

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**

**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**Análisis de Caso, previo a la obtención del Título de Ingeniero en Contabilidad  
y Auditoría CPA.**

**Tema:**

---

**“El control interno contable y su incidencia en la toma de decisiones de la  
Cooperativa de Ahorro y Crédito Surangay Ltda., para el periodo 2015”.**

---

**Autor:** Jácome Delgado, Lino Danilo

**Tutor:** Ing. Rubio Sánchez, Mario Cristóbal

**Ambato- Ecuador**

**2016**

## **APROBACIÓN DEL TUTOR**

Yo, Ing. Mario Cristóbal, Rubio Sánchez, con cédula de ciudadanía No. 1801162973, en mi calidad de Tutor del Análisis de caso sobre el tema: **“EL CONTROL INTERNO CONTABLE Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SURANGAY LTDA., PARA EL PERIODO 2015.”**, desarrollado por Lino Danilo Jácome Delgado, de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, modalidad presencial, considero que dicho informe reúne todos los requisitos, tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregrado, de la Universidad Técnica de Ambato y en el normativo para la presentación de Trabajos de Graduación de la Facultad de Contabilidad y Auditoría .

Por lo tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a la evaluación por los profesores calificadores designados por el H. Consejo Directivo de la Facultad.

Ambato, Noviembre del 2016

**TUTOR**



.....  
Ing. Mario Cristóbal Rubio Sánchez  
C.I. 1801162973

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, Lino Danilo Jácome Delgado, con cédula de ciudadanía No. 180427298-5, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el presente Análisis de Caso, bajo el tema: **“EL CONTROL INTERNO CONTABLE Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DESICIONES DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SURANGAY LTDA. PARA EL PERIODO 2015”**, así como también los contenidos presentados, ideas, análisis, síntesis de datos; conclusiones son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autor de este Análisis de Caso.

Ambato, Noviembre del 2016

### AUTOR



Lino Danilo Jácome Delgado  
C.I. 180427298-5


## **CESIÓN DE DERECHOS**

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga de este Análisis de Caso, un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación.

Cedo los derechos en línea patrimoniales de mi Análisis de Caso, con fines de difusión pública; además apruebo la reproducción de este Análisis de Caso, dentro de las regulaciones de la universidad, siempre y cuando esta reproducción no suponga una ganancia económica potencial; y si se realizó respetando mis derechos de autor.

Ambato, Noviembre del 2016

### **AUTOR**



.....

**Lino Danilo Jácome Delgado**  
C.I. 180427298-5  
C.I. 180427298-5

## APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

El Tribunal de Grado, aprueba el Análisis de Caso, sobre el tema: **“EL CONTROL INTERNO CONTABLE Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SURANGAY LTDA., PARA EL PERIODO 2015”**, elaborado por Lino Danilo Jácome Delgado, estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría; el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, Noviembre del 2015



Eco.Mg. Diego Proaño

**PRESIDENTE**

Dr. Joselito Naranjo

**MIEMBRO CALIFICADOR**

Ing. Danilo Lozada

**MIEMBRO CALIFICADOR**

## **DEDICATORIA**

Este trabajo lo dedico con todo amor y cariño a Dios, por darme la fortaleza necesaria para seguir siempre adelante a pesar de las dificultades, a mis padres que son poderosos modelos quienes me enseñaron el amor y la amabilidad, por guiarme y acompañarme en cada paso de mi vida, a mis hermanos y amigos que siempre han estado junto a mí compartiendo los buenos y malos momentos.

Lino Danilo Jácome Delgado

## **AGRADECIMIENTO**

Como no agradecer a la Facultad de Contabilidad y Auditoría, de la Universidad Técnica de Ambato, a mi tutor ING. Mario Rubio por ser una guía muy importante durante el trabajo de investigación, a mis padres y profesores que con sus enseñanzas me ayudaron a salir adelante con sus valiosos conocimientos, a los directivos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Surangay Ltda. y a todas las personas que han contribuido en mi formación como profesional.

Mil palabras no bastarían para agradecerles su apoyo, comprensión y consejos en los momentos difíciles.

Lino Danilo Jácome Delgado

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:** “EL CONTROL INTERNO CONTABLE Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SURANGAY LTDA., PARA EL PERIODO 2015”.

**AUTOR:** Lino Danilo Jácome Delgado

**TUTOR:** Ing. Mario Cristóbal, Rubio Sánchez

**FECHA:** Noviembre del 2016.

**RESUMEN EJECUTIVO**

El presente trabajo investigativo tiene como finalidad dar solución al problema detectado el cual es: "El deficiente sistema de control interno contable es la principal causa para que el incumplimiento de las políticas y procedimientos contables, originen la ineficiente toma de decisiones dentro de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Surangay Ltda." uno de los puntos más relevantes, pues al no contar con un sistema de control interno contable, por la falta de políticas y procesos contables que conllevan a realizar un control inadecuado y eso hace que la gerencia no tome las mejores decisiones, y que los resultados no cumplan con las expectativas propuestas en el estatuto social de la cooperativa y hacen que la misma enfrente problemas que le pueden llevar al cierre de sus operaciones, una de las herramienta principales que le pueden permitir solucionar sus problemas dentro de la institución financiera es la implementación de políticas y procedimientos contables, pues esto hará que la administración tome las mejores decisiones para la institución y se mejore su rentabilidad y su sostenibilidad. El presente aporte de este trabajo, constituye en ayudar a promover el crecimiento de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Surangay Ltda., de la Ciudad de Pelileo de la Parroquia Huambaló, mediante la creación de un manual de políticas y procesos contables las cuales servirán para que las decisiones que realiza la administración sean las más adecuadas para la cooperativa, punto más importante para el cumplimiento de metas y objetivos.

**PALABRAS DESCRIPTORAS:** MANUAL DE POLÍTICAS Y PROSEDIMIENTOS CONTABLES, DECISIONES, CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS, CONTROL, RENTABILIDAD.



**TECHNICAL UNIVERSITY OF AMBATO**  
**FACULTY OF ACCOUNTING AND AUDIT**  
**ACCOUNTING AND AUDIT CAREER**

**TOPIC:** "THE COUNTABLE INTERNAL CHECK AND THEIR INCIDENCE IN THE MAKING OF DECISIONS IN THE COOPERATIVE OF SAVING AND CREDIT SURANGAY LTDA., FOR THE PERIOD 2015".

**AUTHOR:** Lino Danilo Jácome Delgado

**TUTOR:** Ing. Mario Cristóbal, Rubio Sánchez

**DATE:** November 2016

**ABSTRACT**

The present investigative work has as purpose to give solution to the detected problem which is: "The faulty system of countable internal check is the main cause so that the nonfulfillment of the politicians and accounting procedures, originate the inefficient making of decisions inside the cooperative of saving and credit Surangay Ltda". one of the most outstanding points, because when not having a system of countable internal check, for the lack of political and countable processes that bear to carry out an inadequate control and that makes that the management doesn't make the best decisions, and that the results don't fulfill the expectations proposed in the social statute of the cooperative and they make that the same one in front problems that can take to the closing of their operations, one of the main tool that can allow to solve their troubles inside the financial institution is the implementation of political and accounting procedures, because this will make that the administration makes the best decisions for the institution and improve its profitability and maintenance. The present contributes of this work, constitutes in helping to promote the growth of the Savings and credit cooperative Surangay Ltda., of the Pelileo's City of Huambaló's town, by means of the creation of a manual of political and countable processes which will serve so that the decisions that carry out the administration are the most appropriate for the cooperative, more important point for the execution of goals and objectives.

**KEYWORDS:** MANUAL OF POLITICAL AND ACCOUNTING PROCEDURES, DECISIONS, EXECUTION OF GOALS AND OBJECTIVES, CONTROL, PROFITABILITY.

## ÍNDICE GENERAL

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA.</b>
<b>PÁGINAS PRELIMINARES</b>	
PORTADA.....	i
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORIA.....	iii
CESIÓN DE DERECHOS.....	iv
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO.....	v
DEDICATORIA.....	vi
AGRADECIMIENTO.....	vii
RESUMEN EJECUTIVO.....	viii
ABSTRACT.....	ix
ÍNDICE GENERAL.....	x
ÍNDICE DE TABLAS.....	xiv
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xv
INTRODUCCIÓN.....	1
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>3</b>
<b>EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>3</b>
1.1. Tema de Investigación.....	3
1.2. Planteamiento del Problema.....	3
1.2.1. Contextualización.....	3
1.2.1.1. Macrocontextualización.....	3
1.2.1.2. Mesocontextualización.....	4
1.2.1.3. Micro Contextualización.....	5
1.2.2. Análisis Crítico.....	7
1.2.2.1. Relación Causa Efecto.....	8
1.2.3. Prognosis.....	8
1.2.4. Formulación del Problema.....	8
1.2.5. Preguntas Directrices.....	9

1.2.6. Delimitación.....	9
1.3. Justificación: .....	9
1.4. Objetivos .....	11
1.4.1. Objetivo General:.....	11
1.4.2. Objetivos Específicos:.....	11
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>12</b>
<b>MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>12</b>
2.1. Antecedentes Investigativos.....	12
2.2. Fundamentación Filosófica .....	13
2.2.1. Fundamentación Epistemológica. ....	13
2.3. Fundamentación Legal .....	14
2.4. Categorías Fundamentales .....	16
2.4.1. Subpra-Ordinacion Conceptual.....	16
2.4.2. Subordinación Conceptual (Variable Independiente y Dependiente).....	17
2.4.3. Marco Conceptual Variable Independiente.....	18
2.4.4. Marco Conceptual Variable Dependiente .....	26
2.5 Hipótesis.....	30
2.6. Señalamiento de las Variables de la Hipótesis.....	30
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>31</b>
<b>METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>31</b>
3.1. Enfoque de la Investigación. ....	31
3.2 Modalidad Básica de la Investigación.....	32
3.2.1 Investigación de Campo.....	32
3.2.2 Investigación Bibliográfica-Documental .....	33
3.3 Nivel o Tipo de Investigación.....	33
3.3.1 Investigación Exploratoria .....	33
3.3.2 Investigación Descriptiva.....	34
3.3.3 Asociación de Variables.....	35
3.4. Población y Muestra.....	35
3.4.1. Población.....	35

3.4.2. Muestra.....	36
3.5. Operacionalización de las Variables .....	36
3.5.1. Variable Independiente: Control Interno Contable .....	38
3.5.2. Variable Dependiente: Información Financiera.....	39
3.6. Recolección de Información .....	40
3.6.1. Plan para la Recolección de Información.....	40
3.7. Procesamiento y Análisis .....	41
3.7.1. Plan de Procesamiento de Información.....	41
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>42</b>
<b>ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....</b>	<b>42</b>
4.1. Análisis de Datos.....	42
4.2. Verificación de la Hipótesis .....	56
4.2.1. Planteamiento de Hipótesis .....	56
4.3. Limitaciones del Caso de Estudio .....	60
Conclusiones y Recomendaciones .....	61
4.4 Conclusiones .....	61
4.5. Recomendaciones.....	62
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>63</b>
<b>PROPUESTA.....</b>	<b>63</b>
5.1 Datos Informativos.....	63
5.1.1 Título de la Propuesta.....	63
5.1.2 Institución Ejecutora .....	63
5.1.3 Beneficiarios .....	63
5.1.4 Ubicación .....	63
5.1.5. Tiempo Estimado para la Ejecución .....	63
5.1.6. Equipo Responsable .....	64
5.1.7. Costo .....	64
5.2. Antecedentes de la Propuesta.....	64
5.3. Justificación.....	65
5.4. Objetivos de la Propuesta.....	66

5.4.1. Objetivo General .....	66
5.4.2. Objetivos Específicos.....	66
5.5. Análisis de Factibilidad.....	66
5.5.1. Factibilidad Social.....	66
5.5.2. Factibilidad Organizacional .....	67
5.5.3. Factibilidad Económica – Financiera.....	67
5.5.4. Factibilidad Legal.....	67
5.6. Fundamentación Teórica.....	67
5.7. Modelo Operativo .....	71
5.8. Administración de la Propuesta .....	135
5.9. Presupuesto para Ejecución de la Propuesta .....	135
5.10. Ejecución de la Propuesta .....	136
Bibliografía .....	137
Anexos.....	141

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA.</b>
<b>Tabla No. 1</b> Número de funcionarios de la COAC Surangay .....	36
<b>Tabla No. 2</b> Variable Independiente. Control Interno Contable .....	38
<b>Tabla No. 3</b> Variable Dependiente. Toma de decisiones .....	39
<b>Tabla No. 4</b> Plan de recolección de datos .....	40
<b>Tabla No. 5</b> Pregunta N.- 1 .....	43
<b>Tabla No. 6</b> Pregunta 2.....	44
<b>Tabla No. 7</b> Pregunta N. 3.....	45
<b>Tabla No. 8</b> Pregunta N.- 4 .....	46
<b>Tabla No. 9</b> Pregunta N.- 5 .....	47
<b>Tabla No. 10</b> Pregunta N.-6 .....	48
<b>Tabla No. 11</b> Pregunta N.- 7 .....	49
<b>Tabla No. 12</b> Pregunta 8.....	50
<b>Tabla No. 13</b> Pregunta 9.....	51
<b>Tabla No. 14</b> Pregunta 10.....	52
<b>Tabla No. 15</b> Pregunta 11.....	53
<b>Tabla No. 16</b> Pregunta 12.....	54
<b>Tabla No. 17</b> Pregunta 13.....	55
<b>Tabla No. 18</b> Pregunta N. 3.....	57
<b>Tabla No. 19</b> Pregunta 12.....	57
<b>Tabla No. 20</b> Frecuencias observadas .....	59
<b>Tabla No. 21</b> Frecuencias esperadas .....	59
<b>Tabla No. 22</b> Chi Cuadrado Calculado .....	59
<b>Tabla No. 23</b> Presupuesto para ejecución de la propuesta .....	135
<b>Tabla No. 24</b> Ejecución de la propuesta.....	136

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA.</b>
<b>Gráfico No. 1</b> Árbol del Problema .....	7
<b>Gráfico No. 2</b> Sub-ordinacion Conceptual.....	16
<b>Gráfico No. 3</b> Supra ordinación Conceptual VD y VD.....	17
<b>Gráfico No. 4</b> Procesos en la Investigación .....	31
<b>Gráfico No. 5</b> Procesos en la Investigación Cuantitativa.....	32
<b>Gráfico No. 6</b> Pregunta 1.....	43
<b>Gráfico No. 7</b> Pregunta 2.....	44
<b>Gráfico No. 8</b> Pregunta N.- 3 .....	45
<b>Gráfico No. 9</b> Pregunta N.- 4 .....	46
<b>Gráfico No. 10</b> Pregunta N.- 5 .....	47
<b>Gráfico No. 11</b> Pregunta N.-6 .....	48
<b>Gráfico No. 12</b> Pregunta N.- 7 .....	49
<b>Gráfico No. 13</b> Pregunta N.- 8 .....	50
<b>Gráfico No. 14</b> Pregunta N.- 9 .....	51
<b>Gráfico No. 15</b> Pregunta N.- 10 .....	52
<b>Gráfico No. 16</b> Pregunta N.- 11 .....	53
<b>Gráfico No. 17</b> Pregunta N.- 12 .....	54
<b>Gráfico No. 18</b> Pregunta N.- 13 .....	55
<b>Gráfico No. 19</b> Chi Cuadrado Tabular .....	58
<b>Gráfico No. 20</b> Representación Gráfica Chi-Cuadrado .....	60
<b>Gráfico No. 21</b> Modelo Operativo. ....	71
<b>Gráfico No. 22</b> Organigrama Estructural .....	74

## INTRODUCCIÓN

La investigación busca hallar la incidencia que puede existir entre la el control interno y la toma de decisiones de la cooperativa de ahorro y crédito Surangay Ltda., para el periodo 2015, por lo cual se determina en primera instancia, que tanto conocen los administradores y empleos sobre control interno, y por otro lado, que opciones le dará para mejorar la toma de decisiones, lo esencial de esta investigación sea un medio de consulta, por lo tanto ayude en el área académica y empresarial, permitiendo a la alta gerencia poseer herramientas para afrontar un futuro incierto y tomar decisiones adecuadas.

En la parte contable de la empresa o se le ha tomado relevancia sobre el control interno, para mejorar este aspecto que se plantea en este trabajo investigativo. Por esta razón es necesario utilizar herramientas que sirven para mejorar la situación financiera de la cooperativa a través de la implementación de un manual de políticas y procedimientos contables.

La organización de este Análisis de Caso se desarrollará de la siguiente forma:

En el **Capítulo I**, se plantea la problemática que vive la cooperativa de ahorro y crédito Surangay Ltda., esto a la vez el uso del grafico Árbol de Problemas con sus diferentes causas y efectos de las cuales se han generado tanto la variable independiente como la variable dependiente, además se ha planteado el objetivo general y específicos que se pretende alcanzar con la investigación.

El **Capítulo II**, contiene el marco teórico en la que se respalda la investigación; en el se cita las referencias de los autores con sus teorías que ayudan al sustento bibliográfico para el progreso y desarrollo de la investigación; además se diseña la hipótesis de estudio la cual será justificada posteriormente.

Para el **Capítulo III**, a barca, la metodología de investigación de, por lo tanto se a estudiado directamente a la cooperativa de ahorro y crédito Surangay Ltda., posteriormente se ha determinado el tipo de investigación



En el **Capítulo IV**, contiene el: análisis e interpretación de resultados, interpretación de datos, verificación de hipótesis.

Y finalmente, el **Capítulo V**, se presenta la propuesta de solución al problema, a través de la demostración práctica, dando una opción de implementación, para solucionar las falencias detectadas en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Surangay Ltda.

## **CAPÍTULO I**

### **EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

#### **1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN**

**“El control interno contable y su incidencia en la toma de decisiones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Surangay Ltda. para el año 2015”**

#### **1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

##### **1.2.1. Contextualización**

###### **1.2.1.1. Macrocontextualización**

El origen del cooperativismo en el Ecuador se remonta en la historia de la sociedad humana, a inicios del siglo XIX, como prácticas sociales relacionadas con un comportamiento coordinado y organizado para conseguir un objetivo común.

En un artículo publicado por Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, sector cooperativo es:

"El conjunto de cooperativas entendidas como sociedades de personas que se han unido en forma voluntaria para satisfacer sus necesidades económicas, sociales y culturales en común, mediante una empresa de propiedad conjunta y de gestión democrática, con personalidad jurídica de derecho privado e interés social. Las cooperativas, en su actividad y relaciones, se sujetarán a los principios establecidos en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, a los valores y principios universales del cooperativismo y a las prácticas de Buen Gobierno Corporativo"(2016).

*"Las cooperativas se han caracterizado por ser una fórmula a través de la cual se podría realizar cualquier actividad económica lícita en régimen de empresario en común, por lo tanto, tal actividad tenía siempre una finalidad de mutua y equitativa, ayuda entre los miembros de la cooperativa".(2011)*

Según la (LOEPS, 2011) registrada en el Suplemento del Registro Oficial No. 444 del 10 de mayo de 2011 en su artículo 105 expresa:

“Las entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de Ahorro, tendrán su propia estructura de gobierno, administración, representación, control interno y rendición de cuentas, de acuerdo a sus necesidades y prácticas organizativas.

Por esta razón es importante que las Cooperativas en especial las de Ahorro y Crédito tengan un control interno eficiente que ayude a cumplir con las obligaciones estatales y a la vez con un adecuado manejo de la entidad lo que conlleve a tomar buenas decisiones y oportunas”.

Actualmente según la SEPS(2012), *"en el Ecuador existen alrededor 1012, cooperativas de ahorro y crédito, de las que 881 se encuentran activas y 131 están en proceso de liquidación o ya se encuentran extintas, las cuales juegan un papel muy importante en la economía del país, tales cooperativas entregan su capital a los socios a cambio de un costo del dinero, llamado interés"*

#### **1.2.1.2. Mesocontextualización**

El diario la hora en una de sus publicaciones expresa, *"Tungurahua es considerada como la tercera provincia a nivel nacional, después de Guayas y Pichincha, con mayor número de Cooperativas de Ahorro y Crédito, en su mayoría indígenas, que se han convertido en una alternativa de apoyo financiero para emprender o potenciar cualquier tipo de comercio"*(2013).

La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, (SEPS) afirma que:

Desde el año 2012, la SEPS inició los procesos de Registro y Adecuación de Estatutos (ROEPS) así como de acopio de información del sector cooperativo financiero.

Parte del resultado de esta experiencia inédita fue el levantamiento de una línea base de cooperativas de ahorro y crédito, la cual incluye 946 entidades (clasificadas en cuatro segmentos según el tamaño de activos, cobertura y número de socios) que contribuyó al proceso de reconocimiento, caracterización y cuantificación del sector. (2012)

Según Jácome, titular de la SEPS, destacó,

"El control y la supervisión de las organizaciones de la economía popular y solidaria son importantes porque reconoce estas entidades, es decir, saber que existe un sector que está debidamente registrado y que cumple adecuadamente la normativa vigente en el ámbito constitucional, legal y reglamentario. Así como "El ambiente de control es la base para el diseño del sistema de Control Interno; en él queda reflejada la importancia o no que da la dirección al Control Interno y la incidencia de esta actitud sobre las actividades y los resultados de la entidad. Es ilógico pensar que si los directivos de la organización no tienen en primer nivel de importancia el Control Interno los trabajadores lo asuman"(2005).

### **1.2.1.3. Micro contextualización**

La cooperativa de ahorro y crédito Surangay Ltda. está ubicada en la parroquia Huambaló, Cantón Pelileo, Provincia de Tungurahua. La "Cooperativa de Ahorro y Crédito Surangay Ltda." Nace en el año 2000 por iniciativa del Sr. Filiberto Paredes, quien siendo agricultor siente la necesidad de tener acceso a servicios financieros que sean dirigidos al sector agrícola, ganadero, artesanal, y para microempresarios, las principales actividades económica de la zona, de tal manera que para socializar la idea convoca a los moradores del caserío. Con la aceptación de 41 personas y bajo la dirección del Sr. Filiberto Paredes, quien asumió el cargo de presidente de la pre-cooperativa Surangay, se formó comisiones con el afán de tener una institución legalmente constituida; finalmente el 31 de Enero del 2001 se firmó el acuerdo ministerial 2001-01 a través del cual el Ministerio de Bienestar Social da personería jurídica a la "Cooperativa de Ahorro y Crédito Surangay Ltda."

Esta es una institución financiera que busca apoyar en pequeños proyectos productivos otorgando microcréditos de 500 dólares y créditos de hasta 3500 dólares a todos sus socios; tales como: créditos emergentes ,créditos de consumo y créditos para la microempresa, Sin embargo la COAC. Surangay Ltda. Viene presentando falencias en el ámbito administrativo debido a que la cooperativa no tiene un adecuado sistema de control interno motivo por el cual el personal encargado del control administrativo no puede realizar adecuadamente la toma de decisiones lo que afecta a la cooperativa para captar mayores inversiones para el

adelanto de la institución, por lo que la Cooperativa de Ahorro y Crédito Surangay Ltda. está buscando un sistema de control idóneo para cumplir con sus metas y objetivos establecidos.

## MISION

Somos una cooperativa de ahorro y crédito con responsabilidad social, que impulsa el desarrollo de sus socios y clientes, en especial a pequeños empresarios agricultores y artesanos de la comunidad con productos, servicios financieros y no financieros, ágiles honestos y oportunos, fomentando la cultura del ahorro y administrando sus recursos con honestidad y transparencia y solidaridad comprometidos con el desarrollo socioeconómico del país.

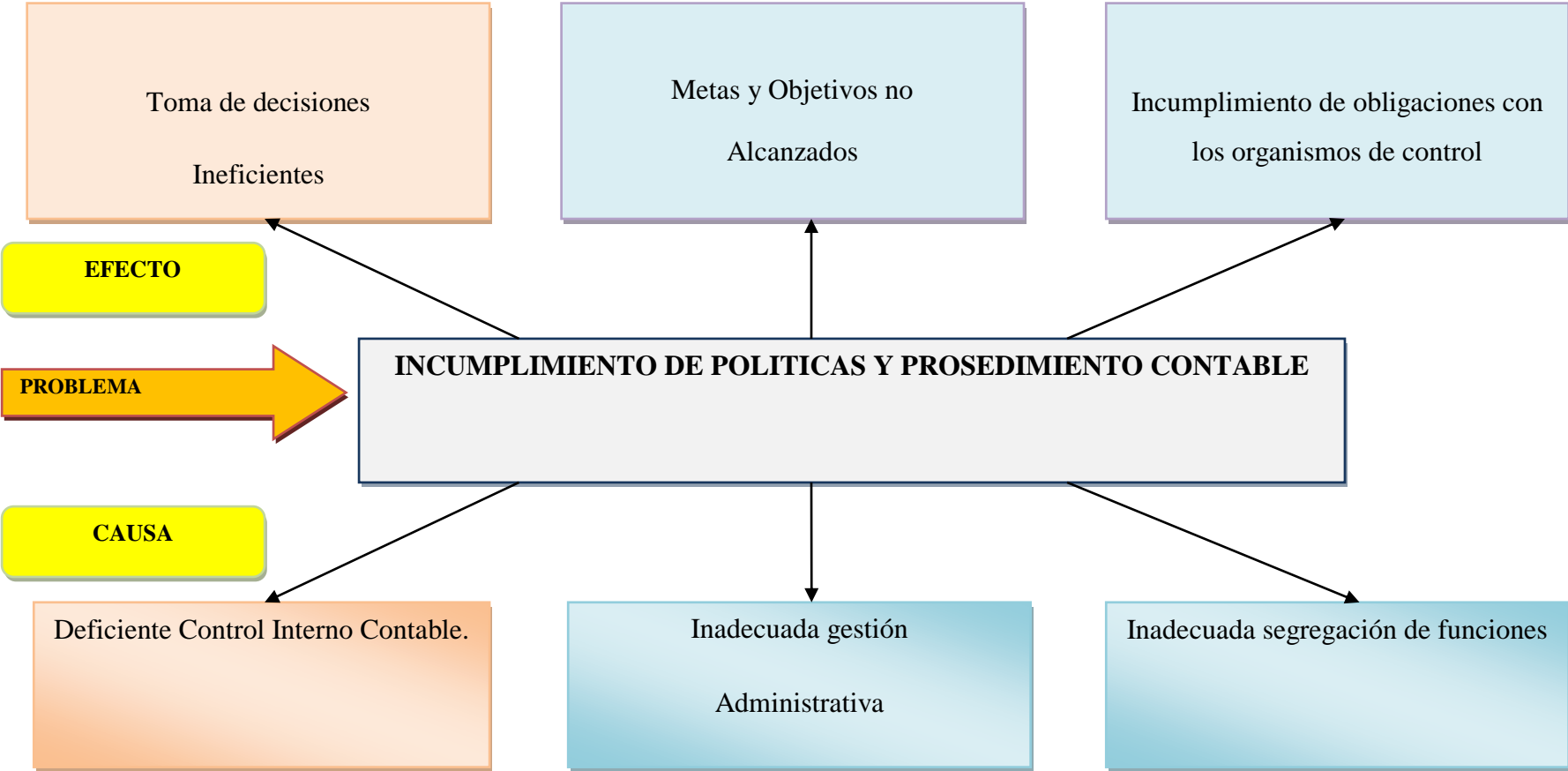
## VISION

Ser una cooperativa de ahorro y crédito competente a nivel regional y nacional comprometida con la transformación social y económica de nuestros socios, clientes y de la comunidad, mejorando su calidad de vida, apoyándolos, en la formación de su patrimonio, en su bienestar y en su seguridad futura.

Para cumplir con los objetivos planteados se requiere analizar el control interno, que se realiza en la cooperativa igualmente para determinar que los directivos de la misma, cumplan con lo establecido, frente a todo tipo de compromisos de tal modo que permita sobresalir de este problema logrando así el adelanto de la cooperativa.

Por ello mi estudio se encuentra enfocado en el control interno y la toma de decisiones en la cooperativa de Ahorro y Crédito Surangay Ltda. Por lo que a continuación se presenta ampliamente desarrollado, un estudio de la institución financiera.

**1.2.2. Análisis Crítico**



**ráfico No. 1** Árbol del Problema  
**Fuente:** COAC Surangay Ltda.  
**Elaborado por:** Jácome, I (2016)

### **1.2.2.1. Relación Causa Efecto**

En la Cooperativa de Ahorro y Crédito Surangay Ltda. Existe incumplimiento del control interno contable provocado por las políticas y procedimientos contables, que conllevan a la ineficiente toma de decisiones.

Al efectuar el análisis necesario se pudo observar que la inadecuada gestión administrativa está provocada por el incumplimiento de políticas y procedimientos contables que conllevan a que las metas y los objetivos no sean alcanzados o tarden más de lo requerido por parte de la institución.

Finalmente al efectuar el análisis respectivo se ha detectado que la inadecuada segregación de funciones al personal no es apto para cada una de las aéreas, causadas por el incumplimiento de las políticas y procedimientos contables hacen que exista Incumplimiento de obligaciones con los organismos que controlan a la institución.

### **1.2.3. Prognosis**

La cooperativa de ahorro y crédito Surangay Ltda. no cuenta con un adecuado sistema de control interno contable y de continuar con esta situación que le está causando problemas a la institución en la toma de decisiones por parte del personal administrativo de la cooperativa incidirá que dicha institución cierre sus puertas de manera definitiva, ocasionando mal estar a sus socios.

Por tal motivo esta investigación se realizará a través del análisis pertinente a las variables principales, con la finalidad de ofrecer una solución efectiva al problema de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Surangay Ltda.

### **1.2.4. Formulación del Problema**

¿El deficiente sistema de control interno contable es la principal causa para que el incumplimiento de las políticas y procedimientos contables, originen la ineficiente toma de decisiones dentro de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Surangay Ltda.?

### **1.2.5. Preguntas directrices**

¿Cuáles son las causas para que el control interno contable no sea el adecuado en la cooperativa Surangay Ltda.?

¿Se realizan estrategias, actualmente para que la toma de decisiones sean acertadas en la cooperativa Surangay Ltda.?

¿La Cooperativa de Ahorro y Crédito Surangay Ltda. Cuenta con un modelo de procedimientos y políticas de control interno?

### **1.2.6. Delimitación**

**Campo:** Contabilidad y Auditoria

**Área:** Procesos Contables

**Aspecto:** Control Interno Contable, Toma de Decisiones

**Temporal:** Período comprendido año 2015.

**Espacial:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Surangay Ltda., de la Parroquia de Huambaló, Cantón Pelileo, Provincia de Tungurahua, ubicada en las calles Gonzales Suarez y Juan Montalvo.

**Poblacional:**

### **1.3. JUSTIFICACIÓN:**

La presente investigación es de gran importancia, en la medida en que se requiera dar solución al problema que surge dentro de las actividades diarias de la entidad, debido a la importancia que tiene el control interno Contable en la actualidad, ya que para las instituciones financieras y en especial para las cooperativas las mismas que cuentan con la mayor cantidad de datos, que permite tomar las mejores decisiones, y administrar eficientemente los recursos económicos, para obtener un acertado crecimiento financiero, permitiendo de esta manera el manejo oportuno de sus recursos. Esta investigación se fundamenta en el hecho de que los directivos, personal administrativo y operativo de la “Cooperativa de Ahorro y Crédito Surangay Ltda.” manejan un deficiente Control Interno Contable, porque no se están tomando decisiones adecuadas en beneficio de la entidad.



Según (Perdomo, 2004, p. 95) nos indica que: “El control interno contable busca la protección de los activos de la Cooperativa, donde además se pretende obtener información financiera veraz, confiable y oportuna, del sistema integrado por un esquema de organización, con su conjunto de planes, métodos, principios, normas y procedimientos, así como los confiables mecanismos de verificación o evaluación, adoptados por la misma, con el fin de procurar un control interno adecuado, de todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la utilización de la información y la protección de todos los bienes y recursos, para que la administración se realice aplicando los principios constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por el gerente y en atención al cumplimiento de las metas u objetivos previstos en la planeación, este control se efectúa de acuerdo a las autorizaciones generales o específicas de la administración, por lo que es necesario manejarla adecuadamente en conjunto con el personal que manipula estos datos financieros, es esencial la adecuada toma de decisiones”

La presente investigación tiene como finalidad informar a todo el personal administrativo financiero, operativo, y a sus socios sobre el estado actual de la cooperativa con respecto a la toma de decisiones del personal encargado de la administración de esta entidad.

Así como proponer soluciones para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la institución y a si dicha entidad pueda seguir prestando sus servicios a todos sus socios y clientes, con la finalidad de obtener utilidad ante sus servicios prestados.

De acuerdo (ERAZO) en su tesis titulada “El control interno contable y su incidencia en la toma de decisiones de tzedaka cia. Ltda.”

El control interno contable se deriva de control interno administrativo, de su sistema de información, ya que el control interno contable es el que genera la base de datos de la cual se alimenta el sistema de información, Los principales lineamientos para que el sistema de control contable sea eficiente, se debe verificar que: Las operaciones sean registradas de forma integral, oportuna, con una correcta valuación según su ocurrencia, relevadas y presentadas en forma adecuada. Todas las operaciones registradas en la empresa deben reflejar la existencia y pertenencia, esto es verificable a través de costeos físicos y cruce de información. Estas operaciones deben ser ejecutadas únicamente con las autorizaciones de los niveles permitidos.

Por lo tanto se puede decir que, la cooperativa de ahorro y crédito Surangay Ltda. tiene un deficiente control de todas sus actividades, por lo que muchas veces existe desconfianza por parte de los socios y esto afecta a la estabilidad de la empresa, por lo tanto se considera necesario el diseño de un manual de control interno para

beneficiar, mejorar y garantizar de manera eficaz y eficiente todos los procesos dentro del área contable y administrativa.

## **1.4. OBJETIVOS**

### **1.4.1. Objetivo General:**

Diseñar un sistema de control interno contable adecuado para apoyar el proceso de toma de decisiones, oportunas para el buen funcionamiento de la cooperativa de Ahorro y crédito Surangay Ltda.

### **1.4.2. Objetivos Específicos:**

- Evaluar la efectividad del uso de las políticas y procedimientos de control interno contable
- Identificar los errores más relevantes en la toma de decisiones, analizando su influencia dentro del área contable.
- Proponer un modelo de políticas y procedimientos de control interno contable, que permita el cumplimiento de objetivos, en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Surangay Ltda.

## CAPÍTULO II

### MARCO TEÓRICO

#### 2.1. Antecedentes Investigativos

Al realizar el respectivo análisis con respecto al tema de investigación se pudo observar que no existe un estudio similar en la empresa pero si en la Universidad Técnica de Ambato encontrando el siguiente reporte acerca del tema:

Ojeda Carolina(2013, pág. 24) en su tesis “El sistema de control interno contable y su Incidencia en la toma de decisiones en la empresa Avicoproec, Cantón Pelileo, Parroquia Cotaló, año 2013” previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad Y Auditoría C.P.A en la Universidad Técnica de Ambato, menciona que: *"La incidencia del control interno en la toma de decisiones es significativa, ya que, no existen parámetros de control para que las actividades realizadas se efectúen de manera eficiente, por lo que se deriva en decisiones mal estructuradas y muchas veces sin fundamentos válidos"*.

Es decir, el control interno es el pilar fundamental para que la empresa vaya por el buen camino y cumpla sus metas y objetivos propuestos para su buen funcionamiento, el mismo que se se ha visto afectado por lo varias causas, como la falta de segregación de funciones, el desconocimiento de las labores a realizar, entre otras, las mismas que interceden en el actividades de las de la institución, con lo que no permiten su total adelanto.

Narcisa Gabriela Céspedes Llerena (2011, pág. 27) en su tesis *"El control interno y su incidencia en la toma de decisiones en la empresa construyendo su casa en el cuarto trimestre del año 2011"* previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad Y Auditoría C.P.A en la Universidad Técnica de Ambato, menciona que: *" Difundir la información financiera entre sus colaboradores, ya que el no hacerlo dificulta en cierto punto tomar decisiones correctivas, el desconocimiento de la situación económica causa criterios diversos y apreciaciones subjetivas que no*

*ayudan en nada al crecimiento organizacional".*

En consecuencia, es fundamental que la gerencia efectúe un alcance del cumplimiento de responsabilidades de los empleados con lo que se permitirá tomar decisiones para el mejoramiento en cuanto al rendimiento de los empleados, incentivando de esta manera a que efectúen un trabajo de excelencia.

## **2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA**

La actual investigación se basa en el Paradigma Crítico-Propositivo; crítico por cuanto se sujeta el estudio e investigación de dos variables; la variable dependiente y la otra que es la variable independiente; también se determinó que es constructiva, porque la investigación planteada podrá ser de forma objetiva y práctica, porque a través de ella se busca plantear una alternativa de solución a la problemática en estudio.

En lo expuesto por Herrera, Medina, & Naranjo en su obra titulada Tutoría de la Investigación Científica(2006) *“Este enfoque privilegia la interpretación, comprensión y explicación de los fenómenos sociales en perspectiva de totalidad. Busca la esencia de los mismos al analizarlos inmersos en una red de interrelaciones e interacciones, en la dinámica de las contradicciones que generan cambios cualitativos profundos”*(pág. 21). Por lo tanto, la situación de la institución requiere de un análisis integro, y el paradigma crítico- propositivo instituye la mejor alternativa, lo cual facilitará la definición de alternativas de solución acordes a las necesidades específicas de la Cooperativa.

### **2.2.1. Fundamentación Epistemológica.**

Tamayo (2007, págs. 30-31) expresa: *“La epistemología es situada como la teoría del conocimiento científico, y se caracteriza por su método, el cual nos lleva a plantearnos problemas científicos y de investigación, a formular hipótesis y mecanismos para su verificación”*, con esta explicación, la fundamentación epistemológica *" se enfoca en la elaboración de un trabajo de investigación*

*sistemático, controlado y efectivo en el sentido de que sus resultados deben ser comprobados científicamente."*

Por lo cual se puede concluir que con esta investigación no solo se busca solucionar la problemática en estudio, sino también, obliga a buscar métodos y principios para aportar con un conocimiento válido y competitivo en el contexto de la Institución.

### **2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Surangay Ltda. fue registrada en la escritura pública de constitución en la notaría primera del cantón Pelileo el 31 de Enero del 2001 se firmó el acuerdo ministerial 2001-01 a través del cual el Ministerio de Bienestar Social da personería jurídica, la cual se encuentra fundamentada en varias normas legales tales como:

En la sección octava, artículo 308, de la Constitución de la República, (2008, pág. 147) determina como finalidad del sistema financiero. *“Preservar los depósitos y atender los requerimientos de financiamiento para la consecución de los objetivos de desarrollo del país. Las actividades financieras intermediarán de forma eficiente los recursos captados para fortalecer la inversión productiva, de consumo social y ambientalmente responsable”*

Así como también la Cooperativa de Ahorro y Crédito Surangay Ltda. se encuentra regida bajo varias leyes, normas y reglamento, las cuales le han permitido funcionar de acuerdo a los aspectos requerido en el país:

El Plan Nacional del Buen Vivir, en la política 11.2 del Objetivo 11(2009, pág. 335) el cual menciona, como propósito fundamental del Estado. *“Impulsar la actividad de pequeñas y medianas unidades económicas asociativas y fomentar la demanda de los bienes y servicios que generan.”*

También es muy importante mencionar a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria-Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, que en la sección 1 del

artículo 81, (2011, pág. 18) menciona que, *“Las cooperativas son organizaciones formadas con el objeto de realizar actividades de intermediación financiera y de responsabilidad social con sus socios y, previa autorización de la Superintendencia, con clientes o terceros con sujeción a las regulaciones y a los principios reconocidos en la presente Ley”*.

A la Ley de Régimen Tributario Interno en el artículo 51, literal d(2007, pág. 43):

Las instituciones financieras privadas, asociaciones mutualistas de ahorro y crédito para la vivienda, cooperativas de ahorro y crédito y similares que debido a su figura societaria no pudieren registrar el aumento de capital en el Registro Mercantil como la generalidad de los contribuyentes, deberán realizar los registros contables correspondientes e informar al Servicio de Rentas Internas el cumplimiento de la reinversión hasta el 31 de diciembre de cada año.

Además se debe mencionar a la Declaración Sobre Normas de Auditoría 78, Codificación de Normas y Procedimientos de Auditoría. SAS 78 – Actividades de Control – numeral 32, añade que:

“Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las actividades de la gerencia, se estén llevando a cabo”.

Ellas ayudan a asegurar que las acciones de la gerencia, son tomadas para dirigir los riesgos, para la realización de los objetivos de la entidad.

El control de actividades tiene varios objetivos y estos son aplicados a varios niveles organizacionales y funcionales. Generalmente, las actividades de control que pudieran ser importantes para una entidad, pueden ser catalogadas como políticas y procedimientos que corresponden a lo siguiente:

Desarrollo de revisiones

Procesamiento de información

Controles físicos

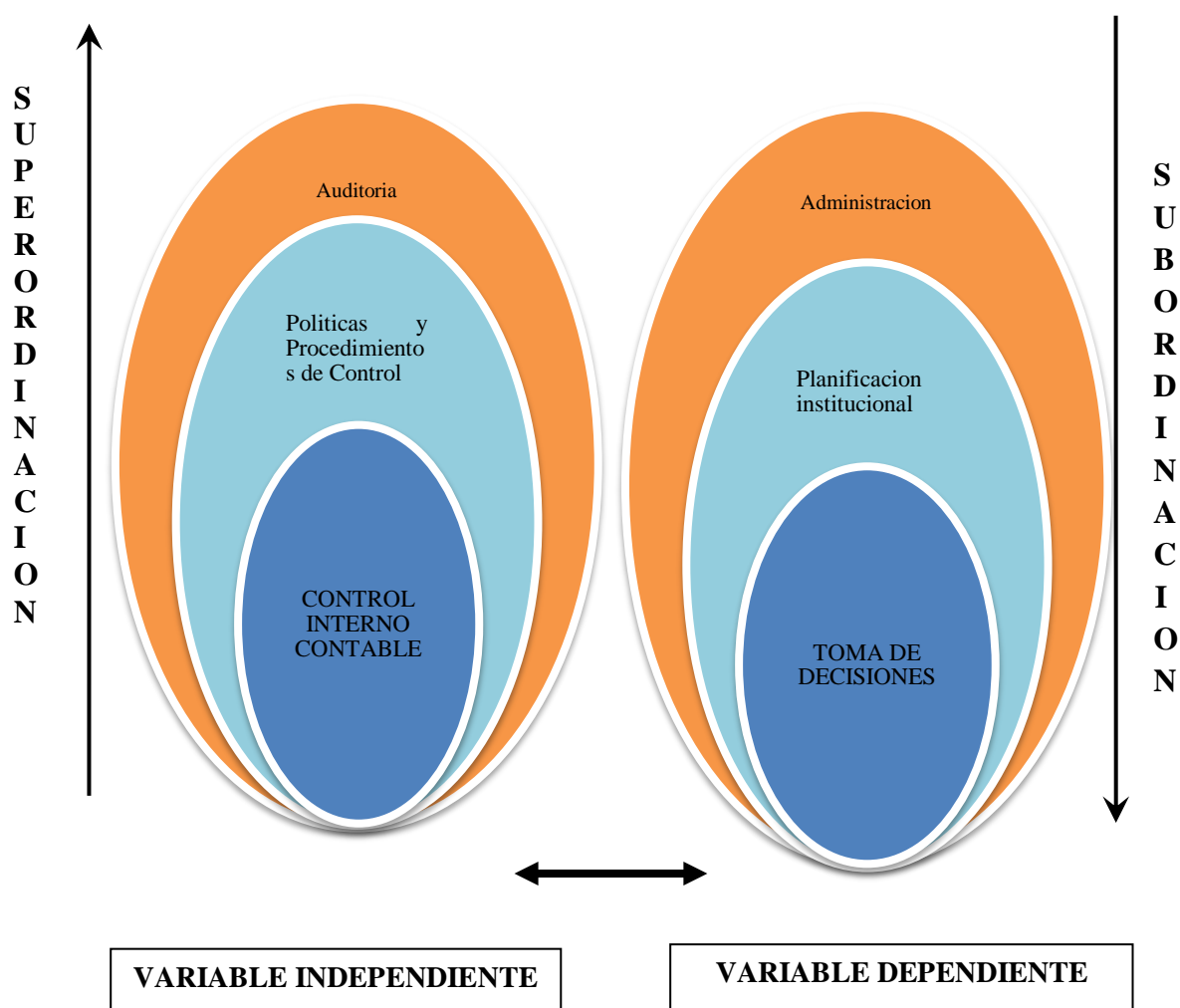
Segregación de deberes”

Con este respaldo legal la COAC legaliza la existencia de una base jurídica sólida que respalda la elaboración de la investigación, por lo tanto, se puede afirmar que el trabajo de grado está basado en varios patrones legales lo cual permitirá tener a disposición del público en general y a la vez esto le permita a la institución realizar actividades de intermediación financiera y de responsabilidad social con sus socios sin ningún problema.

## 2.4. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

### 2.4.1. Subpra-ordinacion conceptual

Gráfico No. 2 Sub-ordinacion Conceptual

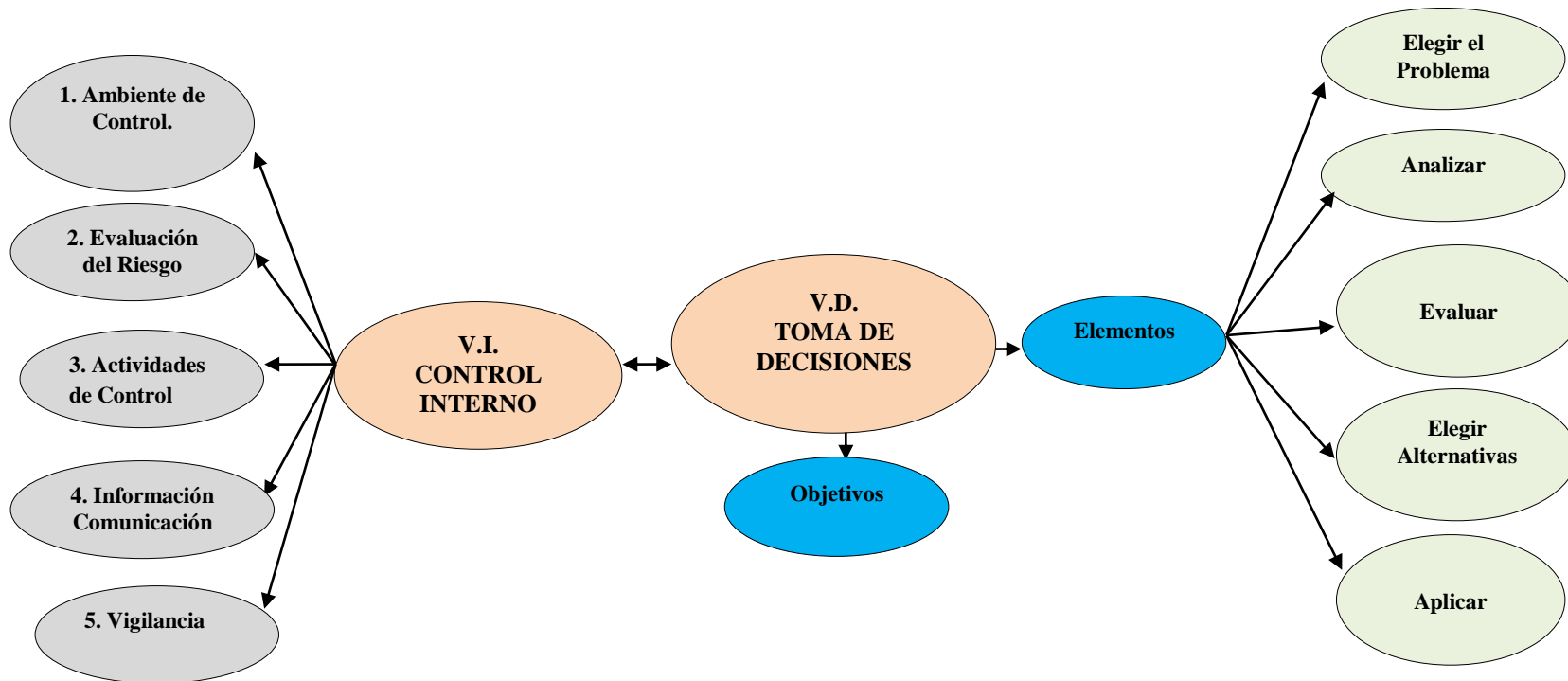


Fuente: COAC Surangay Ltda.

Elaborado por: Jácome, I (2016)

### 2.4.2. Subordinación conceptual (variable independiente y dependiente)

Gráfico No. 3 Supra ordenación Conceptual VD y VD



Fuente: COAC Surangay Ltda.  
Elaborado por: Jácome, I (2016)



### **2.4.3. Marco Conceptual Variable Independiente**

#### **Auditoria**

En lo expuesto por González en su tesis de Diplomado de Auditoría Especial FCBC(2008, pág. 9) expresa:

Es la investigación, consulta, revisión, verificación, comprobación y evidencia aplicada a la Empresa. Es el examen realizado por el personal calificado e independiente de acuerdo con Normas de Contabilidad; con el fin de esperar una opinión que muestre lo acontecido en el negocio; requisito fundamental es la independencia. Se define también la Auditoría como un proceso sistemático, que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencias sobre las afirmaciones relativas a los actos o eventos de carácter económico – administrativo, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas. Se practica por profesionales calificados e independientes, de conformidad con normas y procedimientos técnicos.

Es decir que la auditoria es el sistema que mide las actividades del negocio, procesa la información para la toma de decisiones, con el fin de guiar a las instituciones por el mejor camino y así poder llegar al cumplimiento de sus metas y objetivos.

Por otro lado Santillana en su libro titulado Fundamentos de Auditoria (2012, pág. 2)expresa que la Auditoria consiste en:

Verificar que la información financiera, administrativa y operacional de una entidad es confiable veraz y oportuna; en otras palabras, es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma en que fueron planeados, que las políticas y lineamientos se hayan observado y respetado, que se cumple con las obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general.

Por lo tanto la auditoria es la verificación de si se cumplió o no a cabalidad lo establecido por la administración para su restructuración si el caso lo ameritara, como rapa seguir guiándole por el mejor camino a la institución.

#### **Objetivo de un auditoría:**

De la misma manera la NEA 1 detalla:

El objetivo de una auditoría de estados financieros es hacer posible al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, en todos los aspectos importantes. De acuerdo con un marco de referencia identificado para informes financieros. La frase utilizada para expresar la opinión del auditor es “presentar razonablemente, en todos los aspectos importantes”.

Aunque la opinión del auditor aumenta la credibilidad de los estados financieros, el usuario no puede asumir que la opinión es una seguridad en cuanto a la futura viabilidad de la entidad ni a la eficiencia o efectividad con que la administración ha llevado a cabo los asuntos de la entidad. 26 Principios generales de una auditoría:

El auditor deberá cumplir con el “Código de Ética del Contador” emitido por la Federación Nacional de Contadores del Ecuador. Los principios éticos que rigen las responsabilidades profesionales del auditor son:(NEA, 2012)

- a. Independencia;
- b. Integridad;
- c. Objetividad;
- d. Competencia profesional y debido cuidado;
- e. Confidencialidad;
- f. Conducta profesional; y
- g. Normas técnicas.

El auditor deberá realizar una auditoría de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoría. Estas contienen principios básicos y procedimientos esenciales junto con lineamientos relativos en forma de material explicativo o de otro tipo.

El auditor deberá planificar y efectuar la auditoría con una exactitud de escepticismo profesional reconociendo que pueden existir circunstancias que causen que los estados financieros estén substancialmente representados en forma errónea. Por ejemplo, el auditor ordinariamente esperaría encontrar evidencia para apoyar las exposiciones de la administración y no asumir que son necesariamente correctas. Alcance de una auditoría:

El término “alcance de una auditoría” se refiere a los procedimientos de auditoría considerados necesarios en las circunstancias para lograr el objetivo de la auditoría. Los procedimientos requeridos para realizar una auditoría de acuerdo a las NEA deberán ser determinados por el auditor teniendo en cuenta los requisitos de las NEA, los organismos profesionales <sup>27</sup>importantes, la legislación, los reglamentos y, donde sea apropiado, los términos del contrato de auditoría y requisitos para dictámenes.(NEA, 2012)

### **Certeza razonable:**

Una auditoría de acuerdo a las NEA tiene el propósito de proveer una certeza razonable de que los estados financieros tomados en conjunto no contienen

exposiciones erróneas de carácter significativo.

Certeza razonable es un concepto que se refiere a la acumulación de la evidencia de auditoría necesaria para que el auditor concluya que no existen exposiciones erróneas de carácter significativo en los estados financieros tomados en conjunto. La certeza razonable tiene relación con el proceso de auditoría total.

Sin embargo, hay limitaciones inherentes en una auditoría que afectan la capacidad del auditor para detectar exposiciones erróneas de carácter significativo. Estas limitaciones resultan de factores como:

El uso de pruebas.

Las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y de control interno.

El hecho de que la mayor parte de la evidencia de auditoría es más bien persuasiva que conclusiva.

También, el trabajo emprendido por el auditor para formarse una opinión está influido por el ejercicio del juicio, en particular respecto a:

- a) El acopio de evidencia de auditoría, por ejemplo, para decidir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría; y
- b) La extracción de conclusiones basadas en la evidencia de auditoría reunida, por ejemplo, evaluar la razonabilidad de las estimaciones hechas por la administración al preparar los estados financieros.

Más aún, otras limitaciones pueden afectar la persuasividad de las evidencias disponibles para extraer conclusiones sobre aseveraciones particulares de los estados financieros (por ejemplo, transacciones entre 28 partes relacionadas). En estos casos, ciertas NEA identifican procedimientos especificados que proveerán, a causa de la naturaleza de las aseveraciones particulares, suficiente evidencia de auditoría apropiada en ausencia de:

- a) Circunstancias inusuales que aumentan el riesgo de exposiciones erróneas de carácter significativo más allá de lo ordinariamente se esperaría; o
- b) Cualquier indicación de que ha ocurrido exposición errónea de carácter significativo. Responsabilidad por los estados financieros

11. Si bien el auditor es responsable por formar y expresar una opinión sobre los estados financieros, la responsabilidad por preparar y presentar los estados financieros es de la administración de la entidad. La auditoría de los estados financieros no releva a la administración de sus responsabilidades.

En cuanto a lo mencionado en la NEA 1 objetivo de la auditoría es que los estados financieros siempre deben estar para una revisión precisa y oportuna por parte de la administración. Por lo tanto la opinión del auditor luego de realizada la auditoría no es motivo que la administración se base en dicha opinión para la planificación del siguiente periodo. Cabe mencionar que al realizar una auditoría la misma debe ser realizada con el debido profesionalismo para que esta sea de mayor confiabilidad para la institución, por tal motivo el auditor debe cumplir con los requisitos antes

mencionado.

### **Políticas y procedimientos de control**

Como lo menciona Valencia Rodríguez, en su libro titulado *Como elaborar y usar los manuales administrativos*(2002, pág. 124)“Las políticas escritas establecen líneas de guía, un marco en el que el personal operativo pueda obrar para balancear las actividades y objetivos de la dirección superior según convenga a las condiciones del organismo social.

Según Arens, Randal, & Mark, B,(2007, pág. 271) en su libro titulado *Auditoria un enfoque integral* expresa:

Un sistema de control interno consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la compañía va a cumplir con sus objetivos y metas. A estas políticas y procedimientos a menudo se les denomina controles y en conjunto, éstos comprenden el control interno de la entidad.

En este sentido cabe mencionar que lo planificado por la entidad siempre debe tener su respectivo control ya que a esto se le denomina control interno y le servirá para que esta pueda dirigirse por el buen camino y este a la por de la competencia.

### **Control Interno**

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos define; "*El control interno comprende el plan de organización con todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a políticas prescritas por la dirección.*:(2000)

Es decir, el Sistema de Control Interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Surangay Ltda. debe estar constituido por el plan de organización de la institución, el mismo que consiste en la asignación de deberes y responsabilidades

para así promover la eficiencia, obtener información financiera confiable, segura y oportuna.

De la misma manera el Instituto Mexicano De Contadores Públicos Expone;

El Control interno es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencia) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos: Efectividad y eficiencia en las operaciones, Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.(2000)

Se concluye que el Control Interno es el proceso constituido por diversas disposiciones y métodos, desarrollado por el recurso humano de la organización con el fin de dar seguridad y confiabilidad a la información que se generada en las transacciones económicas, promover la eficiencia y la eficacia de las operaciones del ente económico y asegurar el conocimiento y cumplimiento de la normativa interna y externa de la empresa.

### **Métodos de Evaluación:**

Para el autor Horngren (1979) existen los siguientes métodos de evaluación los cuales pueden ser utilizados de una manera combinada para una mejor efectividad.

**Método Descriptivo:** Consiste en la narración de los procedimientos relacionados con el control interno, los cuales pueden dividirse por actividades que pueden ser por departamentos, empleados, cargos o por registros contables, Incluye por lo menos cuatro características.

Origen de cada documento y registro en el sistema.

Como se efectúa el procedimiento.

Disposición de cada documento y registro en el sistema.

Indicación de los procedimientos de control pertinentes a la evaluación de los riesgos de control.

**Método Grafico:** Consiste en la reparación de diagramas de flujo de los procedimientos ejecutados en cada uno de los departamentos involucrados en una operación. Un diagrama de flujo de control interno consiste en representaciones simbólicas y por medio de flujo secuencial de los documentos de la entidad auditada.

El diagrama de flujo debe representar todas las operaciones, movimientos,

demoras y procedimientos de archivo concernientes al proceso descrito. este método debe incluir las mismas cuatro características del método gráfico enunciadas anteriormente.

**Método de Cuestionarios:** Básicamente consiste en un listado de preguntas a través de los cuales se pretende evaluar las debilidades y fortalezas del sistema de control interno. Estos cuestionarios se aplican a cada una de las áreas las cuales el auditor dividió los rubros a examinar. Para elaborar las preguntas el auditor debe tener el conocimiento pleno de los puntos donde puede existir deficiencias para así formar la pregunta clave que permita la evaluación del sistema en vigencia en la empresa. Generalmente el cuestionario se diseña para que las respuestas negativas indiquen una deficiencia de control interno. (1979)

### **Estructura del Control Interno**

Las características de un sistema de control interno deberían incluir.

- Un plan de organización que provea segregación adecuada de las responsabilidades y deberes.
- Un sistema de autorización y procedimientos de registro que provea adecuadamente un control razonable sobre activos pasivos ingresos y gastos.
- Prácticas sanas en el desarrollo de funciones y deberes en cada uno de los departamentos de la organización.
- Recurso Humano de una calidad adecuada de acuerdo con las responsabilidades.

Por lo tanto, estos elementos son importantes individualmente por derecho propio pero son tan básicos para un sistema de control interno adecuado que cualquier deficiencia importante en uno de ellos evitaría el funcionamiento satisfactorio de todo el sistema.

### **Clases de Control Interno**

Para el autor (Schuster, 1992) existen dos tipos de control interno, estos son control interno de administración y el control interno contable los cuales se describen a continuación:

**Control Interno Administrativo:** Para técnicas en donde se debe observar y aplicar en todas las fases o etapas del proceso administrativo

En el control administrativo se involucra el plan de organización y los procedimientos y registros relativos a los procedimientos decisorios que orientan la autorización de transacciones por parte de la gerencia.

El control administrativo incluye pero no se limita al plan de organización, procedimientos, y registros que se relacionan con procesos de decisión que conducen a la autorización de operaciones por la administración.

**Control Interno Contable:** el control interno contable está fundamentado hacia el control de las actividades financieras y contables de una entidad.

Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguardia de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de activos y auditoría interna. (Schuster, 1992)

## **Componentes del Control Interno**

Según el modelo COSO los componentes del control interno son:

**Ambiente de control.**-La organización debe establecer un entorno que permita el estímulo y produzca influencia en la actividad del recurso humano respecto al control de sus actividades. Para que este ambiente de control se genere se requiere de otros elementos asociados al mismo los cuales son: Integridad y Valores éticos, competencia, experiencia y dedicación de alta administración, filosofía Administrativa y estilo de operación

Es decir, que la organización debe establecer un entorno que permita el estímulo y produzca influencia en la actividad del recurso humano respecto al control e sus actividades.

**Evaluación de riesgos.**- Los factores que pueden incidir interfiriendo el cumplimiento de los objetivos propuestos por el sistema (organización), se denominan riesgos. Estos pueden provenir del medio ambiente o de la organización misma. Se debe entonces establecer un proceso amplio que identifique y analice las interrelaciones relevantes de todas las áreas de la organización y de estas con el medio circundante, para así determinar los riesgos posibles.

Por lo tanto, toda organización se halla sumergida en un medio ambiente cambiante y turbulento muchas veces hostil, por lo tanto es de vital

importancia la identificación y análisis de los riesgos de importancia para la misma, de tal manera que los mismos puedan ser manejados.

**Actividades de control.-**Todas aquellas actividades que se orienten hacia la identificación y análisis de los riesgos reales o potenciales que amenacen la misión y los objetivos y en beneficio de la protección de los recursos propios o de los terceros en poder de la organización, son actividades de control. Estas pueden ser aprobación, autorización, verificación, inspección, revisión de indicadores de gestión, salvaguarda de recursos, segregación de funciones, supervisión y entrenamiento adecuado.

Las actividades de una organización se manifiestan en las políticas, sistemas y procedimientos, siendo realizadas por el recurso humano que integra la entidad.

**Información y comunicación.-** La capacidad gerencial de una organización está dada en función de la obtención y uso de una información adecuada y oportuna. La entidad debe contar con sistemas de información eficientes orientados a producir informes sobre la gestión, la realidad financiera y el cumplimiento de la normatividad para así lograr su manejo y control.

Los datos pertinentes a cada sistema de información no solamente deben ser identificados, capturados y procesados, sino que este producto debe ser comunicado al recurso humano en forma oportuna para que así pueda participar en el sistema de control.

Es decir que, la información debe poseer unos adecuados canales de comunicación que permitan conocer a cada uno de los integrantes de la organización sus responsabilidades sobre el control de sus actividades. También son necesarios canales de comunicación externa que proporcionen información a los terceros interesados en la entidad y a los organismos estatales.

**Supervisión y monitoreo.-** Planeado e implementado un sistema de Control Interno, se debe vigilar constantemente para observar los resultados obtenidos por el mismo. La Administración tiene la responsabilidad de desarrollar, instalar y supervisar un adecuado sistema de control interno.

El papel de supervisor del control interno corresponde normalmente al Departamento de Auditoría Interna, pero el Auditor Independiente al evaluarlo periódicamente, contribuye también a su supervisión.

Todo sistema de Control Interno por perfecto que parezca, es susceptible a deteriorarse por múltiples circunstancias y tiende con el tiempo a perder su



efectividad. Por esto debe ejercerse sobre el mismo una supervisión permanente para producir los ajustes que se requieran de acuerdo a las circunstancias cambiantes del entorno.

#### **2.4.4. Marco Conceptual Variable Dependiente**

##### **Administración**

##### **Planificación Institucional**

La planificación Institucional expresa una necesidad de mejora de los fines institucionales, pero a su vez, la necesidad de sostener la estructura de gobierno de la institución, es decir, requiere tener en cuenta diversos aspectos institucionales, como por ejemplo:

- La organización del trabajo,
- La distribución de los espacios,
- El aprovechamiento eficaz de los recursos existentes,
- La coordinación de diferentes actividades formativas entre sectores de la institución,
- La organización de los tiempos, entre otras.

Por lo tanto, la planificación institucional tiene por función principal orientar las tareas cotidianas de la institución, es decir, su elaboración no tiene que estar exclusivamente justificada en la obtención de financiamiento a través del Plan de Mejora.

##### **Toma de Decisiones**

El autor Newman (1993) En su libro titulado toma de decisiones Institucionales expone *"Una decisión es el producto final del proceso mental-cognitivo específico de un individuo o un grupo de personas u organizaciones, el cual se denomina toma de decisiones"*. Por lo tanto es un concepto subjetivo. Es un objeto mental y

puede ser tanto una opinión como una regla o una tarea para ser ejecutada y/o aplicada.

Las decisiones algunas veces son influenciadas por factores que tienen casi nada que ver con la realidad circundante o con hechos materiales. Por ejemplo, la superstición puede desempeñar un papel significativo en la toma de decisiones, así como otras creencias: numerología, astrología, y muchas otras formas de modelos no científicos o quizás llanamente espirituales. Últimamente, algunas decisiones pueden también ser tomadas por programas computacionales y robots autónomos que cuenten con inteligencia artificial. Aquello que esencialmente influencia una decisión es el conjunto de alternativas disponibles para el sujeto que debe tomar la decisión, así como los criterios de elección que éste aplique. (págs. 345-347-350)

### **Evaluación de la decisión:**

Evaluar la decisión, forma parte de la etapa final de este proceso para lo cual,

"Se recopila toda la información que indique la forma como funciona una decisión, es decir, es un proceso de retroalimentación que podría ser positiva o negativa. Si la retroalimentación es positiva, pues entonces indica que se puede continuar sin problemas y que incluso se podría aplicar la misma decisión a otras áreas de la organización. Si por el contrario, la retroalimentación es negativa, podría ser que:

- 1) Tal vez la implementación requiera de más tiempo, recursos, esfuerzos o pensamiento o
- 2) Se puede indicar que la decisión fue equivocada, para lo cual se debe volver al principio del proceso (re)definición del problema. Si esto ocurriera, sin duda se tendría más información y probablemente sugerencias que ayudarían a evitar los errores cometidos en el primer intento. (Newman, 1993)

### **El proceso de la toma de decisión**

El autor Newman, (1993, pág. 345) menciona: "*Probablemente el medio más fácil para planificar es seguir simplemente la experiencia propias o copiar las acciones de algún otro*". Usando este acercamiento, el directivo recuerda su experiencia propia o la de su empresa y descubre la decisión que se ha tomado en una circunstancia algo similar o hay que dar un ligero vistazo a la razón por la que la acción pasada tuvo éxito o no los tuvo sin fijar atención particular en los cambios de la situación operativa.

## **Fases básicas en la toma de decisiones**

En palabras de Newman, (1993, pág. 347) *“La toma de decisiones supone cuatro fases básicas, cada una con sus propias exigencias que habrán de tenerse en cuenta si se quiere que cada parte del proceso se lleve a cabo convenientemente”*. Para tomar una decisión acertada y racional, deberá el directivo:

1. *Diagnosticar el problema correctamente*
2. *Pensar en una o ,más soluciones acertadas*
3. *Efectuar el estudio y comparación de las consecuencias tales alternativas.*
4. *Valorar los diferentes tipos de consecuencias, y seleccionar un programa de actuación.*

## **Ayudas en la toma de decisión**

Existe gran variedad de factores que surgen al realizar una planificación administrativa de la misma manera el autor Newman,(1993, pág. 350)delimita que:

*"Constituyen auténtica legión, especialmente en situaciones de carácter dinámico, y en las empresas de gran volumen. Sin embargo van repitiéndose a lo largo de las diferentes planificaciones diversas conclusiones básicas, existiendo un conjunto de normas que proporcionan gran ayuda al directivo para que maneje convenientemente estas situaciones"*

Estos medios que han de facilitar la toma de decisiones se refieren a simplificación de la tarea de planificación, organización para la planificación, elección de ayuda lógica, investigación de toda la operación y valoración de la elección.

## **Clases de toma de decisión.**

### **Toma de decisiones de inversión**

Los autores Berk, J.De Marzo, P.; y Hardford, J.:(2010, pág. 12)mencionan que:

El trabajo más importante de los directores financieros consiste en tomar decisiones de inversión en las empresas: deben sopesar los costes y beneficios de cada inversión o proyecto y decidir cuál de ellos hace mejor uso del dinero que los accionistas han invertido en la empresa. Estas decisiones de inversión conforman básicamente lo que hacen las empresas y aportarán valor a sus propietarios

### **Toma de decisiones financieras**

Una vez que los gestores financieros han decidido que inversiones llevar a cabo, también deciden como pagarlas. Las grandes inversiones pueden exigir que la empresa recaude más dinero. Los directores financieros deben decidir si obtener el dinero necesario de propietarios nuevos o de los ya existentes, colocando, más acciones, o si conviene endeudarse.

### **Modelo de Toma de Decisiones**

En el modelo de D´Zurilla y Goldfried se consideran dos dimensiones:

*"Una orientación al problema que incluye las creencias sobre el control que ejerce el individuo sobre la resolución de sus problemas. A su vez, tiene dos factores basados en la teoría de auto eficacia de Bandura"(1997) Además, "La creencia en la auto eficacia en la resolución de los problemas. Basada en la expectativa de eficacia. La creencia que los problemas de la vida se pueden resolver. Basada en la expectativa de resultado".*

Una serie de pasos que configuran un proceso ideal de resolución de problemas y toma de decisiones.

### **La orientación al problema**

La orientación positiva al problema puede dar lugar a:

- *Ver los problemas como retos.*
- *Ser optimista en el sentido de que los problemas tienen solución*

- *Percibir que se tiene una fuerte capacidad para enfrentar los problemas.*
- *Estar dispuesto a invertir tiempo y esfuerzo en su solución.*

Una orientación negativa al problema implica ver los problemas como amenazas.

- *Creer que son insolubles.*
- *Dudar de la propia habilidad para solucionarlos.*
- *Frustrarse y estresarse cuando se encuentran frente a un problema.*

En resumen y de forma más importante, una orientación positiva al problema induce al sujeto a enfrentarse a él, mientras que la orientación negativa le prepara para evitarlo.

## **2.5 HIPÓTESIS**

El Control Interno Contable y la toma de decisiones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Surangay Ltda. de la ciudad de Pelileo durante el año 2015.

## **2.6. SEÑALAMIENTO DE LAS VARIABLES DE LA HIPÓTESIS**

- **Variable independiente:** Control Interno Contable

- **Variable dependiente:** Toma de decisiones

- **Unidad de observación:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Surangay de la ciudad de Pelileo.

## CAPÍTULO III

### METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

#### 3.1. Enfoque de la Investigación.

La presente investigación es predominante cuantitativo puesto que de esta forma podremos realizar la comprobación de la hipótesis y por medio de ello medir la eficacia de los procesos actuales existentes en el Cooperativa Surangay Ltda.

El proceso en las investigaciones cuantitativas se ilustra a continuación:

**Gráfico No. 4 Procesos en la Investigación**



**Fuente:** Bonilla y Rodríguez, 1997. p. 46

**Elaborado por:** Bonilla y Rodríguez, 1997. p. 46

Así como también para Jorge Martínez Roriguez (2011, pág. 14), la investigación cuantitativa es "*La investigación histórica que busca reconstruir el pasado de manera objetiva, con base en evidencias documentales confiables, y que depende de fuentes primarias y secundarias, sometiendo los datos a crítica interna y externa*", es por tal motivo que esta investigación se realizara en el lugar mismo del problema ya que de esta manera se recolectara todos los datos necesarios para dar solución a dicho problema.

**Gráfico No. 5 Procesos en la Investigación Cuantitativa**



**Fuente:** Bonilla y Rodríguez, 1997. p. 46

**Elaborado por:** Bonilla y Rodríguez, 1997. p. 46

### **3.2 MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN.**

Para el desarrollo del presente trabajo investigativo se utilizará las siguientes modalidades:

#### **3.2.1 Investigación de campo**

Para Martins, Santa Palella Filiberto (2010, pág. 88) La Investigación de campo es *“La recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlarlas variables. Estudia los fenómenos sociales en su ambiente natural.”*

Según Pascual (2007), *“se entiende como el análisis sistemático de los problemas en la realidad, con el propósito sea de describirlos, interpretarlos, entender su naturaleza y factores constituyentes, explicar sus causas y efectos o predecir su ocurrencia, haciendo uso de métodos característicos de cualquiera de los paradigmas o enfoques de investigación conocidos o en desarrollo”*. Claro está, en una investigación de campo también se emplea datos secundarios, sobre todo los provenientes de fuentes bibliográficas, a partir de los cuales se elabora el marco teórico. No obstante, son los datos primarios obtenidos a través del diseño de campo, lo esenciales para el logro de los objetivos y la solución del problema planteado.

### **3.2.2 Investigación Bibliográfica-Documental**

Por otra parte Vásquez L (2011, pág. 16)“Este tipo de investigación es la que se realiza, como su nombre lo indica, apoyándose en fuentes de carácter documental, esto es, en documentos de cualquier especie”

El presente trabajo se basó en una investigación documental puesto que esta permite la recolección de todo tipo de información de los documentos existentes en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Surangay Ltda.

De la misma manera el sitio web scribd expone: *La Investigación Bibliográfica - Documental es una secuencia lógica de actividades conducentes a la obtención de información necesaria para generar más conocimiento a partir del uso apropiado y creativo de dicha información.*"(2008)

Así como también lo define el autor Morales(2010, pág. 14)

La investigación Documental como una variante de la investigación científica, cuyo objetivo fundamental es el análisis de diferentes fenómenos (de orden históricos, psicológicos, sociológicos, etc.), utiliza técnicas muy precisas, de la Documentación existente, que directa o indirectamente, aporte la información. Podemos definir a la investigación documental como parte esencial de un proceso de investigación científica, constituyéndose en una estrategia donde se observa y reflexiona sistemáticamente sobre realidades (teóricas o no) usando para ello diferentes tipos de documentos.

Es necesario mencionar que las principales fuentes documentales que existen son aquellos documentos originales, que proporcionan datos de primera mano; por ejemplo: “documentos escritos (libros, periódicos, revistas, actas notariales, tratados, conferencias transcritas, etc.), documentos fílmicos (películas, diapositivas, etc.) y documentos grabados (discos, cintas, casetes, disquetes, etc.)

## **3.3 NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN**

### **3.3.1 Investigación Exploratoria**

Según el autor Arias(2012, pág. 23) , define: "*La investigación exploratoria es*



*aquella que se efectúa sobre un tema u objeto desconocido o poco estudiado, por lo que sus resultados constituyen una visión aproximada de dicho objeto, es decir, un nivel superficial de conocimientos."*

Los estudios exploratorio se efectúan normalmente cuándo el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiada o que no ha sido elaborada antes.

### **3.3.2 Investigación Descriptiva**

Después de concluir con el aspecto exploratorio, se realiza una investigación de tipo descriptiva, la cual de acuerdo con el autor Arias(2012, pág. 24), *"la investigación descriptiva consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Los resultados de este tipo de investigación se ubican en un nivel intermedio en cuanto a la profundidad de los conocimientos se refiere"*

En palabras de los autores Hernández, Fernández, & Baptista,(1997, pág. 62)

Es necesario hacer notar que los estudios descriptivos miden de manera más bien independiente los conceptos o variables con los que tienen que ver. Aunque, desde luego, pueden integrar las mediciones de cada una de dichas variables para decir cómo es y se manifiesta el fenómeno de interés, su objetivo no es indicar cómo se relacionan las variables medidas.

*"La investigación descriptiva trabaja sobre realidades de hecho, y su característica fundamental es la de presentarnos una interpretación correcta"* (2004, pág. 46)

En conclusión, se puede afirmar que, mediante este método, se ha obtenido una correcta determinación del vínculo existente entre las variables en estudio, lo cual ha llevado a un alcance total del fenómeno al que se hace referencia y a la aceptación de la hipótesis establecida.

### **3.3.3 Asociación de variables**

Según los autores Hernández, Fernández, & Baptista (1997, pág. 63) *“Este tipo de estudios tienen como propósito medir el grado de relación que exista entre dos o más conceptos o variables (en un contexto en particular). En ocasiones sólo se analiza la relación entre dos variables, lo que podría representarse como X— Y”*

Los estudios correlacionales pretende responder a preguntas de investigación, es decir este tipo de estudios tienen como propósito medir el grado de relación que existe entre la variable Independiente: Control Interno Contable y la Variable Dependiente: Toma de Decisiones.

## **3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA**

### **3.4.1. Población**

Martínez (2012, pág. 274) definen a la población como. *“Un conjunto de medidas o el recuento de todas las unidades que presentan una característica común, se podría definir como un conjunto de mediciones finito, o infinito, real o conceptual”*

Por lo cual, para nuestra investigación, se realizara en las áreas de; Administración, Financiera y de Contabilidad de la cooperativa de Ahorro y Crédito Surangay Ltda. para el desarrollo de la investigación, se contó con 20 personas es decir, una población de tipo finita puesto que se conoce con certeza el número de elementos que fueron objeto de estudio y cuyo listado se presenta a continuación.

**Tabla No. 1 Número de funcionarios de la COAC Surangay**

<b>CARGO</b>	<b>NUMERO</b>
Gerente General	1
Consejo Administrativo	5
Consejo de Vigilancia	3
Contador	1
Auxiliar Contable	1
Cajeros	2
Director Financiero	1
Analista Financiero	2
Comité de Crédito	4
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>

**Fuente:** COAC Surangay Ltda.

**Elaborado por:** Jácome Lino (2016)

### **3.4.2. Muestra**

Para el autor Gómez (2003), *“La Muestra es un subconjunto fielmente representativo de la población. Hay diferentes tipos de muestreo. El tipo de muestra que se seleccione dependerá de la calidad y cuán representativo se quiera sea el estudio de la población”*(pág. 14).

Por lo tanto, teniendo en cuenta el tamaño de la población en estudio, no ha sido necesaria la aplicación de un proceso muestra, en virtud del cual, con menor tiempo y recursos, ha sido posible obtener resultados confiables. No se utilizará la fórmula de cálculo ya que se procederá a trabajar con el total de la muestra, es decir las 30 personas encuestadas.

### **3.5. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES**

El autor Ávila, en su libro titulado *Introducción a la Metodología de la Investigación* (2006) establece, *“Operacionalita es definir las variables para que sean medibles y manejables, de forma tal, que sean susceptibles de observación y cuantificación para formular instrumentos de relevamiento de datos”*.

Esta parte es muy trascendental para el desarrollo de la investigación ya que a partir de este punto se tiene el esquema sobre cual se podrá realizar la investigación de campo y seguidamente el análisis e interpretación de los datos, por lo tanto, reduce la posibilidad de cometer errores frecuentes durante el proceso investigativo, los cuales pueden generar, a largo plazo.

### 3.5.1. Variable Independiente: Control Interno Contable

Tabla No. 2 Variable Independiente. Control Interno Contable

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ITEMS	TÉCNICA E INSTRUMENTO
<p><b>Control Interno Contable</b> Es un proceso ejecutado por el concejo de directores, la administración, y todo el personal de una entidad diseñado para proporcionar una seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos.</p>	<p>Políticas y procedimientos Informes de evaluación y seguimiento. Supervisión y monitoreo</p>	<p>Políticas Administrativas y Contables Evaluación de riesgo Actividades de control Información Comunicación Monitoreo</p>	<p>¿Conoce las actividades de control existentes en la cooperativa? ¿Existe personal adecuadamente capacitado en cada una de las áreas? ¿Cree que es necesario la implementación de políticas y procedimientos de control interno para los procesos contables y administrativos en la cooperativa? ¿Se realizan evaluaciones de riesgos para detectar errores tanto contables como administrativos? ¿Se cumplen los procesos establecidos en cada uno de los departamentos? ¿Existen procedimientos que midan y supervisen el cumplimiento de los objetivos planteados? ¿Se realizan revisiones periódicas de los procesos contables en la cooperativa?</p>	<p>Encuesta a funcionarios de la Cooperativa.</p>

Fuente: COAC Surangay Ltda.

Elaborado por: Jácome, L (2016)

### 3.5.2. Variable Dependiente: Información Financiera.

Tabla No. 3 Variable Dependiente. Toma de decisiones

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ITEMS	TÉCNICA E INSTRUMENTO
<p><b>Toma de decisiones</b> Comprende cuatro funciones administrativas que son: planeación, organización, dirección y control</p>	<p>Planeación Organización Dirección Control</p>	<p>Objetivos  Estructura  Función  Medición</p>	<p>¿Se cuenta con la información necesaria para la toma de decisiones? ¿El Consejo Administrativo realiza reuniones para tratar soluciones que ayuden a corto plazo al crecimiento de la cooperativa? ¿Considera usted que un sistema contable ayuda en la toma de decisiones? ¿La gerencia está autorizada para tomar decisiones oportunas si así lo requiere la cooperativa? ¿En la cooperativa se lleva un control riguroso sobre el tiempo que implica la realización de las múltiples actividades en cada uno de los departamentos? ¿Se evalúa las decisiones tomadas para ver qué impacto tubo en la empresa?</p>	<p>Encuesta a funcionarios de la Cooperativa.</p>

Fuente: COAC Surangay Ltda.

Elaborado por: Jácome, L (2016)

### 3.6. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Metodológicamente, para Herrera, Medina, & Naranjo (2006). *“La construcción de la información se opera en dos fases: plan para la recolección de información y plan para el procesamiento de información”*(pág. 114).

#### 3.6.1. Plan para la recolección de información

Comprende el conjunto de elementos y estrategias a emplearse durante el proceso de recolección de datos relevantes para la verificación de hipótesis de acuerdo con el enfoque escogido.

**Tabla No. 4 Plan de recolección de datos**

PREGUNTA	EXPLICACIÓN
¿Para qué?	Determinar si el deficiente sistema de control interno contable es la principal causa para originen la ineficiente toma de decisiones dentro de la Cooperativa de Ahorro Y Crédito Surangay Ltda.
¿De qué personas u objetos?	Los empleados y socios que desarrollan sus actividades en la COAC.
¿Sobre qué aspectos?	Aspectos que conlleven a descubrir los niveles de utilización del Control Interno y su relación con la toma de decisiones que se presenta en la actualidad.
¿Quién o quiénes?	La obtención de información fue responsabilidad exclusiva del investigador.
¿A quiénes?	Gerente, contador de la institución; pues, al ser quienes mejor conocen la situación de la institución.
¿Cuándo?	Durante el periodo 2016.
¿Dónde?	En la COAC Surangay Ltda. de la ciudad de Pelileo.
¿Cuántas veces?	Sera aplicada por una sola vez.
¿Cómo?	A través de una encuesta.
¿Con qué?	Cuestionario previamente estructurado.

Fuente: COAC Surangay Ltda.

Elaborado por: Jácome, L (2016)

## **3.7. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS**

### **3.7.1. Plan de procesamiento de información**

Para Tamayo (2007), el procesamiento de datos no es. *“Un registro de los datos obtenidos por los instrumentos empleados, mediante una técnica analítica en la cual se comprueba la hipótesis y se obtienen las conclusiones”*(pág. 78). Por lo tanto, este punto establece una parte trascendente en el proceso investigativo, ya que la cuantificación y tratamiento estadístico de datos facilita la determinación de conclusiones y recomendaciones en relación a la hipótesis planteada.



## CAPÍTULO IV

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

#### 4.1. ANÁLISIS DE DATOS

Luego que se han obtenido todos los datos necesarios para el desarrollo de la investigación; el siguiente paso es el procesamiento y análisis de los mismos, para lo cual Cabero & Hernández (1995) mencionan. *“Tras la recolección de información y previo a la presentación de resultados, aparece el proceso de análisis de los datos que consiste en convertir los textos originales en datos manejables para su interpretación”*(pág. 58).

Analizar los datos radica en hacer un estudio minucioso de los datos obtenidos durante el trabajo de campo, el cual puede ser cuantitativo o cualitativo. Para el presente estudio, el análisis utilizado es de tipo cuantitativo por cuanto la técnica empleada para la recolección de información fue la encuesta y por tanto se cuenta con datos numéricos.

El objeto de estudio como se detalla en el capítulo anterior será la población de 20 personas, una vez aplicado los instrumentos de investigación se procede a la tabulación de datos, la representación gráfica, el análisis respectivo y la interpretación de los resultados.

Las encuestas realizadas están conformadas por 13 preguntas, dirigidas a una población de 20 individuos. Los resultados obtenidos de las encuestas aplicadas en la “Cooperativa de Ahorro y Crédito Surangay Ltda.” para su mejor comprensión e interpretación se detallan a continuación:

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

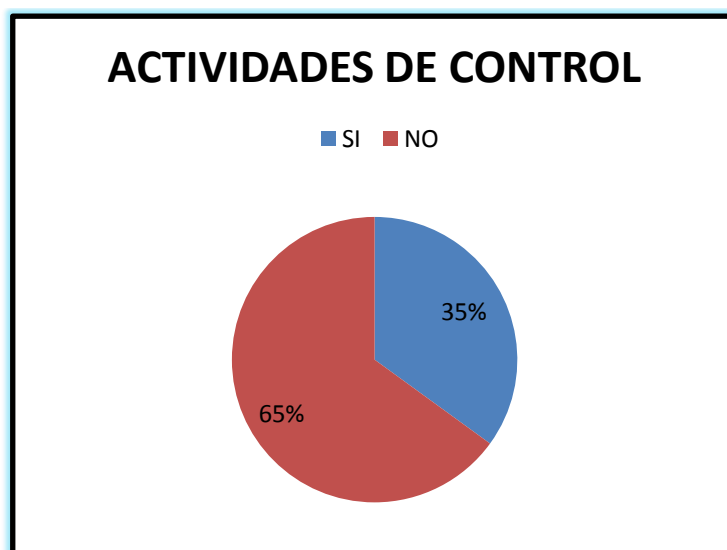
### 1.- ¿Conoce las actividades de control existentes en la cooperativa?

**Tabla No. 5 Pregunta N.- 1**

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	7	35%
NO	13	65%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta COAC

**Elaborado por:** Jácome, L. (2016)



**Gráfico No. 6 Pregunta 1**

**Fuente:** Encuesta COAC

**Elaborado por:** Jácome, L. (2016)

#### **Análisis:**

El 35% de los encuestados manifiesta que si conocen los procedimientos de control que existen en la cooperativa; por otro lado el 65% considera que no conoce acerca de los procedimientos de control existentes en la institución.

#### **Interpretación:**

Con los resultados obtenidos en la presente encuesta se puede decir que los empleados de la cooperativa no conocen las actividades de control existentes actualmente en la cooperativa, punto que es muy importante familiarizar con todos sus empleados ya que esto permitirá el mejor funcionamiento de la misma.

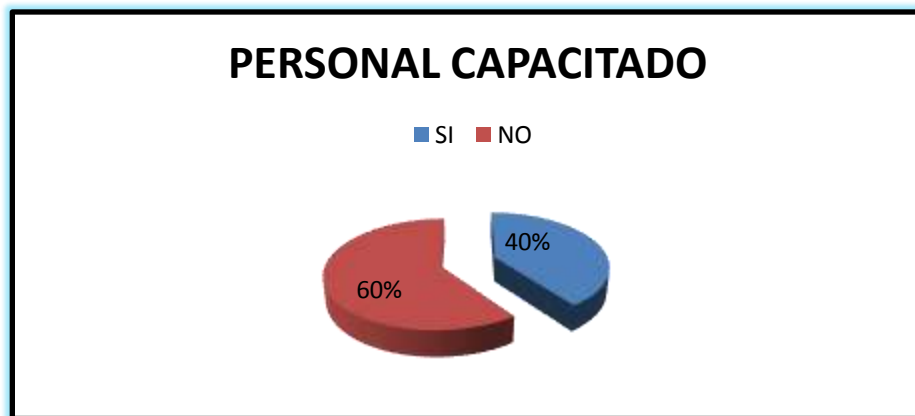
## 2.- ¿Existe personal adecuadamente capacitado en cada una de las aéreas?

**Tabla No. 6 Pregunta 2**

ALTERNATIVAS	# DE PERSONAS	PORCENTAJE
SI	8	40%
NO	12	60%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta COAC

**Elaborado por:** Jácome, L. (2016)



**Gráfico No. 7 Pregunta 2**

**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Jácome, L. (2016)

### **Análisis:**

Con respecto a la pregunta efectuada, apenas un 40% de los encuestados consideran que la institución si tiene al personal debidamente capacitado en cada una de las áreas; y un 60% manifiesta que la cooperativa no cuenta con un personal capacitado en todas las áreas.

### **Interpretación:**

Es importante reconocer que el personal de la cooperativa no se encuentra capacitado actualmente para el área en la que se desempeña, por ende esta institución debe actualizar constantemente a su personal para su mejor desempeño en cada una de las áreas establecidas, y así no causar incomodidad entre sus socios y clientes.

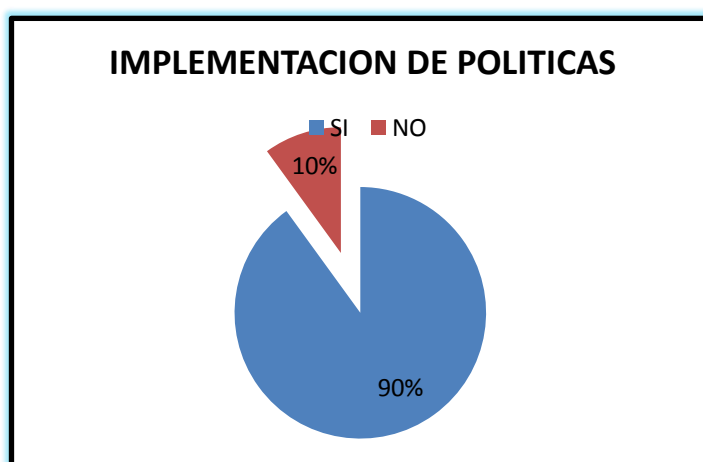
**3.- ¿Cree que es necesario la implementación de políticas y procedimientos de control interno para los procesos contables y administrativos en la cooperativa?**

**Tabla No. 7 Pregunta N. 3**

ALTERNATIVAS	# DE PERSONAS	PORCENTAJE
SI	18	90%
NO	2	10%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta COAC

**Elaborado por:** Jácome, L. (2016)



**Gráfico No. 8 Pregunta N.- 3**

**Fuente:** Encuesta COAC

**Elaborado por:** Jácome, L. (2016)

**Análisis:**

Una gran mayoría, es decir el 90% de personas encuestadas, asegura que la cooperativa no cuenta con un manual de políticas y procedimientos de control contables; por el otro lado el 10% restante afirma que desconocen de si existe o no un manual de políticas y procedimientos de control contables dentro de la institución.

**Interpretación:**

Dentro de la institución, al no contar con un manual de políticas y procedimientos de control contable, existirá una acumulación de errores dentro del proceso contable, que a pesar de que se cumplen con lo establecido con la ley, la información que se requiere para una adecuada toma de decisiones no se entrega en forma correcta y oportuna.

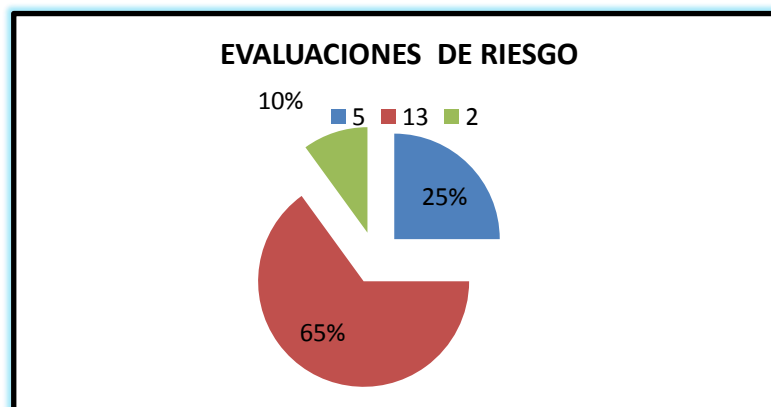
**4.- ¿Se realizan evaluaciones de riesgos para detectar errores tanto contables como administrativos?**

**Tabla No. 8 Pregunta N.- 4**

ALTERNATIVAS	# DE PERSONAS	PORCENTAJE
SI	5	25%
NO	13	65%
DESCONOCEN	2	10%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta COAC

**Elaborado por:** Jácome, L. (2016)



**Gráfico No. 9 Pregunta N.- 4**

**Fuente:** Encuesta COAC

**Elaborado por:** Jácome, L. (2016)

**Análisis:**

De acuerdo con el 65% de encuestados, la institución no realiza evaluaciones de riesgos para detectar errores tanto contables como administrativos; y el 25% de personas consideran que la empresa si realiza evaluaciones de riesgos y por el otro lado el 10% del personal de la cooperativa dice desconocer si se realizan o no evaluaciones de riesgos.

**Interpretación:**

De acuerdo con los resultados obtenidos en la encuesta realizada al personal de la cooperativa podemos recalcar que a la cooperativa le hace falta realizar evaluaciones de riesgos para detectar errores contables como administrativos ya que esto permitirá corregir de inmediato los errores si los hubiera y mejorar el funcionamiento de la institución.

5.- ¿Se cumple con responsabilidad los procesos establecidos en cada uno de los departamentos?

**Tabla No. 9 Pregunta N.- 5**

ALTERNATIVAS	# DE PERSONAS	PORCENTAJE
SI	4	20%
NO	16	80%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta COAC

Elaborado por: Jácome, L. (2016)



**Gráfico No. 10 Pregunta N.- 5**

Fuente: Encuesta COAC

Elaborado por: Jácome, L. (2016)

**Análisis:**

Según la encuesta realizada al personal de la cooperativa el 80% dice que no cumple a cabalidad lo establecido a cada uno de los departamentos; y el 20% restante responde que si se realiza lo establecido a cada una de las áreas.

**Interpretación:**

De acuerdo con los resultados obtenidos en la encuesta se puede observar que en la cooperativa no se realiza un control constante por parte de la administración y por tal motivo no todos los empleados realizan lo que le corresponde en cada una de las áreas, es por eso que la administración debe realizar un control para que se cumpla a cabalidad lo que les corresponde a cada uno de los departamentos para el adelanto de la institución.

**6.- ¿Existen procedimientos que midan y supervisen el cumplimiento de los objetivos planteados?**

**Tabla No. 10 Pregunta N.-6**

ALTERNATIVAS	# DE PERSONAS	PORCENTAJE
SI	3	15%
NO	13	65%
DESCONOCEN	4	20%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta COAC  
Elaborado por: Jácome, L. (2016)



**Gráfico No. 11 Pregunta N.-6**  
Fuente: Encuesta COAC  
Elaborado por: Jácome, L. (2016)

**Análisis:**

En lo que respecta al cumplimiento de objetivos el 65% de encuestados considera que no existe un procedimiento que mida y supervise el cumplimiento de los objetivos; por otro lado el 15% considera que si existe procedimientos que midan y supervise el cumplimiento de objetivos, en efecto un 20% de los encuestados respondieron que no tenían conocimiento respecto al tema en consulta.

**Interpretación:**

Se recomienda a la cooperativa que se socialice a todo su personal los objetivos planteados por la institución para el cumplimiento de los mismos, y también realice procedimientos que midan el cumplimiento de objetivos ya que esto permitirá que todos sus empleados trabajen de mejor manera en sus áreas por lo tanto eso servir para el adelanto de la cooperativa

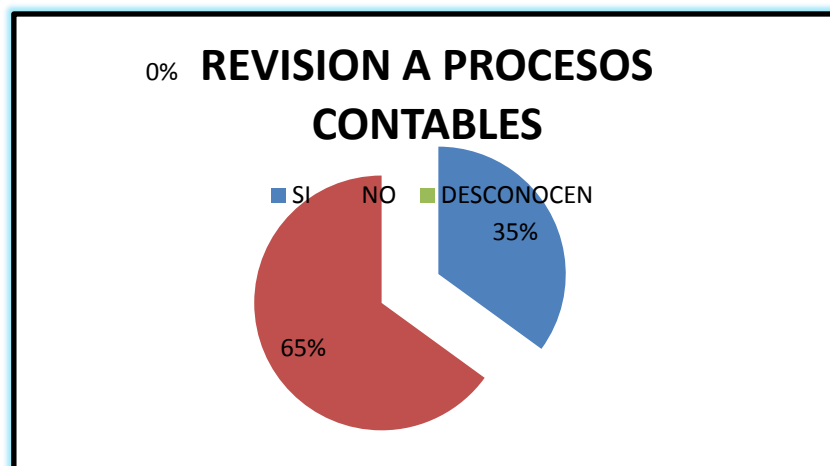
7.- ¿Se realizan revisiones periódicas de los procesos contables en la cooperativa?

**Tabla No. 11 Pregunta N.- 7**

ALTERNATIVAS	# DE PERSONAS	PORCENTAJE
SI	7	35%
NO	13	65%
DESCONOCEN	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta COAC

Elaborado por: Jácome, L. (2016)



**Gráfico No. 12 Pregunta N.- 7**

Fuente: Encuesta COAC

Elaborado por: Jácome, L. (2016)

**Análisis:**

Más de la mitad de personas encuestadas, es decir el 65%, indica que en la cooperativa no se realizan revisiones periódicas a los procesos contables; y el porcentaje, del 35%, asegura que las revisiones se hacen constantemente a los procesos contables.

**Interpretación:**

Se recomienda a la cooperativa que se realicen revisiones periódicas a los procesos contables ya que esto no está establecido en un manual y es por esto que los miembros del consejo de vigilancia quienes son los encargados de estos procedimientos para que si existen errores sean corregidos oportunamente.



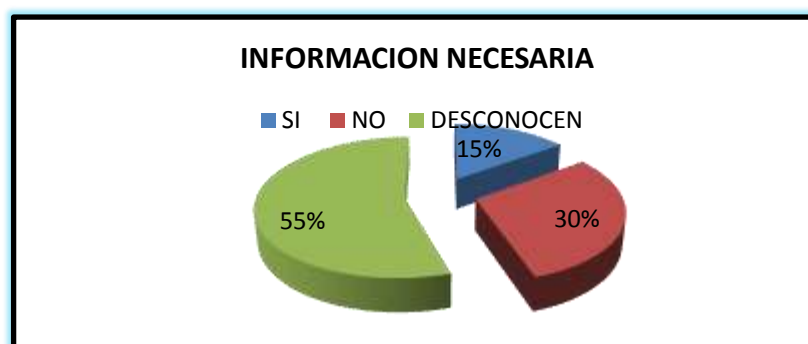
**8.- ¿Se cuenta con la información necesaria para la toma de decisiones?**

**Tabla No. 12 Pregunta 8**

ALTERNATIVAS	# DE PERSONAS	PORCENTAJE
SI	3	15%
NO	6	30%
DESCONOCEN	11	55%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta COAC

Elaborado por: Jácome, L. (2016)



**Gráfico No. 13 Pregunta N.- 8**

Fuente: Encuesta COAC

Elaborado por: Jácome, L. (2016)

**Análisis:**

El 55% de las personas encuestadas responden que desconocen del tema ya que la gerencia, el consejo de administración, y el consejo de vigilancia son los encargados de tomar las decisiones en la cooperativa, por lo tanto el 30% de las personas que respondieron a esta pregunta contestan que no se obtiene la información necesaria al momento de tomar las decisiones en la cooperativa, por el otro lado el 15% de las personas dicen que si se obtiene la información necesaria al momento de tomar las decisiones en la institución.

**Interpretación:**

Se recomienda a la administración de la cooperativa que se recepte la información necesaria por parte del departamento de contabilidad para que puedan tomar la mejores decisiones así como implementar o en caso de existir reforzar el manual de políticas contables para q se lleve a cabo de la mejor manera y se pueda entregar la información necesaria para que administración tome las decisiones adecuadas para la cooperativa.

**9.- ¿El Consejo Administrativo realiza reuniones frecuentes para tratar soluciones que ayuden a corto plazo al crecimiento de la cooperativa?**

**Tabla No. 13 Pregunta 9**

ALTERNATIVAS	# DE PERSONAS	PORCENTAJE
SI	6	30%
NO	12	60%
DESCONOCEN	2	10%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta COAC

**Elaborado por:** Jácome, L. (2016)



**Gráfico No. 14 Pregunta N.- 9**

**Fuente:** Encuesta COAC

**Elaborado por:** Jácome, L. (2016)

**Análisis:**

El 60% de las personas encuestadas dicen que el Consejo Administrativo no realiza reuniones frecuentes para tratar soluciones que ayuden a corto plazo al crecimiento de la cooperativa, y por otro lado el 30% restante dice que si se realiza reuniones por parte del consejo de administración ya que la mayor parte son miembros del consejo de administración, y el 10% restante dice no conocer acerca del tema ya que no están enterados referente al tema consultado.

**Interpretación:**

Se recomienda a la cooperativa especialmente a la administración realizar reuniones más frecuentes para informarse como está funcionando la cooperativa y así puedan tomar decisiones de forma inmediata si el caso lo amerita, de esta manera se podrá corregir los errores de forma inmediata.

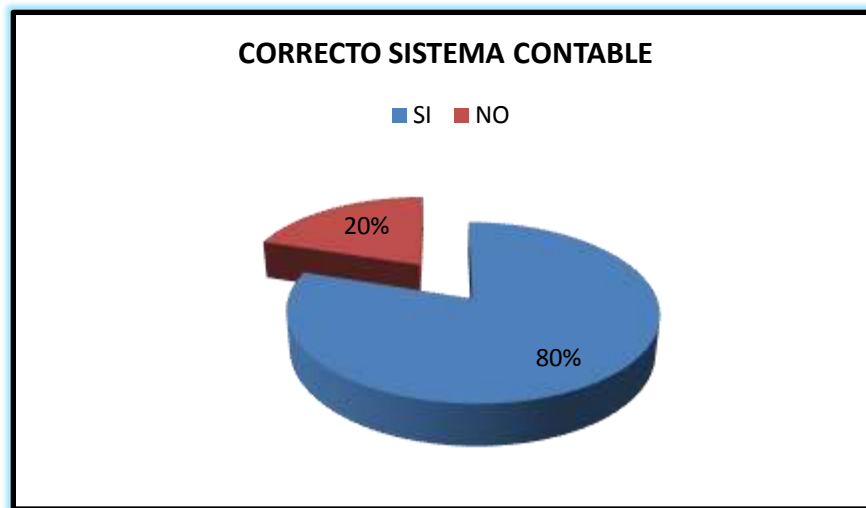
10.- ¿Considera usted que un correcto sistema contable ayuda en la toma de decisiones?

**Tabla No. 14 Pregunta 10**

ALTERNATIVAS	# DE PERSONAS	PORCENTAJE
SI	16	80%
NO	4	20%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta COAC

Elaborado por: Jácome, L. (2016)



**Gráfico No. 15 Pregunta N.- 10**

Fuente: Encuesta COAC

Elaborado por: Jácome, L. (2016)

#### **Análisis:**

De acuerdo con la encuesta realizada el 80% de las personas afirman que si existiera un correcto sistema contable ayudaría mucho en la toma de decisiones, y por el otro lado un 20% de las personas dicen que no sería necesario un mejor sistema contable ya que las decisiones están a cargo de los administradores de la cooperativa.

#### **Interpretación:**

Se recomienda a la cooperativa implementar o reforzar en caso de existir un sistema contable y que esto ayudaría para que se pueda tomar de mejor manera las decisiones en la cooperativa, por otra parte se estaría cumpliendo con las leyes y normas establecidas por cada uno de los entes reguladores de dichas instituciones.

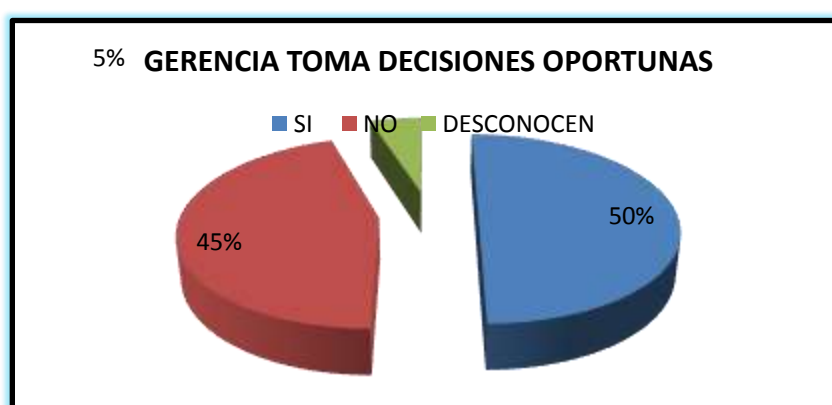
**11.- ¿La Gerencia está autorizada para tomar decisiones oportunas si así lo requiere la cooperativa?**

**Tabla No. 15 Pregunta 11**

ALTERNATIVAS	# DE PERSONAS	PORCENTAJE
SI	10	50%
NO	9	45%
DESCONOCEN	1	5%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta COAC

Elaborado por: Jácome, L. (2016)



**Gráfico No. 16 Pregunta N.- 11**

Fuente: Encuesta COAC

Elaborado por: Jácome, L. (2016)

**Análisis:**

En la encuesta realizada el 50% de las personas encuestadas dicen que la administración si tiene la potestad de tomar decisiones oportunas si así lo requiere la institución, por el otro lado el 45% dice que la administración no puede tomar decisiones oportunas ya que estas decisiones se deben tomar en conjunto entre todos los encargados, así como también el 5% restante dice no conocer al respecto.

**Interpretación:**

Se recomienda a la cooperativa en especial a la administración autorizar a gerencia para que pueda tomar decisiones inmediatas si el caso lo amerita, ya que las decisiones que se toman en estos momentos son responsabilidad y trabajo del consejo de administración en forma conjunta con la gerencia y por tal motiva no se puede corregir errores de forma inmediata ya que si se autoriza a gerencia que tome las decisiones de forma individual se podrá corregir los errores lo más pronto posible.

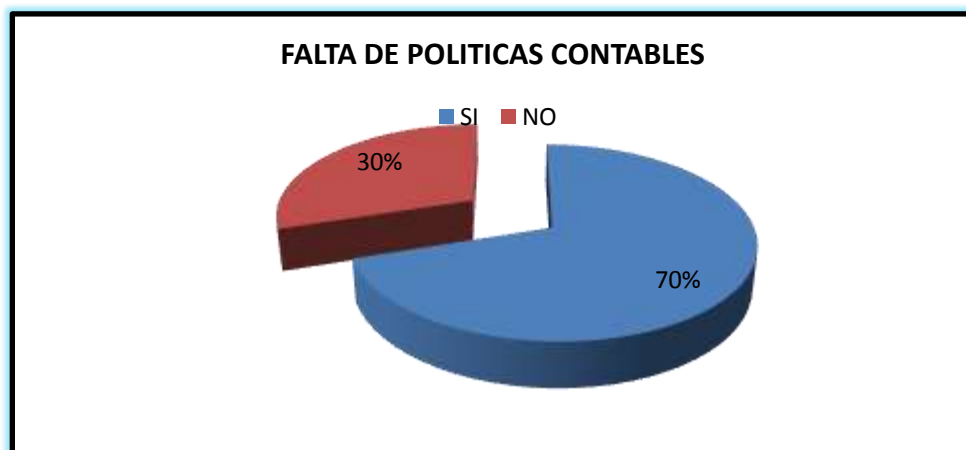
**12.- ¿En la cooperativa hace falta información financiera basada en políticas contables y administrativas que nos ayuden en la toma de decisiones adecuadas y oportunas?**

**Tabla No. 16 Pregunta 12**

ALTERNATIVAS	# DE PERSONAS	PORCENTAJE
SI	14	70%
NO	6	30%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta COAC

**Elaborado por:** Jácome, L. (2016)



**Gráfico No. 17 Pregunta N.- 12**

**Fuente:** Encuesta COAC

**Elaborado por:** Jácome, L. (2016)

**Análisis:**

De las personas encuestadas el 70% de las personas dicen que en la cooperativa hace falta información financiera basada en políticas contables y administrativas que nos ayuden en la toma de decisiones adecuadas y oportunas, y el otro 30% de los encuestados no están de acuerdo que hace falta información financiera basada en políticas contables y administrativas que nos ayuden en la toma de decisiones adecuadas y oportunas.

**Interpretación:**

Se recomienda a la cooperativa implementar un manual de políticas contables y administrativas ya que estos manuales nos ayudaran en la presentación de la información financiera necesaria para la toma de decisiones.

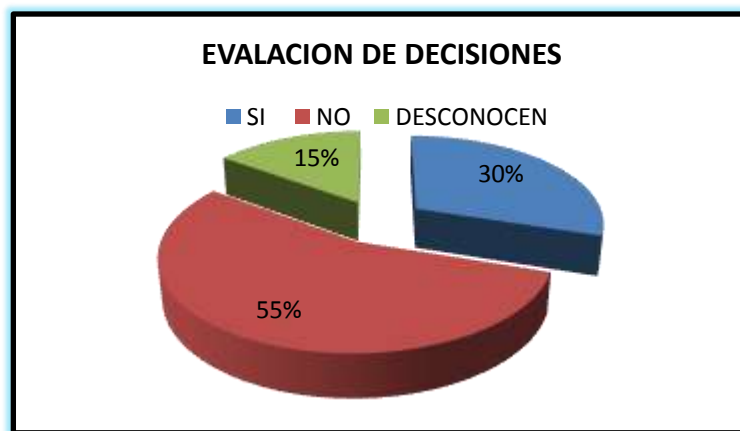
### 13.- ¿Se evalúa las decisiones tomadas y su impacto en la cooperativa?

**Tabla No. 17 Pregunta 13**

ALTERNATIVAS	# DE PERSONAS	PORCENTAJE
SI	6	30%
NO	11	55%
DESCONOCEN	3	15%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta COAC

**Elaborado por:** Jácome, L. (2016)



**Gráfico No. 18 Pregunta N.- 13**

**Fuente:** Encuesta COAC

**Elaborado por:** Jácome, L. (2016)

#### **Análisis:**

En la encuesta realizada al personal de la cooperativa se obtuvo que el 30% de las personas dicen que si se evalúa las decisiones tomadas para ver su impacto en la cooperativa, y el otro 55% de los encuestados dicen que no se lleva a cabo evaluaciones periódicas en las decisiones tomadas por parte de la administración para medir que impacto tuvo en la institución, mientras tanto que el 15% de los encuestados manifiestan que desconocen sobre el tema encuestado.

#### **Interpretación:**

Se recomienda a la cooperativa que se evalúen las decisiones tomadas por parte de la administración ya las mismas que se han tomado en la empresa no han beneficiado, debido a que no se ha utilizado información contable para tomar decisiones, siempre lo han realizado de forma empírica.

## **4.2. VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS**

En la presente investigación se tomó como herramienta de comprobación de la hipótesis el método estadístico chi cuadrado ( $X^2$ ), por medio del cual se identificara la incidencia de una variable con la otra, también establece la correspondencia de valores observados y esperados, permitiendo la comparación global de las frecuencias a partir de la hipótesis que se desea verificar. Debido a que en las encuestas se recopiló información acerca del control interno contable y la toma de decisiones en la cooperativa de ahorro y crédito Surangay Ltda. para proceder con el diseño de un manual de procesos contables que nos proporcione una eficiente toma de decisiones.

Las preguntas tomadas en cuenta para este procedimiento son: la número tres (3) y la número doce (12)

### **4.2.1. Planteamiento de Hipótesis**

#### **a. Modelo Lógico**

**Ho**=El control interno contable no inciden significativamente en la toma de decisiones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Surangay Ltda. de la Parroquia Huambaló del cantón Pelileo en el año 2015.

**Hi**=El control interno contables inciden significativamente en la toma de decisiones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Surangay Ltda. de la Parroquia Huambaló del Cantón Pelileo en el año 2015.

#### **b. Modelo Matemático**

**Ho:**  $X_1 = X_2$

**Hi:**  $X_1 \neq X_2$

#### **c. Modelo Estadístico**

Para la comprobación de la hipótesis, en la presente investigación usaremos la prueba de Chi cuadrado, donde la fórmula es la siguiente:

$$X^2 = \sum \frac{(O-E)^2}{E}$$

En donde:

X<sup>2</sup> = Chi Cuadrado

Σ = Sumatoria

F<sub>o</sub> = Frecuencia Observada

F<sub>e</sub> = Frecuencia Esperada

Posteriormente se puntualiza el cuadro de frecuencias observadas. Las que se han obtenido luego de aplicar las encuestas y tabularlas, las preguntas 3 y 12 se han tomado como referencia para el cruce de variables y así poder aplicar esta prueba.

### Pregunta No. 3

3.-¿Cree que es necesario la implementación de políticas y procedimientos de control interno para los procesos contables y administrativos en la cooperativa?

**Tabla No. 18 Pregunta N. 3**

ALTERNATIVAS	# DE PERSONAS	PORCENTAJE
SI	18	90%
NO	2	10%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta COAC

Elaborado por: Jácome, L. (2016)

### Pregunta No. 12

12.- ¿En la cooperativa hace falta información financiera basada en políticas contables y administrativas que nos ayuden en la toma de decisiones adecuadas y oportunas?

**Tabla No. 19 Pregunta 12**

ALTERNATIVAS	# DE PERSONAS	PORCENTAJE
SI	14	70%
NO	6	30%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta COAC

Elaborado por: Jácome, L. (2016)



## Nivel de significación y Grados de Libertad

El nivel de significancia con el que se trabaja es 95%, y un margen de error de 5%; mientras que el grado de libertad es igual a la multiplicación del número de filas menos uno por el número de columnas menos uno, así:

$$\alpha = 0.05$$

$$gl = (f-1) (c-1)$$

**Probabilidad de ocurrencia** = 95%

$$\alpha = 100\% - 95\%$$

$$\alpha = 5\% \dots \dots \dots \text{Error de probabilidad de ocurrencia en \%}$$

$$\alpha = 5\% / 100$$

$$\alpha = 0.05$$

## Grado de Libertad

Para determinar los grados de libertad se utiliza la siguiente fórmula:

$$\text{Grado de libertad (gl)} = (\text{Filas} - 1) (\text{Columnas} - 1)$$

$$(gl) = (F - 1) (C - 1)$$

$$(gl) = (2 - 1) (2 - 1)$$

$$(gl) = (1) (1)$$

## Distribución Chi Cuadrado con Grados de Libertad

### Gráfico No. 19 Chi Cuadrado Tabular

$\nu$	$\chi^2_{.995}$	$\chi^2_{.99}$	$\chi^2_{.975}$	$\chi^2_{.95}$	$\chi^2_{.90}$	$\chi^2_{.75}$	$\chi^2_{.50}$	$\chi^2_{.25}$	$\chi^2_{.10}$	$\chi^2_{.05}$	$\chi^2_{.025}$	$\chi^2_{.01}$	$\chi^2_{.005}$
1	7.88	6.63	5.02	3.84	2.71	1.32	.455	.102	.0158	.0039	.0010	.0002	.0000
2	10.6	9.21	7.38	5.99	4.61	2.77	1.39	.575	.211	.103	.0506	.0201	.0100
3	12.8	11.3	9.35	7.81	6.25	4.11	2.37	1.21	.584	.352	.216	.115	.072
4	14.9	13.3	11.1	9.49	7.78	5.39	3.36	1.92	1.06	.711	.484	.297	.207

**Fuente:** Estadística 4ta Edición

**Elaborado por:** Schaum - Murray R. Spiegel(2012)

Dádonos como resultado en  $X^2= 3,84$  valor crítico según la tabla

### Verificación de la Hipótesis

**Tabla No. 20 Frecuencias observadas**

Frecuencias Observadas (O)			
<i>Respuestas</i>	<i>Preguntas</i>		$\Sigma$
	<b>1</b>	<b>3</b>	
<b>SI</b>	18	2	<b>20</b>
<b>NO</b>	14	6	<b>20</b>
$\Sigma$	<b>32</b>	<b>8</b>	<b>40</b>

Fuente: Chi - Cuadrado

Elaborado por: Jácome, L. (2016)

**Tabla No. 21 Frecuencias esperadas**

Frecuencias Esperadas(E)			
<i>Respuestas</i>	<i>Preguntas</i>		$\Sigma$
	<b>1</b>	<b>3</b>	
SI	17,5	2,5	<b>20,00</b>
NO	17,5	2,5	<b>20,00</b>
$\Sigma$	<b>35,00</b>	<b>5,00</b>	<b>40,00</b>

Fuente: Chi - Cuadrado

Elaborado por: Jácome, L. (2016)

### Chi Cuadrado

**Tabla No. 22 Chi Cuadrado Calculado**

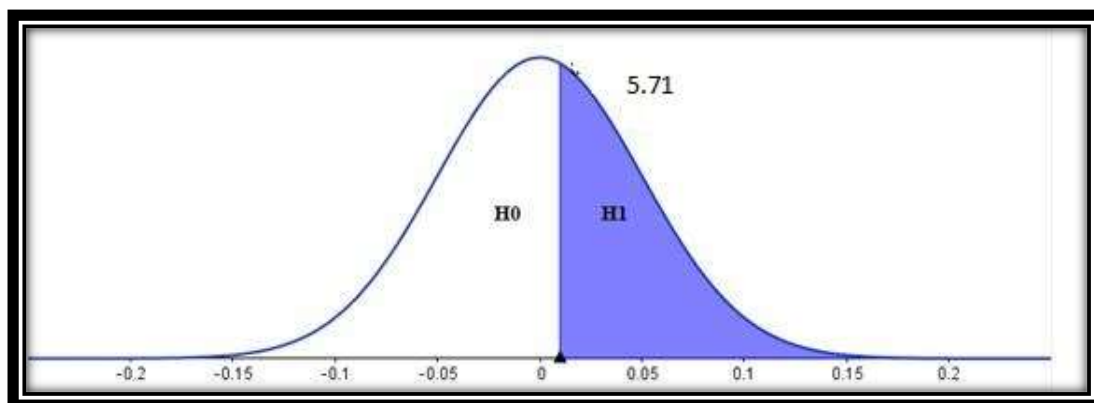
Frecuencias Observadas (O)	Frecuencias Esperadas (E)	O-E	(O - E) <sup>2</sup>	(O - E) <sup>2</sup> /E
18	17,5	0,5	0,25	0,0142857
14	17,5	-3,5	12,25	0,70
2	2,5	-0,5	0,25	0,10
6	2,5	3,5	12,25	4,90
$\Sigma$			<b>X<sup>2</sup></b>	<b>5,7143</b>

Fuente: Chi - Cuadrado

Elaborado por: Jácome L. (2016)

## Representación Gráfica Chi-Cuadrado

Gráfico No. 20 Representación Gráfica Chi-Cuadrado



### Conclusión:

Según con los resultados obtenidos en chi-cuadrado del nivel del significancia frente al chi-cuadrado tabulado, se tiene la siguiente comparación:

$$x^2C \geq x^2T$$

$$5,71 \geq 3,84$$

Por lo tanto cumple con la condición, entonces se rechaza la Ho (Hipótesis nula) y se acepta la H1(Hipótesis alternativa).

Por lo tanto se puede concluir que “El Adecuado Control Interno contable permitirá una apropiada toma de decisiones en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Surangay Ltda.”

### 4.3. LIMITACIONES DEL CASO DE ESTUDIO

La limitación del caso de estudio se puede decir que es punto muy importante de aclarar ya que en toda investigación existen limitantes, puesto que esto hace referencia a los sucesos que no pueden ser verificados en el control interno de una entidad financiera ya que esto permite reducir el problema a investigar.

La investigación conto con la colaboración de todos los miembros de la institución haciendo posible que se lleve a cabo el presente estudio, y llegando a la conclusión mediante un método estadístico como lo es el chi-cuadrado la factibilidad de implementar un manual de políticas y procedimientos contables y su incidencia en la toma de decisiones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Surangay Ltda.

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **4.4 CONCLUSIONES**

En la presente investigación efectuada sobre el control interno contable y la toma de decisiones de la COAC Surangay Ltda. de la parroquia Huambaló del Cantón Pelileo ha permitido establecer las siguientes conclusiones:

- Se concluye que en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Surangay Ltda. es esencial la implementación y aplicación de un control interno contable óptimo, que conduzca a la adecuada y oportuna toma de decisiones.
- La cooperativa padece de procesos y políticas administrativas, factor determinante en la evaluación y control, incidiendo en su objetivo principal que es informar a tiempo a la administración para tomar medidas necesarias y mejorar consecutivamente la situación de la institución.
- De los resultados obtenidos en la cooperativa se concluye que la misma no cuenta con un manual de políticas contables y administrativas las mismas que influyen en la toma de decisiones y al no contar con un manual de políticas hace que los empleados no cumplan con lo establecido en cada una de las aéreas y esto se debe a que los administradores no realizan controles periódicos a todo su personal.
- La aplicación de políticas y procedimientos de control en la cooperativa, ayudarán al fiel cumplimiento de los objetivos institucionales planteados, así como también ayudará a la presentación oportuna y eficiente de la información financiera necesaria para la tomar decisiones.

#### **4.5. RECOMENDACIONES**

- Se recomienda a la cooperativa la elaboración de políticas de control interno contable que contribuyan a que las actividades en la institución se desarrollen en términos de eficiencia y eficacia.
- Se recomienda a la cooperativa que se debe aplicar procedimientos de control en cada uno de los departamentos los mismos que ayudaran al cumplimiento de los objetivos.
- Es necesario el diseño de un sistema de control interno en la cooperativa de ahorro y crédito Surangay Ltda. el cual este encaminado directa mente a promover y mejorar los procesos en el área financiera, facilitando en la toma de decisiones a la administración.

## **CAPÍTULO V**

### **PROPUESTA**

#### **5.1 DATOS INFORMATIVOS**

##### **5.1.1 Título de la Propuesta**

Diseñar un manual de políticas y procedimientos contables que ayuden en la toma de decisiones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Surangay Ltda. de la parroquia Huambaló del Cantón Pelileo en el periodo 2015.

##### **5.1.2 Institución Ejecutora**

La entidad ejecutora es la Cooperativa de Ahorro y Crédito Surangay Ltda.

##### **5.1.3 Beneficiarios**

Los principales beneficiarios serán en primer lugar el personal encargado del manejo de dicha información, y en segundo lugar serán sus socios y clientes.

##### **5.1.4 Ubicación**

**Provincia:** Tungurahua

**Ciudad:** Pelileo

**Dirección:** Gonzales Suarez - Juan Montalvo

**Teléfono:** (03) 2864264

##### **5.1.5. Tiempo estimado para la ejecución**

El tiempo estimado de la ejecución será durante el año 2016.

### **5.1.6. Equipo responsable**

Para realizar el proceso del Departamento de Contabilidad se tiene participantes directos, intervinientes indirectos y externos (entidades fuera de la empresa):

- **Intervinientes Directos** a través de:
  - ✓ Contadora
  - ✓ Auxiliar de Contabilidad
  - ✓ Cajeras
- **Intervinientes Indirectos** a través de:
  - ✓ Consejo de Administración
  - ✓ Consejo de Vigilancia
  - ✓ Gerente
  - ✓ Socios
- **Intervinientes Externos** a través de:
  - ✓ Proveedores
  - ✓ Entidades Publicas
  - ✓ Clientes
  - ✓ Instituciones Bancarias

### **5.1.7. Costo**

El costo estimado para la propuesta será de \$ 690.00

## **5.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA**

El presente trabajo investigativo no ha sido objeto de estudio anteriormente, y esto hace que seamos conocedores del futuro éxito dentro de la cooperativa, ya que se busca dar solución a la problemática planteada como es. El sistema de control interno contable y su incidencia en la toma de decisiones en la Cooperativa a de ahorro y crédito Surangay Ltda., cantón Pelileo, parroquia Huambaló. Año 2015, surgieron puntos a tratar:

De acuerdo con la investigación realizada se pudo observar que la cooperativa cuenta con un deficiente sistema de control interno contable que afecta a toda la institución, así mismo no se cuenta con la información financiera veraz y oportuna la mismo que hace que la administración tenga muchas dificultades al momento de tomar las decisiones, por lo tanto esto afecta al funcionamiento de la cooperativa.

Por lo consiguiente ante lo mencionado anteriormente se considera importante el control interno contable y la toma de decisiones en la cooperativa con el fin de encontrar soluciones rápidas y efectivas que nos ayuden en el adelanto de la institución.

### **5.3. JUSTIFICACIÓN**

El principal objetivo de este estudio es el elaborar un manual de políticas contables que nos ayuden a solucionar los problemas que se han detectado en cada una de las aéreas de la cooperativa de ahorro y crédito Surangay Ltda. siendo importante implementar un modelo de control contable tomando en cuenta que la contabilidad ayuda a que la gerencia tome las decisiones adecuadas para el funcionamiento de la institución.

La presente trabajo investigativo será de gran utilidad ya que ayudara a la administración a tomar mejores decisiones para la cooperativa y así podrá satisfacer de mejor manera a sus socios y clientes.

Por otro lado, servirá de utilidad, ya que se aplicarán políticas y procedimientos, para el cumplimiento de los objetivos, dentro de la cooperativa, lo que se podrá evidenciar en crecimiento y fortalecimiento, de la institución.

Se espera que la cooperativa a un futuro a corto plazo utilice este nuevo manual de políticas y procedimientos de control interno para que se pueda llevar un mejor control de cada una de las aéreas y así se pueda mejorar en la toma de decisiones.



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

### **5.4.1. Objetivo General**

Implantar un modelo de políticas y procedimientos contables para contribuir al mejoramiento en la toma de decisiones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Surangay limitada, en la Parroquia Huambaló, del Cantón Pelileo, durante el año 2016.

### **5.4.2. Objetivos Específicos**

Determinar los aspectos más relevantes en el área contable de la cooperativa para la elaboración de las políticas y procedimientos de control interno.

Analizar los controles establecidos en la cooperativa para determinar la efectividad de los mismos.

Diseñar políticas y procedimientos contables para la cooperativa de ahorro y crédito Surangay Ltda.

## **5.5. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito ha considerado factible que se desarrolle un manual de procedimientos y políticas contables que les brinde la ayuda necesaria al momento de tomar las decisiones en la cooperativa, ya que cuenta con el apoyo de los directivos y personal administrativo, y a su vez permitirá que los recursos financieros de la institución sean bien manejados, y se logren cumplir los objetivos institucionales.

### **5.5.1. Factibilidad Social**

La Cooperativa está enfocada en brindar a la colectividad sus servicios de maneras eficientes y eficaces por medio del compromiso asumido por los directivos de la

institución. ya que esto nos permitirá mejorar las políticas y los procedimientos para que nos ayuden al momento de tomar las decisiones en la cooperativa.

La presente propuesta es viable, debido a que incidirá en el cumplimiento de los objetivos planteados, permitiéndonos brindar mejor satisfacción y comodidad a sus socios y clientes.

### **5.5.2. Factibilidad Organizacional**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Surangay Ltda. ha visto factible el desarrollo de un manual de procedimientos y políticas contables, ya que cuenta con el apoyo de Gerencia y la Administración, y a su vez con la colaboración del departamento de contabilidad, ya que ellos son los encargados del buen funcionamiento de la institución y son quienes toman las respectivas decisiones, para que se logren cumplir los objetivos planteados.

### **5.5.3. Factibilidad Económica – Financiera**

La cooperativa cuenta con los recursos necesarios en el aspecto financiero para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables, ya que este permitirá tener una mejor visión sobre el manejo de los fondos disponibles en la institución, y esta actividad es en beneficio y adelanto de la cooperativa.

### **5.5.4. Factibilidad legal**

La presente propuesta es viable ya que existen muchas leyes que promueven el adecuado control interno y que controlan a las instituciones financieras.

## **5.6. Fundamentación Teórica**

La necesidad de un manual de control interno contable se vio reflejada en la cooperativa de ahorro y crédito Surangay Ltda. en la cual se sintió la necesidad de la elaboración de un manual de políticas y procedimientos de control contable, para el

adelanto y fortalecimiento de la cooperativa.

La implementación de un manual de políticas y procedimientos de control interno en el departamento de contabilidad implica que este departamento lleve de la mejor manera sus registros contables y proporcione información oportuna y veras para la corrección de errores inmediatos en cada uno de los departamentos que no se esté llevando a cavo con lo establecido.

### **Control Interno**

Así como también existen muchas conceptualizaciones acerca del control interno como por ejemplo el que lo manifiesta:

*Samuel Alberto Mantilla B. (2005, pág. 135)"El control interno está destinado a asistir en la consecución de objetivos de una entidad, y de esta manera constituye a un medio para un fin. Y existe un aspecto importante respecto que el control interno constituye un conjunto de acciones positivas realizadas por una entidad para fomentar el comportamiento apropiado de su personal"*

Según lo que expresa Barquero, M en su libro Manual Práctico de control interno (2013, pág. 12)"El control interno ha existido siempre. Desde que se crearon las primeras organizaciones existe la necesidad de establecer controles sobre las personas que en ellas participan y sobre sus operaciones"

Según Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)(1997, pág. 19)

*Sobre los objetivos del control interno: cada entidad tiene una misión, la cual determina sus objetivos y las estrategias necesarias para alcanzarlos.*

*Los objetivos pueden clasificarse en tres categorías.*

- *Operacionales.- Referente a la utilización eficaz y eficiente de los recursos de la entidad.*
- *Información financiera.- Referente a la preparación y publicación de estados financieros fiables.*
- *Cumplimiento.- referente al cumplimiento por parte de la entidad de las leyes y normas que le sean aplicables.*

Para Zapata Sánchez, P,(2008, pág. 89) los elementos del procedimiento de control que ayudan a prevenir el fraude son:

- Procedimientos de control
- Personal competente y rotación de puestos
- Custodio de activos
- Separación de funciones
- Medidas de seguridad
- Firmas autorizadas.

### **Políticas**

Para Black, L (1993, pág. 186) en su libro titulado La administración de operaciones menciona que:

*Las políticas nos conducen a crear unas condiciones en las que los jefes de la gerencia media y supervisores saben qué es lo que hay que hacer y voluntariamente implementarán la estrategia.*

*Las políticas aseguran que las diversas áreas funcionales trabajen coordinadamente hacia los mismos fines y evitan que cada una realice acciones independientemente.*

*Existen políticas de Producción, de finanzas, de comercialización, de personal, etc.*

En relación a lo mencionado por Black, L, las políticas son los lineamientos que los administradores de las instituciones deben seguir para el buen funcionamiento de las empresas.

### **Procedimientos**

Sobre los procedimientos Blank, L.(1993) menciona que:

*Un procedimiento es una serie detallada de instrucciones para ejecutar un conjunto de acciones que suelen ocurrir con frecuencia o con regularidad.*

*Un procedimiento especifica los pasos que deben seguirse y el orden en que deben realizarse para resolver una situación específica o lograr una acción*

*determinada con el fin de poder implementar la estrategia seleccionada. Los procedimientos son planes más detallados y específicos que las políticas y son también necesarios para poder implementar las estrategias. .(pág. 190)*

Los procedimientos pueden conceptualizarse como los pasos que se deben seguir para el cumplimiento de los objetivos planteados por la institución así como también servirán para dar seguimiento a como se está desempeñando la cooperativa en el ámbito financiero.

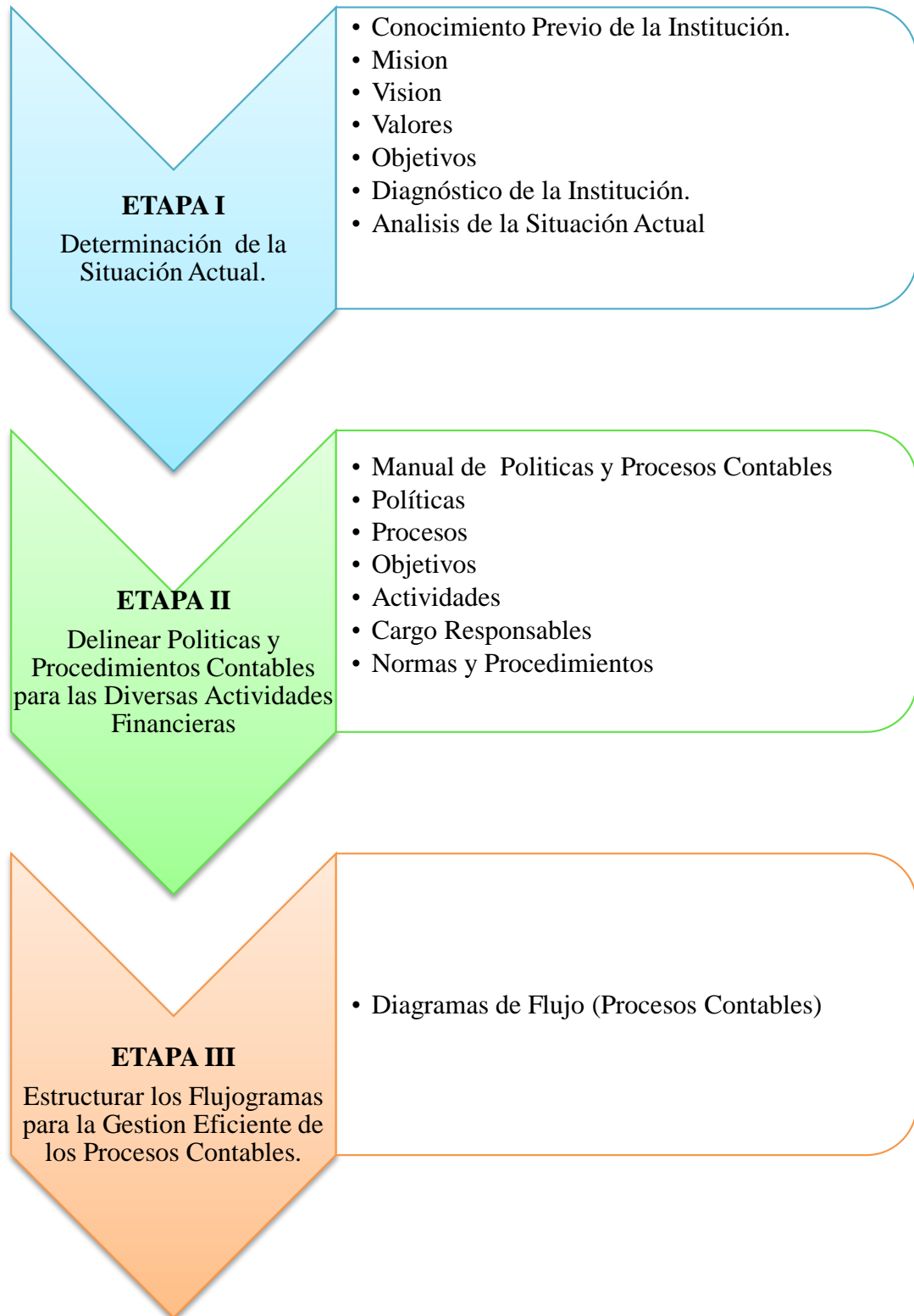
### **Toma de Decisiones**

Según Lamata Fernando(1998, pág. 325) Decidir significa elegir entre varias alternativas. Para poder tomar una decisión se requiere, pues, que existan diversas opciones de cursos de acción, aunque sean los dos más elementales o primarias: si o no, actúo, dejo las cosas como están o hago un cambio.

Según lo que manifiesta Drummond en su libro Decisiones Efectivas, Guía Práctica,(1991, pág. 111) “La toma de decisiones requiere buena información. Uno de los más grandes problemas que enfrentan los responsables de tomar decisiones es obtener información: Confiable, Relevante y Actualizada”

## 5.7. MODELO OPERATIVO

**Gráfico No. 21 Modelo Operativo.**



Fuente: **Investigación Propia**  
Elaborado por: Jácome, L. (2016)

**ETAPA I**  
**CONOCIMIENTO PREVIO DE LA INSTITUCIÓN**  
**SITUACIÓN FINANCIERA ACTUAL**

**ANÁLISIS DE LA SITUACION ACTUAL**

**Base Legal**

**Ruc:**1891707610001

**Razón Social:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Surangay Ltda.

**Clase de Contribuyente:** Sociedad

**Tipo de Empresa:** Institución Financiera

**Reconocimiento Legal:** Cooperativa Ltda.

**Representante Legal:** Ing. Margoth Paredes

**No. De Establecimiento:** 001

**Actividad Económica:** Actividades de Intermediación Monetaria realizada por cooperativas

**Ubicación de la Empresa**

**País:** Ecuador

**Provincia:** Tungurahua

**Cantón:** Pelileo

**Parroquia:** Huambaló

**Dirección:** Gonzales Suarez - Juan Montalvo.

**Teléfonos:** teléfono (03) 2864264

**AUTORIDADES:**

**PRESIDENTE CONSEJO DE ADMINISTRACION:** Sr: Ángel Aseicha

**PRESIDENTE CONSEJO DE VIGILANCIA:** Sr: Victoriano Cisneros

**GERENTE:** Ing. Margoth Paredes

**SECRETARIO:** Sr: Lino Jácome

**MISION**

Somos una cooperativa de ahorro y crédito con responsabilidad social, que impulsa el desarrollo de sus socios y clientes, en especial a pequeños empresarios agricultores y artesanos de la comunidad con productos, servicios financieros y no financieros,

ágiles honestos y oportunos, fomentando la cultura del ahorro y administrando sus recursos con honestidad y transparencia y solidaridad comprometidos con el desarrollo socioeconómico del país.

## **VISION**

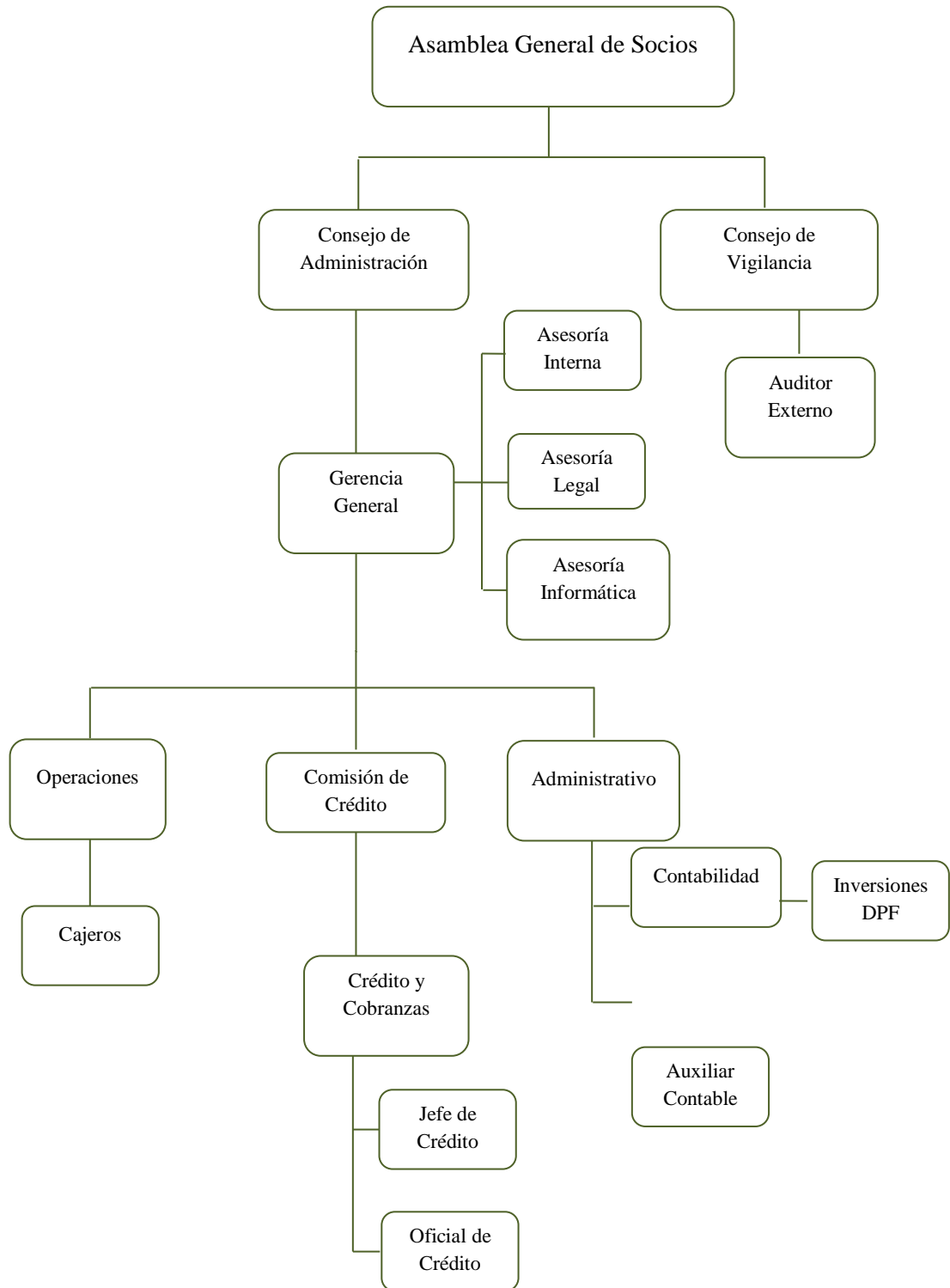
Ser una cooperativa de ahorro y crédito competente a nivel regional y nacional comprometida con la transformación social y económica de nuestros socios, clientes y de la comunidad, mejorando su calidad de vida, apoyándolos, en la formación de su patrimonio, en su bienestar y en su seguridad futura.

## **PRINCIPIOS**

- ✓ Libre Ingreso y libre retiro.
- ✓ Control democrático por sus socios.
- ✓ Participación económica de sus socios.
- ✓ Autonomía e independencia
- ✓ Educación, capacitación e información.
- ✓ Cooperación entre cooperativas.
- ✓ Interés por la comunidad



## Organigrama Estructural



**Gráfico No. 22 Organigrama Estructural**  
Elaborado por: Jácome L. (2016)

# **ETAPA II**

**Delinear Políticas y Procedimientos Contables**

**Para las Actividades Financieras.**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS CONTABLES**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
SURANGAY LTDA.**



**MANUAL DE  
POLITICAS  
CONTABLES**

**ÁREA DE CONTABILIDAD**

**Fecha:** 15/08/2016

Página	1	De	8
--------	---	----	---

**INTRODUCCION:**

El manual de políticas y procedimientos contables propuesto para la COAC Surangay Ltda., cuenta con el propósito principal de ser una guía para un correcto desarrollo, registro y control contable de las actividades económicas de la institución, razón por la cual contendrá una descripción de las fases a seguir para el correcto registro de caja, bancos, declaraciones, etc.

**OBJETIVOS**

**GENERAL**

Describir detalladamente las operaciones y actividades que realizan cada uno de los intervinientes de los procesos del “Departamento de Contabilidad” para la regulación, seguimiento (monitoreo y cumplimiento de actividades) con la finalidad de facilitar y tener un mejor control de este proceso.

**ESPECIFICOS:**

Diseñar de manera clara y específica las actividades del proceso contable.

Establecer niveles de jerarquías para la toma de decisiones.

Diseñar el respectivo flujo grama de cada proceso.

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
SURANGAY LTDA.**



**MANUAL DE  
POLITICAS  
CONTABLES**

**ÁREA DE CONTABILIDAD**

**Fecha:** 15/08/2016

Página	2	De	8
--------	---	----	---

**ALCANCE:**

Los procedimientos puntualizados en este manual, se aplicaran en el área contable de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Surangay Ltda.

El detalle de los procesos del Departamento de Contabilidad contiene el siguiente alcance:

Desde: Apertura cuentas de socios y Clientes

Hasta: Realizar registros contables y declaraciones de impuestos.

Este manual debe ser actualizado por lo menos una vez al año con el objetivo de llevar registros contables de acuerdo a las disposiciones legales.

Las políticas específicas que norman el proceso son:

- ✓ Los Estados Financieros deben ser completos y presentar de forma clara y concisa la situación financiera de la Cooperativa.
- ✓ Las conciliaciones bancarias se realizarán dentro de los primeros días laborables del mes.
- ✓ Los intereses de mora sobre préstamos vencidos serán registrados en las cuentas correspondientes del estado de resultados en el ejercicio en que se cobran.
- ✓ Los intereses sobre los préstamos registrados en la cuenta cartera que no devenga intereses o ingresos, se contabilizan a resultados sobre la base del capital.

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
SURANGAY LTDA.**



**MANUAL DE  
POLITICAS  
CONTABLES**

**ÁREA DE CONTABILIDAD**

**Fecha:** 15/08/2016

Página	3	De	8
--------	---	----	---

- ✓ Las depreciaciones y amortizaciones de activos fijos; es efectuada en base a la disposición reglamentaria tanto del servicio de rentas internas como de la superintendencia de economía popular y solidaria o entes reguladores afines.
  
- ✓ Las Inversiones (financieras).- Constituyen reservas secundarias de liquidez en títulos valores y están clasificadas en negociables y disponibles para la venta, registrándose a valor de mercado.
  
- ✓ La cartera de crédito.- Es registrada al valor nominal de acuerdo a los desembolsos efectuados a los deudores, incluye el principal de los préstamos otorgados pendientes de cobro y está clasificada de acuerdo a la fuente de repago de crédito. Se castigarán las operaciones de microcrédito y de créditos de consumo concedidos bajo la modalidad de emergente, cuando el deudor estuviere en mora, en una de sus cuotas o dividendos, más de ciento ochenta días, siempre que estuviere aprovisionado el 100% del riesgo y la operación no haya sido declarada como vinculada.
  
- ✓ Provisiones para cartera de crédito.- Es constituida con cargo a resultados y disminuida por los castigos de préstamos de difícil recuperación. Las recuperaciones de créditos castigados se acreditan a resultados. La Cooperativa califica la cartera en base a los días de mora de un dividendo de la operación de crédito, diferenciando entre créditos de microempresa, créditos de consumo y créditos de vivienda.

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
SURANGAY LTDA.**



**MANUAL DE  
POLITICAS  
CONTABLES**

**ÁREA DE CONTABILIDAD**

**Fecha:** 15/08/2016

Página	4	De	8
--------	---	----	---

- ✓ Los tipos de crédito que mantiene la Cooperativa son: crédito emergente, y microcrédito.
- ✓ Propiedades y equipos.- Deberán ser registrados al costo de adquisición. El costo de los activos es depreciado de acuerdo con método de línea recta, en base a la vida útil estimada de los activos, como sigue:

Activos	Tasas	Años
Edificios	5%	20 años
Muebles, enseres y equipos de oficina	10%	10 años
Unidades de transporte	20%	5 años
Equipos de computación	33%	3 años

- ✓ Gastos diferidos; serán activados y amortizados en 5 años.
- ✓ Las declaraciones y anexos transaccionales se deberán hacer y enviar al servicio de Rentas Internas en el plazo permitido por la ley.
- ✓ Al realizar el anexo transaccional es responsabilidad de la Contadora verificar la información al momento de validar el archivo, para que esté acorde con la declaración.

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
SURANGAY LTDA.**



**MANUAL DE  
POLITICAS  
CONTABLES**

**ÁREA DE CONTABILIDAD**

**Fecha:** 15/08/2016

Página	5	De	8
--------	---	----	---

- ✓ Las retenciones efectuadas por compras se deberá emitir en los 5 días permitidos por la ley, indicados a partir de la fecha de registro de la factura.
- ✓ Los cheques o depósitos por concepto de pagos a proveedores se entregará únicamente al titular de la factura, o a un tercero presentando la debida carta de autorización con firma y sello del proveedor y con la copia de la cedula.
- ✓ La firma y autorización de los cheque deberán hacer tanto el Presidente como el Gerente de la Cooperativa.
- ✓ Los montos y plazos para la entrega de un crédito deberán ser los acordados en la reunión de los Consejos.
- ✓ La entrega de pagarés cancelados se deberá realizar únicamente al titular de la cuenta presentando la libreta de ahorros y el original de la cédula de ciudadanía.
- ✓ Las facturas de compras emitida por proveedores deben estar en perfectas condiciones, sin tachones, enmendaduras, sobreescritas o rotas; y estar con los valores exactos y sin errores.
- ✓ El corte para el pago de sueldos y salarios será del primero al último día de cada mes, el cual deberá constar en el rol de pagos, el mismo que deberá tener las firmas de respaldo
- ✓ Para el cálculo de horas Extras se tomará en cuenta el sobre tiempo realizado por cada empleado, el mismo que deberá ser justificado.

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
SURANGAY LTDA.**



**MANUAL DE  
POLITICAS  
CONTABLES**

**ÁREA DE CONTABILIDAD**

**Fecha:** 15/08/2016

Página	6	De	8
--------	---	----	---

- ✓ Todo el personal deberá firmar el registro de ingreso y salida 4 veces diarias (lunes a viernes) en el que deberá constar la fecha, hora, nombres y firmas de los empleados.
- ✓ Los sueldos se deberán pagar máximo hasta el 5 del mes siguiente.
- ✓ El impuesto a la renta.- El impuesto es calculado según la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, la cual para el año 2012 estableció la tarifa de impuesto a la renta del 23% para sociedades; y a partir del año 2016 en adelante el 25% hasta su nueva modificación. En el caso de que el anticipo de Impuesto a la Renta determinado resulte mayor al impuesto causado calculado en base a los porcentajes antes indicados, el impuesto que prevalece será el valor del anticipo determinado. Además, si la utilidad del año es reinvertida y capitalizada total o parcialmente dentro del año siguiente, la tarifa por el valor capitalizado disminuye 10 puntos porcentuales. Tal reinversión es aplicable en el caso de instituciones financieras privadas, cooperativas de ahorro y crédito y similares cuya actividad económica principal sea el otorgamiento de créditos, aplicable también a la colocación de créditos productivos con las condiciones establecidas en el Reglamento de LORTI.
- ✓ Todo reporte que el departamento de contabilidad requiera será emitido e impreso directamente del sistema contable, con excepción de aquellos reportes que el sistema no genere.



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
SURANGAY LTDA.**



**MANUAL DE  
POLITICAS  
CONTABLES**

**ÁREA DE CONTABILIDAD**

**Fecha:** 15/08/2016

Página	7	De	8
--------	---	----	---

- ✓ Todo gasto deberá estar sustentado mediante comprobante de venta, además se realizara las retenciones en la fuente del impuesto a la renta y las retenciones del IVA, en los casos que proceda, emitiendo el respectivo comprobante de retención en la fuente;
- ✓ Requisitos que debe cumplir la documentación presentada:
- ✓ Los comprobantes deben ser Originales.
- ✓ La fecha de vencimiento de la factura no puede ser anterior a la fecha de emisión de la factura.
- ✓ Los comprobantes deben estar a nombre de la Cooperativa de ahorro y crédito “Surangay” Ltda.
- ✓ Debe corresponder al ejercicio vigente.
- ✓ Debe poseer claro el objeto del gasto.
- ✓ Todos los comprobantes deben ser firmados y tener aclarado el objeto de gasto por el responsable de la caja chica, en el caso que no conste claramente el concepto de la factura o ticket.
- ✓ Los requisitos que deben cumplir los comprobantes, están en función de las normas de facturación establecidas por el Servicio de Rentas Internas.

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
SURANGAY LTDA.**



**MANUAL DE  
POLITICAS  
CONTABLES**

**ÁREA DE CONTABILIDAD**

**Fecha:** 15/08/2016

Página	8	De	8
--------	---	----	---

- ✓ La Entidad elabora el Estado de Situación Financiera, al finalizar el período contable para determinar la situación económica financiera de la entidad a una fecha determinada el mismo que debe reflejar:

Situación económica.- capacidad que tiene la empresa de generar utilidades.

Situación financiera.- capacidad de la empresa para cancelar sus deudas oportunamente.

Este contiene:

- Nombre o razón social
- Nombre del estado financiero
- Fecha del período contable
- El detalle del Activo, Pasivo y Patrimonio, Ingresos , Gastos y cuentas de orden;
- Firmas de legalización.

- ✓ El balance general y el estado de resultados deberá ser presentado del la siguiente forma;

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "SURANGAY" LTDA.**

**BALANCE GENERAL**

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2XXX**

<b>codcta</b>	<b>DESCRIPCION CTA.</b>	<b>Total 1</b>	<b>Total 2</b>	<b>Total3</b>
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>			
11	FONDOS DISPONIBLES	0	0	0
1101	CAJA	0	0	0
11010505	BOVEDA	0	0	0
1103	BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS	0	0	0
1103100501	BANCO PICHINCHA CTA. CTE. AGENCIA 1.	0	0	0
1105	REMESAS EN TRÁNSITO	0	0	0
110505	DEL PAÍS	0	0	0
14	CARTERA DE CREDITOS	0	0	0
1401	CARTERA DE CRÉDITOS COMERCIAL POR VENCER	0	0	0
140120	DE 181 A 360 DÍAS	0	0	0
140125	DE MÁS DE 360 DÍAS	0	0	0
1402	CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO POR VENCER	0	0	0
140225	DE MÁS DE 360 DÍAS	0	0	0
1404	CARTERA DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA POR VENCER	0	0	0
140405	DE 1 A 30 DÍAS	0	0	0
140410	DE 31 A 90 DÍAS	0	0	0
140415	DE 91 A 180 DÍAS	0	0	0
140420	DE 181 A 360 DÍAS	0	0	0
140425	DE MÁS DE 360 DÍAS	0	0	0
1425	CARTERA DE CRÉDITOS COMERCIAL QUE NO DEVENGA INTERESES	0	0	0
142525	DE MÁS DE 360 DÍAS	0	0	0
1449	CARTERA DE CRÉDITOS COMERCIAL VENCIDA	0	0	0
144925	DE MÁS DE 360 DÍAS	0	0	0
1450	CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO VENCIDA	0	0	0
145025	DE MÁS DE 270 DÍAS	0	0	0
1452	CARTERA DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA VENCIDA	0	0	0
145225	DE MÁS DE 360 DÍAS	0	0	0
1499	(PROVISIONES PARA CRÉDITOS INCOBRABLES)	0	0	0
149905	(CARTERA DE CRÉDITOS COMERCIAL)	0	0	0
149910	(CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO)	0	0	0
149915	(CARTERA DE CRÉDITOS DE VIVIENDA)	0	0	0
149920	(CARTERA DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA)	0	0	0
149990	(PROVISIÓN GENERAL PARA CARTERA DE CRÉDITOS)	0	0	0
16	CUENTAS POR COBRAR	0	0	0
1605	COMISIONES POR COBRAR	0	0	0
160590	OTRAS	0	0	0
1614	PAGOS POR CUENTA DE CLIENTES	0	0	0
161490	OTROS	0	0	0

18	PROPIEDADES Y EQUIPO	0	0	0
1805	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA	0	0	0
18050505	MUEBLES, ENSERES	0	0	0
1806	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	0	0	0
18060505	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	0	0	0
1899	(DEPRECIACIÓN ACUMULADA)	0	0	0
18991505	(MUEBLES, ENSERES)	0	0	0
18992005	(EQUIPOS DE COMPUTACIÓN)	0	0	0
19	OTROS ACTIVOS	0	0	0
1904	GASTOS Y PAGOS ANTICIPADOS	0	0	0
190490	OTROS	0	0	0
1990	OTROS	0	0	0
19901007	ANTICIPO IMPUESTO RENTA	0	0	0
<b>1</b>	<b>TOTAL ACTIVO.....:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>			
21	OBLIGACIONES CON EL PUBLICO	0	0	0
2101	DEPÓSITOS A LA VISTA	0	0	0
21013505	DEPÓSITOS DE AHORRO	0	0	0
2103	DEPÓSITOS A PLAZO	0	0	0
210310	DE 31 A 90 DÍAS	0	0	0
210315	DE 91 A 180 DÍAS	0	0	0
210320	DE 181 A 360 DÍAS	0	0	0
25	CUENTAS POR PAGAR	0	0	0
2503	OBLIGACIONES PATRONALES	0	0	0
25031005	DECIMO XIII SUELDO	0	0	0
25031006	DECIMO XIV SUELDO	0	0	0
25031007	VACACIONES	0	0	0
25031505	APORTE PERSONAL IESS 9,35%	0	0	0
25031506	APORTE PATRONAL IESS 12,15%	0	0	0
250320	FONDO DE RESERVA IESS	0	0	0
2504	RETENCIONES	0	0	0
2504050501	IMPUESTO RETENCION FUENTE 1%	0	0	0
2504050503	IMPUESTO RETENCION FUENTE 2% INV.	0	0	0
2504050504	IMPUESTO RETENCION FUENTE 8%	0	0	0
2504050601	IMPUESTO RETENCION IVA 30%	0	0	0
2504050603	IMPUESTO RETENCION IVA 100%	0	0	0
2590	CUENTAS POR PAGAR VARIAS	0	0	0
25901002	EXCEDENTES POR DISTRIBUIR	0	0	0
259090	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	0	0	0
<b>2</b>	<b>TOTAL PASIVO.....:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>			
31	CAPITAL SOCIAL	0	0	0
3103	APORTES DE SOCIOS	0	0	0
31030505	CERTIFICADOS DE APORTACION	0	0	0
33	RESERVAS	0	0	0
3301	FONDO IRREPARTIBLE DE RESERVA LEGAL	0	0	0
330105	FONDO IRREPARTIBLE	0	0	0
3303	ESPECIALES	0	0	0
330305	A DISPOSICIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL DE REPRESENTANTES	0	0	0
330310	PARA FUTURAS CAPITALIZACIONES	0	0	0
330390	OTRAS	0	0	0

34	OTROS APORTES PATRIMONIALES	0	0	0
3401	OTROS	0	0	0
34010505	CAPITAL INSTITUCIONAL	0	0	0
36	RESULTADOS	0	0	0
3603	UTILIDAD O EXCEDENTES DEL EJERCICIO	0	0	0
360305	UTILIDAD O EXCEDENTES	0	0	0
<b>3</b>	<b>TOTAL PATRIMONIO.....:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

---

**GERENTE**

---

**CONTADOR**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SURANGAY LTDA.**

**ESTADO DE PERDIDAS Y EXCEDENTES**

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2XXX**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>total_1</b>	<b>total_2</b>	<b>total_3</b>
51	INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS	0	0	0
5104	INTERESES Y DESCUENTOS DE CARTERA DE CRÉDITOS	0	0	0
510405	CARTERA DE CRÉDITOS COMERCIAL	0	0	0
510410	CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO	0	0	0
510415	CARTERA DE CRÉDITOS DE VIVIENDA	0	0	0
510420	CARTERA DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA	0	0	0
510450	DE MORA	0	0	0
5190	OTROS INTERESES Y DESCUENTOS	0	0	0
51909001	MULTAS Y SANCIONES	0	0	0
54	INGRESOS POR SERVICIOS	0	0	0
5404	MANEJO Y COBRANZAS	0	0	0
54040501	NOTIFICACIONES	0	0	0
54040502	JUDICIALES	0	0	0
54040503	OTROS	0	0	0
5490	OTROS SERVICIOS	0	0	0
549015	OTROS SERVICIOS	0	0	0
54909005	OTROS INGRESOS	0	0	0
5	TOTAL INGRESOS.....:	0	0	0
41	INTERESES CAUSADOS	0	0	0
4101	OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO	0	0	0
41011505	DEPÓSITO DE AHORRO	0	0	0
410130	DEPÓSITOS A PLAZO	0	0	0
44	PROVISIONES	0	0	0
4402	CARTERA DE CRÉDITOS	0	0	0
44020505	CARTERA DE CRÉDITOS COMERCIAL	0	0	0
44020506	CARTERA DE CRÉDITOS CONSUMO	0	0	0
44020508	CARTERA DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA	0	0	0
45	GASTOS DE OPERACION	0	0	0
4501	GASTOS DE PERSONAL	0	0	0
45010505	SUELDOS	0	0	0
45011005	DECIMO XIII SUELDO	0	0	0
45011006	DECIMO XIV SUELDO	0	0	0
45011007	VACACIONES	0	0	0
450120	APORTES AL IESS	0	0	0
450135	FONDO DE RESERVA IESS	0	0	0
450190	OTROS	0	0	0
45019005	CAPACITACIÓN	0	0	0
4502	HONORARIOS	0	0	0
450210	HONORARIOS PROFESIONALES	0	0	0
4503	SERVICIOS VARIOS	0	0	0
4503050501	COMBUSTIBLE	0	0	0

45032015	TELÉFONO	0	0	0
45032020	INTERNET	0	0	0
450330	ARRENDAMIENTOS	0	0	0
45039006	SERVICIOS BANCARIOS	0	0	0
45039008	PAGO RECARGAS Y CABINAS	0	0	0
45039010	AUDITORIA EXTERNA	0	0	0
4503901101	COPIAS	0	0	0
4504	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y MULTAS	0	0	0
450430	MULTAS Y OTRAS SANCIONES	0	0	0
45049005	IMPUESTOS Y APORTES PARA SEPS	0	0	0
4505	DEPRECIACIONES	0	0	0
450530	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	0	0	0
4507	OTROS GASTOS	0	0	0
4507050501	GASTO IMPRENTA	0	0	0
4507050502	MATERIALES DE ESCRITORIO	0	0	0
4507050503	OTROS ACTIVOS	0	0	0
45070507	ACCESORIOS EQUIPO DE COMPUTO	0	0	0
450710	DONACIONES	0	0	0
45071505	MANTENIMIENTO SISTEMA	0	0	0
45071507	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN MOBILIARIO Y EQUIPO	0	0	0
450790	OTROS	0	0	0
45079005	AGASAJO NAVIDEÑO SOCIOS	0	0	0
45079007	IVA QUE SE CARGA AL GASTO	0	0	0
4	TOTAL GASTOS.....:	0	0	0

---

**GERENTE**

---

**CONTADOR**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
SURANGAY LTDA.**



**MANUAL DE  
PROCESOS  
CONTABLES**

**ÁREA DE CONTABILIDAD**

**Fecha:** 15/08/2016

Página	1	De	4
--------	---	----	---

**INTRODUCCION:**

El manual de políticas y procedimientos contables propuesto para la COAC Surangay Ltda., cuenta con el propósito principal de ser una guía para un correcto desarrollo, registro y control contable de las actividades económicas de la institución, razón por la cual contendrá una descripción de las fases a seguir para el correcto registro de caja, bancos, declaraciones, etc.

**OBJETIVOS**

**GENERAL**


Describir detalladamente las operaciones y actividades que realizan cada uno de los intervinientes de los procesos del “Departamento de Contabilidad” Cooperativa de Ahorro y Crédito Surangay Ltda. para la regulación, seguimiento (monitoreo y cumplimiento de actividades) con la finalidad de facilitar y tener un mejor registro de las transacciones económicas realizadas.

**ESPECIFICOS:**

- Diseñar de manera clara y específica las actividades del proceso contable.
- Establecer niveles de jerarquías para la toma de decisiones.
- Diseñar los respectivos flujo gramas de cada proceso.



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
SURANGAY LTDA.**

	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS CONTABLES</b></p>	<p align="center"><b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b></p>			
		<p align="center"><b>Fecha: 15/08/2016</b></p>			
		<p>Página</p>	4	DE	6

**ALCANCE:**

Los procedimientos puntualizados en este manual, se aplicaran en el área contable de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Surangay Ltda.





El detalle de los procesos del Departamento de Contabilidad contiene el siguiente alcance:

Desde: Apertura cuentas de socios y Clientes










Hasta: Realizar registros contables y declaraciones de impuestos.

Este manual debe ser actualizado por lo menos una vez al año con el objetivo de llevar registros contables de acuerdo a las disposiciones legales.

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**


<b>SIMBOLO</b>	<b>NOMBRE</b>
	Terminal
	Operación
	Decisión o Alternativa
	Documento

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
SURANGAY LTDA.**

	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS CONTABLES</b></p>	<p align="center"><b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b></p>			
		<p align="center"><b>Fecha: 15/08/2016</b></p>			
		<p>Página</p>	<p>5</p>	<p>DE</p>	<p>6</p>
<b>SIMBOLO</b>	<b>NOMBRE</b>				
	<p>Archivo definitivo</p>				
	<p>Archivo provisional</p>				
	<p>Conector</p>				
	<p>Conector de página</p>				
	<p>Dirección de flujo</p>				
	<p>Preparación conector</p>				
	<p>Pasa el tiempo</p>				
	<p>Sistema informático</p>				

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
SURANGAY LTDA.**

	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS CONTABLES</b></p>	<p align="center"><b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b></p>			
		<p align="center"><b>Fecha:</b>15/08/2016</p>			
		<p>Página</p>	6	DE	6
<b>SIMBOLO</b>	<b>NOMBRE</b>				
	Efectivo o cheque				
	Dirección de flujo de actividades simultaneas				
	Digitar una operación				

<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SURANGAY LTDA.</b>				
	<b>MANUAL DE PROCESOS CONTABLES</b>	<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>		
		<b>Fecha:</b> 15/08/2016		
		Página	1	De
<b>Proceso:</b>		Contable		
<b>Actividad:</b>		Descripción del Ciclo contable		
<b>Responsable:</b>		Contador		
<p><b>Descripción del proceso:</b></p> <p>Con la finalidad de contar con las bases necesarias para llevar a cabo el proceso de consolidación de Estados Financieros de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Surangay Ltda. es necesario definir y aprobar políticas contables uniformes tomando en cuenta las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF); las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC); y la Normativa Tributaria Vigente.</p> <p><b>OBJETIVOS:</b></p> <p><b>GENERAL</b></p> <p>Proporcionar una herramienta a utilizar por los Consejo de Administración, Vigilancia y Gerencia, para verificar en qué estado se encuentra la situación financiera actual de la cooperativa, para la oportuna toma de decisiones.</p> <p><b>ESPECÍFICOS</b></p> <p>Obtener los balances financieros mensuales para conocer en qué estado se encuentran los activos, pasivos y patrimonio, así como también los ingresos y gastos de la Cooperativa y saber la situación financiera actual de la institución, para la oportuna toma de decisiones.</p>				

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
SURANGAY LTDA.**



**MANUAL DE  
PROCESOS  
CONTABLES**

**ÁREA DE  
CONTABILIDAD**

**Fecha:** 15/08/2016


Pagina	<b>2</b>	De	<b>2</b>
--------	----------	----	----------

<b>Proceso:</b>	Contable
<b>Actividad:</b>	Descripción del ciclo contable
<b>Responsable:</b>	Contador


**Procedimientos:**

<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	Recibir documentación de respaldo de operaciones, tales como: Planillas, comprobantes de depósito, comprobantes de pago de préstamos, facturas de pago.	Contador
<b>2</b>	Verificar que los comprobantes de respaldo no tengan errores de forma o de fondo y cumplan con las normas legales vigentes.	Contador
<b>3</b>	Ingresar la transacción con su debido respaldo al sistema.	Contador
<b>4</b>	Generar el comprobante para validación de datos.	Contador
<b>5</b>	Elabora el libro diario preliminar	Contador
<b>6</b>	Realiza los ajustes necesarios para el cuadro jerárquico de los estados financieros	Contador
<b>7</b>	Ordena los anexos y la documentación correspondiente a cada periodo.	Contador
<b>8</b>	Genera la información de los estados financieros.	Contador
<b>9</b>	Verifica que los balances estén correctamente cuadradas.	Contador
<b>10</b>	Presentar los estados financieros con sus respectivas notas aclaratorias a Gerencia y por medio de esta a los Consejos de Administración y al de Vigilancia para que sean expuestos en asamblea general.	Contador

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
SURANGAY LTDA.**

	<b>MANUAL DE PROCESOS CONTABLES</b>	<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>Fecha:</b> 15/08/2016			
		Página	1	De	2
<b>Proceso:</b>		Contable			
<b>Actividad:</b>		Apertura de libreta de ahorros			
<b>Responsable:</b>		Contador			
<p><b>Descripción del proceso:</b></p> <p>La apertura de libretas de ahorro es un servicio que ofrece la cooperativa a sus asociados, mediante la cual los socios pueden realizar depósitos en ahorros a la vista y a plazo fijo recibiendo el interés establecido por la entidad financiera; además los cuenta ahorristas pueden realizar el retiro de estos valores en el momento que lo creyeren necesario, en las ventanillas de la institución.</p>					
<p><b>Objetivos:</b></p> <p><b>General:</b></p> <p>Elaborar un manual en el cual se detalle el proceso que tendrá que cumplir el departamento de contabilidad.</p> <p><b>Específicos:</b></p> <p>Registrar cada una de las transacciones registradas por el socio en su respectiva cuenta.</p> <p>Verificar que todas las actividades realizadas queden expresadas en la libreta que es entregada al titular de la cuenta.</p>					

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
SURANGAY LTDA.**

	<b>MANUAL DE PROCESOS CONTABLES</b>	<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>Fecha:</b> 15/08/2016			
		Pagina	<b>2</b>	De	<b>2</b>
<b>Proceso:</b>	Contable				
<b>Actividad:</b>	Apertura de libreta de ahorros				
<b>Responsable:</b>	Contador				
<b>Procedimientos:</b>					
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>				<b>RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	Proporcionar información al aspirante a socio.				Contador
<b>2</b>	Recepción de requisitos				Contador
<b>3</b>	Ingreso de información al sistema				Contador
<b>4</b>	Entrega de formularios y firma de documentos				Contador
<b>5</b>	Depósito inicial requerido				Contador
<b>6</b>	Impresión de libreta y número de cuenta				Contador
<b>7</b>	Entrega de credencial habilitante como socio				Contador

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
SURANGAY LTDA.**



**MANUAL DE  
PROCESOS  
CONTABLES**

**ÁREA DE  
CONTABILIDAD**

Fecha: 15/83/2016

Pagina	<b>1</b>	De	<b>2</b>
--------	----------	----	----------

<b>Proceso:</b>	Contable
<b>Actividad:</b>	Depósitos del efectivo
<b>Responsable:</b>	Contador

**Descripción del proceso:**

Un depósito de ahorro es un servicio que se fundamenta en que un titular de una cuenta entrega una cantidad de dinero a la institución financiera que se hace responsable, permitiendo a la institución tener liquidez para peticiones de retiro efectivo solicitado por sus clientes, estos pueden ser:

- Depósitos a la vista
- Depósitos a plazo

**OBJETIVOS:**

**GENERAL:**


Ofrecer a sus socios y clientes la tranquilidad y seguridad del cuidado de su dinero.

**ESPECÍFICOS:**

Ofrecer otro tipo de servicios pagos y cobros, ingreso, realizar transferencias; algunos más específicos como el pago de servicios básicos, etc.

Satisfacer a sus socios y clientes al momento de recibir su dinero.



	<b>MANUAL DE PROCESOS CONTABLES</b>		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
			<b>Fecha:</b> 15/08/2016			
			Pagina	<b>2</b>	De	<b>2</b>
<b>Proceso:</b>	Contable					
<b>Actividad:</b>	Depósitos del efectivo					
<b>Responsable:</b>	Contador					
<b>Procedimientos:</b>						
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>			<b>RESPONSABLE</b>		
<b>1</b>	Recibe la papeleta y verificar que la misma no contenga errores manchones o enmendaduras y recibir el dinero, valor a depositar, verifica datos,			Cajero		
<b>2</b>	Efectuar conteo de dinero y clasifica según su denominación.			Cajero		
<b>3</b>	Ingresa al sistema en la opción “depósitos de ahorro”.			Cajero		
<b>4</b>	Digita número de cuenta y verifica datos del socio en la papeleta y en el sistema			Cajero		
<b>5</b>	Registra en el sistema el depósito con su valor y detalle.			Cajero		
<b>6</b>	Imprime la transacción en la libreta o emitir comprobante en caso de que el depositante no cuente en esos momentos con la libreta.			Cajero		
<b>7</b>	Entrega libreta o comprobante de depósito al depositante.			Cajero		
<b>8</b>	Archiva papeleta y entregar a contabilidad al del cierre de caja.			Cajero		

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
SURANGAY LTDA.**



**MANUAL DE  
PROCESOS  
CONTABLES**

**ÁREA DE  
CONTABILIDAD**

**Fecha:** 15/83/2016

Pagina	<b>1</b>	De	<b>2</b>
--------	----------	----	----------

<b>Proceso:</b>	Contable
<b>Actividad:</b>	Depósitos a plazo fijo
<b>Responsable:</b>	Contador


**Descripción del proceso:**

El Plazo Fijo son valores que el socio invierte a un plazo determinado según su conveniencia, por los cuales recibe atractivos intereses o rentabilidad que dependerán del monto o del plazo al que inviertan


**OBJETIVO:**

**GENERAL**

Su objetivo es estimular y fomentar el ahorro para que en el momento de que se venza el plazo el socio pueda hacer uso de determinado valor más los intereses ganados.


	<b>MANUAL DE PROCESOS CONTABLES</b>	<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>Fecha:</b> 15/08/2016			
		Página	<b>2</b>	De	<b>2</b>
<b>Proceso:</b>	Contable				
<b>Actividad:</b>	Depósitos a Plazo Fijo				
<b>Responsable:</b>	Contador				
<b>Procedimientos:</b>					
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>				<b>RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	El socio se acerca solicitando información sobre los parámetros de inversión				Contador
<b>2</b>	El contador entrega información y se realiza la negociación				
<b>3</b>	El socio realiza el depósito por ventanilla				Cajero
<b>4</b>	Recibe la papeleta y verificar que la misma no contenga errores, manchones o enmendaduras y recibir el dinero, valor a depositar, verifica datos,				Cajero
<b>5</b>	Efectuar conteo de dinero y clasifica según su denominación.				Cajero
<b>6</b>	Ingresa al sistema en la opción “depósitos de ahorro”.				Cajero
<b>7</b>	Digita número de cuenta y verifica datos del socio en la papeleta y en el sistema				Cajero
<b>8</b>	Registra en el sistema el depósito con su valor y detalle.				Cajero
<b>9</b>	Imprime la transacción en la libreta o emitir comprobante en caso de que el depositante no cuente en esos momentos con la libreta.				Cajero
<b>10</b>	Entrega libreta o comprobante de depósito al depositante.				Cajero
<b>11</b>	Archiva papeleta y entregar a contabilidad al del cierre de caja.				Cajero
<b>12</b>	Socio regresa a contabilidad, Contabilidad procede a realizar la inversión				Contador

	<b>MANUAL DE PROCESOS CONTABLES</b>	<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>Fecha:</b> 15/83/2016			
		Pagina	<b>1</b>	De	<b>2</b>
<b>Proceso:</b>	Contable				
<b>Actividad:</b>	Retiro de ahorros				
<b>Responsable:</b>	Contador				
<p><b>Descripción del proceso:</b></p> <p>Valores que están registrados en la cuenta y a disposición de los socios para su retiro cuando el creyere conveniente</p>					
<p><b>OBJETIVO:</b></p> <p><b>GENERAL</b></p> <p>Mantener a disposición del cuenta ahorrista sus ahorros con el fin de ofrecer seguridad al socio.</p> <p><b>ESPECIFICO</b></p> <p>Vigilar que se resguarden debidamente los recursos de los socios.</p>					

	<b>MANUAL DE PROCESOS CONTABLES</b>		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
			<b>Fecha:</b> 15/08/2016			
			Pagina	<b>2</b>	De	<b>2</b>
<b>Proceso:</b>	Contable					
<b>Actividad:</b>	Retiro de ahorros					
<b>Responsable:</b>	Cajero					
<b>Procedimientos:</b>						
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>			<b>RESPONSABLE</b>		
<b>1</b>	El socio se acerca a la institución, llena la papeleta de retiro			socio		
<b>2</b>	Presenta en ventanilla la cedula, la libreta y la papeleta			Cajero		
<b>3</b>	El cajero verifica la documentación (credencial del titular de la cuenta, libreta de ahorros y papeleta de retiro)			Cajero		
<b>4</b>	Revisa que la papeleta no contenga tachones borrones o enmendaduras.			Cajero		
<b>5</b>	Ingresa al sistema la respectiva información			Cajero		
<b>6</b>	Imprime la documentación de respaldo			Cajero		
<b>7</b>	Entrega el dinero junto con el documentó de respaldo de la transacción			Cajero		
<b>8</b>	Archiva la papeleta hasta el cierre de caja			Cajero		

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
SURANGAY LTDA.**


	<b>MANUAL DE PROCESOS CONTABLES</b>	<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>Fecha:</b> 15/83/2016			
		Pagina	1	De	2
<b>Proceso:</b>	Contable				
<b>Actividad:</b>	Retiro de depósitos a plazo fijo				
<b>Responsable:</b>	Contador				
<p><b>Descripción del proceso:</b></p> <p>Valores que están registrados en la cuenta que de los socios mantendrán disponible una vez vencido el plazo de vigencia estipulado en el comprobante de inversión.</p>					
<p><b>OBJETIVO:</b></p> <p><b>GENERAL</b></p> <p>Garantizar el regreso del capital invertido y brindar mayor seguridad a sus inversionistas.</p> <p><b>ESPECIFICO</b></p> <p>Vigilar que se resguarden debidamente los recursos de los socios.</p>					

	<b>MANUAL DE PROCESOS CONTABLES</b>	<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>Fecha:</b> 15/08/2016			
		Pagina	<b>2</b>	De	<b>2</b>
<b>Proceso:</b>	Contable				
<b>Actividad:</b>	Retiro de los Depósitos a plazo fijo				
<b>Responsable:</b>	Cajero				
<b>Procedimientos:</b>					
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>				<b>RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	Socio se acerca a contabilidad a validar el documento				Socio
<b>2</b>	Contabilidad emite el comprobante de retención				
<b>3</b>	El socio llena la papeleta de retiro				Socio
<b>4</b>	Presenta en ventanilla la cedula, la libreta, la papeleta y el comprobante de inversión.				Cajero
<b>5</b>	El cajero verifica la documentación (credencial del titular de la cuenta, libreta de ahorros y papeleta de retiro)				Cajero
<b>6</b>	Revisa que la papeleta no contenga tachones borrones o enmendaduras.				Cajero
<b>7</b>	Ingresa al sistema la respectiva información				Cajero
<b>8</b>	Imprime la documentación de respaldo				Cajero
<b>9</b>	Entrega el dinero junto con el documentó de respaldo de la transacción				Cajero
<b>10</b>	Archiva la papeleta hasta el cierre de caja				Cajero


**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
SURANGAY LTDA.**


	<b>MANUAL DE PROCESOS CONTABLES</b>	<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>Fecha:</b> 15/83/2016			
		Pagina	<b>1</b>	De	<b>2</b>
<b>Proceso:</b>	Contable				
<b>Actividad:</b>	Renovación del depósito a plazo fijo				
<b>Responsable:</b>	Cajero				
<p><b>Descripción del proceso:</b></p> <p>La renovación del depósito a plazo fijo es acción o efecto de remplazar una inversión cuya fecha de caducidad a expirado a un tiempo no menor a 60 días con una tasa de interés de acuerdo a las establecidas por la cooperativa.</p>					
<p><b>OBJETIVO:</b></p> <p><b>GENERAL</b></p> <p>Buscar un rentabilidad mayor, colocando el dinero en sus socios y clientes cuyos plazos irán de acuerdo con la inversión.</p>					



	<b>MANUAL DE PROCESOS CONTABLES</b>		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
			<b>Fecha:</b> 15/08/2016			
			Pagina	<b>2</b>	De	<b>2</b>
<b>Proceso:</b>	Contable					
<b>Actividad:</b>	Renovación del depósito a plazo fijo					
<b>Responsable:</b>	Contabilidad					
<b>Procedimientos:</b>						
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>			<b>RESPONSABLE</b>		
<b>1</b>	Presentación del documento habilitante de la inversión a plazo fijo			Contabilidad		
<b>2</b>	Emisión del comprobante de retención por el dos por ciento de impuesto a la renta de los ingresos generados en el depósito a plazo ya expirado; de acuerdo a la normativa fiscal vigente.			Contabilidad		
<b>3</b>	Renegociación del monto y plazo a renovar bajo los parámetros establecidos			Contabilidad		
<b>4</b>	Ingreso de la transacción al sistema			Contabilidad		
<b>5</b>	Generación de comprobantes			Contabilidad		
<b>6</b>	Firma y sello de comprobantes			Contabilidad		
<b>7</b>	Entrega de documento habilitante al titular			Contabilidad		
<b>8</b>	Archivo de los documentos de respaldo			Contabilidad		


**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
SURANGAY LTDA.**

	<b>MANUAL DE PROCESOS CONTABLES</b>	<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>Fecha:</b> 15/83/2016			
		Pagina	<b>1</b>	De	<b>2</b>
<b>Proceso:</b>	Contable				
<b>Actividad:</b>	Crédito Emergente				
<b>Responsable:</b>	Asesor de crédito				
<p><b>Descripción del proceso:</b></p> <p>Son préstamos otorgados a personas naturales con la finalidad de ayudarles a cubrir una necesidad emergente para emplearlos ya sea en Agricultura, Ganadería, Artesanía, Confección y así brindar apoyo al socio o cliente.</p>					
<p><b>OBJETIVO:</b></p> <p><b>GENERAL</b></p> <p>Cubrir la necesidad del aspirante al crédito en el mejor tiempo posible</p> <p><b>ESPECIFICOS</b></p> <p>Fortalecer la actividad agrícola permitiendo al socio invertir en el mejoramiento de los suelos</p> <p>Fomentar la actividad ganadera e impulsar al crecimiento de sus socios y clientes</p> <p>Ayudar al sector artesanal en la adquisición de materia prima y materiales para la elaboración y mejoramiento del producto terminado.</p> <p>Brindar apoyo para la adquisición de herramientas útiles en la confección de prendas de vestir tales como maquinaria y suministros.</p>					

	<b>MANUAL DE PROCESOS CONTABLES</b>		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
			<b>Fecha:</b> 15/08/2016			
			<b>Pagina</b>	<b>2</b>	<b>De</b>	<b>2</b>
<b>Proceso:</b>	Contable					
<b>Actividad:</b>	Crédito emergente					
<b>Responsable:</b>	Asesor de crédito					
<b>Procedimientos:</b>						
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>			<b>RESPONSABLE</b>		
<b>1</b>	Dar la información general del socio y entrega de hoja de requisitos			Asesor de crédito		
<b>2</b>	Recepción de los documentos en su respectiva carpeta			Asesor de crédito		
<b>3</b>	Revisión del historial de pago en el sistema para ver la puntualidad en los pagos			Asesor de crédito		
<b>4</b>	Ingresar a la central de riesgos y verificar que el socio o garante no tenga calificación D o E, a la fecha de análisis, incluir el reporte en la carpeta del solicitante.			Asesor de crédito		
<b>5</b>	Verificar si todos los requisitos se encuentran de acuerdo a las disposiciones vigentes de la cooperativa			Asesor de crédito		
<b>6</b>	Verificar si el monto estipulado para la base ya ha sido depositado.			Asesor de crédito		
<b>7</b>	Coordinar la hora y la fecha de la inspección con el socio.			Asesor de crédito		
<b>8</b>	Entregar la carpeta al comité de crédito para su respectivo análisis			Asesor de crédito		
<b>9</b>	Aprobación o negación del crédito			Asesor de crédito		
<b>10</b>	Citar al socio titular del crédito y a su garante para que se acerquen a firmar los documentos pertinentes.			Asesor de crédito		
<b>11</b>	Desembolso del dinero			Asesor de crédito		
<b>12</b>	Entrega de tabla de amortización con las fechas de pago			Asesor de crédito		
<b>13</b>	Archivo de documentos			Asesor de crédito		


**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
SURANGAY LTDA.**

	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS CONTABLES</b></p>	<p align="center"><b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b></p>			
		<p align="center"><b>Fecha:</b> 15/83/2016</p>			
		<p align="center">Pagina</p>	<p><b>1</b></p>	<p align="center">De</p>	<p><b>2</b></p>
<b>Proceso:</b>	Contable				
<b>Actividad:</b>	Micro - Crédito				
<b>Responsable:</b>	Asesor de crédito				
<p><b>Descripción del proceso:</b></p> <p>Son préstamos otorgados a todos sus socios microempresarios, con la finalidad de ayudarles a invertir e incentivar al emprendimiento, ya sea en Agricultura, Ganadería, Artesanía, Confección y así brindar apoyo al socio o cliente.</p>					
<p><b>OBJETIVO:</b></p> <p><b>GENERAL</b></p> <p>Cubrir la necesidad del aspirante al crédito en el mejor tiempo posible</p> <p><b>ESPECIFICOS</b></p> <p>Fortalecer la actividad agrícola permitiendo al socio invertir en el mejoramiento de los suelos</p> <p>Fomentar la actividad ganadera e impulsar al crecimiento de sus socios y clientes</p> <p>Ayudar al sector artesanal en la adquisición de materia prima y materiales para la elaboración y mejoramiento del producto terminado.</p> <p>Brindar apoyo para la adquisición de herramientas útiles en la confección de prendas de vestir tales como maquinaria y suministros.</p>					

	<b>MANUAL DE PROCESOS CONTABLES</b>		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
			<b>Fecha:</b> 15/08/2016			
			Pagina	<b>2</b>	De	<b>2</b>
<b>Proceso:</b>	Contable					
<b>Actividad:</b>	Micro - Crédito					
<b>Responsable:</b>	Contabilidad					
<b>Procedimientos:</b>						
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>				<b>RESPONSABLE</b>	
<b>1</b>	Dar la información general al socio y hoja de requisitos				Asesor de crédito	
<b>2</b>	Recepción de los documentos en su respectiva carpeta				Asesor de crédito	
<b>3</b>	Revisión del historial de pago en el sistema para ver la puntualidad en los pagos				Asesor de crédito	
<b>4</b>	Ingresar a la central de riesgos y verificar que el socio o garante no tenga calificación D o E, a la fecha de análisis, incluir el reporte en la carpeta del solicitante.				Asesor de crédito	
<b>5</b>	Verificar si todos los requisitos se encuentran de acuerdo a las disposiciones vigentes de la cooperativa				Asesor de crédito	
<b>6</b>	Verificar si el monto estipulado para la base ya ha sido depositado.				Asesor de crédito	
<b>7</b>	Coordinar la hora y la fecha de la inspección con el socio.				Asesor de crédito	
<b>8</b>	Entregar la carpeta al comité de crédito para su respectivo análisis				Asesor de crédito	
<b>9</b>	Aprobación o negación del crédito				Asesor de crédito	
<b>10</b>	Citar al socio titular del crédito y a su garante para que se acerquen a firmar los documentos pertinentes.				Asesor de crédito	
<b>11</b>	Desembolso del dinero				Asesor de crédito	
<b>12</b>	Entrega de tabla de amortización con las fechas de pago				Asesor de crédito	
<b>13</b>	Archivo de documentos				Asesor de crédito	

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
SURANGAY LTDA.**

	<b>MANUAL DE PROCESOS CONTABLES</b>	<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>Fecha:</b> 15/83/2016			
		Pagina	<b>1</b>	De	<b>2</b>
<b>Proceso:</b>	Contable				
<b>Actividad:</b>	Renovación Crédito Emergente				
<b>Responsable:</b>	Asesor de crédito				
<p><b>Descripción del proceso:</b></p> <p>La renovación del crédito emergente es cuando el socio tienes cubierto mas del sesenta por ciento del capital del préstamo vigente, este puede aspirar a un nuevo crédito el mismo que será por un nuevo plazo y según la capacidad de pago el socio.</p>					
<p><b>OBJETIVO:</b></p> <p><b>GENERAL</b></p> <p>Cubrir la necesidad del aspirante al crédito en el mejor tiempo posible</p> <p><b>ESPECIFICOS</b></p> <p>Fortalecer la actividad agrícola permitiendo al socio invertir en el mejoramiento de los suelos</p> <p>Fomentar la actividad ganadera e impulsar al crecimiento de sus socios y clientes</p> <p>Ayudar al sector artesanal en la adquisición de materia prima y materiales para la elaboración y mejoramiento del producto terminado.</p> <p>Brindar apoyo para la adquisición de herramientas útiles en la confección de prendas de vestir tales como maquinaria y suministros.</p>					

	<b>MANUAL DE PROCESOS CONTABLES</b>	<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>Fecha:</b> 15/08/2016			
		Pagina	2	De	2
<b>Proceso:</b>	Contable				
<b>Actividad:</b>	Renovación del crédito emergente				
<b>Responsable:</b>	Contabilidad				
<b>Procedimientos:</b>					
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>				<b>RESPONSABLE</b>
1	Dar la información general del socio y entrega de hoja de requisitos				Asesor de crédito
2	Recepción de los documentos en su respectiva carpeta				Asesor de crédito
3	Revisión del historial de pago en el sistema para ver la puntualidad en los pagos				Asesor de crédito
4	Ingresar a la central de riesgos y verificar que el socio o garante no tenga calificación D o E, a la fecha de análisis, incluir el reporte en la carpeta del solicitante.				Asesor de crédito
5	Verificar si todos los requisitos se encuentran de acuerdo a las disposiciones vigentes de la cooperativa				Asesor de crédito
6	Verificar si el monto estipulado para la base ya ha sido depositado.				Asesor de crédito
7	Coordinar la hora y la fecha de la inspección con el socio.				Asesor de crédito
8	Entregar la carpeta al comité de crédito para su respectivo análisis				Asesor de crédito
9	Aprobación o negación del crédito				Asesor de crédito
10	Citar al socio titular del crédito y a su garante para que se acerquen a firmar los documentos pertinentes.				Asesor de crédito
11	Desembolso del dinero, descontando el saldo del crédito anterior				Asesor de crédito
12	Entrega de tabla de amortización con las fechas de pago				Asesor de crédito
13	Archivo de documentos				Asesor de crédito

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
SURANGAY LTDA.**



**MANUAL DE  
PROCESOS  
CONTABLES**

**ÁREA DE  
CONTABILIDAD**

**Fecha:** 15/83/2016

Pagina	<b>1</b>	De	<b>2</b>
--------	----------	----	----------

<b>Proceso:</b>	Contable
<b>Actividad:</b>	Renovación Micro - Crédito
<b>Responsable:</b>	Cajero


**Descripción del proceso:**  
La renovación del Micro - Crédito es cuando el socio tienes cubierto mas del sesenta por ciento del capital del préstamo vigente, este puede aspirar a un nuevo crédito el mismo que será por un nuevo plazo y según la capacidad de pago el socio.

**OBJETIVO:**


**GENERAL**  
Cubrir la necesidad del microempresario en el mejor tiempo posible


**ESPECIFICOS**  
Fortalecer la actividad agrícola permitiendo al socio invertir en el mejoramiento de los suelos  
Fomentar la actividad ganadera e impulsar al crecimiento de sus socios y clientes  
  
Ayudar al sector artesanal en la adquisición de materia prima y materiales para la elaboración y mejoramiento del producto terminado.  
Brindar apoyo para la adquisición de herramientas útiles en la confección de prendas de vestir tales como maquinaria y suministros.




	<b>MANUAL DE PROCESOS CONTABLES</b>		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
			<b>Fecha:</b> 15/08/2016			
			<b>Pagina</b>	<b>2</b>	<b>De</b>	<b>2</b>
<b>Proceso:</b>	Contable					
<b>Actividad:</b>	Renovación Micro - Crédito					
<b>Responsable:</b>	Contabilidad					
<b>Procedimientos:</b>						
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>				<b>RESPONSABLE</b>	
<b>1</b>	Dar la información general del socio y entrega de hoja de requisitos				Asesor de crédito	
<b>2</b>	Recepción de los documentos en su respectiva carpeta				Asesor de crédito	
<b>3</b>	Revisión del historial de pago en el sistema para ver la puntualidad en los pagos				Asesor de crédito	
<b>4</b>	Ingresar a la central de riesgos y verificar que el socio o garante no tenga calificación D o E, a la fecha de análisis, incluir el reporte en la carpeta del solicitante.				Asesor de crédito	
<b>5</b>	Verificar si todos los requisitos se encuentran de acuerdo a las disposiciones vigentes de la cooperativa				Asesor de crédito	
<b>6</b>	Verificar si el monto estipulado para la base ya ha sido depositado.				Asesor de crédito	
<b>7</b>	Coordinar la hora y la fecha de la inspección con el socio.				Asesor de crédito	
<b>8</b>	Entregar la carpeta al comité de crédito para su respectivo análisis				Asesor de crédito	
<b>9</b>	Aprobación o negación del crédito				Asesor de crédito	
<b>10</b>	Citar al socio titular del crédito y a su garante para que se acerquen a firmar los documentos pertinentes.				Asesor de crédito	
<b>11</b>	Desembolso del dinero				Asesor de crédito	
<b>12</b>	Entrega de tabla de amortización con las fechas de pago				Asesor de crédito	
<b>13</b>	Archivo de documentos				Asesor de crédito	


**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
SURANGAY LTDA.**

	<b>MANUAL DE PROCESOS CONTABLES</b>	<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>Fecha:</b> 15/83/2016			
		Pagina	<b>1</b>	De	<b>2</b>
<b>Proceso:</b>	Contable				
<b>Actividad:</b>	Declaración de impuestos				
<b>Responsable:</b>	Contador				
<p><b>Descripción del proceso:</b></p> <p>El pago de impuestos en un proceso obligatorio para la institución y es por tal motivo que pasa a ser uno de los más importantes ya que los organismos de control exigen y verifican que se lleve de la mejor manera las declaraciones de impuestos.</p>					
<p><b>OBJETIVO:</b></p> <p><b>GENERAL</b></p> <p>Cumplir con las obligaciones tributarias en forma adecuada y oportunamente.</p> <p><b>ESPECIFICOS</b></p> <p>Evitar del pago de multas y sanciones a la cooperativa.</p> <p>Presentar los debidos informes a la administración tributaria.</p>					


	<b>MANUAL DE PROCESOS CONTABLES</b>	<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>Fecha:</b> 15/08/2016			
		Pagina	<b>2</b>	De	<b>2</b>
<b>Proceso:</b>	Contable				
<b>Actividad:</b>	Declaración de impuestos				
<b>Responsable:</b>	Contabilidad				
<b>Procedimientos:</b>					
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>				<b>RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	Tener actualizado el programa DIM del SRI				Contador
<b>2</b>	Recepción de las facturas				Contador
<b>3</b>	Emisión y recepción de los comprobantes de retención				Contador
<b>4</b>	Ingreso de información al DIM (programa anexo transaccional)				Contador
<b>5</b>	Verificación de que todas las facturas estén ingresadas correctamente				Contador
<b>6</b>	Generar el DIM				Contador
<b>7</b>	Ingreso de los datos del anexo en los formularios.				Contador
<b>8</b>	Determinación del valor a pagar				Contador
<b>9</b>	Ingreso al sistema del SRI con el RUC y su respectiva clave				Contador
<b>10</b>	Subir los respectivos formularios a la plataforma virtual				Contador
<b>11</b>	Imprimir el comprobante electrónico de pago.				Contador
<b>12</b>	Archivar los comprobantes				Contador

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
SURANGAY LTDA.**


	<b>MANUAL DE PROCESOS CONTABLES</b>	<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>Fecha:</b> 15/83/2016			
		Pagina	<b>1</b>	De	<b>2</b>
<b>Proceso:</b>	Contable				
<b>Actividad:</b>	Cierre de caja				
<b>Responsable:</b>	Cajero				
<p><b>Descripción del proceso</b></p> <p>Es el cierre de todas las operaciones efectuadas durante el transcurso del día, lo que deberá efectuar el cajero para la revisión y cuadro de valores.</p>					
<p><b>OBJETIVO:</b></p> <p><b>GENERAL</b></p> <p>Verificación y constatación de los valores de las transacciones registradas</p> <p><b>ESPECIFICOS</b></p> <p>Revisión diaria de los valores depositados, cobro de préstamos, retiros, inversiones. Realizar el arque diaria para constatar los valores existentes.</p>					

	<b>MANUAL DE PROCESOS CONTABLES</b>	<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>Fecha:</b> 15/08/2016			
		Pagina	<b>2</b>	De	<b>2</b>
<b>Proceso:</b>	Contable				
<b>Actividad:</b>	Cierre de Caja				
<b>Responsable:</b>	Cajero				
<b>Procedimientos:</b>					
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>				<b>RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	Revisa los documentos a utilizar en el cierre de caja				Cajero
<b>2</b>	Ingresa al sistema Opción (reportes)				Cajero
<b>3</b>	Verificar si la suma de documentos y la suma de transacciones cuadran entre si				Cajero
<b>4</b>	Contabilizar los valores existentes físicamente				Cajero
<b>5</b>	Ingreso de valores al sistema				Cajero
<b>6</b>	Impresión de comprobantes				Cajero
<b>7</b>	Entrega de documentos a contabilidad				Cajero
<b>8</b>	Firma de responsabilidad de entrega-recepción.				Cajero
<b>9</b>	Custodia de dinero en bóveda				Cajero


**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
SURANGAY LTDA.**

	<b>MANUAL DE PROCESOS CONTABLES</b>	<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>Fecha:</b> 15/83/2016			
		Pagina	<b>1</b>	De	<b>4</b>
<b>Proceso:</b>	Contable				
<b>Actividad:</b>	Elaboración de Estados Financieros				
<b>Responsable:</b>	Contador				
<p><b>Descripción del proceso</b></p> <p>La elaboración de estados financieros es una de las partes más importantes para la institución ya que son requeridos por los organismos de control y también sirven para relejar la verdadera situación económica de la institución.</p>					
<p><b>OBJETIVO:</b></p> <p><b>GENERAL</b></p> <p>Reflejar la situación financiera de la institución.</p> <p><b>ESPECIFICOS</b></p> <p>Presentar los balances oportunamente</p> <p>Presentar los informes tanto a Gerencia, Consejos y Asamblea General para una adecuada toma de decisiones.</p> <p>Mantener actualizados las cuentas contables para diariamente dar seguimiento a la evaluación presupuestaria</p>					


**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
SURANGAY LTDA.**

	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS CONTABLES</b></p>	<p align="center"><b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b></p>			
		<p><b>Fecha:</b> 15/83/2016</p>			
		<p>Pagina</p>	<p><b>2</b></p>	<p>De</p>	<p><b>4</b></p>
<b>Proceso:</b>	Contable				
<b>Actividad:</b>	Elaboración de Estados Financieros				
<b>Responsable:</b>	Contador				
<p><b>POLÍTICAS:</b></p> <p>1.- Los estados financieros de la cooperativa se elaboraran cumpliendo las disposiciones y reglamentos de ley como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios y normas de contabilidad generalmente aceptadas</li> <li>• Normas ecuatorianas de contabilidad (NEC)</li> <li>• Normas internacionales de contabilidad ( NIC )</li> <li>• Normativa tributaria vigente</li> </ul> <p>2.- Los Estados financieros se deberán emitir de forma mensual para una oportuna toma de decisiones.</p> <p>3.- El encabezado de los estados financieros deberá contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la cooperativa</li> <li>• Nombre del estado financiero</li> <li>• Deberán contener la moneda de curso legal</li> <li>• Fecha de corte y</li> <li>• Fecha de emisión</li> </ul> <p>4.- El contador deberá presentar los siguientes estados financieros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Balance General</li> <li>• Estado de resultados</li> <li>• Estado de flujo del efectivo</li> <li>• Evolución y cambios en el patrimonio</li> <li>• Notas a los estados financieros</li> <li>• Índices financieros</li> </ul>					

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
SURANGAY LTDA.**

	<b>MANUAL DE PROCESOS CONTABLES</b>	<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>Fecha:</b> 15/83/2016			
		Pagina	<b>3</b>	De	<b>4</b>
<b>Proceso:</b>	Contable				
<b>Actividad:</b>	Elaboración de Estados Financieros				
<b>Responsable:</b>	Contador				
<p><b>POLÍTICAS:</b></p> <p>5.- Todos los estados financieros deberán contener las respectivas firmas de responsabilidad tanto de contabilidad como de gerencia.</p> <p>6.- Los estados financieros se presentaran de forma mensual tanto al consejo de administración como al consejo de vigilancia y de forma semestral a asamblea general de representantes</p> <p>7.- Los estados financieros deberán ser informados a los organismos de control oportunamente</p>					



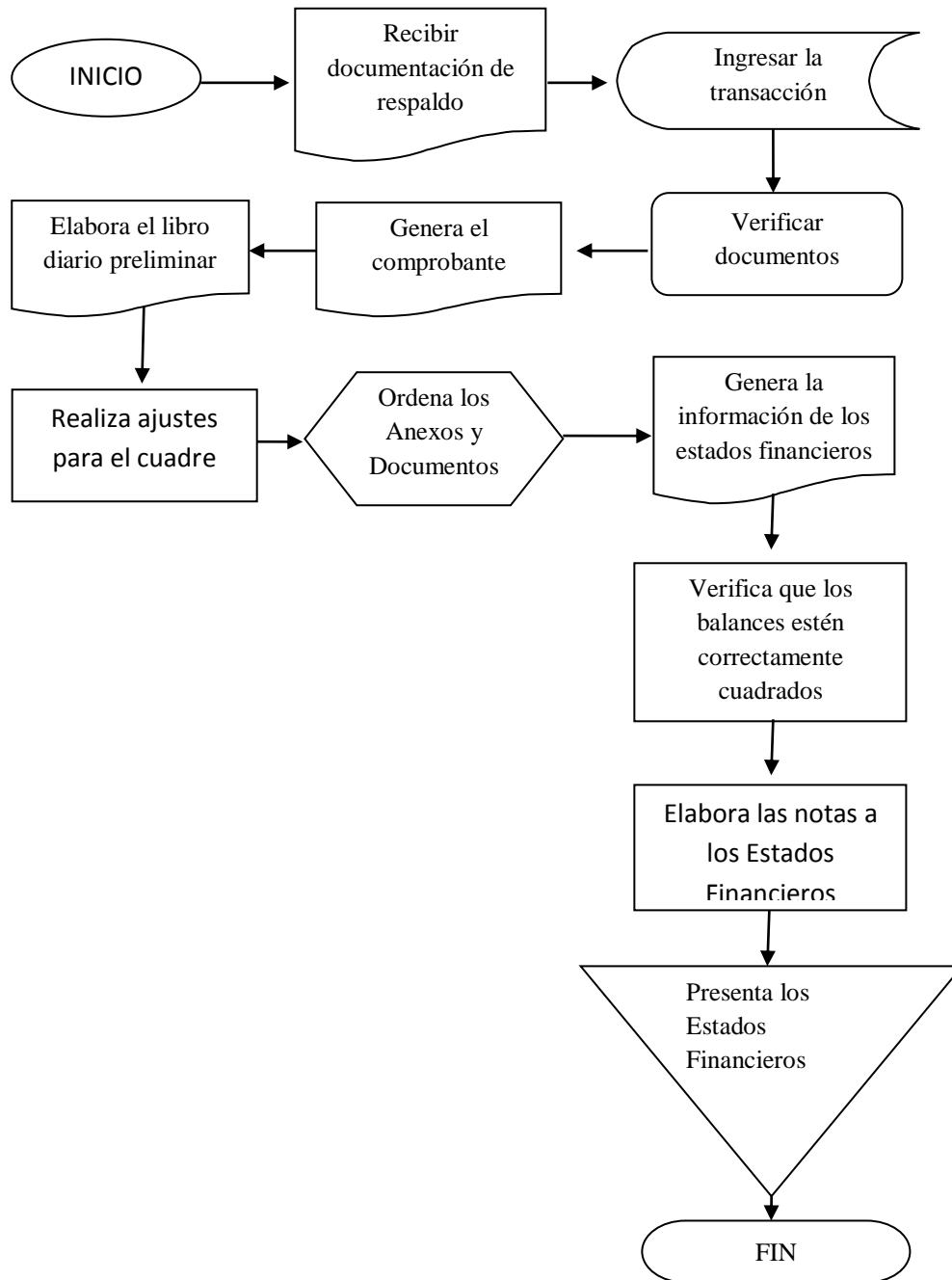
	<b>MANUAL DE PROCESOS CONTABLES</b>	<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>Fecha:</b> 15/08/2016			
		Pagina	<b>4</b>	De	<b>4</b>
<b>Proceso:</b>	Contable				
<b>Actividad:</b>	Elaboración de Estados Financieros				
<b>Responsable:</b>	Contador				
<b>Procedimientos:</b>					
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>			<b>RESPONSABLE</b>	
<b>1</b>	Preparación de los documentos			Contador	
<b>2</b>	Ingresar las transacciones con los documentos de respaldo			Contador	
<b>3</b>	Generar el libro diario y el libro mayor			Contador	
<b>4</b>	Realizar el balance de comprobación			Contador	
<b>5</b>	SI cuadra, elabora los respectivos balances			Contador	
<b>6</b>	NO cuadra, realiza los ajustes correspondientes			Contador	
<b>7</b>	Elaboración de los Balances requeridos			Contador	
<b>8</b>	El gerente y contador realiza un análisis comparativo con respecto al periodo anterior			Contador	
<b>9</b>	Presentación a gerencia			Contador	
<b>10</b>	Si acepta Gerencia pasa			Contador	
<b>11</b>	No acepta gerencia realiza los ajustes pertinentes			Contador	
<b>12</b>	Presentar a los consejos			Contador	
<b>13</b>	Presentar a la asamblea de representantes cuando así lo disponga			Contador	
<b>14</b>	Se archivan los estados financieros			Contador	

# **ETAPA III**

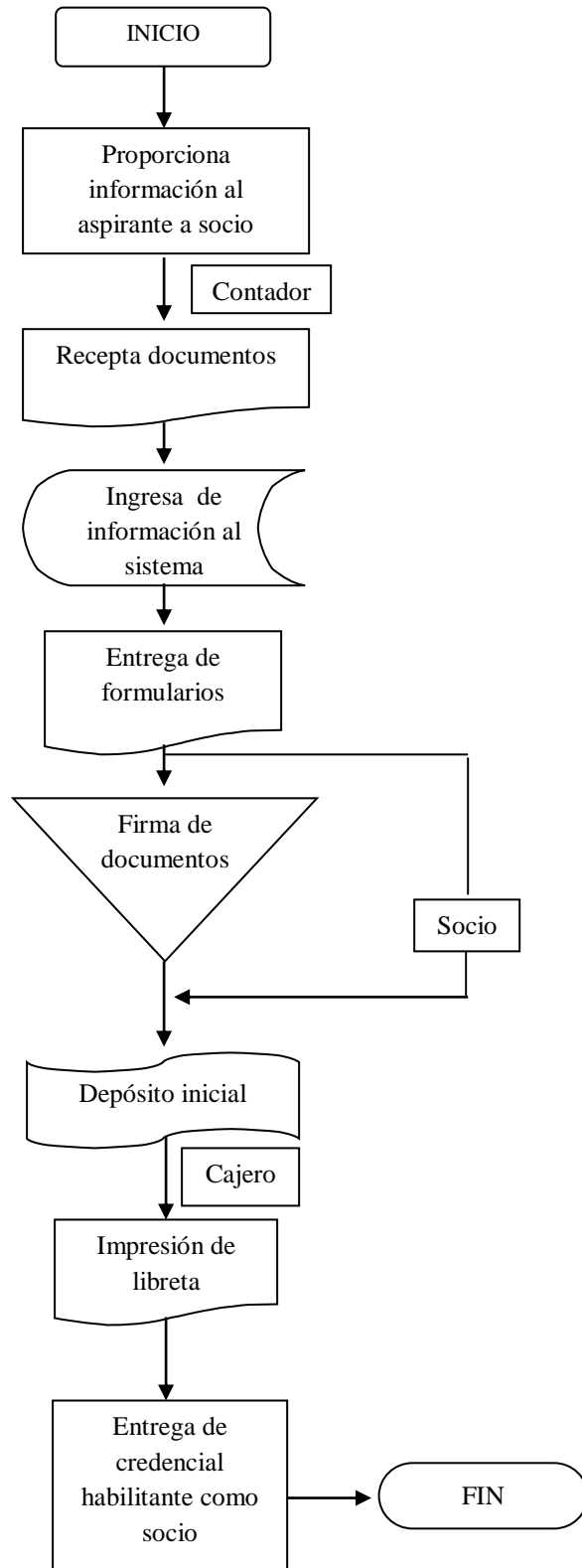
**Estructuración de Flujo gramas para la  
Gestión Eficiente de los Procesos Contables.**

**FLUJO GRAMAS DE LOS PROCESOS CONTABLES**

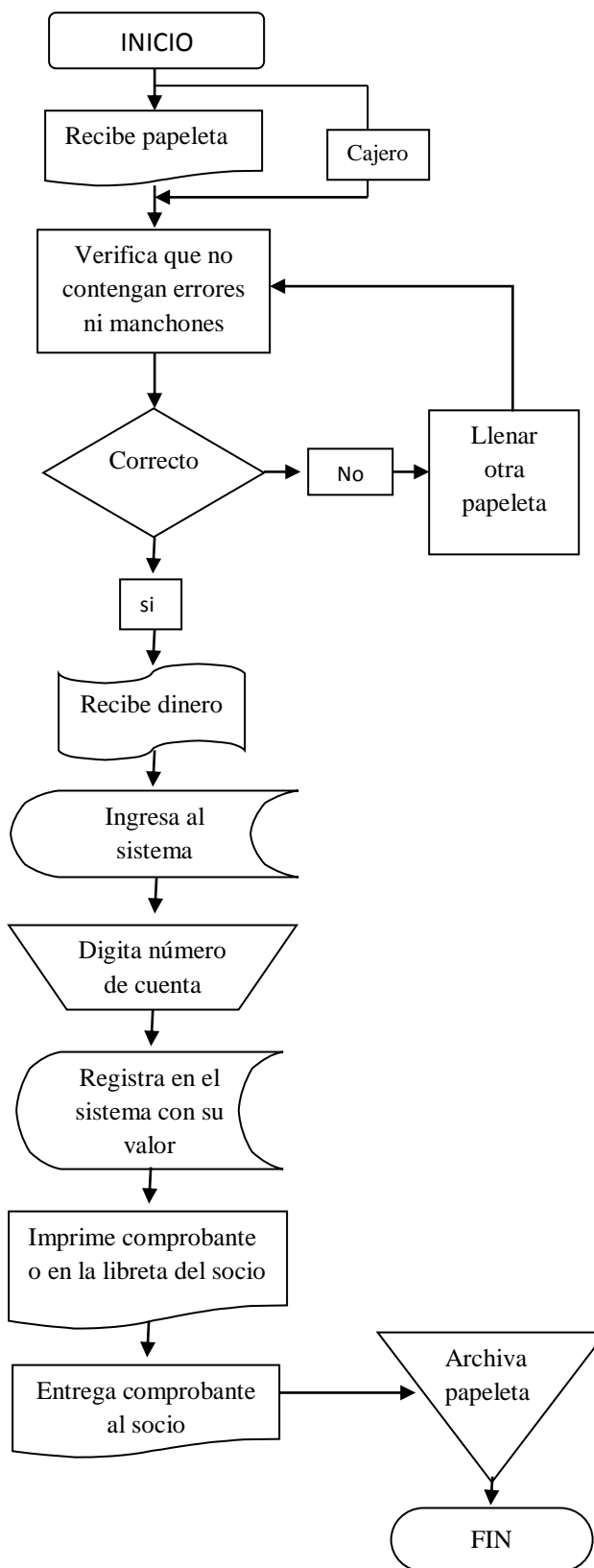
## PROCESO O CICLO CONTABLE



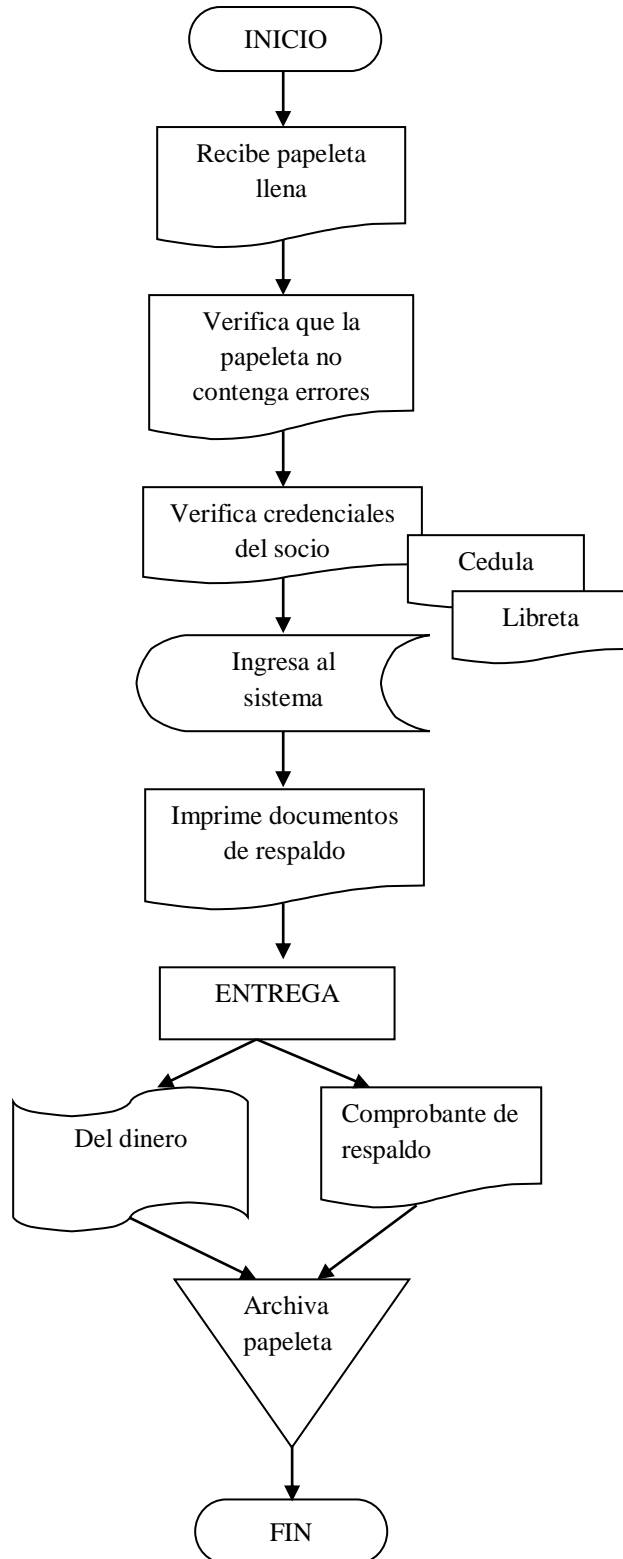
## PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LIBRETAS DE AHORRO



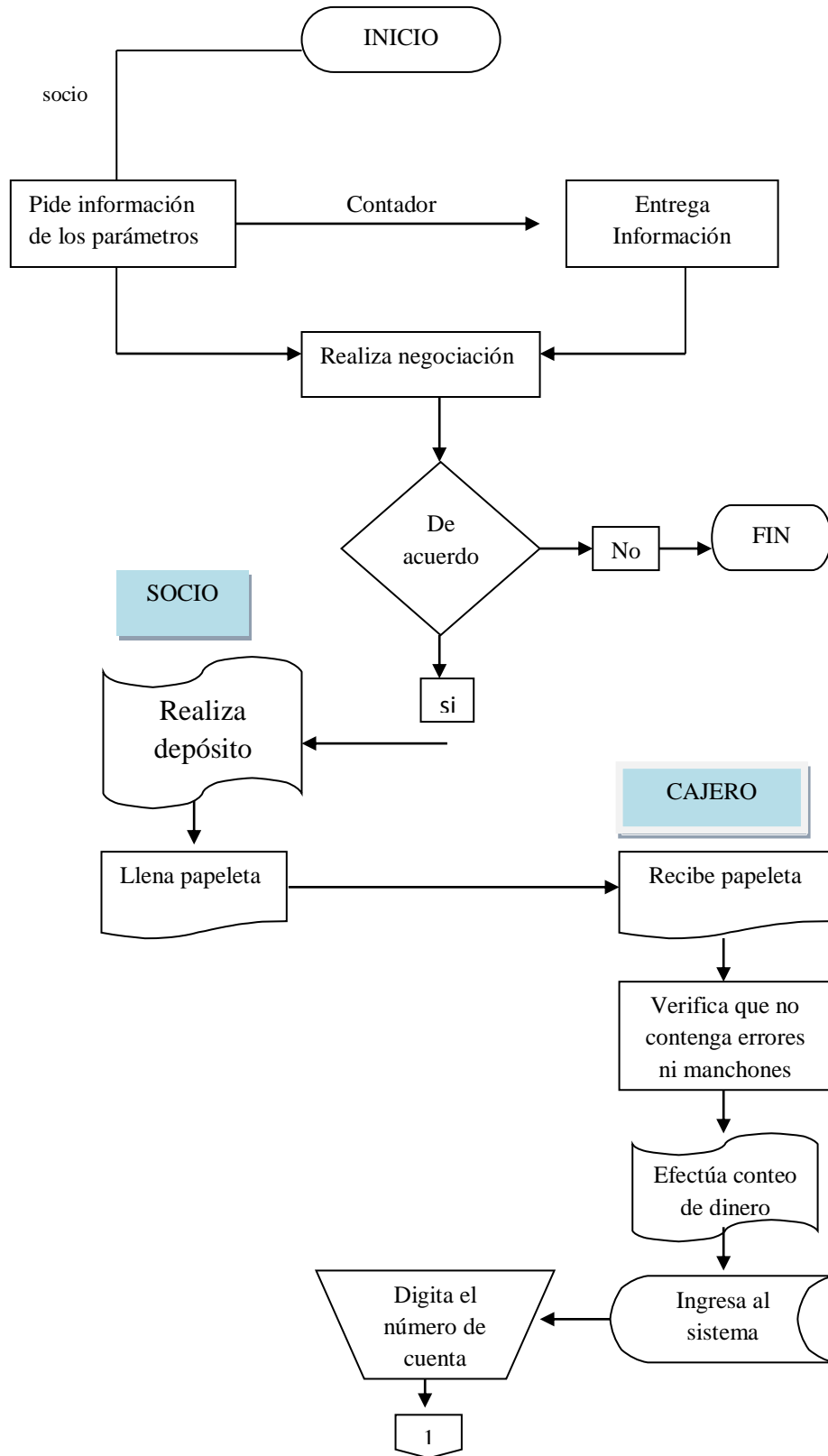
## PROCEDIMIENTOS DE DEPÓSITOS DE AHORROS

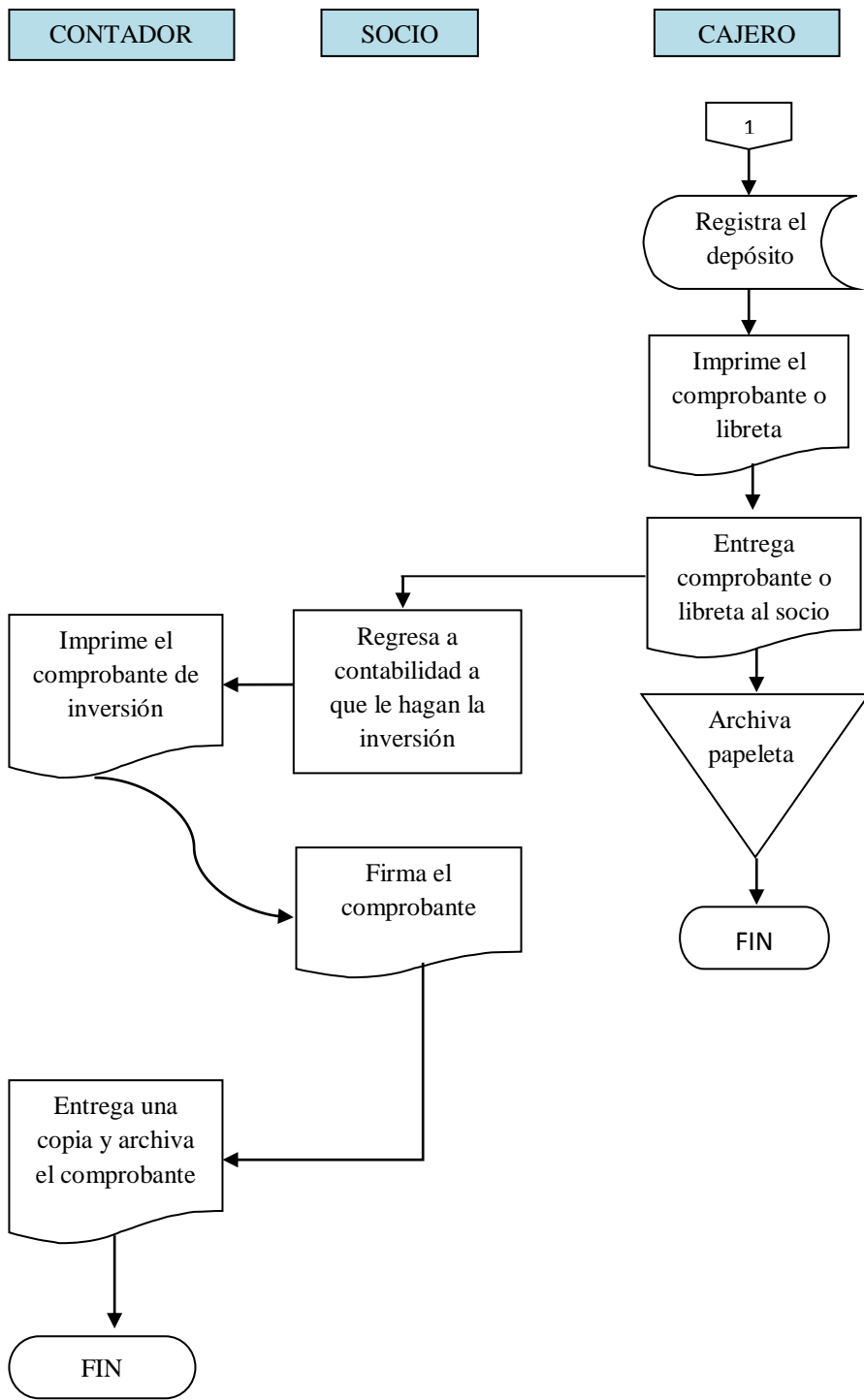


## PROCESO DE RETIRO DE AHORROS



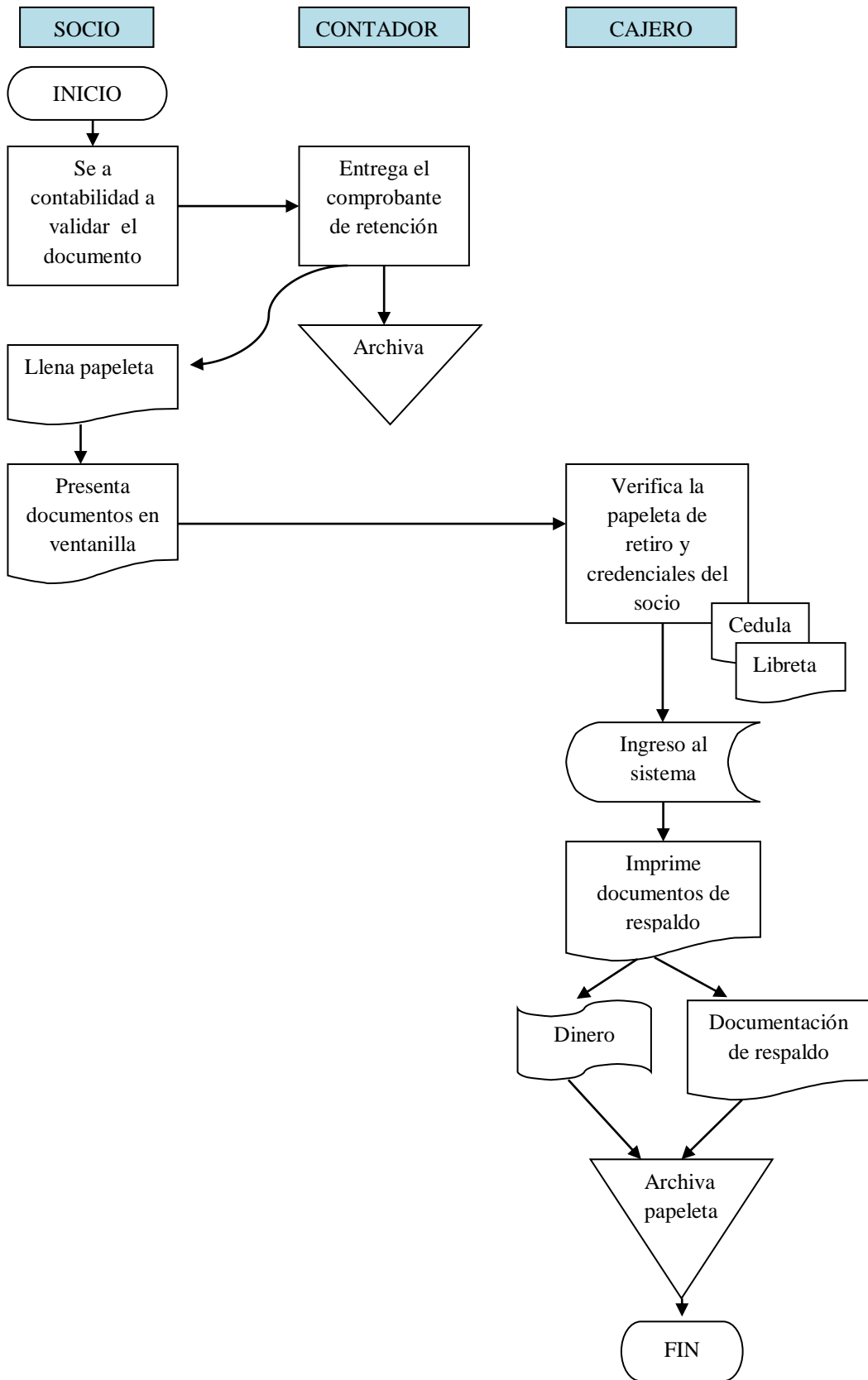
## PROCESO DE POSITO A PLAZO FIJO



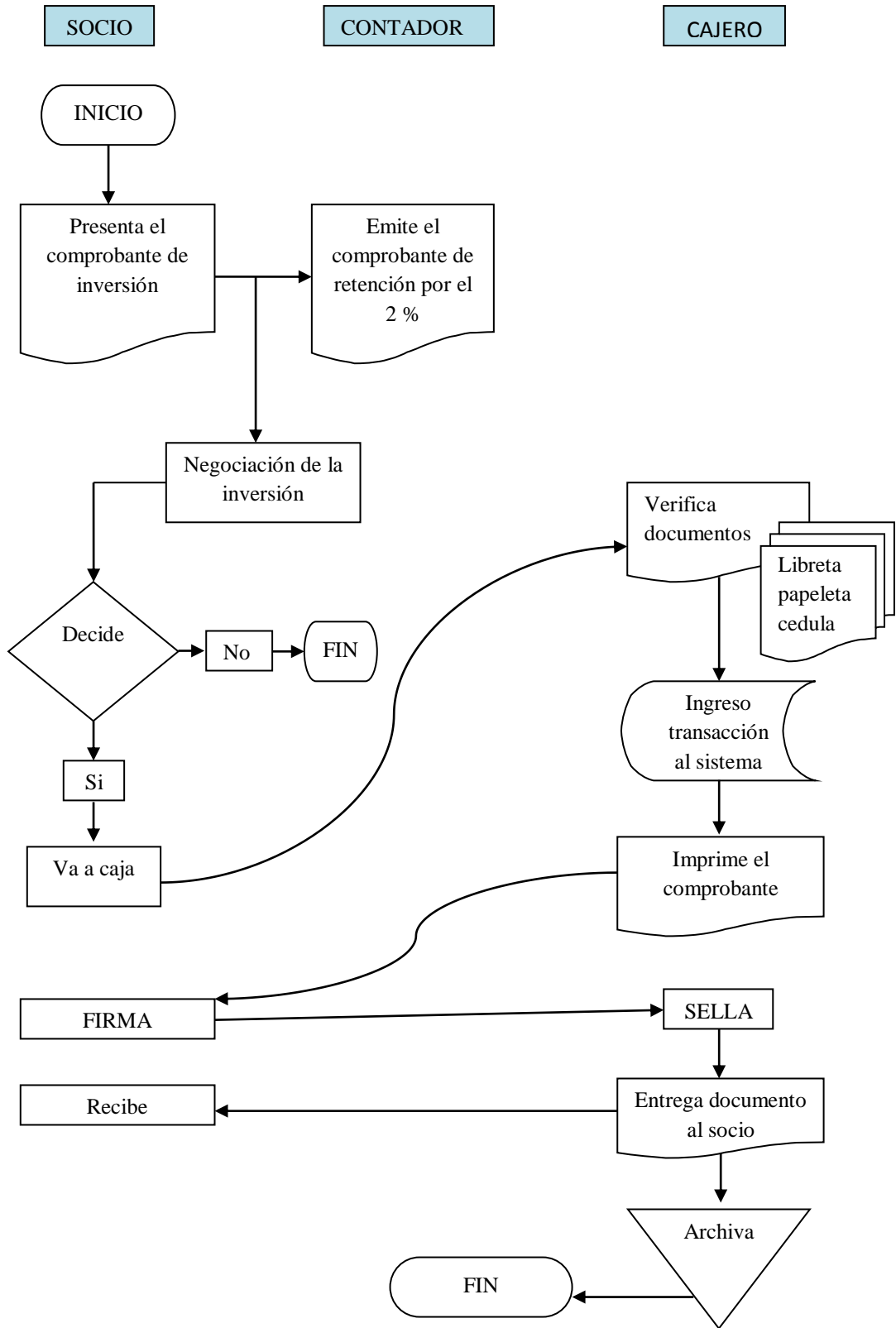




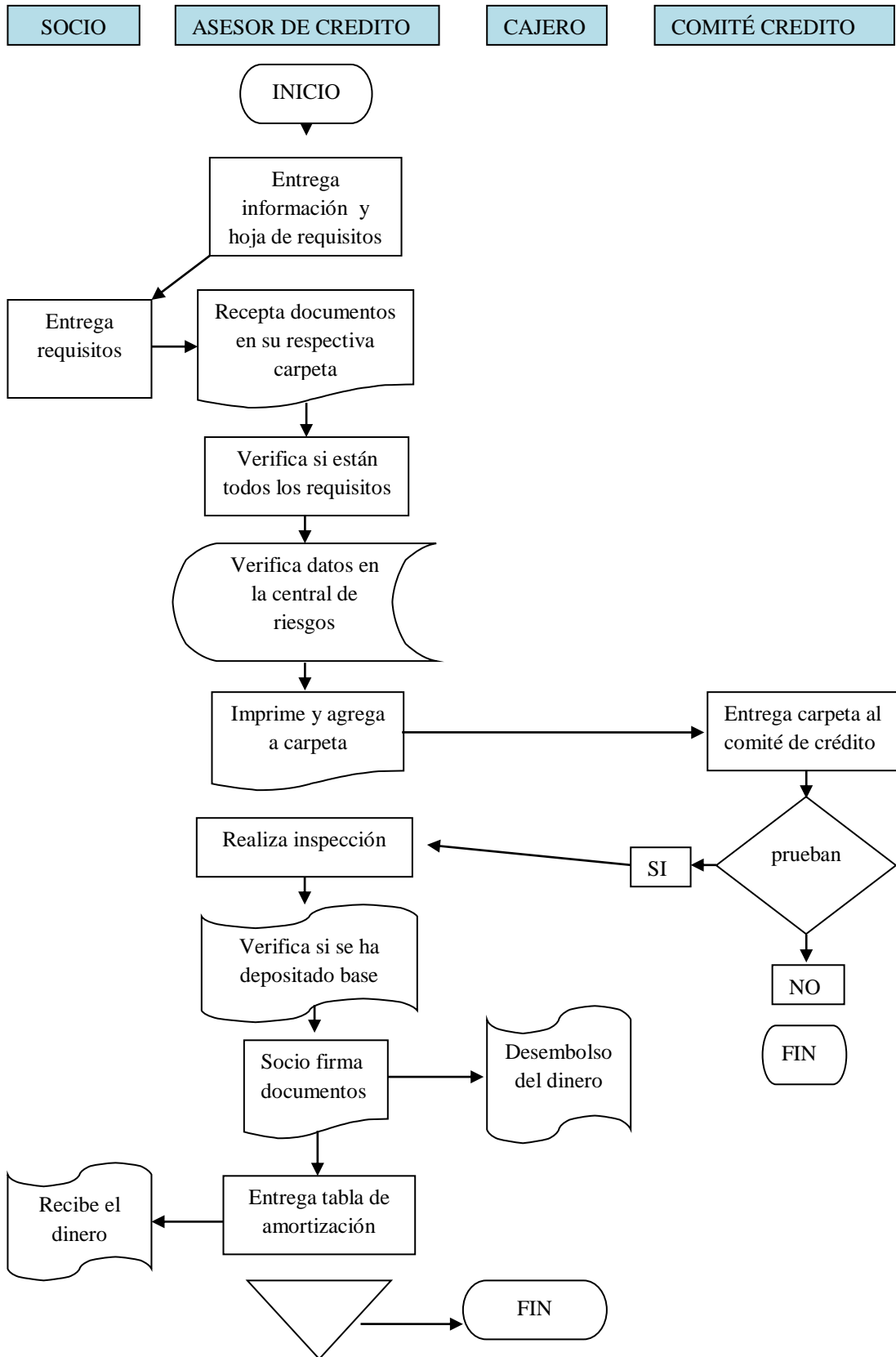
## PROCESO DE RETIRO DE DEPOSITOS A PLAZO FIJO



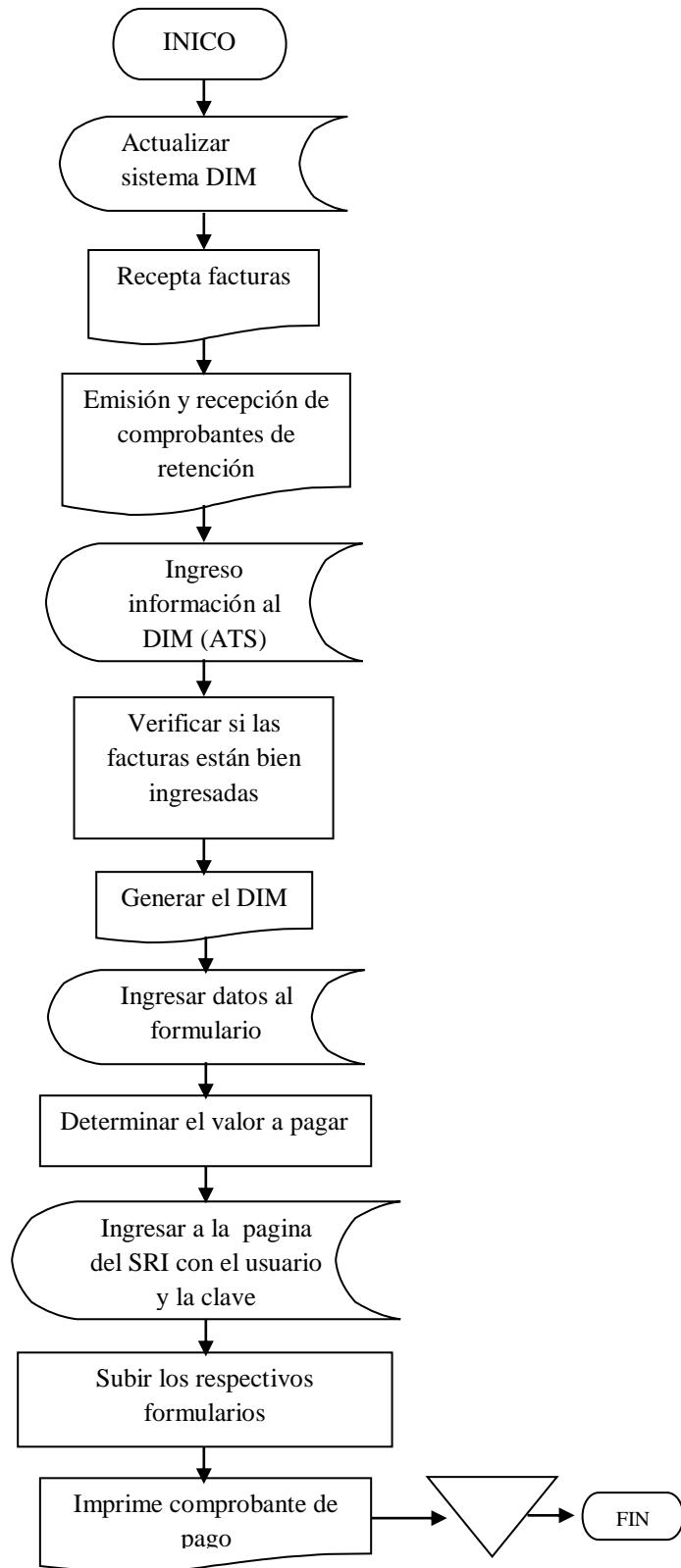
## PROCESO DE RENOVACION DE DEPOSITOS A PLAZO FIJO



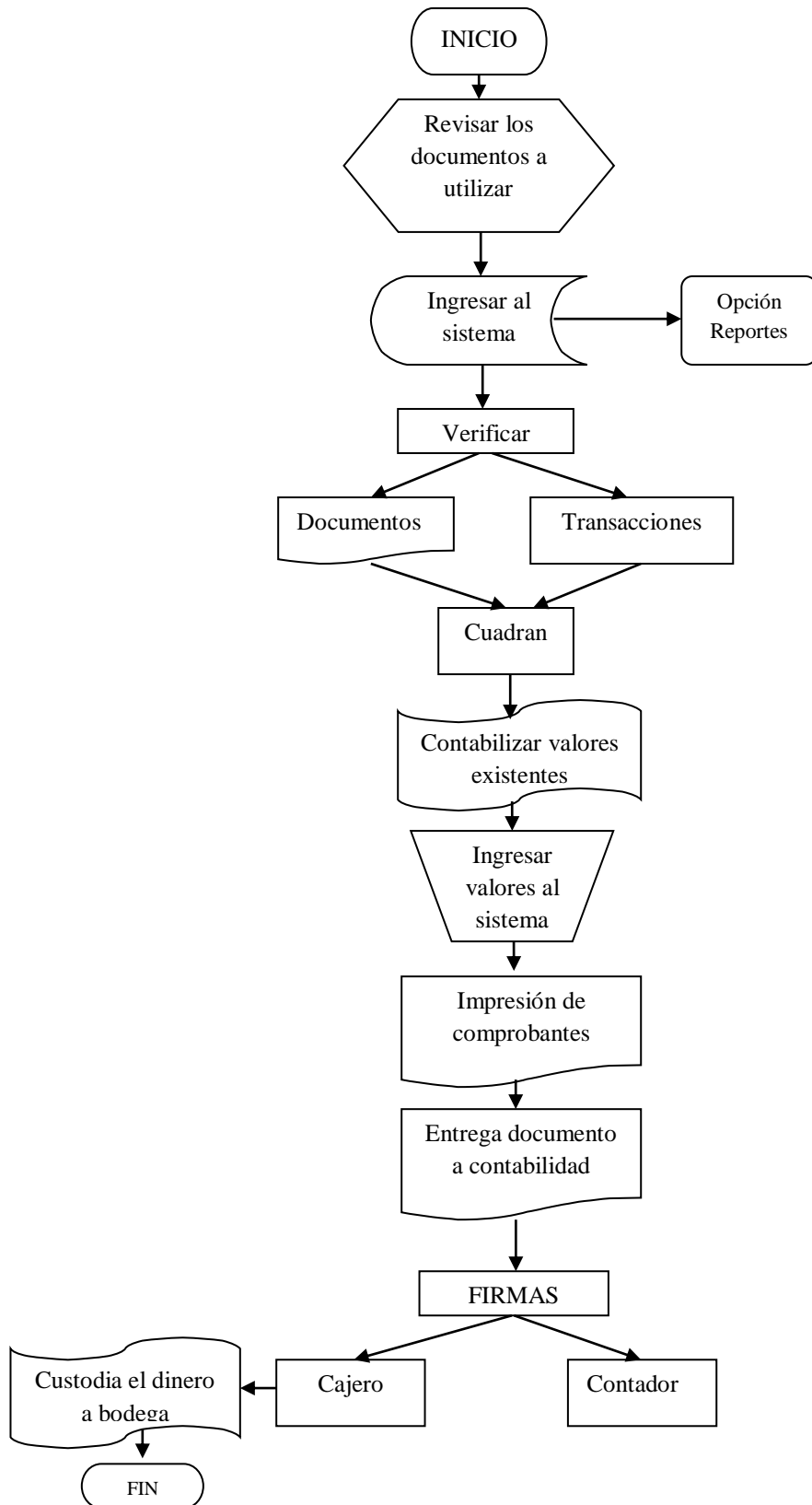
## PROCESO DE CREDITO EMERGENTE Y MICRO-CREDITO



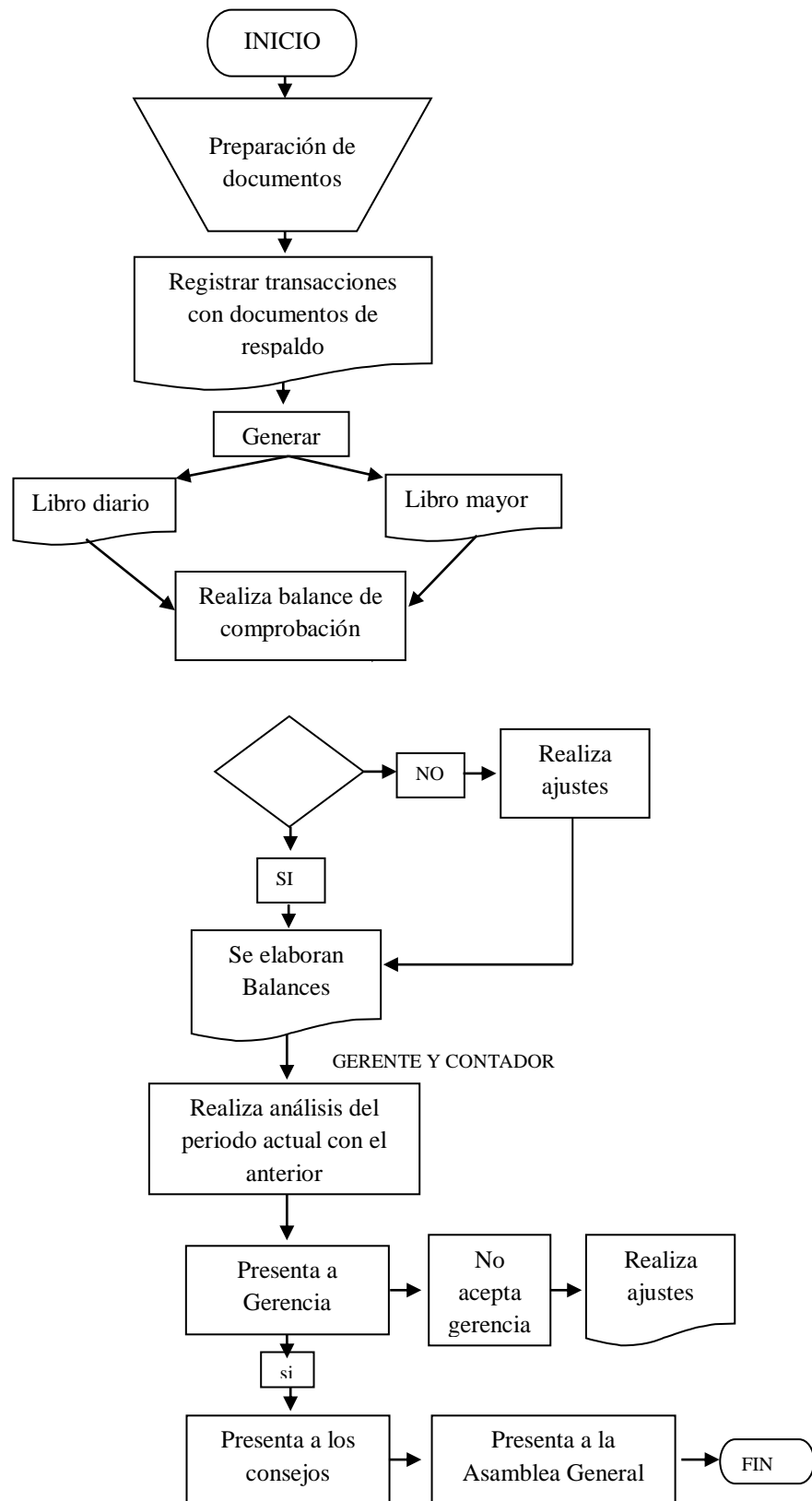
## PROCESO DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS



## PROCESO DE CIERRE DE CAJA



## PROCESO PARA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS



## 5.8. ADMINISTRACIÓN DE LA PROPUESTA

Para la obtención de la propuesta planteada el presente trabajo necesitaremos la colaboración y participación de todos los quienes conforman la Cooperativa de Ahorro y Crédito Surangay Ltda.

## 5.9. PRESUPUESTO PARA EJECUCIÓN DE LA PROPUESTA

<b>PRESUPUESTO PARA EJEUCION DE LA POPUESTA</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>COSTO</b>	<b>TOTAL</b>
Planificar y desarrollar actividades para la elaboración de flujo gramas.	200	200
Realizar investigaciones cerca de los procedimientos para la elaboración de políticas y procedimientos contables.	220	220
Realizar las políticas y los procesos de un manual de políticas y procedimientos contables.	50	50
Elaboración de los Flujo Gramas.	180	180
Presentación y aprobación del manual de políticas y procedimientos contables para la cooperativa de Ahorro y Crédito Surangay Ltda.	40	40
<b>TOTAL</b>	<b>690</b>	<b>690</b>

**Tabla No. 23 Presupuesto para ejecución de la propuesta**  
Elaborado por: JACOME, L.(2016)

## 5.10. EJECUCIÓN DE LA PROPUESTA

<b>EJECUCION DE LA PROPUESTA</b>	
<b>1</b>	Entregar el manual de políticas y procedimientos contables a la cooperativa de Ahorro y Crédito Surangay Ltda.
<b>2</b>	Aprobación por parte de la cooperativa del manual de políticas y procedimientos contables
<b>3</b>	Informar sobre la existencia del manual de políticas y procedimientos contables a todo el personal de la cooperativa
<b>4</b>	Socializar con todos los empleados de la cooperativa sobre el manual de políticas y procedimientos contables
<b>5</b>	Aplicación del manual para el mejoramiento de la institución a un corto plazo

**Tabla No. 24 Ejecución de la propuesta**  
**Elaborado por:** JACOME, L.(2016)



## BIBLIOGRAFÍA

“EL CONTROL INTERNO CONTABLE Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE TZEDAKA CIA. LTDA.”2015AMBATO

Arens, R., & Mark, J. B. (2007). *Auditoria un enfoque integral*. Mexico: Pearson Educación.

Arias, F. G. (2012). *EL PROYECTO DE INVESTIGACION* . Caracas : EDITORIAL EPISTEME, C.A.

autores Berk, J., DeMarzo, P., & y Hardford, J. (2010). *Toma de Decisiones*.

Ávila Baray , H. L. (2006). *INTRODUCCIÓN A LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN*. México.

Barquero, M. (2013). *MANUAL PRACTICO DE CONTROL INTERNO* . BARCELONA: Profit Editorial.

Bernal, C. (2010). *Metodologia de la Investigación* . Colombia: Pearson Educación .

Blank, L. (1993). *La Administracion de Organizaciones*. Cali: Universidad del Valle.

Cabero, J., & Hernandez, M. (1995). *Utilizando al video para aprender* .Sevilla: Utilizando al video para aprender.

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission . (1997). *Los nuevos conceptos del control interno* . Madrid: Diaz de Santos, S.A.

Drommond, H. (1991). *Decisiones Efectivas Guía Práctica*. Mexico: Legis fondo editorial.

Estefania, O. M. (2013). “*El sistema de control interno contable y su Incidencia en la toma de decisiones en la empresa Avicoproec, Cantón Pelileo, Parroquia Cotaló, año 2013*”. Ambato: UTA.

Goldfried, D. y. (1997). *Toma de decisiones*.

González Garrido, R. (2008). *Auditoría Especial FCBC*. Pinar del rio.

Hernandez. (2006). *Control Interno*.

Hernandez Sampieri, R., Fernandez Collado, C., & Baptista Lucio, P. (1997). *metodologia de la investigacion* . MEXICO: MCGRAW\_HILL.

Herrera, L. (2004). *Tutoría de la investigación Científica* (Quinta ed.).

HORA, L. (21 de OCTUBRE de 2011). <http://lahora.com.ec/index.php/noticias/show/1101223913/#.VywQpno-KSo>.

- Recuperado el 05 de 05 de 2016, de <http://lahora.com.ec/index.php/noticias/show/1101223913/#.VywQpno-KSo>
- HORA, L. (4 de Septiembre de 2013). Noticias Tungurahua. *Tungurahua es la tercera sede del Cooperativismo en Ecuador*, págs. [http://lahora.com.ec/index.php/noticias/show/1101199351/-1/Tungurahua\\_es\\_la\\_tercera\\_sede\\_del\\_Cooperativismo\\_en\\_Ecuador.html](http://lahora.com.ec/index.php/noticias/show/1101199351/-1/Tungurahua_es_la_tercera_sede_del_Cooperativismo_en_Ecuador.html)[http://lahora.com.ec/index.php/noticias/show/1101199351/-1/Tungurahua\\_es\\_la\\_tercera\\_sede\\_del\\_Cooperativismo\\_en\\_Ecuador.html](http://lahora.com.ec/index.php/noticias/show/1101199351/-1/Tungurahua_es_la_tercera_sede_del_Cooperativismo_en_Ecuador.html).
- Horngrrenn, C. T. (1979). *Metodos de Evaluacion del Control Interno*. Mexico.
- Jose Carlos del Toro Rios, Antonio Fonteboa vizcaino, Elvira Armaa Trabas, Carlos Manuel Santos Cid. (2005). *control interno*. La Habana : Granma.
- L, V. (2011). *TIPOS DE INVESTIGACION*.
- Lamata Cotanda, F. (1998). *Manual de administracion y gestión sanitaria*. Edition illustrated Ediciones Díaz de Santos.
- Llerena, N. G. (2011). *El control interno y su incidencia en la toma de decisiones en la empresa construyendo su casa en el cuarto trimestre del año 2010*. Ambato.
- LOEPS. (10 de MAYO de 2011). [www.pichincha.gob.ec/.../ley\\_organica\\_economia\\_popular\\_solidaria.pdf](http://www.pichincha.gob.ec/.../ley_organica_economia_popular_solidaria.pdf).
- Recuperado el 06 de 05 de 2016, de [http://www.pichincha.gob.ec/phocadownload/leytransparencia/literal\\_a/normasderegulacion/ley\\_organica\\_economia\\_popular\\_solidaria.pdf](http://www.pichincha.gob.ec/phocadownload/leytransparencia/literal_a/normasderegulacion/ley_organica_economia_popular_solidaria.pdf)
- Luis, H. E., Arnaldo, M. F., & Galo, N. L. (2006). *Tutoria de la Investigacion Científica*. Quito: DIEMERINO EDITORES.
- MANTILLA B., S. A. (2005). *CONTROL INTERNO*. BOGOTA: ECOE EDICIONES.
- Marcelo, G. (2003). *Introducción a la Metodología de la Investigación Científica*. Madrid.
- Martínez, C. (2012). *Estadística y Muestreo*. Colombia: ECO Ediciones.
- Martins, S. P. (2010). *INVESTIGACION DE CAMPO*. Mexico.
- Morales, F. (2010). *TIPOS DE INVESTIGACION*. VENEZUELA : UNIVERSIDAD FERMÍN TORO.
- Nacional, A. (2008). *CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR 2008*.

- Quito.
- Nacional, A. (2007). *Ley de Régimen Tributario Interno*. Quito.
- NACIONAL, A. (2011). *LEY ORGANICA DE LA ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA Y DEL SECTOR. FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO*. Quito.
- Nacional, A. (2009). *Plan Nacional para el Buen Vivir 2009-2013*. Quito.
- Nacional, A., & Ministerio Coordinador de Desarrollo. (2012). *Ley Organica de Economía Popular y Solidaria*. Quito.
- NEA, F. N.-N. (2012). *Código de Ética de Contadores*. Quito.
- Newman, W. H. (1993). *Toma de decisiones*. Mexico.
- Pascual. (2007). *Modalidades Básicas de la Investigación*.
- Pascual, L. (2007). *Modalidad de Investigación* (Segunda ed.).
- Publicos, I. M. (2000). *Control Interno*. Mexico.
- Revista Lideres. (2013). La economía popular y solidaria suma clientes y cartera. *Revista Lideres* .
- RODRIGUEZ, J. M. (2011). *MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN CUALITATIVA*. BOGOTA: SILOGISMO.
- Sabino. (1992). *Análisis Cuantitativo*. Madrid.
- Sanchez, J. P. (2012). *Crece Negocios*. Obtenido de [www.definición.org/creditcommercial](http://www.definición.org/creditcommercial)
- Santillana González, J. R. (2012). *Auditoría fundamentos*. Thomson.
- Schuster, J. A. (1992). *Control Interno*. Colombia.
- Scribd. (15 de Mayo de 2016). Recuperado el 13 de Mayo de 2016, de Scribd: <http://es.scribd.com/doc/295392016/Investigacion-Bibliografica-Documental>
- SEPS. (06 de 05 de 2016). [www.seps.gob.ec](http://www.seps.gob.ec). Recuperado el 06 de 05 de 2016, de <http://www.seps.gob.ec/estadisticas?sector-cooperativo>
- SOLIDARIA, S. D. (2012). *EL COOPERATIVISMO*. QUITO.
- Spiegel, S. -M. (2012). *ESTADISTICA 4ta EDICION*. MEXICO.
- Scribd. (10 de Enero de 2008). *Scribd.com*. Recuperado el 15 de Febrero de 2016, de Scribd.com: <http://es.scribd.com/doc/295392016/Investigacion-Bibliografica-Documental>
- Tamayo, M. T. (2004). *El Proceso de la Investigación Científica* . MEXICO:

LIMUSA NORIEGA EDITORES.

Tamayo, M. T. (2007). *El Proceso de la Investigacion Cientifica*. México: LIMUSA S.A.

Valderrama, L. (2000). *Tipos de Investigacion* (Segunda ed.).

Valderrama, L. (2000). *Tipos de Investigacion* (Segunda ed.).

Valencia Rodriguez, J. (2002). *Como elaborar y usar los manuales administrativos*. Mexico: Thomsonlearning.

Zapata Sanches, P. (2008). *Contabilidad General*. Mexico: McGraw-Hill.

# ANEXOS



**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**



**NÚMERO RUC:** 180172010001  
**RAZÓN SOCIAL:** COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SURANGAY LTDA.

**NOMBRE COMERCIAL:**  
**REPRESENTANTE LEGAL:** PAREDES CRUZ SARA MARGOTH  
**CONTADOR:** JACOME DELGADO LASIA LILIANA  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS  
**TIPO DE CONTRIBUYENTE:** POPULAR Y SOLIDARIO/SISTEMA FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO/ COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO  
**OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:** SI **CALIFICACIÓN ARTESANAL:** SI  
**NÚMERO:** SI

**RUC. NACIMIENTO:** **RUC. INICIO ACTIVIDADES:** 30610002  
**RUC. INSCRIPCIÓN:** 0306/002 **RUC. ACTUALIZACIÓN:** 1803/016  
**RUC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:** **RUC. FINICIO ACTIVIDADES:**

**ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL**

ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS

**DOMICILIO TRIBUTARIO**

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: SAN PEDRO DE PELILEO Parroquia: GUAMBALO (HUAMBALO) Barrio: HUAMBALO CENTRO Calle: GONZALES SUAREZ Numero: 51 Intersección: JUAN MONTALVO Edificio: SI Piso: 1 Oficina: 1 Referencia ubicación: DIAGONAL A LA IGLESIA Teléfono Trabajo: 03864364 Celular: 098521449

**DOMICILIO ESPECIAL**

SI

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**

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

**#DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS**

#DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS		ABIERTOS	
	1		1
JURISDICCIÓN	1 ZONA 3, TUNGURAHUA	CERRADOS	0



Código: RIMRUC2016000297787

Fecha: 28/03/2016 14:44:38 PM



**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**



NÚMERO RUC:  
RAZÓN SOCIAL:

1801707010001  
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SURANGAY LTDA

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS**

NO. ESTABLECIMIENTO	Estado	ABERTO - MATRIZ	FISC. PRINC ACT.	30/01/0002
NOMBRE COMERCIAL	FISC. CENTRAL		FISC. REGIONAL	

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: TUNGURAHUA Calle: SAN PEDRO DE PELILEO Parroquia: GUAMBALO (HUAMBALO) Barrio: HUAMBALO CENTRO Calle: GONZALES SUAREZ Numero: 578 Intersección: JUAN MONTALVO Referencia: DIAGONAL A LA IGLESIA Edificio: 578 Plaza: 1 Oficina: 1 Telefono Trabajo: 032864264 Celular: 9985021469



Código: RIMRUC:2016000297787

Fecha: 28/03/2016 14:44:38 PM



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**



**DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN DIRIGIDO A:** Todo el personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “SURANGAY” Ltda.

**OBJETIVO:** Obtener información sobre el control interno contable y su incidencia en la toma de decisiones.

**MOTIVACIÓN:** Saludos cordiales, le invitamos a contestar con la mayor seriedad el siguiente cuestionario a fin de obtener información valiosa y confiable, que será de uso oficial y de máxima confidencialidad.

**INSTRUCCIONES:** Señale la respuesta adecuada a su modo de pensar o su opinión según el caso. Procure ser lo más objetivo y veraz.

**CUESTIONARIO**

**1. ¿Conoce las actividades de control existentes en la cooperativa?**

<b>Si</b>	
<b>No</b>	

**2. ¿Existe personal adecuadamente capacitado en cada una de las áreas?**

<b>Si</b>	
<b>No</b>	

**3. ¿Cree que es necesario la implementación de políticas y procedimientos de control interno para los procesos contables y administrativos en la cooperativa?**

<b>Si</b>	
<b>No</b>	



4. ¿Se realizan evaluaciones de riesgos para detectar errores tanto contables como administrativos?

<b>Si</b>	
<b>No</b>	

5. ¿Se cumplen los procesos establecidos en cada uno de los departamentos?

<b>Si</b>	
<b>No</b>	

6. ¿Existen procedimientos que midan y supervisen el cumplimiento de los objetivos planteados?

<b>Si</b>	
<b>No</b>	
<b>DESCONOCEN</b>	

7. ¿Se realizan revisiones periódicas de los procesos contables en la cooperativa?

<b>Si</b>	
<b>No</b>	
<b>Desconocen</b>	

8. ¿Se cuenta con la información necesaria para la toma de decisiones?

<b>Si</b>	
<b>No</b>	
<b>Desconocen</b>	

9. ¿El Consejo Administrativo realiza reuniones para tratar soluciones que ayuden a corto plazo al crecimiento de la cooperativa?

<b>Si</b>	
<b>No</b>	
<b>Desconocen</b>	

**10. ¿Considera usted que un sistema contable ayuda en la toma de decisiones?**

<b>Si</b>	
<b>No</b>	

**11. ¿La gerencia está autorizada para tomar decisiones oportunas si así lo requiere la cooperativa?**

<b>Si</b>	
<b>No</b>	
<b>Desconocen</b>	

**12. ¿En la cooperativa se lleva un control riguroso sobre el tiempo que implica la realización de las múltiples actividades en cada uno de los departamentos?**

<b>Si</b>	
<b>No</b>	

**13. ¿Se evalúa las decisiones tomadas para ver qué impacto tubo en la empresa.**

<b>Si</b>	
<b>No</b>	
<b>Desconocen</b>	

**¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!**