



Pontificia Universidad  
Católica del Ecuador | Sede  
Ambato

**CENTRO DE POSGRADOS**

**Tema:**

**METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE RIESGO PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA  
COOPERATIVA FINANECREDIT LTDA**

**Proyecto de investigación previo a la obtención del título de Magister en  
Contabilidad y Auditoría mención en Riesgos Operativos y Financieros**

**Línea de investigación:**

**CONTABILIDAD, FINANZAS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL**

**Autora:**

Mery Duchicela Ainaguano Sisa

**Director:**

Mg. Nelson Danilo Bombón Orellana

**Ambato – Ecuador**

**Noviembre 2024**

## DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD Y RESPONSABILIDAD

Yo: **MERY DUCHICELA AINAGUANO SISA**, con cédula de ciudadanía **1805393707**, autora del trabajo de graduación titulado: "METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE RIESGO PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA COOPERATIVA FINANREDIT LTDA", previa a la obtención del título profesional de **MAGISTER EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA MENCIÓN EN RIESGOS OPERATIVOS Y FINANCIEROS**, en el centro de **POSGRADOS**.

1. Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tiene la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, de conformidad con el artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar a la SENESCYT en formato digital una copia del referido trabajo de graduación para que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.
2. Autorizo a la Pontificia Universidad Católica del Ecuador a difundir a través del sitio web de la Biblioteca de la PUCE Ambato, el referido trabajo de graduación, respetando las políticas de propiedad intelectual de la Universidad.

Ambato, noviembre 2024



Mery Duchicela Ainaguano Sisa

CC. 1805393707

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR**  
**SEDE AMBATO**  
**APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO**

**Tema:**

**METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE RIESGO PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA  
COOPERATIVA FINANREDIT LTDA**

**Línea de investigación:**

**CONTABILIDAD, FINANZAS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL**

**Autora:**

Mery Duchicela Ainaguano Sisa

Nelson Danilo Bombón Orellana, Ing. Mg.

CC. 1802073609

**CALIFICADOR**

f. 

Diana Andrea Rosero Jiménez, Econ. Mg.

**CALIFICADOR**

f. 

Jorge Francisco Abril Flores, Dr. Mg.

**CALIFICADOR**

f. 

Teresa Milena Freire Aillón, Ing. Mg.

**DIRECTORA CENTRO DE POSGRADOS**

f.   


Diego Gonzalo Coca Chanalata, Dr.

**SECRETARIO GENERAL PUCESA**

f.   


**Ambato – Ecuador**

**Septiembre 2024**

## **DEDICATORIA**

Se lo dedico a mis padres.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradecida con Dios, por el regalo de la vida, con mi familia por el apoyo incondicional.

## RESUMEN

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Financredit Ltda., al no contar con procesos definidos en el área contable, ha dado como resultado el mal manejo de dicho departamento. Al respecto, el sistema financiero mediante su órgano de control hace requerimientos más específicos a entidades a su cargo, por ende, la necesidad de contar con diferentes herramientas para cumplir, con lo cual, se hace indispensable que la investigación centra su objetivo en implementar una metodología de gestión de riesgos para la toma de decisiones en el área contable.

La metodología que se emplea para la investigación es descriptiva-explicativa con un enfoque cualitativo, con el propósito de realizar un análisis de la información obtenida, así también, se utilizan métodos teóricos que ayudan a desarrollar un marco teórico y metodológico adecuado, para un mejor entendimiento del tema planteado. Los resultados del estudio aportan al mejoramiento de la gestión de riesgo desde el punto de vista de la planificación, organización, monitoreo y toma de decisiones efectivas en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Financredit Ltda.

**Palabras clave:** control, riesgos, procesos, toma de decisiones.

## **ABSTRACT**

*Financredit Ltda. Savings and Credit Union has faced poor management in its accounting department due to a lack of defined processes. Consequently, the financial system, through its regulatory body imposes more specific requirements on entities under its supervision, prompting the need for better tools and methods to meet them. To address this, the focus of this research is on introducing a new way of managing risks to make smarter decisions in accounting.*

*The research method used here is descriptive and explanatory, looking at qualitative aspects. It aims to analyze the information gathered and uses theoretical methods to better understand and approach the issue. The study's results aim to improve how risks are handled in planning, organizing, monitoring, and making effective decisions within Financredit Ltda. Savings and Credit Union.*

**Keywords:** *control, risks, processes, decision-making.*

## ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

|   |     |
|---|-----|
| DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD Y RESPONSABILIDAD .....   | ii  |
| APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO.....   | iii |
| DEDICATORIA.....  | iv  |
| AGRADECIMIENTO.....   | v   |
| RESUMEN .....   | vi  |
| ABSTRACT .....  | vii |
| INTRODUCCIÓN .....  | 1   |
| CAPÍTULO I. ESTADO DEL ARTE Y LA PRÁCTICA .....   | 4   |
| 1.1. La contabilidad financiera .....   | 5   |
| 1.2. Importancia de la contabilidad en instituciones financieras.....   | 7   |
| 1.3. La gestión de riesgos .....  | 9   |
| 1.4. Variables que influyen en el éxito de los modelos de gestión de riesgos en el área contable.....   | 15  |
| CAPÍTULO II. DISEÑO METODOLÓGICO .....  | 21  |
| 2.1. Tipo de investigación .....  | 21  |
| 2.2. Revisión del proceso de gestión de riesgos en el área contable de la Cooperativa de Ahorro y crédito FINANCREDIT Ltda.....                   | 32  |
| 2.3. Diseño del Modelo de gestión de riesgos para el área contable de la Cooperativa de Ahorro y crédito FINANCREDIT Ltda.....                    | 34  |
| CAPÍTULO III. DESARROLLO DE MODELO DE GESTIÓN DE RIESGOS PARA EL AREA CONTABLE DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO FINANCREDIT LTDA .....       | 36  |
| 3.1. Procedimiento de aplicación del modelo de gestión de riesgos en el área contable de la Cooperativa de Ahorro y Crédito FINANCREDIT Ltda..... | 36  |
| CONCLUSIONES.....   | 105 |
| RECOMENDACIONES .....   | 106 |
| BIBLIOGRAFÍA .....  | 107 |

## ÍNDICE DE TABLAS

|   |   |
|---|---|
| Tabla 1. Clasificación de segmentos ..... | 2 |
|---|---|

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

|   |   |
|---|---|
| Gráfico 1: Diferencias entre segmento 3 y 4 .....   | 3 |
| Gráfico 2: Categoría de los riegos operativos ..... | 9 |

## INTRODUCCIÓN

La gestión de riesgos se focaliza según Martínez & Blanco (2017): “En las amenazas, que busca la protección de las pérdidas de la empresa a través de los procedimientos de conformidad y las técnicas de cobertura que evitan inconvenientes de pérdidas financieras” (p. 697).

Es importante contar con las herramientas necesarias para disminuir riesgos de cualquier tipo, en los últimos tiempos se ha vuelto indispensable el estudio de esta rama, los diferentes acontecimientos que hicieron temblar las grandes economías han hecho necesario dicho estudio, por ello se han creado diversas herramientas que buscan evitar pérdidas financieras en las empresas.

El riesgo es circunstancial, se genera de acuerdo a la actividad que se cumpla, no importa el rango de estas siempre habrá un riesgo a cuidar, es imposible eliminar estas, para poder entender de mejor manera el estudio de este tema, debemos hablar de los fracasos empresariales, estos deben servir de ejemplo, todos ellos han tenido esos resultados por no tener en cuenta acontecimientos que se generan súbitamente pero no se convierten en peligro en mucho tiempo y por no haber tenido los cuidados necesarios para mejorar la actividad que se desea observar.

La superintendencia de economía popular y solidaria (SEPS), tiene como objetivo regular, controlar y supervisar las actividades de las instituciones que pertenecen a esta, cada una al poseer un riesgo latente debe generar herramientas que se adecuen a sus necesidades, para no tener ninguna observación que pueda afectar el funcionamiento de la cooperativa, siendo este el antecedente es importante entender la importancia de tener conocimiento sobre los riesgos.

Las cooperativas de ahorro y crédito en Ecuador conforman un grupo importante en el ambiente financiero del país, cada una en sus respectivos segmentos tienen una gran importancia, sabiendo que existen 5 segmentos que a continuación se detalla la clasificación:

**Tabla 1.** Clasificación de segmentos

|                   |                                   |
|-------------------|-----------------------------------|
| <b>SEGMENTO 5</b> | Hasta 1'000.000                   |
| <b>SEGMENTO 4</b> | Mayor 1'000.000 hasta 5'000.000   |
| <b>SEGMENTO 3</b> | Mayor 5'000.000 hasta 20'000.000  |
| <b>SEGMENTO 2</b> | Mayor 20'000.000 hasta 80'000.000 |
| <b>SEGMENTO 1</b> | desde 80'000.001                  |

Fuente: Tomado de Seps (2022).

Cada segmento tiene diferente actividad, cada institución que conforma cada grupo tiene en sus procesos diferencias de una a la otra, esto como resultado que cada administración tiene diferentes perspectivas de crecimiento, en los últimos años ha disminuido el número de cooperativas en el país, de 950 que se registraron en 2012-2013 a 455 activas a septiembre 2022, simplemente es el resultado de las falencias que tuvieron en controlar los riesgos en sus actividades.

### **Problema científico**

La falta de procesos en las instituciones financieras hace difícil el control de las diferentes áreas, así como, la inexistencia de una herramienta en el área contable para la gestión eficiente de riesgo. Es por ello, que se dificulta la comunicación contable y la supervisión que se realiza es esta área operativa de la Cooperativa Financredit.

En este sentido, la investigación propone como problema científico: ¿Cómo optimizar los procesos del área contable en la Cooperativa Financredit?

### **Objetivo general**

Implementar una metodología de gestión de riesgos para la toma de decisiones en el área contable de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Financredit Ltda.

### **Objetivos específicos**

1. Fundamentar teóricamente una metodología de gestión para la toma de decisiones, a partir del criterio de diversos autores.
2. Diagnosticar los procesos utilizados actualmente en el área contable, relacionados al control y procedimiento para la toma de decisiones en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Financredit Ltda.

- Identificar los componentes de una metodología de gestión de riesgos para la toma de decisiones en el área contable de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Financredit Ltda.

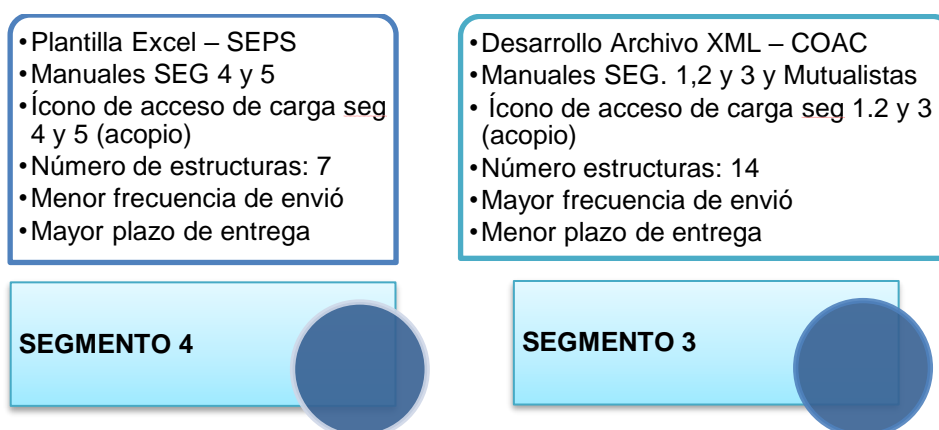
La metodología descriptiva-explicativa ayudara a entender de mejor manera la importancia de una metodología de gestión de riesgos en el departamento contable, los resultados esperados harán de los procedimientos en el área eficaces y transparentes.

### Justificación

La cooperativa de ahorro y crédito Financredit Ltda., se encuentra en transición debido al crecimiento de los últimos años, se ha visto en la obligación de cambiar de proveedor del sistema, esto acarrea diferentes situaciones dentro de la institución, por tal motivo, la investigación busca mejorar procesos y con esto, disminuir riesgos en el área contable, tomando en cuenta la parametrización del sistema actual y los nuevos requerimientos por el cambio de segmento.

A partir del 01 de junio de 2022, el envío de estructuras para la entidad de estudio cambia, a continuación, se observa:

**Gráfico 1: Diferencias entre segmento 3 y 4**



Fuente: (SEPS 2022) Boletín estructuras segmento 3 a 21 de junio de 2022  
Elaborador por: Ainaguano Mery

Uno de los objetivos de la SEPS desde su creación en 2012, es supervisar las diferentes actividades de cada institución, esto buscando que cada una se mantenga activa y estable en el mercado financiero, por tal motivo, el desarrollo de la presente investigación busca mejorar los procesos en el departamento contable, siendo este uno de los pilares fundamentales de una institución financiera.

## **CAPÍTULO I. ESTADO DEL ARTE Y LA PRÁCTICA**

Los eventos de crisis financiera recientes, como la ocurrida en 2008 o la burbuja inmobiliaria en España, se originaron debido a fallos no reconocidos en los sistemas financieros tanto a nivel nacional como internacional. Estos episodios han dejado al descubierto deficiencias en la supervisión y regulación de los sistemas financieros, así como en la complejidad de las herramientas e instrumentos utilizados (Lizarzaburu, Berggurun, & Quispe, 2012).

A lo largo de la historia, los mercados financieros han enfrentado eventos significativos relacionados con la gestión de riesgos, eventos que han tenido un impacto considerable en la sociedad y en todo el mundo. No obstante, el interés en el análisis y manejo del riesgo no se evidenció plenamente hasta el final del siglo XX. En este período, comenzó a surgir un interés más marcado en entender y gestionar los riesgos financieros, con el propósito de obtener cierta protección parcial frente a las posibles consecuencias negativas que estos eventos podrían tener en los intereses de las organizaciones. En Ecuador, la falta de control y la carencia de políticas efectivas de gestión de riesgos llevaron a un colapso en las Instituciones Financieras (IFIS). La inevitabilidad del desastre se hizo evidente a través de prácticas fraudulentas, una gestión inadecuada de recursos económicos y la concentración de créditos en empresas vinculadas (Merino, 2016).

Como consecuencia de los eventos, se han implementado a nivel mundial diversas leyes, regulaciones y reformas en respuesta a los sucesos de la crisis. Estas medidas tienen como objetivo primordial prevenir la recurrencia de situaciones similares. En Ecuador, la Superintendencia de Bancos (SB) introdujo un nuevo sistema de supervisión para sus entidades. De manera similar, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS), al establecerse en 2012, emitió varias resoluciones con el propósito de asegurar una gestión adecuada de las operaciones, implementando así medidas de control. (Luque & Merino, 2022).

Las cooperativas de ahorro y crédito han tenido crecimiento muy importante en los últimos años, por ello la entidad de control ha tomado un papel importante en desarrollo de estas, mediante sus continuas actualizaciones en los resoluciones y

requerimientos de información, esto para mejorar la calidad de crecimiento de cada una.

### **1.1. La contabilidad financiera**

Para entender el tema planteado debemos empezar a definir y entender los diferentes conceptos, empezando se define la contabilidad como:

La disciplina científica y técnica que se encarga de evaluar y cuantificar las actividades de una empresa a lo largo del tiempo implica la recopilación, análisis, interpretación y registro de todas sus transacciones comerciales. El objetivo es obtener información sobre los resultados económicos, que se presenta a través de estados financieros. Estos estados financieros, a su vez, sirven como herramientas para la gestión y la toma de decisiones dentro de la empresa. (Guada Garrido & Altamirano Cumbajin, 2021, pág. 15).

Una empresa, un negocio o cualquier sitio comercial que genere ingresos, gastos y busca generar un valor para satisfacer necesidades de propietarios y clientes, debe contar con herramientas para controlar las diferentes actividades, dependiendo la necesidad.

Para cumplir con el objetivo de la contabilidad financiera debe tener claro los principales elementos, esto para que la presentación de los reportes sea de fácil comprensión, y enviados sin errores, sin embargo, esto no solo depende del profesional, también del Core financiero que posee la institución.

El análisis histográfico de la historia financiera de una empresa es su objetivo principal. Junto con la contabilidad de gestión y la contabilidad de costos, también se la conoce como contabilidad externa o general y constituye la estructura contable típica de cualquier organización.

Es una técnica utilizada para producir de manera sistemática y formal datos cuantitativos expresados en unidades monetarias de las transacciones realizadas por una entidad económica y de hechos económicos específicos identificables y cuantificables que la afectan, para facilitar a los distintos *stakeholders* la decisión de cómo interactuar con ella. entidad económica (Gestiopolis, 2022).

La contabilidad financiera según Amat & Soldevila (2014) Se trata de la información sobre la globalidad de la empresa, valoradas en unidades monetarias, que se ha de confeccionar de acuerdo con la legislación contable vigente”. Sin duda las diferentes definiciones que vamos observando nos parece nuevo, pero al final tiene el mismo objetivo y la misma manera de generar los balances (pág. 19).

La contabilidad financiera es la práctica de realizar un seguimiento del dinero que entra y sale de una organización. Implica documentar, categorizar, resumir y analizar todas las transacciones financieras (Cor Global, 2019).

La contabilidad financiera o externa, va enfocado a las instituciones financieras, es decir, bancos, cooperativas, mutualistas y cajas de ahorro, cada una con necesidades diferentes, por ende, deben construir sus procesos y actividades, esto tomando en cuenta los organismos de control que rigen Ecuador.

La contabilidad financiera proporciona información contable relevante y oportuna para la toma de decisiones, también servirá como garantía para inversionistas, acreedores y clientes (Warren, Reeve, & Jonathan , 2016, pág. 4).

Todas las instituciones financieras tienen la obligación de presentar información contable, de preferencia mensual, esto ayudara a tomar decisiones tanto a clientes internos como externos, entendiendo que los internos son los administrativos de la institución y los externos son los inversionistas, acreedores y socios.

Existen requisitos importantes para cumplir con estándares nacionales e internacionales, establecidos por leyes financieras para el área de contabilidad, a continuación, detallo:

- **Relevancia**

Dado que no existe otra razón para realizar este tipo de investigación, la información recopilada debe ser relevante para la toma de decisiones. Los informes deben ser lo más precisos y completos posible.

- **Materialidad**

La información contenida en este informe se considera material si pudiera afectar significativamente la utilidad o pérdida de una determinada entidad económica de la Compañía.

- **Confianza**

Todos los ejercicios contables deben ser fácticos, libres de errores o sesgos que distorsionen el contenido.

- **Comprensible**

Todas las cuentas deben ser accesibles para la audiencia prevista y no deben basarse en claves selladas o lenguaje.

- **Comparación**

Compara informes contables para evaluar diferentes períodos y sacar conclusiones sobre el desempeño de la empresa

Cumplir con lo establecido es el sinónimo del área contable, por la importancia del área en cualquier negocio, como lo explicado anteriormente cada una tiene relevancia y secuencia, no va en orden, pero todas tienen un valor importante al presentan los estados financieros.

## **1.2. Importancia de la contabilidad en instituciones financieras**

Las instituciones financieras en Ecuador son monitoreadas y controladas por ende de control gubernamentales, existen dos: Superintendencia de Bancos y la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, se diferencian porque los bancos son privados, le pertenecen a accionistas y el otro le pertenece a sus socios, sin embargo esto no hace la diferencia en la presentación de información, las dos deben cumplir, todas las instituciones deben presentar su situación financiera al público, para que estos decidan donde confiar sus fondos.

Es fundamental mantener registros contables precisos y publicar los estados financieros, como puede ser por las siguientes razones:

- Los prestamistas, los inversores y los accionistas son solo algunos de los interesados externos que consultan los datos financieros para evaluar la situación financiera de una empresa.
- Las empresas divulgan su desempeño financiero de manera transparente mediante la publicación de sus cuentas y otra información pertinente. Más adelante, hablaremos más sobre esto.
- Cumplimiento: Las organizaciones deben adherirse a las normas internacionales de información financiera (IFRS o IFRS), así como a las leyes e impuestos aplicables. Algunos organismos contables, como el *Financial Accounting Standards Board* (o FASB) de Estados Unidos, garantizan este cumplimiento.
- Toma de decisiones basada en la información: La práctica de la contabilidad de gestión incluye informes internos de datos financieros (Cor Global, 2019).

Esto les da a los gerentes comerciales acceso a información sobre tendencias y el desempeño general del negocio, lo que los ayudará a tomar decisiones acertadas.

La información financiera se ha convertido en un conjunto integrado de estados financieros, para expresar cual es la situación, resultado de operaciones y cambios en una empresa, estos ayudaran a generar las conclusiones sobre el desempeño de la institución (Moscoso & Tamayo, 2014, p.31).

La contabilidad en instituciones financieras es primordial, permite analizar situación actual, medir riesgos, observando los históricos, permitiendo así, proponer un plan dependiendo el análisis, estas entidades deben cumplir con ciertos parámetros, requeridos por un ente de control, estos al mismo tiempo actualizan sus requerimientos en periodos muy cortos, el objetivo de ellos es apoyar a sus entidades, si estos lo requieren, para ello necesitan que se cumpla al 100%.

Para aclarar las dudas podemos definir a los estados financieros como: documentos presentados por el contador, en el mismo representa los ingresos, los gastos, las utilidades, siempre tomando en cuenta parámetros estatales, estas

deben presentarse cada fin de periodo, en segmento 4 y 5 mensual, así como segmento 1,2 y 3 diario, así como diferentes estructuras de información, se debe tomar en cuenta que todas ellas dependen del Balance General y Estado de resultados.

Los estados financieros muestran resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les confía, los autores Alvarado, Barboza, Barrantes , & Gutierrez (2022) en su trabajo, manifiestan que todo negocio debe contener 4 componentes para un informe exitoso, las mismas son: Estado de resultados, estado de variaciones, estado de balance general y estado de flujo de efectivo.

Una institución financiera siempre tener en cuenta las actualizaciones que realiza el ende de control, ellos dirigen la información que se debe publicar en los diferentes redes de información, por lo general cambia anualmente con cada cierre fiscal, la última resolución **SEPS-IGT-IGS-INSESF-INR-INFMR-INGINT-2022-0194** entra en vigencia 01 de enero de 2023, sin embargo, los cambios pueden hacerse en cualquier momento, por ende, se debe contar con un Core financiero que se pueda adaptar a estos cambios, sin ellos podemos entrar en retrasos en los envíos de información y estos a su vez llevar a pagar multas que no entran en el presupuesto anual.

### **1.3. La gestión de riesgos**

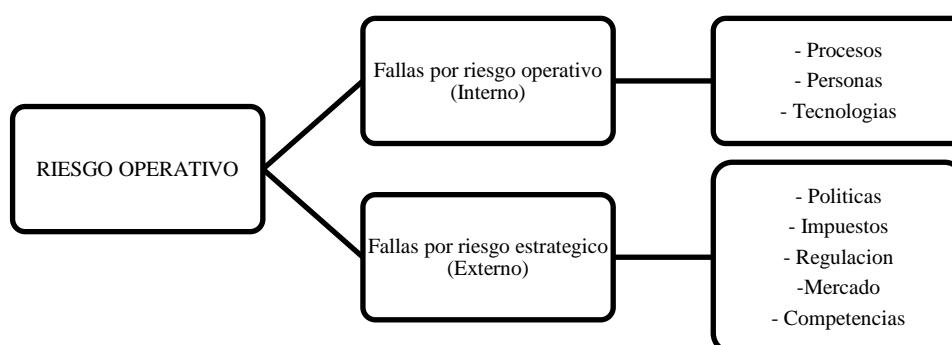
La aparición de riesgos a menudo es por la falta de procesos, de organización, de control, por ende, nace la importancia de contar con un documento, en el mismo debe constar todas las actividades necesarias para reducir riesgos o perdidas, la gestión de riesgos es una puerta que ayuda a las instituciones a alcanzar sus metas o propósitos, esto va a permitir tener un mejor alcance.

#### **Riesgo en las operaciones**

Aborda una amplia variedad de riesgos, incluyendo aquellos vinculados al personal, inventario, prácticas fraudulentas, riesgos asociados a la situación económica de un país, entre otros. Este tipo de riesgo, como sugiere su denominación, está directamente relacionado con las operaciones inherentes al negocio, es decir, se

vincula con la ejecución de las actividades propias de la empresa. Las compañías pueden emplear estrategias de cobertura en relación con los materiales. Estas estrategias se basan en productos financieros derivados que posibilitan la eliminación o reducción del impacto de las fluctuaciones en los precios de las materias primas en los estados financieros. Esto se realiza para mitigar los riesgos vinculados a las variaciones en los precios de los productos básicos.

**Gráfico 2: Categoría de los riesgos operativos**



Fuente: elaboración propia

El peligro operativo puede manifestarse en distintos momentos, tanto antes como durante y después de la realización de las operaciones comerciales. Consideremos, por ejemplo, una línea de crédito. El riesgo puede surgir durante la etapa de concepción de productos, se manifiesta en las negociaciones con el cliente (posiblemente debido a una evaluación deficiente por parte del analista de crédito o la aplicación de un modelo inadecuado), y persiste después de que la operación ha concluido (por ejemplo, a través de problemas con la información de clientes morosos o fallos en el sistema). En la evaluación del riesgo operativo, es necesario llevar a cabo una descripción exhaustiva de posibles fallos en diferentes etapas: previo, durante y posterior a la ejecución de una operación o línea de crédito (Medina Hurtado & Jaramillo, 2008).

Al recibir el impacto de una pérdida, estas pueden esperadas y no esperadas, este último puede ser severa y catastrófica, es decir, las pérdidas son negativas en cualquiera de las dos formas, estas solo pueden ser cubiertas con el capital de la empresa o algún seguro si lo tuviera, a diferencia de la primera que se podrá cubrir con parte de los ingresos.

## **Clasificación de los riesgos financieros**

Para Gomez Caceres & Lopez Saballos (2002) ha expuesto en su libro que los riesgos financieros se clasifican de la siguiente manera:

**Riesgos cuantificables:** Los riesgos cuantificables son aquellos riesgos que pueden ser expresados y evaluados de manera numérica o mensurable. Estos riesgos permiten asignar valores específicos o probabilidades a eventos futuros inciertos que puedan afectar los objetivos, proyectos o activos de una entidad. La cuantificación de los riesgos proporciona una base más precisa para la toma de decisiones y la gestión efectiva, permite calcular la magnitud del impacto potencial y la probabilidad de ocurrencia, facilitando así una evaluación más precisa de la exposición al riesgo.

**Riesgos no Cuantificables:** Los riesgos no cuantificables se refieren a aquellas incertidumbres o amenazas que no pueden ser expresadas de manera numérica o mensurable de manera precisa. Estos riesgos no pueden ser fácilmente cuantificados en términos de probabilidad o impacto, ya sea debido a la falta de datos, la complejidad de los eventos o la naturaleza subjetiva de la amenaza. Aunque no se pueden asignar valores numéricos concretos, estos riesgos aún representan preocupaciones importantes para las organizaciones y a menudo requieren enfoques cualitativos, como evaluaciones subjetivas y análisis cualitativos, para su identificación y gestión.

### **1. Riesgo de mercado**

Este tipo de riesgo se relaciona con la amenaza de experimentar pérdidas a causa de alteraciones negativas en el nivel o la variabilidad de los precios de mercado relacionados con los instrumentos financieros ligados a una posición, cartera o entidad. Engloba los riesgos vinculados a factores tales como tasas de interés, fluctuaciones de divisas, valores accionarios y derivados financieros.

Se relacionan con la posibilidad de que el valor de una cartera experimente una reducción, debido a un cambio desfavorable en el valor de los factores de riesgo

del mercado, ya sea en el contexto de una inversión o un negocio. Estos factores son las variables típicas que se observan en el mercado.

El riesgo de tasa de interés se refiere a la posibilidad de pérdida financiera asociada con fluctuaciones adversas en las tasas de interés. Este riesgo afecta a los activos y pasivos financieros, los cambios en las tasas de interés pueden impactar los costos de endeudamiento, el rendimiento de las inversiones y, en última instancia, la posición financiera de una entidad. Este tipo de riesgo es comúnmente observado en contextos financieros, especialmente en instituciones bancarias y en carteras de inversión. La gestión efectiva del riesgo de tasa de interés implica estrategias para mitigar el impacto negativo de cambios imprevistos en las tasas de interés en los activos y pasivos de una entidad.

El riesgo de tipo de cambio, también denominado riesgo de variación del tipo de cambio en el mercado de divisas, se refiere a la posibilidad de pérdida financiera asociada con las fluctuaciones adversas en las tasas de cambio entre diferentes monedas. Este riesgo afecta a las entidades que realizan transacciones internacionales, los cambios en las tasas de cambio pueden influir en los costos, ingresos y el valor de los activos y pasivos denominados en diferentes monedas. La gestión del riesgo de tipo de cambio implica estrategias para protegerse contra las variaciones no deseadas en las tasas de cambio y para asegurar la estabilidad financiera en entornos internacionales.

## **2. Riesgo de crédito**

El riesgo de crédito se refiere a la posibilidad de que una contraparte no cumpla con sus obligaciones de pago según los términos acordados en un contrato financiero. En otras palabras, es la amenaza de sufrir pérdidas financieras debido al incumplimiento, ya sea total o parcial, de un deudor en la devolución de un préstamo o en el cumplimiento de otras obligaciones crediticias. Este riesgo está presente en diversas transacciones financieras, como préstamos, bonos y otras formas de crédito, y las instituciones financieras implementan medidas para evaluar y gestionar eficientemente este riesgo mediante el análisis crediticio y el establecimiento de reservas para posibles pérdidas

### **3. Riesgo operacional**

El riesgo operacional se refiere a la amenaza de sufrir pérdidas financieras o daños a la reputación debido a deficiencias o fallos en los procesos internos, sistemas, personal o eventos externos. Este tipo de riesgo abarca una amplia gama de situaciones, como errores humanos, fallos tecnológicos, fraudes, eventos externos imprevistos, incumplimientos regulatorios y otros factores que pueden afectar adversamente las operaciones y la continuidad del negocio de una entidad. La gestión del riesgo operacional implica la identificación, evaluación y control de estos riesgos para minimizar su impacto negativo en la eficiencia y la estabilidad de la organización

### **4. Riesgo de liquidez**

El riesgo de liquidez se refiere a la posibilidad de que una entidad no pueda cumplir con sus obligaciones financieras a corto plazo debido a la incapacidad de convertir activos en efectivo o de obtener financiamiento suficiente para cubrir sus necesidades de liquidez. Este riesgo surge cuando una organización enfrenta dificultades para obtener efectivo en el mercado o vender activos rápidamente sin incurrir en pérdidas significativas. La gestión del riesgo de liquidez implica asegurar que la entidad tenga acceso adecuado a fuentes de financiamiento, mantener un perfil de vencimientos equilibrado y contar con estrategias para hacer frente a situaciones de tensión en el mercado que puedan afectar la disponibilidad de liquidez.

Puede estar conectado a los activos o pasivos de la empresa:

- a) El riesgo de liquidez de los activos se refiere a la amenaza de que una entidad pueda enfrentar dificultades para convertir sus activos en efectivo de manera rápida y sin incurrir en pérdidas sustanciales. Este riesgo surge cuando los activos de la entidad no son fácilmente negociables en el mercado o no pueden ser convertidos en efectivo de manera eficiente cuando se necesitan cumplir con obligaciones financieras a corto plazo. La gestión adecuada de este riesgo implica evaluar la liquidez de los activos en el portafolio de la entidad, asegurándose de contar con activos que puedan

convertirse en efectivo según las necesidades y mantener una posición que permita cumplir con las obligaciones financieras de manera oportuna.

- b) El riesgo de liquidez de los pasivos se refiere a la amenaza de que una entidad pueda enfrentar dificultades para cumplir con sus obligaciones financieras a corto plazo debido a la incapacidad de obtener financiamiento o recaudar fondos suficientes de sus pasivos existentes. Este riesgo surge cuando los pasivos de la entidad no pueden ser refinanciados o renovados de manera eficiente para cubrir las necesidades de efectivo en momentos de tensión financiera. La gestión efectiva de este riesgo implica evaluar y planificar la estructura de vencimientos de los pasivos, asegurándose de contar con fuentes de financiamiento confiables y estrategias para hacer frente a situaciones en las que pueda haber dificultades para obtener liquidez a través de los pasivos existentes.

## **5. Riesgo Normativa**

El riesgo normativo se refiere a la posibilidad de que una entidad enfrente pérdidas financieras, sanciones legales, daños a su reputación o incumplimientos regulatorios debido a la falta de conformidad con las leyes, regulaciones y normativas aplicables en su industria y jurisdicción. Este tipo de riesgo surge cuando una entidad no cumple adecuadamente con los requisitos legales y regulatorios que rigen sus operaciones, ya sea debido a cambios en la legislación, falta de conocimiento, deficiencias en los controles internos o una implementación inadecuada de políticas y procedimientos. La gestión del riesgo normativo implica monitorear continuamente el entorno regulatorio, asegurar el cumplimiento de las normativas aplicables y establecer prácticas sólidas de gobernanza y cumplimiento para mitigar posibles consecuencias adversas.

El manejo efectivo de la gestión integral de riesgos se fundamenta en normativas legales, destacando la Resolución N°128-2015-F de la Junta de Regulación Monetaria Financiera, que establece el Manual, lineamientos y responsabilidades para la administración integral de riesgos en cooperativas de ahorro y crédito del segmento 4 y 5. Además, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS), conforme a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, busca el

bienestar de sus socios y comunidades, proporcionando servicios financieros basados en principios de cooperación y solidaridad. La estructura interna de las cooperativas, según el artículo 32 de la mencionada ley, se compone de Asambleas de Socios, Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia y Gerencia.

#### **1.4. Variables que influyen en el éxito de los modelos de gestión de riesgos en el área contable**

Al explorar las raíces del riesgo operativo, se observan diversos factores clave. Recientemente, múltiples elementos que condicionan su entorno y las entidades que interactúan con él han impactado de manera significativa en los sistemas financieros contemporáneos, llegando al punto de alterar la forma en que se dirigen las instituciones financieras en la actualidad. Entre los elementos mencionados anteriormente, resaltamos debido a su importancia e influencia los siguientes aspectos.

##### **Factores Internos**

Los factores internos constituyen elementos fundamentales que tienen su origen y manifestación dentro de la propia entidad o sistema en cuestión. Estos elementos son gestionados y controlados directamente por la organización, desempeñando un papel crucial en su dinámica operativa y en la consecución de sus objetivos. En el ámbito de la gestión de riesgos, los factores internos abarcan una amplia gama de aspectos que incluyen políticas internas, la cultura organizacional, la estructura de gestión, los sistemas de control interno, la capacitación y habilidades del personal, así como los procesos internos. Las políticas internas de una organización son normativas y directrices establecidas para guiar las actividades y comportamientos internos, contribuyendo a la coherencia y alineación con los objetivos estratégicos. La cultura organizacional refleja los valores, creencias y normas compartidas dentro de la entidad, influyendo en la toma de decisiones y en la forma en que se abordan los riesgos. La estructura de gestión se refiere a la organización jerárquica y funcional que supervisa y dirige las actividades diarias. Los sistemas de control interno están diseñados para salvaguardar los activos, garantizar la integridad de la información financiera y promover la eficiencia operativa.

Además, la capacitación y habilidades del personal son factores críticos, el capital humano es un recurso clave para la ejecución exitosa de las operaciones y la gestión de riesgos. Los procesos internos abarcan los procedimientos y flujos de trabajo que impactan directamente en la eficiencia y efectividad de la entidad. En conjunto, comprender y evaluar estos factores internos es esencial para una gestión de riesgos efectiva, permitiendo a la organización anticipar, mitigar y responder de manera adecuada a los desafíos y oportunidades que enfrenta en su entorno operativo.

### **Factores Externos**

Los factores externos son elementos o condiciones que afectan a una entidad o sistema y tienen su origen fuera de su control directo. A diferencia de los factores internos, estos elementos son externos a la organización y, en muchos casos, están más allá de su capacidad de influencia. La gestión de riesgos requiere una comprensión detallada de estos factores externos para anticipar posibles impactos en la operación y para tomar medidas proactivas. Entre los factores externos más relevantes se encuentran las condiciones económicas globales y locales, los cambios en la regulación gubernamental, la evolución del mercado y la competencia, las tendencias tecnológicas, los eventos climáticos y naturales, así como las dinámicas sociopolíticas. La variabilidad en estos factores puede tener efectos significativos en la estabilidad y el rendimiento de una organización.

Las condiciones económicas, por ejemplo, pueden influir en la demanda de productos o servicios, afectando los ingresos y costos operativos. Los cambios regulatorios pueden introducir nuevas obligaciones o restricciones que impactan directamente en las operaciones. La evolución del mercado y la competencia requiere una adaptación constante para mantener la relevancia y sostenibilidad en el entorno empresarial. Las tendencias tecnológicas pueden ofrecer oportunidades para la innovación, pero también presentan desafíos en términos de seguridad y adaptación. Los eventos climáticos y naturales, así como las dinámicas sociopolíticas, pueden generar riesgos imprevistos y afectar la cadena de suministro, la reputación y la seguridad (López, 2022).

## **Recursos humano**

El riesgo operativo se refiere a la posibilidad de sufrir pérdidas financieras derivadas de las operaciones diarias y procesos internos de una organización, causadas por factores como errores humanos, fallos en los sistemas, fraudes, eventos externos inesperados, entre otros. En el contexto financiero, es crucial gestionar y mitigar este tipo de riesgo para garantizar la continuidad y estabilidad del negocio.

## **Tecnología de información**

El riesgo tecnológico se relaciona con la posibilidad de sufrir pérdidas o interrupciones en las operaciones de una organización debido a problemas en las tecnologías de la información. Este tipo de riesgo puede surgir por fallas en los sistemas informáticos, ciberataques, pérdida de datos, problemas de seguridad, entre otros. La gestión efectiva del riesgo tecnológico es esencial para garantizar la seguridad y la continuidad de las operaciones de la empresa en la era digital.

## **Tipos de modelos de gestión**

El "Modelo de planificación" se centra en el control y la disciplina, con objetivos a corto plazo, jerarquía en la toma de decisiones y directrices claras. Este modelo es eficaz para obtener buenos resultados en el mercado financiero. El "Modelo de búsqueda" destaca por su competitividad y crecimiento, basándose en tácticas y estrategias para alcanzar el éxito. Las organizaciones que siguen este modelo son dinámicas y orientadas al progreso. En cuanto al "Modelo científico", ofrece una alternativa al permitir libertad en la definición de objetivos sin perder el control de los procesos. Se fomenta la búsqueda del conocimiento y la toma de decisiones consensuada.

Por último, el "Modelo del descubrimiento" es flexible en objetivos y métodos, siendo especialmente útil para empresas en crecimiento y entornos cambiantes. Estos modelos fueron propuestos por los autores Julián Birkinshaw y Jules Goddard. En el contexto de la investigación, el término "modelo de gestión" se refiere específicamente al modelo de planificación, aplicable a empresas financieras con estructuras organizacionales definidas y reguladas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria

### **Existen trabajos similares que tratan este tema de forma**

En el análisis llevado a cabo por López (2017), se destaca que el inicio del proceso de valoración de riesgos se fundamenta en la identificación, un aspecto crítico en la gestión del riesgo empresarial. En este contexto, la metodología propone un enfoque inicial que consiste en la clara identificación de dos elementos fundamentales en la organización: los procesos empresariales y las personas con el conocimiento pertinente, es decir, aquellos considerados expertos en la materia. La conjunción de estos dos factores proporciona la capacidad necesaria para discernir y clasificar diversos aspectos del riesgo, tales como sus fuentes, las áreas impactadas, eventos relevantes, así como las causas y consecuencias potenciales asociadas a dichos riesgos. Este enfoque sistemático permite un abordaje integral en la gestión de riesgos, sentando las bases para una valoración exhaustiva y eficiente.

El tema de gestión de procesos constituye un modelo innovador en las instituciones, permite desarrollar, gestionar, mejorar y controlar las diferentes actividades de la empresa, recordando que cada una tiene diferente meta o proyección, para poder poner en marcha el desarrollo de los diferentes procesos.

Según lo detallado por Carvajal Esparza (2021) en su investigación de titulación, el modelo de gestión de procesos se configura como un entorno organizativo propicio para la implementación de planes de mejora continua, la optimización de gastos y la eficiente utilización de recursos. En este contexto, se destaca la importancia de planificar y tomar decisiones empresariales considerando siempre el proceso en su totalidad, con el objetivo de contribuir al beneficio general de la institución. Este enfoque implica una perspectiva integral y estratégica en la toma de decisiones, alineada con los objetivos y el bienestar global de la organización

Existen un sin números de estudios sobre la gestión de riesgos, por ende, tenemos las bases para empezar, sin duda los autores consultados nos dan una idea de cómo empezar un modelo para la empresa de estudio, cada empresa es un mundo, cada una tiene su perspectiva de crecimiento, tomando a consideración estas variables debemos desarrollar un modelo estrictamente para la institución, esta debe ayudar con el cumplimiento de los objetivos desarrollados.

De acuerdo con la investigación realizada por Rudas Tayo (2017), se presenta una definición clave sobre riesgos. Aquellos que pueden ser identificados son considerados riesgos potenciales que, mediante una anticipación adecuada, se prevén y para los cuales se puede preparar un plan. Estos riesgos, en caso de manifestarse, podrían tener un impacto negativo en el desarrollo, pero su administración puede abordarse proactivamente. En contraste, los riesgos no identificados son aquellos que surgen de manera imprevista, sin la posibilidad de ser gestionados de manera anticipada. Este enfoque destaca la importancia de la identificación temprana de riesgos para una gestión efectiva y la elaboración de planes de contingencia.

Existen investigaciones más recientes que nacen con la propagación de la pandemia, se necesitan diferentes controles en las empresas de servicios, como lo explica Moran Macias, Pincay Vines, Abrigo Vivas, & Rojas Parraga (2022), en su trabajo titulado "*Gestión de riesgos financieros en empresas de servicios ante la amenaza del COVID-19 en Ecuador*" en 2020 una pandemia amenazo al mundo, su rápida propagación hizo sentir a las grandes potencias débiles, sin hablar de países subdesarrollados como Ecuador, como apareció sin esperarlo las pérdidas esperadas fueron grandes, sin duda esto obligo a los organismos de control gubernamentales, poner en marcha planes de acción, como la creación de planes de acción, empezando su fase inicial con la capacitación en los temas propuestos, dando así tiempo a las instituciones y empresas, cumplir con los requerimientos solicitados.

Según la investigación de Moran Macias, Pincay Vines, Abrigo Vivas y Rojas Párraga (2022) titulada "Gestión de riesgos financieros en empresas de servicios ante la amenaza del COVID-19 en Ecuador", se destaca que la propagación de la pandemia ha generado nuevas investigaciones, especialmente enfocadas en la necesidad de implementar controles específicos en las empresas de servicios. El trabajo señala que en 2020, la amenaza del COVID-19 impactó a nivel mundial, afectando incluso a grandes potencias y países en desarrollo como Ecuador. La rápida propagación de la pandemia resultó en pérdidas significativas y llevó a los organismos de control gubernamentales a implementar planes de acción. Estos planes, que incluyeron capacitación y requisitos específicos, brindaron a las

instituciones y empresas la oportunidad de prepararse y cumplir con las medidas solicitadas. Este enfoque resalta la importancia de la gestión de riesgos financieros en el contexto de eventos inesperados como la pandemia.

## **CAPÍTULO II. DISEÑO METODOLÓGICO**

### **2.1. Tipo de investigación**

La investigación se enfoca en el diseño de un modelo de gestión de riesgos en el área contable de la Cooperativa de Ahorro y crédito Financredit, en el presente capítulo se describe la metodología utilizada en la investigación, las cuales son: de tipo descriptiva – explicativa.

#### **Investigación descriptiva**

Los estudios descriptivos se basan en la formulación de cuestionarios, entrevistas, estos mecanismos ayudaran a llegar a describir las opiniones de los entrevistados, a su vez se podrá llegar a los problemas que queremos solucionar con el presente trabajo.

#### **Enfoque de la investigación**

Los enfoques de la investigación llegan a un fin que ayudar a entender las interrogantes, por ende, Hernández Sampieri, Hernández Collado, & Baptista (2014) define al enfoque cuantitativo, utiliza la recolección de datos, con base la medición numérica y el análisis estadístico, con el fin de establecer pautas de comportamiento. Al enfoque cualitativo, utiliza la recolección y análisis de datos para afinar las preguntas de la investigación o revelar nuevas interrogantes en el proceso de investigación.

#### **Técnica**

##### **a) Entrevista**

La administración de riesgos, mediante una entrevista con los miembros interesados de las diferentes áreas, recoge una visión de lo que se necesita plasmar en la investigación, estas se pueden realizar con las visitas físicas o llamadas telefónicas, proporcionar toda la información guiara al responsable aun buen manejo de los diferentes riesgos.

## **Análisis de las entrevistas realizadas al área financiera**

Las personas que forman parte del departamento contable son: 3, una contadora general y dos asistentes contables, sin embargo, ninguna tiene actividades específicas, detalladas por el manual, cada una ha respondido de manera diferente por ende vamos a tener una perspectiva mucho más amplia de lo que queremos mostrar en nuestro modelo de gestión.

Para tener una mejor perspectiva del problema, hemos tomado las diferentes visiones de cada oficina, para entender la importancia de una metodología en el área financiera.

### **ENTREVISTA AREA FINANCIERA DE LA COAC FINANCREDIT LTDA**

#### **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**Persona entrevistada:** Dra. Laura Sisa

**Rol:** Contador General

**1. ¿Cuáles son los problemas habituales que Ud., puede visualizar en el departamento?**

Errores de registro contable, retraso en la presentación de información, retraso en el envío de información de las agencias, funciones de carácter incompatible, no existe el manual de funciones.

**2. ¿Cuáles cree que son las vías de solución para mitigar riesgos financieros?**

Planificación estratégica

**3. ¿Cómo empezar a solucionar problemas en el área financiera?**

Ejecución del plan estratégico y evaluación conjunta con Gerencia.

**4. Los problemas existentes ¿se pudieron mitigar con un score financiero certificado y aprobado?**

Automatización de los procesos contables.

**5. Cree Ud. ¿importante la aprobación de un Manuel de procesos y procedimientos para el área de Contabilidad?**

Elaboración del manual de contabilidad.

**ENTREVISTA AREA FINANCIERA DE LA COAC FINANNCREDIT LTDA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**Persona entrevistada:** Ing. Mery Ainaguano

**Rol:** Asistente Contable 1

**1. ¿Cuáles son los problemas habituales que Ud., puede visualizar en el departamento?**

La falta de comprensión de los encargados de oficinas, al no enviar las facturas el día de la emisión, y estas no tengan la debida autorización cuando son montos altos.

La falta de procesos documentados para pagar una factura, no existe un nivel de aprobación.

Falta de parametrización del sistema para que las facturas por juicios afecten a las cuentas que no deben hacerlo y eso ha generado descuadres en la cuenta 250603 y 161430.

Al no tener personal suficiente en el área de contabilidad ha hecho que las diferentes actividades de control, no se realizaron en el primer año del nuevo score financiero.

**2. ¿Cuáles cree que son las vías de solución para mitigar riesgos financieros?**

Sería importante agilizar la migración a la nueva versión de FITBANK3 al FITBANK3.5.

Empezar con la elaboración de un manual para el área de contabilidad, teniendo en cuenta los diferentes requerimientos del sistema actual.

Hasta junio 2023, dos personas se hacen cargo de elaborar los diferentes estados financieros mensuales y diarios, a julio 2023 el departamento cuenta con 3 personas 2 internas y una externa a medio tiempo.

**3. ¿Cómo empezar a solucionar problemas en el área financiera?**

Hemos empezado con la contratación de una persona más al departamento de contabilidad, y eso ha agilitado la elaboración de balances diarios y mensuales.

**4. Los problemas existentes ¿se pudieron mitigar con un score financiero certificado y aprobado?**

**Si**, la falta de procesos automatizados en el sistema no ha permitido rapidez en la presentación de estructuras, y también ha generado algunas pérdidas

hablando financieramente que a junio 2023, estamos empezando a notar y enmendar.

**5. Cree Ud. ¿importante la aprobación de un Manual de procesos y procedimientos para el área de Contabilidad?**

Es importante, contar con un manual en donde se detalle todos los procesos y cuentas contables que se debe utilizar para el registro de los diferentes movimientos, esto facilitara la comprensión del personal nuevo que ingresa al departamento contable.

**ENTREVISTA AREA FINANCIERA DE LA COAC FINANNCREDIT LTDA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**Persona entrevistada:** Lcda. Erika Guananga

**Rol:** Asistente Contable 2

**1. ¿Cuáles son los problemas habituales que ud, puede visualizar en el departamento?**

Que al momento de realizar el pago a proveedores el área de caja no realiza los egresos correspondientes y por ende en el momento que se está cuadrando hay valores que no se cruzan.

**2. ¿Cuáles cree que son las vías de solución para mitigar riesgos financieros?**

La transparencia en todo el trabajo que se realiza

La responsabilidad que se debe tener

**3. ¿Cómo empezar a solucionar problemas en el área financiera?**

Tomando decisiones para que no generen desviaciones en la planificación financiera que se prevé realizar, es decir con esto obligamos a tomar acciones correctivas inmediatas para evitar pérdidas significantes que pongan en riesgo la continuidad de una institución financiera.

**4. Los problemas existentes ¿se pudieron mitigar con un score financiero certificado y aprobado?**

Para mi pensar pienso que si sería excelente tener un score financiero para medir el riesgo que se puede llegar a tener en la institución.

**5. Cree ud ¿importante la aprobación de un Manuel de procesos y procedimientos para el área de Contabilidad?**

Si lo creo importante porque con el manual podemos controlar cada proceso que se esté desarrollando de una manera eficiente dentro de la institución.

El problema no es el cambio de sistema o cambio de segmento, es la falta de manual para controlar lo que sucede en Contabilidad, es indispensable presentar un modelo que ayude a mejorar el manejo de área contable, tener una base para empezar con el diseño de los demás requerimientos, tanto los movimientos manuales como los que son automáticos necesitan tratamiento para su control.

**ENTREVISTA AREA COMERCIAL DE LA COAC FINANREDIT LTDA  
DEPARTAMENTO DE CREDITO**

**Persona entrevistada:** TcIga. Carina Chalan

**Rol:** Coordinador Oficina Ambato

**1. ¿Cuáles son los problemas habituales que ud, puede visualizar en el departamento contable?**

Los estados financieros almacenamiento de facturas la revisión de cuentas por cobrar y otros factores que compone la contabilidad y las áreas que más exigen en una empresa

**2. ¿Cuáles cree que son las vías de solución para mitigar (evitar) riesgos financieros?**

Proponer planes de acción y contingencia

Asignar roles y responsabilidades

Conocer el mercado

Apoyar la toma de decisiones

Explicar el proceso de gestión de riesgos

**3. ¿Cómo empezar a solucionar problemas en el área financiera?**

Organizar los gastos

Pagar deudas

Aumentar la base de clientes

Acciones para mejorar el flujo de caja

**4. Los problemas existentes ¿se pudieron mitigar (evitar) con un score financiero certificado y aprobado?**

Si

**5. Cree ud ¿importante la aprobación de un Manuel de procesos y procedimientos para el área de Contabilidad?**

Es muy indispensable

## **ENTREVISTA AREA COMERCIAL DE LA COAC FINANNCREDIT LTDA DEPARTAMENTO DE CREDITO**

**Persona entrevistada:** Ing. Anthony Sani

**Rol:** Coordinador Oficina Riobamba

**1. ¿Cuáles son los problemas habituales que ud, puede visualizar en el departamento contable?**

- Demora en procesos como: acreditación de transferencias en las cuentas de los socios, y retraso en el envío de transferencias hacia otras cuentas.
- Caída del servidor del Banco Pichincha, lo que a veces genera retrasos en procesos.

**2. ¿Cuáles cree que son las vías de solución para mitigar (evitar) riesgos financieros?**

- Supervisión: entendiendo que todo proceso conlleva un riesgo pero que al ser supervisado y solucionado a la brevedad posible se puede transformar en una fortaleza.
- Comunicación Oportuna: a través del correo corporativo o los diferentes grupos en redes sociales donde se debe informar cambios y decisiones a la brevedad posible para poder ejecutarlas con agilidad financiera.

**3. ¿Cómo empezar a solucionar problemas en el área financiera?**

- Fortalecer la comunicación interna y externa, tanto entre funcionarios como con los socios y clientes.
- Programas de socialización, para entender la importancia de las decisiones que se toman a la interna o desde el jerárquico superior.

**4. Los problemas existentes ¿se pudieron mitigar (evitar) con un score financiero certificado y aprobado?**

- No necesariamente, toda actividad tiene su riesgo, pero claramente un score financiero es una herramienta que nos ayuda a tomar mejores decisiones por lo que al estar certificado y aprobado se transforma en una herramienta para mejorar la toma de decisiones.

**5. Cree ud ¿importante la aprobación de un Manuel de procesos y procedimientos para el área de Contabilidad?**

- Sí, nos permitiría tener un respaldo de cómo realizar un determinado proceso y los pasos a seguir en caso de incumplimiento o de existir problemas con los mismos; además de inculcar a la mejora continua de los mismos, en un mundo competitivo nada debe ser estático.

**ENTREVISTA AREA COMERCIAL DE LA COAC FINANNCREDIT LTDA  
DEPARTAMENTO DE CRÉDITO**

**Persona entrevistada:** Tlga. Beatriz Chaluis

**Rol:** Coordinador Oficina Santa Rosa

**1. ¿Cuáles son los problemas habituales que ud, puede visualizar en el departamento contable?**

- **Falta de control interno:** Esto puede llevar a errores en la contabilidad y a posibles fraudes.
- **Información desactualizada:** Sin balances actualizados, es difícil tomar decisiones financieras informadas.
- **Ausencia de auditorías internas:** Sin revisiones periódicas, es fácil que los errores pasen desapercibidos.
- **Falta de segregación de funciones:** Si no hay un control de roles, una sola persona podría manejar múltiples aspectos del proceso contable, aumentando el riesgo de fraude y errores.

**2. ¿Cuáles cree que son las vías de solución para mitigar (evitar) riesgos financieros?**

- **Capacitación y educación:** Proveer formación continua al personal contable para mejorar sus conocimientos y habilidades.

- **Implementación de controles internos:** Establecer procedimientos claros para la segregación de funciones y el control de roles.
- **Auditorías internas y externas:** Realizar auditorías regulares para identificar y corregir errores o fraudes.
- **Manual de procesos y procedimientos:** Desarrollar y aplicar un manual que detalle los procesos contables y los controles necesarios.
- **Actualización de sistemas contables:** Adoptar o Actualizar el software de contabilidad que facilite la actualización y precisión de la información financiera.

### **3. ¿Cómo empezar a solucionar problemas en el área financiera?**

- **Evaluación de la situación actual:** Realizar un diagnóstico completo del departamento contable para identificar los principales problemas.
- **Desarrollo de un plan de acción:** Crear un plan detallado para abordar los problemas identificados, incluyendo plazos y responsables.
- **Monitoreo y evaluación continua:** Implementar un sistema de monitoreo para asegurar que las soluciones adoptadas están funcionando y realizar ajustes según sea necesario.
- **Adopción o Actualización de tecnología adecuada:** Invertir en sistemas contables que mejoren la precisión y eficiencia.

### **4. Los problemas existentes ¿se pudieron mitigar (evitar) con un score financiero certificado y aprobado?**

- Sí, en gran medida. Un score financiero certificado proporciona una evaluación objetiva de la salud financiera de la cooperativa y puede ayudar a identificar áreas de riesgo antes de que se conviertan en problemas mayores. Además, puede mejorar la transparencia y la confianza en la gestión financiera.

### **5. Cree ud ¿importante la aprobación de un Manuel de procesos y procedimientos para el área de Contabilidad?**

- Sí es importante. Un manual de procesos y procedimientos proporciona una guía clara para las actividades contables, asegura la consistencia en la ejecución de tareas, reduce la posibilidad de errores y fraudes, y facilita la capacitación de nuevos empleados. Además, un manual bien

definido puede servir como referencia durante auditorías y en la toma de decisiones estratégicas.

**ENTREVISTA AREA COMERCIAL DE LA COAC FINANCREDIT LTDA  
DEPARTAMENTO DE CRÉDITO**

**Persona entrevistada:** Tlgo. David Gualo

**Rol:** Coordinador Oficina Quito

**1. ¿Cuáles son los problemas habituales que ud, puede visualizar en el departamento contable?**

Debería enviar mensualmente el informe general de los estados financieros para poder analizar en cada una de las agencias debilidades de algún estado financiero y poder enfocarse más y mejorar los indicadores.

**2. ¿Cuáles cree que son las vías de solución para mitigar (evitar) riesgos financieros?**

Identificar cual es riesgo que más impacto tienen en la empresa para así generar estrategias para controlarlo, realizando un monitoreo constante.

Analizar el mercado de cada agencia y con ello analizar los riesgos correspondientes a cada uno.

**3. ¿Cómo empezar a solucionar problemas en el área financiera?**

Identificar riesgos potenciales

Evaluar el impacto de cada riesgo

Priorizar los riesgos

Desarrollar estrategias para bajar el impacto o eliminar el riesgo

**4. Los problemas existentes ¿se pudieron mitigar (evitar) con un score financiero certificado y aprobado?**

Si, mediante el acceso a información verídica del socio, se podría tener una visión más allá, y visualizar al socio en diferentes situaciones.

**5. Cree ud ¿importante la aprobación de un Manual de procesos y procedimientos para el área de Contabilidad?**

SI

**ENTREVISTA AREA COMERCIAL DE LA COAC FINANNCREDIT LTDA  
DEPARTAMENTO DE CRÉDITO**

**Persona entrevistada:** Ing. Erika López

**Rol:** Coordinador Oficina Latacunga

**1. ¿Cuáles son los problemas habituales que ud, puede visualizar en el departamento contable?**

La falta de comunicación entre el departamento contable y otros departamentos.

Demora en la acreditación de los comprobantes de pago.

Demora en aprobar las facturas que son enviadas.

**2. ¿Cuáles cree que son las vías de solución para mitigar (evitar) riesgos financieros?**

Se deben realizar evaluaciones regulares de los riesgos financieros potenciales para identificar las áreas de riesgo y tomar medidas preventivas.

Implementar controles internos en los procesos financieros que se realiza en cada área para prevenir fraudes o errores.

Mejorar las evaluaciones de riesgo crediticio antes de otorgar crédito a socios que caigan en morosidad para no provisionar la cartera.

Capacitar al personal en gestión de riesgos financieros.

**3. ¿Cómo empezar a solucionar problemas en el área financiera?**

Analizar los riesgos a los cuales está expuesto la organización, después priorizar los problemas más graves, buscar e implementar medidas que ayuden a disminuir el riesgo al que se está expuesto.

**4. Los problemas existentes ¿se pudieron mitigar (evitar) con un score financiero certificado y aprobado?**

En parte sí, pero lo necesario es que el personal designado de Riesgos se encargue de analizar y determinar los posibles riesgos de crédito, liquidez. Desarrollando estrategias para mitigar los riesgos existentes.

**ENTREVISTA AREA COMERCIAL DE LA COAC FINANNCREDIT LTDA  
DEPARTAMENTO DE CRÉDITO**

**Persona entrevistada:** Ing. Karen Peñafiel

**Rol:** Asistente de Crédito Nacional

- 1. ¿Cuáles son los problemas habituales que ud, puede visualizar en el departamento contable?**

Ninguno

- 2. ¿Cuáles cree que son las vías de solución para mitigar (evitar) riesgos financieros?**

Involucrar al personal mediante capacitación sobre temas de riesgos actuales por los que están pasando las cooperativas.

Identificar cual es el riesgo que ataca a nuestra empresa y establecer planes de contingencia con los cuales se pueda reducir el riesgo y así mismo su impacto.

Identificar posibles amenazas y estar siempre un paso delante, frente a lo que puede suceder en el entorno y en el futuro

**¿Cómo empezar a solucionar problemas en el área financiera?**

Identificar las causas que ocasionaron los problemas financieros.

Evaluar las debilidades de la empresa, podrás eliminarlas y concentrarte en las fortalezas.

Desarrollar estrategias para un oportuno control.

Monitoreo constante.

- 3. Los problemas existentes ¿se pudieron mitigar (evitar) con un score financiero certificado y aprobado?**

Si, Es de vital importancia contar con una herramienta de este tipo puesto que nos permite acceder a una información verídica de la situación del socio, y entorno a la cual los asesores pueden tomar una decisión más acertada sobre el otorgamiento del crédito.

## **2.2.Revisión del proceso de gestión de riesgos en el área contable de la Cooperativa de Ahorro y crédito FINANCREDIT Ltda.**



Cooperativa Financredit, inicia sus actividades un 10 de julio de 2010, en los 13 años de vida institucional ha trabajado con dos score financiero, el primero en la empresa SITETRIOR (AFC), este sistema se tuvo que actualizar 2 veces la primera en 2014 y la otra en 2018, debido a los cambios y requerimientos del ende de control (SEPS), sin embargo al momento de cambiar de segmento de un 4 al 3, la empresa se vio en la necesidad de adquirir un nuevo sistema financiero con la empresa SOFT WAREHOUSE (FIT BANK3), la misma fue adquirida en 2021 y se migro los datos en enero 2022.

Al contar a diciembre 2022, activos por \$12,057.453.53 y siendo parte del segmento 3, los riesgos son más inminentes, aún más con un core financiero inestable, por un año no se ha pedido controlar debido a un ineficiente proceso de migración y la falta de certificación de los diferentes módulos antes de la misma.

El área financiera ha sido una de las afectadas en el ineficiente funcionamiento del sistema, todo los procesos se los ha tenido que realizar de manera manual y esto ha tenido como consecuencia retrasos en el envío de información (estructuras) al ende de control, sin estados financieros, no se puede enviar ninguna estructura, el cambio de segmento no solo cambia el plazo de envió, también cambios de estructura organizacional, se debe contratar profesionales específicos para diferentes áreas, como por ejemplo, Auditor Interno, Administrador de Riesgos, Suplente Oficial de Cumplimiento, y cada año Auditor Externo.

Cada nuevo departamento, apoyara al crecimiento organizado, seguro, sostenible y con los menores riesgos, para esto la SEPS ha emitido resoluciones que apoyaran el crecimiento que esperáramos, al cambio de segmento se tuvo que revisar la reforma de SEPS-IGT-IGS-INR-INGINT-2022-0211 “Norma de control para la administración del riesgo operativo y riesgo legal en las entidades del sector

financiero popular y solidario bajo el control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidario”, el mismo explica la importancia del levantamiento de procesos y nos da fechas de implementación de las mismas.

**Tabla de fechas de cumplimiento: levantamiento de procesos**

| No. | TEMA   | FECHAS DE CUMPLIMIENTO |            |            |            |
|-----|--|------------------------|------------|------------|------------|
|     |  | SEGMENTO 2             | SEGMENTO 3 | SEGMENTO 4 | SEGMENTO 5 |
| 1   | Levantar los procesos de la entidad  |                        | 28/2/2023  |            |            |
| 2   | Aplicar el cronograma de implementación de plan de contingencia y continuidad del negocio  | 28/2/2023              |            |            |            |
| 3   | Registro de eventos de riesgo  |                        | 28/2/2023  |            |            |
| 4   | Elaborar y/o actualizar el manual de riesgo operativo que contenga las políticas, procesos y metodologías para la administración del riesgo operativo incluido el riesgo legal | 28/2/2023              | 31/1/2024  |            |            |
| 5   | Levantar procesos productivos (captación, colocación, atención y servicio al socio)  |                        |            |            | 28/2/2023  |
| 6   | Elaborar e implementar la bitácora de eventos de riesgo  |                        |            | 28/2/2023  | 31/1/2024  |

Fuente: Resolución No° SEPS-IGT-IGS-INR-INGINT-2022-0211

Como podemos observar, en enero 2024 todos los segmentos deben dar cumplimiento a cada uno de los requerimientos de la resolución, la cooperativa financredit al cierre del año 2022, ha iniciado el levantamiento de los procesos, como responsables cada jefe de área con un consultor externo, sin embargo, a junio 2023 no se ha podido cumplir, todos los jefes están enfocados que los módulos del score financiero funcionen al 100%.

El mal funcionamiento del score financiero, ha dado como resultado la aparición de varios factores de riesgos, esto junto con el cumplimiento de requerimientos ha aumentado el riesgo de caer en pérdidas económicas, por ello la necesidad de contar con un herramientas que ayuden el buen manejo del área, empezando con un manual donde se pueda detallar todos los factores que se debe cumplir, esto sin duda, simplificara el control y disminuir el riesgo de caer en pérdidas.

### 2.3. Diseño del Modelo de gestión de riesgos para el área contable de la Cooperativa de Ahorro y crédito FINANCREDIT Ltda.

| MAPA DE PROCESOS |            |              |              |                                 |   |                 | EVENTO DE RIESGO   |  |                | Riesgo Inherente |        |                  |            |                  |        |
|------------------|------------|--------------|--------------|---------------------------------|---|-----------------|--|--|----------------|------------------|--------|------------------|------------|------------------|--------|
| N°               | Fecha      | Macroproceso | Proceso      | Subproceso                      | Tipo de Proceso                           | Proceso Crítico | Tipo de Evento   | Descripción del Evento   | Tipo de Factor | Impacto          |        | Probabilidad     |            | Riesgo Inherente |        |
|                  |            |              |              |                                 |   |                 |  |  |                | Valor Impacto    | Escala | Valor Frecuencia | Escala     | Riesgo Inherente | Escala |
| 1                | 30/06/2023 | Financiero   | Contabilidad | Pago a proveedores              | Procesos habilitantes, de soporte o apoyo | Proceso Crítico | Deficiencias en la ejecución de procesos, en el procesamiento de operaciones; y en las relaciones con proveedores y terceros | No existe nivel de autorización para el pago de proveedores, por valor de factura o necesidad de la compra.  | Interno        | 3                | MEDIO  | 3                | MEDIO      | 9                | MEDIO  |
| 2                | 30/06/2023 | Financiero   | Contabilidad | Conciliación Bancaria           | Procesos habilitantes, de soporte o apoyo | Proceso Crítico | Deficiencias en la ejecución de procesos, en el procesamiento de operaciones; y en las relaciones con proveedores y terceros | Conciliación de valores acreditados o debitado de bancos o cooperativas, no se realizan diariamente por ende se ha realizado dos veces depósitos o han excoigodomal el banco al momento de emitir cheques. | Interno        | 3                | MEDIO  | 3                | MEDIO      | 9                | MEDIO  |
| 3                | 30/06/2023 | Financiero   | Contabilidad | Anticipo a Proveedores          | Procesos habilitantes, de soporte o apoyo | Proceso Crítico | Deficiencias en la ejecución de procesos, en el procesamiento de operaciones; y en las relaciones con proveedores y terceros | Falta de procesos documentados para realizar las notas de credito y el personal autorizado.  | Interno        | 2                | BAJO   | 3                | MEDIO      | 6                | MEDIO  |
| 4                | 30/06/2023 | Financiero   | Contabilidad | Pago a proveedores              | Procesos habilitantes, de soporte o apoyo | Proceso Crítico | Deficiencias en la ejecución de procesos, en el procesamiento de operaciones; y en las relaciones con proveedores y terceros | Existe problemas de archivo de facturas con sus respectivos comprobantes de las agencias.  | Interno        | 3                | MEDIO  | 4                | MEDIO ALTO | 12               | ALTO   |
| 5                | 30/06/2023 | Financiero   | Contabilidad | Pago a proveedores              | Procesos habilitantes, de soporte o apoyo | Proceso Crítico | Deficiencias en la ejecución de procesos, en el procesamiento de operaciones; y en las relaciones con proveedores y terceros | Falta de comprensión de los coordinadores, no envían las facturas el mismo día de la emisión, y esto hace que se   | Interno        | 3                | MEDIO  | 3                | MEDIO      | 9                | MEDIO  |
| 6                | 30/06/2023 | Sistemas     | Contabilidad | Registro de facturas judiciales | Procesos habilitantes, de soporte o apoyo | Proceso Crítico | Deficiencias en la ejecución de procesos, en el procesamiento de operaciones; y en las relaciones con proveedores y terceros | El sistema no esta parametrizado el pago de facturas por casos judiciales, afecta a cuentas contables que no debe afectar y esto afecta el cuadro de cuentas por pagar.                                    | Interno        | 3                | MEDIO  | 4                | MEDIO ALTO | 12               | ALTO   |

Fuente: Elaboración propia- Datos proporcionados por COAC FINANCREDIT.

Una vez concluido con la recolección de información, hemos procedido a realizar un mapa de riesgo, en el mismo se puede observar las diferentes actividades que generan la creación de un riesgo, siendo estas medio o alta, ninguna baja, esto demuestra la falta de un modelo de gestión de riesgos en el área contable, el número de actividades son bajas, pero cada una puede acarrear más riesgos, estas pudiendo ser clasificadas en bajas, el objetivo es disminuir las que hemos documentado en la matriz, con ello podremos mitigar las que pueden traer atrás de ellas.

La cooperativa de ahorro y crédito Financredit, tiene como objetivo llegar a ser una institución financiera sólida y sostenible, sin embargo, la falta de herramientas para el control en las diferentes actividades hace lejano el cumplimiento de la misma.

### CAPÍTULO III. DESARROLLO DE MODELO DE GESTIÓN DE RIESGOS PARA EL AREA CONTABLE DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO FINANNCREDIT LTDA

#### 3.1.Procedimiento de aplicación del modelo de gestión de riesgos en el área contable de la Cooperativa de Ahorro y Crédito FINANNCREDIT Ltda.

| COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO<br>FINANNCREDIT LTDA. |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|   | <b>GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE Código:</b>          | <b>FC-FMC-001</b>               |
|   | <b>Manual de Políticas y Procedimientos Contables</b> | <b>Versión: 1.0</b>             |
|   |   | <b>F. Creación: 15-Ago-2023</b> |
|   |   | <b>F. Aprobación:</b>           |

#### INTRODUCCIÓN

El sistema contable en la Cooperativa ha observado cambios significativos durante los últimos años debido a factores de expansión, volumen y diversificación de las transacciones. A esto se incluye los cambios dispuestos en el Catálogo Único de Cuentas, regulaciones de la Superintendencia de Bancos y de la Economía Popular y Solidaria, Normas Ecuatorianas de Contabilidad, Código Tributario, Ley de Régimen Tributario, Código Orgánico Monetario y Financiero, Junta Política Monetaria y Financiera, Código Laboral, Ley de Impuestos a la Renta entre otros. Estos factores han creado la necesidad de una reestructuración de normas contables y dinámica operacional.

Este documento contiene los principios, políticas y normas contables aplicables a las transacciones contables o financieras de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Financredit Ltda.

El propósito del presente Manual de Políticas y Procedimientos Contables de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Financredit Ltda., previamente autorizado por el Consejo de Administración conforme a lo requerido por el control interno, es proporcionar al personal de la entidad, las herramientas para que puedan

implementar los registros contables, que sirvan de base para una contabilidad llevada de acuerdo a las normativas vigentes en lo legal y financiero en el país.

El presente manual proporciona los lineamientos para preparar la información contable de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera, especialmente en lo que se refiere a presentación, reconocimiento, medición y revelación para que la administración tenga el control interno.

## OBJETIVO

Dotar de una herramienta práctica en la gestión operativa y financiera de la Cooperativa, con el fin de estandarizar los sistemas contables, y a la vez disponer de una información confiable para la toma de decisiones.

### Objetivos específicos

- Disponer de información contable de la Cooperativa, para que la situación financiera sea real, exacta y confiable.
- Hacer posible que la exactitud de las cuentas sea rápidamente comprobada a fin de evitar errores y fraudes.
- Utilizar la contabilidad como una herramienta de apoyo directivo y gerencial, mediante la emisión de información necesaria para la planificación de actividades futuras, en beneficio del desarrollo de la Cooperativa.
- Elaborar estados financieros oportunos, que reflejen la exactitud de la posición financiera y económica de la Cooperativa en una fecha determinada.
- Crear procedimientos en los distintos departamentos o secciones en las cuales se elaboren comprobantes contables, facilitando el desarrollo de las operaciones a todos los integrantes de la Cooperativa.

## BASE LEGAL

La experiencia y el análisis de los sistemas de Contabilidad han puesto en evidencia la carencia de políticas contables, y por tal razón se considera necesario definir las. Bajo esta perspectiva es necesario que se produzcan instructivos contables internos,

enmarcados en definiciones denominadas “políticas contables internas” que requieren el conocimiento y aprobación de los órganos de la alta dirección.

- En ejercicio de las facultades establecidas en el artículo 120 numeral 6 de la Constitución de la República, expide el: CÓDIGO ORGÁNICO MONETARIO Y FINANCIERO, CAPÍTULO 1 Principios Generales, Artículo 1.- Objeto. El Código Orgánico Monetario y Financiero tiene por objeto regular los sistemas monetario y financiero, así como los regímenes de valores y seguros del Ecuador. Artículo 2.- Ámbito. Este Código establece el marco de políticas, regulaciones, supervisión, control y rendición de cuentas que rige los sistemas monetario y financiero, así como los regímenes de valores y seguros, el ejercicio de sus actividades y la relación con sus usuarios.
- Código Orgánico Monetario y Financiero, Artículo 218.- Normas contables. Las entidades del sistema financiero nacional deberán someterse a las políticas y regulaciones que sobre contabilidad y estados financieros expida la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, así como a las normas de control que sobre estas materias dicten, de forma supletoria y no contradictoria, los organismos de control respectivos.
- Código Orgánico Monetario y Financiero Artículo 219.- Estados financieros. Los estados financieros de las entidades del sistema financiero nacional, con corte al 31 de diciembre de cada año, deberán ser suscritos por el representante legal y el contador general de la entidad y contarán con la opinión de los auditores interno y externo calificados por las superintendencias, según el caso.
- La Junta General de Accionistas o el organismo que haga sus veces, hasta el 31 de marzo de cada año aprobará los estados financieros auditados de las entidades financieras, con corte al 31 de diciembre del año anterior, los que serán presentados al correspondiente organismo de control

## ALCANCE

El presente manual aplica para toda la Cooperativa de Ahorro y Crédito Financiero Ltda., siendo una herramienta de información financiera y económica que involucra

a toda la Cooperativa, cumpliendo sus propósitos en la medida en que está integrada a su estructura orgánica funcional. En consecuencia, su efectividad depende de los medios disponibles para el registro de las operaciones, de la integración del sistema que se pretende obtener y del alcance de control que se desea imponer.

## DEFINICIONES

Los principios y postulados contables, más que verdades absolutas, se constituyen en guías de acción que permiten alcanzar en adecuada forma los objetivos generales de la información contable.

Con el propósito de facilitar lo dispuesto en el Catálogo de Cuentas y una mejor comprensión de la información financiera, se presentan los principios básicos para la preparación y presentación de estados financieros.

- a) Principio Fundamental o Postulado Básico
  - Equidad
- b) Principios de Fondo o de Valuación
  - Devengado
  - Valuación al costo
  - Realización
- c) Principios que hacen a las cualidades de la información
  - Objetividad
  - Exposición
  - Prudencia
  - Uniformidad
  - Materialidad
- d) Principios dados por el medio socioeconómico
  - Ente
  - Bienes económicos
  - Empresa en marcha
  - Moneda de cuenta
  - Ejercicio

- **Balance de comprobación.** - Luego de haber ejecutado la afectación o memorización y el respectivo cierre del último día del mes, se procede a extraer el Balance de comprobación con la finalidad de acumular el saldo anterior, débitos, créditos y saldo a la fecha requerida.
- **Balance general.** - Es uno de los Estados Financieros de presentación obligatoria y de mucha importancia, tiene como finalidad informar la situación o posición financiera de la Cooperativa a una determinada fecha, el mismo que refleja las cuentas del Activo, Pasivo, Patrimonio, Contingentes y de Orden.
- **Balance de pérdidas y ganancias.** - Este Estado Financiero refleja los resultados obtenidos en un periodo determinado, describe las cuentas de Ingresos y Gastos.
- **Estado de flujos de efectivo.** - El estado de flujo del efectivo tiene como propósito principal proveer información fundamental, condensada y comprensible, sobre el manejo de los ingresos y egresos de efectivo (obtención y aplicación) por la Institución en un período determinado y en consecuencia mostrar en síntesis de los cambios ocurridos en la situación financiera.
- **Indicadores financieros.** - Un indicador financiero es una relación de las cifras extractadas de los estados financieros y demás informes de la Cooperativa con el propósito de formarse una idea acerca del comportamiento de la Cooperativa; se entienden como la expresión cuantitativa del comportamiento o el desempeño de toda una organización o una de sus partes, en relación a los estados financieros en nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se tomarán acciones correctivas o preventivas según el caso.
- **Políticas contables o notas explicativas.** - Las notas de los Estados Financieros son parte integrante de los mismos, deberán presentar la información sobre las bases de preparación de los estados financieros y las políticas contables específicas seleccionadas y aplicadas para transacciones y eventos importantes.

Al final de cada ejercicio económico en forma adicional a los estados financieros de situación mensual se procederá a enviar la siguiente información:

- Estados de cambio en la posición financiera
- Distribución de excedentes
- Estado de cambios en el patrimonio
- Conciliación Tributaria

La información contable que deberá remitirse a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y a los entes de control que soliciten, será al nivel de los dígitos que esta entidad determine, sin perjuicio que, mediante anexos y reportes adicionales se exija un mayor nivel de detalle, con una copia del original para:

- Consejo de Administración
  - Consejo de Vigilancia
  - Gerencia General
  - Auditoría Interna
  - Contabilidad
- **Anexos.** - Todas las cuentas del Balance General y Balance de Pérdidas y Ganancias contienen una serie de subcuentas las mismas que aparecen en los Anexos con sus respectivos saldos a la fecha de los Estados Financieros antes indicados.
  - La información presentada en los Estados Financieros son de exclusiva responsabilidad de la Cooperativa, su interpretación se lo hace en forma conjunta y no de manera aislada. Las notas explicativas en los Estados Financieros constituyen parte integrante de los mismos
  - **Cuenta:** Es un término que se utiliza en contabilidad para distinguir, precisary diferenciar la naturaleza y propiedad de los registros contables, según características específicas de las operaciones. La cuenta constituye un 'archivo' o almacenamiento de información que reflejan conceptos y valores con criterio uniforme.

- **Transacción:** Es la operación o acto de intercambio de valores, bienes o servicios para dejar constancia de ello es necesario de un registro en los denominados Comprobantes Contables.
- **Activos.** - Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la cooperativa espera obtener en el futuro beneficios económicos.
- **Fondos disponibles (efectivo).** - De origen deudor, registrará los recursos de alta liquidez de los cuales dispone la entidad para sus operaciones regulares, es el efectivo disponible en la bóveda tanto en moneda de uso local como en otras monedas.  
Se debitará por los ingresos de dinero en efectivo, en moneda local y otras monedas, por transferencias internas de efectivo.  
  
Se acreditará por los egresos de dinero en efectivo, por transferencias internas de efectivo.
- **Caja chica.** - De origen deudor, registra los fondos constituidos para afrontar pagos urgentes de menor cuantía que por su naturaleza no justifica la emisión de cheque y que son distintos a los desembolsos originados en las operaciones regulares. Se debita por el monto del fondo fijo de caja chica entregado al empleado autorizado, cuando se incrementa el valor. Se acredita por disminución del fondo de caja chica, por liquidación del fondo.
- **Bancos y otras instituciones financieras.** - De origen deudor registra los saldos en cuentas Corrientes y ahorros constituidos por la entidad en moneda de uso local o en otras monedas, en bancos y otras entidades financieras tanto del país como del exterior. Se debita por los depósitos que se efectúen, por notas de crédito recibidas o créditos solicitados por la entidad, por anulación de cheques girados sea a nivel de país o exterior y que en trece meses no fueron cobrados. Se acredita por el valor de cheques girados, por notas de débitos recibidas, o cualquier operación que disminuya las disponibilidades de la entidad en el banco depositante.

- **Efectos de cobro inmediato.** - De origen deudor, registra el valor de cheques locales recibidos por la institución que han sido girados contra otras instituciones cuyo cobro se efectúa a través de cámara de compensación. Se debita por el valor de los cheques que reciba la entidad. Se acredita por el valor de los cheques depositados en las cuentas mantenidas en los bancos.
- **Operaciones interbancarias.** - De origen deudor, registra los fondos interbancarios vendidos hasta un plazo de 8 días y las compras con pacto de reventa hasta un plazo de 30 días a entidades del sistema financiero cuando la entidad tiene excesos de liquidez. Se debita por la colocación de fondos en otras entidades. Se acredita por la recuperación de los fondos colocados
- **Inversiones.** - De origen deudor, registra todas las inversiones en títulos valores adquiridos por la entidad, con la finalidad de mantener reservas secundarias de liquidez, su registro es de acuerdo con la temporalidad para la cual se invierte, además, se registra en este grupo las provisiones resultantes de la calificación. Se debita por el valor de adquisición de las inversiones, por las transferencias entre subcuentas conforme transcurre el plazo remanente de los títulos. Se acredita por la venta, castigo o vencimiento de las inversiones, por la transferencia entre las subcuentas conforme transcurre el plazo remanente de los títulos.
- **Cartera de crédito.** - De origen deudor., registra aquellos créditos que cumplan los requisitos para ser considerados como comerciales, consumo, vivienda, microempresa y reestructurada considerando la temporalidad, se registrará además las provisiones resultantes de la calificación. Se debita por el valor de desembolsos efectuados a los socios por las operaciones debidamente aprobadas, transferencias entre subcuentas conforme transcurre el plazo remanente de las operaciones, cuotas, dividendos, por restitución a cartera por vencer luego de regularizada la situación de morosidad. Se acredita por los abonos o cancelación total de las diferentes operaciones de crédito, por transferencia a cartera vencida y que no devenga intereses, por transferencias entre subcuentas conforme transcurre el plazo remanente de las operaciones, cuotas o dividendos.

- **Deudores por aceptación.** - De origen deudor, pueden originarse en transacciones de importación y exportación de bienes o compra y venta de bienes en el país. Se considerarán aceptaciones bancarias las cartas de crédito de importación y exportación en las que la institución asume la responsabilidad de pago una vez cumplidos los requisitos. Se debita por el valor del acuerdo de aceptación. Se acredita por la cancelación
- **Cuentas por cobrar.** - De origen deudor, registra los valores de cobro inmediato provenientes del giro normal del negocio comprenden principalmente los intereses y comisiones ganados, rendimientos por cobrar de fideicomisos mercantiles, pagos por cuentas de clientes, cuentas por cobrar varias, y las provisiones resultantes de calificación. Se debita por el valor de los intereses devengados en cartera de crédito, fondos interbancarios, inversiones, gastos judiciales cargados a los socios y que serán cobrados y otros cobros pendientes. Se acredita por el valor de recuperación de intereses, por los castigos de los intereses por cobrar que no hubieren sido recaudados hasta tres años posteriores a su exigibilidad de cobro o que estén debidamente autorizados por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y recuperación de otras cuentas pendientes de cobro.
- **Bienes realizables, adjudicados por pago, de arrendamiento mercantil y no utilizados por la institución.** - De origen deudor, registra los bienes recibidos por la institución en pago de obligaciones, los destinados a operaciones de arrendamiento mercantil, se registran los bienes no utilizados por la institución, las provisiones y depreciaciones de estos activos. Se debita por el valor del remate o cesión de los bienes, más los gastos de adjudicación, en caso de bienes se registra al costo de adquisición o valor residual. Se acredita por la venta de los bienes, por el castigo de los bienes al darse de baja por los funcionarios autorizados de la entidad, en razón de su destrucción o deterioro.
- **Propiedades y equipo.** - De origen deudor, agrupará las cuentas que representan las propiedades de naturaleza permanente utilizados por la entidad, que sirven para el cumplimiento de sus objetivos específicos, cuya característica es una vida útil relativamente larga y están sujetas a

depreciaciones, excepto los terrenos y biblioteca. Se debitará por el valor de adquisiciones incluido gastos legales y de escrituras o por los desembolsos que efectúe la institución destinados a las construcciones, por el importe del ajuste a precios de mercado del valor neto en los libros de los bienes inmuebles. Se acreditará por la enajenación de los bienes e inmuebles, por destrucción total o parcial ocasionada por algún siniestro producido, por transferencias a no utilizadas por la entidad.

- **Terrenos.** - Se debita cuando se adquiere un terreno, por reajustes al valor del mercado cada cinco años basados en el avalúo de un perito calificado por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Se acredita cuando se vende el terreno, por reajustes al valor del mercado, tomando como base el avalúo de un perito calificado por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
- **Edificios.** - Se debita cuando se termina la construcción de un edificio, o compra un edificio, por el reajuste al valor de mercado cada cinco años, con base al avalúo de un perito calificado por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Se acredita por el saldo cuando se vende el edificio, por reajustes al valor del mercado, tomando como base el avalúo de un perito calificado por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Se puede acreditar por el valor correspondiente al siniestro producido en caso de destrucción total o parcial.
- **Depreciación acumulada edificios.** - De origen acreedor por ser una contrapartida, para nuestra cooperativa los edificios serán depreciados un 5% anual en 20 años, utilizando el método de línea recta. Se debita por el valor de depreciación acumulada cuando se vende o se da de baja el edificio, por reajustes en el valor de mercado. Se acredita por el valor de la acumulación mensual, por reajustes de precios en el mercado, por valores adicionales que requiere la entidad, determinadas por auditorías externas o por Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
- **Muebles, equipos, enseres y otros activos fijos.** - Se debita cuando se adquiere los muebles, equipos, enseres y otros activos fijos muebles. Se acredita

cuando se vendan o se den de baja por deterioro o desuso de muebles, equipos, enseres y otros activos fijos muebles.

- **Depreciación acumulada muebles, equipos, enseres y otros.** - De origen acreedor por ser contrapartida, se aplicará una depreciación del 10% anual en 10 años plazo, aplicando el método de línea recta. Se debita cuando se vende o se da de baja algún mueble, equipo, enseres y otros. Se acredita para cargar la depreciación mensual de muebles, equipos, enseres y otros.
- **Unidades de transporte.** - Se debita cuando se adquiere una unidad de transporte, por reajustes de precios en el mercado. Se acredita cuando se vende o se da de baja, por el valor correspondiente al siniestro producido en caso de destrucción total o parcial.
- **Depreciación acumulada de unidades de transporte.** - De origen acreedor por una contrapartida, se aplicará el 20% anual en cinco años de vida útil, aplicando el método de línea recta. Se debita cuando se vende o se da de baja la unidad de transporte. Se acredita cuando se carga la depreciación mensual de la unidad de transporte.
- **Equipos de computación.** - Se debita cuando se adquiere un equipo de cómputo, por reajustes de precios en el mercado. Se acredita cuando se vende o se da de baja, por el valor correspondiente al siniestro producido en caso de destrucción total o parcial.
- **Depreciación acumulada de equipos de cómputo.** - De origen acreedor por ser una contrapartida, se aplicará el 33% anual en tres años de vida útil, aplicando el método de línea recta.
- **Otros activos.** - Registra las inversiones en participaciones, pagos anticipados, gastos diferidos, materiales, mercaderías e insumos, transferencias internas entre oficinas, sucursales y agencias de la cooperativa y otros, además incluye las amortizaciones y provisiones para cubrir eventuales pérdidas en este grupo del Activo. Se debita por el costo de acciones y participaciones, los valores de pagos y gastos anticipados, los

gastos de constitución, organización, adecuación e instalación realización de estudios y programas de computación, por las notas de débito enviadas por operaciones entre oficinas, por notas de crédito recibidas. Se acredita por las amortizaciones mensuales con cargo a cuentas de resultados, por el castigo de los programas de computación y estudios que no estén en ejecución, por el consumo de los materiales e insumos con las debidas ordenes de egreso debidamente autorizados, por notas de crédito enviadas por las operaciones entre oficinas, por notas de débito recibidas.

- **Pasivos.** - Constituyen obligaciones presentes contraídas por la cooperativa, en el desarrollo del giro ordinario de sus actividades, al vencimiento de las cuales y para cancelarlas debe desprenderse de recursos que en ciertos casos incorporan beneficios económicos. Dichas obligaciones se originan en la captación de recursos del público en sus diferentes modalidades, prestamos recibidos de instituciones financieras y otras entidades.
- **Obligaciones con el público.** - De origen acreedor, registra las obligaciones a cargo de la entidad derivadas de la captación de recursos del público mediante los diferentes mecanismos autorizados, estas obligaciones consisten en custodiar y devolver el dinero recibido. Se debita por los retiros de recursos efectuados por los socios y clientes. Se acredita cuando la cooperativa capta los recursos del público.
- **Depósitos a la vista.** - De origen acreedor, registrará los recursos recibidos del público exigibles en un plazo menor a treinta días. Se debita por los retiros efectuados por los socios y clientes de los recursos. Se acredita cuando la cooperativa capta los recursos del público
- **Operaciones de reporto.** - Registra los fondos que la cooperativa recibe por el cumplimiento de aquellas operaciones en las que vende, por una suma de dinero, la propiedad de portafolio de inversiones o de cartera de crédito, con la obligación de transferir al comprador dicha propiedad, o la de otros de la misma especie y características, en el plazo concedido, el cual no podrá ser mayor de 30 días. Se debita por recompra de inversiones propia en cumplimiento de contrato, recompra de inversiones de terceros, por

eliminación de opción de recompra, si las operaciones no se han adquirido dentro del plazo de 30 días. Se acredita por el valor de recepción de efectivo por la venta de las inversiones propias, o portafolio en inversiones de terceros negociados con pacto de recompra.

- **Depósitos a plazo.** - Registra las obligaciones a cargo de la Cooperativa derivadas de las captaciones de recursos del público exigibles al vencimiento de un periodo no menor de treinta días, libremente convenido por las partes. Se instrumenta en un título valor, nominativo, al portador y pueden ser pagados antes del vencimiento del plazo, previo acuerdo entre el acreedor y el deudor. Se debita por los retiros de valores a su vencimiento, por las transferencias entre subcuentas conforme transcurre el plazo remanente de las captaciones. Se acredita por los valores de recepción de los depósitos en efectivo, por depósitos recibidos por transferencias, las transferencias entre subcuentas conforme transcurren el plazo remanente de las captaciones.
- **Depósitos restringidos.** - Registra el valor de los depósitos que por disposición legal o por acuerdo privado tengan la característica de no tener una libre disponibilidad, ni de poder ser retirados en cualquier tiempo, como por ejemplo los valores recibidos para construir cuentas de integración de capital y los depósitos que garantizan operaciones de crédito, entre otros.
- **Operaciones interbancarias.** - Registra los fondos obtenidos por la institución de las entidades que integran el sistema financiero nacional, para atender problemas transitorios de liquidez a plazos no mayores a 30 días, en los cuales el Banco Central del Ecuador Interviene y actúa como intermediario. Se debita por la devolución de los fondos al término del plazo pactado, por reclasificación al grupo 26 cuando los fondos no han sido cancelados a su vencimiento. Se acredita por las transferencias de fondos recibidas de otras entidades.
- **Obligaciones inmediatas.** - De origen acreedor, registra aquellas obligaciones de inmediata liquidación que se originan por las operaciones propias de la cooperativa, así como por los valores recibidos para pagar a terceros. Se debita por la cancelación de la orden de caja a su presentación

para el cobro en la institución, por anulación de orden de pago de parte del ordenante. Se acredita por el valor de la orden de pago recibida, originada en giros y transferencias, por el valor de las cobranzas recuperadas.

- **Aceptaciones en circulación.** - De origen acreedor, estas aceptaciones bancarias se originarán en transacciones de importación y exportación de bienes o compra y venta de bienes en el país. Al crear una aceptación la entidad recibe una comisión sin que sea necesario adelantar o desembolsar fondos hasta el vencimiento de la aceptación. Se debitará por el abono o cancelación efectuados por el beneficiario. Se acreditará por el valor del acuerdo de la aceptación
- **Cuentas por pagar.** - De origen acreedor, registrará los importes causados y pendientes de pago por concepto de intereses y comisiones devengadas, obligaciones con el personal, con el fisco, beneficiarios de impuestos, contribuciones, multas y obligaciones con proveedores. Por su carácter transitorio estas cuentas deberán liquidarse en el menor tiempo posible, en ningún caso serán superior a 90 días. Se debita por el abono o cancelación de intereses pagados o capitalizados, por el pago de obligaciones, comisiones, impuestos y multas. Se acredita por el valor de los intereses devengados, por el valor de las obligaciones laborales pendientes de pago, por valor de retenciones, comisiones, impuestos y multas.
- **Obligaciones financieras.** - De origen acreedor, registrará el valor de las obligaciones contraídas por la Cooperativa mediante la obtención de recursos provenientes de bancos y otras entidades del país o del exterior y con otras entidades públicas o privadas, bajo la modalidad de créditos directos o utilización de líneas de crédito. Se debita por el abono o cancelación de los préstamos recibidos conforme lo vencimientos pactados. Se acredita por el monto de los prestamos recibidos
- **Otros pasivos.** - De origen acreedor, registra las cuentas que comprenden operaciones internas entre las diferentes agencias y sucursales, ingresos recibidos por anticipado, pagos recibidos por anticipado y otros pasivos que no pueden ser clasificados en otros grupos. Se debita por los valores

recuperados de las operaciones entre oficinas, ingresos y pagos anticipados y de otros pasivos. Se acredita por el importe de los intereses cobrados por anticipado en cartera de crédito, valor de arrendamiento de bienes muebles cobrado por anticipado, por las notas de crédito enviadas por operaciones entre oficinas, por notas

- **Patrimonio.** - Representa la participación de los propietarios en los activos de la empresa. Su importe se determina entre la diferencia del Activo y del Pasivo, las cuentas que integran este elemento se llevarán en moneda de uso nacional.
- **Capital social.** - Es de origen acreedor, registra el valor de los certificados de aportación. Se acredita cada vez que los socios entregan efectivo en las aperturas de cuentas o desean incrementar el valor de certificados de aportación. Se debita cuando se liquidan las cuentas y por ende se efectúan las devoluciones de los certificados de aportación.
- **Reservas.** - Es de origen acreedor, registra el valor que por decisión de la Asamblea General de Representantes de acuerdo con el estatuto o por disposición legal se apropia de las utilidades operativas liquidadas con el objeto de incrementar el patrimonio, constituir reservas de carácter especial o facultativas, o con fines específicos. Se acredita por los valores segregados de las utilidades operativas liquidadas de conformidad con disposiciones legales, estatutarias, por acuerdo de los accionistas o por disposición de la autoridad competente. Se debita por compensaciones a nivel de cuentas patrimoniales de las pérdidas del ejercicio o de ejercicios anteriores.
- **Otros aportes patrimoniales.** - Es de origen acreedor, registra las donaciones que por cualquier naturaleza recibe la cooperativa. Se debita por capitalización de los aportes. Se acredita por los valores en efectivo de las donaciones, legados y herencias que reciba la institución.
- **Superávit por valuaciones.** - Es de origen acreedor, registra el ajuste a precios de mercado del valor neto en libros de los bienes inmuebles en las cuentas 1801 Terrenos y 1802 Edificios, conforme las disposiciones emitidas por la

Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Adicionalmente se registra el ajuste a valor patrimonial proporcional de las inversiones en acciones que se mantienen en otras entidades. Se debita por el decremento por revaluación de los activos al grado que el decremento no exceda la cantidad registrada en el superávit por revaluación respecto de este mismo activo, y las depreciaciones basadas en el costo original del activo. Por ajustes realizados a la cuenta.

- **Gastos.** - Las cuentas de gastos registrarán los intereses causados, las comisiones causadas, pérdidas financieras, provisiones, gastos de operación, otras pérdidas operacionales, otros gastos y pérdidas, los impuestos y participaciones a empleados incurridos en el desenvolvimiento de sus actividades específicas en un ejercicio económico determinado. Los egresos o gastos se registran a medida que se realizan o se devengan. Las cuentas de resultados deudoras se liquidarán al final del ejercicio económico con débito a la cuenta Utilidad o Pérdida del ejercicio según corresponda, y se registrarán en moneda de uso nacional.
- **Intereses causados.** - Se debita por el monto de los intereses causados por el uso de los recursos recibidos del público bajo las distintas modalidades, intereses causados por créditos recibidos de instituciones financieras del país o del exterior. Se acredita por los ajustes de provisiones efectuadas en exceso, por el cierre del ejercicio.
- **Comisiones causadas.** - Se debita el valor de comisiones causadas por la obtención de recursos, líneas de crédito, utilización de servicios, operaciones contingentes y otras. Se acredita por los ajustes de provisiones efectuadas en exceso y por el cierre del ejercicio.
- **Pérdidas financieras.** - Se debita por las pérdidas originadas en la actualización diaria de los pasivos contratados en moneda extranjera, distintos al dólar de los Estados Unidos de América, que se producen por efecto de la variación de su cotización, actualización que se efectuará considerando la tabla de cotización de moneda extranjera proporcionada diariamente por el Banco Central del Ecuador, además las pérdidas generadas por el proceso de

intermediación a través de la mesa de cambios. Se acredita por transferencias a cuenta 5301 Ganancia en Cambio siempre y cuando el efecto neto de la actualización de los Activos y Pasivos no monetarios presente saldo deudor y por el cierre del ejercicio.

- **Provisiones.** - Se debita los valores provisionados por la cooperativa para la protección de los activos, estas provisiones están de acuerdo con las necesidades de la institución, al margen de las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Se acredita por ajuste a las provisiones realizadas en exceso y por el cierre del ejercicio.
- **Gastos de operación.** - Se debita por el monto de los valores pagados al personal de diferentes conceptos, honorarios pagados, pagos de servicios recibidos, valores devengados de seguros, publicidad, impuestos, contribuciones, depreciaciones, amortizaciones, gastos por suministros, mantenimiento, reparaciones y otros. Se acredita por ajuste a las provisiones realizadas en exceso, reversión de cuotas de depreciaciones y amortizaciones excesivas y cierre de ejercicio.
- **Otras pérdidas operacionales.** - Se debita los valores provenientes de otras actividades operacionales de la entidad que no pueden ser ubicadas en otro grupo específico, puede ser modificaciones del valor patrimonial de las acciones y participaciones, pérdidas en ventas de bienes realizables y recuperados. Se acredita por cierre de ejercicio.
- **Otras gastos y pérdidas.** - Se debita por la diferencia entre el precio de venta y el saldo del bien vendido, por la pérdida en la venta de acciones y participaciones, por importe de intereses y comisiones de ejercicios anteriores y reversados en el presente. Se acredita por la recuperación efectiva de los intereses debitados a esta cuenta en el ejercicio en curso, y por cierre de ejercicio.
- **Impuestos y participación a empleados.** - Se debita por las provisiones efectuadas para el pago del 22% de impuesto a la renta (R.O. 351-S, 29-XII-2010), 1% aportes a la SEPS y 15% participación a empleados. Se acredita

por el ajuste de provisiones realizadas en exceso, y por cierre de ejercicio.

- **Ingresos.** - Estas cuentas registran los ingresos financieros, operativos y no operativos tanto ordinarios como extraordinarios generados en el desenvolvimiento de las actividades de la cooperativa en un período económico determinado. Estos valores son registrados cuando se ejecutan o se devengan sin considerar la fecha de recepción del efectivo, por ser cuentas de resultados acreedoras serán liquidadas al final del ejercicio económico contra la cuenta Utilidad o Pérdida del ejercicio. Se llevarán únicamente en moneda de uso nacional.
- **Intereses y descuentos ganados.** - Se acredita los ingresos generados por los recursos colocados bajo la modalidad de depósitos, operaciones de reporto, inversiones, cartera de crédito, los intereses y descuentos deben reconocerse en el estado de resultados en el ejercicio económico que se realizan. Se debita por cierre del ejercicio
- **Comisiones ganadas.** - Se debita por cierre del ejercicio. Se acredita por la apropiación mensual de las comisiones sobre aceptaciones bancarias y operaciones contingentes.
- **Utilidades financieras.** - Se debita por transferencia a la cuenta 4301 cuando el efecto neto de la actualización de los activos y pasivos en moneda extranjera presente saldo deudor y por cierre del ejercicio. Se acredita por las utilidades originadas en la actualización de los activos en moneda extranjera que se producen por efecto de la variación en su cotización.
- **Ingresos por servicios.** - Se debita por el cierre del ejercicio. Se acredita por el valor cobrado de los servicios prestados.
- **Otros ingresos operacionales.** - Se debita por el cierre del ejercicio. Se acredita por los valores originados en la modificación del valor patrimonial en acciones y participaciones, utilidades en venta de bienes realizables.
- **Otros ingresos.** - Se debita por el cierre del ejercicio. Se acredita por los valores cobrados por arrendamiento, recuperación de activos castigados,

reintegro de impuestos y multas, reversión de provisiones.

- **Pérdidas y ganancias.** - Se debita por el importe de los saldos deudores que se acrediten en las cuentas del grupo 4, por el importe de la ganancia o utilidad bruta que resulte del cierre del ejercicio, con abono a la cuenta 3603 Utilidad del Ejercicio. Se acredita por el importe de los saldos acreedores que se debiten en las cuentas del grupo 5, por el importe de la pérdida bruta que resulte al cierre del ejercicio, con abono a la cuenta 3604 Pérdida del Ejercicio.
- **Contingentes.** - Es de origen deudor, con las respectivas contrapartidas acreedoras registrará las operaciones contingentes de otras actividades desarrolladas por la entidad que no pueden ser ubicadas en otro grupo específico. En nuestro caso se registrarán las emisiones de Cartas de Garantía. Se debita por la cancelación de las cartas de garantía. Se acredita por el valor de cartas de garantía emitidos por la cooperativa.
- **Cuentas de orden.** - Es de origen deudor, con las respectivas contrapartidas acreedoras registrará las operaciones que no inciden ni en la situación financiera ni en los resultados de la institución durante el periodo, sin embargo, reflejan derechos de la cooperativa. Se debita por los valores nominales de documentos entregados a terceros para su cobro, por el importe de activos castigados, por préstamos en demanda judicial, por el valor de intereses reversados del estado de resultados por no haberse recaudado, por monto de cobertura de seguros. Se acredita por la recuperación de los intereses, por extinción de pólizas de seguros, valor nominal de documentos recibidos en garantía, bienes recibidos de terceros para custodia, valor de bienes recibidos en comodato.

Se clasifican según su naturaleza:

- 71 cuentas de Orden Deudora
- 72 cuentas de Orden, por el contrario
- 73 cuentas de Orden Acreedoras, por el contrario

- 74 cuentas Acreedoras.

## POLÍTICAS

### CUENTAS CONTABLES

**Art. 1.** La Cooperativa de Ahorro y Crédito Financredit Ltda., estará en disposición inmediata de actualizar el Plan de Cuentas (CUC-SEPS, Junta Monetaria), siempre que el organismo de control así lo disponga.

**Art. 2.** El Departamento contable podrá utilizar cuentas contables hasta en 10 dígitos para mejorar su control interno, siempre direccionadas a la naturaleza de cada cuenta.

### REGISTROS CONTABLES

**Art. 3.** La Cooperativa de Ahorro y Crédito Financredit Ltda., utiliza para sus registros contables el sistema informático diseñado en plataforma de internet, denominado Sistema Financiero FIT-BANK3.

**Art. 4.** Las transacciones serán reconocidas y registradas en el momento que ocurran y en moneda de dólares.

**Art. 5.** Los comprobantes contables son documentos que cumplen una específica función dentro del régimen contable, pues en ellos están reflejadas las operaciones diarias de la Cooperativa en sus distintos departamentos. Se debe mantener el orden secuencial en cada tipo de comprobante, este requerimiento lo realiza en forma automática el sistema.

**Art. 6.** Ingreso de Comprobantes Contables. - Los usuarios del sistema contable, previo al ingreso de comprobantes deben conocer qué tipo de operación es la que va a ingresar, según ello elige el tipo de comprobante, un concepto claro y uno a uno los códigos del plan de cuentas y los valores correspondientes, al culminar visualiza que no exista diferencias para aceptar y luego imprimir el documento.

**Art. 7.** Tipos de Comprobantes Contables. -En la Cooperativa de Ahorro y Crédito Financredit Ltda., existen los siguientes tipos de comprobantes contables:

- a. Comprobante diario;
- b. Comprobante automático;
- c. Comprobante manual; y,
- d. Comprobante de egreso.

**Art. 8.** Procedimientos para elaborar comprobantes. - Cada usuario con su clave ingresa al sistema contable y escoge la opción de comprobantes, el sistema automáticamente da la fecha. Posterior el usuario selecciona el tipo de comprobante a utilizar, escribe un concepto muy claro, preciso sobre el contenido del comprobante, luego línea por línea va ingresando el código de las cuentas contables a utilizar de acuerdo con la transacción, antes de aceptar el documento debe revisar que esté cuadrado, caso contrario el sistema no permite grabar el comprobante. Autorizado el comprobante el sistema le asigna automáticamente el número en orden cronológico.

**Art. 9.** Revisión, Supervisión y Visto Bueno de Comprobantes. - El Personal de Contabilidad efectuará las tareas de supervisión y visto bueno, en el caso de haber algún error en la asignación de una cuenta o valores, el personal de contabilidad debe proceder a la corrección, siempre y cuando no se encuentre mayorizado el comprobante.

**Art. 10.** Mayorización. - Con la finalidad de tener certeza en que las operaciones fueron ejecutadas adecuadamente, el personal de Contabilidad ingresa a reportes a Balances y desplegará en pantalla un Balance de Comprobación, y procede a efectuar una revisión completa de las cuentas, sus débitos, créditos y su saldo final, cruzando con los respectivos anexos y reportes adicionales.

**Art. 11.** Cuadre diario. - Con la finalidad de tener certeza en que las operaciones se mayorizaron o afectaron a las cuentas pertinentes, el personal de Contabilidad procederá a realizar el cuadre diario de los módulos del

sistema (captaciones, colocaciones, inversiones, devengados), adicional a ello verificará el cuadro de saldos por operaciones de servicios no financieros, con su debido soporte.

**Art. 12.** Cuadre de cajas. – Verificar el cuadro diario de saldos de las cuentas de fondos disponibles, en el caso de existir una diferencia notificar a la jefatura encargada, y realizar el ajuste pertinente sea por sobrante o faltante con las cuentas respectivas,

- a. 19902505 FALTANTES DE CAJA
- b. 29900505 SOBRANTES DE CAJA

#### REGISTROS CONTABLES AUTOMÁTICOS

**Art. 13.** Desembolso de Préstamos. – Una vez aprobado por la respectiva instancia una solicitud de crédito, el personal encargado de realizar el desembolso procede a la acreditación del préstamo en la cuenta de ahorros, debitando las cuentas las cuentas 14 de acuerdo con el tipo y temporalidad. acreditando a las cuentas 21 Activas, 29 Seguro de Desgravamen, 31 Certificados de Aportación, y en el caso de tener saldo de crédito anterior se acreditará a la 14 siempre con temporalidad de acuerdo al catálogo de cuentas. El responsable de la transacción debe generar la orden de pago, legalizar y remitir al jefe inmediato para su revisión y custodia.

**Art. 14.** Depósitos y Retiros de Ahorros. - Este proceso se realiza de forma automática, una vez cerradas las operaciones y cuadrado el movimiento del día, el sistema generará el comprobante contable el cual se confrontará con el reporte de cajas para controlar que el registro contable sea el correcto. Cuando se determine errores en cualquier tipo de transacción que afecte al efectivo el responsable del área de Cajas tiene la facultad de realizar las correcciones necesarias, en el caso de ocurrir un error en el sistema el responsable de la corrección de este será el Departamento de Sistemas, las mismas que serán comunicadas a área de contabilidad para realizar

los asientos correspondientes.

**Art. 15.** Recuperación de Cartera. - Las recuperaciones se lo realiza a través de débitos automáticos y por ventanilla, los mismos se contabilizan al cierre de operaciones generando el comprobante contable. El área de Contabilidad revisará que su registro se encuentre dentro de las cuentas correspondientes,

en caso de existir errores en el proceso de registro del comprobante, debe reportar al área de sistemas para el respectivo soporte y regularización.

**Art. 16.** Procesos efectuados por el Sistema

- e. Proceso del devengado del total de la cartera;
- f. Contabilización de pago de intereses en ahorros;
- g. Provisión de intereses por depósitos a plazo fijo y ahorros; y,
- h. Temporización de inversiones.

**Art. 17.** Las inversiones que la Cooperativa posee en otras entidades financieras se contabilizan de acuerdo a las parametrizaciones adecuadas, respetando las normas contables.

#### GASTOS JUDICIALES

**Art. 18.** Un gasto judicial corresponde a aquellos que se incluyen en los honorarios de los abogados y su equipo de trabajo. Además de; los aranceles, derechos judiciales y cualquier otro costo que se incluya durante el litigio.

**Art. 19.** Los gastos judiciales comprenden las erogaciones hechas por las partes para la preparación de la demanda y los que se causen durante el juicio para su tramitación. La condena en costas comprende también la de los gastos del juicio. El tribunal podrá negar la aprobación de gastos excesivos o superfluos.

**Art. 20.** En el caso que la Cooperativa llegare a declarar de plazo vencido a una operación de crédito, conforme lo establece el Manual de Cobranzas, debe exigir la cancelación del saldo adeudado, así como los gastos judiciales, extrajudiciales e intereses de mora, que se llegaren a generar.

**Art. 21.** Los gastos judiciales serán contabilizados dentro de la cuenta contable 161430 Gastos judiciales, la misma que estará atada a la recuperación inmediata de las obligaciones que mantiene el socio y serán emitidas a nombre del socio.

**Art. 22.** El ingreso de los gastos judiciales o rubros manuales estará a cargo de la Jefatura de Crédito/Jefatura de Cobranzas.

**Art. 23.** El área de Contabilidad mantendrá un anexo de cuadro diario entre los rubros manuales y la cuenta contable 161430.

**Art. 24.** Todos los pagos que se generan por temas de gastos judiciales serán cubiertos por los socios, por lo tanto, las facturas y demás documentos deben constar a nombre del socio respectivamente.

**Art. 25.** Dentro del informe de notas explicativas contables, se adjuntará el cuadro de anexos de la cuenta 161430.

**Art. 26.** El responsable de contabilidad informará de manera trimestral para la calificación de riesgo de las cuentas pertinentes.

#### PAGOS A PROVEEDORES

**Art. 27.** Servicios Básicos e Impuestos Municipales. - Tratamiento contable para dar cumplimiento a los servicios brindados por entidades públicas (Agua potable, energía eléctrica, telefonía), el área de Tesorería tramita la gestión completa cancelando dichas obligaciones en efectivo o en cheque de ser el caso. Impuestos Municipales (patentes, predios, impuesto de rótulos, bomberos), impuestos generados de forma anual los mismos que son cancelados con cheque certificados o en efectivo.

**Art. 28.** Anticipos. - Valor entregado a nuestros proveedores previa negociación o contrato, autorizado por Gerencia General, estará direccionado a la cuenta contable 190410. Dichos anticipos permanecerán activos hasta un periodo de 90 días después de la fecha de vencimiento del contrato, caso contrario se aplicará las provisiones necesarias previa autorización de Gerencia General.

**Art. 29.** Bienes y Servicios.- Las adquisiciones que la Cooperativa realice, debe respetar los lineamientos establecidos con los principios de normativa y código tributario, se estandariza aquellas adquisiciones inferiores a \$ 10.00, aquellas adquisiciones superiores al monto de \$ 10.00, se realizará la liquidación pertinente por el personal de Contabilidad con las autorizaciones del caso y de la siguiente forma:

- i. Cheque;
- j. Transferencia interbancaria; y,
- k. Acreditaciones

Toda factura debe ser aprobada, el monto de caja chica es de \$10, hasta 100\$

Lo aprobada la persona que designe Gerencia, y las demás facturas serán

Aprobadas por gerencia,

**Art. 30.** Obligaciones Financieras. - Las Obligaciones Financieras, están comprendidas dentro de los pasivos, por la factibilidad de obtener recursos ante las entidades financieras, para capital de trabajo, para desarrollar proyectos empresariales, entre otros, estos recursos provienen de un Banco o entidad crediticia mediante compromisos de recompra de inversiones o de cartera negociada.

**Art. 31.** Gastos bancarios. - Gastos bancarios son los gastos relacionados con el mantenimiento de las cuentas en las entidades financieras, tales como débitos cheques protestados, chequeras, intereses de mora, sobre giros, en fin, todo concepto que el banco cobre para que se pueda hacer uso de sus servicios. Dichos gastos bancarios serán

registrados al momento de la elaboración de la conciliación bancaria, direccionados a la cuenta 45039040 Gastos Bancarios.

## CONCILIACIONES

- Art. 32.** Conciliación Bancaria. - Contabilidad efectuará obligatoriamente conciliaciones a todas las Cuentas Bancarias de la Cooperativa.
- Art. 33.** La entidad podrá contabilizar aquellos depósitos no identificados reflejados en las conciliaciones bancarias, dentro de la cuenta 29909010 - DEPÓSITOS NO IDENTIFICADOS, en un plazo máximo de 90 días, y cuando el socio realice el respectivo trámite, presentando los justificados del depósito o transferencia, se contabilizará en las cuentas respectivas.
- Art. 34.** Los depósitos que sean realizados para pago de préstamos y en el caso que no se acrediten por responsabilidad del personal operativo, y que dicha acción genere interés por mora, será de responsabilidad del personal que no generó la acreditación.
- Art. 35.** Contabilidad llevará un anexo de los cheques girados y no cobrados, los mismos que mantendrán un tiempo de validez de 13 meses a partir de su emisión, y al momento de superar este tiempo serán contabilizados en la cuenta 259090 Otras cuentas por pagar (Cheques girados y no cobrados).
- Art. 36.** Contabilidad deberá informar de manera diaria respecto al flujo de efectivo y disponibilidad de manera consolidada y por oficina.
- Art. 37.** Conciliación de Anexos. - Contabilidad conciliará con anexos las demás cuentas contables, en caso de tener diferencias se buscan los motivos y las fechas de descuadres para elaborar los ajustes y reclasificaciones respectivas con los soportes necesarios.
- Art. 38.** Con la información que Sistemas proporcione a Contabilidad se procederá a realizar una revisión de las Cuentas 21 Depósitos a la Vista, las 31 de Certificados de Aportación, 2501 Intereses por

provisiones, 16 cuentas por cobrar donde se registra los intereses devengados, y las 14 de Cartera de Crédito que es la comparación de los reportes emitidos en el Sistema Financiero de cada una de las Oficinas Operativas con la base de datos que se encuentra en los módulos contables.

**Art. 39.** Calificación de Activos de Riesgo y Constitución de Provisiones. - Para dar cumplimiento a lo dispuesto en las Resoluciones del Consejo de Administración sobre la calificación de Activos de Riesgos y Constitución de Provisiones, como política interna en forma trimestral se debe efectuar esta calificación con la finalidad de tener las provisiones adecuadas y suficientes, y no acumular las variaciones.

**Art. 40.** Cartera de Créditos. - El Código Orgánico Monetario y Financiero, y la codificación de resoluciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, establecen que las entidades reguladas, realizarán trimestralmente la calificación de activos de riesgo y constituirán las provisiones que sean necesarias para cubrir los riesgos de incobrabilidad o pérdida del valor de los activos. La Cooperativa, al estar regulada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, se debe regir a la disposición del Consejo de Administración el cual decidió que se proceda de la misma manera que reglamenta este organismo con el objetivo de que al momento de entrar en la regulación de esta entidad, no exista ningún inconveniente ni falta de provisiones, que se ha comprobado es el mayor problema financiero al regularse.

El último día laborable de cada mes, el personal de sistemas procede aplicar el programa de calificación de activos de riesgo. El resultado obtenido de esta calificación con los anexos respectivos, serán remitidos al departamento de Contabilidad para realizar registros contables, En el caso de que las provisiones requeridas a un determinado mes sean inferiores a las constituidas serán reversadas o se tomará alguna decisión al respecto por parte de la Gerencia

General o a la respectiva instancia.

**Art. 41.** Calificación de Otros Activos. - Contabilidad mantendrá un archivo de la Calificación de Activos de Riesgo, el mismo que contendrá el detalle de las cuentas 12, 13, 16, 17 y 19, sujetas a calificación de acuerdo con las circulares emitidas por la Junta de Regulación Monetaria o la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, y el área de contabilidad efectuará los ajustes de las provisiones de cada grupo de cuentas, ajustando al reporte antes indicado.

**Art. 42.** Depreciaciones de Activos Fijos. - Las depreciaciones serán calculadas a partir del siguiente mes de la fecha de adquisición o en que entra en servicio el activo, y cesará cuando este sea retirado, dejando un valor residual de \$ 1.00, para efectos de control, estas depreciaciones serán calculadas por el sistema de línea recta, sobre el costo histórico más las mejoras de carácter permanente.

**Art. 43.** Contabilidad debe llevar un control de los activos fijos, esto es edificios, muebles y equipos de oficina, equipos de cómputo, unidades de transporte.

**Art. 44.** De la fecha de ingreso del activo fijo el ajuste de la depreciación del bien se los realizará al mes siguiente, los porcentajes de depreciación aplicarse estarán de acuerdo con lo establecido por la Ley de Régimen Tributario Interno y son:

|                           |     |            |
|---------------------------|-----|------------|
| a. Edificios              | 5%  | en 20 años |
| b. Muebles de Oficina     | 10% | en 10 años |
| c. Equipos. de Oficina    | 10% | en 10 años |
| d. Equipos de Cómputo     | 33% | en 3 años  |
| e. Unidades de Transporte | 20% | en 5 años  |

**Art. 45.** Para ser considerados activos fijos de la entidad, deberá cumplir con lo siguiente:

- l. El activo fijo está formado por bienes tangibles que han sido adquiridos o contruidos para usarlos en el giro de la cooperativa, durante un período considerable de tiempo y sin el propósito de venderlos. Ser físicamente tangible. Tener una vida útil relativamente larga (por lo menos mayor a un año o a un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor).
- m. Sus beneficios deben extenderse, por lo menos, más de un año o un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor. En este sentido, el activo fijo se distingue de otros activos (útiles de escritorio, por ejemplo) que son consumidos dentro del año o ciclo operativo de la empresa.
- n. Ser utilizado en la producción o comercialización de bienes y servicios, para ser alquilado a terceros, o para fines administrativos. En otras palabras, el bien existe con la intención de ser usado en las operaciones de la empresa de manera continua y no para ser destinado a la venta en el curso normal del negocio.
- o. El costo mínimo deberá ser de 200 dólares.

**Art. 46.** Amortizaciones de Activos Diferidos. - Las amortizaciones de los cargos y gastos diferidos deberán reconocerse a partir de la fecha en que contribuyan a la generación de ingresos, teniendo en cuenta el tiempo en el que se espera se devengará.

Para la cooperativa serán considerados cargos y gastos diferidos aquellos que se ajusten a lo estipulado en el catálogo único de cuentas.

**Art. 47.** Las amortizaciones a considerar son: Seguros pagados por anticipado se realizará durante el tiempo de validez del contrato; programas de computación como mínimo 3 años y máximo hasta 5 años, gastos de instalación, adecuación y otros será de 5 años. Puede ser amortizado hasta 1 año de acuerdo al monto y el trabajo realizado; la amortización se llevará a cabo al siguiente mes del ingreso.

**Art. 48.** Créditos del Exterior y del País. - De igual manera cada fin de mes se realizará un ajuste a la provisión de intereses de créditos que mantenemos con instituciones nacionales y extranjeras respectivamente con el informe que proporcionará el Departamento de Tesorería y solo en el momento que se cumpla el plazo para el pago del capital se realizará el descargo de las cuentas de Obligaciones Financieras.

## PROVISIONES

**Art. 49.** Las provisiones de las inversiones (cuenta 13), se realizará en base a la necesidad de cobertura por la calificación generada y por los resultados generados por la entidad.

**Art. 50.** Las provisiones de cartera de crédito (cuenta 14), se realizará en base a la necesidad de cobertura por la calificación generada por el área pertinente y por los resultados generados por la entidad.

## TRANSFERENCIAS INTERNAS

**Art. 51.** El personal de Contabilidad, en forma diaria verificarán y contabilizarán las transacciones generadas entre oficinas, afectando a la oficina a la que pertenece el registro contable, este registro se lo realizará de acuerdo con la naturaleza de la cuenta es decir cuando se trate de cuentas por cobrar se registrará en la cuenta 1908 y si genera cuentas por pagar en la cuenta 2908 tanto de oficina matriz, como agencias.

**Art. 52.** En todo tipo de transacciones realizadas entre matriz y agencias los responsables realizarán el cuadro respectivo en base a los reportes generados por el Core Financiero.

**Art. 53.** La transferencia de gastos de Matriz a Agencias se efectuará de acuerdo con la política definida por el Departamento de Tesorería.

**Art. 54.** Los costos por la prestación de recursos monetarios serán determinados en base a un análisis financiero, los cuales no podrán exceder del

costo máximo de la tasa ponderada pasiva.

**Art. 55.** Los registros contables serán contabilizados afectado de manera interna la contabilización de gastos dentro de la cuenta 41 intereses

#### PAGO DE IMPUESTOS (SERVICIO DE RENTAS INTERNAS)

**Art. 56.** Dentro de las obligaciones de los ciudadanos y en especial de las instituciones privadas que en este caso se denominan sociedades, nos corresponde realizar la declaración de los impuestos que generan todas las compras y ventas netas producto de la actividad económica que realizamos diariamente los mismos que comprenden varios aspectos dentro de los cuales mencionados a continuación:

- a) Impuestos administrados por el SRI
- b) Presentación de declaraciones
- c) Plazos
- d) Intereses y Multas
- e) Declaraciones sustitutivas y autorización para modificaciones
- f) Declaración anticipados

**Art. 57.** Impuesto a la Renta (IR). - El Impuesto a la Renta se aplica sobre aquellas rentas que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades sean nacionales o extranjeras. El ejercicio impositivo comprende del 1o. de enero al 31 de diciembre.

- a. Para efectos de este impuesto se considera renta:
  - i. Los ingresos de fuente ecuatoriana obtenidos a título gratuito u oneroso, bien sea que provengan del trabajo, del capital o de ambas fuentes, consistentes en dinero, especies o servicios;
  - ii. Los ingresos obtenidos en el exterior por personas naturales ecuatorianos domiciliados en el país o por sociedades nacionales.

- Art. 58.** Retención en la fuente. - Toda persona jurídica o persona natural obligada a llevar contabilidad que pague o acredite en cuenta cualquier tipo de ingreso que constituya renta gravada para quien los reciba, actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta. Los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta, a las personas a quienes deben efectuar la retención. Igualmente están obligados a proporcionar al SRI cualquier tipo de información vinculada con las transacciones por ellos efectuadas.
- Art. 59.** Impuestos al Valor Agregado (IVA). - El Impuesto al Valor Agrado (IVA) grava al valor de la transferencia de dominio o la importación de bienes en todas sus etapas de comercialización, así como los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos; y al valor de los servicios prestados, en la forma y en las condiciones que prevé la LRTI.
- Art. 60.** Impuesto a los Consumos Especiales (ICE). - Grava los bienes y servicios suntuarios, de procedencias nacionales o importadas, enumerados en el artículo 82 de la LRTI.
- Art. 61.** Impuesto a la Salida de Divisas. - Grava la transferencia o traslado de divisas al exterior en efectivo o a través del giro de cheques, transferencias, envíos, retiros o pagos de cualquier naturaleza realizados con o sin la intermediación de instituciones del sistema financiero.
- Art. 62.** Impuesto a los Vehículos Motorizados. - Grava la propiedad de vehículos motorizados destinados al transporte terrestre de personas o carga.
- Art. 63.** Presentación de declaraciones. - El Servicio de Rentas Internas facilitará a los sujetos pasivos el acceso a los medios tecnológicos, para la generación, presentación y envío de las declaraciones de sus obligaciones tributarias, en especial, en aquellos casos en los cuales

no dispongan de acceso a los mismos.

El pago de obligaciones tributarias se realizará conforme lo establecido en el Código Tributario. En caso de no contar con autorización de débito automático de cuenta corriente o cuenta de ahorros para el pago de impuestos, el contribuyente podrá efectuar el pago mediante la presentación del Comprobante Electrónico de Pago (CEP), en los medios puestos a disposición por las instituciones del sistema financiero que mantengan convenio de recaudación con el Servicio de Rentas Internas, para el cobro de tributos.

Los formularios que serán presentados según su calendario son:

- a. Formulario Impuesto a la Renta Sociedades
- b. Formulario Retenciones en la Fuente
- c. Formulario IVA mensual

**Art. 64.** Para la presentación de las distintas declaraciones y su respectivo pago, usted debe tener en cuenta la siguiente tabla, según el tipo de impuesto y el noveno dígito de su RUC.

**Art. 65.** Anexos. - La Administración Tributaria requiere para efectos de control que los contribuyentes presenten información adicional a las declaraciones de impuestos. Esta información recibe el nombre de anexo, cuya finalidad es proporcionar a nivel de detalle la información que sustenta las declaraciones de impuestos u otra información relevante. Estos anexos deben ser presentados por los contribuyentes de acuerdo al tipo de actividad que realizan. Actualmente el SRI solicita los siguientes anexos:

- a. Anexo Transaccional Simplificado (ATS)
- b. Anexo de Retenciones en la fuente por relación de dependencia (RDEP)
- c. Anexo de Accionistas

**Art. 66.** Los anexos deben enviarse de acuerdo con los calendarios especificados en las resoluciones relativas a cada tipo de anexo.

**Art. 67.** Es importante acotar que cuando una fecha de vencimiento coincida con días de descanso obligatorio o feriados, aquella se trasladará al siguiente día hábil.

**Art. 68.** Anexo Transaccional. - El SRI con la finalidad de facilitar al contribuyente el cumplimiento de sus obligaciones, ha integrado estos reportes, en un solo anexo que contendrá la información mensual relativa a compras, ventas, importaciones, exportaciones, comprobantes anulados, y retenciones en general, denominado ANEXO

Este único anexo deberá ser presentado por:

- a. Los agentes de retención del Impuesto a la Renta, al Valor Agregado, o de ambos,
- b. Las personas naturales que sin estar obligados a llevar contabilidad poseen autorización de impresión de comprobantes de venta y retención a través de sistemas computarizados; y,
- c. Quienes, de acuerdo a la Ley de Régimen Tributario Interno, tienen derecho a la devolución del IVA.

**Art. 69.** Intereses. - Los contribuyentes que presenten sus declaraciones fuera de los plazos previstos en la Ley o en los Reglamentos, deben calcular e incluir en sus declaraciones los intereses ocasionados sobre el impuesto a pagar.

**Art. 70.** Multas. - Las multas deben calcularse de acuerdo a lo que estipule la normativa del SRI.

**Art. 71.** Todo lo que no conste en los presentes artículos, la entidad tendrá la responsabilidad absoluta de cumplir con lo dispuesto por el organizamos de Control, Servicio de Rentas Internas.

## CIERRE FISCAL

**Art. 72.** Adicionalmente a los reportes que se presentarán al finalizar el año se generan las siguientes transacciones:

- p. Conciliación Tributaria
- q. 25% de Impuesto a la Renta
- r. 15% de Participación de Trabajadores
- s. Cierre de Cuentas Deudoras
- t. Cierres de Cuentas Acreedoras
- u. Distribución de Excedentes
- v. 50% de Reserva Legal (Disposición normativa)
- w. 1% Aportes SEPS

Luego de realizar estas transacciones nos quedará un excedente acumulado el mismo que se pondrá a disposición de la Asamblea General de los Socios para su destino final.

**Art. 73.** Fechas de Presentación de Estados Financieros según la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. - Para cumplir con los plazos establecidos, el departamento de contabilidad solicitará a las Oficinas Operativas, realizar cualquier tipo de transacción automática del sistema dentro del ejercicio económico, y transacciones manuales hasta en un máximo de 10 días luego del cierre del ejercicio, con la finalidad de que en la oficina matriz sistemas efectúe la consolidación.

**Art. 74.** Los Estados Financieros diarios se serán analizados y validados de manera interna hasta un plazo máximo de 24 horas.

**Art. 75.** Cabe manifestar que estamos sujetos a exigencias de presentación de Estados Financieros por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

**Art. 76.** Multas. - En el caso de existir sanciones establecidas por organismos de control por él envió tardío de la estructura de balances, se buscará

la causa efecto de la sanción, y de ser el caso se transferirá a la persona responsable, en el caso que sea por error distinto o naturaleza externa, la sanción se cancelará con una cuenta por cobrar hasta efectuar el reclamo respectivo junto con el área legal.

**Art. 77.** Formularios. - La Cooperativa de Ahorro y Crédito Financredit Ltda., de acuerdo a los requerimientos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria deberá presentar la siguiente información cada mes.

- a. Balance General.
- b. Estado de Pérdidas y Ganancias
- c. Límites de Operaciones Activas y Contingentes
- d. Relación entre el Patrimonio Técnico total y los Activos y Contingentes Ponderados por Riesgo y Estructura del mismo.
- e. Políticas contables o notas explicativas
- f. Estado de flujos de efectivo
- g. Indicadores Financieros

#### CONCILIACION TRIBUTARIA

**Art. 78.** Conciliación tributaria. - Para establecer la base imponible sobre la que se aplicara la tarifa del Impuesto a la Renta, las sociedades y las personas naturales obligadas a llevar la contabilidad, procederán a realizar los ajustes pertinentes para determinar la conciliación tributaria y que fundamentalmente consistirán en que la utilidad líquida del ejercicio será modificada con las siguientes operaciones:

- x. A la utilidad o pérdida contable del ejercicio, se restará la participación laboral en las utilidades de las empresas, que corresponda a los trabajadores de conformidad con lo previsto en el Código de Trabajo.
- y. Se restará el valor total de los dividendos percibidos de otras sociedades y de otros ingresos exentos o no gravados.
- z. Se sumarán los gastos no deducibles de conformidad con la Ley de Régimen Tributario Interno y este Reglamento, tanto aquellos efectuados en el país como en el exterior.

- aa. Se sumará el ajuste a los gastos incurridos para la generación de ingresos exentos, en la proporción prevista en este Reglamento.
- bb. Se sumará también el porcentaje de participación laboral en las utilidades de las empresas atribuibles a los ingresos exentos; esto es, el 15% de tales ingresos.
- cc. Se restará la amortización de las pérdidas establecidas con la conciliación tributaria de años anteriores, de conformidad con lo previsto en la Ley de Régimen Tributario Interno y este reglamento.
- dd. Se restará cualquier otra deducción establecida por la ley a la que tenga derecho el contribuyente, exclusivamente respecto de los ingresos gravados. (Aportación SEPS)

El resultado que se obtenga luego de las operaciones antes mencionados constituye la utilidad gravable.

**Art. 79.** Base imponible. - Como norma general, la base imponible está constituida por la totalidad de los ingresos ordinarios y extraordinarios gravados con impuesto a la renta, menos las devoluciones, descuentos, costos, gastos y deducciones imputables a dichos ingresos. No serán deducibles los gastos y costos directamente relacionados con la generación de ingresos exentos. Cuando el contribuyente no haya individualizado en su contabilidad los costos y los gastos directamente atribuibles a la generación de ingresos exentos, considerará como tales hasta un equivalente del 5% de los ingresos exentos.

Para efectos de la determinación de la base imponible es deducible la participación laboral en las utilidades de la empresa reconocida a sus trabajadores, de acuerdo con lo previsto en el Código del Trabajo.

Serán considerados para el cálculo de la base imponible los ajustes que se produzcan por efecto de la aplicación de los principios del sistema de precios de transferencia establecido en la ley, este

Reglamento y en las resoluciones que se dicten para el efecto.”

**Art. 80.** Participación Trabajadores. - Código de Trabajo: “Art. 97.- Participación de los Trabajadores en utilidades de la empresa. - El empleador o empresa reconocerá en beneficio de sus trabajadores el quince por ciento (15%) de las utilidades liquidadas...” “Art. 104.- Determinación de las utilidades en relación al Impuesto a la Renta. -Para la determinación de las utilidades anuales de las respectivas empresas se tomarán como base las declaraciones o liquidaciones que se hagan para el efecto del pago de impuesto a la renta...”

#### CUSTODIA Y ARCHIVOS

**Art. 81.** La Cooperativa de Ahorro y Crédito Financredit Ltda., legalmente constituida fue creada para brindar servicios a los socios los mismos que sirvan para el desarrollo y desenvolvimiento de varias actividades continuas o permanentes, fortaleciendo por ende la economía de la Región.

**Art. 82.** La Contabilidad de la Cooperativa será llevada en la moneda vigente en nuestro país, la documentación de respaldo de las operaciones será archivados con los comprobantes contables en forma cronológica y controlando en forma estricta que no falte ninguno y deberán estar previamente aprobadas, autorizadas y justificadas., la documentación de las agencias está concentradas en la oficina matriz con el mismo tratamiento de archivo.

**Art. 83.** La Contabilidad será llevada por partida doble, al realizar la contabilización se debe reflejar tanto deudor como acreedor, de manera que la suma de los deudores le corresponda una cifra exactamente igual a la suma del registro de las cuentas afectadas por las operaciones financieras de la Cooperativa.

#### PUBLICACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

**Art. 84.** La Cooperativa de Ahorro y Crédito Financredit Ltda., deberá publicar, lo establecido en el Artículo 221, 244, 245 del Código Orgánico

Monetario y Financiero, que manifiesta “que las entidades del sistema financiero nacional publicaran los estados de situación, pérdidas y ganancias, posición del patrimonio técnico e indicadores de liquidez, solvencia, eficiencia y rentabilidad, los que deberán contener al adicionalmente la opinión del Auditor Externo calificados por la respectiva superintendencia y todas las notas explicativas que complementen la información comprendida en su dictamen....

**Art. 85.** Las formas de publicación del Balance General y del Estado de Ganancias y Pérdidas deberán corresponder a las establecidas en la normativa. Los estados financieros correspondientes al cierre del ejercicio, además, deberán ser presentados comparativamente con los del ejercicio anterior.

**Art. 86.** La publicación de los Estados Financieros distintos a los anuales se efectuará dentro de los siete (7) días hábiles de su presentación a esta Superintendencia y siempre que no hubiesen sido objetados por ésta., considerando que los Estados Financieros al 31 de diciembre de cada año (cuarto trimestre) son aprobados por la Asamblea Anual de Socios.

#### APROBACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE CIERRE DEL EJERCICIO ECONÓMICO

**Art. 87.** Al cierre del ejercicio económico el área Contable junto con la Gerencia debe formular los estados financieros, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

ee. Los estados financieros deben ser puestos a disposición del Consejo de Administración con la debida antelación para ser sometidos a la Asamblea General de Socios, para su aprobación y publicación en la forma establecida del presente Manual.

ff. Los estados financieros al cierre del ejercicio, el informe de Auditoría

Externa sobre los estados financieros de la Cooperativa y cuando corresponda, incluyendo de ser el caso, el informe sobre los estados financieros consolidados elaborados de acuerdo con las normas dictadas por esta Superintendencia y/o lo dispuesto por las Normas Internacionales de Contabilidad.

gg. Los estados financieros deben exponer claramente la situación económica y financiera de la Cooperativa, incluyendo las proyecciones financieras de la misma, así como contener una evaluación resumida de cada uno de los eventos más importantes ocurridos en el período y hechos subsecuentes, de modo que permita al socio tener una imagen clara de la gestión.

hh. Los estados financieros anuales serán remitidos al Organismo de Control, de ser el caso.

#### VIGENCIA

La Cooperativa procederá a implementar el presente FC-MCF-001 Manual de Políticas y Procedimientos Contables V1.0, después de su aprobación por parte del Consejo de Administración. Además, las medidas y procedimientos no previstos en la presente o en otros manuales relacionados en la materia, serán establecidas por el Consejo de Administración. El encargado de implementar el presente manual será el responsable de Contabilidad, en coordinación con todo el personal y directivos de la Cooperativa.

| COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO<br>FINANCREDIT LTDA. |                          |
|--|--------------------------|
| GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE Código:                | FC-MCAF-002              |
| Manual de Propiedad, Planta y Equipos                | Versión: 1.0             |
|  | F. Creación: 15-Ago-2023 |
|  | F. Aprobación:           |

## INTRODUCCIÓN

El presente reglamento establece los procedimientos que debe adoptar el personal de La Cooperativa de Ahorro y Crédito Financredit Ltda., para la adquisición de bienes y para la contratación de obras, servicios, estudios y asesorías. Se especifica los tipos y categorías de compras, la modalidad de las compras dependiendo de los montos involucrados, los procedimientos detallados para la compra desde su planificación hasta su pago y la documentación de respaldo que debe mantener en cada dependencia.

Las adquisiciones y contrataciones que se reglamentan por medio de este documento se refieren a las contempladas en el Presupuesto de la Cooperativa, que anualmente aprueba el Consejo de Administración.

## OBJETIVO

El presente manual, establece las políticas que deben adoptar el personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Financredit Ltda., para la adquisición y administración de bienes muebles e inmuebles, contratación de obras, servicios, estudios y asesorías.

1. Lograr un eficiente proceso de adquisición y contratación de bienes, obras y servicios en la Cooperativa.
2. Controlar las actividades de las operaciones realizadas en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.
3. Establecer, delimitar funciones y responsabilidades de los participantes en cada uno de los actos del proceso.

## BASE LEGAL

La experiencia y el análisis de los sistemas de control y administración de activos fijos han puesto en evidencia la carencia de políticas y por tal razón se considera necesario definir las. Bajo esta perspectiva es necesario que se produzcan instructivos contables internos, enmarcados en definiciones denominadas "políticas contables internas" que requieren el conocimiento y

aprobación de los órganos de la alta dirección, considerando las Normas Internacionales de Contabilidad NIC y el Catálogo Único de Cuentas CUC según RESOLUCIÓN No. SEPS-IGT-IGS-INSESF- INR-INFMR-INGINT-2022-0194.

La base legal, está amparada en la NIC 16, el objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión. Los principales problemas que presenta el reconocimiento contable de propiedades, planta y equipo son la contabilización de los activos, la determinación de su importe en libros y los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro que deben reconocerse con relación a los mismos.

La NIC 16 indica que esta medición involucra la estimación de su vida útil (tiempo de recupero de la inversión), su valor residual (la expectativa de venta del activo al final de su recupero) y el método de depreciación (que es la forma de aprovechamiento de los beneficios del activo).

La base legal del presente Manual de propiedades, planta y equipo reposan en el Manual de Políticas contables, este manual es parte del buen control interno.

#### ALCANCE

Las adquisiciones y contrataciones que se reglamente por medio de este documento estarán contempladas en el Presupuesto Anual de la Cooperativa.

Se sujetarán a este manual en forma obligatoria todas las oficinas y agencias de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Financredit", así como también de los postulantes y contratistas, bajo la responsabilidad de los Consejos, Gerencia General, Jefes de Área y de todo el personal que intervienen en los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, regirá para adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, contrataciones de obras,

servicios, estudios, asesorías, administración.

Todo desembolso relativo a lo dispuesto en el artículo anterior deberá constar en el presupuesto anual de la Cooperativa, con excepción de desembolsos extrapresupuestarios a los montos permitidos en este manual, podrá autorizar el Consejo de Administración o la Asamblea General según las competencias.

## DEFINICIONES

**ACTIVO FIJO.** - Un activo fijo es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta.

### Clasificación de activos fijos

El "activo fijo" se clasifica en dos grupos:

- Tangible, elementos que pueden ser tocados, tales como los terrenos, los edificios, la maquinaria, etc.
- Intangible, que incluye cosas que no pueden ser tocadas materialmente, tales como los derechos de patente, etc.

**Vida útil.** - Eventualmente, los activos fijos pueden ser dados de baja o vendidos, ya sea por obsolescencia o actualidad tecnológica. La vida útil de un activo fijo es el tiempo durante el cual la empresa hace uso de él hasta que ya no sea útil para la empresa.

Factores que influyen la vida útil de un activo fijo:

- El uso y el tiempo.
- Obsolescencia tecnológica

**ACTIVO.** - Están considerados como las inversiones de capital permanente necesarios para el habitual de las empresas, por ejemplo: propiedades, plantas, terrenos, maquinarias, mobiliarios, equipos de transporte, etc. Se

incluye la compra de activo fijo nuevo o usado, construido por cuenta propia, ventas o retiros.

Valor bruto del activo fijo al inicio del período fiscal: Es el valor histórico de los activos fijos, o sea, valorados a precios de comprador, ya definidos sin descontar la depreciación acumulada.

Compra de activo fijo en el período fiscal: Adquisiciones de bienes físicos efectuados a otra empresa, cuya vida probable sea de más de un año. Incluye las ampliaciones, reformas y mejoras de importancia para prolongar la vida económica de los bienes o aumentar su productividad. Se excluye los valores fiduciarios, los gastos por concepto de reparación y mantenimiento corriente.

Venta y retiro de activo fijo en el período fiscal: Son los bienes fijos de capital vendidos (excepto los producidos por la empresa para la venta), durante el año fiscal, sin tener en cuenta su estado al momento de la venta. Incluye los retiros de activos fijos.

#### Clase de Activo Fijo

**Terrenos**: Parcelas de propiedad de la empresa, donde se encuentren o no la fábrica, oficina, bodega, etc. y otras unidades auxiliares de la empresa.

Mejoras en los terrenos: Trabajos realizados en los terrenos de propiedad de la empresa, por ejemplo: los desmontes, nivelaciones de terreno, drenaje y desecación, acequias, canales de riego, etc.

**Edificios** (incluye construcciones en proceso y mejoras): Comprende el valor de los edificios de propiedad de la empresa, así como las partes integrantes de los edificios, ascensores, ventiladores, etc. Las mejoras a la propiedad arrendada se contabilizarán en los informes del arrendador o arrendatario, según lo acordado entre las partes.

**Otras construcciones** (incluye construcciones en proceso): Obras de construcción que no son consideradas como edificio, pero que son

propiedad de la empresa. Ejemplo: calles, carreteras, alcantarillas, puentes, presas, diques, estacionamientos, etc.

**Maquinaria y equipo:** Todas las máquinas y equipos destinados al proceso de producción de bienes y servicios como: máquina de planta, carretillas de hierro Y otros vehículos empleados para movilizar materia primas y artículos terminados dentro del edificio (no incluye herramientas).

**Vehículos y equipo de transporte:** Medios de transporte adquiridos por la empresa para la realización de sus operaciones; sean de uso terrestre, aéreo o marítimo.

**Mobiliario:** Conjunto de muebles e instalaciones compradas por la empresa para su operación.

**Equipo de computación:** Equipo de cómputo adquirido por la empresa para realizar trabajos de informática.

**Otros activos:** Comprende el conjunto de herramientas, equipos de oficina, limpieza, comunicación y otros no especificados en las partidas anteriores.

**Activos fijos netos:** Son las inversiones de capital permanente necesarios para el desarrollo habitual de las empresas, descontado la reserva para depreciación, por ejemplo: propiedades, plantas, terrenos, maquinarias, mobiliarios, equipos de transporte, etc.

**Otros activos:** Incluye los gastos pagados por anticipado, activos intangibles (Derechos de autor, Software, patente, franquicias, etc.) y todos los activos no declarados en las partidas anteriores.

## POLÍTICAS

### 6.1. De la Adquisición de Activos Fijos, Bienes y Servicios

**Art. 1.** Son activos fijos, bienes y servicios de la entidad: los bienes muebles o inmuebles adquiridos por inversión directa de capital propio, las donaciones o legados a favor de la Cooperativa, los contratos de

arrendamiento mercantil una vez ejercida la opción de compra.

**Art. 2.** Las normas para una adecuada adquisición de los activos fijos, bienes y servicios de la Cooperativa son:

- a. Toda compra de activos fijos, bienes y servicios se sujetará a lo dispuesto en el presente manual;
- b. El solicitante deberá previamente verificar con contabilidad la
- c. “Existencia” o no del bien, así como también la “Cantidad” requerida.
- d. Previa a la adquisición se llenará una solicitud de compra la misma que constará la aprobación del estamento autorizado en el presente manual de acuerdo a la cuantía de la compra;
- e. Para toda adquisición se justificará de acuerdo con lo estipulado en el artículo 4.

**Art. 3.** Autorización de montos

a. **ACTIVOS FIJOS**

- i. Corresponde al Gerente General disponer la adquisición de Activos Fijos, hasta el 1.50% del Activo Fijo Neto al cierre del periodo anual inmediato anterior, este valor será por cada factura o contrato emitido.
- ii. Corresponde al Consejo de Administración disponer la adquisición de Activos Fijos, desde el 1.51% del Activo Fijo Neto al cierre del periodo anual inmediato anterior hasta el 4% del Activo Fijo Neto al cierre del periodo anual inmediato anterior, este valor será por cada factura o contrato emitido.
- iii. Corresponde a la Asamblea General de Representantes, disponer la adquisición de Activos Fijos, desde el 4.01% del Activo Fijo Neto al cierre del periodo anual inmediato anterior,

este valor será por cada factura o contrato emitido.

- b. BIENES Y SERVICIOS
  - i. Corresponde al Gerente General disponer la adquisición de bienes y servicios, hasta el 1.50% del Activo Fijo Neto al cierre del periodo anual inmediato, este valor será por cada factura o contrato emitido.
  - ii. Corresponde al Consejo de Administración disponer la adquisición de bienes y servicios, desde el 1.51% hasta el 4% del Activo Fijo Neto al cierre del periodo anual inmediato anterior, este valor será por cada factura o contrato emitido.
  - iii. Corresponde a la Asamblea General de Representantes, disponer la adquisición de bienes y servicios, desde el 4.01% del Activo fijo neto del cierre del periodo anual inmediato anterior, este valor será por cada factura o contrato emitido.

**Art. 4. LAS PROFORMAS Y PROPUESTAS MÍNIMO CONTENDRÁN:**

- a) Nombres o razón social del oferente;
- b) Registro Único de Contribuyentes;
- c) Autorización del SRI.;
- d) Especificaciones técnicas del bien o bienes a adquirirse o a contratarse;
- e) Costos unitarios y totales;
- f) Impuesto al Valor Agregado IVA;
- g) Descuentos que se concedan (cuando aplique)
- h) Plazo y lugar de entrega (cuando aplique)
- i) Garantías (cuando aplique)
- j) Forma de pago;
- k) Otras que requiera la comisión técnica.

Garantías y/o tiempo de respuesta en casos de avería o desgaste total (Acuerdos de Niveles de Servicios el cual debe estar en un lenguaje

no técnico, entendible al contratante).

**Art. 5.** La Cooperativa contará con pólizas actualizadas de seguro contra robos, incendio, pérdida y otros riesgos con cobertura suficientes para todos los bienes muebles e inmuebles de la Institución.

**Art. 6.** ACTORES QUE INTERVIENEN EN LAS AUTORIZACIONES EN EL PROCESO DE

CONTRATACIÓN Y CUANTÍAS. - Por autorización directa se establece los niveles de ejecución y sus cuantías correspondientes:

**Art. 7.** Contabilidad mantendrá anexos en forma ordenada de los activos fijos, esto es edificios, muebles y equipos de oficina, equipos de cómputo, unidades de transporte por lo menos con la siguiente información:

a. Codificación

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

NIVEL 1.- Fundamentos del Plan de Cuentas:

TR = TERRENOS,  
ED= EDIFICIOS,  
EC= EQUIPOS DE CÓMPUTO,  
ME= MUEBLES Y ENSERES,  
EO= EQUIPO DE OFICINA,  
VH= VEHÍCULOS,  
OA= OTROS ACTIVOS.

NIVEL 2.- Identificación que se da al bien contará de tres dígitos, el mismo que no se puede repetir.

- **NIVEL 3.- Áreas a la que corresponde (Agencia)**
  - a) Departamento perteneciente
  - b) Descripción del bien
  - c) Fecha de Adquisición

- d) Valor de Adquisición
- e) Depreciación mensual
- f) Depreciación acumulada

**Art. 8.** De la fecha de ingreso del activo fijo el ajuste de la depreciación del bien se los realizara al mes siguiente, los porcentajes de depreciación aplicarse estarán de acuerdo con lo establecido por la Ley de Régimen Tributario Interno y son:

|                           |     |    |         |
|---------------------------|-----|----|---------|
| a. Edificios              | 5%  | en | 20 años |
| b. Muebles de Oficina     | 10% | en | 10 años |
| c. Equipos de Oficina     | 10% | en | 10 años |
| d. Equipos de Cómputo     | 33% | en | 3 años  |
| e. Unidades de Transporte | 10% | en | 10 años |

**Art. 9.** Para ser considerados activos fijos de la entidad, deberá cumplir con lo siguiente:

- a. El activo fijo está formado por bienes tangibles que han sido adquiridos o construidos para usarlos en el giro de la cooperativa, durante un período considerable de tiempo y sin el propósito de venderlos.
- b. Ser físicamente tangible.
- c. Tener una vida útil relativamente larga (por lo menos mayor a un año o a un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor).
- d. Sus beneficios deben extenderse, por lo menos, más de un año o un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor. En este sentido, el activo fijo se distingue de otros activos (útiles de escritorio, por ejemplo) que son consumidos dentro del año o ciclo operativo de la empresa.
- e. Ser utilizado en la producción o comercialización de bienes y servicios, para ser alquilado a terceros, o para fines administrativos. En otras palabras, el bien existe con la intención de ser usado en las operaciones de la empresa de manera continua y no para ser destinado a la venta en el curso normal del negocio.

- f. El costo mínimo deberá ser de 200 dólares
- g. Cuando el costo es menor a 200 dólares y la vida útil es mayor a un año quedará a criterio del contador ser considerado como un activo fijo, caso contrario será registrado en una cuenta del gasto en útiles de oficina y se deberá llevar un control y registros de estos bienes.

**Art. 10.** Las normas para una adecuada administración de los Activos Fijos de la Cooperativa son:

- a. Toda compra de activos fijos se sujetará a lo dispuesto en el presente manual;
- b. Previa la solicitud de compra se verificará la aprobación del estamento autorizado en el presente manual de acuerdo a la cuantía de la compra;
- c. La recepción y contabilización de los activos fijos la efectuará el (la) Contador General para la Cooperativa, previa revisión del estado y funcionamiento del bien adquirido, junto con el responsable del pedido.

**Art. 11.** Los bienes y servicios se fundamentarán en base a un criterio justificado por parte del área responsable.

**Art. 12.** Las normas para una adecuada administración de los bienes y servicios de la Cooperativa son:

- a. Toda compra de bienes y servicios se sujetará a lo dispuesto en el presente manual;
- b. Previa la orden de pedido se verificará la aprobación del estamento autorizado en el presente manual de acuerdo a la cuantía de la compra;
- c. La recepción y contabilización de los bienes y servicios la efectuará el(la) Contador General para la Cooperativa, previa revisión del estado y funcionamiento del bien adquirido, junto con

el responsable del pedido.

- d. Toda adquisición de bien y servicio enfocado en la imagen corporativa debe presentar una planificación adecuada de la inversión, tomando en consideración el Presupuesto Anual.

**Art. 13.** Responsabilidad. - El responsable de los bienes muebles e inmuebles de la Cooperativa es la Gerencia General quien compartirá el área Contable, Seguridad Física, con los Jefes de Agencia, además cada empleado de la Institución es responsable de los activos fijos que por sus funciones le han sido asignados.

**Art. 14.** Custodia: - Los encargados de custodiar los activos fijos de la Institución son: el Contador en la Matriz y los responsables de Agencias.

**Art. 15.** Responsabilidades del Custodio. - Son responsabilidades del custodio de los Activos Fijos designado para el efecto, las siguientes:

- a. Mantener un inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles que se encuentren bajo su custodia, identificando el código, departamento al que se ha destinado su uso, persona a la que está asignado;
- b. Recibir y entregar por escrito mediante actas de entrega - recepción al departamento y persona a la que responsabiliza del uso y cuidado del bien.
- c. Mantener un archivo de actas de entrega - recepción de todos los bienes inventariados,
- d. Incorporar a las pólizas de seguro de la Institución todos los bienes muebles adquiridos.
- e. Entregar al custodio de títulos valores, para que se guarden en bóveda los originales de los títulos de propiedad de los bienes registrables de la Cooperativa;

- f. Mantener un archivo de las copias de los títulos de propiedad de los bienes de la Cooperativa, así como de las facturas de adquisición; y,
- g. Efectuar un inventario físico integral ordinario anualmente de los bienes de la Cooperativa.
- h. Los activos fijos, equipos de cómputo y enseres deberán ser personalizados y podrán estar en poder de otra persona solo por medio de autorización escrita del contador general y a través de actas de entrega recepción.

**Art. 16. BAJA CONTABLE DE ACTIVOS FIJOS.** - La baja del registro en libros de activos fijos de la Cooperativa solamente podrá ser autorizada por el Consejo de Administración y puede darse en los siguientes casos:

- a. Por enajenación del bien;
- b. Por donación del bien;
- c. Por deterioro del bien;
- d. Por pérdida del bien; y,
- e. Por terminación de su vida útil (depreciación)

**Art. 17. CONDICIONES BAJA DE ACTIVOS FIJOS.** - Para cada uno de los casos descritos en el artículo anterior se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Contabilizar la baja de acuerdo a lo especificado en la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
- b. Al efectuarse la enajenación de activos fijos de la Cooperativa, la utilidad o pérdida causada se determinará por la diferencia entre el valor en libros y el valor de realización del bien.
- c. El valor de realización del bien será el valor comercial del activo fijo, el que será determinado mediante avalúo por parte de

profesionales o de técnicos reconocidos en determinado arte u oficio.

- d. Para el caso de donaciones se dará de baja el activo fijo tomando en cuenta el valor de realización del bien.
- e. Para la baja por deterioro de un activo fijo se tomará en cuenta el saldo en libros de dicho bien.
- f. Para la baja por pérdida del activo fijo se tomará en cuenta el saldo en libros de dicho bien.
- g. De determinarse que la pérdida del activo fijo es a causa de negligencia del funcionario responsable, su reposición será obligación de él.

**Art. 18. PROCEDIMIENTO CONDICIONES BAJA DE ACTIVOS FIJOS. - La baja de activos**

se realizará de la siguiente manera:

- a. El departamento de contabilidad levantara un inventario anual de activos fijos.
- b. Verificara en forma semestral los activos que cumplan su vida útil y que se hayan registrado la depreciación acumulada al 100%., los mismo que se comunicara a gerencia para su ajuste contable para depurar a los activos.
- c. En caso de existir bienes con el 100% de depreciación y su estado es bueno y está en uso deberá constar en el inventario de activos fijos con un dólar para su control.
- d. En caso de existir bienes con el 100% de depreciación y su estado es malo y no está en uso, el contador presentara un informe a la gerencia de estos activos fijos para el procedo de baja completa
- e. El gerente presentara al consejo de administración para la

aprobación de los bienes que se darán de baja y las razones que justifiquen el proceso.

- f. Una vez con la autorización del consejo de administración el gerente comunicara al contador para que se registre la baja de activos fijos, y estos sean destruidos, donados, o desechados.
- g. Para la constancia de la destrucción, donación, o desecho, se levantará un acta con los listados de los activos fijos que se darán de baja se adjuntara fotografías de los bienes y firmarán el acta el presidente consejo de administración, presidente consejo de vigilancia, gerente, contador y auditor interno.
- h. Para la baja de activos tecnológicos, el Jefe de Tecnología emitirá un informe detallado de los equipos de computación a dar de baja.

**Art. 19.** La contabilización de los bienes muebles e inmuebles adquiridos o transferidos para usos de la Cooperativa se enmarcará en las siguientes normas:

- a. Deberá clasificarse los bienes y contabilizarse de acuerdo a lo dispuesto en el Catalogo Único de Cuentas emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria;
- b. Se contabilizará como activos fijos solamente los adquiridos para uso de la entidad para el cumplimiento de sus actividades específicas, siempre que sus vidas útiles superen al ejercicio económico;
- c. Los bienes muebles e inmuebles deben ser contabilizados, en el momento de la recepción, al costo de adquisición;
- d. Para construcciones el costo implica: elaboración de planos, materiales, mano de obra, gastos generales de construcción, permisos de construcción e impuestos.

**Art. 20.** El Departamento de Contabilidad realizara los siguientes procesos:

- a. Se efectuarán las depreciaciones de los activos, de acuerdo a las normas legales vigentes, en cuanto al período de vida útil estimado del bien. La depreciación se realizará proporcionalmente cada mes, a fin de que los estados financieros reflejen la situación financiera de la entidad, adecuada y razonablemente presentada.
- b. Los activos fijos, están sujetos a re avalúos
- c. Mantener un inventario valorizado del total de bienes como activo fijo con breve descripción de los mismos, fecha y valor de origen, descripción de la documentación respaldo del mismo.
- d. Cumplir con los tributos que se generen por el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles en uso.

**Art. 21.** El Departamento de Contabilidad realizara la cancelación de las adquisiciones de las siguientes formas:

- a. Se efectuará el pago por la adquisición del bien luego de aplicar lo establecido en la normativa tributaria, con acreditación a la cuenta de ahorros que el proveedor mantenga en la Cooperativa.
- b. El proveedor al no ser recurrente puedo solicitar su cancelación de dicho bien en cheque que la entidad posea de alguna Institución Financiera de la localidad.
- c. El proveedor al no ser recurrente puedo solicitar su cancelación como transferencia interbancaria en el Sistema Nacional de pagos.

Del Uso de los Medios de Transporte de la Institución

**Art. 22.** Con el propósito de precautelar el adecuado uso y mantenimiento de las unidades de transporte de la Cooperativa, se expide la siguiente normativa de uso de los vehículos institucionales:

- i. VEHICULO (Auto)
  - ii. La responsabilidad del control, uso y mantenimiento del vehículo institucional, recae en la Gerencia General y los encargados en el caso de agencias y/u oficinas.
  - iii. La entrega de los vehículos a los conductores será mediante acta de entrega - recepción, en la que participarán Gerencia General y el conductor (custodio); en dicha acta se detallará, entre otros, el estado del vehículo, sus accesorios, herramientas y kilometraje.
  - iv. El vehículo puede ser utilizado por la Presidencia, Directivos, Gerente General y funcionarios de la Cooperativa, cumpliendo con las siguientes condiciones:
  - v. Que al momento de la asignación se dé prioridad al uso en la actividad de mayor importancia para la Institución.
  - vi. Que sea en estricto cumplimiento de una actividad Institucional.
  - vii. El custodio de los vehículos deberá ser conducido por la persona asignada por la Gerencia de la cooperativa, quien será el único responsable del buen uso e integridad del automotor.
  - viii. La Gerencia General y encargados en Agencias y/u Oficinas mantendrán vigente matrículas y pólizas de seguros respectivas.
  - ix. El responsable de los medios de transporte deberá entregar a la Gerencia General o jefe de Agencia una copia de la llave y de los documentos del vehículo a su cargo.
- f. MOTOCICLETA
- i. Todos los vehículos motorizados serán para uso oficial de las actividades de la Cooperativa; la administración de su uso es responsabilidad del personal asignado mediante acta por

intermedio del señor Gerente General, Contador General, jefe Departamental, y el custodio.

- ii. Toda Unidad de Transporte de la Cooperativa que no esté en uso de tareas de la Cooperativa, permanecerá en el lugar asignado para su almacenaje, salvo justificación escrita por el Gerente General o jefe de Agencia.
- iii. El uso de las motocicletas será de lunes a viernes en forma oficial; cualquier uso de los vehículos en otros días se considerará a cuenta personal más sanción del que conduce, salvo justificación escrita por el responsable del área solicitante. Esta justificación debe ser enviada en el informe mensual de uso de vehículos, por el jefe de Agencia a Gerencia.

**Art. 23.** El vehículo de la Institución se guardará obligatoriamente al final de cada jornada en el garaje contratado para el efecto o en un sitio seguro que presente las garantías necesarias cuando se esté de comisión de servicios.

**Art. 24.** El mantenimiento a los vehículos deberá realizarlo el responsable del custodio asignado por Gerencia General, cuidando que se lo realiza en el tiempo adecuado.

**Art. 25.** Para el abastecimiento de combustible se contratará los servicios de una empresa surtidora de la localidad, y las facturas que esta emita, será los únicos documentos reconocidos para su pago, excepto cuando el vehículo se encuentre de comisión fuera de las ciudades en donde existan las Agencias.

**Art. 26.** El Departamento Contable entregará al encargado del vehículo, cada vez que justifique, una nota de requisición para el abastecimiento del combustible, en la que se hará constar el kilometraje que al momento de abastecimiento tiene el vehículo y el destino de movilización del vehículo, el documento original será

entregado a la surtidora.

**Art. 27.** Cualquier infracción de tránsito que cometa el conductor será pagada por el mismo o descontado de sus haberes, en los plazos respectivos que marca la ley. Copia del pago deberá ser entregado al contador, a su vez se remitirá el documento al responsable de Talento Humano para su descuento.

**Art. 28.** Las multas por infracciones serán exentas un porcentaje cuando exista un justificativo válido presentado y aprobado por la gerencia general, (50% primera vez, 0% en ocasiones repetidas) y serán asumidas por la cooperativa y contabilizadas como gasto no deducible.

**Art. 29. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL CONDUCTOR**

- a. Mantener al vehículo asignado en las mejores condiciones de funcionamiento y presentación.
- b. El conductor asignado deberá poseer los documentos actualizados para el uso de los medios de transporte, tanto personales como del medio de transporte.
- c. Mantener la sobriedad para la conducción de los medios de transporte institucionales, caso contrario la Cooperativa no se responsabiliza de cualquier percance ocurrido con el conductor. Y a su vez este será responsable de la cancelación total de los daños materiales ocasionados.
- d. En caso de accidente, elaborar el parte respectivo en el que se indicarán detalladamente las causas y circunstancias registradas. El parte deberá ser entregado en forma inmediata en la Subgerente de Negocios o jefe de Agencia.
- e. Observar la Ley General de Tránsito y las disposiciones que emanen las autoridades competentes. Respetar a los usuarios y

cumplir con las demás normas, que rigen la adecuada y responsable conducta profesional y humana.

**Art. 30.** De las Prohibiciones al Conductor queda terminantemente prohibido al conductor:

- a. El uso de vehículos de la Institución en días festivos y de descanso obligatorio, a excepción de las necesidades Institucionales, se lo hará previa orden de la persona custodio designada por Gerencia General.
- b. Ceder el vehículo para que sea conducido por personas no autorizadas.
- c. Acudir a los lugares que atenten contra la moral pública.
- d. Utilizar el vehículo para fines ajenos a los de la Institución.
- e. Causar daños intencionales a los vehículos.
- f. Conducir en estado etílico, de hacerlo será sancionado con la cancelación del cargo.
- g. Si el chofer por descuido o negligencia ocasionare daños y perjuicios, será personal y económicamente responsable.

De la revalorización de bienes inmuebles

**Art. 31.** Sobre la base del marco legal y, si se trata de la primera y única vez, se podrá aplicar el proceso de revalorización a todos los bienes institucionales incluyendo aquellos que se encuentren sin valor (siempre y cuando el valor contable difiera significativamente del valor de mercado).

**Art. 32.** Para ejecución de este trabajo, la Entidad deberá contar como mínimo con la siguiente información:

- g. Código del bien, descripción, marca, modelo, serie (a los bienes que se aplique), valor de adquisición, fecha de compra,

fecha de inscripción (en los bienes que aplique), valor contable, valor en libros, valor residual, vida útil, valor de depreciación acumulada y condición (bueno – malo - regular).

**Art. 33.** Avalúos. - El avalúo de los bienes muebles lo realizará con personal calificado por el organismo de control o quien se ajuste a los requerimientos de la entidad u organismo y la experiencia necesaria para valorar los bienes, designados por la máxima autoridad, o su delegado quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso, de manera que se asigne su valor razonable o valor realizable neto.

**Art. 34.** Tratamiento Contable. - Para el registro de los ajustes contables que sean necesarios, como producto de este proceso, se deberán aplicar los siguientes lineamientos:

- a. - El revalúo que se realice a los bienes, afectará:
  - i. Valor Contable (afectación directa);
  - ii. Valor en Libros;
  - iii. Valor Residual;
  - iv. Valor de la Depreciación Acumulada (recalculo); y,
- b. Vida Útil (no necesariamente).
- c. Si el valor contable aumenta, tomando en cuenta que el valor contable revalorizado del bien no podrá ser menor al valor residual original, se deberán incrementar proporcionalmente:
  - i. Valor en Libros;
  - ii. Valor Residual;

- iii. Depreciación Acumulada (se deberá efectuar un recálculo manual);
- d. Si el valor contable disminuye, considerando que el valor contable revalorizado del bien no podrá ser menor al valor residual original, se deberá disminuir proporcionalmente:
  - i. Valor en Libros;
  - ii. Valor Residual;
  - iii. Depreciación Acumulada (se deberá efectuar un recálculo manual);
- e. Independientemente del cálculo de revalorización, si se requiere aumentar o disminuir la vida útil del bien (a través del respectivo y obligatorio informe técnico o informe de un perito), necesariamente tendrá que afectarse el valor contable; es decir, el cambio de vida útil no necesariamente opera conjuntamente con el cambio de valor o revalorización.,
- f. Durante el proceso de revalorización, se debe considerar la fecha real de ingreso de los bienes, a fin de mantener el registro histórico del bien y efectuar el recálculo de la depreciación acumulada.

**Art. 35.** La cooperativa, deberán ajustar por lo menos cada cinco años, a precios de mercado y al cierre del ejercicio económico correspondiente, el valor en libros de los bienes inmuebles que mantengan registrados en el Catálogo Único de Cuentas, en las cuentas del activo 1801 "Terrenos", 1802 "Edificios" y 1804 "Otros locales". El valor de mercado de estos inmuebles, deberá ser obtenido sobre la base del avalúo técnico efectuado por peritos calificados por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. El ajuste procederá para todos los activos registrados en las citadas cuentas y no sólo para una parte de ellos. El valor del ajuste obtenido se contabilizará con débito al respectivo activo revaluado y crédito a la

cuenta 3501 “Superávit por valuación de propiedades, equipo y otros”, cuando sea mayor al valor registrado en libros; cuando el valor sea menor al registrado en libros, se contabilizará como un gasto y se afectará el valor del activo. En el caso de un activo que haya sido actualizado su valor previamente, en base a un avalúo, se realizarán los correspondientes registros de acuerdo con los siguientes casos:

- a. Cuando el valor en libros de un activo es disminuido como resultado de una revaluación, el decremento será reconocido como una afectación a la cuenta 3501, hasta por el monto que mantenga en esta cuenta, el exceso será registrado como un gasto.
- b. En el caso de que la entidad haya registrado un gasto producto de una desvalorización anterior; y, el valor del activo aumente producto de un nuevo avalúo, se registrará como ingreso hasta por el monto del gasto registrado, la diferencia se acreditará en la cuenta 3501.

**Art. 36.** La depreciación acumulada de los activos fijos revaluados será corregida proporcionalmente, de acuerdo con la Norma Internacional de Contabilidad (NIC) No. 16 “Propiedades, Planta y Equipo”, párrafo 33, literal (a).

**Art. 37.** El avalúo de los peritos deberá estar justificado y documentado apropiadamente, para lo cual acompañarán, al menos, la siguiente información:

- a. Detalle pormenorizado de la ubicación del inmueble (provincia, cantón, ciudad, parroquia, barrio);
- b. Superficie del terreno y área de la edificación, en metros cuadrados;
- c. Características del inmueble, tales como tipo de materiales y de construcción, tipo de acabados, etc.;

- d. Estado de conservación u obsolescencia;
- e. Valoración por metro cuadrado;
- f. Avalúo total;
- g. Valor en libros;
- h. Monto del ajuste;
- i. En caso de que existan diferencias entre la valoración establecida por el perito y la que resulte de la aplicación de los índices otorgados por la Cámara de la Construcción u otro organismo profesional competente de la ciudad donde se encuentra localizado el bien, deberá sustentarse apropiadamente la posición del perito; y,
- j. Cualquier otra información que se estime necesaria para sustentar el peritaje.

**Art. 38.** El superávit deberá ser realizado por:

- a. Uso del activo por parte de la entidad, en cuyo caso la cantidad del superávit realizado es la diferencia entre la depreciación basada en el valor en libros y la depreciación basada en el costo original.
- b. La enajenación del inmueble, la utilidad o pérdida causada se determinará por la diferencia entre el valor en libros y el valor de realización del respectivo bien. El saldo del superávit por revaluación incluido en el patrimonio será transferido directamente a resultados acumulados

**Art. 39.** La transferencia del superávit por revaluación a resultados acumulados, no se hará a través del estado de resultados.

**Art. 40.** Para el cálculo de revalorización de los bienes muebles, se aplicará la modalidad de factor de proporcionalidad establecido en la Resolución- SEPS-IGT-ISF-IGJ-2020-0018. Norma de control para la

valoración de los bienes inmuebles de propiedad de las entidades del sector financiero popular y solidario.

**Art. 41.** Cálculo de proporcionalidad

$$\text{Factor de proporcionalidad directa} = \frac{\text{Valor comercial actual}}{\text{Valor neto en libros}}$$

**Art. 42.** Todo lo que no conste en las presentes políticas se aplicara lo establecido por los organismos de control y sus resoluciones.

- a. *Resolución -SEPS-IGT-ISF-IGJ-2020-0018, Norma De Control Para La Valoración De Los Bienes Inmuebles De Propiedad De Las Entidades Del Sector Financiero Popular Y Solidario*
- b. *Resolución No. SEPS-IGT-ISF-IGJ-2020-0018 de 21 de enero de 2020.*
- c. *Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INR-INGINT-2022-0083 de 7 de marzo de 2022.*
- d. *Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INSESF-INR-INFMR-INGINT-2022-0194 de 28 de junio de 2022.*

**VIGENCIA**

La Cooperativa procederá a implementar el presente FC-MCAF-002 Manual de Propiedad, Planta y Equipos V1.0, después de su aprobación por parte del Consejo de Administración. Además, las medidas y procedimientos no previstos en la presente o en otros manuales relacionados en la materia, serán establecidas por el Consejo de Administración. El encargado de implementar el presente manual será el responsable de Contabilidad, en coordinación con todo el personal y directivos de la Cooperativa.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES**

### **1. OBJETIVO**

Establecer el método y asignar responsabilidades para evaluar la capacidad de los proveedores para suministrar productos o servicios que cumplan con los requerimientos establecidos por la Cooperativa FINANCREDIT

### **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica solamente a proveedores de productos y servicios que están directamente relacionados con los productos o servicios que la Cooperativa considera críticos (política 4.A), en las fases de selección, evaluación y reevaluación.

### **3. ROLES Y RESPONSABILIDADES**

- i. responsable del proveedor: Persona encargada de comunicarse, solicitar cotizaciones, evaluarlo de acuerdo con el método establecido
- ii. Contadora General: Encargada de levantar y actualizar el listado de proveedores críticos.

### **4. POLÍTICAS**

- a. Los productos/servicios considerados críticos a Evaluarse y a Reevaluarse son:

Honorarios profesionales Abogados externos

Arriendo instalaciones Servicio de guardianía

Material publicitario Software/Hardware

Obras civiles (construcción)

- b. La frecuencia de reevaluación para los proveedores es la siguiente:

| PRODUCTO/<br>SERVICIO             | FRECUENCIA<br>REEVALUACION                         | SEGUIMIENTO           | Responsable de<br>evaluación inicial              | Responsable/s<br>de selección | Responsable de<br>* seguimiento y<br>reevaluación |
|-----------------------------------|--|-----------------------|---|-------------------------------|---|
| Honorarios<br>profesionales       | Trimestral   | FINEVABS -<br>REG-003 | Gerente General                                   | Gerente General               | Gerente General                                   |
| Abogados<br>externos              | Trimestral   | FINEVABS -<br>REG-003 | Gerente General                                   | Gerente General               | Jefe de Negocios                                  |
| Arriendo<br>instalaciones         | 3 meses previo a<br>la culminación<br>del contrato | FINEVABS -<br>REG-003 | Gerente General                                   | Gerente General               | Gerente General                                   |
| Servicio de<br>guardiania         | Semestral  | FINEVABS -<br>REG-003 | Gerente General                                   | Gerente General               | Gerente General                                   |
| Material<br>publicitario          | Trimestral   | FINEVABS -<br>REG-003 | Coordinador de<br>Marketing                       | Gerente General               | Coordinador de<br>Marketing                       |
| Software/<br>Hardware             | Semestral  | FINEVABS -<br>REG-003 | Responsable de<br>tecnología de la<br>información | Gerente General               | Responsable de<br>tecnología de la<br>información |
| Obras Civiles<br>(construcciones) | Trimestral   | FINEVABS -<br>REG-003 | Gerente General                                   | Gerente General               | Gerente General                                   |

El análisis de la calificación de reevaluación de proveedores de materiales o servicios se hace en función de:

| CALIFICACION DE<br>REEVALUACION | TIPO DE<br>PROVEEDOR | ACCION   |
|---------------------------------|----------------------|--|
| De <u>75%</u> a 100%            | Confiable            | Confirmar los puntos fuertes del proveedor e informar sobre potenciales debilidades (de no sacar 100%)                               |
| De <u>60% a 74,99%</u>          | Condicional          | Comunicar a proveedor la calificación obtenida ( <i>con las áreas a mejorar</i> ) hasta 15 días después de aplicada la reevaluación. |
| <u>Menos de 60%</u>             | No Confiable         | Terminar la relación laboral o de servicios. Buscar otro proveedor   |

El valor mínimo de Evaluación Inicial que debe obtener un proveedor nuevo es de =>75%.

En el caso de que dos o más proveedores igualen en la calificación de la matriz inicial, siendo calificados como “confiables” el criterio de selección final, recae sobre la/s personas indicadas en la política B. de este procedimiento, “responsable/s de selección” y debe ser registrada la decisión en la matriz de evaluación inicial.

Se aplicará la ficha de control de gestiones de recuperación de cartera hacia los abogados externos con frecuencia mensual.

## **5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **1. Listado de productos y servicios críticos**

Se realiza un listado de los servicios o materiales críticos para la prestación del servicio detallados en la Política 4.A del presente procedimiento. **Contadora General**

### **2. ¿Es proveedor nuevo?**

Se verifica si el proveedor es nuevo o no. **Contadora General**

### **3. Aplica método de evaluación inicial**

Si el proveedor es nuevo se lo evalúa en función de: FINEVABS-REG-001.

#### **Responsable del Proveedor**

### **4. Aplica método de reevaluación**

Si es un proveedor con el que ya se está trabajando se le realiza la Reevaluación cuando corresponda. Responsable del proveedor

### **5. ¿Cumple con valores mínimos?**

Al ser una Evaluación Inicial, el responsable del Proveedor verifica que el valor obtenido corresponda a Tipo de Proveedor “Confiable” (Política 4.3) para poder registrarlo en la “Lista de Proveedores Calificados Contratados y empezar a trabajar con él.

#### **Responsable del Proveedor**

### **6. Reevaluación**

Los proveedores que están en “Lista de Proveedores Calificados Contratados” FINEVABS -DOG-001 son Reevaluados según el método y frecuencia que les aplique.

## **Responsable del proveedor**

### **7. Actualización lista de proveedores**

Una vez realizada la Reevaluación a los Proveedores y dependiendo de la calificación obtenida por cada uno de ellos se actualiza la “Lista de Proveedores Calificados Contratados” FINEVABS -DOG-001. **Contadora General**

### **8. Comunicación al proveedor**

Si la calificación del proveedor es de Condicional o No Confiable (Política 4.3) se establece con el proveedor acciones de mejora. **Responsable del proveedor**

### **9. Seguimiento y mejora**

Se hace el seguimiento a la gestión del proveedor hasta la próxima reevaluación.

## **Responsable del proveedor**

### **10. Otra alternativa**

Si el proveedor no cumple con los valores mínimos, se debe terminar la relación laboral o de servicios y buscar otro proveedor. **Responsable del proveedor**

Certifico que el documento elaborado ha sido analizado con las áreas impactadas y se enmarca en las políticas internas y normas emitidas por los organismos de control para garantizar un proceso efectivo ajustado a las necesidades de la Cooperativa. Se procederá con las instrucciones o capacitaciones necesarias para asegurar el funcionamiento conforme lo establecido.

**FIRMA AUTORIZADA FIRMA AUTORIZADA**

**JEFE DE PROCESOS GERENTE GENERAL**

## Matriz evaluación inicial de proveedores

| <b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO FINANECREDIT LTDA</b>           |  |  |     |     |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           |           |           |            |            |            |
|--|--|--|-----|-----|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------|-----------|-----------|------------|------------|------------|
| <b>FINEVABS-REG-001 - MATRIZ EVALUACION INICIAL DE PROVEEDORES</b> |  |  |     |     |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           |           |           |            |            |            |
| Bienes   | Equipos de Computo                     |  |     |     |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           |           |           |            |            |            |
| ABC<br>DEF<br>XYZ  | (cód. colocar iniciales del proveedor) |  |     |     |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           |           |           |            |            |            |
|  | <b>Proveedor</b>                       |  |     |     |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           |           |           |            |            |            |
| <b>PUNT</b>  | <b>PARAMETRO</b>                       |  |     |     |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           |           |           |            |            |            |
| 40%  | Experiencia laboral                    | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ABC</th> <th>DEF</th> <th>XYZ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>10</b></td> <td style="text-align: center;"><b>12</b></td> <td style="text-align: center;"><b>10</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>72%</b></td> <td style="text-align: center;"><b>84%</b></td> <td style="text-align: center;"><b>64%</b></td> </tr> </tbody> </table> | ABC | DEF | XYZ | 5 | 4 | 3 | 3 | 5 | 3 | 2 | 3 | 4 | <b>10</b> | <b>12</b> | <b>10</b> | <b>72%</b> | <b>84%</b> | <b>64%</b> |
| ABC  | DEF                                    | XYZ  |     |     |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           |           |           |            |            |            |
| 5  | 4                                      | 3  |     |     |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           |           |           |            |            |            |
| 3  | 5                                      | 3  |     |     |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           |           |           |            |            |            |
| 2  | 3                                      | 4  |     |     |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           |           |           |            |            |            |
| <b>10</b>  | <b>12</b>                              | <b>10</b>  |     |     |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           |           |           |            |            |            |
| <b>72%</b>   | <b>84%</b>                             | <b>64%</b>   |     |     |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           |           |           |            |            |            |
| 40%  | Actitud                                |  |     |     |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           |           |           |            |            |            |
| 20%  | Costo                                  |  |     |     |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           |           |           |            |            |            |
|  | <b>TOTALES</b>                         |  |     |     |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           |           |           |            |            |            |
|  | <b>Ponderado</b>                       |  |     |     |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           |           |           |            |            |            |
| ABC  | <b>Experiencia laboral</b>             | <b>Score</b>   |     |     |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           |           |           |            |            |            |
|  | Mayor a 10 años                        | 5  |     |     |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           |           |           |            |            |            |
|  | 5 a 10 años                            | 3  |     |     |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           |           |           |            |            |            |
|  | 3 a 4 años                             | 2  |     |     |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           |           |           |            |            |            |
|  | Menor a 3 años                         | 1  |     |     |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           |           |           |            |            |            |
| DEF  | <b>Actitud</b>                         | <b>Score</b>   |     |     |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           |           |           |            |            |            |
|  | Tema evaluado por Gerencia General     | 5  |     |     |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           |           |           |            |            |            |
|  | Tema evaluado por Gerencia General     | 4  |     |     |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           |           |           |            |            |            |
|  | Tema evaluado por Gerencia General     | 3  |     |     |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           |           |           |            |            |            |
|  | Tema evaluado por Gerencia General     | 2  |     |     |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           |           |           |            |            |            |
|  | Tema evaluado por Gerencia General     | 2  |     |     |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           |           |           |            |            |            |
|  | Tema evaluado por Gerencia General     | 1  |     |     |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           |           |           |            |            |            |
| XYZ  | <b>Costo</b>                           | <b>Score</b>   |     |     |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           |           |           |            |            |            |
|  | Mejor relación costo/beneficio         | 5  |     |     |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           |           |           |            |            |            |
|  |  | 4  |     |     |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           |           |           |            |            |            |
|  | Relación intermedia costo/beneficio    | 3  |     |     |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           |           |           |            |            |            |
|  |  | 2  |     |     |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           |           |           |            |            |            |
|  | Relación más alta costo/beneficio      | 1  |     |     |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           |           |           |            |            |            |
| <b>Responsable de evaluación</b>                                   |  |  |     |     |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           |           |           |            |            |            |
| Fecha  |  |  |     |     |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           |           |           |            |            |            |

## CONCLUSIONES

- Debido al crecimiento de la institución estamos obligados a realizar cambios en los diferentes procesos, crear herramientas que se ajusten al cumplimiento no solo de metas financieras, sino también al cumplimiento de los requerimientos del ente de control, existen diferentes estudios que ayudaron a proponer un modelo de gestión de riesgos en el área contable, los autores estudiados asemejan sus propuestas en la importancia del estudio de los riesgos y los procesos en esta, estas no siempre se esperan, pero debemos estar listos para mitigar o asumir las consecuencias.
- Dando revisión a los procesos del departamento contable, se establecieron diferentes maneras de confrontar los riesgos, tomando en cuenta las estrategias actuales, se presentan nuevas formas de combatir los riesgos, en los diferentes procesos del área se debe seguir pasos determinados por la SEPS, y por los requerimientos de la institución con su software.
- El área contable en la cooperativa Financredit, se convirtió en un departamento sensible, al momento de adquirir un nuevo software y con el cambio de SEGMENTO, por ellos se ha establecido un manual que está ajustado a las necesidades, al momento de la entidad, a partir de esta podrá generar más herramientas de control.

## RECOMENDACIONES

- Se recomienda tomar en cuenta el documento que se ha realizado, con los parámetros que nos proporciona la SEPS, y las necesidades del departamento, el fin de esta es manejar de mejor manera el área y con esta mitigar riesgos operativos que pueden desembocar en pérdidas financieras.
- Se debe socializar con el personal a cargo del departamento, y cada vez que se ingrese un nuevo personal, esta debe primero revisar el manual con sus normas, procedimientos y sugerencias para dar cumplimiento al correcto manejo del área.
- Este documento debe servir de base para establecer herramientas más específicas, que estarán a cargo del departamento contable, estas deben ser actualizadas según especificaciones de la SEPS, y el crecimiento de la entidad.

## BIBLIOGRAFÍA

Alvarado Molina , M., Barboza, F. S., Barrantes , A. J., & Gutierrez, R. R. (2022). *Elaboración de un plan de gestión de riesgos financieros y operativos para Coopejournal R.L.* Rodrigo Facio: Costa Rica.

Alvarez, L. F. (2017). *Modelos de gestión de riesgos* . Bogotá: Fundación Universitaria del Área.

Amat, O., & Soldevila, P. (2014). *Contabilidad y gestión de costes*. Barcelona: Profit Editorial.

Carvajal Esparza , A. P. (2021). *MODELO DE GESTIÓN DE PROCESO PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO EN LAS EMPRESAS DE SERVICIOS*. Ambato: PUCESA.

Cor Global. (2019). Obtenido de Contabilidad Financiera: <https://projectcor.com/es/blog/contabilidad-financiera-que-es-cual-es-su-importancia-y-algunos-ejemplos/>

Etecé, E. e. (2021). Obtenido de Contabilidad Financiera: <https://concepto.de/contabilidad-financiera/>

Gestiopolis. (2022). Obtenido de Qué es contabilidad financiera: <https://www.gestiopolis.com/que-es-contabilidad-financiera/>

Gomez Caceres, D., & Lopez Saballos, J. M. (2002). *Riesgos Financieros y Operaciones Internacionales* . Madrid: ESIC EDITORIAL.

Guada Garrido, J., & Altamirano Cumbajin, J. (2021). *Contabilidad Inicial*. Quito: SYSTEMGRAPHIC.

Hernández Sampieri, R., Hernández Collado, C., & Baptista, M. d. (2014). *METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN*. México DF: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.

Junta de Resolución Monetaria Financiera. (2015). *Resolución N. 128-2015-F*.  
Obtenido de <https://www.seps.gob.ec/documents/20181/25522/Resol128.pdf/5c74f247-0de4-4862-b5fb-c89ff62817d7>

López, J. (14 de November de 2022). *Qué son los Riesgos Operativos y las pérdidas que ocasionan*. Recuperado el 13 de May de 2023, de OPM Integral: <https://opmintegral.com/empresa-estrategia-y-proyectos/que-son-los-riesgos-operativos/>

Lopez, K. (2017). *Desarrollo de un modelo de gestión de riesgo operativo para una empresa ecuatoriana de comercialización*. Quito: Universidad Andina Simon Bolivar Sede Ecuador.

Lizarzaburu, E., Berggurun, L., & Quispe, J. (2012). *Gestión de riesgos financieros: experiencia en un banco latinoamericano*. Experiencia en un banco latinoamericano1. *Estudios gerenciales*, 28 (125), 96-103.

Martinez Hernández, R., & Blanco Dopico, M. I. (2017). *Gestión de riesgos: reflexiones desde un enfoque de gestión empresarial emergente*. *Revista Venezolana de Gerencia*, 693-704.

Medina Hurtado, S., & Jaramillo, J. A. (2008). *RIESGOS FINANCIEROS Y ECONOMICOS*. Medellin.

Merino, V. (2016). *Análisis del COSO ERM y la gestión integral de riesgo en el sector cooperativista del sistema financiero CACPECO - CCCA - 29 de octubre periodo 2014*. Colecciones Contabilidad y Auditoría, 8-15.

Moran Macias, L. A., Pincay Vences, N. J., Abrigo Vivas, O., & Rojas Parraga, L. (2022 de Febrero de 2022). *Gestión de riesgos financieros en empresas de servicios ante la amenaza del COVID-19 en Ecuador*. Obtenido de [https://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0188-62662021000100127](https://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0188-62662021000100127)

Rudas Tayo, L. P. (21 de AGOSTO de 2017). *CIATEQ*. Obtenido de <https://ciateq.repositorioinstitucional.mx/jspui/bitstream/1020/86/1/RudasTayoLeidyP%20MDGPI%202017.pdf>

SEPS. (s.f.). Recuperado el 28 de 08 de 2022, de <https://www.seps.gob.ec/institucion/segmentacion-de-esfps/>

Warren, C. S., Reeve, J. M., & Jonathan , D. E. (2016). *Contabilidad Financiera*. Mexico, D.F: Cengage Learning.