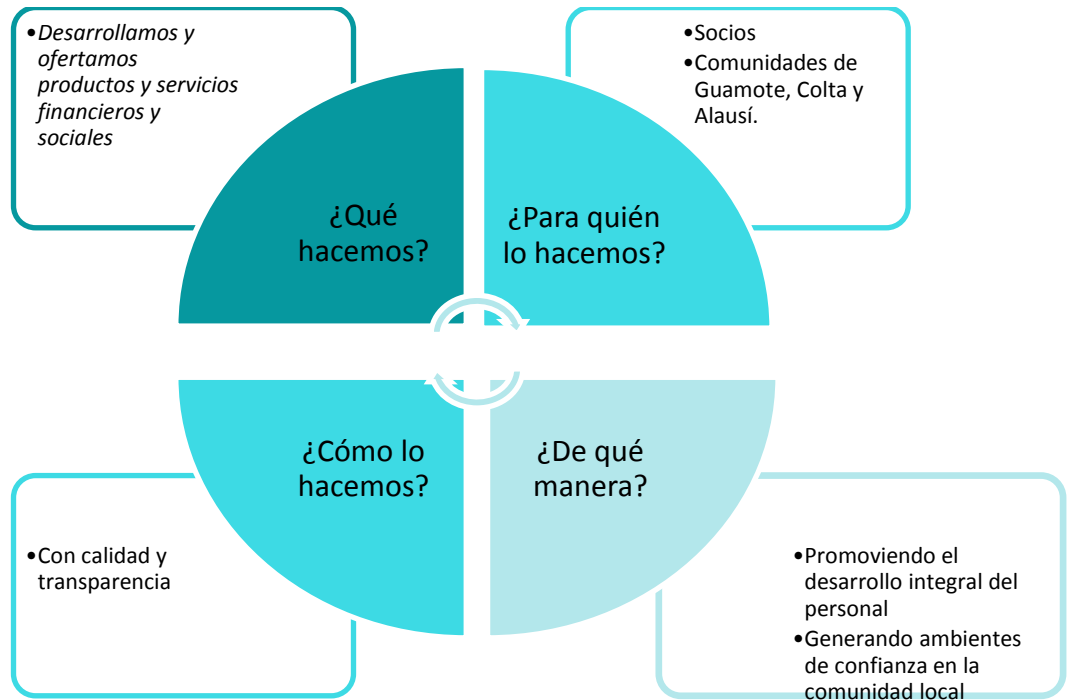
### **2.1.3. VISIÓN**

Somos una institución de la Economía Popular y Solidaria referente, por la aplicación de principios cooperativos, que contribuye al desarrollo de los socios, con personal capacitado y comprometido en la entrega de productos y servicios financieros y sociales de calidad, con una buena organización y sólida estructura financiera, económica y social.

## 2.1.4. MISIÓN

Desarrollamos y ofertamos productos y servicios financieros y sociales, con calidad y transparencia, en función de las expectativas de los socios, promoviendo el desarrollo integral del personal. Generando ambientes de confianza en la comunidad a la que servimos.

**Gráfico # 02**  
**Interpretación de la Misión**



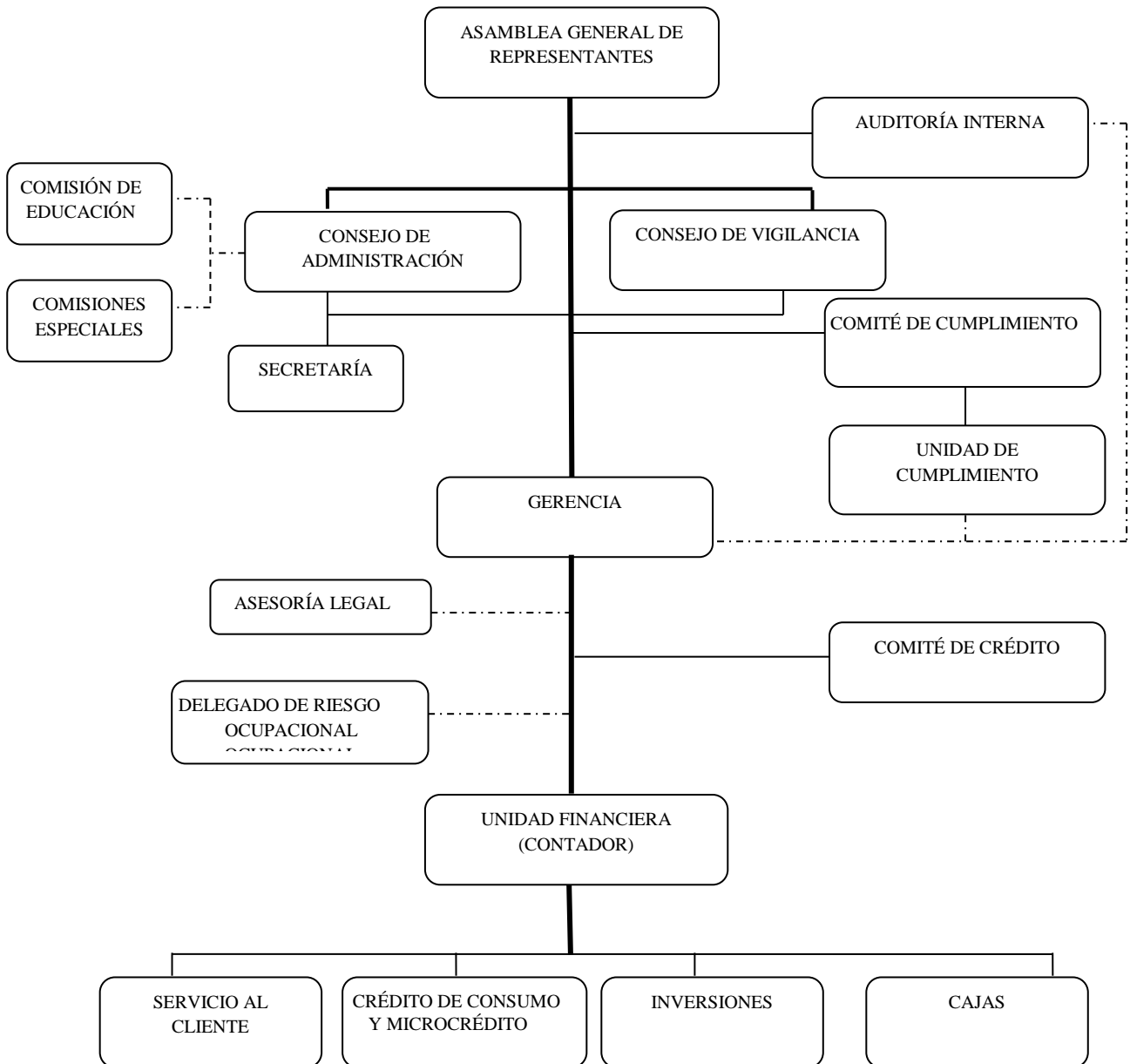
**Fuente:** COAC. Cámara de Comercio Indígena de Guamote Ltda.

**Elaborado Por:** Luis Morales

## 2.1.5. ORGANIGRAMA

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL FUNCIONAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CÁMARA DE COMERCIO INDÍGENA DE GUAMOTE” LTDA

Gráfico # 03



**Fuente:** COAC. Cámara de Comercio Indígena de Guamote Ltda.

**Elaborado Por:** Luis Morales



## 2.1.6. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

### 2.1.6.1. VALORES INSTITUCIONALES

Los valores son los componentes éticos que orientan las acciones y decisiones de todo el personal que integra la Cooperativa. La práctica de estos valores contribuye a fortalecer la cultura organizacional.

**Gráfico # 04**

#### **Valores Institucionales**



**Fuente:** COAC. Cámara de Comercio Indígena de Guamote Ltda.

**Elaborado Por:** Luis Morales

#### **HONESTIDAD**

Respeto a la verdad en relación con el mundo, los hechos y las personas.

#### **TRANSPARENCIA**

Permitir que los demás entiendan claramente el mensaje que les estamos proporcionando y perciban un mensaje que exprese lo que realmente deseamos o sentimos.

Ser transparente es ser claro, evidente, para que no se malinterpreten los mensajes

## **COMPROMISO**

Comprometerse es poner al máximo nuestras capacidades para sacar adelante todo aquello que se nos ha confiado.

El compromiso que se hace de corazón va más allá de la firma de un documento, o un contrato.

Cuando nos comprometemos es porque conocemos las condiciones que estamos aceptando y las obligaciones que éstas conllevan.

## **RESPONSABILIDAD**

La responsabilidad es un valor que está en la conciencia de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, siempre en el plano de lo moral.

## **FIDELIDAD**

La fidelidad es la virtud para dar cumplimiento a una promesa.

Se trata de un acuerdo que implica una serie de responsabilidades y que no debería ser violado por ninguna de las partes.

## 2.1.6.2. PRINCIPIOS COOPERATIVOS

Gráfico # 05

### Valores Institucionales



**Fuente:** COAC. Cámara de Comercio Indígena de Guamote Ltda.

**Elaborado Por:** Luis Morales

## 2.1.7. BASE LEGAL

Los socios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio Indígena de Guamote Ltda., se reúnen el 29 de noviembre del 2000, para formar la Pre- Cooperativa de Ahorro y Crédito, el día 19 de enero del 2001, mediante Acuerdo Ministerial N° 0024, fue inscrito en el Registro General de Cooperativas con el Número de Orden 6589.

## 2.1.8. PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio Indígena de Guamote Ltda., rige por las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y su Reglamento.
- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Ley de Seguridad Social.
- Reglamento de Economía Popular y Solidaria.
- Código del Trabajo.
- Normas Ecuatorianas de Contabilidad.
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Normas y disposiciones legales internas.
  - ✓ Estatutos.
  - ✓ Reglamento interno.
  - ✓ Reglamento de crédito.
  - ✓ Manual de crédito.
  - ✓ Políticas de créditos.
  - ✓ Código de ética.

### **2.1.9. SERVICIOS QUE OFERTA**

- ✓ Créditos Emergentes.
- ✓ Créditos de Consumo
- ✓ Microcréditos
- ✓ Créditos para Vivienda.
- ✓ Créditos Educativos.
- ✓ Crédito de Bono De desarrollo Humano
- ✓ Pago de empleados Público.

#### **Transferencias Bancarias.**

- ✓ La Cooperativa mantiene convenios con las entidades financieras sean públicas y privadas a fines de oferta servicios como:
  - ✓ Pago de Bono de Desarrollo Humano
  - ✓ Cobro de Matriculas
  - ✓ Cobro del SOAT
  - ✓ Cobro de RISE

✓ Cobro de Formularios del SRI

## 2.1.10. PRODUCTOS CREDITICIOS

**Tabla # 01**

### Requisitos para el Crédito

<b>CRÉDITO DESARROLLO HUMANO</b>	
Monto	De USD 100,00 a 1160
Plazo	Hasta 24 meses
Forma de pago	Mensual
Garantía	Sin garantes personales. (El Estado ecuatoriano a través del Programa de Protección Social Garantiza el redescuento mensual del Subsidio Bono de Desarrollo Humano)
Destino	Capital de trabajo para toda actividad productiva lícita
Segmento de mercado	Personas registradas en el Programa de Protección Social, principalmente mujeres y personas con capacidades diferentes de los sectores: urbano marginal y rural.
<b>MICROCRÉDITOS</b>	
Monto	De USD 100,00 a 2,500
Plazo	Hasta 10 Meses
Forma de pago	Trimestral, mensual, quincenal o semanal, en función de la actividad económica
Garantía	Con garantes personales.
Destino	Compra de mercaderías para el comercio informal
Segmento de mercado	Comerciantes informales de los sectores: urbano marginal y rural.
<b>AGRÍCOLA</b>	
Monto	En función de los planes de inversión
Plazo	Hasta 12 meses
Tasa	10% anual sobre saldos
Forma de pago	Al vencimiento o semestral (producción)
Garantía	Quirografaria, prendaria o hipotecaria dependiendo del monto del crédito
Destino	Cultivo de papas con fines comerciales, en pequeño o mediana escala, principalmente agrupados en la Corporación de Productores de papa de Guamote.
Seguro	Financia la Cooperativa 100% del valor que el Gobierno no cubre
Condición indispensable	Respaldo del Seguro Agrícola.

<b>SERVICIOS</b>	
Monto	De USD 100,00 a 3000
Plazo	Hasta 18 Meses
Forma de pago	Trimestral, mensual, quincenal o semanal, en función de la actividad económica
Garantía	Con garantes personales.
Destino	Compra de equipos de oficinas Etc.
Segmento de mercado	Toda clase de Profesionales
<b>CONSUMO</b>	
Monto	De USD 100,00 a 1000
Plazo	Hasta 8 Meses
Forma de pago	Trimestral, mensual, quincenal o semanal, en función de la actividad económica
Garantía	Con garantes personales.
Destino	Compra toda clase de electrodomésticos
Segmento de mercado	Para tosa los empleados públicos y privados através de rol de pago
<b>ESTUDIANTIL</b>	
Monto	De USD 100 hasta 1000.00
Plazo	Hasta 10 Meses
Forma de pago	Trimestral, mensual, quincenal o semanal, en función de la actividad económica
Garantía	Con garantes personales.
Destino	Pago de matrícula pensiones y compra de útiles escolares
Segmento de mercado	Para los estudiantes de escuelas, colegios, universidades
<b>PECUARIO</b>	
Monto	De USD 100,00 1500
Plazo	Hasta 18 Meses
Forma de pago	Trimestral, mensual, quincenal o semanal, en función de la actividad económica
Garantía	Con garantes personales.
Destino	Compra de ganado vacuno y fertilización de pastos
Segmento de mercado	Para los productores de leche ganado engorde y mejoramiento de pastos del Sector rural

**Fuente:** COAC. Cámara de Comercio Indígena de Guamote Ltda.

**Elaborado Por:** Luis Morales

## UNIDAD II

### 2.2. CONTROL INTERNO

#### 2.2.1. DEFINICIONES DE CONTROL

“Es un conjunto de normas, procedimientos y técnicas a través de las cuales se mide y corrige el desempeño para asegurar la consecución de objetivos.” (MANTILLA, Samuel, 2003. Pág. 59)

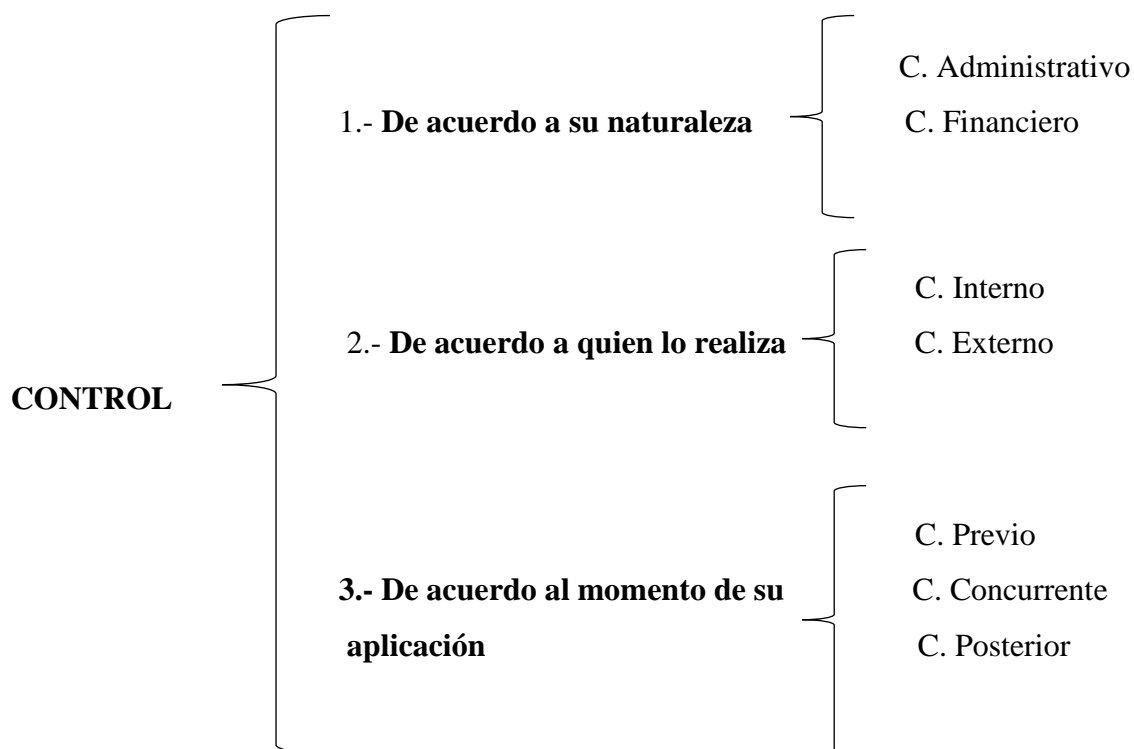
“El control es una parte importante de la gestión y consiste en el conjunto de acciones efectuadas con el propósito de que las actividades se realicen de conformidad con el plan.” (AGUIRRE Juan, 2005, pág. 190)

“El control es una función administrativa, es la fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita. De este modo, el control es un proceso esencialmente regulador.”(CHIAVENATO, Idalberto, 1999. Pág. 32)

Puedo definir también que el control consiste en verificar si los procesos cumplen con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos, ya que es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización si no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

## 2.2.2. CLASIFICACIÓN DE CONTROL

A continuación podemos clasificar al control de la siguiente manera:



**Fuente:** Apuntes de la materia de Auditoría Financiera

**Elaborado Por:** Luis Morales

A continuación se expone en detalle cada una de ellas.

### 2.2.2.1. DE ACUERDO A SU NATURALEZA

El control interno de acuerdo a su naturaleza puede ser Administrativo o Financiero.

#### **CONTROL ADMINISTRATIVO.**

El control administrativo es el plan de organización, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que lleva a la autorización de transacciones y actividades, para fomentar la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de las metas y objetivos programados.



Los Controles Administrativos pueden abarcar el análisis de estadísticas, estudios de tiempo y movimiento, informes de rendimiento, programas de capacitación de empleados y controles de calidad.

### **CONTROL FINANCIERO**

Es el plan de organización, procedimientos y los registros que permiten: la custodia y salvaguarda de los recursos; y, la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables y de los estados e informes financieros.

#### **2.2.2.2. DE ACUERDO A QUIEN LO REALIZA**

##### **CONTROL INTERNO.**

Es un conjunto de medidas que adopta la entidad para salvaguardar los recursos de la empresa.

##### **CONTROL EXTERNO**

Es una supervisión efectuada por el personal fuera independiente a la empresa.

#### **2.2.2.3. DE ACUERDO AL MOMENTO DE SU APLICACIÓN**

##### **CONTROL PREVIO**

Es el que se aplica antes de la ejecución de las operaciones administrativas y financieras.

##### **CONTROL CONCURRENTES**

Es aquel control que se realiza en el momento que se ejecuta las operaciones y procesos administrativos y financieras.

##### **CONTROL POSTERIOR**

Es aquel control que se realiza después de lo que se ha ejecutado las operaciones administrativas y financieras de la empresa.

Es un examen posterior de las operaciones financieras o administrativas de una empresa se realiza a través de la auditoría (interna o externa).

### **2.2.3. DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO**

“El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificará la confiabilidad de los datos contables”.( BENJAMÍN Franklin, 2007, Pág. 453).

“El control interno es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- ✓ Efectividad y eficiencia de las operaciones
- ✓ Confiabilidad en la información financiera.
- ✓ Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables”( MANTILLA, Samuel, 2009,Pág. 60)

“El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos”(MANUAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN, CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO,2002)

Con las definiciones dadas por los autores puedo definir al Control Interno como:

Un plan de organización, conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos que permite verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa que permite lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

### **2.2.3.1. IMPORTANCIA**

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

### **2.2.3.2. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO**

“Los objetivos del control interno son declaraciones del resultado deseado o del propósito a ser alcanzado implementando procedimientos de control en una actividad en particular. En otras palabras, control es el medio por el cual se alcanzan los objetivos.”( VÁSQUEZ, Jorge, 2006, Pág.165)

De acuerdo a la mención que realiza el autor puedo argumentar que:

La finalidad básica del Control Interno es brindar confiabilidad a la información elaborada por la administración de la entidad y determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a fin de promover la toma de decisiones adecuadas, esto implica el cumplimiento de objetivos generales como:

- Evaluar la correcta utilización de los recursos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- Determinar si la gestión de los funcionarios fue realizada con criterios de efectividad, eficiencia y economía y los resultados obtenidos guarden relación con los recursos asignados, de acuerdo con los planes y programas aprobados por la entidad evaluada.
- Dictaminar los estados financieros y establecer si la información elaborada por la entidad es correcta, confiable y oportuna.
- Fortalecer el sistema de Control Interno de la entidad; y,
- Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión.

### 2.2.3.3. RESPONSABLES DE CONTROL INTERNO

La responsabilidad del control interno debería ser de todos los miembros de una organización, es decir, Junta de Directores Director Ejecutivo, Gerencia; y, los empleados.

El COSO, proporciona una guía para fijar las responsabilidades de quienes tienen una participación clave en asegurar la efectividad y eficiencia del control interno en las organizaciones, según se muestra en la tabla, a continuación.

**Tabla # 02**

#### **RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO**

<b>CARGO</b>	<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>
<b>Director Ejecutivo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabilidad global sobre el sistema de control interno. Asegura que todos los componentes del sistema se encuentren en su lugar.</li><li>- Establece el tono en la organización.</li><li>- Establece el estilo de la gerencia y la filosofía de operaciones.</li><li>- Influye en la elección de miembros de la junta de directores.</li><li>- Proporciona liderazgo y dirección a la gerencia.</li><li>- Cumple con realizar con la gerencia las revisiones de control relacionadas con sus responsabilidades sobre la efectividad del control interno.</li></ul>
<b>Gerencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Establece los procedimientos de control más específicos.</li><li>- Monitorea e informa sobre la efectividad de los controles.</li><li>- Podría ejecutar algunos procedimientos de control.</li></ul>
<b>Gerente Financiero</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabilidad primaria por el diseño, implementación y monitoreo del sistema de información financiera de la entidad.</li><li>- Aporta en el diseño de objetivos a nivel – entidad y la evaluación del riesgo.</li></ul>
<b>Comité de Auditoría</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proporciona guías para vigilar las actividades realizadas por la gerencia.</li><li>- A través de la selección de la gerencia, ayuda a definir las expectativas referidas a la integridad y valores éticos en la entidad.</li><li>- Establece los objetivos de alto nivel y la planificación estratégica.</li></ul>

<b>Otras personas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizan el control de las actividades con el debido cuidado.</li> <li>- Comunican a los niveles superiores acerca de la ocurrencia de problemas en las operaciones, incumplimiento del código de conducta, u otras violaciones a las políticas, o la existencia de actos ilegales.</li> </ul>
-----------------------	---

**Fuente:** FONSECA Luna, 2011, Pág. 47-48.

**Elaborado por:** Luis Morales

#### **2.2.4. DEFINICIÓN DE CONROL INTERNO CON ENFOQUE COSO II**

Se define como un proceso, efectuado por el Consejo de Administración, la Dirección y el resto de personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- \* Honestidad y responsabilidad
- \* Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- \* Fiabilidad de la información financiera.
- \* Salvaguarda de los recursos y,
- \* Cumplimiento de las leyes y normas.

##### **2.2.4.1. ¿QUÉ ES COSO? (Committee of Sponsoring Organizations)**

El informe elaborado por el COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS, (Informe de Organismos Patrocinadores) conocido como informe COSO, por sus siglas en inglés, fue publicado en los Estados Unidos en 1992.

##### **2.2.4.2. ANTECEDENTES:**

Este Comité surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida al control interno y, como una herramienta para promover la responsabilidad, transparencia y la honestidad de la gestión de los administradores de los recursos públicos y privados.

Con este informe culmina una tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de

trabajo que la TREADWAY COMMISSION a cargo del COSO

Siempre con el afán de promover la adopción de estrategias que permitan el logro de los objetivos institucionales y de todos los niveles de la organización en un ambiente de transparencia y honestidad, la COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS (COSO), en el año 2004 emitieron un segundo Informe COSO, con el nombre de Gestión de Riesgos Empresariales-Marco Integrado que para fines de este estudio se denominará COSO II. Los aspectos más relevantes de esta nueva propuesta técnica frente al informe COSO y al MICIL, radica en los siguientes aspectos, mismo que concibe ocho elementos o componentes con sus respectivos sub-componentes.

Este nuevo enfoque no sustituye el marco de control interno, sino que lo incorpora como parte de él, permitiendo a las compañías mejorar sus prácticas de control interno o decidir encaminarse hacia un proceso más completo de gestión de riesgo.

#### **2.2.4.3. COMPONENTES DE CONTROL INTERNO**

De acuerdo al enfoque de COSO II los componentes de Control Interno son los siguientes:

1. Ambiente Interno de Control
2. Establecimiento de Objetivos
3. Identificación de Eventos
4. Evaluación de Riesgos
5. Respuesta a los Riesgos
6. Actividades de Control
7. Información y Comunicación
8. Supervisión y Monitoreo

##### **2.2.4.3.1. AMBIENTE INTERNO DE CONTROL**

El Ambiente de Control establece el entorno de una organización, incluyendo la conciencia del control de la gente. Constituye el fundamento de los otros

componentes del Control Interno, proporcionando disciplina y estructura.

El entorno de control marca las pautas de comportamiento en una organización, tiene influencia directa en el nivel de conciencia del personal con relación al control; este entorno de control constituye la base de los otros elementos del Control Interno, aportando disciplina y estructura en el establecimiento de objetivos y la evaluación de los riesgos, también lo tiene en los sistemas de información y comunicación y en las actividades de supervisión.

El ambiente interno de Control abarca el talento de una organización, que influye en la conciencia de sus empleados sobre el riesgo y forma la base de los otros componentes de la gestión de riesgos corporativos, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente interno de control incluyen la filosofía de gestión de riesgos de una entidad, su riesgo aceptado, la supervisión ejercida por el consejo de administración, la integridad, valores éticos y competencia de su personal y la forma en que la dirección asigna la autoridad y responsabilidad y organiza y desarrolla a sus empleados.

#### **2.2.4.3.2. ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS.**

Los objetivos se fijan a escala estratégica, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de información y de cumplimiento. Cada entidad se enfrenta a una gama de riesgos procedentes de fuentes externas e internas y una condición previa para la identificación eficaz de eventos, la evaluación de sus riesgos y la respuesta a ellos es fijar los objetivos, que tienen que estar alineados con el riesgo aceptado por la entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la misma.

#### **2.2.4.3.3. IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS – RIESGOS.**

La dirección identifica los eventos potenciales que, de ocurrir, afectarán a la entidad y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito. Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la dirección. Los eventos con impacto positivo representan oportunidades,

que la dirección reconduce hacia la estrategia y el proceso de fijación de objetivos. Cuando identifica los eventos, la dirección contempla una serie de factores internos y externos que pueden dar lugar a riesgos y oportunidades, en el contexto del ámbito global de la organización.

#### **2.2.4.3.4. EVALUACIÓN DE RIESGOS.**

La evaluación de riesgos permite a una entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva; probabilidad e impacto y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos. Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deben examinarse, individualmente o por categoría, en toda la entidad. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque: riesgo inherente y riesgo residual.

Toda entidad, independientemente de su tamaño, estructura, naturaleza o sector al que pertenecen, debe hacer frente a una serie de riesgos tanto de origen interno como externo que deben evaluarse; la valoración del riesgo es la identificación de la Entidad y el análisis de los riesgos importantes para lograr los objetivos, esta actividad la debe practicar la dirección en cada entidad, pues ésta debe conocer los riesgos con los que se enfrenta; debe fijar objetivos, integrar las actividades correspondientes al producto o servicio que genera, para que la organización funcione en forma coordinada.

#### **2.2.4.3.5. RESPUESTA A LOS RIESGOS.**

Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina cómo responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costes y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas. La dirección identifica cualquier oportunidad que pueda existir y asume una perspectiva del riesgo globalmente para la entidad o bien una perspectiva de la cartera de riesgos,



determinando si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado.

#### **2.2.4.3.6. ACTIVIDADES DE CONTROL.**

Las Actividades de Control constituyen las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia son llevadas a cabo y que se tomen las medidas necesarias para afrontar los riesgos que podrían afectar la consecución de los objetivos. Estas actividades se llevan a cabo en cualquier parte de la organización, en todos sus niveles y en todas sus funciones y comprenden una serie de actividades de diferente índole, como aprobaciones y autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, el análisis de los resultados de las operaciones, la salvaguarda de activos y la segregación de funciones.

#### **2.2.4.3.7. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

La información pertinente se identifica, capta y comunica de una forma y en un marco de tiempo que permiten a las personas llevar a cabo sus responsabilidades. Los sistemas de información usan datos generados internamente y otras entradas de fuentes externas y sus salidas informativas facilitan la gestión de riesgos y la toma de decisiones informadas relativas a los objetivos.

También existe una comunicación eficaz fluyendo en todas direcciones dentro de la organización. Todo el personal recibe un mensaje claro desde la alta dirección de que deben considerar seriamente las responsabilidades de gestión de los riesgos corporativos. Las personas entienden su papel en dicha gestión y cómo las actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás. Asimismo, deben tener unos medios para comunicar hacia arriba la información significativa. También debe haber una comunicación eficaz con terceros, tales como los clientes, proveedores, reguladores y accionistas.

#### **2.2.4.3.8. SUPERVISIÓN Y MONITOREO**

La gestión de riesgos corporativos se supervisa, revisando la presencia y funcionamiento de sus componentes a lo largo del tiempo, lo que se lleva a cabo mediante actividades permanentes de supervisión, evaluaciones independientes o una combinación de ambas técnicas. Durante el transcurso normal de las actividades de gestión, tiene lugar una supervisión permanente. El alcance y frecuencia de las evaluaciones independientes dependerá fundamentalmente de la evaluación de riesgos y la eficacia de los procedimientos de supervisión permanente. Las deficiencias en la gestión de riesgos corporativos se comunican de forma ascendente, trasladando los temas más importantes a la alta dirección y al consejo de administración.

Por lo tanto la vigilancia es un proceso que asegura la calidad del Control Interno sobre el tiempo. Estas actividades representan al proceso que evalúa la calidad del Control Interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orienta a la identificación de controles débiles, insuficientes e innecesarios y promueve su reforzamiento.

#### **2.2.4.4. PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO**

El control interno se basa en el concepto de carga y descarga de responsabilidades y deberes. Según el Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras (ILACIF), los principios son:

##### **1) Responsabilidad delimitada**

Todos los colaboradores de la Cooperativa deben tener en claro cuáles son sus funciones y responsabilidades.

##### **2) Separación de funciones de carácter incompatible**

Evitar que una persona ejecute funciones que no se relacione con el perfil profesional y perfil del cargo.

### **3) División del procesamiento de cada transacción**

Para todas las instituciones no conviene que una sola persona se responsabilice de un ciclo completo de operaciones ya que puede inducir a fraudes o errores.

### **4) Selección de servidores hábiles y capaces**

Para que una institución cumpla con sus objetivos necesita que sus actividades sean ejecutadas con eficiencia y efectividad y para ello es necesario que los funcionarios sean lo más idóneos y que constantemente sean capacitados para el buen desarrollo de las actividades.

### **5) Aplicación de pruebas continuas de exactitud**

Es necesario que los cálculos reciban una segunda observación (revisión aritmética, contable y administrativa) por otra persona para comprobar su veracidad.

### **6) Rotación de deberes**

Es necesario para no crear funcionarios indispensables. Claro está la rotación se deberá dar en función de los perfiles de los cargos.

### **7) Fianzas o cauciones**

Todas las personas encargadas del registro, custodio o inversión de bienes o recursos disponibles, deben prestar una garantía o caución.

### **8) Instrucciones por escrito**

Todo mando u orden debe ser realizado por escrito, para evitar el riesgo de que el personal confunda o se equivoque en sus labores

### **9) Control y uso de formularios Pre numerados.**

Este principio se da para que no exista falsificación de formularios, a más de que respalden las transacciones de la institución, permitiendo un control de los documentos a través de uso secuencias lógicas y el archivo cronológico.

#### **10) Evitar el uso de Dinero en Efectivo**

Excepto los gastos menores que son manejables por caja chica, todo desembolso debe hacerse por medio de chequera a nombre del beneficiario y suscrito por dos firmas registradas de la entidad.

#### **11) Contabilidad por partida doble**

La contabilidad por normativa exige que no haya deudor sin haber acreedor por consecuencia se convierte en una forma de controlar la contabilidad.

#### **12) Depósitos intactos e inmediatos**

Todos los ingresos obtenidos en cuentas disponibles, deben ser depositados en un plazo máximo de 24 horas con la finalidad de que los funcionarios no cometan fraudes y además facilitar el control de las operaciones y cruce de información.

#### **13) Uso y mantenimiento del mínimo de cuentas bancarias.**

Como medida de control es necesaria que las instituciones cuenten con una sola cuenta para el manejo de las transacciones, pero en el caso de instituciones con un número grande de personal es indispensable que para el pago de los sueldos se tenga una cuenta bancaria independiente.

#### **14) Uso de cuentas de Control**

Todas las cuentas colectivas deben tener cuentas auxiliares de control para conocer el detalle específico de cada cuenta. Ejemplo la cuenta clientes.

#### **15) Uso de Equipos Mecánicos o Electrónicos con Dispositivo de Control y Prueba.**

El avance de la Tecnología ha permitido que las autoridades de las instituciones automaticen su gestión para optimizar costos y tiempos, por lo tanto es necesario que los dispositivos tecnológicos tengan controles como alarmas, claves, llaves de registradoras, etc. Para evitar fraudes y robos.

#### **2.2.4.5. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO**

De acuerdo a las Normas de Control Interno establecida por la Contraloría General del Estado puedo detallar lo siguiente:

Las Normas de Control Interno se encuentran agrupadas por áreas, sub-áreas y títulos. Las áreas de trabajo constituyen campos donde se agrupan un conjunto de normas relacionadas con criterios a fines y se clasifican en:

- 100 Normas Generales de Control Interno
- 200 Normas de Control Interno para el Área de Administración Financiera Gubernamental
- 300 Normas de Control Interno para el Área de Recursos Humanos
- 400 Normas de Control Interno para el Área de Sistemas de Información Computarizados
- 500 Normas de Control Interno para el Área de inversiones en proyectos y programas

Estas normas promueven la existencia de un control interno sólido y efectivo, cuya implantación constituye responsabilidad de las máximas autoridades y de los niveles de dirección. La combinación de las normas establece el contexto requerido para el control interno apropiado en cada entidad pública.

##### **2.2.4.5.1. 100 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO**

Este grupo de normas constituyen los criterios básicos para mantener un efectivo y eficiente control interno en las entidades del sector público.

#### **110 Fundamentos del Control Interno:**

Son normas encaminadas a lograr una adecuada administración de los recursos públicos y el correcto funcionamiento de las entidades y organismos del Estado.

## **120 Componentes del Control Interno**

El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí, los que funcionan de manera en que el nivel ejecutivo dirige a la entidad, y están integrados en el proceso de dirección.

## **130 Herramientas de Evaluación de los Componentes de Control Interno**

Se presentan cinco herramientas de evaluación, una para cada componente del control interno; sirven para evaluar los riesgos y las actividades de control, para lo cual la entidad debe establecer objetivos en cada actividad importante.

## **140 Normas Gerenciales de Control Interno**

Tienen como objetivo recordar que todos los miembros de una organización comparten responsabilidades en materia de control interno. Sin embargo, la responsabilidad de su implantación recae en los niveles de dirección y de la máxima autoridad de una entidad.

### **2.2.4.5.2. 200 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL**

#### **210 Normas de Control Interno para Contabilidad Gubernamental**

Su finalidad es lograr la obtención de información financiera confiable y oportuna. Con estas normas se busca que la contabilidad integre las operaciones financieras, produciendo reportes y estados financieros apropiados.

#### **220 Normas de Control Interno para Presupuesto**

Tienen por objeto establecer el control interno en las actividades relacionadas con el manejo presupuestario, se fundamentan en las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

#### **230 Normas de Control Interno para Tesorería**

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

#### **240 Normas de Control Interno para Anticipos de Fondos y Cuentas por Cobrar.**

Sirven para obtener información actualizada que permitan realizar el cobro oportuno de los valores y determinar la morosidad y fecha de caducidad.

#### **250 Normas de Control Interno para Inversiones en Existencias y Bienes de Larga Duración**

Tienen que ver con los aspectos relacionados con el control de existencias y el registro, control, protección y conservación de los bienes de larga duración.

#### **260 Normas de Control Interno para Deuda Pública**

Se orientan especialmente a velar por la confiabilidad de la información que administra el endeudamiento público, procurando mantener un mejor conocimiento y comprensión de este tipo de operaciones.

#### **2.2.4.5.3. 300 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

Se refieren a los mecanismos que se aplicarán para la correcta administración de los recursos humanos, con el fin de lograr eficiencia y productividad en el desempeño de las funciones encomendadas al personal.

#### **2.2.4.5.4. 400 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTARIZADOS**

Con estas normas se busca promover la correcta utilización de los sistemas computarizados que procesan la información que generan las entidades.

#### **2.2.4.5.5. 500 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS**

Están relacionadas con la ejecución de obras públicas, tratan de regular las acciones de contratación, ejecución, recepción y liquidación de obras, así como el correspondiente control de las obras construidas por administración directa.

#### **2.2.4.6. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.**

Para la evaluación de control interno se utiliza diversos métodos, entre los más conocidos los siguientes:

- Narrativo o Descriptivo
- Flujogramas
- Cuestionarios

##### **2.2.4.6.1. DESCRIPTIVO O NARRATIVO:**

“Consiste en la aplicación por escrito de las rutinas establecidas para la ejecución de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos científicos del control interno es decir, es la formulación mediante un memorando donde se documentan los distintos pasos de un aspecto operativo.” (PERDOMO Abraham, 2000, pág.164).

En base a la mención del autor puedo definir al método narrativo o descriptivo es:

La descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando; estas explicaciones se refieren a funciones, procedimientos, registros, formularios, archivo, empleados y departamentos que intervienen en el sistema. El relevamiento se los hace en entrevistas y observaciones de actividades, documentos y registros.



## 2.2.4.6.2. FLUJOGRAMAS

Consiste en relevar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoría, así como, los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades.

“Este método es más técnico y remediable para la evaluación, tiene ventaja frente a otros métodos porque permite efectuar el relevamiento siguiendo una secuencia lógica y ordenada, permite ver de un solo golpe de vista el circuito en su conjunto y facilita la identificación o ausencia de controles” (Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría de Gestión, Pág. 61)

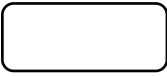


Para la preparación, se debe:

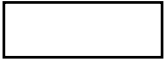
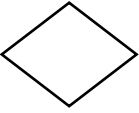
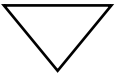


- Determinar la simbología;
- Diseñar el flujograma;
- Explicar cada proceso junto al flujo o en hojas adicionales

A continuación se presentan la simbología de flujogramación.

**Gráfico # 06**

### SÍMBOLOS PARA DIAGRAMA DE FLUJO

SIMBOLOGÍA	DESCRIPCIÓN
	<b>Inicio/fin:</b> indica el número que identifica cada subprograma. Se lo graficará solo al inicio de la flujogramación de un sistema o subsistema.
	<b>Documento:</b> cualquier documento de papel, como un cheque o una factura.
	<b>Proceso manual:</b> como las operaciones de una factura de ventas o la conciliación de un extracto bancario

	<b>Proceso:</b> cualquier operación se manual o por computador
	<b>Decisión:</b> indica cursos de acción alternos como resultado de una decisión sí o no.
	<b>Archivo:</b> representa el almacenamiento de información bajo diversas situaciones.
	<b>Demora:</b> representa una detención transitoria
	<b>Conector:</b> se utiliza para evitar un cruce excesivo de las líneas de flujo.

**Fuente:** Manual de Auditoría de Gestión

**Elaboración:** Luis Morales

### 2.2.4.6.3. CUESTIONARIOS

Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la empresa bajo examen,

Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en la estructura de control interno y que una respuesta negativa indique una debilidad y un aspecto no muy confiable; algunas preguntas probablemente no resulten aplicables, en ese caso, se utiliza las letras N/A “no aplicable”. De ser necesario a más de poner las respuestas, se puede completar las mismas con explicaciones adicionales en la columna de observaciones del cuestionario o en hojas adicionales.

En las entrevistas, no solo se procura obtener un Si, No, o NA, sino que se trata de obtener el mayor número de evidencias; posterior a la entrevista, necesariamente debe validarse las respuestas y respaldarlas con documentación probatoria.

**Tabla # 03**

**FORMATO DE CUESTIONARIO**

<b>EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO</b>					
<b>ENTIDAD:</b>					
<b>TIPO DE EVALUACIÓN:</b>					
<b>SUBCOMPONENTE:</b>					
<b>OBJETIVO</b>					
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
				<b>ELABORADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>
				<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>

**Fuente:** Apuntes de la materia de Auditoría de Gestión

**Elaboración:** Luis Morales

#### 2.2.4.7. ESTRUCTURA DE CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO.

Las preguntas de los cuestionarios preparadas para evaluar los Controles Internos Administrativos y Financieros están en función de la estructura de diseño para cada una de las áreas a ser evaluadas. Estas preguntas se encuentran agrupadas en 4 áreas, cada una agrupa un conjunto de actividades relacionadas y tienen por objetivo el obtener información sobre los procedimientos y controles internos en determinadas actividades.

Las preguntas agrupadas en estas áreas para evaluar el área administrativa y financiera, constituyen los criterios básicos para mantener un efectivo y eficiente Control Interno en la Institución.

#### SÍNTESIS:

Existen muchos métodos que se pueden utilizar para evaluar los Controles Internos, en el caso de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Comercio Indígena de Guamote Ltda” , la evaluación al Control Interno Administrativo y Financiero se la realizó mediante la aplicación de los cuestionarios.

Estos cuestionarios contienen determinadas preguntas, las mismas que siguen la secuencia del flujo de operaciones y actividades realizadas en el área administrativa y financiera.

Posteriormente se evalúa el Control Interno Administrativo y Financiero de la entidad por medio de la utilización de una **Matriz de Ponderación**, la misma que contiene la calificación a cada pregunta realizada. La ponderación para cada pregunta es sobre 10 puntos y la calificación se da en base al criterio de los evaluadores, tomando como criterio de referencia las siguientes categorías:

#### 2.2.4.8. MATRIZ DE PONDERACIÓN

A continuación se da a conocer el sistema de calificación con la Matriz de Ponderación

**Tabla # 04**

#### SISTEMA DE CALIFICACIÓN

RESULTADOS	CALIFICACIÓN	PONDERACIÓN POR PREGUNTA	CRITERIO DE CALIFICACIÓN
------------	--------------	-----------------------------	--------------------------

Muy bueno	10	10	Es cuando la institución mantiene un control interno eficiente y el desempeño de ese proceso es el adecuado, tiene buenos antecedentes en el manejo de controles y procesos y parece no tener aspectos débiles que se destaquen.
Bueno	5	10	Se considera claramente que la institución tiene un nivel de desempeño y control aceptable, aunque son evidentes algunos obstáculos menores, éstos no son serios y/o son perfectamente manejables por los funcionarios responsables
Deficiente	0	10	La institución tiene considerables deficiencias sobre los controles internos y la forma en la que se desarrollan los procesos, probablemente incluyen dificultades en la coordinación del trabajo y en la capacidad para desarrollarlo.

**Fuente:** Metodología de Evaluación del Control Interno

**Elaboración:** Luis Morales

Una vez calificadas todas las preguntas, se procede a evaluar el Control Interno Administrativos y Financieros a través de la utilización de la fórmula de la confianza ponderada, la misma que permite evaluar y calificar el nivel de riesgo asociado a la calificación final de la evaluación, además determina las falencias encontrados y muestra el nivel de confianza en los Controles internos existentes.

#### 2.2.4.9. FORMULA DE NIVEL DE CONFIANZA:

**CP:** Calificación Ponderada

**NC:** Nivel de Confianza

**CT:** Calificación Total

**RC:** Riesgo de Control

**PT:** Ponderación Total

#### 1.- VALORACIÓN

$$NC = CT * 100 / PT$$

$$NC = 130 * 100 / 350 = 37,14\%$$

## 2.- RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

**Tabla # 05**

DETERMINACIÓN DE NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO

<b>RIESGO DE CONTROL</b>		
<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
<b>5% - 49%</b>	<b>50% - 51%</b>	<b>75% - 95%</b>
<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>		

**Fuente:** Apuntes de la materia de Auditoría de Gestión

**Elaboración:** Luis Morales

### UNIDAD III

#### 2.3. OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS

##### 2.3.1. Definición

“La optimización de recursos no se refiere ahorrar o suprimir, se define como la mejor forma de realizar una actividad. En el mundo empresarial la optimización de los recursos tiene que ver con la eficiencia (que utilicemos los recursos de la mejor forma posible, obteniendo los mayores beneficios con los mínimos costes). La eficiencia tiene una estrecha relación con la eficacia (ya que esta hace énfasis en los resultados, lograr objetivos, crear valores) para optimizar recursos no tendría que ser solo eficiente sino que también ser eficaz” (www. gestionpolis.optimizacion.recursos)

##### 2.3.2. RECURSOS ORGANIZACIONALES

“Los recursos son medios que las organizaciones poseen para realizar sus tareas y lograr sus objetivos: son bienes o servicios utilizados en la ejecución de las labores

organizacionales.” (CHIAVENATO, Idalberto,1999. Pág. 25).

### 2.3.3. CLASIFICACIÓN DE RECURSOS

A continuación se puede detallar la clasificación:

#### GRÁFICO # 07

#### Clasificación de Recursos

RECURSOS	CONCEPTO	CONTENIDO	ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN
<b>Físicos o Materiales</b>	Necesarios para efectuar las operaciones básicas de la organización.	Edificios y terrenos Máquinas Equipos Instalaciones Materias Primas Materiales Tecnologías de producción	Administración de la Producción
<b>Financieros</b>	Flujos de dinero disponibles para hacer frente a los compromisos que adquiere la organización.	Capital Flujo de dinero Crédito Renta Financiaciones Inversiones	Administración Financiera
<b>Humanos</b>	Son las personas que ingresan, permanecen y participan en la organización. Único recurso vivo y dinámico de la organización y es el que decide el manejo de los demás.	Directores Gerentes Jefes Supervisores Funcionarios Obreros Técnicos	Administración de Recursos Humanos
<b>Mercadológicos</b>	Medios por los cuales las organizaciones localizan, entran en contacto e influyen en los clientes o usuarios.	Mercado de clientes, consumidores o usuarios	Administración Mercadológica (Márketing)
<b>Administrativos</b>	Medios con los cuales se planean, dirigen, controlan y organizan las actividades empresariales.	Planeación Organización Dirección Control	Administración General

**Fuente:** Administración de Recursos - EDELBERTO CHAIVENATO

**Elaboración:** Luis Morales

#### 2.3.3.1. RECURSOS MATERIALES

Son los básicos para la producción de bienes y prestación de servicios. Se dividen en dos grupos:

- Recursos de transformación
- Recursos de utilización

### **Recursos de transformación.**

Son los que se utilizan para la producción de otros recursos. Unos se utilizan de forma directa, como máquinas, herramientas, equipos, y otros intervienen de forma indirecta como terrenos, edificios, muebles, vehículos, infraestructura en general.

### **Recursos de utilización.**

Son los procesados por los recursos de transformación. Unos forman parte del producto como materias primas, materiales que no son transformados pero forman parte esencial del producto.

Y otros que sirven de apoyo para las actividades de las empresas como: combustibles, elementos de aseo, papelería, etc.

## **2.3.3.2. RECURSOS FINANCIEROS**

Los recursos financieros garantizan los medios para la consecución de los demás recursos de la empresa y se refieren al dinero en diferentes formas:

Efectivo, capital, ingresos, egresos, créditos, inversiones y, en general, a la disponibilidad de dinero que tiene la empresa para atender sus compromisos.

## **2.3.3.3. TALENTO HUMANO**

Las personas constituyen el recurso más importante en toda organización, ya que son ellas quienes utilizan, diseñan, transforman y perfeccionan los demás recursos. Las cualidades del elemento humano como las actitudes, habilidades, conocimientos, experiencias y las relaciones tanto individuales como colectivas son muy importantes para las actividades de la empresa.



#### **2.3.3.4. RECURSOS MERCADOLÓGICOS**

Constituyen los medios por los cuales las organizaciones, localizan entran en contacto e influyen en los clientes o usuarios. Promoción, publicidad, desarrollo de nuevos productos, fijación de precios, estudios de mercado.

#### **2.3.3.5. RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

La administración de una empresa implica la coordinación e integración de todos los recursos para lograr los objetivos propuestos, y su estudio se fundamenta en las funciones básicas que desempeña un administrador:

- Planeación.
- Organización
- Dirección
- Control

**PLANEACIÓN.-** La planeación se basa en la fijación de un estado futuro deseable y cuenta con la influencia del medio ambiente y con la actuación de un grupo de personas que pueden contribuir a alcanzar ese estado.

**ORGANIZACIÓN.-** La organización facilita la complementariedad a través de la integración de habilidades, para así poder lograr parte de un grupo de objetivos que individualmente no se podrían conseguir.

**DIRECCIÓN.-** Es la capacidad del administrador para orientar, guiar, aconsejar y motivar a sus empleados a cumplir con las respectivas funciones asignadas de la manera más eficiente.

**CONTROL.-** Busca asegurar que las actividades desarrolladas en la empresa estén de acuerdo con los planes trazados, que los resultados que se vayan obteniendo estén de acuerdo con los proyectados, y que, en caso de presentarse desviaciones, se puedan adoptar oportunamente las acciones correctivas que sean pertinentes.

## **UNIDAD IV**

### **2.4. EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CÁMARA DE COMERCIO ÍNIGENA DE GUAMOTE**

En el presente trabajo investigativo se desarrolló la Evaluación de Sistema de Control Administrativo y Financiero.

Por lo cual se encuentra plasmado el proceso de la Evaluación del Sistema de Control Interno en el Capítulo 3 en el procedimiento y discusión de resultados

#### **2.4.1 EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO**

Se aplicó cuestionarios para evaluar el Sistema de Control Interno Administrativo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio Indígena de Guamote Ltda, la misma que fue entrevistada a la Gerencia.

## **2.4.2. EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL FINANCIERO**

Se presentan los cuestionarios aplicados para evaluar el Sistema de Control Interno Financiero de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio Indígena de Guamote Ltda, las mismas que están constituidas por las Áreas de Contabilidad, Créditos, Cobranza, Caja, con las respuestas obtenidas por parte de los funcionarios responsables del manejo de las áreas siguientes que se realiza la entrevista.

## **2.4.3. ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.**

Con el fin de complementar la evaluación al Control Interno Administrativo y Financiero, he considerado importante llevar a cabo el análisis de la situación financiera de la Institución, a través de la aplicación de los principales indicadores financieros, para lo cual se pudo obtener datos con referente a los Estado Financieros del periodo Económico 2013 que se adjunta en los **anexos**.

Para lo cual se define cada una de ellas de la siguiente manera:

### **2.4.3.1. DEFINICIÓN ANÁLISIS FINANCIERO**

Consiste en estudiar la información que contiene los Estados Financieros básicos por medio de los indicadores y metodologías plenamente aceptados por la comunidad financiera, con el objeto de tener una base más sólida y analítica para la toma de decisiones.

El Análisis Financiero se basa en los indicadores financieros, un indicador financiero es la relación de una cifra con otra dentro o entre los Estados Financieros de una empresa, que permite ponderar y evaluar los resultados de las operaciones de la empresa.

Con el fin de complementar la evaluación al Control Interno Administrativo y Financiero, hemos considerado importante llevar a cabo el análisis de la situación financiera de la Institución, a través de la aplicación de los principales indicadores financieros, fundamentados en las cifras que muestran los estados

financieros correspondientes del año 2013.

#### **2.4.3.2. INDICADORES FINANCIEROS**

Entre los Principales indicadores financieros tenemos los siguientes:

**SOLVENCIA.-** La solvencia de una institución se entiende como su capacidad de cubrir obligaciones con sus clientes o socios, sus acreedores u otros generadores de pasivos.

**LIQUIDEZ.-** La liquidez de una institución financiera muestra la capacidad que ésta tiene de responder las obligaciones de corto plazo con sus socios y clientes, su correcta administración evita pérdidas por el manejo ineficiente de los recursos y cubre a la institución del riesgo de liquidez.

**MOROSIDAD.-** Proporción de la cartera que se encuentra vencida por un plazo mayor a 30 días, este indicador nos da cuenta de la gestión adecuada en la recuperación, además, es parte del indicador de cartera contaminada que nos permite conocer la calidad de la cartera colocada en su totalidad.

**SOSTENIBILIDAD.-** Es generar rentabilidad que se debe asegurar la permanencia de sus servicios a largo plazo, por tanto debe generar rendimientos sobre su patrimonio que representen como mínimo el mantenimiento del valor del capital invertido por los socios a lo largo del tiempo.

**RENTABILIDAD.-** Mide al grado de Rentabilidad que la Institución ha obtenido durante un período determinado, en este caso, el Índice de Rentabilidad está relacionado con el Capital Social aportado por los socios que conforman la Institución.

**ENDEUDAMIENTO.-** Se utiliza para diagnosticar la cantidad y calidad de la deuda que tiene la Entidad, además indica el monto de dinero de terceros que se usa para generar utilidades. Este Índice mide la proporción del total de activos aportados por los acreedores de la Institución. Cuanta más alta sea esta Razón, tanto más alto será el apalancamiento de ésta. Su determinación se establece de la

siguiente manera:

## **UNIDAD V**

### **2.5. UNIDAD HIPOTÉTICA**

#### **2.5.1. HIPÓTESIS**

La Evaluación al Sistema de Control Interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio Indígena de Guamote Ltda del Cantón Guamote, durante el año 2013, permitió la optimización de los recursos.

#### **2.5.2. VARIABLES**

##### **2.5.2.1. VARIABLE INDEPENDIENTE**

Evaluación al Sistema de Control Interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio Indígena de Guamote Ltda.

### **2.5.2.2. VARIABLE DEPENDIENTE**

Optimización de los Recursos

### 2.5.3 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

**VARIABLE INDEPENDIENTE:** Evaluación al Sistema de Control Interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio Indígena de Guamote Ltda.

CONCEPTO	CATEGORÍA	INDICADORES	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
<p><b>El sistema de control interno</b> Comprende el conjunto de normas, procedimientos, plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable de los Estados Financieros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control Interno</li> <li>• Norma</li> <li>• Procedimiento</li> <li>• Estados Financieros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de Sistemas de Control Interno Administrativo y Financiero</li> <li>• Normas de Control interno</li> <li>• Manuales de funciones</li> <li>• Procesos Administrativos y Financieros</li> <li>• Índices de liquidez</li> <li>• Índices de morosidad</li> <li>• Índice de solvencia</li> <li>• Índice de sostenibilidad</li> <li>• Índices de endeudamiento y Rentabilidad</li> </ul>	<p>Entrevista Cuestionarios</p> <p>Entrevista Cuestionarios</p> <p>Observación</p> <p>Entrevista Cuestionario</p>

**VARIABLE DEPENDIENTE:** Optimización de los Recursos

CONCEPTO	CATEGORÍA	INDICADORES	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
<p><b>Optimización de los Recursos</b>                      Es la utilización de lo que se dispone de la forma más rentable posible y realizar una actividad de la mejor manera obteniendo los mayores beneficios con los mínimos costes (eficiencia) y en relación con la eficacia esta hace relación a los resultados, lograr objetivos y crear valores encaminados a llegar a un punto en común.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos</li> <li>• Mínimos Costes</li> <li>• Eficiencia</li> <li>• Eficacia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales</li> <li>• Financieros</li> <li>• Humano</li> <li>• Mercadológico</li> <li>• Administrativo</li> <li>• Calidad</li> <li>• Cantidad.</li> <li>• Oportunidad</li> <li>• Costo</li> <li>• Servicio</li> <li>• Cumplimiento de objetivos y metas</li> <li>• Análisis de resultados</li> <li>• Análisis financieros</li> </ul>	<p>Entrevista                      Cuestionarios</p> <p>Observación</p> <p>Observación                      Entrevista                      Cuestionario</p>



## CAPÍTULO III

### 3. MARCO METODOLÓGICO

#### 3.1 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

En el desarrollo de la investigación se utilizaron los siguientes métodos:

- a) **Método Inductivo:** A través de este método, el problema fue estudiado de manera particular para llegar a descubrir posibles hallazgos; es decir que este método nos facilitó los pasos necesarios para realizar una Evaluación al Sistema de Control Interno por cada área de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Cámara de Comercio Indígena de Guamote Ltda”, durante el año 2013 para la optimización de los recursos.
- b) **Método Descriptivo:** Mediante este método se llegó a describir, si la evaluación al Sistema de Control Interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Cámara de Comercio Indígena de Guamote Ltda, incidió en la optimización de los recursos durante el periodo sujeto a la evaluación

#### 3.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN

Por los objetivos planteados para la investigación se utilizó los siguientes tipos:

- a) **Investigación Aplicada:** Por medio de este tipo de investigación se aplicó todos los conocimientos adquiridos para el análisis, tabulación e interpretación de resultados obtenidos en la investigación y formulación de propuestas de alternativas de solución en los diferentes procesos administrativos, financieros de la Cooperativa.
- b) **Investigación Descriptiva:** A través de esta investigación se logró estudiar de una manera concreta al problema y una vez analizado y discutidos los resultados se pudo describir si la Evaluación al Sistema de Control Interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Cámara de Comercio Indígena de Guamote Ltda”, determinó su impacto o no para establecer medidas de control en la optimización de los recursos.

- c) **Investigación de Campo:** Porque la investigación se la llevo a cabo en las instalaciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Cámara de Comercio Indígena de Guamote Ltda, a fines de analizar como incide el Sistema de Control Interno en la optimización de recursos.

### 3.3 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

Por la naturaleza y las características la investigación es no experimental porque en el proceso investigativo no existió una manipulación intencional de las variables, es decir el problema fue estudiado tal como se dio en su contexto.

### 3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

#### 3.4.1 POBLACIÓN

La población involucrada en el presente trabajo investigativo estuvo constituida por la siguiente manera:

**Tabla # 06**

Personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio Indígena de Guamote Ltda.

<b>POBLACIÓN</b>	<b>NUMERO</b>
• Gerencia	1
• Contabilidad	1
• Créditos	2
• Atención al Cliente	1
• Cobranzas	1
• Caja	1
<b>Total</b>	<b>7</b>

**Fuente:** Coac. Cámara de Comercio Indígena de Guamote Ltda.

**Elaboración:** Luis Morales

### 3.4.2 MUESTRA

En vista de que la población involucrada en la presente investigación no es extensa, se procedió a trabajar con todo el universo, razón por la cual no fue necesario obtener una muestra.

### 3.5. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Para recabar información en el proceso investigativo se utilizó las siguientes técnicas de investigación:

#### 3.5.1 TÉCNICAS

- a) **Observación:** Mediante la verificación visual que se realizó durante la ejecución de la evaluación de Sistema de Control Interno que se obtuvo los hallazgos.
- b) **Entrevista:** Se realizó un diálogo directo con el representante legal de la Cooperativa que es la Gerencia, se logró obtener información necesaria para concluir con el proceso de investigación.
- c) **Encuesta:** Esta técnica permitió recabar información necesaria del problema investigado y se aplicó de manera directa a todos los colaboradores de cada área de la Institución.
- d) **Fichaje:** A través de esta técnica permitió sistematizar, organizar la información de los documentos que se utilizaron como fuentes bibliográficas; así también las fichas nemotécnicas que ayudo a recabar la teoría para la estructuración de la fundamentación teórica del trabajo investigativo.

#### 3.5.2 INSTRUMENTOS

- Cuestionario de Control Interno
- Guía de entrevista

- Ficha Bibliográfica

### **3.5 TÉCNICAS DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ANÁLISIS**

Se utilizaron los cuadros y gráficos estadísticos que permitieron establecer su respectivo análisis y discusión de resultados y obtener conclusiones y recomendaciones.

### 3.6. PROCEDIMIENTO Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

#### 3.6.1 EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CÁMARA DE COMERCIO ÍNIGENA DE GUAMOTE

##### CUESTIONARIO

Dirigido al Gerente de la

Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio Indígena de Guamote Ltda.

EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO				CCI-GER 1/3	
<b>ENTIDAD:</b> COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CÁMARA DE COMERCIO INDÍGENA DE GUAMOTE LTDA’					
<b>TIPO DE EVALUACIÓN:</b> EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO					
<b>SUBCOMPONENTE:</b> GERENCIA					
<b>OBJETIVO</b>					
➤ Evaluar el nivel de Control Interno Administrativo que se mantiene sobre los objetivos y metas, Estructura Organizativa, políticas, procesos y/o procedimientos, etc. establecidos para el funcionamiento del área administrativa.					
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	¿Existe una Misión y Visión Institucional?	x			
2	¿Existe un organigrama actual de la Cooperativa?		x		
3	¿Existen objetivos claramente definidos?		x		
4	¿La Cooperativa se encuentra inscrita y debidamente calificado por el Organismos de Control (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria).	x			
5	¿Cuenta la Cooperativa con un Reglamento Interno?	x			
6	¿Posee políticas establecidas para la Cooperativa?		x		
7	¿El área administrativa trabaja en función de planes y programas?	x			

8	¿En la institución se encuentran detectadas las fortalezas y debilidades; así como las oportunidades y amenazas en el ambiente de la organización?		x		
9	¿Posee el área administrativa manuales de procedimientos que ayuden a guiar el funcionamiento de los distintos departamentos?		x		
10	¿Existe algún Plan Operativo Anual (POA) que se ha elaborado para el área administrativa y que sustente su funcionamiento?	x			Dar seguimiento
11	¿Existe algún sistema de incentivos que la entidad ofrezca a sus empleados?		x		
12	¿En la actualidad el área administrativa cuenta con Controles Internos?	x			
13	¿Se da seguimiento a los resultados obtenidos en el informe de Control Interno?	x			
14	¿Cuenta la Institución con un Código de Ética?		x		Falta la aprobación
15	¿El Consejo Administrativo se reúne ordinariamente por lo menos una vez al mes?		x		<b>CCI-GER 2/3</b>
16	¿Cuentan con Manuales de Funciones para cada puesto de trabajo?		x		
17	¿Se realiza un estudio sobre cuál es el posicionamiento de la Cooperativa respecto de la competencia?		x		
18	¿Se realiza reuniones con la alta dirección para tratar asuntos estratégicos?	x			
19	¿La Cooperativa cuenta con un sistema de seguro contra el lavado de Activo?		x		
20	¿Se han establecido procedimientos para que los socios y/o clientes puedan presentar sus quejas o reclamos a la administración?		x		
21	¿Considera usted que el sistema de información que brinda el área administrativa provee en tiempo y forma la información que requieren los principales directivos de la entidad para la planificación, toma de decisiones y control?	x			
22	¿Cuenta la Institución con un Reglamento Orgánico-Funcional que defina claramente las funciones y responsabilidades de todos los funcionarios.		x		
23	Se ha definido políticas para la administración del		x		

	Personal.				
24	¿En la actualidad la Institución cumple con todas las disposiciones legales laborales en cuanto a la contratación del personal?	x			
25	¿Se han definido sistemas de evaluación del desempeño para el personal?		x		
26	¿Existe un programa de capacitación para el personal?		x		
27	Existe algún sistema de control en cuanto a los horarios de trabajo del personal. Entradas y salidas de trabajos, Permisos, Vacaciones, Ausentismo, Otros	x			Registro de asistencia
28	¿Existe un departamento o unidad específica que se encargue de las actividades correspondientes al archivo y a las de bodega?		x		
29	¿Llevan archivos y registros ordenados, clasificados y actualizados de la información sobre el recurso humano de la Institución?		x		
30	¿Se ha establecido algún control para el registro del ingreso y/o salida de los suministros en bodega?		x		
31	Llevan archivos y registros ordenados, clasificados y actualizados de la documentación sobre aspectos relacionados con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• la tributación</li> <li>• documentación referente a los socios de trámites legales</li> <li>• contratos</li> <li>• libros de actas de las sesiones</li> <li>• sobre convenios con otras organizaciones públicas y privadas</li> <li>• otros.</li> </ul>	x			
32	¿Se celebran reuniones con los Responsable Financieros, Caja, Créditos, Auditor interno y externo con frecuencia para el análisis de la situación de la Cooperativa		x		
33	¿Están caucionados los colaboradores responsables del manejo de recursos financieros y bienes?		x		<b>CCI-GER 3/3</b>
34	¿Cuenta la Institución con una unidad de Auditoría Interna?  Si la respuesta es afirmativa explique:  ¿Cuáles son las funciones que desempeña?	X			Personal de apoyo  Desarrolla funciones de Control Interno Administrativo y Financiero. Responsable: Ing.

	<p>¿Quién es el responsable?</p> <p>¿Está incluida en la estructura orgánica?</p> <p>¿Cuenta con un sistema adecuado archivos s la información que le compete manejar?</p> <p>Si la respuesta es negativa explique:</p> <p>¿Cuáles son las causas?</p>				Jacqueline Barrionuevo	
35	<p>¿Cuenta la entidad con un departamento o unidad de sistemas informáticos?</p> <p>Si la respuesta es afirmativa explique:</p> <p>¿Cuáles son las funciones que desempeña?</p> <p>¿Quién es el responsable?</p> <p>¿Está incluida en la estructura orgánica de la Institución?</p> <p>Si la respuesta es negativa explique: ¿Cuáles son las causas?</p>		x		<p>Personal de apoyo externo- convenio SEDECOOP.</p> <p>Sistema que se maneja es AFC</p>	
					<b>ELABORADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>
					Luis Morales	
					<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>
					Dr. Jhony Zavala	



## CUESTIONARIO

Dirigido a la **Área de Contabilidad** de la  
**Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio Indígena de Guamote**  
**Ltda.**

EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO				CCI-CONT 1/ 3	
<b>ENTIDAD:</b> COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CÁMARA DE COMERCIO INDÍGENA DE GUAMOTE LTDA”					
<b>TIPO DE EVALUACIÓN:</b> EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO FINANCIERO					
<b>SUBCOMPONENTE:</b> ÁREA DE CONTABILIDAD					
<b>OBJETIVO</b>					
<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluar el nivel de Control Interno Financiero que se mantiene sobre los objetivos y metas, estructura organizativa, políticas, procesos y/o procedimientos, etc. establecidos para el funcionamiento del área financiera.</li><li>• Conocer si la situación financiera de la Cooperativa es la óptima.</li></ul>					
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	¿Existen objetivos claramente definidos?		x		
2	¿Existe algún Plan Operativo Anual (POA) que se ha elaborado específicamente para el área Contabilidad y que sustente su funcionamiento?		x		
3	¿Se han determinado parámetros e indicadores que le permitan evaluar la gestión del área de Contabilidad?		x		
4	¿El registro de la contabilidad está de acuerdo a lo que establecen las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC)?	x			

5	<p>Cuáles son los siguientes tipos de informes son elaborados por la oficina de contabilidad:</p> <p>Diario General Integrado Balance de Comprobación Mayor General</p> <p>Mayor Auxiliar</p> <p>Estado de Situación Financiero</p> <p>Estado de Resultados</p> <p>Estado de Flujo del Efectivo</p> <p>Estado de Ejecución Presupuestario Anexos al Estado de Situación Financiero Estado de cambios en el Patrimonio</p> <p>Otros (Especifique)</p>	x			Todos los documentos detallados son los que arroja el sistema que están bajo control de la área de contabilidad
6	¿Los informes que se prepara son revisados constantemente?	x			
7	¿Prepara e informa a la Gerencia los Estados Financieros con sus respectivos anexos de cuentas?	x			8 de cada mes
8	¿Con qué frecuencia se preparan estos informes?	x			Mensualmente
9	<p>Existe un archivo adecuado para la conservación y custodia de documentación sustentatoria tal como: comprobante de pago, ingresos de caja facturas, roles, contratos, entre otros, y que deben ser archivados en orden cronológico y secuencial para mantenerse durante el tiempo que exigen las disposiciones legales vigentes?</p> <p>Si la respuesta es afirmativa explique:</p> <p>¿Cuál es la documentación que contiene?</p> <p>¿Quién es el responsable?</p> <p>¿Está debidamente ordenado y clasificado?</p> <p>¿Existe alguna preparación previa de los documentos para su ingreso al archivo como anillados, follados, etc.</p> <p>Si la respuesta es negativa explique:</p> <p>¿Cuáles son las causas?</p> <p>¿Cuál es el sistema de archivo o almacenamiento de la documentación utilizado?</p> <p>¿Quién es el responsable?</p>		x		<p>No existe un lugar solo para archivos</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; color: red; font-weight: bold;">CCI-CONT 2 / 3</div> <p>Todos los documentos y comprobantes están bajo la responsabilidad de la Gerencia.</p>

	(Explique en otra hoja)				
10	¿Se realizan constataciones físicas (Arqueos de Caja) de los valores monetarios resultantes del movimiento económico de la entidad?		x		
11	¿Se realizan conciliaciones diarias de saldos con el registro de sistema de contabilidad?	x			Diariamente
12	¿Los ingresos económicos recaudados en efectivo y cheques son revisados, depositados y registrados en una cuenta única a nombre de la entidad o bóveda o en alguna cuenta oficial de otra entidad financiera debida y legalmente autorizada?		x		
13	¿Existe un proceso y/o procedimiento en cuanto al control de la emisión, manejo y costo de las especies (como son las papeletas de depósitos, retiros, libretas de ahorro, solicitudes de crédito, formularios para inversiones, formularios para la obtención o trámite de otros servicios y/o beneficios que se entregan, etc.) que utiliza la entidad para sus transacciones diarias con sus socios y clientes?		x		
14	¿Existe un sistema de control en cuanto al vencimiento de las obligaciones económicas contraídas por la Institución?		x		Se basa de acuerdo al sistema
15	¿Existe algún control de Costos y Gastos a través de presupuesto?	x			
16	¿Cuenta con algún Software informático para el manejo de Contabilidad?	x			A.F.C.
17	¿Todas las operaciones financieras están respaldadas por la documentación de soporte correspondiente, de manera que permita la identificación de las transacciones ejecutadas y que facilite su verificación, comprobación y análisis?	x			
18	¿Se utiliza mecanismos de seguridad, como el uso de contraseñas (passwords) para el manejo de ciertos programas dentro del área de contabilidad?	x			
19	¿Existe un Reglamento “caja Chica” que la institución destine para la gasto de necesidades propias de la actividad que se desarrolla?		x		
20	¿El fondo de Caja chica la maneja algún responsable de la área de Contabilidad?		x		
21	Se mantienen estadísticas respecto a:				Mediante los reportes que arroja el sistema

	<p>Cartera de créditos</p> <p>Cartera de morosidad</p> <p>Portafolio de inversiones</p> <p>Montos de activos, pasivos y patrimonio</p> <p>Otros. (Especifique)</p>		x		
22	<p>Para evidenciar el trámite de pago de dinero:</p> <p>¿Existen sellos de “cancelado”, que indique en forma visible su condición de documento pagado?</p>		x		
23	<p>¿Existe un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante el uso de registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre siempre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente?</p>	X			<b>CCI-CONT 3/ 3</b>
24	<p>¿Tiene el área de contabilidad, manuales contables de procedimientos, etc. para guiar la gestión que realizan?</p>	x			
25	<p>¿La transferencia de fondos por medios electrónicos, está sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad?</p>	x			
26	<p>¿La preparación y presentación de los balances y estados financieros de la Entidad, están acorde con las normas y procedimientos que establece los organismos de Control?</p>	x			Exigencias de la SEPS
27	<p>La Contabilidad de la Cooperativa cumple con los PCGA.</p>	x			
28	<p>El cobro de las tasas de interés por los créditos concedidos así como por el pago de intereses a los depósitos de los socios y clientes, están dentro de lo que establecen las disposiciones legales vigentes emitidas por el Banco Central?</p>	x			
29	<p>¿El desembolso de dinero por concepto de créditos a los socios y clientes se da previo la aprobación de la documentación correspondiente?</p> <p>Si la respuesta es afirmativa explique:</p> <p>¿Cuál es el procedimiento para la tramitación de los créditos?</p>	x			<p>*Recibe la solicitud el oficial de crédito</p> <p>*Inspección.</p> <p>* Revisor de carpeta por el Gerente.</p> <p>* Aprobación en el</p>

	¿Quién recibe la documentación? ¿Quién verifica su autenticidad? ¿Quién aprueba los créditos? Si la respuesta es negativa explique: ¿Cuál es el proceso a seguir? (Describir)				Comité de Crédito
30	¿Existe controles que garantice la recuperación de cuentas por cobrar?	x			
31	¿Los documentos por cobrar se encuentran físicamente en la Cooperativa?	x			
32	¿Lleva un registro de documentos por cobrar?	x			
33	¿Mantiene un registro permanente de inventario de bienes de la Cooperativa?	x			
34	¿La compra y entrega de activos fijos se lo realiza mediante una acta de entrega y recepción?		x		
35	¿Existe Reglamento interno del Control de Recursos Financieros?	x			Reglamento de viáticos y movilización
		<b>ELABORADO POR:</b>		<b>FECHA:</b>	
		Luis Morales			
		<b>REVISADO POR:</b>		<b>FECHA:</b>	
		Dr. Jhony Zavala			

## CUESTIONARIO

**Dirigido a la Área de Créditos de la  
 Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio Indígena de Guamote  
 Ltda.**

<b>EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO</b>	<b>CCI-CRE 1/2</b>
--------------------------------------	--------------------

<b>ENTIDAD:</b> COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CÁMARA DE COMERCIO INDÍGENA DE GUAMOTE LTDA”
<b>TIPO DE EVALUACIÓN:</b> EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
<b>SUBCOMPONENTE:</b> ÁREA DE CREDITOS
<p><b>OBJETIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el proceso de créditos que si cumple de acuerdo a las políticas y manuales establecidos.</li> <li>• Verificar que se cumpla con el proceso de evaluación de la solicitud de crédito tomando en cuenta indicadores de riesgo.</li> </ul>

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	¿Conoce la Misión y Visión de la Institución?	x			
2	¿Existe objetivos del Departamento de Créditos?		x		
3	¿Cuenta con un Manual de Créditos?, y son aprobados por el Consejo de Administración.	x			
4	¿Existe procedimientos definidos?	x			
5	<p>¿Se realizan análisis sobre las garantías que presentan los socios y clientes para la obtención de un crédito? Si la respuesta es afirmativa explique:</p> <p>¿Quién lo realiza?</p> <p>¿Qué tiempo le toma?</p> <p>¿Qué sistema(s) de información utiliza?</p> <p>¿Tiene la Institución alguna clave de acceso a dicho sistema de información?</p> <p>¿Se realizan avalúos, inspecciones físicas, peritajes, etc.?</p>	x			Lo realiza el oficial de crédito y luego ingresa al sistema.
6	¿Existe un proceso a seguir en cuanto a los cobros de los créditos vía coactiva?		x		
7	¿Existe un oficial de cumplimiento?		x		
8	¿Cuenta con un Reglamento para Créditos?		x		
9	¿Tiene accesos a toda la información de la Cooperativa?		x		
10	¿Ha recibido capacitación en su área?	x			

11	¿Cuenta con plan de Trabajo para el desempeño en su área?		x		
12	¿Se analiza el riesgo del Crédito?	x			
13	¿Se examina el riesgo de la Morosidad?	x			
14	¿Cuenta con un tiempo específico y aproximado para el proceso de Crédito?	x			
15	¿Emite su criterio en el proceso de aprobación del Crédito?		x		
16	¿Cuenta con algún sistema informático para el manejo de Carteras de Créditos?	x			
17	¿Se realiza seguimiento para verificar el destino del Crédito?		x		<b>CCI-CRE 2 / 2</b>
18	¿Existe créditos preferenciales otorgados a directivos, socios o empleados?		x		
19	¿Se encuentran establecidos montos de los créditos dependiendo a la línea crediticia?	x			
20	¿Existe un Comité para la aprobación de Créditos?	x			
21	¿Concilian con el área de Contabilidad de los créditos otorgados?	x			
22	¿Cuenta con un formulario para la solicitud de crédito y están debidamente enumeradas?		x		
23	¿Si deja una constancia que se ha verificado la información para el crédito?		x		
24	¿Realizan consultas de las categorías del Riesgo en los documentos del Sistema Financiero?	x			

<b>ELABORADO POR:</b> Luis Morales	<b>FECHA:</b>
<b>REVISADO POR:</b> Dr. Jhony Zavala	<b>FECHA:</b>

## CUESTIONARIO

Dirigido a la Área de Cobranza de la  
Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio Indígena de Guamote  
Ltda.

<b>EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO</b>	<b>CCI-CB 1/ 1</b>
<b>ENTIDAD:</b> COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CÁMARA DE COMERCIO INDÍGENA DE GUAMOTE LTDA” <b>TIPO DE EVALUACIÓN:</b> EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO <b>SUBCOMPONENTE:</b> ÁREA DE COBRANZA	
<b>OBJETIVO</b> Verificar si se cumple con las políticas y manuales de la recuperación de la cartera vencida	



Determinar la correcta utilización de la herramienta para minimizar índices de morosidad.					
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	¿Existe política y manual para la recuperación de carteras?		x		
2	¿Cuenta con un Comité de Préstamo en Mora?		x		
3	¿Existe un monitoreo Diario de la Cartera de morosidad?	x			
4	¿Se deja evidencia de la gestión de cobros en un expediente del cliente?		x		
5	¿Existe un reporte en el sistema que detalle la situación de la cartera?	x			
6	¿Se lleva un control de la visitas de cobro realizados a los clientes con saldo en mora?	x			
7	¿Hay un procedimiento para recuperar la cartera de Crédito morosa?		x		
8	¿Se cuenta con procedimientos para actuar en la vía extrajudicial?		x		
9	Tiene acceso a la información de la Área de Caja, Créditos y Cobranzas?		x		
		<b>ELABORADO POR:</b>			<b>FECHA:</b>
		Luis Morales			
		<b>REVISADO POR:</b>			<b>FECHA:</b>
		Dr. Jhony Zavala			

## CUESTIONARIO

Dirigido a la Área de Caja de la

Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio Indígena de Guamote  
Ltda.

EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO					CCI-CAJ 1/ 1
<b>ENTIDAD:</b> COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CÁMARA DE COMERCIO INDÍGENA DE GUAMOTE LTDA”					
<b>TIPO DE EVALUACIÓN:</b> EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO					
<b>SUBCOMPONENTE:</b> ÁREA DE CAJA					
<b>OBJETIVO</b>					
<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar que la transacción del efectivo sea debidamente autorizada.</li><li>• Verificar el grado de medidas de control que son adoptadas para el custodio de la caja.</li></ul>					
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	¿Existe procedimiento escritos para el uso de la Caja?	x			
2	¿Existe formatos para reportes de caja?	x			
3	¿Se realiza arquezos sorpresivos del Fondo de Caja?	x			
4	Prepara un informe de las cuentas diarias detallando el efectivos en su caja, de acuerdo a la cantidad de billetes y monedas?	x			
5	¿El efectivo de caja es conciliado diariamente con el sistema?	x			
6	¿Las diferencias encontradas son reportadas y revisadas por los directivos?		x		Porque no se reúnen
7	¿Existe límites máximos de efectivo diario para la entrega de fondos	x			
8	¿Existe un control restringido sobre la llave de la Caja	x			
9	¿Cuenta con algún software informático para el manejo de Caja?	x			

10	Tiene acceso a la información de la Área de Contabilidad, Créditos y Cobranzas?		x		
		<b>ELABORADO POR:</b>		<b>FECHA:</b>	
		Luis Morales			
		<b>REVISADO POR:</b>		<b>FECHA:</b>	
		Dr. Jhony Zavala			

### 3.6.1.1 MATRIZ DE PONDERACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

#### COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CÁMARA DE COMERCIO INDÍGENA DE GUAMOTE LTDA”

VALORACIÓN DE CONTROLES CLAVES

PERIODO: ENERO A DICIEMBRE DEL 2013

**ECI-GER 1/2**

<b>COMPONENTE: GERENCIA</b>			
<b>N°</b>	<b>CONTROLES CLAVES</b>	<b>PONDERACIÓN</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
1	Misión y Visión Institucional	<b>10</b>	<b>10</b>
2	Organigrama estructural	<b>10</b>	<b>0</b>
3	Objetivos claramente definidos	<b>10</b>	<b>0</b>
4	Calificación de Cooperativa ante los Organismos de Control	<b>10</b>	<b>10</b>

5	Reglamento Interno	<b>10</b>	<b>10</b>
6	Políticas establecidas	<b>10</b>	<b>0</b>
7	Planes y programas	<b>10</b>	<b>10</b>
8	Fortalezas, debilidades, Oportunidades y Amenazas	<b>10</b>	<b>0</b>
9	Manuales de procedimientos	<b>10</b>	<b>0</b>
10	Plan Operativo Anual	<b>10</b>	<b>10</b>
11	Incentivos que la entidad ofrezca a sus empleados	<b>10</b>	<b>0</b>
12	Controles Internos	<b>10</b>	<b>10</b>
13	Seguimiento a los resultados obtenidos en el informe de Control Interno	<b>10</b>	<b>10</b>
14	Sobre Código de Ética para la Institución	<b>10</b>	<b>0</b>
15	Consejo Administrativo se reúne ordinariamente.	<b>10</b>	<b>0</b>
16	Manuales de Funciones	<b>10</b>	<b>0</b>
17	Estudio del posicionamiento de la Cooperativa respecto de la competencia	<b>10</b>	<b>0</b>
18	Reuniones con la alta dirección para tratar asuntos estratégicos	<b>10</b>	<b>10</b>
19	Sistema de seguro contra el lavado de Activo	<b>10</b>	<b>0</b>
20	Procedimientos para que los socios y/o clientes puedan presentar sus quejas o reclamos a la administración	<b>10</b>	<b>0</b>
21	Sistema de información que brinda el área administrativa.	<b>10</b>	<b>10</b>

22	Reglamento Orgánico- Funcional	<b>10</b>	<b>0</b> <b>ECI-GER 2/ 2</b>
23	Políticas para la administración del Personal.	<b>10</b>	<b>0</b>
24	Cumplimiento con todas las disposiciones legales laborales en cuanto a la contratación del personal	<b>10</b>	<b>10</b>
25	Sistemas de evaluación del desempeño para el personal	<b>10</b>	<b>0</b>
26	Programa de capacitación para el personal	<b>10</b>	<b>0</b>
27	Sistema de control en cuanto a los horarios de trabajo del personal. Entradas y salidas de trabajos, Permisos, Vacaciones, Ausentismo, Otros	<b>10</b>	<b>10</b>
28	Departamento o unidad responsable de archivo y de bodega	<b>10</b>	<b>0</b>
29	Archivos y registros ordenados, clasificados y actualizados.	<b>10</b>	<b>0</b>
30	Control para el registro del ingreso y/o salida de los suministros en bodega	<b>10</b>	<b>0</b>
31	Archivos y registros ordenados, clasificados y actualizados de la documentación.	<b>10</b>	<b>10</b>
32	Reuniones con los Responsable Financieros, Caja, Créditos, Auditor interno y externo	<b>10</b>	<b>0</b>
33	Sobre las cauciones	<b>10</b>	<b>0</b>
34	Sobre la unidad de Auditoría Interna	<b>10</b>	<b>10</b>
35	Departamento o unidad de sistemas informáticos	<b>10</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL</b>		<b>350</b>	<b>130</b>

**Fuente:** Coac. Cámara de Comercio Indígena de Guamote Ltda.

**Elaborado por:** Luis Morales

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CÁMARA DE COMERCIO INDÍGENA  
DE GUAMOTE LTDA”**

VALORACIÓN DE CONTROLES CLAVES

PERIODO: ENERO A DICIEMBRE DEL 2013

**ECI-CONT 1/ 2**

**COMPONENTE: ÁREA DE CONTABILIDAD**

<b>N°</b>	<b>CONTROLES CLAVES</b>	<b>PONDERACIÓN</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
1	Objetivos claramente definidos	<b>10</b>	<b>0</b>
2	Sobre el Plan Operativo Anual	<b>10</b>	<b>0</b>
3	Parámetros e indicadores que le permitan evaluar la gestión del área de Contabilidad	<b>10</b>	<b>0</b>
4	Contabilidad está de acuerdo a lo que establecen las NEC.	<b>10</b>	<b>10</b>
5	Sobre los tipos de informes que son elaborados por la oficina de contabilidad.	<b>10</b>	<b>8</b>
6	Informes que se prepara son revisados constantemente	<b>10</b>	<b>6</b>
7	Prepara e informa a la Gerencia los Estados Financieros con sus respectivos anexos de cuentas	<b>10</b>	<b>8</b>
8	Frecuencia que se preparan estos informes	<b>10</b>	<b>7</b>
9	Archivo adecuado para la conservación y custodia de documentación.	<b>10</b>	<b>0</b>
10	Constataciones físicas - Arqueos de Caja	<b>10</b>	<b>0</b>
11	Conciliaciones diarias de saldos con el registro de sistema de contabilidad?	<b>10</b>	<b>10</b>
12	Los ingresos económicos recaudados en efectivo y cheques son revisados, depositados y registrados en una cuenta única a nombre de	<b>10</b>	<b>0</b>

	la entidad.		
13	Proceso y/o procedimiento en cuanto al control de la emisión, manejo y costo de las especies	<b>10</b>	<b>0</b>
14	Sistema de control en cuanto al vencimiento de las obligaciones	<b>10</b>	<b>0</b>
15	Control de Costos y Gastos a través de presupuesto	<b>10</b>	<b>8</b>
16	Software informático para el manejo de Contabilidad	<b>10</b>	<b>10</b>
17	Respaldo de operaciones financieras cuenta con soporte	<b>10</b>	<b>10</b>
18	Mecanismos de seguridad, como el uso de contraseñas (passwords)	<b>10</b>	<b>0</b>
19	Reglamento “caja Chica”	<b>10</b>	<b>0</b>
20	Manejo de fondos de Caja Chica	<b>10</b>	<b>0</b>
21	Estadísticas respecto a: Cartera de créditos, Cartera de morosidad, Portafolio de inversiones, Montos de activos, pasivos y patrimonio.	<b>10</b>	<b>0</b>
22	Sellos de “cancelado”, que indique en forma visible su condición de documento pagado	<b>10</b>	<b>0</b>
23	Sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración	<b>10</b>	<b>5</b>
24	Manuales contables de procedimientos	<b>10</b>	<b>5</b>
25	Transferencia de fondos por medios electrónicos	<b>10</b>	<b>10</b>
26	Preparación y presentación de los balances y estados financieros de la Entidad	<b>10</b>	<b>6</b>
27	La Contabilidad de la Cooperativa cumple con los PCGA.	<b>10</b>	<b>8</b>
28	El cobro de las tasas de interés de los créditos concedidos.	<b>10</b>	<b>10</b>

29	El desembolso de dinero para créditos se da con la aprobación de la documentación correspondiente	<b>10</b>	<b>5</b>
30	Controles para cuentas por cobrar	<b>10</b>	<b>5</b>
31	Controles para documentos por cobrar	<b>10</b>	<b>10</b>
32	Registro de documentos por cobrar	<b>10</b>	<b>8</b>
33	Registro permanente de inventario de bienes de la Cooperativa	<b>10</b>	<b>6</b>
34	Sobre las acta de entrega y recepción	<b>10</b>	<b>0</b>
35	Reglamento interno del Control de Recursos Financieros	<b>10</b>	<b>3</b>
<b>TOTAL</b>		<b>350</b>	<b>158</b>

**Fuente:** Coac. Cámara de Comercio Indígena de Guamote Ltda.

**Elaborado por:** Luis Morales

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CÁMARA DE COMERCIO INDÍGENA  
DE GUAMOTE LTDA”**

**VALORACIÓN DE CONTROLES CLAVES**

PERIODO: ENERO A DICIEMBRE DEL 2013

**ECI-CRE 1/2**

**COMPONENTE: ÁREA DE CRÉDITOS**

N°	CONTROLES CLAVES	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	Sobre la Misión y Visión	<b>10</b>	<b>4</b>
2	Objetivos de la Área de Créditos	<b>10</b>	<b>0</b>



3	Manual de Créditos	<b>10</b>	<b>5</b>
4	Procedimientos definidos	<b>10</b>	<b>5</b>
5	Análisis sobre las garantías que presentan los socios y clientes para la obtención de un crédito	<b>10</b>	<b>8</b>
6	Procesos de los créditos vía coactiva	<b>10</b>	<b>0</b>
7	Sobre Oficial de cumplimiento	<b>10</b>	<b>0</b>
8	Reglamento para Créditos	<b>10</b>	<b>0</b>
9	Accesos a la información de la Cooperativa	<b>10</b>	<b>10</b>
10	sobre capacitación	<b>10</b>	<b>7</b>
11	Plan de Trabajo para el desempeño en su área	<b>10</b>	<b>0</b>
12	Análisis del riesgo del Crédito	<b>10</b>	<b>10</b>
13	Riesgo de la Morosidad	<b>10</b>	<b>10</b>
14	Tiempo específico para el proceso de Crédito	<b>10</b>	<b>7</b>
15	Proceso de aprobación del Crédito	<b>10</b>	<b>0</b>
16	Sistema informático para el manejo de Carteras de Créditos	<b>10</b>	<b>10</b>
17	Seguimiento del destino del Crédito	<b>10</b>	<b>0</b>
18	Créditos preferenciales	<b>10</b>	<b>10</b>
19	Montos de los créditos dependiendo a la línea crediticia	<b>10</b>	<b>8</b>

20	Comité para la aprobación de Créditos	<b>10</b>	<b>10</b>
21	Conciliación con el área de Contabilidad de los créditos otorgados	<b>10</b>	<b>ECI-CRE 2/ 2</b>
22	Formulario para la solicitud de crédito	<b>10</b>	<b>5</b>
23	Constancia que se ha verificado la información para el crédito	<b>10</b>	<b>0</b>
24	Consultas de las categorías del Central de Riesgo	<b>10</b>	<b>10</b>
<b>TOTAL</b>		<b>240</b>	<b>129</b>

**Fuente:** Coac. Cámara de Comercio Indígena de Guamote Ltda.

**Elaborado por:** Luis Morales

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CÁMARA DE COMERCIO INDÍGENA  
DE GUAMOTE LTDA”**

VALORACIÓN DE CONTROLES CLAVES

PERIODO: ENERO A DICIEMBRE DEL 2013

**ECI-COB 1/ 1**

<b>COMPONENTE: ÁREA DE COBRANZA</b>			
<b>N°</b>	<b>CONTROLES CLAVES</b>	<b>PONDERACIÓN</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
1	Política y manual para la recuperación de carteras	<b>10</b>	<b>0</b>
2	Comité de créditos en Mora	<b>10</b>	<b>0</b>
3	Monitoreo diario de la Cartera de morosidad	<b>10</b>	<b>10</b>
4	Evidencia de la gestión de cobros	<b>10</b>	<b>0</b>
5	Reporte en el sistema que detalle la situación de la cartera	<b>10</b>	<b>10</b>
6	Control de la visitas de cobro realizados a los clientes con saldo en mora	<b>10</b>	<b>8</b>
7	Procedimiento para recuperar la cartera de Crédito morosa	<b>10</b>	<b>0</b>
8	Procedimientos para actuar en la vía extrajudicial	<b>10</b>	<b>0</b>
9	Acceso a la información de la Área de Caja, Créditos y Cobranzas?	<b>10</b>	<b>10</b>
<b>TOTAL</b>		<b>90</b>	<b>38</b>

**Fuente:** Coac. Cámara de Comercio Indígena de Guamote Ltda.

**Elaborado por:** Luis Morales

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CÁMARA DE COMERCIO INDÍGENA  
DE GUAMOTE LTDA”**

VALORACIÓN DE CONTROLES CLAVES

PERIODO: ENERO A DICIEMBRE DEL 2013

**ECI-CAJ 1/ 1**

**COMPONENTE: ÁREA DE CAJA**

<b>N°</b>	<b>CONTROLES CLAVES</b>	<b>PONDERACIÓN</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
1	Procedimiento escritos para el uso de la Caja	<b>10</b>	<b>8</b>
2	Formatos para reportes de caja	<b>10</b>	<b>10</b>
3	Arqueos sorpresivos del Fondo de Caja	<b>10</b>	<b>5</b>
4	Informe de las cuentas diarias de caja de acuerdo a la cantidad de billetes y monedas	<b>10</b>	<b>10</b>
5	Conciliación del efectivo de caja diariamente con el sistema	<b>10</b>	<b>7</b>
6	Sobrantes en caja encontradas son reportadas y revisadas por los directivos	<b>10</b>	<b>0</b>
7	Sobre límites máximos de efectivo diario para la entrega de fondos	<b>10</b>	<b>10</b>
8	Control restringido sobre la llave de la Caja	<b>10</b>	<b>5</b>
9	Software informático para el manejo de Caja	<b>10</b>	<b>10</b>
10	Tiene acceso a la información de la Área de Contabilidad, Créditos y Cobranzas?	<b>10</b>	<b>10</b>

<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>75</b>
--------------	------------	-----------

**Fuente:** Coac. Cámara de Comercio Indígena de Guamote Ltda.

**Elaborado por:** Luis Morales

**RECI-GER 1/ 3**

### **3.6.1.2 RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

#### **3.6.1.2.1 RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A GERENCIA**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CÁMARA DE COMERCIO INDÍGENA DE GUAMOTE LTDA”**

#### **RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

PERIODO: ENERO A DICIEMBRE DEL 2013

**COMPONENTE:** GERENCIA

**CP:** Calificación Ponderada                      **NC:** Nivel de Confianza

**CT:** Calificación Total                              **RC:** Riesgo de Control

**PT:** Ponderación Total

#### **1.- VALORACIÓN**

$$NC=CT*100/PT$$

$$NC= 130*100/350=37,14\%$$

## 2.- RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MEDIO	BAJO
5% - 49%	50% - 51%	75% - 95%
BAJO	MEDIO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

### TABULACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADO

COMPONENTE: GERENCIA

RECI-GER 2/3

Tabla # 07

Resultado de Nivel de Confianza y Nivel de Riesgo

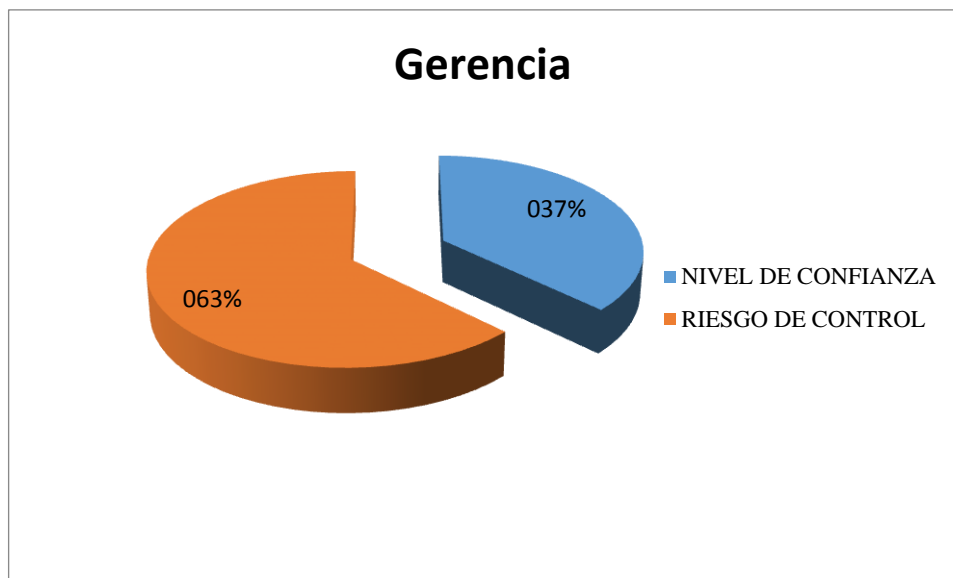
RESULTADO	PORCENTAJE
NIVEL DE CONFIANZA	37,14%
RIESGO DE CONTROL	62,86%
<b>TOTAL</b>	100%

**Fuente:** Coac. Cámara de Comercio Indígena de Guamote Ltda.

**Elaborado por:** Luis Morales

Gráfico # 08

Representación Gráfica del Resultado de la Evaluación de Control Interno a Gerencia



**Fuente:** Tabla # 07

**Elaborado por:** Luis Morales

#### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

**RECI-GER 3/3**

Como resultado de la Evaluación de Control Interno realizado a la Gerencia como parte Administrativa de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio Indígena de Guamote Ltda, nos presenta un **RIESGO DE CONTROL** = ALTO con 62,86% y un **NIVEL DE CONFIANZA** = BAJO con 37,14%, debido a que no se cumple con los siguientes controles claves:

- No existe objetivos claramente definidos
- La inexistencia de un organigrama estructural actualizado
- No cuenta con un plan de capacitación para el personal
- Falta de atención prioritaria al sistema de control Interno por parte de la Administración
- Sistema de información poco confiable
- Carencia de políticas sobre normas de comportamiento, valores y falta de Código de Ética
- No existe un análisis de FODA institucional.
- No existe un manual de funciones y responsabilidades
- No cuenta con manuales o procesos en contra de lavado de activo
- No existe un sistema de evaluación de desempeño para el personal

- No existe un sistema de control de archivos y bodega.
- La comunicación entre los directivos de Consejo de Administración y Trabajadores son inadecuados.
- Poca responsabilidad en la utilización de sistemas informáticos de la institución.

**RECI-CONT 1/2**

### **3.6.1.2.2 RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA ÁREA DE CONTABILIDAD**

#### **COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CÁMARA DE COMERCIO INDÍGENA DE GUAMOTE LTDA”**

#### **RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

PERIODO: ENERO A DICIEMBRE DEL 2013

#### **COMPONENTE: ARÉA DE CONTABILIDAD**

**CP:** Calificación Ponderada                      **NC:** Nivel de Confianza

**CT:** Calificación Total                              **RC:** Riesgo de Control

**PT:** Ponderación Total

#### **1.- VALORACIÓN**

$$NC=CT*100/PT$$

$$NC= 158*100/350=45,14\%$$



## 2.- RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MEDIO	BAJO
5% - 49%	50% - 51%	75% - 95%
BAJO	MEDIO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

### TABULACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADO

COMPONENTE: ARÉA DE CONTABILIDAD

Tabla # 08

Resultado de Nivel de Confianza y Nivel de Riesgo

RESULTADO	PORCENTAJE
NIVEL DE CONFIANZA	45,14%
RIESGO DE CONTROL	54,86%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

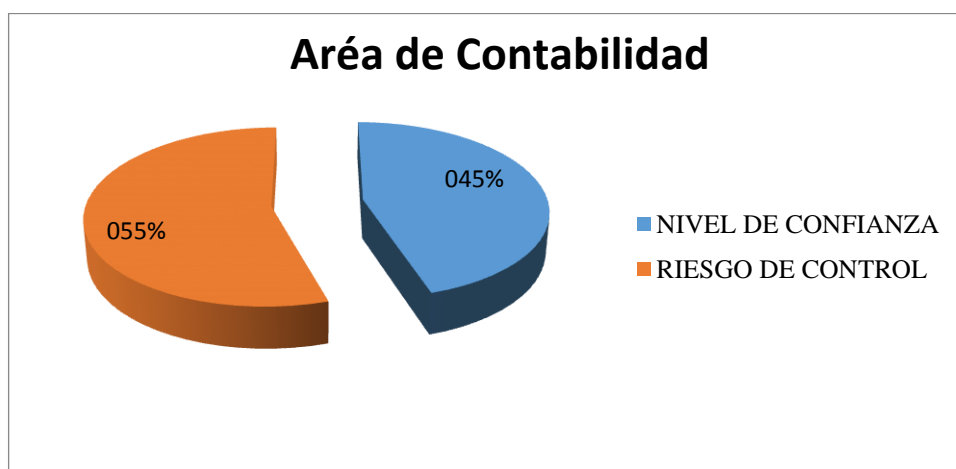
Fuente: Coac. Cámara de Comercio Indígena de Guamote Ltda.

Elaborado por: Luis Morales

RECI-CONT 2/2

Gráfico # 09

Representación Gráfica del Resultado de la Evaluación de la Área de Contabilidad



Fuente: Tabla # 08

**Elaborado por:** Luis Morales

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:**

El resultado de la Evaluación de Control Interno realizado a la área de Contabilidad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio Indígena de Guamote Ltda, nos presenta un **RIESGO DE CONTROL = ALTO** con 54,86% y un **NIVEL DE CONFIANZA = BAJO** con 45,14%, debido a que no se cumple con los siguientes controles claves:

- No existe objetivos claramente definidos para el área de Contabilidad.
- La inexistencia de un Plan Operativo Anual.
- No se realiza arqueos de caja de los valores monetarios resultantes del movimiento económico.
- La inexistencia de un sistema Control de suministros y bienes de larga duración así como de los comprobantes de transacciones económicas.
- Inexistencia de Reglamento de Caja Chica
- No cuenta con estadística de resultados permanentes cartera de créditos y de morosidad, portafolio de inversiones y de situación financiera.
- No cuenta con actas de entrega y recepción para la compra y e

**RECI-CRE 1/2**

### **3.6.1.2.3 RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LA ÁREA DE CREDITOS**

#### **COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CÁMARA DE COMERCIO INDÍGENA DE GUAMOTE LTDA”**

#### **RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

PERIODO: ENERO A DICIEMBRE DEL 2013

#### **COMPONENTE: ARÉA DE CRÉDITOS**

**CP:** Calificación Ponderada                      **NC:** Nivel de Confianza

**CT:** Calificación Total                              **RC:** Riesgo de Control

**PT:** Ponderación Total

#### **1.- VALORACIÓN**

$$NC=CT*100/PT$$

$$NC= 129*100/240=53,75\%$$

## 2.- RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MEDIO	BAJO
5% - 49%	50% - 51%	75% - 95%
BAJO	MEDIO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

### TABULACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADO

COMPONENTE: ARÉA DE CRÉDITOS

**Tabla # 09**

Resultado de Nivel de Confianza y Nivel de Riesgo

RESULTADO	PORCENTAJE
NIVEL DE CONFIANZA	53,75%
RIESGO DE CONTROL	46,25%
<b>TOTAL</b>	100%

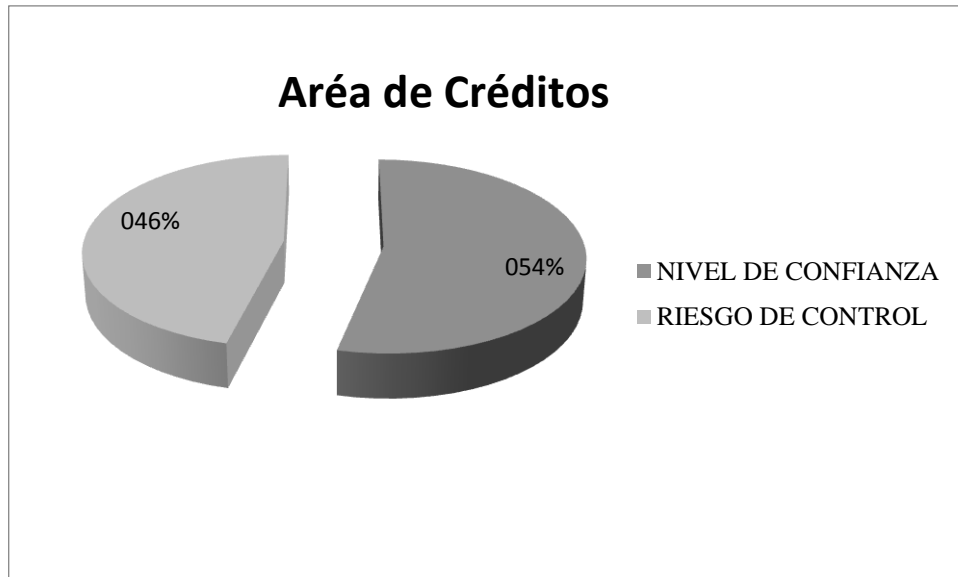
**Fuente:** Coac. Cámara de Comercio Indígena de Guamote Ltda.

**Elaborado por:** Luis Morales

**RECI-CRE 2 / 2**

**Gráfico # 10**

Representación Gráfica del Resultado de la Evaluación de la Área de Créditos



**Fuente:** Tabla # 09

**Elaborado por:** Luis Morales

#### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:**

Como resultado de la Evaluación de Control Interno realizado a la área de Créditos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio Indígena de Guamote Ltda, nos presenta un **RIESGO DE CONTROL= MEDIO** con 46,25% y un **NIVEL DE CONFIANZA = MEDIO** con 53,75%, debido a que no se cumple con los siguientes controles claves:

- Inexistencia de objetivos claramente definidos
- No cuenta con reglamento de créditos
- Inexistencia de un plan de Trabajo
- No cuenta con formularios de solicitud de créditos que estén debidamente enumeradas.
- Análisis y verificación de documentos para la entrega de créditos son inadecuados.

**3.6.1.2.4 RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LA  
ÁREA DE COBRANZA  
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CÁMARA DE COMERCIO INDÍGENA  
DE GUAMOTE LTDA”**

**RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

PERIODO: ENERO A DICIEMBRE DEL 2013

**COMPONENTE: ARÉA DE CROBANZA**

**CP:** Calificación Ponderada                      **NC:** Nivel de Confianza

**CT:** Calificación Total                              **RC:** Riesgo de Control

**PT:** Ponderación Total

**1.- VALORACIÓN**

$$NC=CT*100/PT$$

$$NC= 38*100/90=42,22\%$$

**2.- RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

<b>RIESGO DE CONTROL</b>		
<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
<b>5% - 49%</b>	<b>50% - 51%</b>	<b>75% - 95%</b>
<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>		

**TABULACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADO**

**COMPONENTE: ARÉA DE COBRANZA**

Tabla # 10

Resultado de Nivel de Confianza y Nivel de Riesgo

<b>RESULTADO</b>	<b>PORCENTAJE</b>
NIVEL DE CONFIANZA	42,22%
RIESGO DE CONTROL	57,78%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

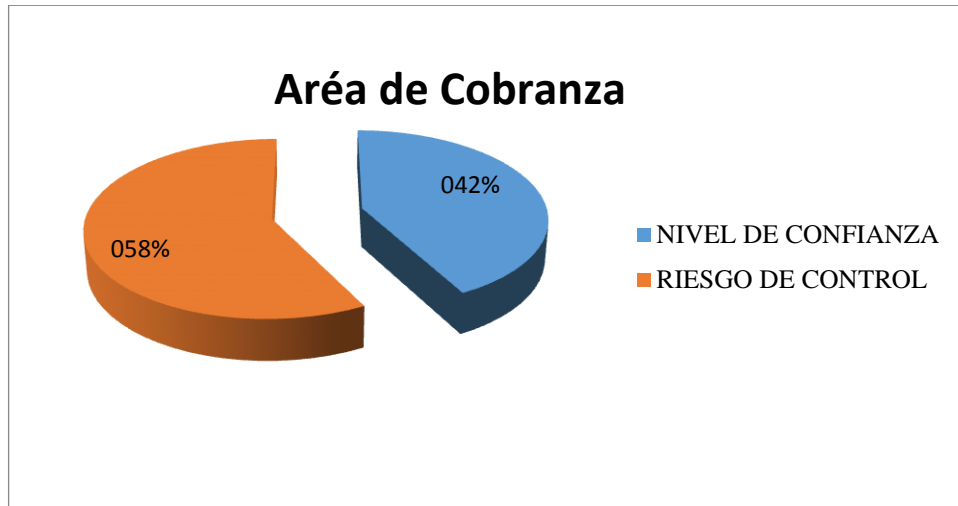
**Fuente:** Coac. Cámara de Comercio Indígena de Guamote Ltda.

**Elaborado por:** Luis Morales

**RECI-COB 2/2**

### Gráfico # 11

Representación Gráfica del Resultado de la Evaluación de la Área de Cobranza



**Fuente:** Tabla # 10

**Elaborado por:** Luis Morales

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

El resultado de la Evaluación de Control Interno realizado al área de Cobranza de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio Indígena de Guamate Ltda, nos presenta un **RIESGO DE CONTROL = ALTO** con 57,78% y un **NIVEL DE CONFIANZA = BAJO** con 42,22%, debido a que no se cumple con los siguientes controles claves:

- No existe políticas y manuales para la recuperación de carteras vencidas
- Inexistencia de un Comité de Créditos en mora.
- Falta de documentos que evidencie la gestión de cobros
- Carencia de conocimiento para recuperar vía extrajudicial

**3.6.1.2.5 RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LA  
ÁREA DE CAJA**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CÁMARA DE COMERCIO  
INDÍGENA DE GUAMOTE LTDA”**

**RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

PERIODO: ENERO A DICIEMBRE DEL 2013

**COMPONENTE: ARÉA DE CAJA**

**CP:** Calificación Ponderada

**NC:** Nivel de Confianza

**CT:** Calificación Total

**RC:** Riesgo de Control

**PT:** Ponderación Total

**1.- VALORACIÓN**

$$NC = CT * 100 / PT$$

$$NC = 75 * 100 / 100 = 75\%$$

**2.- RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

<b>RIESGO DE CONTROL</b>		
<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
<b>5% - 49%</b>	<b>50% - 51%</b>	<b>75% - 95%</b>
<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>		

## TABULACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADO

COMPONENTE: ARÉA DE CAJA

Tabla # 11

Resultado de Nivel de Confianza y Nivel de Riesgo

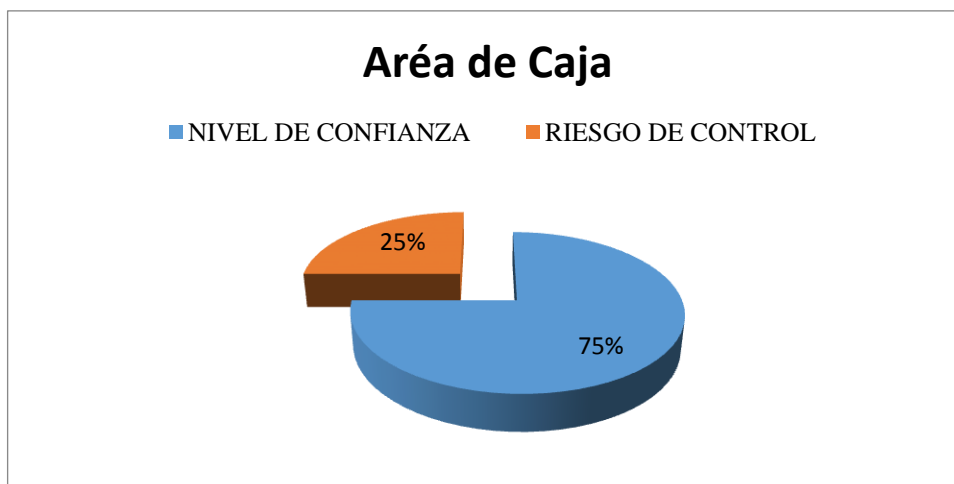
RESULTADO	PORCENTAJE
NIVEL DE CONFIANZA	75,00%
RIESGO DE CONTROL	25,00%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Coac. Cámara de Comercio Indígena de Guamote Ltda.

**Elaborado por:** Luis Morales

Gráfico # 12

Representación Gráfica del Resultado de la Evaluación de la Área de Caja



**Fuente:** Tabla # 11

**Elaborado por:** Luis Morales

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Resultado de la Evaluación de Control Interno realizado a la área de Caja de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio Indígena de Guamote Ltda, nos presenta un **RIESGO DE CONTROL = BAJO** con 25% y un **NIVEL DE CONFIANZA = ALTO** con 75%, debido a que cumple con todos los procesos adecuado con referencia al cargo, de manera que se puede determinar un sistema de control eficiente para esta área



### 3.6.2 ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

#### 3.6.2.1 INDICADORES FINANCIEROS.

- **SOLVENCIA**

$$\text{SOLVENCIA} = \frac{\text{PATRIMONIO}}{\text{ACTIVOS}} \times 100\%$$

Reemplazando valores tenemos:

$$\text{SOLVENCIA} = 115.347,88/442.210,59 = 26\%$$

#### ANÁLISIS

El indicador óptimo para medir la solvencia es no menor al 9% del resultado del indicador, el Índice obtenido es superior al indicado, se puede determinar que la Cooperativa puede cubrir eficiente mente las obligaciones con su cliente o socios

- **LIQUIDEZ**

$$\text{LIQUIDEZ} = \frac{\text{FONDOS DIPOSNOBLES}}{\text{PASIVO} < \text{a 90 días}} = \frac{11}{(210135+210305+210310+25)}$$

Reemplazando valores tenemos:

**LIQUIDEZ** = fondos disponibles / depósitos de ahorros + de 1 a 30 días+ de 31 a 90 días + cuentas por pagar

$$\text{LIQUIDEZ} = 100.651,70 / 157.283,40+25.494,87+48.330,42+17969,62.$$

$$\text{LIQUIDEZ} = 100.651,70 / 249.078,31$$

$$\text{LIQUIDEZ} = 40\%$$

#### ANÁLISIS

El indicador óptimo para medir la liquidez es el resultado del indicador que sea mayor o igual al 8%, el Índice obtenido es superior al indicado, se puede determinar que la Cooperativa está en la capacidad de responder obligaciones a corto plazo con su cliente o socios

- **MOROSIDAD**

Aplicación de la fórmula:

**MOROSIDAD** = (cartera de créditos vencidas - de más de 30 días) / cartera de créditos  
– Provisiones créditos incobrables

**MOROSIDAD** = (1429-142905) + (1452-145210) / (14-1499)

**MOROSIDAD** = (5450,73 – 5450,73) + (40401,52-4740,38) / (292.109,58 – 20302,83)

**MOROSIDAD** = 13%

### ANÁLISIS

El indicador óptimo para medir la morosidad de las carteras vencidas a mayores de 30 días que el resultado del indicador no sea mayor al 5%, el Índice obtenido es superior al indicado, que las gestiones realizadas en cuanto a la recuperación de la cartera no son adecuadas.

- **SOSTENIBILIDAD**

Aplicación de la fórmula:

**SOSTENIBILIDAD** =  $\frac{\text{INGRESOS} - \text{GASTOS}}{\text{TOTAL PATRIMONIO}} \times 100\%$

**SOSTENIBILIDAD** = (11.827,54 – 82.475,89) / 115.347,88

**SOSTENIBILIDAD** = 25%

### ANÁLISIS

El indicador óptimo para medir la sostenibilidad, que el resultado del indicador no sea menor al 4%, el resultado del Índice obtenido es superior al indicado, de manera que la institución puede obtener mayores rendimientos y utilidades a largo plazo con los valores que están invertidos.

- **RENTABILIDAD**

<b>AEF 3/3</b>
----------------

**RENTABILIDAD SOBRE EL CAPITAL SOCIAL** =  $\frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{CAPITAL SOCIAL}} \times 100\%$

**RENTABILIDAD** = 15.915,00 / 80.574,72

**RENTABILIDAD = 19,82%**

### ANÁLISIS

El resultado porcentual que ha obtenido el rendimiento del capital durante ejercicio económico del año 2013, es de 19,82% con relación al capital aportado por los socios, esto se debe al elevado nivel de Gastos que se han realizado en el periodo de gestión, específicamente en los Gastos Operacionales, con relación al nivel total de Ingresos. (VER ANEXOS ESTADOS DE PÉRDIDAS Y GANANCIA 2013)

- **ENDEUDAMIENTO**

**ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO** =  $\frac{\text{Pasivos Totales}}{\text{Activos Totales}}$

**ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO** =  $\frac{326.862,71}{442.210,59}$

**ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO = 0,7**

### ANÁLISIS

El valor óptimo de este indicador se sitúa entre 0,4 y 0,6. En este caso, el Índice obtenido es superior al indicado, por contar con deposito a la vista con cantidades mínimas y el dinero recaudado por Pólizas se encuentra en alto grado de liquidez debido a que no existe colocaciones de créditos en grandes cantidades la consecuencia es tener a lo futuro una estructura financiera deficiente. (VER ANEXO BALANCE GENERAL 2013)

### 3.7 COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Una vez realizada la evaluación al Sistema de Control Interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio Indígena de Guamote Ltda, se determinó del área de Gerencia, Contabilidad y Cobranza un **Nivel de Confianza Bajo** y un nivel de **Riesgo de Control Alto**. En el área de Créditos se pudo determinar un nivel de Confianza y el Riesgo de Control Medio y para el área de Caja con un nivel de confianza Alto y un nivel Riego de Control Bajo. La evaluación muestra serias deficiencias que han sido claramente identificadas en el sistema de calificación utilizado, las mismas que inciden negativamente en el funcionamiento y desempeño de los procedimientos administrativos y financieros del año 2013 y que no asegura la eficiencia y el aprovechamiento óptimo de los recursos.

La atención prioritaria a estas deficiencias por los Miembros de Consejo de Administración, Gerencia y el resto de personal permitirá implementar de forma técnica y oportuna las recomendaciones generadas en esta investigación, que determinará el mejoramiento continuo de los procedimientos, cumplimiento eficaz de los objetivos institucionales y la optimización de recursos.

## **CAPITULO IV**

### **4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **HALLAZGO N° 1**

##### **TÍTULO:**

**INEXISTENCIA DE UN MANUAL DE FUNCIONES**

##### **CONDICIÓN:**

El Gerente General no ha dispuesto la elaboración de un Manual de Funciones para las diferentes áreas trabajo.

##### **CRITERIO:**

Incumpliendo la Norma de Control Interno N° 407-02, MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS indica que: “La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.”

##### **CAUSA:**

Situación producida por la inobservancia por parte del Administrador de la Institución.

##### **EFECTO:**

Lo que ha ocasionado el desconocimiento de sus actividades en función al cargo.

##### **CONCLUSIÓN:**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio Indígena de Guamote Ltda, no cuenta con un manual de funciones que permita determinar claramente responsabilidades de los cargos.

## **RECOMENDACIÓN N° 1**

### **AL GERENTE GENERAL:**

Dispondrá a quien corresponda la elaboración o contratación de un Manual de Funciones, donde se determinará los deberes y responsabilidades de cada área, que servirá como apoyo al sistema de control interno para obtener eficiencia en las actividades y la optimización de recursos.

## **HALLAZGO N° 2**

### **TÍTULO:**

**INEXISTENCIA DE UN SISTEMA DE CONTROL DE SUMINISTROS Y BIENES**

### **CONDICIÓN:**

El Gerente General no ha dispuesto al responsable para la implementación de procesos de control de suministros y bienes de la institución.

### **CRITERIO:**

Incumplimiento la Norma de Control Interno N°. 406-06 IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN. “Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración”.

### **CAUSA:**

Situación producida por descuido.

### **EFECTO:**

Lo que ha ocasionado la mala utilización de los recursos y la pérdida de los mismos.

### **CONCLUSIÓN:**

En el periodo sujeto a la evaluación no se ha implantado medidas de control para los

suministros y bienes de la institución

## **RECOMENDACIÓN N° 2**

### **AL GERENTE GENERAL:**

Deberá disponer inmediatamente a quien corresponda para que pueda realizar la codificación de los inventarios de los bienes, suministros y archivos de la institución.

## **HALLAZGO N° 3**

### **TÍTULO:**

FALTA DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL

### **CONDICIÓN:**

En el periodo sujeto a la evaluación, el Gerente General no dispuso la capacitación permanente al personal de la institución.

### **CRITERIO:**

Infringió la Norma de Control Interno N°. 407-06 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO que dice “Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo”.

### **CAUSA:**

Situación producida por falta de planificación.

### **EFECTO:**

Motivando que el personal no haya actualizado sus conocimientos

## **CONCLUSIÓN:**

El Gerente General no ha planificado la capacitación al personal de la Institución.

## **RECOMENDACIÓN N° 3**

### **AL GERENTE GENERAL:**

Elabore una un Plan de Capacitación que servirá como herramienta para la capacitación del personal de esta manera que se pueda cumplir eficientemente las actividades del cargo.

## **HALLAZGO N° 4**

### **TÍTULO:**

INEXISTENCIA DE EVALUACIONES AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

### **CONDICIÓN:**

El Gerente General no ha dispuesto la elaboración de evaluaciones al desempeño del personal de la institución.

### **CRITERIO:**

Incumplimiento la Norma de Control Interno N°. 407-04 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. “La evaluación del personal es un proceso técnico que consiste en determinar si el servidor rinde de acuerdo con las exigencias del cargo que ocupa en la entidad situación que ha provocado que no se haya mejorado el nivel de rendimiento de promoción ni ascensos de los mismos, y la desmotivación del personal”.

### **CAUSA:**

El descuido a la evaluación por parte del Gerente en el nivel de rendimiento de los funcionarios.



**EFFECTO:**

Lo que ha ocasionado desconocer el nivel de desempeño del personal

**CONCLUSIÓN:**

En el periodo de análisis al personal, no ha sido objeto de evaluación al desempeño de los trabajadores de acuerdo a las exigencias del cargo.

**RECOMENDACIÓN N° 4****AL GERENTE GENERAL:**

Deberá disponer que se realice una evaluación del desempeño del personal, la misma que será dada por lo menos una vez al año.

**HALLAZGO N° 5****TÍTULO:**

INADECUADA COMUNICACIÓN ENTRE LOS DIRECTIVOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y LOS TRABAJADORES

**CONDICIÓN:**

Los Miembros del Consejo de Administración no han desarrollado un desempeño de sus funciones de una manera íntegra y coordinada.

**CRITERIO:**

Incumpliendo la Norma de Control Interno N° 200-01, INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS indica que: “La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno”.

**CAUSA:**

Situación producida por falta de conocimiento a las atribuciones y funciones, principios y valores éticos.

**EFEECTO:**

Lo que ha ocasionado la pérdida de la cultura organizacional y la deficiencia administrativa

**CONCLUSIÓN:**

Los Miembros de Consejo de Administración de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio Indígena de Guamote Ltda, carecen de coordinación para el desempeño de sus funciones y responsabilidades por falta de conocimiento de Código de Ética.

**RECOMENDACIÓN N° 5****AL GERENTE GENERAL:**

Establecer una propuesta de elaboración de Código de Ética para la Cooperativa con referencia a las exigencias de la Superintendencia de Economía Popular y Solidario y asesorar de una manera continua en las actividades que desempeña los Miembros del Consejo de Administración en función a su cargo y responsabilidad en la institución a fines de fortalecer las actividades y la consecución de objetivos.

**HALLAZGO N° 6****TÍTULO:**

LA INEXISTENCIA DE UN PLAN OPERATIVO ANUAL.

**CONDICIÓN:**

El Gerente General no ha desarrollado un Plan Operativo Anual donde establezca la

planificación y los objetivos para cada área de la Institución.

**CRITERIO:**

Infringiendo la Norma de Control Interno N° 200-02, ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA, indica que: “La entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que disponga de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional”.

**CAUSA:**

Lo que ha ocasionado por desconocimiento de sus actividades en función al cargo.

**EFEECTO:**

Todos los colaboradores de la institución desconocen los planes de actividades, objetivos que ocasiona una deficiencia de la gestión institucional

**CONCLUSIÓN:**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio Indígena de Guamote Ltda, carece de un sistema de planificación para su funcionamiento que impide la evaluación de objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

**RECOMENDACIÓN N° 6**

**AL GERENTE GENERAL:**

Elaborar un Plan Operativo Anual incluída de todas las áreas de la Cooperativa a fines de fortalecer la gestión institucional y evaluar los resultados de procesos Administrativos y Financieros

**CAPITULO V**

**P**

**R**

**O**

**P**

**U**

**E**

**S**

**T**

**A**

**Cooperativa de Ahorro y Crédito  
Cámara de Comercio Indígena de  
Guamote Ltda.**



**Código de Ética**

## **PROPUESTA**

### **IMPLEMENTACIÓN DE CÓDIGO DE ÉTICA PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CÁMARA DE COMERCIO INDÍGENA DE GUAMOTE Ltda.**

En la Evaluación de Sistemas de Control Interno de la Cooperativa se pudo determinar que existe muchas deficiencias en los procesos Administrativos y Financieros debido a que no han implantado políticas de control para las diferentes gestiones de la institución, con la finalidad de dar una alternativa de solución al hallazgo N° 5 INADECUADA COMUNICACIÓN ENTRE LOS DIRECTIVOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y LOS TRABAJADORES, incumpliendo la Norma de Control Interno N° 200-01.

A continuación se menciona a lo que se refiere:

**Código de Ética.-** Constituye un conjunto de principios y valores éticos como parte de la Cultura Organizacional para que perdure frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización.

#### **OBJETIVOS DE LA PROPUESTA.**

Mediante la implementación y aplicación del presente sistema, se logrará cumplir los siguientes objetivos de control interno:

1. Proporcionar una seguridad razonable de las operaciones y actividades, promoviendo la eficiencia, eficacia y economía bajo principios y valores éticos.
2. Garantizar la transparencia, razonabilidad, confiabilidad y oportunidad de la información financiera, emitida en los estados financieros y demás informes.
3. Salvaguardar los recursos físicos y financieros de la cooperativa a fin de proteger su uso indebido y sean utilizados para los fines adquiridos.
4. Cumplir con la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y demás normas aplicables.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Contiene los principios, valores y respectivas sanciones para los infractores. Las normas, políticas, y procedimientos que se describan en la presente, serán aplicables en todas las actividades y operaciones que se generen en las diferentes áreas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Cámara de Comercio Indígena de Guamote ” Ltda, a partir de su aprobación por la Asamblea General.

**Integridad y valores éticos.-** Los principios y valores que se describen en el código de ética y conducta, son los que se practican a nivel mundial en las cooperativas, sumado a la característica especial que dispone esta cooperativa de que sus socios pertenecen a los pueblos y nacionalidades del Ecuador. Lo ideal es aplicar estos principios descritos de manera que se refleje en el estilo de gestión, y resultados.

**Autoridad y responsabilidad.-** La autoridad y responsabilidad que deben desempeñar en cada uno de los puestos y cargos, viene directamente relacionado a lo que estipula el reglamento interno, estatuto social y normas que dictare la SEPS.

**Estructura organizacional.-** El proceso para definir la estructura organizacional de la cooperativa es departa mentalizar las actividades, luego conformar y redactar el manual de funciones donde se agrupa las autoridades y responsabilidades.

**Políticas de personal.-** El código de trabajo establece claramente los lineamientos generales sobre relaciones laborales, además se establecerá medidas para administrar de mejorar manejar el recurso humano, que hoy en día se constituye el más valioso e importante de los recursos.

## **Código de ética y conducta (Integridad y valores éticos).**

### **Presentación.**

El Código de Ética y conducta de la COAC “Cámara de Comercio Indígena de Guamote” Ltda, contienen los principios de la LEPS, cooperativismo, prácticas ancestrales y las además de las normas generales de conducta, con el fin de fomentar y cultivar los valores éticos entre todo el personal de labores, directivo y socios de la cooperativa. El presente código contiene 2 títulos, en el primero se detalla las generalidades, principios, valores, del comité de ética, prohibiciones y en el segundo título se trata de los tipos de infracciones que han cometido los directivos y funcionarios de la Cooperativa.

## **TÍTULO I**

### **Capítulo I**

#### **GENERALIDADES:**

#### **Art. 1 Objetivo del código.**

El fin primordial que persigue el presente código es mantener un conjunto de normas que regulen el comportamiento de los empleados, directivos y socios en el cumplimiento diario de sus actividades.

#### **Art. 2 Ámbito de aplicación.**

El presente código es de aplicación obligatoria en la COAC. Cámara de Comercio Indígena de Guamote Ltda, el cual será difundido oportunamente a todo el personal de labores, directivos y socios quienes deben observar y aplicar el contenido del presente código.

#### **Art. 3 De los principios y valores:**

El presente código se rige por los principios de la LEPS, cooperativos, y las prácticas ancestrales subdivididos de la siguiente manera:



### **Principios establecidos en el Art. 4 de la LEPS.**

1. La búsqueda del buen vivir y del bien común;
2. La prelación del trabajo sobre el capital y de los intereses colectivos sobre los individuales;
3. El comercio justo y consumo ético y responsable;
4. La equidad de género;
5. El respeto a la identidad cultural;
6. La autogestión;
7. La responsabilidad social y ambiental, la solidaridad y rendición de cuentas; y,
8. La distribución equitativa y solidaria de excedentes.

### **Principios cooperativos universales:**

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;

### **Prácticas ancestrales de los pueblos y nacionalidades:**

**Minga:** Como uno de los legados más importantes de nuestros antepasados, cuando sea necesario se recurrirá a esta práctica en beneficio de la cooperativa.

### **VALORES:**

**Integridad:** El deseo ferviente de hacer lo correcto en beneficio de la cooperativa, el empleado y directivo, ha de proceder practicando las cualidades morales propias en él, sumado a los valores éticos, principios bíblicos.

**Solidaridad:** Como una de las características más sobresalientes de los pueblos y nacionalidades del Ecuador es la unión, el compañerismo comunitario, dentro del cual se halla la solidaridad. La cooperativa ha de velar el cumplimiento de la solidaridad

para con sus socios, en momentos de necesidad.

**Honestidad:** Es una de las cualidades morales más elevadas que practican los directivos y empleados, son sinceros con su manera de proceder en sus actividades, producto de cual se crea un ambiente de confianza mutua.

**Respeto:** Los directivos y empleados se obligan mutuamente a reconocer la autoridad jerárquica que poseen, bajo precepto cumplen y obedecen, responsabilidades y funciones, esto es dentro y fuera de la cooperativa.

**Puntualidad:** Se controlara mediante hojas de entrada y salida, la puntualidad es el respeto hacia los demás, es tenerlo todo planificado diariamente.

**Responsabilidad:** El personal operativo y directivo en el cumplimiento de sus funciones, obligaciones aceptan las consecuencias positivas o negativas que se originan luego de las acciones que imparten.

**Compromiso:** El personal debe encontrarse altamente motivado y comprometido con lograr el engrandecimiento de la cooperativa, a través del cumplimiento de las diferentes tareas, funciones encomendadas.

## Capítulo II

### DE LA COMISIÓN DE ÉTICA Y VALORES:

#### **Art. 4 Conformación de la Comisión.**

La comisión estará conformada de acuerdo a lo que dispone el reglamento interno y el estatuto social, por lo tanto es integrado por 3 VOCALES designados por el Consejo de Administración.

#### **Art. 5 Funciones:**

1. Difundir el presente código a todo el personal operativo, directivo y socios de la cooperativa.
2. Velar por el cumplimiento estricto del presente código.

3. La comisión sesionara de manera ordinaria una vez por trimestre y extraordinariamente cuando así lo convoque el presidente o sus vocales.
4. Coordinar con el comité de educación y talento humano, planes, cursos, talleres o cualquier medio adecuado para promover la difusión y el contenido con las buenas prácticas del presente código.
5. Recibir denuncias de transgresiones al presente código de ética.
6. Sancionar a los infractores de acuerdo al procedimiento.
7. Informar al Consejo de Administración sobre su gestión.
8. Designar remover a los vocales de la comisión.

#### **Art. 6 Modificaciones, reformas.**

El código está acorde y conforme a la LEPS, principios del cooperativismo mundial, por lo tanto, cualquier modificación, o actualización de las demás normas serán causa de reforma inmediata del presente código. Para lo cual se convocara a una reunión extraordinaria a la Comisión de Ética y Valores, que en coordinación con el Gerente realizaran las respectivas modificaciones.

#### **Art.7 De las prohibiciones:**

Se prohíbe a todo el personal directivo, operativo y socios de la cooperativa los siguientes actos inadecuados:

1. Incumplimiento o violación de las normas jurídicas que regulan la organización y funcionamiento de la cooperativa, poniendo en riesgo su solvencia, imagen o integridad social;
2. Incumplimiento reiterado de las obligaciones económicas adquiridas frente a la cooperativa;
3. Disposición arbitraria de fondos de la entidad, determinada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, y no justificada dentro del plazo concedido para ello;
4. Presentación de denuncias falsas o agresión de palabra u obra en contra de los dirigentes de la Cooperativa, por asuntos relacionados con su gestión;
5. Realizar operaciones ficticias o dolosas que comprometan el buen nombre de la Cooperativa, o servirse de la organización para explotar o engañar a los socios o al público;

6. Ejercer actividades idénticas al objeto social de la cooperativa, en los términos caracterizados como competencia desleal en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y su Reglamento General;
7. Se prohíbe el uso inadecuado de los bienes, materiales y demás recursos que lo hagan para fines particulares, o propósitos que no sean aquellos para los cuales fueron adquiridos y destinados.
8. Los directivos de los consejos y las respectivas comisiones creadas, deberán abstenerse de acceder, duplicar, reproducir o hacer uso de manera directa o indirecta de todo dato e información de la cooperativa, sin la autorización respectiva.
9. No deberán solicitar o aceptar dinero, beneficios, regalos u otras ventajas que afecten las decisiones objetivas de la cooperativa.
10. No deberán participar que asuntos que generen conflictos de intereses, tales como la aprobación de créditos para sí, sus parientes o relacionados.
11. Otorgar préstamos si no se cumple los requisitos mínimos.

## **TÍTULO II**

### **De las sanciones.**

#### **Art. 8 Proceso de investigación y sanción.**

Para imponer una sanción, se seguirán estrictamente el siguiente procedimiento.

1. Se procederá a sancionar a un trabajador, directivo y socio, por denuncia de algún socio, informes de dictámenes de auditorías independientes, evaluaciones periódicas del gerente, o alguna presunción de acto ilícito.
2. Conocido al infractor inmediatamente, se convocara a una reunión al Consejo de
3. Administración, para que conozca el caso.
4. El Consejo de Administración, según la gravedad de la falta convocara a una reunión, a todas las personas involucradas en el caso, sea infractor para que exponga los justificativos del caso, denunciante, familiares del infractor 2, 3 representantes de la directiva de la comunidad.
5. La reunión deberá constar en un acta, donde constaran las resoluciones del caso.
6. Finalmente se procederá a sancionar al infractor según el Art. 9, de los tipos de

infracciones.

**Art. 9 Tipos de sanciones.**

Para la imposición de las sanciones se tomara en cuenta la gravedad de la violación cometida, conforme a la siguiente tabla clasificatoria.

- a) Amonestación. Leve
- b) Multa. Leve, media
- c) Suspensión Temporal. Media
- d) Destitución del Cargo. Grave
- e) Seguimiento Legal. Grave

**TIPOS DE INFRACCIONES.**

<b>INFRACCIONES</b>	<b>TIPO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Incumplimiento o violación de las normas jurídicas que regulan la organización y funcionamiento de la cooperativa, poniendo en riesgo su solvencia, imagen o integridad social;</li><li>• Incumplimiento reiterado de las obligaciones económicas adquiridas frente a la cooperativa;</li><li>• Disposición arbitraria de fondos de la entidad, determinada por la SEPS, y no justificada dentro del plazo concedido para ello;</li><li>• Presentación de denuncias falsas o agresión de palabra u obra en contra de los dirigentes de la Cooperativa, por asuntos relacionados con su gestión.</li></ul>	<p style="text-align: center;">Leve</p> <p style="text-align: center;">Media</p> <p style="text-align: center;">Grave</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar operaciones ficticias o dolosas que comprometan el buen nombre de la Cooperativa, o servirse de la organización para explotar o engañar a los socios o al público;</li> </ul>	<p>Media</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer actividades idénticas al objeto social de la cooperativa, en los términos caracterizados como competencia desleal en la LEPS y su Reglamento General;</li> </ul>	<p>Grave</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se prohíbe el uso inadecuado de los bienes, materiales y demás recursos que lo hagan para fines particulares, o propósitos que no sean aquellos para los cuales fueron adquiridos y destinados.</li> </ul>	<p>Grave</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los directivos de los consejos y las respectivas comisiones creadas, deberán abstenerse de acceder, duplicar, reproducir o hacer uso de manera directa o indirecta de todo dato e información de la cooperativa, sin la autorización respectiva.</li> </ul>	<p>Grave</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No deberán solicitar o aceptar dinero, beneficios, regalos u otras ventajas que afecten las decisiones objetivas de la cooperativa.</li> </ul>	<p>Media</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No deberán participar que asunto que generen conflictos de intereses, tales como la aprobación de créditos para sí, sus parientes o relacionados.</li> </ul>	<p>Leve</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otorgar préstamos si no se cumple los requisitos mínimos.</li> <li>• Ocultar información en beneficio personal y en perjuicio de la cooperativa.</li> <li>• Maltratar a clientes o familiares.</li> <li>• Ingerir bebidas alcohólicas en horario de trabajo.</li> <li>• Abuso de autoridad en las funciones que le compete.</li> </ul>	<p>Media</p> <p>Media</p> <p>Grave</p> <p>Leve</p> <p>Grave</p> <p>Media</p>
---	--

	Media.
--	--------

**Art. 10 Responsable del Cumplimiento del Código de Ética.**

El presidente del Concejo de Vigilancia será responsable del cumplimiento del Código de Ética, quien junto con la gerencia tendrá competencia para resolver las situaciones aun cuando no estén expresamente contempladas en este cuerpo de reglas, considerando los principios y valores aquí contenidos.

El Responsable del cumplimiento del Código de Ética tiene como principal responsabilidad la de velar por el desempeño de lo establecido en éste documento; los funcionarios de la organización están obligados a cumplir con el reporte, de actitudes y actividades que identifiquen y que estén en contravención de lo establecido en el presente Código de Ética.

**Art. 11. Sanciones aplicables:**

Las sanciones por incumplimiento del Código de Ética serán las que a continuación se señalan y se aplicarán atendiendo las circunstancias de cada caso en concreto, de acuerdo con la gravedad de la falta, el daño o posible daño causado, la reincidencia, entre otras:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita, con cargo a la Hoja de Vida.
3. Suspensión sin remuneración de hasta por quince (15) días.
4. Terminación del contrato de trabajo.

**Disposiciones Generales:**



Primera: El Consejo de Administración dispondrá los medios de difusión más adecuados, para el conocimiento del contenido del presente código.

Segunda: El Consejo de Vigilancia velara en sus exámenes de fiscalización y control, el cumplimiento del presente código.

Tercera: El presente código entrara a regir, a partir del día siguiente de su aprobación en la Asamblea General de socios.

Riobamba, 02 de Abril 2015

Atentamente;



Luis Morales

## **BIBLIOGRAFÍA**

- AGUIRRE ORMAECHEA Juan, auditoría y Control Interno 2005, pág. 190).
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO,2002
- CULTURAL DE EDICIONES; “Auditoría: Normas Técnicas, Control Interno, Planificación del Trabajo, Objetivos y Procedimientos”; Madrid-España: Didáctica Multimedia; 1996; 330 p.
- IDALBERTO CHIAVENATO “ADMINISTRACIÓN DE RECUSOS HUMANOS” QUINTA EDICIÓN – Noviembre de 1999. Pág. 25.
- KOHLER; Diccionario para Contadores, Edición 1998
- MALDONADO, Milton K.; Auditoría De Gestión, Editorial Luz de América; 4ª Edición, Ecuador, 2011.
- MANUAL de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado Ecuador, Abril 2012
- WHITTINGTON, Ray y PANY, Kurt. “Auditoría un Enfoque Integral”, 12ª. ed. Bogotá-Colombia: McGraw-Hill, 2001. 624 p.

## **LINKOGRAFÍA**

- <http://diccionariodecontabilidad-a.blogspot.com/>
- <http://www.scribd.com/doc/22225373/EVALUACION-DEL-CONTROL-INTERNO>
- <http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006838/html/cap05/cont01.tml>
- [http://www.cubaindustria.cu/contadoronline/Auditor%C3%ADa/06\\_Auditor%C3%ADa%20Gesti%C3%B3n/AG\\_04\\_DEFINICION%20AUDITORÍA%20GESTION.htm](http://www.cubaindustria.cu/contadoronline/Auditor%C3%ADa/06_Auditor%C3%ADa%20Gesti%C3%B3n/AG_04_DEFINICION%20AUDITORÍA%20GESTION.htm)
- <http://www.e-economic.es/programa/glosario/definicion-estados-financieros>
- <http://optimizacionderecursosempresariales.blogspot.com/>

**ANEXOS:**

**ANEXO N° 01**

**AUTORIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN**



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
CÁMARA DE COMERCIO  
INDÍGENA DE GUAMOTE LTDA.**

Guamote, 23 de Septiembre 2013.

Por intermedio del presente me permito Autorizar al señor LUIS HERNAN MORALES LEMA, con el No de cedula 0604747998 estudiante de la UNACH, para que recabe la información para la elaboración del tesis, EN LA COOPERATIVA AHORRO Y CREDITO CAMARA DE COMERCIO INDIGINA DE GUAMOTE.

Atentamente,

Esteban Yucaila

GERENTE



## ANEXO N° 02

### EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



REVISIÓN DE REGISTROS CONTABLES

### ANEXO N° 03



CONSTATACIÓN FÍSICA DE INVENTARIOS

**ANEXO N° 04**

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA  
PERIODO ECONÓMICO A DICIEMBRE 2013**

# COAC C.C. INDIGENA GUAMOTE

## BALANCE DE PERDIDAS Y GANANCIAS ( DEFINITIVO )

EJERCICIO 2013	Moneda:DOLAR Expresado en: Unidades	%
<b>GASTOS</b>		
Anterior	252.00	0.31%
Switchorm	139.79	0.17%
Auditoria externa	1,377.89	1.67%
DEPRECIACIONES	3,199.38	3.88%
Muebles, enseres y equip de of	826.88	1.00%
Equipos de computacion	1,405.91	1.70%
Medios de transporte	907.53	1.10%
Trasportes	59.06	0.07%
Publicidad y propaganda	59.06	0.07%
AMORTIZACIONES	2,613.30	3.17%
Programas de computacion	2,613.30	3.17%
TOTAL GASTOS	11,641.86	14.12%
Ministros diversos	1,414.88	1.72%
Mantenimiento y reparaciones	957.48	1.16%
Costos de aseo y limpieza	59.62	0.07%
PROGROS	9,209.88	11.17%
Asociacion red de estructuras	487.20	0.59%
Costos bancarios	99.10	0.12%
Imprevistos	498.17	0.60%
Otros gastos	8,125.41	9.85%

TOTAL GASTOS:

82,475.89

RESERVA DEL PERIODO:

29,351.70

  
YASACA YASACA MARIA MANUELA

Contador

CONSEJO DE VIGILANCIA





## COAC C.C. INDIGENA GUAMOTE

### BALANCE DE SITUACION GENERAL ( DEFINITIVO )

Desde:	SALDO INICIAL	EJERCICIO 2015	Moneda:	DOLAR	
Hasta:	SALDO FINAL		Expresado en:	Unidades	%
	<b>ACTIVO</b>				
	ACTIVO		442,210.59		100.00%
1.1.	FONDOS DISPONIBLES		100,651.70		22.76%
1.1.01.	CAJA		21,395.11		4.84%
1.1.01.05.	Efectivo		21,395.11		4.84%
1.1.03.	BANCOS Y OTRAS INST. FINANCIERAS		79,256.59		17.92%
1.1.03.05.	Banco central del Ecuador		6.49		0.00%
1.1.03.10.	BANCOS E INST. FINANCIERAS LOC		79,250.10		17.92%
1.1.03.10.10	Cta. ahorros bco. pichincha		2,545.52		0.58%
1.1.03.10.25	Banco de guayaquil		65.90		0.01%
1.1.03.10.35	Coop. riobamba ltda		76,580.85		17.32%
1.1.03.10.40	Coac cacpeco		29.83		0.01%
1.1.03.10.45	Coac codesarrollo ltda.		28.00		0.01%
1.4.	CARTERA DE CREDITOS		292,109.58		66.06%
1.4.01.	COMERCIAL POR VENCER		1,341.73		0.30%
1.4.01.05.	De 1 a 30 días		90.93		0.02%
1.4.01.10.	De 31 a 90 días		187.58		0.04%
1.4.01.15.	De 91 a 180 días		296.28		0.07%
1.4.01.20.	De 181 a 360 días		650.49		0.15%
1.4.01.25.	De más de 360 días		116.45		0.03%
1.4.04.	MICROEMPRESA POR VENCER		243,139.00		54.98%
1.4.04.05.	De 1 a 30 días		37,201.95		8.41%
1.4.04.10.	De 31 a 90 días		55,393.41		12.53%
1.4.04.15.	De 91 a 180 días		63,995.06		14.47%
1.4.04.20.	De 181 a 360 días		53,689.16		12.14%
1.4.04.25.	De más de 360 días		32,859.42		7.43%
1.4.25.	COMERCIAL QUE NO DEVENGA INTE		1,816.10		0.41%
1.4.25.25.	De más de 360 días		1,816.10		0.41%
1.4.28.	MICROEMPRESA QUE NO DEVENGA		20,263.33		4.58%
1.4.28.05.	De 1 a 30 días		5,720.97		1.29%
1.4.28.10.	De 31 a 90 días		5,162.75		1.17%
1.4.28.15.	De 91 a 180 días		4,219.85		0.95%
1.4.28.20.	De 181 a 360 días		2,457.06		0.56%
1.4.28.25.	De más de 360 días		2,702.70		0.61%
1.4.49.	Cartera de créditos comercial vencida		5,450.73		1.23%
1.4.49.25.	De más de 360 días		5,450.73		1.23%
1.4.52.	Cartera de créditos para la microempresa		40,401.52		9.14%
1.4.52.10.	De 31 a 90 días		4,740.38		1.07%
1.4.52.15.	De 91 a 180 días		7,551.49		1.71%
1.4.52.20.	De 181 a 360 días		12,141.00		2.75%
1.4.52.25.	De más de 360 días		15,968.65		3.61%
1.4.99.	(PROVISION PARA CREDITOS INCOB		-20,302.83		-4.59%







## COAC C.C. INDIGENA GUAMOTE

### BALANCE DE SITUACION GENERAL ( DEFINITIVO )

Desde:	SALDO INICIAL	EJERCICIO 2013	Moneda:	DOLAR	
Hasta:	SALDO FINAL		Expresado en:	Unidades	%
<b>ACTIVO</b>					
1.4.99.05.	(cartera de creditos comercial		-3,453.59		-0.78%
1.4.99.10.	(cartera de creditos de consum		-562.48		-0.13%
1.4.99.15.	(cartera de creditos de vivien		-23.15		-0.01%
1.4.99.20.	Cartera de credito microempres		-12,668.59		-2.86%
1.4.99.30.	(prov. general para cartera		-3,595.02		-0.81%
1.6. . .	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>		<b>34,549.46</b>		<b>7.84%</b>
1.6.03. . .	<b>INT. POR COBRAR DE CARTERA DE</b>		<b>3,559.12</b>		<b>0.80%</b>
1.6.03.05.	Cartera de creditos comercial		24.34		0.01%
1.6.03.20.	Cartera microempresa		3,534.78		0.80%
1.6.14. . .	<b>PAGOS POR CUENTA DE CLIENTES</b>		<b>27.84</b>		<b>0.01%</b>
1.6.14.30.	Gastos judiciales		27.84		0.01%
1.6.90. . .	<b>CUENTAS POR COBRAR VARIAS</b>		<b>31,062.50</b>		<b>7.02%</b>
1.6.90.05.	Anticipos al personal		300.00		0.07%
1.6.90.10.	Ctas. por cobrar bdh		5.00		0.00%
1.6.90.90.	<b>OTRAS</b>		<b>30,757.50</b>		<b>6.96%</b>
1.6.90.90.15	Anticipo Compra terreno		30,000.00		6.78%
1.6.90.90.35	Comisiones bdh		757.50		0.17%
1.8. . .	<b>PROPIEDADES Y EQUIPO</b>		<b>11,407.90</b>		<b>2.58%</b>
1.8.05. . .	<b>MUEBLES,ENSERES Y EQUIP. DE OF</b>		<b>10,139.09</b>		<b>2.29%</b>
1.8.05.05.	<b>MUEBLES DE OFICINA</b>		<b>10,139.09</b>		<b>2.29%</b>
1.8.05.05.01	Muebles equipos y enseres de o		10,139.09		2.29%
1.8.06. . .	<b>EQUIPOS DE COMPUTACION</b>		<b>8,698.94</b>		<b>1.97%</b>
1.8.06.05.	<b>EQUIPOS DE COMPUTACION</b>		<b>8,698.94</b>		<b>1.97%</b>
1.8.06.05.05	Equipo		8,698.94		1.97%
1.8.07. . .	<b>UNIDADES DE TRANSPORTE</b>		<b>5,678.46</b>		<b>1.28%</b>
1.8.07.05.	Moto		5,678.46		1.28%
1.8.99. . .	<b>(DEPRECIACION ACUMULADA)</b>		<b>-13,108.59</b>		<b>-2.96%</b>
1.8.99.15.	<b>(MUEBLES,ENSER. Y EQUIP. DE OF</b>		<b>-5,400.56</b>		<b>-1.22%</b>
1.8.99.15.05	(muebles de oficina)		-5,400.56		-1.22%
1.8.99.20.	(equipos de computacion)		-6,055.54		-1.37%
1.8.99.25.	(unidades de transporte)		-1,652.49		-0.37%
1.9. . .	<b>OTROS ACTIVOS</b>		<b>3,391.95</b>		<b>0.77%</b>
1.9.05. . .	<b>GASTOS DIFERIDOS</b>		<b>2,800.05</b>		<b>0.63%</b>
1.9.05.20.	Programas de computacion		11,847.16		2.68%
1.9.05.99.	(amortiz. acumul. gastos difer		-9,047.11		-2.05%
1.9.05.99.20	Amortiz. acumulad. prog. computa		-9,047.11		-2.05%
1.9.90. . .	<b>OTROS</b>		<b>591.90</b>		<b>0.13%</b>
1.9.90.10.	<b>OTROS IMPUESTOS</b>		<b>591.90</b>		<b>0.13%</b>
1.9.90.10.05	Impuesto renta retenido 2%		28.07		0.01%





## COAC C.C. INDIGENA GUAMOTE

### BALANCE DE SITUACION GENERAL ( DEFINITIVO )

Desde:	EJERCICIO 2013	Moneda:	DOLAR	
Hasta:	SALDO FINAL	Expresado en:	Unidades	%
<b>PASIVOS</b>				
	PASIVOS		326,862.71	-100.00%
2.1.	OBLIGACIONES CON EL PUBLICO		308,893.09	-94.50%
2.1.01.	DEPOSITOS A LA VISTA		157,283.40	-48.12%
2.1.01.35.	DEPOSITOS DE AHORRO		157,283.40	-48.12%
2.1.01.35.05	Cuentas activas	132,734.35		-40.61%
2.1.01.35.10	Cuentas inmovilizadas	24,549.05		-7.51%
2.1.03.	DEPOSITOS A PLAZO		86,720.64	-26.53%
2.1.03.05.	De 1 a 30 días	25,494.87		-7.80%
2.1.03.10.	De 31 a 90 días	48,330.42		-14.79%
2.1.03.15.	De 91 a 180 días	6,836.45		-2.09%
2.1.03.20.	De 181 a 360 días	2,200.00		-0.67%
2.1.03.25.	De mas de 361 días	1,535.99		-0.47%
2.1.03.35.	Depositos de plazo menor	2,322.91		-0.71%
2.1.05.	Depósitos restringidos		64,889.05	-19.85%
2.1.05.05.	Despositos Restringidos		64,889.05	-19.85%
2.1.05.05.05	Despositos Encaje	64,889.05		-19.85%
2.5.	CUENTAS POR PAGAR		17,969.62	-5.50%
2.5.01.	INTERESES POR PAGAR		2,120.63	-0.65%
2.5.01.15.	Depositos a plazo	2,120.63		-0.65%
2.5.03.	OBLIGACIONES PATRONALES		5,462.00	-1.67%
2.5.03.10.	BENEFICIOS SOCIALES		669.29	-0.20%
2.5.03.10.05	Decimo tercer sueldo	139.29		-0.04%
2.5.03.10.10	Decimo cuarto sueldo	530.00		-0.16%
2.5.03.15.	APORTE AL IEES		353.85	-0.11%
2.5.03.15.05	Aporte al ieess	353.85		-0.11%
2.5.03.20.	Fondo de reserva ieess	36.10		-0.01%
2.5.03.25.	Participacion a empleados	4,402.76		-1.35%
2.5.04.	RETENCIONES		240.04	-0.07%
2.5.04.05.	RETENCIONES FISCALES		240.04	-0.07%
2.5.04.05.05	Impuesto retencion en la fuente	69.80		-0.02%
2.5.04.05.10	Retencion 2% rend. financieros	15.63		-0.00%
2.5.04.05.20	Retenciones de iva	154.61		-0.05%
2.5.05.	CONTRIBUCIONES, IMPUESTOS Y MU		8,973.94	-2.75%
2.5.05.05.	Impuesto a la renta	8,973.94		-2.75%
2.5.90.	CUENTAS POR PAGAR VARIAS		1,173.01	-0.36%
2.5.90.90.	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	1,173.01		-0.36%





## COAC C.C. INDIGENA GUAMOTE

### BALANCE DE SITUACION GENERAL ( DEFINITIVO )

Desde: SALDO INICIAL EJERCICIO 2013 Moneda: DOLAR  
 Hasta: SALDO FINAL Expresado en: Unidades %

#### PATRIMONIO

	PATRIMONIO	115,347.88	-100.00%
3.1. . .	CAPITAL SOCIAL	80,574.72	-69.85%
3.1.03. . .	APORTES DE SOCIOS	80,574.72	-69.85%
3.1.03.05.	Certificados de aportacion	80,574.72	-69.85%
3.3. . .	RESERVAS	12,795.02	-11.09%
3.3.01. . .	LEGALES	6,823.02	-5.92%
3.3.01.05.	Fondo Irrepartible	6,491.74	-5.63%
3.3.01.10.	Reserva de prev. y asistencia	331.28	-0.29%
3.3.03. . .	ESPECIALES	5,972.00	-5.18%
3.3.03.10.	Para futuras capitalizaciones	5,658.53	-4.91%
3.3.03.15.	OTRAS	313.47	-0.27%
3.3.03.15.10	Reserva especial de educacion	313.47	-0.27%
3.4. . .	OTROS APORTES PATRIMONIALES	831.20	-0.72%
3.4.02. . .	DONACIONES	831.20	-0.72%
3.4.02.05.	Donaciones	831.20	-0.72%
3.6. . .	RESULTADOS	21,146.94	-18.33%
3.6.01. . .	UTILIDADES O EXCEDENTES ACUMUL	5,655.88	-4.90%
3.6.01.05.	Utilidades o excedentes acumul	5,655.88	-4.90%
3.6.02. . .	(PERDIDAS ACUMULADAS)	-483.94	0.42%
3.6.02.05.	(perdidas acumuladas)	-483.94	0.42%
3.6.03. . .	UTILIDAD DEL EJERCICIO	15,975.00	-13.85%
3.6.03.05.	Utilidad del ejercicio	15,975.00	-13.85%
	<b>Total PATRIMONIO</b>	<b>115,347.88</b>	
		<b>EXCEDENTE DEL PERIODO :</b>	<b>.00</b>
		<b>Total PASIVO &amp; PATRIMONIO &amp; EXCEDENTE DEL PERIODO :</b>	<b>442,210.59</b>





**COAC C.C. INDIGENA GUAMOTE**

**BALANCE DE SITUACION GENERAL ( DEFINITIVO )**

SALDO INICIAL	EJERCICIO 2013	Moneda:	DOLAR
SALDO FINAL		Expresado en:	Unidades %
<b>CUENTAS DE ORDEN</b>			
	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	11,897.45	0.00%
1.09.	INT., COMIS. E INGRESOS EN SUS	11,897.45	0.00%
7.1.09.05.	Cartera de créditos comercial	1,050.43	0.00%
7.1.09.10.	Cartera de créditos consumo	440.32	0.00%
7.1.09.20.	Cartera de créditos microempre	10,406.70	0.00%
	DEUDORAS POR CONTRA	-11,897.45	0.00%
2.09.	INTERESES EN SUSPENSO	-11,897.45	0.00%
7.2.09.05.	Cartera de créditos comercial	-1,050.43	0.00%
7.2.09.10.	Cartera de créditos consumo	-440.32	0.00%
7.2.09.20.	Cartera de créditos microempre	-10,406.70	0.00%
	ACREEDORAS POR CONTRA	419,929.31	0.00%
3.01.	VALORES Y BIENES RECIBIDOS DE	419,929.31	0.00%
7.3.01.05.	En cobranza	419,929.31	0.00%
	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	-419,929.31	0.00%
4.01.	VALORES Y BIENES RECIBIDOS DE	-419,929.31	0.00%
7.4.01.05.	En cobranza	-419,929.31	0.00%
<b>Total CUENTAS DE ORDEN</b>		<b>0.00</b>	

  
 UCAILLA BUNAY ESTEBAN  
 GERENTE

  
 YASACA YASACA MARIA MANUELA  
 Contador

CONSEJO DE ADMINISTRACION



CONSEJO DE VIGILANCIA



## COAC C.C. INDIGENA GUAMOTE

### BALANCE DE PERDIDAS Y GANANCIAS ( DEFINITIVO )

INICIAL	EJERCICIO 2013	Moneda:DOLAR	
3RE		Expresado en: Unidades	%
	<b>INGRESOS</b>		
	INGRESOS	111,827.59	100.00%
	INTER.Y DESCUENTOS GANADOS	77,649.57	69.44%
	DEPOSITOS	1,709.57	1.53%
11.10.	DEP. EN BANCOS Y OTRAS INST.FI	1,709.57	1.53%
1.01.10.10	Intereses cta. ahorros	1,709.57	1.53%
	INTERESES DE CARTERA DE CREDIT	75,940.00	67.91%
04.05.	Cartera de creditos comercial	808.65	0.72%
04.15.	Cartera de creditos de viviend	784.13	0.70%
04.20.	Cartera de creditos de microem	61,537.59	55.03%
.04.30.	De mora	12,809.63	11.45%
	INGRESOS POR SERVICIOS	18,255.45	16.32%
4. .	MANEJO Y COBRANZAS	2,853.84	2.55%
1.04.05.	Notificaciones	2,853.84	2.55%
5. .	SERVICIOS COOPERATIVOS	15,051.61	13.46%
4.05.90.	Otros	15,051.61	13.46%
10. .	OTROS SERVICIOS	350.00	0.31%
4.90.10.	Otros ingreso	350.00	0.31%
	OTROS INGR. OPERACIONALES	4,431.73	3.96%
90. .	OTROS	4,431.73	3.96%
5.90.05.	INGRESOS VARIOS	4,431.73	3.96%
5.5.90.05.05	Cuotas de ingreso	284.00	0.25%
5.5.90.05.15	Servicios administrativos	4,147.73	3.71%
	OTROS INGRESOS	11,490.84	10.28%
1.04. .	RECUP.DE ACTIVOS FINANCIEROS	2,946.72	2.64%
5.6.04.20.	Int. y comis. de ejercicios an	2,946.72	2.64%
5.90. .	OTROS	8,544.12	7.64%
5.6.90.10.	Seguro de desgravamen	4,088.76	3.66%
5.6.90.15.	Comisiones bono de desarrollo h	4,455.36	3.98%
	<b>TOTAL INGRESOS :</b>	<b>111,827.59</b>	